

**ZARZĄDZENIE Nr 1/2022**  
**Wójta Gminy Wiązownica**  
**z dnia 4 stycznia 2022r.**

w sprawie: *przyjęcia Planu dofinansowania form doskonalenie zawodowego nauczycieli zatrudnionych w szkołach podstawowych na terenie Gminy Wiązownica na 2022rok.*

Na podstawie art.30 ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2021 r., poz.1372), art.70a ustawy z dnia 26 stycznia 1982r.- Karta Nauczyciela (tj. Dz. U. z 2021r., poz. 1752) oraz Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 23 sierpnia 2019 r. w sprawie sposobu dofinansowania doskonalenia zawodowego nauczycieli, szczegółowych celów szkolenia branżowego oraz trybu i warunków kierowania nauczycieli na szkolenia branżowe.

**§ 1.**

1. W roku 2022 przeznacza się środki budżetowe na dofinansowanie form doskonalenia zawodowego nauczycieli w wysokości 0,80 % planowanych rocznych środków przeznaczonych na wynagrodzenia osobowe nauczycieli tj.79 810,00 zł
2. Dokonuje się podziału pomiędzy poszczególne placówki oświatowe na realizację planu dofinansowania zawodowego nauczycieli zgodnie z poniższym zestawieniem;

Lp.	Nazwa szkoły	Wysokość środków finansowych w złotych
1.	Szkoła Podstawowa im. Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Manasterzu	6 640,00
2.	Szkoła Podstawowa w Mołodyczu	7 660,00
3.	Szkoła Podstawowa w Ryszkowej W.	5 940,00
4.	Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Piwodzie z Filią w Cetuli	12 410,00
5.	Szkoła Podstawowa im. Jana Kochanowskiego w Szówsku	18 860,00
6.	Szkoła Podstawowa im. Księdza Stanisława Sudoła w Wiązownicy	18 530,00
7.	Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Zapalowie	9 770,00
	<b>Suma</b>	<b>79 810,00 zł</b>

**§ 2.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia .

**WÓJT**  
*Krzysztof Strent*

**ZARZĄDZENIE NR 7/2022**

**WÓJTA GMINY WIĄZOWNICA**

**z dnia 18 stycznia 2022 r.**

**uchylające Zarządzenie Nr 104/2021 z dnia 09 listopada 2021 r. w sprawie zmian w zarządzeniu 2/2013 Wójta Gminy Wiązownica z dnia 9 stycznia 2013 r. w sprawie powołania Komisji Socjalnej**

Na podstawie ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. 2021 poz. 746 ze zm.)

**Zarządzam co następuje:**

§ 1

Uchylam Zarządzenie Nr 104/2021 Wójta Gminy Wiązownica z dnia 09 listopada 2021 r. w sprawie zmian w zarządzeniu 2/2013 Wójta Gminy Wiązownica z dnia 9 stycznia 2013 r. w sprawie powołania Komisji Socjalnej

§ 2

Wykonanie niniejszego zarządzenia powierza się pracownikowi ds. kadr i obsługi rady gminy.

§ 3

Zarządzenie wchodzi z dniem podpisania.

**WÓJT**  
**Krzysztof Strent**

**Zarządzenie nr 8/2022**  
**Wójta Gminy Wiązownica**  
**z dnia 18.01.2022 r.**

*w sprawie upoważnienia Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wiązownicy do realizacji Programu „Opieka wytchnieniowa – edycja 2022”*

Na podstawie art. 30 ust 1 i art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2021 r., poz. 1372 z późn. zm.) oraz art. 17 ust 2 pkt 4, art. 110 ust. 3 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2021 r., poz. 2268 z późn. zm.) zarządzam co następuje:

§ 1. Upoważniam Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wiązownicy do dokonania czynności w zakresie realizacji, prowadzenia, składania wyjaśnień i sprawozdań oraz wykonywania innych koniecznych czynności niezbędnych przy realizacji umowy z zakresu Programu „Opieka wytchnieniowa – edycja 2022” finansowanego w ramach Funduszu Solidarnościowego.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wiązownicy.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

  
**WÓJT**  
**Krzysztof Strent**

**Zarządzenie nr 9/2022**  
**Wójta Gminy Wiązownica**  
**z dnia 18.01.2022 r.**

***w sprawie upoważnienia Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wiązownicy do realizacji Programu „Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej – edycja 2022”***

Na podstawie art. 30 ust 1 i art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2021 r., poz. 1372 z późn. zm.) oraz art. 17 ust. 2 pkt 4, art. 110 ust. 3 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2021 r., poz. 2268 z późn. zm.) zarządzam co następuje:

**§ 1.** Upoważniam Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wiązownicy do dokonania czynności w zakresie realizacji, prowadzenia, składania wyjaśnień i sprawozdań oraz wykonywania innych koniecznych czynności niezbędnych przy realizacji umowy z zakresu Programu „Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej – edycja 2022” finansowanego w ramach Funduszu Solidarnościowego.

**§ 2.** Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wiązownicy.

**§ 3.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

  
**WÓJT**  
**Krzysztof Strent**



**ZARZĄDZENIE NR 10/2022**  
**WÓJTA GMINY WIĄZOWNICA**  
z dnia 24.01.2022 roku

**W sprawie powołania komisji do przeprowadzenia likwidacji pieczętek w Urzędzie Gminy**  
**Wiązownica**

Na podstawie art.31 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity z dnia 27 lipca 2021 Dz.U.2021.1372 t.j. z późn. zm. ) zarządzam co następuje:

**§ 1**

Powołuję komisję do likwidacji nieaktualnych i nieużywanych pieczętek w Urzędzie Gminy Wiązownica w składzie:

1. Małgorzata Karakuła – przewodniczący komisji
2. Ewa Kuca – członek komisji

**§ 2**

1. Likwidacji podlegają zdezaktualizowane, zniszczone i uszkodzone pieczętki.
2. Likwidacja, o której mowa w pkt.1 następuje poprzez ich fizyczne zniszczenie uniemożliwiające ich identyfikację i użycie.
3. Komisja sporządza protokół z likwidacji pieczętek według wzoru stanowiącego załącznik do zarządzenia.
4. Protokoły z likwidacji pieczętek stanowią podstawę do ich wykreślenia z rejestru prowadzonego przez sekretariat.

**§ 3**

Wykonanie zarządzenia powierza się przewodniczącemu komisji.

**§ 4**

Traci moc Zarządzenie Nr 128/2021 Wójta Gminy Wiązownica z dnia 31.12.2021r.

**§ 5**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**WÓJT**  
**Krzysztof Strent**

Załącznik do Zarządzenia Nr 10/2022

Wójta Gminy Wiązownica

z dnia 24.01.2022 r.

**Krzysztof Strent**

Protokół

likwidacji pieczęci/pieczątek

z dnia .....

komisja do przeprowadzenia likwidacji pieczęci w składzie:

Przewodniczący komisji - .....

Członek komisji - .....

Przeprowadza likwidację .....sztuk pieczęci/ pieczęci według załącznika do niniejszego protokołu poprzez ich zniszczenie.

Odzyskane z pieczęci obudowy w ilości ..... sztuk przekazano do Sekretariatu Urzędu Gminy Wiązownica w celu ich ponownego wykorzystania, pozostałe zniszczone i zniekształcone w ilości .....sztuk zlikwidowano.

Podpisy członków komisji:

1. ....

2. ....

W załączniku do protokołu należy przedstawić wykaz odcisków likwidowanych pieczęci.

**Zarządzenie Nr12/2022**  
**Wójta Gminy Wiązownica**  
**z dnia 27 stycznia 2022r.**

**w sprawie ogłoszenia naboru wniosków o udzielenie dotacji celowej z budżetu**  
**Gminy Wiązownica na zlecenie zadań publicznych w zakresie sprzyjania rozwojowi sportu .**

Na podstawie art. 30 ust.1 ustawy o samorządzie gminnym (tj. Dz.U.z 2021 r.poz.1372),oraz § 6 ust.2 uchwały Nr XXXVII/287/2021 Rady Gminy Wiązownica z dnia 15 listopada 2021 r. w sprawie określenia warunków i trybu finansowego wspierania rozwoju sportu w Gminie Wiązownica, zarządzam, co następuje:

**§ 1.**

1. Ogłaszam nabór wniosków – projektów na realizację zadania publicznego w zakresie rozwoju sportu w Gminie Wiązownica na rok 2022.

Rodzaj zadania:

- „, Rozwój sportu w Gminie Wiązownica poprzez wspieranie szkolenia oraz udziału zawodników reprezentujących Gminę w rozgrywkach sportowych”.
1. Wsparcie finansowe przyznawane jest w formie dotacji celowej i wymaga podpisania umowy załącznik nr 1 do zarządzenia pomiędzy Gmina Wiązownica a klubem sportowym.
  2. Dotację , może ubiegać się klub sportowy działający na terenie Gminy Wiązownica, niedziałający w celu osiągnięcia zysku i nieprowadzący działalności gospodarczej, zmierzający w drodze wykonania projektu realizować przynajmniej jeden z celów publicznych jakie Gmina Wiązownica zamierza osiągnąć:
    - a) poprawę warunków uprawiania sportu na terenie Gminy Wiązownica,
    - b) osiąganie wysokich wyników sportowych przez zawodników klubów sportowych,
    - c) popularyzacja uprawiania sportu dla podnoszenia sprawności fizycznej mieszkańców Gminy Wiązownica,
    - d) promocja sportu i aktywnego stylu życia wśród mieszkańców,
    - e) umożliwienie dzieciom, młodzieży, a także osobom dorosłym uprawiania sportu i udziału we współzawodnictwie sportowym jako aktywności fizycznej w klubach sportowych,

**§ 2.**

1. Dacacja przeznaczona jest na podstawie wniosku, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do uchwały Nr XXXVII/287/2021 Rady Gminy Wiązownica z dnia 15 listopada 2021 r. w sprawie określenia warunków i trybu finansowego wspierania rozwoju sportu w Gminie Wiązownica.
2. Wniosek o udzielenie dotacji wraz z wymaganymi załącznikami (w zamkniętej kopercie) z opisem, odpowiednio do zadania - „, Rozwój sportu w Gminie Wiązownica poprzez wspieranie szkolenia oraz udziału zawodników reprezentujących Gminę w rozgrywkach sportowych w miejscowości .....” należy złożyć w terminie do **3 lutego 2022 r.** w sekretariacie Urzędu Gminy w Wiązownicy do **godz. 15.30**

3. Za datę złożenia wniosku przez wnioskodawcę uznaje się dzień jego wpływu do Urzędu Gminy Wiązownica.
4. Nie będą przyjmowane wnioski przesłane drogą elektroniczną.
5. Wnioski złożone po upływie terminu o który mowa w § 2 pkt. 2 nie będą rozpatrywane.
6. Złożenie wniosku nie jest jednoznaczne z przyznaniem dotacji.

