



Projekt „Opracowanie i wdrożenie zintegrowanego systemu informatycznego dla jednostek oświatowych miasta Lublin” współfinansowane ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2014-2020

Instrukcja dla Operatorów JO do aplikacji świadczeń socjalnych

Spis treści

1	Logowanie do systemu	4
2	Profil użytkownika	5
3	Lista procedur	5
4	Moje wnioski	6
5	Wnioski oczekujące na dostarczenie	6
6	Odblokowanie wniosku do edytowania – przed dostarczeniem	7
7	Oznaczenie wniosku jako dostarczony – wniosek wygenerowany z systemu i złożony w postaci elektronicznej lub papierowej	10
8	Wprowadzenie wniosku dostarczonego papierowo, który nie został uzupełniony za pomocą systemu	12
9	Wprowadzenie do systemu wniosku, którego wnioskodawcą jest Dyrektor Szkoły	16
10	Odblokowanie wniosku do skorygowania – wnioski dostarczone	17
11	Zatwierdzanie złożonych wniosków	19
12	Przekazywanie paczki wniosków do OW	21
13	Pobieranie decyzji/pism z zakładki dokumentacja	24
14	Dodawanie przypomnienia	26

Witamy użytkowników aplikacji Stypendia.

Instruktaż realizowany jest w ramach projektu „Opracowanie i wdrożenie zintegrowanego systemu informatycznego dla jednostek oświatowych miasta Lublin” dofinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2014-2020.

Mamy nadzieję, że uczestnicy zostaną zachęcani do korzystania z technologii informacyjno-komunikacyjnej na co dzień, nie tylko w pracy zawodowej.



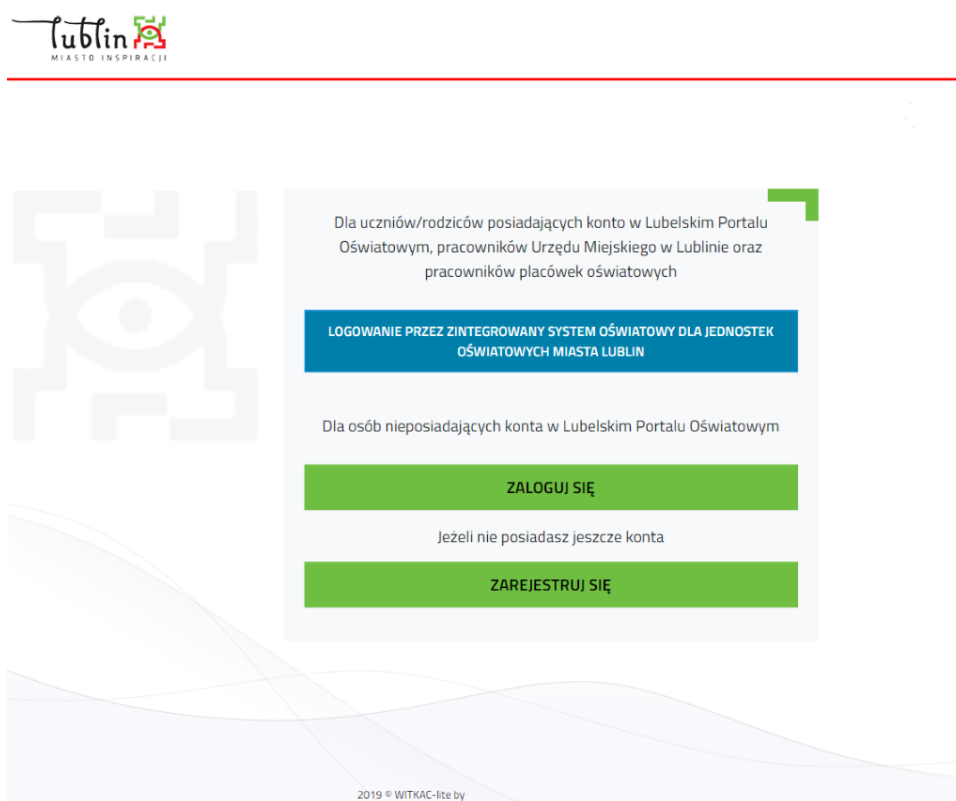
1 Logowanie do systemu

System obsługi procedury stypendiów i zasiłków szkolnych znajduje się pod adresem www.stypendia.edu.lublin.eu

System przeznaczony jest do obsługi procedury stypendiów i zasiłków szkolnych dla uczniów zamieszkujących na terenie Miasta Lublin.

