

PROCEDURA SKŁADANIA WNIOSKU O PRYZNANIE ŚWIADCZENIA

W CELU ZŁOŻENIA WNIOSKU O PRYZNANIE ŚWIADCZENIA NALEŻY WYKONAĆ NASTĘPUJĄCE CZYNNOŚCI:

1. Wydrukować dwa egzemplarze (druk) „Wniosku o przyznanie świadczenia”
2. Wydrukować dwa egzemplarze (druk) „CZĘŚĆ III – uzasadnienie wniosku”

UWAGA:

Druk „**WNIOSEK O PRYZNANIE ŚWIADCZENIA**” jest według tego samego wzoru dla wszystkich świadczeń: o stypendium socjalne, stypendium dla osób niepełnosprawnych, stypendium rektora i zapomogę.

Odmianą dla każdego świadczenia, jest: „**CZĘŚĆ III - UZASADNIENIE WNIOSKU**”.

Formularz „**WNIOSKU O PRYZNANIE ŚWIADCZENIA**”, oraz „**Część III wniosku – uzasadnienie wniosku**”, dla poszczególnych świadczeń, można pobrać na stronie internetowej LSW: www.lswryki.pl, zakładka „**WNIOSEK O PRYZNANIE ŚWIADCZENIA**”

WAŻNE:

Student który ubiega się o przyznanie kilku świadczeń, do każdego świadczenia składa odrębny wniosek i odrębne uzasadnienie.

3. Wypełnić „Wniosek o przyznanie świadczenia”, oraz „Część III – uzasadnienie wniosku”, zgodnie z „INSTRUKCJA”
4. Instrukcje wypełniania poszczególnych wniosków znajdują się na stronie internetowej LSW: www.lswryki.pl, „ZAKŁADKA STYPENDIA I ŚWIADCZENIA”.
5. Oryginał „Wniosku o przyznanie świadczenia”, oraz „Części III – uzasadnienia wniosku” w formie papierowej wraz z dołączonymi oryginałami dokumentów stanowiących podstawę do rozpatrzenia Wniosku należy dostarczyć do siedziby Uczelni, lub wysłać przesyłką poleconą na adres siedziby Uczelni: ul. Warszawska 3 „b” 08-500 Ryki.
6. Złożyć wymagane podpisy we „Wniosku o przyznanie świadczenia”, oraz „Części III – uzasadnienia wniosku” w obecności pracownika administracji i przekazać jeden egzemplarz za pokwitowaniem.
7. Wymagane podpisy, muszą być złożone przez wnioskodawcę lub upoważnioną przez niego osobę.
8. Pracownik administracji Uczelni, sporządzi kopie dokumentów i potwierdzi je za zgodność, a oryginały zwróci.

UWAGA:

Oryginały dokumentów stanowiących podstawę do rozpatrzenia Wniosku mogą być potwierdzoną notarialnie kopią.

9. Poświadczenia dokumentu za zgodność z oryginałem może dokonać pracownik dziekanatu przyjmujący dokumenty.
10. Poświadczenie dokumentu za zgodność z oryginałem, zawiera podpis pracownika, datę i oznaczenie miejsca.
11. Dołączone do Wniosku oryginały dokumentów, po rozpatrzeniu wniosku, Student, lub upoważniona przez niego osoba, będzie mógł odebrać w Dziekanacie Uczelni za pokwitowaniem.
12. Za datę złożenia wniosku w sprawie przyznania świadczenia uważa się dzień doręczenia wniosku do siedziby Uczelni, lub datę nadania przesyłki w placówce Poczty Polskiej S.A.
13. Wniosek musi być podpisany przez wnioskodawcę lub upoważnioną przez niego osobę.