### § 3.

1. Do wniosku należy dołączyć :
  - a) aktualny statut klubu sportowego,
  - b) zaświadczenie potwierdzające wpis do ewidencji właściwych dla formy organizacji danego klubu sportowego,
  - c) wykaz kadry szkoleniowej udokumentowany jej uprawnieniami,
  - d) oświadczenie, iż oferent nie działa w celu osiągnięcia zysku i że nie prowadzi działalności gospodarczej ( wzór nr.1).
2. Objęte przedsięwzięcie we wniosku – projekcie powinno zawierać:
  - a) dochowanie wymagań formalnych,
  - b) zgodność projektu z celem publicznym o którym mowa w § 1 zarządzenia,
  - c) możliwość realizacji zadania przez wnioskodawcę,
  - d) kalkulację kosztów realizacji zadania,
  - e) planowany udział środków finansowych własnych lub pochodzących z innych źródeł, wkład rzeczowy i osobowy,
  - f) poziom sportowy reprezentowany przez drużynę, tj. miejsce zajmowane w danej klasie rozgrywkowej lub w rankingu,
  - g) promowanie gminy poprzez udział we współzawodnictwie sportowym.

### § 4.

1. Kwota środków finansowych przeznaczonych na dotacje w ramach ogłoszonego naboru w poszczególnych miejscowościach Gminy Wiązownica wynosi 100% kwoty wnioskowanej na realizację projektu nie więcej niż 350 000,00 zł

Kwota dotacji w zł	Zadanie realizowane	Rodzaj dotacji
<b>350 000,00</b>	Rozwój sportu w Gminie Wiązownica poprzez wspieranie szkolenia oraz udziału zawodników reprezentujących Gminę w rozgrywkach sportowych w miejscowości <b>Wiązownica</b>	Celowa na zadanie zlecane
<b>115 000,00</b>	Rozwój sportu w Gminie Wiązownica poprzez wspieranie szkolenia oraz udziału zawodników reprezentujących Gminę w rozgrywkach sportowych w miejscowości <b>Szówsko</b>	Celowa na zadanie zlecane



95 000,00	Rozwój sportu w Gminie Wiązownica poprzez wspieranie szkolenia oraz udziału zawodników reprezentujących Gminę w rozgrywkach sportowych w miejscowości <b>Piwoda</b>	Celowa na zadanie zlecone
60 000,00	Rozwój sportu w Gminie Wiązownica poprzez wspieranie szkolenia oraz udziału zawodników reprezentujących Gminę w rozgrywkach sportowych w miejscowości <b>Zapalów</b>	Celowa na zadanie zlecone
55 000,00	Rozwój sportu w Gminie Wiązownica poprzez wspieranie szkolenia oraz udziału zawodników reprezentujących Gminę w rozgrywkach sportowych w miejscowości <b>Manasterz</b>	Celowa na zadanie zlecone
30 000,00	Rozwój sportu w Gminie Wiązownica poprzez wspieranie szkolenia oraz udziału zawodników reprezentujących Gminę w rozgrywkach sportowych w miejscowości <b>Cetula</b>	Celowa na zadanie zlecone
30 000,00	Rozwój sportu w Gminie Wiązownica poprzez wspieranie szkolenia oraz udziału zawodników reprezentujących Gminę w rozgrywkach sportowych w miejscowości <b>Molodycz</b>	Celowa na zadanie zlecone

#### § 5.

Termin realizacji projektu – od daty podpisania umowy do 30 listopada 2022 r.

#### § 6.

1. Dotacja może zostać wykorzystana na pokrycie następujących wydatków.

1) realizacja szkolenia sportowego lub programów szkolenia sportowego:

- a) wynagrodzenie trenerskie i instruktorskie wraz z pochodnymi dla szkoleniowców prowadzących zajęcia sportowe,
- b) koszty organizowania zawodów sportowych lub uczestnictwa w tych zawodach (transport, opieka medyczna i rehabilitacyjna zawodników, badania lekarskie, zakup środków doraźnej pomocy medycznej, opłaty związane z udziałem w rozgrywkach sportowych takie jak: opłaty delegacji sędziowskich, rejestracyjne, związkowe, licencje, zezwolenia i ubezpieczenia OC beneficjenta oraz NW zawodników i trenerów, posiłki i napoje dla zawodników uczestniczących w zawodach i szkoleniach, sportowych),
- c) zwrot kosztów dojazdu zawodników i trenerów własnym samochodem na treningi i mecze,
- d) koszty przeprowadzania testów piłkarskich, zakwaterowanie uczestników biorących udział w testach,
- e) koszty pobytu zawodników i kadry szkoleniowej na krajowych zgrupowaniach i konsultacjach szkoleniowych, w tym koszty wyżywienia, zakwaterowania, transportu, wynajmu obiektów sportowych i sprzętu sportowego,

- f) koszty wynajmu i zakupu biletów wstępu na obiekty sportowe ( siłownie, baseny itp..)
  - g) doskonalenie i podnoszenie kwalifikacji kadry szkoleniowej.
- 2) zakup sprzętu sportowego oraz strojów sportowych dla zawodników,
  - 3) koszty utrzymania obiektów sportowych będących własnością Gminy Wiązownica,
  - 4) koszty obsługi księgowej i administracyjnej,
  - 5) koszty poniesione na stypendia sportowe dla zawodników przyznanych przez klub sportowy pod warunkiem, że dofinansowanie związane jest z realizacją celu publicznego określonym w §3,
  - 6) inne koszty z tytułu zakupu materiałów i usług, bezpośrednio związane z realizacją wnioskowanego przedsięwzięcia i niezbędne do jego realizacji.
2. Z dotacji nie mogą być finansowane lub dofinansowane:
- 1) transfery zawodnika z innego klubu sportowego,
  - 2) zapłaty kar, mandatów i innych opłat sankcje nałożonych na klub sportowy lub zawodnika danego klubu,
  - 3) zobowiązania klubu sportowego z tytułu zaciągniętej pożyczki, kredytu lub wykupu papierów wartościowych oraz kosztów obsługi zadłużenia,
  - 4) koszty, które wnioskodawca poniósł na realizację zadania przed zawarciem umowy o udzielanie dotacji,
  - 5) inne wydatki niezwiązane bezpośrednio z realizacją projektu.

#### § 7.

1. Rozstrzygnięcie konkursu nastąpi nie później niż, w ciągu 14 dnia po upływie terminu składania wniosków.
2. Ocenę złożonych wniosków dokonuje Komisja ds. Oświaty, Zdrowia, Spraw społecznych i Rodziny.
3. Przy rozpatrywaniu wniosku, komisja w pierwszej kolejności dokonuje oceny formalnej zgodnie z kartą oceny formalnej stanowiącą załącznik nr 2 do uchwały.
4. W przypadku stwierdzenia uchybień formalno-prawnych w złożonym wniosku, komisja wyznacza 7-dniowy termin i wzywa wnioskodawcę do usunięcia lub uzupełnienia uchybień.
5. Wniosek, którego wad nie usunięto lub który nie został uzupełniony pozostawia się bez rozpatrzenia.
6. Ocena merytoryczna wniosków dokonywana jest indywidualnie przez członków komisji zgodnie z kartą oceny merytorycznej, stanowiącą załącznik nr 3 do uchwały.
7. Przy rozpatrywaniu ofert o przyznanie dotacji na realizację zadania, komisja konkursowa uwzględnia:
  - 1) dochowanie wymagań formalnych,
  - 2) zgodność projektu z celem publicznym o którym mowa w § 3,
  - 3) możliwość realizacji zadania przez wnioskodawcę,
  - 4) kalkulację kosztów realizacji zadania,
  - 5) planowany udział środków finansowych własnych lub pochodzących z innych źródeł, wkład rzeczowy i osobowy,

- 6) poziom sportowy reprezentowany przez drużynę, tj. miejsce zajmowane w danej klasie rozgrywkowej lub w rankingu,
- 7) promowanie gminy poprzez udział we współzawodnictwie sportowym.
8. Przy wyborze projektu lub projektów otrzymujących dotację Wójt Gminy Wiązownica kieruje się kryteriami oceny określonymi w § 6 ust. 10 uchwały Nr XXXVII/287/2021 Rady Gminy Wiązownica z dnia 15 listopada 2021 r. oraz wynikami prac komisji konkursowej.
9. Informacje w formie zarządzenia w sprawie ogłoszenia wyników otwartego konkursu, zamieszcza się na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Wiązownica i w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu.

#### § 8.

1. Dopuszcza się unieważnienie naboru wniosku i niezwłoczne rozwiązanie umowy na skutek:
  - a) stwierdzenia naruszenia prawa przy składaniu wniosków lub w działalności wnioskodawcy,
  - b) wystąpienia okoliczności powodującej, że zakończenie procedury wyboru wniosku, zawarcie i realizacja umowy nie leży w interesie publicznym, lub narusza, pomniejsza, czy jest sprzeczne z interesami Gminy Wiązownica.

#### § 9.

Za sprawny, terminowy i prawidłowy przebieg naboru wniosków odpowiedzialny jest pracownik Urzędu Gminy Wiązownica ds. Oświaty i Sportu.

#### § 10.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**WÓJT**  
*Krzysztof Strent*



**WÓJT**  
*Krzysztof Strent*

UMOWA Nr .....

zawarta ..... w ..... pomiędzy:

**Gminą Wiązownica** z siedzibą w Wiązownicy  
reprezentowaną przez:

**Pana** ..... - **Wójta Gminy Wiązownica**  
przy kontrasygnacie

**Pani** ..... - **Skarbnika Gminy**  
a klubem sportowym - .....  
reprezentowanym przez:

.....

.....

zwanym dalej beneficjentem, o następującej treści:

§ 1

**Gmina** udziela **Beneficjentowi** zgodnie z przepisami ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie (t.j. Dz. U. poz. 1133 z 2020 r.) dotacji w wysokości ..... (słownie: ..... złotych) na dofinansowanie zadania na wsparcie rozwoju sportu, pod nazwą: „**Rozwój sportu w Gminie Wiązownica poprzez wspieranie szkolenia oraz udziału zawodników reprezentujących Gminę w rozgrywkach sportowych w miejscowości** .....” określonego szczegółowo we wniosku złożonym przez **Beneficjenta** w dniu ..... stanowiącym integralną część do umowy, a **Gmina** zobowiązuje się wykonać zadanie w zakresie i na warunkach określonych w niniejszej umowie.

§ 2

1. **Gmina** zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania dotacji o której mowa w § 1 w wysokości: ..... zł (słownie: .....)
2. Przyznane środki finansowe w wysokości ..... zł (słownie: ..... złotych) zostaną przekazane na rachunek **Beneficjenta**, nr rachunku: .....