Po przejściu do aplikacji, widoczna jest ścieżka logowania przez

ZINTEGROWANY SYSTEM OŚWIATY DLA JEDNOSTEK OŚWIATOWYCH MIASTA LUBLIN



System przekieruje do panelu logowania SSO, z którego mogą skorzystać pracownicy JO prowadzonych przez Miasto Lublin (Logowanie analogicznie jak do UONET+, dziennik, sekretariat itp.).

Zaloguj się

Proszę podać nazwę użytkownika i hasło


Nazwa użytkownika:

Hasło:

[ZALOGUJ SIĘ](#)

[Przywrócenie dostępu do konta](#)

[Logowanie za pomocą "Dostawca kont pracowniczych"](#)



2 Profil użytkownika

Zawiera informacje na temat zalogowanego użytkownika, jego imię i nazwisko, oraz adres e-mail połączony z kontem.

[Home](#) / Profil

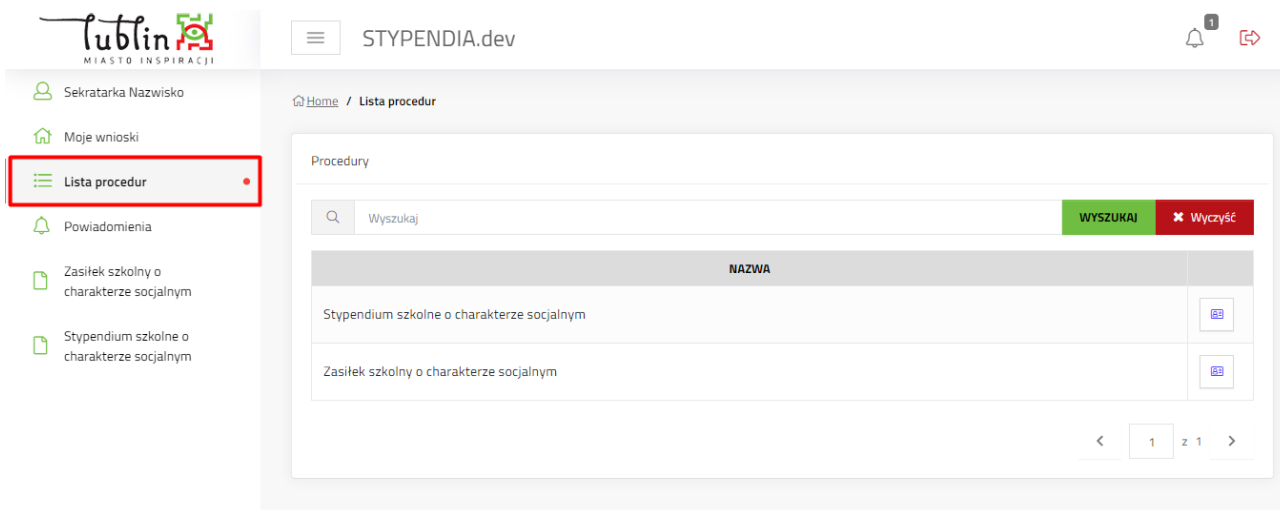
Testowicz Testowy

testowicz.testowy@testmail.pl

Adres e-mail

3 Lista procedur

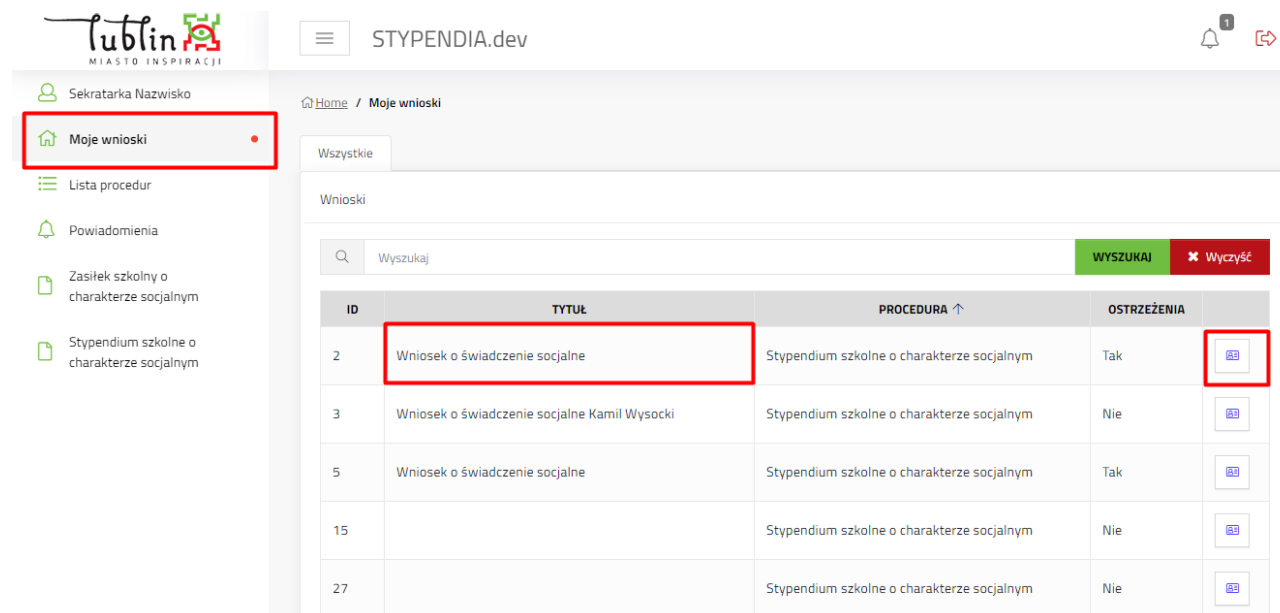
Lista procedur, do których ma dostęp zalogowany użytkownik. Lista zawiera także procedury z poprzednich okresów. Opis procedury na menu z lewej strony, to linki do aktualnie trwających naborów wniosków.



4 Moje wnioski

Lista wszystkich wniosków, które zostały utworzone w systemie z konta zalogowanego użytkownika, np. wniosek dyrektora o przyznanie stypendium/zasiłku dla ucznia, który został utworzony z konta danego pracownika szkoły lub wprowadzony wniosek do systemu przez pracownika szkoły, gdy wnioskodawca dostarczył do szkoły ręcznie wypełniony formularz.

Aby przejść do jednego z wniosków należy kliknąć tytuł wniosku lub przycisk szczegóły.