14. Za właściwe skompletowanie dokumentów stanowiących podstawę do rozpatrzenia wniosku o przyznanie świadczeń odpowiedzialny jest student - wnioskodawca.
15. Wnioskodawca przedkłada niezbędne oryginały dokumentów lub ich odpisy poświadczone za zgodność z oryginałem, na zasadach określonych w art. 76 a ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego.
16. W przypadku dokumentowania sytuacji uzasadniającej przyznanie świadczenia dla studenta, dopuszcza się złożenie kserokopii dokumentów za okazaniem ich oryginałów.
17. Warunkiem wypłaty pierwszej transzy przyznanego świadczenia jest:
 - 1) Wydanie decyzji administracyjnej.
 - 2) Potwierdzenie odbioru decyzji administracyjnej w sprawie przyznania świadczenia.
 - 3) Uprawnoczenie się decyzji administracyjnej.
 - 4) Posiadanie statusu studenta LSW
18. Wszystkie świadczenia wypłacane są na rachunek bankowy wnioskodawcy prowadzony w polskich złotych (PLN) w banku działającym na terenie Polski. Numer rachunku należy wskazać we wniosku o stypendium. W przypadku zmiany numeru rachunku należy o tym fakcie niezwłocznie poinformować administrację Uczelni. W razie braku poinformowania dziekanatu o tym fakcie, Uczelnia nie ponosi odpowiedzialności za dokonanie przelewu na nieaktualny rachunek bankowy.
19. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, na wniosek studenta, świadczenia mogą być wypłacane w gotówce w siedzibie Uczelni.
20. Złożenie oświadczenia o zrzeczeniu się prawa do odwołania od wydanej decyzji administracyjnej, może przyspieszyć termin wypłaty świadczenia.
21. Brak oświadczenia o zrzeczeniu się prawa do odwołania od decyzji administracyjnej, skutkować będzie wypłatą pierwszej transzy właściwego świadczenia po uprawnomocnieniu się decyzji.

W związku z wprowadzonym stanem epidemicznym na terenie kraju, w roku akademickim 2020/2021 Wniosek o stypendium socjalne można zarejestrować i złożyć w formie „TRYBU SZCZEGÓLNEGO” - pocztą elektroniczną.

W CELU ZŁOŻENIA WNIOSKU **W TRYBIE SZCZEGÓLNYM** – POCZTĄ ELEKTRONICZNĄ - NALEŻY WYKONAĆ NASTĘPUJĄCE CZYNNOŚCI:

1. Wydrukować jeden egzemplarz (druk) Wniosku.
2. Wypełnić Wniosek zgodnie z INSTRUKCJĄ.
3. Zarejestrować Wniosek dzwoniąc pod numer telefonu: DZIEKANATU

UWAGA:

Pracownik administracji sporządza z rozmowy notatkę służbową, którą załącza do dokumentacji wniosku.

Telefoniczne zarejestrowanie Wniosku jest warunkiem jego przyjęcia.

Przesłanie Wniosku, na adres email, wszczyna postępowanie w sprawie przyznania świadczenia pod warunkiem dostarczenia podpisanego oryginału razem z załączonymi dokumentami stanowiącymi podstawę do rozpatrzenia Wniosku, nie później niż w ciągu 14 dni licząc od dnia rejestracji telefonicznej.

4. Wpisać w lewym górnym rogu Wniosku, uzyskany numer rejestrowy.
5. Wykonać skan: Wniosku oraz dokumentów stanowiących podstawę do rozpatrzenia Wniosku.
6. Wysłać zeskanowane dokumenty pocztą elektroniczną.

7. Za datę złożenia wniosku w sprawie przyznania świadczenia uważa się dzień zarejestrowania Wniosku przez telefon.
8. Po wydrukowaniu i podpisaniu, wniosek w wersji papierowej wraz z oryginałami zaświadczeń i oświadczeń lub ich potwierdzoną notarialnie kopią należy niezwłocznie wysłać na adres korespondencyjny Uczelni.
9. W trybie szczególnym, dopuszczalne jest:
 - 1) Wysłanie wydanej decyzji administracyjnej pocztą elektroniczną.
 - 2) Potwierdzenie otrzymania decyzji administracyjnej pocztą elektroniczną.
 - 3) Złożenie oświadczenia o zrzeczeniu się prawa do odwołania od decyzji administracyjnej pocztą elektroniczną.