**I transza w terminie do dnia** .....

**II transza w terminie do dnia** .....

**III transza w terminie do dnia** .....

**IV transza w terminie do dnia** .....

3. **Beneficjent** oświadcza, że jest jedynym posiadaczem wskazanego w ust. 2 rachunku bankowego i zobowiązuje się do utrzymania wskazanego powyżej rachunku nie krócej niż do chwili dokonania ostatecznych rozliczeń z **Gminą**, wynikających z umowy.
4. **Beneficjent** zobowiązuje się do wykorzystania przekazanych środków finansowych zgodnie z celem, na jaki je uzyskał i na warunkach określonych niniejszą umową. Dotyczy to także ewentualnych przychodów uzyskanych przy realizacji umowy, których nie można było przewidzieć przy kalkulowaniu wielkości dotacji oraz odsetek bankowych od przekazanych przez **Gminę** środków, które należy wykorzystać wyłącznie na wykonanie zadania.



### § 3

1. **Termin wykonania zadania ustala się** ..... 30 listopada ..... r.
2. Zadanie zostanie wykonane zgodnie z wnioskiem oraz zaktualizowanym stosownie do przyznanego wsparcia, kosztorysem stanowiącym załącznik do umowy.
3. Dopuszcza się dokonanie przez **Gminę** przesunięć pomiędzy pozycjami kosztorysu zawartego we wniosku o dotację w wysokości do 25% istniejącej pozycji kosztorysowej .

### § 4

1. **Beneficjent** jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej środków finansowych otrzymanych na realizację zadania zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U.2019.391 ze zm.), w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.
2. Dokumenty finansowe dotyczące wydatków pokrytych z uzyskanej dotacji w ramach realizacji zadania powinny być opisane: *Dotyczy realizacji zadania „ Rozwój Sportu w Gminie Wiązownica poprzez wspieranie szkolenia oraz udziału zawodników reprezentujących Gminę w rozgrywkach sportowych w miejscowości ..... zgodnie z zawartą umową nr ..... z dnia..... dotyczy zakupu towaru/usługi.....*

### § 5

1. **Gmina** sprawuje kontrolę prawidłowości wykonania zadania przez **Beneficjenta**, w tym wydatkowania przekazanych mu środków finansowych. Kontrola może być przeprowadzona w toku realizacji zadania oraz po jej zakończeniu.
2. W ramach kontroli, o której mowa w ust.1, upoważnieni pracownicy Urzędu Gminy mogą badać dokumenty i inne nośniki informacji, które mają lub mogą mieć znaczenie dla oceny prawidłowości wykonywania zadania oraz żądać udzielenia ustnie lub na piśmie informacji dotyczących wykonania zadania.
3. **Beneficjent** na żądanie kontrolującego jest zobowiązany dostarczyć lub udostępnić dokumenty i inne nośniki informacji oraz udzielić wyjaśnień i informacji w terminie określonym przez kontrolującego.
4. Prawo kontroli przysługuje upoważnionym pracownikom Urzędu Gminy ..... zarówno w siedzibie **Beneficjenta** jak i w miejscu realizacji zadania.

### § 6

**Beneficjent**, realizując zadanie, zobowiązuje się do informowania w wydawanych przez siebie materiałach informacyjnych, poprzez media, jak również poprzez inne informacje kierowane do odbiorców o fakcie finansowego wsparcia realizacji projektu przez Gminę .

### § 7

1. Rozliczenie końcowe z wykonania zadania powinno zostać sporządzone przez **Beneficjenta** na formularzu zgodnym z załącznikiem nr. 4 do Uchwały Rady Gminy nr XXXVII/287/2021 z dnia 15 listopada 2021r. w terminie **21 dni od dnia zakończenia realizacji zadania**.
2. **Gmina** ma prawo żądać, aby **Beneficjent** w wyznaczonym terminie przedstawił dodatkowe informacje i wyjaśnienia do sprawozdania (zestaw faktur wydatkowanych na zrealizowanie zadania)

3. W przypadku nie przedłożenia rozliczenia, o którym mowa w ust.1, **Gmina** wzywa pisemnie **Beneficjenta** do jego złożenia. Niezastosowanie się do wezwania skutkuje przeprowadzeniem kontroli, która może być podstawą rozwiązania umowy.

#### § 8

1. Niewykorzystane środki finansowe, **Beneficjent** jest zobowiązany zwrócić wraz z odsetkami w terminie 14 dni od dnia wskazanym w § 3 ust.1, na rachunek bankowy **Gminy** nr .....

#### § 9

1. Umowa może być rozwiązana na mocy porozumienia stron w przypadku wystąpienia okoliczności, za które strony nie ponoszą odpowiedzialności, a które uniemożliwiają wykonywanie umowy.
2. W przypadku rozwiązania na mocy porozumienia stron skutki finansowe oraz ewentualny zwrot środków finansowych strony określą w sporządzonym protokole.

#### § 10

1. **Gmina** zastrzega sobie prawo wypowiedzenia lub zmiany niniejszej umowy w przypadku:
  - a) wykorzystywania udzielonego wsparcia finansowego niezgodnie z przeznaczeniem,
  - b) nieterminowego lub nienależytego wykonywania umowy, w tym w szczególności zmniejszenia zakresu rzeczowego realizowanego zadania, stwierdzonego na podstawie wyników kontroli oraz oceny realizacji wniosków i zaleceń pokontrolnych,
  - c) jeżeli **Beneficjent** przekaze część lub całość wsparcia finansowego osobie trzeciej, pomimo, że nie przewiduje tego niniejsza umowa,
  - d) jeżeli **Beneficjent** odmówi poddaniu się kontroli, bądź w terminie określonym przez **Gminę** nie doprowadzi do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.
2. Rozwiązując umowę, **Gmina** określi kwotę wsparcia finansowego podlegającą zwrotowi w wyniku stwierdzenia okoliczności, o których mowa w ust.1, wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, naliczanymi od dnia przekazania wsparcia z budżetu Gminy Wiązownica, termin jej zwrotu oraz nazwę i numer konta, na które należy dokonać wpłaty.

#### § 11

Wykonanie umowy nastąpi z chwilą zaakceptowania przez **Gminę** sprawozdania, o którym mowa w § 7 ust.1.

#### § 12

Wszelkie zmiany umowy i oświadczenia składane zgodnie z niniejszą umową wymagają zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności.

#### § 13

**Beneficjent** ponosi wyłączną odpowiedzialność wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją zadania.

#### § 14

W zakresie nieuregulowanym umową stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (Dz.U. poz.1740 z 2020r.), ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz. U.2019.poz. 869) oraz uchwały Nr Uchwały Rady Gminy nr XXXVII/287/2021 z dnia 15 listopada 2021 r. w sprawie określenia warunków i trybu finansowego wspierania rozwoju sportu w Gminie Wiązownica.

§ 15

Ewentualne spory powstałe w związku z zawarciem i wykonywaniem niniejszej umowy strony poddają rozstrzygnięciu właściwego, ze względu na siedzibę **Beneficjenta**, sądu powszechnego.

§ 16

Umowa niniejsza została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

.....  
*Beneficjenta*

.....  
*Gmina*

**ZARZĄDZENIE NR 13/2022**  
**WÓJTA GMINY WIĄZOWNICA**  
**z dnia 28 stycznia 2022 r.**

w sprawie powołania Komisji Egzaminacyjnej do przeprowadzenia egzaminu  
kończącego służbę przygotowawczą:

Na podstawie rozdziału III § 13. 1,2 Załącznika do Zarządzenia Nr 6/09 Wójta Gminy Wiązownica z dnia 30 stycznia 2009 r. „Regulamin szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Gminy Wiązownica” art. 19 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku „o pracownikach samorządowych” (Dz. U. z 2019 poz. 1282 ze zm.)

§ 1

p o w o ł u j ę

komisję w składzie:

1. Krzysztof Strent – Przewodniczący
2. Anna Wilk - Członek
3. Justyna Wańcio – Członek

do przeprowadzenia w dniu 31 stycznia 2022 r. egzaminu kończącego służbę przygotowawczą Pani Pauliny Cieliczka.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się w/w wyłonionej komisji.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**WÓJT**  
**Krzysztof Strent**



**Zarządzenie Nr 14/2022**  
**Wójta Gminy Wiązownica**  
**z dnia 28 stycznia 2022 roku.**

**w sprawie ustalenia terminów przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego i postępowania  
uzupełniającego do oddziałów przedszkolnych w publicznych szkołach podstawowych oraz klas I  
publicznych szkół podstawowych prowadzonych przez Gminę Wiązownica  
na rok szkolny 2022/2023**

Na podstawie art.154 ust. 1 pkt 1 w związku z art. 29 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 roku – Prawo oświatowe (Dz.U. z 2021 r. poz. 1082) Wójt Gminy Wiązownica zarządza, co następuje:

§ 1.1. Ustala się terminy przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego oraz postępowaniu uzupełniającego do oddziałów przedszkolnych w publicznych szkołach podstawowych oraz klas I publicznych szkół podstawowych prowadzonych przez Gminę Wiązownica na rok szkolny 2022/2023.

2. Terminy postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego, o których mowa w ust. 1 określa:

- 1) dla oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych - załącznik nr 1;
- 2) dla klas I szkół podstawowych – załącznik nr 2.

§ 4. Wprowadza się jednolity wzór wniosków rekrutacyjnych dla szkół podstawowych z terenu Gminy Wiązownica:

- 1) deklaracja kontynuowania wychowania przedszkolnego - załącznik nr 3;
- 2) zgłoszenie dziecka do klasy pierwszej \*/ wniosek o przyjęcie dziecka do oddziału przedszkolnego \*- załącznik nr 4;
- 3) wniosek o przyjęcie dziecka do klasy pierwszej spoza obwodu - załącznik nr 5;
- 4) wniosek o przyjęcie dziecka do oddziału przedszkolnego spoza obwodu - załącznik nr 6.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się dyrektorom szkół podstawowych prowadzonych przez Gminę Wiązownica.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega ogłoszeniu przez umieszczenie na tablicy ogłoszeń urzędu gminy Wiązownica oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu, na tablicach ogłoszeń szkół podstawowych prowadzonych przez Gminę Wiązownica.