Wnioski widoczne powyżej zaznaczone mogą być trzema kolorami: biały – oznacza, że wniosek jest poprawny, żółty – wniosek wymaga uzupełnienia, poprawy, czerwony – wniosek nie spełnia wymogów ustawowych i kwalifikuje się do wydania decyzji odmownej.

5 Wnioski oczekujące na dostarczenie

Wnioskodawca może dostarczyć do JO wnioski w trzech wersjach:

1. W postaci papierowej po wygenerowaniu i zapisaniu wniosku w systemie Stypendia.

2. W postaci elektronicznej na ESP JO po wygenerowaniu i zapisaniu wniosku w systemie Stypendia (dla wnioskodawców dysponujących podpisem elektronicznym).
3. W postaci papierowej, wypełniony ręcznie. Wniosek ten nie będzie możliwy do odnalezienia w systemie. Pracownik JO będzie musiał przenieść dane z wniosku do systemu Stypendia.

W każdym z powyższych przypadków wniosek musi zostać obsłużony zgodnie z instrukcją kancelaryjną i umieszczony w MDOK JO.

W przypadku wariantu 1 i 2 wniosków należy szukać w zakładce Nabór > Oczekujące na dostarczenie>procedury Stypendia lub Zasiłki.

6 Odblokowanie wniosku do edytowania – przed dostarczeniem

Z momentem kliknięcia „Chcę wydrukować wniosek i złożyć w postaci papierowej” lub „Chcę złożyć wniosek w postaci elektronicznej” i potwierdzenia, wnioskodawca traci możliwość wprowadzenia zmiany we wniosku. Jedynym rozwiązaniem, które pozwala na zmianę danych w już zapisanym wniosku jest zgłoszenie się do JO, do której ma trafić wniosek.