  
**WÓJT**  
**Krzysztof Strent**

WÓJT

Krzysztof Stront

**Terminy postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych na rok szkolny 2022/2023**

Lp.	Rodzaj czynności	Termin w postępowaniu rekrutacyjnym	Termin w postępowaniu uzupełniającym
1.	Składanie przez rodzica/ prawnego opiekuna deklaracji o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w oddziale przedszkolnym w szkole podstawowej	od 14 do 21 lutego 2022 roku	-----
2.	Złożenie wniosku o przyjęcie oddziału przedszkolnego w szkole podstawowej wraz z dokumentami potwierdzającymi spełnianie przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym	od 28 lutego do 14 marca 2022 roku	od 4 do 6 maja 2022 roku
3.	Weryfikacja przez komisję rekrutacyjną wniosków o przyjęcie do oddziału przedszkolnego w szkole podstawowej i dokumentów potwierdzających spełnianie przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym, w tym dokonanie przez przewodniczącego komisji rekrutacyjnej czynności, o których mowa w art. 150 ust. 7 ustawy Prawo oświatowe	od 15 do 31 marca 2022 roku	od 9 do 24 maja 2022 roku
4.	Podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych	1 kwietnia 2022 roku	25 maja 2022 roku
5.	Potwierdzenie przez rodzica kandydata woli przyjęcia oddziału przedszkolnego w szkole podstawowej, w postaci pisemnego oświadczenia	od 4 do 6 kwietnia 2022 roku	od 26 do 28 maja 2022 roku
6.	Podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych	7 kwietnia 2022 roku	30 maja 2022 roku

*Krzysztof Strent*

**Terminy postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do klas I szkół podstawowych na rok szkolny 2022 /2023.**

Lp.	Rodzaj czynności	Termin w postępowaniu rekrutacyjnym	Termin w postępowaniu uzupełniającym
1.	Złożenie wniosku o przyjęcie do klasy I szkoły podstawowej wraz z dokumentami potwierdzającymi spełnianie przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym	od 28 lutego do 14 marca 2022 roku	od 4 do 6 maja 2022 roku
2.	Weryfikacja przez komisję rekrutacyjną wniosków o przyjęcie do klasy I szkoły podstawowej i dokumentów potwierdzających spełnianie przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym, w tym dokonanie przez przewodniczącego komisji rekrutacyjnej czynności, o których mowa w art. 150 ust. 7 ustawy Prawo oświatowe	od 15 do 31 marca 2022 roku	od 9 do 24 maja 2022 roku
3.	Podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych	1 kwietnia 2022 roku	25 maja 2022 roku
4.	Potwierdzenie przez rodzica kandydata woli przyjęcia do klasy I szkoły podstawowej, w postaci pisemnego oświadczenia	od 4 do 6 kwietnia 2022 roku	od 26 do 28 maja 2022 roku
5.	Podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych	7 kwietnia 2022 roku	30 maja 2022 roku



**WOJT**  
**Krzysztof Strent**

.....  
miejscowość, dnia

## DEKLARACJA kontynuowania wychowania przedszkolnego

Na podstawie art. 153 ust. 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe ((Dz.U. z 2021 r. poz. 1082) składamy deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w roku szkolnym 2022/2023 w oddziale przedszkolnym w szkole podstawowej:

.....  
nazwa szkoły

przez moje dziecko:.....

.....  
imię i nazwisko dziecka

.....  
numer PESEL dziecka

.....  
adres zamieszkania

.....  
podpis matki/ opiekuna prawnego

.....  
podpis ojca /opiekuna prawnego

\* Zgodnie z art. 153 ust. 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 - Prawo Oświatowa, rodzice dzieci przyjętych do publicznego przedszkola (oddziału przedszkolnego w szkole podstawowej) corocznie składają na kolejny rok szkolny deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w tym przedszkolu (oddziale przedszkolnym w szkole podstawowej), w terminie 7 dni poprzedzających termin rozpoczęcia postępowania rekrutacyjnego.



Krzysztof Strent

Nr wniosku	
Wypełnia szkoła podstawowa	
Data złożenia	
Godzina złożenia	

*Do Dyrektora Szkoły Podstawowej*

.....  
(pełna nazwa szkoły)

**Zgłoszenie dziecka do klasy pierwszej \*/ Wniosek o przyjęcie dziecka  
do oddziału przedszkolnego \***

(\*podkreśl właściwe)

**w Szkole Podstawowej**

.....  
**w roku szkolnym** .....

Kartę proszę wypełnić pismem drukowanym.

**I. DANE OSOBOWE KANDYDATA**

Dane Dziecka	
Imię	
Nazwisko	
PESEL	
Data urodzenia	
Miejsce urodzenia	
Adres zamieszkania	
Miejscowość/ kod pocztowy	
Ulica, nr domu ,nr mieszkania	
Adres zameldowania (jeżeli jest inny od zamieszkania )	
Miejscowość/kod pocztowy	
Ulica, nr domu, nr mieszkania	

Szkoła obwodowa	
Dziecko odbywało wymagane przygotowanie w przedszkolu W..... co poświadczam dokumentem, „ Informacja o gotowości szkolnej dziecka”	

## II. DANE OSOBOWE RODZICÓW/OPIEKUNÓW PRAWNYCH

	Matka/opiekun prawny	Ojciec/opiekun prawny
Imię i Nazwisko		
<b>Adres zamieszkania</b>		
Miejscowość/ kod pocztowy		
Ulica, nr domu, nr mieszkania		
<b>Numery telefonów kontaktowych, e-mail</b>		
domowy		
komórkowy		
e-mail		

### POUCZENIE

Informacja o przetwarzaniu danych osobowych na podstawie rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych), Dz.U.U.E.L.2016.119.1 (dalej: RODO))

Informujemy, że:

1. Dane osobowe zawarte w niniejszym wniosku i załącznikach do wniosku będą wykorzystywane wyłącznie dla potrzeb związanych z postępowaniem rekrutacyjnym, prowadzonym na podstawie ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2019 r., poz. 1148).
2. **Administratorem** danych osobowych zawartych we wniosku oraz w załącznikach do wniosku jest dyrektor Szkoły Podstawowej do której został złożony wniosek o przyjęcie.
3. Dane osobowe kandydatów oraz rodziców lub opiekunów prawnych kandydatów będą przetwarzane w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego, o którym mowa w art. 130 ust 1 ustawy Prawo oświatowe (Dz. U. z 2018 r. poz. 994 ze zm.) na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c oraz art. 9 ust. 2 lit. g RODO w związku z art. 149 i 150 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe, który określa treść wniosku o przyjęcie do przedszkola/szkoły

oraz wykaz załączanych dokumentów potwierdzających spełnianie kryteriów rekrutacyjnych, art. 127 ust. 1, 4 i 14, który określa sposób organizowania i kształcenia dzieci niepełnosprawnych, a także art. 160 ustawy Prawo oświatowe, który określa zasady przechowywania danych osobowych kandydatów i dokumentacji postępowania rekrutacyjnego.

## OŚWIADCZENIA WNIOSKODAWCY

1. Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za składanie fałszywego oświadczenia nieprawdy lub zatajenie prawdy i zapoznany z treścią art. 233 par. 1. Kodeksu Karnego, które brzmi:

Art.233.§1. Kto, składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub winnym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zeznaje nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności od 6 miesięcy do lat 8.

2. Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w niniejszym wniosku i załącznikach do wniosku dla potrzeb związanych z postępowaniem rekrutacyjnym zgodnie z wnioskiem oraz zgodnie z przepisami ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781).
3. Oświadczam, że zapoznałem/em się z przepisami obejmującymi zasady rekrutacji do szkół podstawowych, dla których organem prowadzącym jest Gmina Wiązownica, wprowadzonymi przez Dyrektora Szkoły Podstawowej, do którego kierowany jest niniejszy wniosek. W szczególności mam świadomość przysługujących komisji rekrutacyjnej rozpatrującej niniejszy wniosek uprawnień do potwierdzania okoliczności wskazanych w powyższych oświadczeniach.
4. Przyjmuję do wiadomości, że w przypadku zakwalifikowania dziecka do Szkoły Podstawowej do której jest składany wniosek, będę zobowiązany(a) potwierdzić wolę przyjęcia do tejże szkoły w terminie podanym w harmonogramie postępowania rekrutacyjnego.
5. Mam świadomość, że brak potwierdzenia woli w określonym terminie oznacza wykreślenie dziecka z listy zakwalifikowanych i utratę miejsca w Szkole Podstawowej do której był składany wniosek.

.....  
(podpis matki/ opiekunki prawnej)

.....  
(podpis ojca/opiekuna prawnego)

.....  
(miejsowość, data)



### III. DODATKOWE WAŻNE INFORMACJE O DZIECKU, istotne w sprawowaniu opieki:

1.	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE	choroby przewlekłe /jakie ?/	
2.	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE	wady rozwojowe /jakie ?/	
3.	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE	alergie /jakie ?/	
4.	inne uznane za ważne przez rodziców /jakie?/		

### IV. INNA DOKUMENTACJA

1.	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE	Orzeczenie o stopniu niepełnosprawności
2.	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE	Opinia/ orzeczenie z Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej
3.	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE	Dokumentacja o objęciu dziecka opieką zastępczą w przypadku wyjazdu obojga rodziców
4.	Inne, uznane przez rodziców za ważne /jakie?/	

### VII. OŚWIADCZENIA DOTYCZĄCE WYRAŻENIA ZGODY NA UDZIAŁ DZIECKA W ZAJĘCIACH DODATKOWYCH.

Wyrażam zgodę na udział dziecka w zajęciach dodatkowych organizowanych w szkole.

1.	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE	Religia /etyka * (nie dotyczy dzieci 3-4 lat ) * niepotrzebne skreślić
2.	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE	Świetlica*( dotyczy dzieci od kl. I ) Proszę określić w jakich godzinach od ..... do .....

\*świetlica w przypadku dziecka, którego rodzice pracują zawodowo lub jeśli dziecko dojeżdża autobusem szkolnym.

Wyrażam zgodę na (proszę zaznaczyć właściwą odpowiedź)

1.	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE	Wyrażam zgodę na wykorzystanie wizerunku dziecka (w publikacjach papierowych i elektronicznych, w tym internetowych, związanych z promocją i życiem oddziału przedszkola).
2.	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE	Wyrażam zgodę na udział dziecka w wyjściach poza teren szkoły.

#### Informacja uzupełniająca:

Rodzice, opiekunowie prawni dziecka winni są zawiadamiać dyrektora szkoły o każdej zmianie, która dotyczy dziecka, tj. zmianie imion, nazwisk, adresu zameldowania, adresu zamieszkania, zmianach w realizacji obowiązku szkolnego.

.....  
(podpis matki/ opiekunki prawnej)

.....  
Miejscowość, data

.....  
(podpis ojca/opiekuna prawnego)

**WÓJTA**  
**Krzysztof Strent**

Nr wniosku	
<b>Wypełnia szkoła podstawowa</b>	
Data złożenia	
Godzina złożenia	

*Do Dyrektora Szkoły Podstawowej*

.....  
(pełna nazwa szkoły)

**Wniosek o przyjęcie dziecka spoza obwodu do klasy pierwszej  
w Szkole Podstawowej**

.....  
**w roku szkolnym .....**

Kartę proszę wypełnić pismem drukowanym.

**I. DANE OSOBOWE KANDYDATA**

<b>Dane Dziecka</b>	
Imię	
Nazwisko	
PESEL	
Data urodzenia	
Miejsce urodzenia	
<b>Adres zamieszkania</b>	
Miejscowość/ kod pocztowy	
Ulica, nr domu ,nr mieszkania	
<b>Adres zameldowania (jeżeli jest inny od zamieszkania )</b>	
Miejscowość/kod pocztowy	
Ulica, nr domu, nr mieszkania	
Szkoła obwodowa	
Dziecko odbywało wymagane przygotowanie w przedszkolu w..... co poświadczam dokumentem, „ Informacja o gotowości szkolnej dziecka”	

## II. DANE OSOBOWE RODZICÓW/OPIEKUNÓW PRAWNYCH

	Matka/opiekun prawny	Ojciec/opiekun prawny
Imię i Nazwisko		
<b>Adres zamieszkania</b>		
Miejscowość/ kod pocztowy		
Ulica, nr domu, nr mieszkania		
<b>Numery telefonów kontaktowych, e-mail</b>		
domowy		
komórkowy		
e-mail		

## III. INFORMACJA O ZŁOŻENIU WNIOSKU O PRZYJĘCIE KANDYDATA DO PUBLICZNEJ SZKOŁY PODSTAWOWEJ <sup>1</sup>

Jeżeli wnioskodawca skorzystał z prawa składania wniosku o przyjęcie kandydata do więcej niż jednej publicznej szkoły podstawowej( oddział przedszkolny) zobowiązany jest wpisać nazwy i adresy tych szkół w kolejności od najbardziej do najmniej preferowanych<sup>2</sup>

1. Pierwszy wybór

.....  
.....

2. Drugi wybór

.....  
.....

3. Trzeci wybór

.....  
.....

## IV. INFORMACJA O SPEŁNIANIU KRYTERIÓW REKRUTACYJNYCH

\* zaznacz właściwą odpowiedź .

W przypadku zaznaczenia ODMAWIAM ODPOWIEDZI, kryterium, którego ta odpowiedź dotyczy, nie będzie brane pod uwagę przy kwalifikowaniu dziecka do oddziału przedszkolnego. Niektóre kryteria wymagają

<sup>1</sup> Zgodnie z art. 156 pkt 1 ustawy Prawo oświatowe, wniosek o przyjęcie do publicznej szkoły, może być złożony do nie więcej niż trzech szkół.

<sup>2</sup> Zgodnie z art. 156 pkt 1 ustawy Prawo oświatowe, wniosek zawiera wskazanie kolejnych wybranych szkół w porządku od najbardziej do najmniej preferowanych. To oznacza, że wnioskodawca jest zobowiązany taką informację podać.



udokumentowania - w przypadku udzielenia odpowiedzi TAK dla takiego kryterium, należy razem z Wnioskiem złożyć odpowiednie dokumenty.

Kryteria brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym (ustawowe)		
1.	<p><b>Wielodzietność rodziny kandydata (3 i więcej dzieci)</b>                      (* w przypadku odpowiedzi TAK kryterium należy udokumentować - oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata)</p>	TAK* / NIE / ODMAWIAM ODPOWIEDZI
2.	<p><b>Niepelnosprawność kandydata</b>                      (* w przypadku odpowiedzi TAK kryterium należy udokumentować - orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność, orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności)</p>	TAK* / NIE / ODMAWIAM ODPOWIEDZI
3.	<p><b>Niepelnosprawność jednego z rodziców kandydata</b>                      (* w przypadku odpowiedzi TAK kryterium należy udokumentować - orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności lub orzeczenie równoważne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27.08.1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2011 r. Nr 127, poz. 721, z późn. zm.))</p>	TAK* / NIE / ODMAWIAM ODPOWIEDZI
4.	<p><b>Niepelnosprawność obojga rodziców kandydata</b>                      (* w przypadku odpowiedzi TAK kryterium należy udokumentować - orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności lub orzeczenie równoważne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27.08.1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2011 r. Nr 127, poz. 721, z późn. zm.))</p>	TAK* / NIE / ODMAWIAM ODPOWIEDZI
5.	<p><b>Niepelnosprawność rodzeństwa kandydata</b>                      (* w przypadku odpowiedzi TAK kryterium należy udokumentować - orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność, orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności lub orzeczenie równoważne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27.08.1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2011 r. Nr 127, poz. 721, z późn. zm.))</p>	TAK* / NIE / ODMAWIAM ODPOWIEDZI
6.	<p><b>Samotne wychowywanie kandydata w rodzinie</b>                      (* w przypadku odpowiedzi TAK kryterium należy udokumentować - prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekający rozwód lub separację lub akt zgonu oraz oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka oraz niewychowywaniu żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem)</p>	TAK* / NIE / ODMAWIAM ODPOWIEDZI
7.	<p><b>Objęcie kandydata pieczęcią zastępczą</b>                      (* w przypadku odpowiedzi TAK kryterium należy udokumentować - dokument poświadczający objęcie dziecka pieczęcią zastępczą zgodnie z ustawą z dnia 9.06.2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2015 r. poz.332)</p>	TAK* / NIE / ODMAWIAM ODPOWIEDZI
<p>Kryteria brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym (gminne) uchwała Rady Gminy Wiązownica nr XXXII/229/2017 z dnia 31 marca 2017r.</p>		

1.	<p><b>Kandydat uczęszczał do oddziału przedszkolnego w tej szkole podstawowej.</b></p> <p><u>Liczba punktów 15</u></p> <p>(* w przypadku odpowiedzi TAK kryterium należy udokumentować – oświadczenie rodzica/opiekuna prawnego kandydata o jego uczęszczaniu do oddziału przedszkolnego w danej szkole podstawowej, dane potwierdza dyrektor na podstawie dokumentacji będącej w posiadaniu szkoły)</p>	TAK* / NIE / ODMAWIAM ODPOWIEDZI
2.	<p><b>Rodzeństwo kandydata uczęszcza już do tej szkoły podstawowej</b></p> <p><u>Liczba punktów 15</u></p> <p>(* w przypadku odpowiedzi TAK kryterium należy udokumentować – oświadczenie rodzica/opiekuna prawnego kandydata o uczęszczaniu rodzeństwa kandydata do tej szkoły podstawowej, oddziału przedszkolnego, dane potwierdza dyrektor na podstawie dokumentacji będącej w posiadaniu szkoły)</p>	TAK* / NIE / ODMAWIAM ODPOWIEDZI
3.	<p><b>Rodzie/opiekun prawny kandydata jest zatrudniony/prowadzi działalność gospodarczą w miejscowości należącej do obwodu danej szkoły podstawowej</b></p> <p><u>Liczba punktów 10</u></p> <p>(* w przypadku odpowiedzi TAK kryterium należy udokumentować -oświadczenie rodzica/opiekuna prawnego kandydata o miejscu zatrudnienia/prowadzeniu działalności gospodarczej w miejscowości należącej do obwodu danej szkoły podstawowej”)</p>	TAK / NIE / ODMAWIAM ODPOWIEDZI
4.	<p><b>Kandydat zamieszkuje na terenie Gminy Wiązownica.</b></p> <p><u>Liczba punktów 20</u></p> <p>(* w przypadku odpowiedzi TAK kryterium należy udokumentować - oświadczenie rodzica/prawnego opiekuna o zamieszkiwaniu na terenie gminy)</p>	TAK / NIE / ODMAWIAM ODPOWIEDZI

## POUCZENIE

Informacja o przetwarzaniu danych osobowych na podstawie rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych), Dz.U.U.E.L.2016.119.1 (dalej: RODO))

Informujemy, że:

1. Dane osobowe zawarte w niniejszym wniosku i załącznikach do wniosku będą wykorzystywane wyłącznie dla potrzeb związanych z postępowaniem rekrutacyjnym, prowadzonym na podstawie ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2019 r., poz. 1148).
2. Administratorem danych osobowych zawartych we wniosku oraz w załącznikach do wniosku jest dyrektor Szkoły Podstawowej do której został złożony wniosek o przyjęcie.
3. Dane osobowe kandydatów oraz rodziców lub opiekunów prawnych kandydatów będą przetwarzane w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego, o którym mowa w art. art. 130 ust 1 ustawy Prawo oświatowe (Dz. U. z 2018 r. poz. 994 ze zm.) na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c oraz art. 9 ust. 2 lit. g RODO w związku z art. 149 i 150 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe, który określa treść wniosku o przyjęcie do przedszkola/szkoły oraz wykaz załączanych dokumentów potwierdzających spełnianie kryteriów rekrutacyjnych, art. 127 ust. 1, 4 i 14, który określa sposób organizowania i kształcenia dzieci



niepełnosprawnych, a także art. 160 ustawy Prawo oświatowe, który określa zasady przechowywania danych osobowych kandydatów i dokumentacji postępowania rekrutacyjnego.

## OŚWIADCZENIA WNIOSKODAWCY

1. Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za składanie fałszywego oświadczenia nieprawdy lub zatajenie prawdy i zapoznany z treścią art. 233 par. 1. Kodeksu Karnego, które brzmi: Art.233.§1. Kto, składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zeznaje nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności od 6 miesięcy do lat 8.
2. Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w niniejszym wniosku i załącznikach do wniosku dla potrzeb związanych z postępowaniem rekrutacyjnym zgodnie z wnioskiem oraz zgodnie z przepisami ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781).
3. Oświadczam, że zapoznałem/em się z przepisami obejmującymi zasady rekrutacji do szkół podstawowych, dla których organem prowadzącym jest Gmina Wiązownica, wprowadzonymi przez Dyrektora Szkoły Podstawowej, do którego kierowany jest niniejszy wniosek. W szczególności mam świadomość przysługujących komisji rekrutacyjnej rozpatrującej niniejszy wniosek uprawnień do potwierdzania okoliczności wskazanych w powyższych oświadczeniach.
4. Przyjmuję do wiadomości, że w przypadku zakwalifikowania dziecka do Szkoły Podstawowej do której jest składany wniosek, będę zobowiązany(a) potwierdzić wolę przyjęcia do tejże szkoły w terminie podanym w harmonogramie postępowania rekrutacyjnego.
5. Mam świadomość, że brak potwierdzenia woli w określonym terminie oznacza wykreślenie dziecka z listy zakwalifikowanych i utratę miejsca w Szkole Podstawowej do której był składany wniosek.