Możliwość wprowadzania poprawek ma tylko pracownik szkoły, do której składany jest wniosek. Wnioski z brakami formalnymi, w celu ich łatwiejszej identyfikacji, podświetlają się na liście kolorem żółtym.

Aby dokonać korekty danych we wniosku o statusie „Oczekujący na dostarczenie” należy:

1. Wybrać procedurę.
2. Kliknąć zakładkę „Nabór”
3. Kliknąć „Oczekujące na dostarczenie”

The screenshot shows the web application interface for 'Stypendium szkolne o charakterze socjalnym'. The sidebar on the left contains navigation options, with 'Stypendium szkolne o charakterze socjalnym' highlighted by a red box labeled '1'. The main content area shows a breadcrumb trail: 'Home / Lista procedur / Stypendium szko...'. Below this, there are tabs for 'Informacje o procedurze', 'Dokumentacja', 'Paczki wniosków', 'Nabór', and 'Przekazane do OW'. The 'Nabór' tab is highlighted by a red box labeled '2'. A dropdown menu is open under 'Nabór', showing options: 'Oczekujące na dostarczenie', 'Edytowane', 'Dostarczone', 'Korygowane', and 'Zatwierdzone'. The 'Oczekujące na dostarczenie' option is highlighted by a red box labeled '3'. The main content area displays details for the 'Procedura: Pomoc materialna o charakterze socjalnym'.

4. Kliknąć przycisk „Szczegóły” przy wniosku.

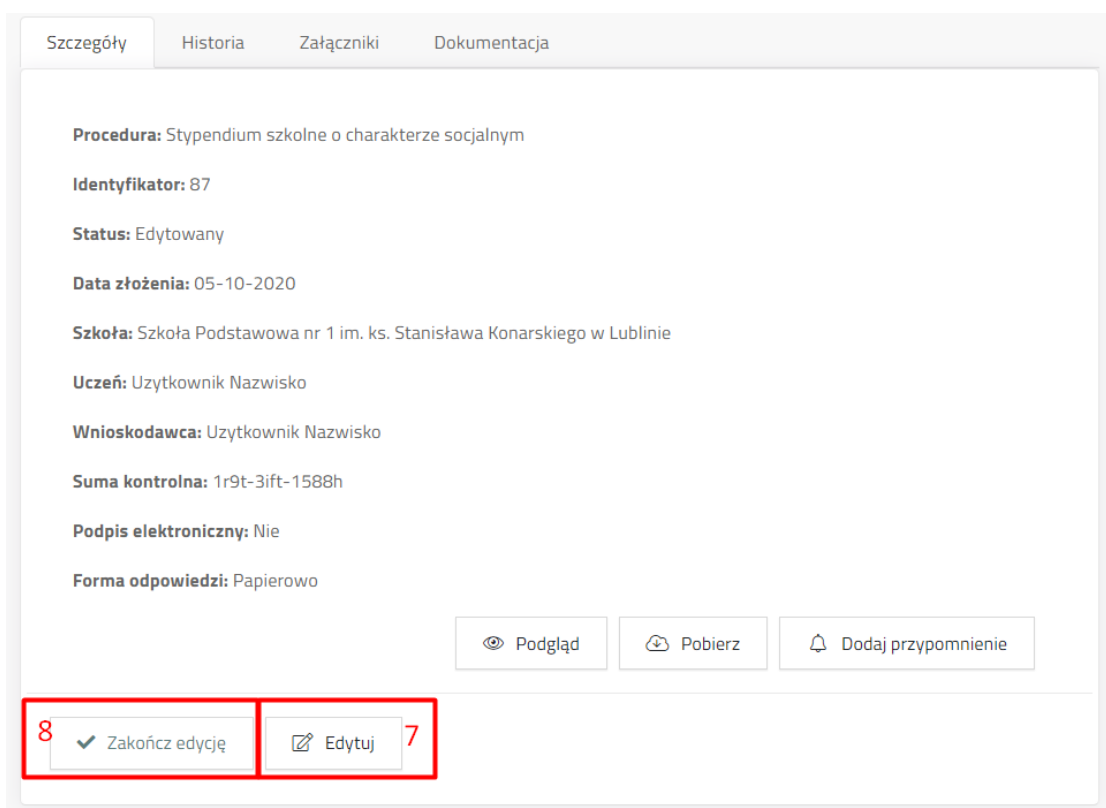
Informacje o procedurze		Dokumentacja		Paczki wniosków		Nabór		Przekazane do OW		
Oczekujące na dostarczenie			Edytowane		Dostarczone		Korygowane		Zatwierdzone	
<input type="text" value="Wyszukaj"/> WYSZUKAJ ✕ Wyczyść								<input type="button" value="Filtruj"/>		
<input type="checkbox"/>	ID	SUMA KONTROLNA	NAZWISKO I IMIĘ UCZNIĄ	NAZWA SZKOŁY						
<input type="checkbox"/>	84	3e5l-ingv-ch7ml	Użytkownik Nazwisko Powtórzenia: 21	Szkoła Podstawowa nr 1 im. ks. Stanisława Konarskiego w Lublinie		<input type="button" value="🔓"/>				
<input type="checkbox"/>	87	1r9t-3ift-1588h	Użytkownik Nazwisko Powtórzenia: 21	Szkoła Podstawowa nr 1 im. ks. Stanisława Konarskiego w Lublinie		<input type="button" value="🔓"/>				
<input type="checkbox"/>	76	3a2a-wcsh-zk8mu	Użytkownik Nazwisko Powtórzenia: 20	Szkoła Podstawowa nr 1 im. ks. Stanisława Konarskiego w Lublinie		<input type="button" value="🔓"/>				