.....  
(podpis matki/ opiekunki prawnej)

.....  
(podpis ojca/opiekuna prawnego)

.....  
(miejscowość, data)

V. DODATKOWE WAŻNE INFORMACJE O DZIECKU, istotne w sprawowaniu opieki:



1.	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE	choroby przewlekłe /jakie ?/	
2.	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE	wady rozwojowe /jakie ?/	
3.	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE	alergie /jakie ?/	
4.	inne uznane za ważne przez rodziców /jakie?/		

## VI. INNA DOKUMENTACJA

1.	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE	Orzeczenie o stopniu niepełnosprawności
2.	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE	Opinia/ orzeczenie z Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej
3.	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE	Dokumentacja o objęciu dziecka opieką zastępczą w przypadku wyjazdu obojga rodziców
4.	Inne, uznane przez rodziców za ważne /jakie?/	

## VII. OŚWIADCZENIA DOTYCZĄCE WYRAŻENIA ZGODY NA UDZIAŁ DZIECKA W ZAJĘCIACH DODATKOWYCH.

Wyrażam zgodę na udział dziecka w zajęciach dodatkowych organizowanych w szkole.

1.	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE	Religia /etyka * (nie dotyczy dzieci 3-4 lat ) * niepotrzebne skreślić
2.	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE	Świetlica* Proszę określić w jakich godzinach od ..... do .....

\*świetlica w przypadku dziecka, którego rodzice pracują zawodowo lub jeśli dziecko dojeżdża autobusem szkolnym.

Wyrażam zgodę na (proszę zaznaczyć właściwą odpowiedź)

1.	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE	Wyrażam zgodę na wykorzystanie wizerunku dziecka (w publikacjach papierowych i elektronicznych, w tym internetowych, związanych z promocją i życiem oddziału przedszkola).
2.	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE	Wyrażam zgodę na udział dziecka w wyjściach poza teren szkoły.

### Informacja uzupełniająca:

Rodzice, opiekunowie prawni dziecka winni są zawiadamiać dyrektora szkoły o każdej zmianie, która dotyczy dziecka, tj. zmianie imion, nazwisk, adresu zameldowania, adresu zamieszkania, zmianach w realizacji obowiązku szkolnego.

.....  
(podpis matki/ opiekunki prawnej)

.....  
Miejscowość, data

.....  
(podpis ojca/opiekuna prawnego)

**Krzysztof Strent**

Nr wniosku	
Wypełnia szkoła podstawowa	
Data złożenia	
Godzina złożenia	

Do Dyrektora Szkoły Podstawowej .....  
(pełna nazwa szkoły)

**Wniosek o przyjęcie dziecka spoza obwodu do oddziału przedszkolnego  
w Szkole Podstawowej .....  
w roku szkolnym .....**

Kartę proszę wypełnić pismem drukowanym.

**I. DANE OSOBOWE KANDYDATA**

Dane Dziecka	
Imię	
Nazwisko	
PESEL	
Data urodzenia	
Miejsce urodzenia	
Adres zamieszkania	
Miejscowość/ kod pocztowy	
Ulica, nr domu ,nr mieszkania	
Adres zameldowania (jeżeli jest inny od zamieszkania )	
Miejscowość/kod pocztowy	
Ulica, nr domu, nr mieszkania	
Szkoła obwodowa	

## II. DANE OSOBOWE RODZICÓW/OPIEKUNÓW PRAWNYCH

	Matka/opiekun prawny	Ojciec/opiekun prawny
Imię i Nazwisko		
<b>Adres zamieszkania</b>		
Miejscowość/ kod pocztowy		
Ulica, nr domu, nr mieszkania		
<b>Numery telefonów kontaktowych, e-mail</b>		
domowy		
komórkowy		
e-mail		

## III. INFORMACJA O ZŁOŻENIU WNIOSKU O PRZYJĘCIE KANDYDATA DO ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO W SZKOLE PUBLICZNEJ<sup>1</sup>

Jeżeli wnioskodawca skorzystał z prawa składania wniosku o przyjęcie kandydata do więcej niż jednej publicznej szkoły podstawowej( oddział przedszkolny) zobowiązany jest wpisać nazwy i adresy tych szkół w kolejności od najbardziej do najmniej preferowanych<sup>2</sup>

1. Pierwszy wybór

.....

2. Drugi wybór

.....

3. Trzeci wybór

.....

## IV. INFORMACJA O SPEŁNIANIU KRYTERIÓW REKRUTACYJNYCH

\* zaznacz właściwą odpowiedź .

W przypadku zaznaczenia ODMAWIAM ODPOWIEDZI, kryterium, którego ta odpowiedź dotyczy, nie będzie brane pod uwagę przy kwalifikowaniu dziecka do oddziału przedszkolnego. Niektóre kryteria wymagają udokumentowania - w przypadku udzielenia odpowiedzi TAK dla takiego kryterium, należy razem z Wnioskiem złożyć odpowiednie dokumenty.

<sup>1</sup> Zgodnie z art. 156 pkt 1 ustawy Prawo oświatowe, wniosek o przyjęcie do publicznej szkoły, może być złożony do nie więcej niż trzech szkół.

<sup>2</sup> Zgodnie z art. 156 pkt 1 ustawy Prawo oświatowe, wniosek zawiera wskazanie kolejnych wybranych szkół w porządku od najbardziej do najmniej preferowanych. To oznacza, że wnioskodawca jest zobowiązany taką informację podać.



Kryteria brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym (ustawowe)		
1.	<b>Wielodzietność rodziny kandydata (3 i więcej dzieci)</b> (* w przypadku odpowiedzi TAK kryterium należy udokumentować - oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata)	TAK* / NIE / ODMAWIAM ODPOWIEDZI
2.	<b>Niepełnosprawność kandydata</b> (* w przypadku odpowiedzi TAK kryterium należy udokumentować - orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność, orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności)	TAK* / NIE / ODMAWIAM ODPOWIEDZI
3.	<b>Niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata</b> (* w przypadku odpowiedzi TAK kryterium należy udokumentować - orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności lub orzeczenie równoważne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27.08.1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2011 r. Nr 127, poz. 721, z późn. zm.))	TAK* / NIE / ODMAWIAM ODPOWIEDZI
4.	<b>Niepełnosprawność obojga rodziców kandydata</b> (* w przypadku odpowiedzi TAK kryterium należy udokumentować - orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności lub orzeczenie równoważne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27.08.1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2011 r. Nr 127, poz. 721, z późn. zm.))	TAK* / NIE / ODMAWIAM ODPOWIEDZI
5.	<b>Niepełnosprawność rodzeństwa kandydata</b> (* w przypadku odpowiedzi TAK kryterium należy udokumentować - orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność, orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności lub orzeczenie równoważne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27.08.1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2011 r. Nr 127, poz. 721, z późn. zm.))	TAK* / NIE / ODMAWIAM ODPOWIEDZI
6.	<b>Samotne wychowywanie kandydata w rodzinie</b> (* w przypadku odpowiedzi TAK kryterium należy udokumentować - prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekający rozwód lub separację lub akt zgonu oraz oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka oraz niewychowywaniu żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem)	TAK* / NIE / ODMAWIAM ODPOWIEDZI
7.	<b>Objęcie kandydata pieczęcią zastępczą</b> (* w przypadku odpowiedzi TAK kryterium należy udokumentować - dokument poświadczający objęcie dziecka pieczęcią zastępczą zgodnie z ustawą z dnia 9.06.2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2015 r. poz.332)	TAK* / NIE / ODMAWIAM ODPOWIEDZI
Kryteria brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym (gminne) uchwała Rady Gminy Wiązownica nr XXXII/228/2017 z dnia 31 marzec 2017 roku.		

1.	<p><b>Rodzeństwo kandydata uczęszcza do tego samego oddziału przedszkolnego lub do szkoły podstawowej, w której znajduje się ten oddział przedszkolny</b></p> <p><u>Liczba punktów 20</u>  (* w przypadku odpowiedzi TAK kryterium należy udokumentować – Pisemne oświadczenie rodzica/opiekuna prawnego o uczęszczaniu rodzeństwa do tego samego oddziału przedszkolnego lub szkoły podstawowej, w której znajduje się ten oddział przedszkolny)</p>	TAK* / NIE / ODMAWIAM ODPOWIEDZI
2.	<p><b>Praca zarobkowa rodzica/ów, opiekuna/ów prawnych lub prowadzenie przez nich działalności gospodarczej lub pobieranie nauki w systemie dziennym</b></p> <p><u>Liczba punktów 10</u>  (* w przypadku odpowiedzi TAK kryterium należy udokumentować – pisemne oświadczenie rodzica/opiekuna prawnego o zatrudnieniu, studiowaniu w systemie stacjonarnym bądź prowadzeniu działalności gospodarczej)</p>	TAK* / NIE / ODMAWIAM ODPOWIEDZI
3.	<p><b>Kandydat zamieszkuje poza obwodem szkoły, ale na terenie Gminy Wiązownica</b></p> <p><u>Liczba punktów 5</u>  (* w przypadku odpowiedzi TAK kryterium należy udokumentować - pisemne oświadczenie rodzica/opiekuna prawnego o zamieszkiwaniu na terenie gminy)</p>	TAK / NIE / ODMAWIAM ODPOWIEDZI
4.	<p><b>Kandydat uczęszczał do oddziału przedszkolnego w tej szkole w roku szkolnym poprzedzającym rekrutację lub do niepublicznej innej formy</b></p> <p><u>Liczba punktów 15</u>  (* w przypadku odpowiedzi TAK kryterium należy udokumentować - pisemne oświadczenie rodzica/opiekuna prawnego o uczęszczaniu do oddziału przedszkolnego w tej szkole w roku szkolnym poprzedzającym rekrutację lub do niepublicznej innej formy wychowania przedszkolnego – Kompetentne Przedszkolaki)</p>	TAK / NIE / ODMAWIAM ODPOWIEDZI

## POUCZENIE

Informacja o przetwarzaniu danych osobowych na podstawie rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych), Dz.U.UE.L.2016.119.1 (dalej: RODO))

Informujemy, że:

1. Dane osobowe zawarte w niniejszym wniosku i załącznikach do wniosku będą wykorzystywane wyłącznie dla potrzeb związanych z postępowaniem rekrutacyjnym, prowadzonym na podstawie ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2019 r., poz. 1148).
2. Administratorem danych osobowych zawartych we wniosku oraz w załącznikach do wniosku jest dyrektor Szkoły Podstawowej do której został złożony wniosek o przyjęcie..
3. Dane osobowe kandydatów oraz rodziców lub opiekunów prawnych kandydatów będą przetwarzane w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego, o którym mowa w art. 130 ust 1 ustawy Prawo oświatowe (Dz. U. z 2018 r. poz. 994 ze zm.) na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c oraz art. 9 ust. 2 lit. g RODO w związku z art. 149 i 150 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe, który określa treść wniosku o przyjęcie do przedszkola/szkoły oraz wykaz załączanych dokumentów potwierdzających spełnianie



kryteriów rekrutacyjnych, art. 127 ust. 1, 4 i 14, który określa sposób organizowania i kształcenia dzieci niepełnosprawnych, a także art. 160 ustawy Prawo oświatowe, który określa zasady przechowywania danych osobowych kandydatów i dokumentacji postępowania rekrutacyjnego.