5. Kliknąć „Odblokuj do edycji” na Szczegółach wniosku.

The screenshot shows the 'Szczegóły wniosku' (Application Details) page. A modal dialog is open, allowing the user to add a comment ('Komentarz') and choose between 'Anuluj' (Cancel) and 'WYKONAJ' (Execute). The 'WYKONAJ' button is highlighted with a red box and labeled '6'. Below the modal, the application details are listed: 'Data złożenia: 05-10-2020', 'Szkoła: Szkoła Podstawowa nr 1 im. ks. Stanisława Konarskiego w Lublinie', 'Uczeń: Użytkownik Nazwisko', 'Wnioskodawca: Użytkownik Nazwisko', 'Suma kontrolna: 1r9t-3ift-1588h', 'Podpis elektroniczny: Nie', and 'Forma odpowiedzi: Papierowo'. At the bottom of the page, the 'Odblokuj do edycji' button is highlighted with a red box and labeled '5'. Other buttons include 'Usuń' and 'Wniosek został dostarczony'.

6. Potwierdzić akcję odblokowania klikając „Wykonaj” (możliwe jest wprowadzenie komentarza do odblokowania).

7. Kliknąć „Edytuj”, aby przejść do edycji wniosku.
8. Po zakończeniu poprawy wniosku kliknąć „Zakończ edycję”.

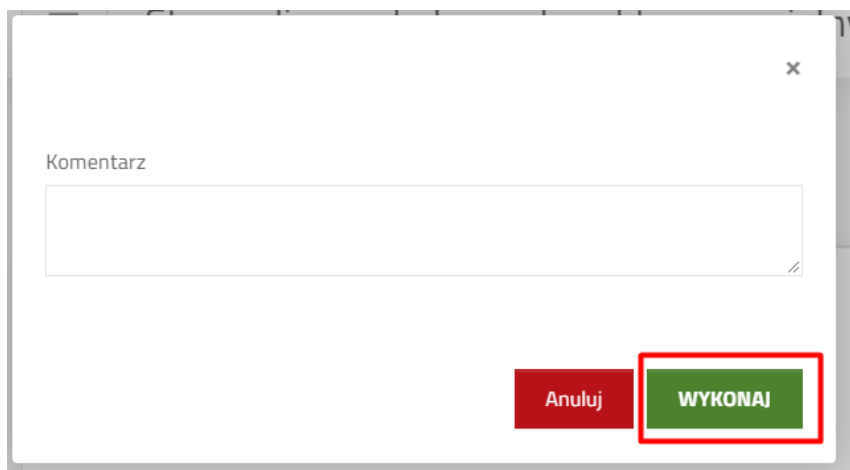


The screenshot shows a web application interface with a navigation bar at the top containing tabs: "Szczegóły", "Historia", "Załączniki", and "Dokumentacja". Below the tabs, the application details are listed:

- Procedura:** Stypendium szkolne o charakterze socjalnym
- Identyfikator:** 87
- Status:** Edytowany
- Data złożenia:** 05-10-2020
- Szkoła:** Szkoła Podstawowa nr 1 im. ks. Stanisława Konarskiego w Lublinie
- Uczeń:** Użytkownik Nazwisko
- Wnioskodawca:** Użytkownik Nazwisko
- Suma kontrolna:** 1r9t-3ift-1588h
- Podpis elektroniczny:** Nie
- Forma odpowiedzi:** Papierowo

Below the details, there are three buttons: "Podgląd", "Pobierz", and "Dodaj przypomnienie". At the bottom, two buttons are highlighted with red boxes: "Zakończ edycję" (with a checkmark icon and a red '8' in a box to its left) and "Edytuj" (with a pencil icon and a red '7' in a box to its right).

9. W oknie potwierdzającym kliknąć „Wykonaj”.

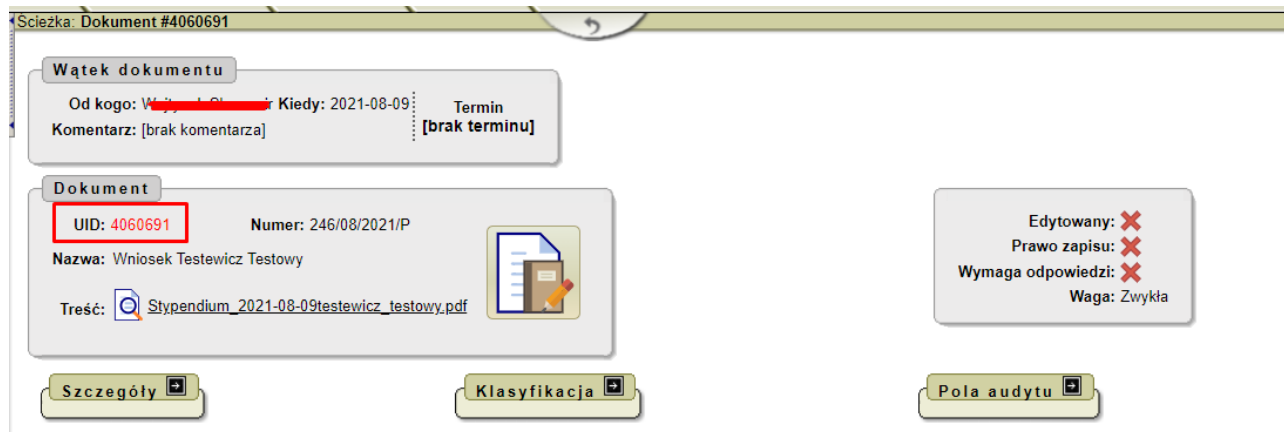


The screenshot shows a confirmation dialog box with a close button (X) in the top right corner. It contains a text input field labeled "Komentarz". At the bottom, there are two buttons: "Anuluj" (red) and "WYKONAJ" (green), with the "WYKONAJ" button highlighted by a red box.

W przypadku dokonywania edycji i uzupełnienia wniosku, wnioskodawca powinien złożyć oświadczenie dotyczące zakresu wprowadzanych zmian. Oświadczenie w postaci elektronicznej należy dołączyć jako załącznik w aplikacji STYPENDIA, zaś w papierowej należy dołączyć do wniosku, który zostanie zarejestrowany w MDOKJO.