## OŚWIADCZENIA WNIOSKODAWCY

1. Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za składanie fałszywego oświadczenia nieprawdy lub zatajenie prawdy i zapoznany z treścią art. 233 par. 1 Kodeksu Karnego, które brzmi: Art.233.§1. Kto, składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub winnym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zeznaje nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności od 6 miesięcy do lat 8.
2. Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w niniejszym wniosku i załącznikach do wniosku dla potrzeb związanych z postępowaniem rekrutacyjnym zgodnie z wnioskiem oraz zgodnie z przepisami ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781).
3. Oświadczam, że zapoznałem/em się z przepisami obejmującymi zasady rekrutacji do szkół podstawowych, dla których organem prowadzącym jest Gmina Wiązownica, wprowadzonymi przez Dyrektora Szkoły Podstawowej, do którego kierowany jest niniejszy wniosek. W szczególności mam świadomość przysługujących komisji rekrutacyjnej rozpatrującej niniejszy wniosek uprawnień do potwierdzania okoliczności wskazanych w powyższych oświadczeniach.
4. Przyjmuję do wiadomości, że w przypadku zakwalifikowania dziecka do Szkoły Podstawowej do której jest składany wniosek, będę zobowiązany(a) potwierdzić wolę przyjęcia do tejże szkoły w terminie podanym w harmonogramie postępowania rekrutacyjnego.
5. Mam świadomość, że brak potwierdzenia woli w określonym terminie oznacza wykreślenie dziecka z listy zakwalifikowanych i utratę miejsca w Szkole Podstawowej do której był składany wniosek.

.....  
(podpis matki/ opiekunki prawnej)

.....  
(podpis ojca/opiekuna prawnego)

.....  
(miejscowość, data)

**V. DODATKOWE WAŻNE INFORMACJE O DZIECKU, istotne w sprawowaniu opieki:**

1.	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE	choroby przewlekłe /jakie ?/	
2.	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE	wady rozwojowe /jakie ?/	
3.	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE	alergie /jakie ?/	
4.	inne uznane za ważne przez rodziców /jakie?/		

**VI. INNA DOKUMENTACJA**

1.	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE	Orzeczenie o stopniu niepełnosprawności
2.	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE	Opinia/ orzeczenie z Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej
3.	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE	Dokumentacja o objęciu dziecka opieką zastępczą w przypadku wyjazdu obojga rodziców
4.	Inne, uznane przez rodziców za ważne /jakie?/	

**VII. OŚWIADCZENIA DOTYCZĄCE WYRAŻENIA ZGODY NA UDZIAŁ DZIECKA W ZAJĘCIACH DODATKOWYCH.**

Wyrażam zgodę na udział dziecka w zajęciach dodatkowych organizowanych w szkole

1.	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE	Religia /etyka * (nie dotyczy dzieci 3-4 lat ) * niepotrzebne skreślić
----	---	---

\*świątlica w przypadku dziecka, którego rodzice pracują zawodowo lub jeśli dziecko dojeżdża autobusem szkolnym.

Wyrażam zgodę na (proszę zaznaczyć właściwą odpowiedź)

1.	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE	Wyrażam zgodę na wykorzystanie wizerunku dziecka (w publikacjach papierowych i elektronicznych, w tym internetowych, związanych z promocją i życiem oddziału przedszkola).
2.	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE	Wyrażam zgodę na udział dziecka w wyjściach poza teren szkoły.

**Informacja uzupełniająca:**

Rodzice, opiekunowie prawni dziecka winni są zawiadamiać dyrektora szkoły o każdej zmianie, która dotyczy dziecka, tj. zmianie imion, nazwisk, adresu zameldowania, adresu zamieszkania, zmianach w realizacji obowiązku szkolnego.

.....  
(podpis matki/ opiekunki prawnej)

.....  
Miejscowość, data

(podpis ojca/opiekuna prawnego)



## ZARZĄDZENIE NR 17/2022

Wójta Gminy Wiązownica

z dnia 28 stycznia 2022 r.

w sprawie zmian do Zarządzenia nr 38/2021 Wójta Gminy Wiązownica z dnia 6 kwietnia 2022 r. w sprawie wykazu osób upoważnionych oraz zobowiązanych do podpisywania dowodów księgowych w Urzędzie Gminy Wiązownica, wydane na podstawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Wiązownica oraz zmianami dokonany Zarządzeniem nr 54/2021 Wójta Gminy Wiązownica z dnia 6 kwietnia 2021 r., Zarządzeniem nr 76/2021 Wójta Gminy Wiązownica z dnia 6 września 2021 r., Zarządzeniem nr 91/A/2021 Wójta Gminy Wiązownica z dnia 14 października 2021 r., Zarządzeniem nr 123/A/2021 Wójta Gminy Wiązownica z dnia 27 grudnia 2021 r.,

### §1

Do Zarządzenia nr 38/2021 Wójta Gminy Wiązownica z dnia 6 kwietnia 2021 r. wprowadza się następujące zmiany:

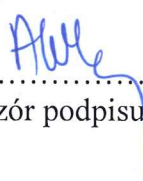
**§1. Osoby upoważnione do podpisywania dowodów księgowych w czasie nieobecności lub w zastępstwie wyżej wymienionych osób;**

pkt 2.

1/za Kierownika Jednostki

Sekretarz Gminy

Anna Wilk


  
.....  
/wzór podpisu/

**§3. Do sprawdzania oraz zatwierdzania dowodów księgowych/faktur i rachunków z załącznikami / pod względem merytorycznym tj. co do istoty, treści, sedna sprawy oraz zgodności z obowiązującymi przepisami obowiązani są:**

pkt. 19 w sprawach administrowania Urzędu Gminy, wyposażenia urzędu a także pozostałych nie objętych szczegółowymi zakresami czynności pracowników merytorycznych wynikających z przepisów prawa i uchwał organów gminy lub polecenia służbowego, w sprawach związanych z realizacją Gminnego Programu Rozwiązywania Problemów Alkoholowych:

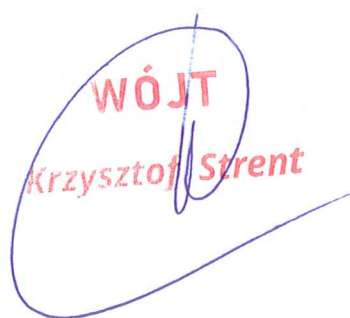
Sekretarz Gminy

Anna Wilk

  
.....  
/wzór podpisu/

§2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

  
WÓJT  
Krzysztof Strent

## ZARZĄDZENIE NR 16/2022

### WÓJTA GMINY WIĄZOWNICA

z dnia 31.01.2022 r.

w sprawie zmian w Zarządzeniu własnym Nr 98/2018 z dnia 31 października 2018 r. nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Gminy Wiązownica oraz zmianami dokonanymi Zarządzeniem Nr 56A/2019 z dnia 31 maja 2019 r., Zarządzeniem Nr 81/2020 z dnia 30 listopada 2020 r., Zarządzeniem Nr 1/2021 z dnia 04 stycznia 2021r., Zarządzeniem Nr 9/2021 z dnia 29 stycznia 2021 r., Zarządzeniem Nr 97/2021 z dnia 28 października 2021 r. i Zarządzeniem Nr 99/2021 z dnia 29 października 2021 r.

Na podstawie art. 33 ust. 2, 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U.2021.1372. ze zm.)

#### Zarządzam co następuje:

##### § 1

1. W załączniku Nr 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Wiązownica w Rozdziale III Organizacja Urzędu Gminy § 9 Struktura stanowisk i liczba etatów zmienia się w sposób następujący:

1. W pozycji Lp.26 informatyki, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego – 2 etaty
2. W pozycji Lp.30 konserwator – obsługa pieców CO – 3 etaty

2. W załączniku Nr 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Wiązownica w Rozdziale VI zakresy zadań referatów i samodzielnych stanowisk dodaje się: § 35a o następującym brzmieniu:

1. Do zadań stanowiska ds. Informatyki należy w szczególności:

1. Prowadzenie spraw związanych z administracją informatycznej sieci wewnętrznej Urzędu, CUW i GOPS.
2. Prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem stroną internetową i pocztą elektroniczną Urzędu.
3. Prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem prawidłowości działania sprzętu komputerowego Urzędu.
4. Analizowanie stanu i przygotowywanie wniosków w sprawie wyposażenia Urzędu w sprzęt komputerowy i oprogramowanie.
5. Współdziałanie i pomoc pracownikom Urzędu i pracownikom jednostek organizacyjnych gminy w zakresie informatyki.
6. Prowadzenie imiennego wykazu stanowisk pracy w przypisaniu danemu stanowisku sprzętu komputerowego i oprogramowania.



7. Przygotowanie dokumentacji przetargowej w sprawie zakupu sprzętu komputerowego /prowadzenie dokumentacji zakupów i usług/.
8. Realizacja zadań administratora bezpieczeństwa informacji określonej w ustawie o ochronie danych osobowych.
9. Zgłaszanie danych do Generalnego Inspektora Ochrony Danych Osobowych.
10. Odpowiedzialność za archiwizowanie i przechowywanie danych informatycznych wytworzonych w Urzędzie.
11. Prowadzenie spraw związanych z nadzorem technicznym nad monitoringiem wizyjnym na terenie Gminy.
12. Koordynacja działań z zakresu informatyki w urzędzie i w jednostkach nadzorowanych przez Wójta Gminy Wiązownica.
13. Przygotowanie od strony technicznej sesji i komisji Rady Gminy.
14. Przygotowanie od strony technicznej zebrań i spotkań organizowanych przez pracowników merytorycznych zatrudnionych w urzędzie.
15. Przyjmowanie wniosków o potwierdzenie profilu zaufanego.
16. Współpraca z firmami serwisującymi sprzęt i oprogramowanie.
17. Zastępstwo na stanowisku Inspektor ds. informatyki, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego.
18. Sporządzanie sprawozdań dotyczących spraw prowadzonych objętych niniejszym zakresem czynności.
19. Przekazywanie do archiwum zakładowego posiadanych dokumentów, dowodów księgowych, a także teczek prowadzonych spraw - w terminach i w sposób przewidziany przepisami ogólnymi i wewnętrznymi.
20. Udzielanie odpowiedzi na wnioski zgłaszane na sesjach i posiedzeniach Komisji Rady Gminy.
21. Wykonywanie innych, nie objętych niniejszym zakresem czynności spraw doraźnych zleconych przez Wójta Gminy, Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy.

2. Pracownik przy znakowaniu spraw używa symbolu „IN”.

3. W załączniku Nr 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Wiązownica w Rozdziale VI zakresy zadań referatów i samodzielnych stanowisk dodaje się: § 47a o następujących brzmieniu:

**1. Do zadań stanowiska ds. Informatyki należy w szczególności:**

1. Monitorowanie stanu technicznego, konserwowanie /systematyczne oczyszczanie kotłów oraz utrzymanie czystości w kotłowni /w celu zabezpieczenia kotłów gazowych przed zapaleniem.
2. Prowadzenie kontroli okresowej systemu bezpieczeństwa instalacji gazowej GX. zgodnie z dokumentacją techniczno-ruchową oraz instrukcją obsługi niskotemperaturowego kotła grzewczego gazowego ATEST-Gaz wraz z jego urządzeniami i regulatorami.
3. Piecza nad bezpieczeństwem budynku w tym:
  - a) monitorowanie stanu technicznego i konserwowanie instalacji wentylacyjnej w budynku;

- b) monitorowanie stanu technicznego i konserwowanie instalacji grzewczej w budynku;
- 4. Utrzymanie i bieżący remont instalacji wodno-kanalizacyjnej centralnego ogrzewania oraz urządzeń z tym związanych w Urzędzie Gminy i innych obiektach należących do Gminy Wiązownica.
- 5. Konserwowanie, naprawianie, utrzymywanie porządku na placu Urzędu Gminy i innych placach /terenach/ przy obiektach należących do mienia komunalnego Gminy poprzez:
  - systematyczne usuwanie śmieci,
  - /w czasie zimy/odsnieżanie i odladzanie schodów i dróg w obrębie urzędu gminy.
  - dbanie o estetyczny wygląd poprzez: systematyczne koszenie traw, przycinanie żywopłotu i odrastających drzew i krzewów,
- 6. Monitorowanie stanu technicznego, konserwowanie i naprawianie elementów wewnątrz budynku w tym:
  - a) wykonywanie napraw sprzętu, urządzeń w zakresie nie wymagającym wiedzy fachowej w Urzędzie Gminy i w innych budynkach nadzorowanych przez Wójta Gminy Wiązownica.
  - b) podczas remontów w Urzędzie prace zabezpieczające meble i inne urządzenia przed malowaniem lub remontowaniem pomieszczeń.
  - c) monitorowanie stanu technicznego, konserwowanie i naprawianie drobnych elementów budynku np.: ścian wewnętrznych, podłóg, sufitów, otworów drzwiowych i okiennych, wymiana żarówek i lamp.
- 7. Organizowanie miejsca pracy zgodnie z zasadami i przepisami BHP, ochrony ppoż., ochrony środowiska.
- 8. Wykonywanie innych nie objętych niniejszym zakresem czynności spraw doraźnych zleconych przez Wójta Gminy, Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy.
- 9. Przestrzeganie Konstytucji, ustaw, przepisów wykonawczych, zasad instrukcji i innych przepisów wewnętrznych.

4. W załączniku nr 2 Struktura Organizacyjna Urzędu Gminy Wiązownica zmienia się:  
informatyki, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego – 2 etaty  
konserwator – obsługa pieców CO – 3 etaty

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy

§ 3

Zarządzenie wchodzi z dniem podpisania.

**WÓJT**  
**Krzysztof Strent**



Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 16/2022  
Wójta Gminy Wiązownica  
z dnia 31.01.2022 r.

**Krzysztof Strent**

**Rozdział III.  
Organizacja Urzędu Gminy**

§ 9.

Struktura stanowisk i liczba etatów

Lp.	Stanowiska kierownicze (symbol)	Referaty i samodzielne stanowiska	Stanowiska (symbol)	Wymiar etatów
1.	Wójt (WG)			1,0
2.	Zastępca Wójta (ZW)			1,0
3.	Sekretarz (SG)			1,0
4.	Skarbnik (SK)			1,0
4a	Zastępca Skarbnika (ZS)			1,0
<b>Referat Budżetowo – Finansowy (BF)</b>				
		<b>stanowisko ds.</b>		
5.			księgowości budżetowej (BF1)	2,0
6.			księgowości podatkowej (BF2)	1,0
7.			wymiaru podatków i opłat (BF3)	3,0
8.			płac, podatku i ubezpieczeń społecznych (BF4)	1,0
9.			księgowości budżetowej i pozabudżetowej (BF5)	1,0
10.			rozliczeń podatku VAT (BF7)	1,0
11.			obsługi kasy (BF8)	1,0
12.			księgowości i windykacji należności cywilnoprawnych (BF9)	1,0



Samodzielne stanowiska				
13.			Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego (USC)	1,0
14.		ds.		
15.			obsługi sekretariatu (SE)	1,0
16.			ewidencji ludności (EL)	1,0
17.			kadr i obsługi organów gminy (KR)	1,0
18.			oświaty i sportu (OS)	1,0
19.			świadczeń rodzinnych, wychowawczych, dobrego start, funduszu alimentacyjnego (SW,SR)	4,0
20.			ochrony przeciwpożarowej (PP)	0,5
21.			budownictwa i inwestycji (BI)	2,0
22.			inwestycji i zamówień publicznych (IZ)	2,0
23.			geodezji i gospodarki mieniem komunalnym (GN)	1,0
24.			budownictwa i geodezji (BG)	1,0
25.			rolnictwa, leśnictwa i ochrony środowiska (LŚ)	1,0
26.			informatyki, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego (ZK)	2,0
27.			gospodarki odpadami komunalnymi (GK1,GK2)	2,0
28.			pozyskiwania środków zewnętrznych i współdziałanie z jednostkami zewnętrznymi	1,0
<b>Pracownicy obsługi</b>				
29.			pracownik gospodarczy - sprzętaczka	1,0
30.			konserwator – obsługa pieców CO	3,0
31.			konserwator – opiekun przytuliska i mini zoo	0,5
32.			Konserwator – konserwacja rybackich placów zabaw	0,5
<b>Pracownicy dozoru lasów</b>				
33.			robotnik gospodarczy dozoru lasów	2,0
<b>Pracownicy obsługi promów</b>				

34.			konserwator (sezonowa)	2,0
	<b>Robotnik gospodarczy</b>			
35.			robotnik gospodarczy	1.0
<b>Razem</b>				<b>47,5</b>

**ZARZĄDZENIE Nr 17/A/2022**  
**WÓJTA GMINY WIĄZOWNICA**  
**z dnia 31 stycznia 2022 roku**

**w sprawie zmian budżetu gminy na rok 2022**

Na podstawie art. 222 ust. 4 i art. 257 pkt 1, 3 oraz 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2019 r. poz.869 z późn.zm.), oraz § 9 pkt 1 i 2 Uchwały budżetowej Gminy Wiązownica na 2022 rok Nr XLII/300/2022 Rada Gminy Wiązownica z dnia 18.01.2022 r.

**Wójt Gminy Wiązownica**

**zarządza, co następuje :**

**§ 1.**

**1. W dochodach budżetowych wprowadza się następujące zmiany :**

Dział Rozdział Paragraf	Nazwa (działu, rozdziału, paragrafu)	Zwiększenia	Zmniejszenia	w tym zadania zlecone	
				Zwiększenia	Zmniejszenia
852	POMOC SPOŁECZNA	51,39		51,39	
85215	<i>Dodatki mieszkaniowe</i>	51,39		51,39	
	<i>-dochody bieżące</i>				
2010	Dotacje celowe otrzymane z budżetu państwa na realizację zadań bieżących z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych gminie(związkom gmin, związkom powiatowo-gminnym)ustawami	51,39		51,39	
	<b>Razem</b>	<b>51,39</b>		<b>51,39</b>	

- F-VI.3111.2.1.2022 Wojewody Podkarpackiego z dnia 21.01.2022 r.

**2. W wydatkach budżetowych wprowadza się następujące zmiany:**

Dział Rozdział Paragraf	Nazwa (działu, rozdziału, paragrafu)	Zwiększenia	Zmniejszenia	w tym zadania zlecone	
				Zwiększenia	Zmniejszenia
710	DZIAŁALNOŚĆ USŁUGOWA	1 000,00	1 000,00		
71035	<i>Cmentarze</i>	1 000,00	1 000,00		
	<i>-wydatki bieżące</i>				
4210	Zakup materiałów i wyposażenia	1 000,00			
4270	Zakup usług remontowych		1 000,00		



<b>801</b>	<b>OŚWIATA I WYCHOWANIE</b>	<b>2 000,00</b>	<b>2 000,00</b>		
<b>80101</b>	<i>Szkoły podstawowe</i>	<b>2 000,00</b>	<b>2 000,00</b>		
	<i>-wydatki bieżące</i>				
4010	Wynagrodzenia osobowe pracowników		2 000,00		
4170	Wynagrodzenia bezosobowe	2 000,00			
<b>851</b>	<b>OCHRONA ZDROWIA</b>	<b>500,00</b>	<b>500,00</b>		
<b>85154</b>	<i>Przeciwdziałanie alkoholizmowi</i>	<b>500,00</b>	<b>500,00</b>		
	<i>-wydatki bieżące</i>				
4210	Zakup materiałów i wyposażenia		500,00		
4610	Koszty postępowania sądowego i prokuratorskiego	500,00			
<b>852</b>	<b>POMOC SPOŁECZNA</b>	<b>51,39</b>		<b>51,39</b>	
<b>85215</b>	<i>Dodatki mieszkaniowe</i>	<b>51,39</b>		<b>51,39</b>	
	<i>-wydatki bieżące</i>				
3110	Świadczenia społeczne	50,37		50,37	
4300	Zakup usług pozostałych	1,02		1,02	
<b>900</b>	<b>GOSPODARKA KOMUNALNA I OCHRONA ŚRODOWISKA</b>	<b>12 000,00</b>	<b>12 000,00</b>		
<b>90004</b>	<i>Utrzymanie zieleni w miastach i gminach</i>	<b>12 000,00</b>			
	<i>-wydatki bieżące</i>				
4300	Zakup usług pozostałych	12 000,00			
<b>90015</b>	<i>Oświetlenie ulic, placów i dróg</i>		<b>12 000,00</b>		
	<i>- wydatki bieżące</i>				
4260	Zakup energii		12 000,00		
<b>926</b>	<b>KULTURA FIZYCZNA</b>	<b>1 200,00</b>	<b>1 200,00</b>		
<b>92601</b>	<i>Obiekty sportowe</i>	<b>1 200,00</b>	<b>1 200,00</b>		
	<i>-wydatki bieżące</i>				
4260	Zakup energii		1 200,00		
4360	Opłaty z tytułu zakupu usług telekomunikacyjnych	1 200,00			
	<b>Razem</b>	<b>16 751,39</b>	<b>16 700,00</b>	<b>51,39</b>	

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

**WÓJT**  
Krzysztof Strent