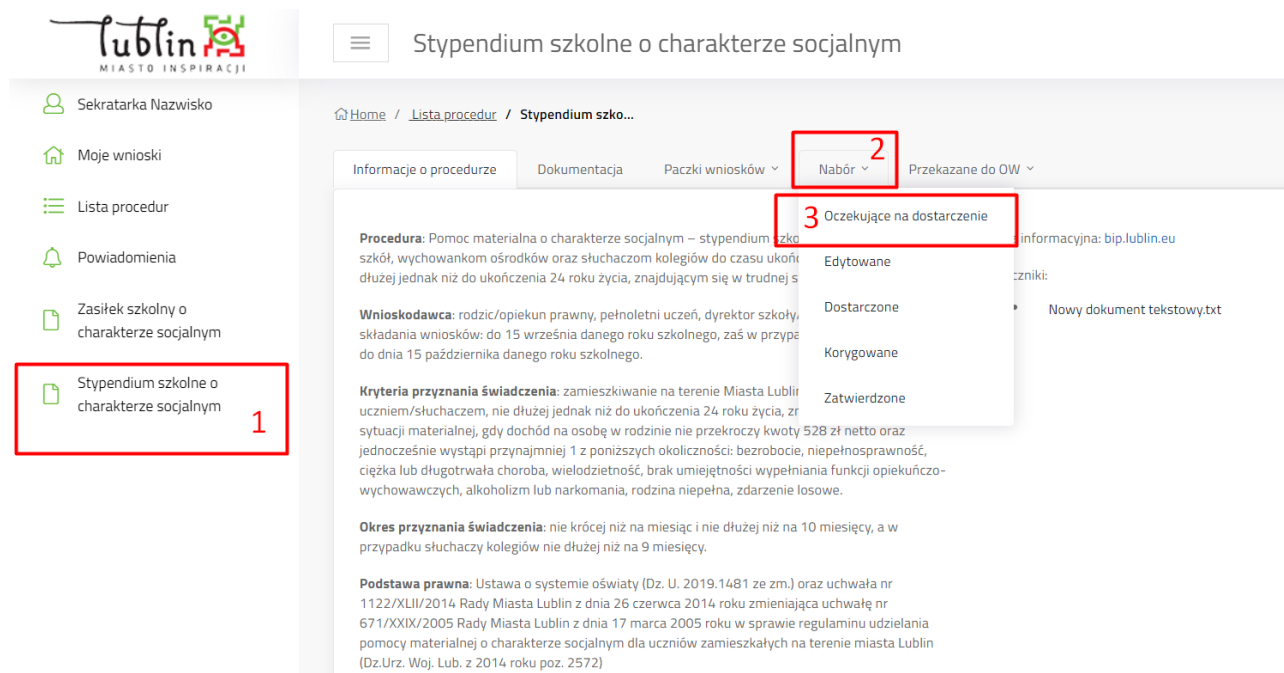
7 Oznaczenie wniosku jako dostarczony – wniosek wygenerowany z systemu i złożony w postaci elektronicznej lub papierowej.

Po otrzymaniu wniosku od wnioskodawcy, czy to w postaci papierowej czy elektronicznej za pośrednictwem ePUAP, należy w systemie MDOKJO umieścić otrzymany dokument. Numer UID dokumentu z MDOKJO służy do powiązania dostarczonego dokumentu z danymi w systemie Stypendia.



Aby powiązać dokument w MDOK JO z danymi w systemie Stypendia należy:

1. Wybrać procedurę.
2. Kliknąć zakładkę „Nabór”
3. Kliknąć „Oczekujące na dostarczenie”



4. Kliknąć przycisk „Szczegóły” przy wniosku.

Informacje o procedurze		Dokumentacja		Paczki wniosków ▾		Nabór ▾		Przekazane do OW ▾		
Oczekujące na dostarczenie			Edytowane		Dostarczone		Korygowane		Zatwierdzone	
<input type="text" value="Wyszukaj"/> WYSZUKAJ ✕ Wyczyść						<input type="button" value="Filtruj"/>				
<input type="checkbox"/>	ID	SUMA KONTROLNA	NAZWISKO I IMIĘ UCZNIĄ	NAZWA SZKOŁY						
<input type="checkbox"/>	84	3e5l-ingv-ch7ml	Użytkownik Nazwisko Powtórzenia: 21	Szkoła Podstawowa nr 1 im. ks. Stanisława Konarskiego w Lublinie		<input type="button" value="📄"/>				
<input type="checkbox"/>	87	1r9t-3ift-1588h	Użytkownik Nazwisko Powtórzenia: 21	Szkoła Podstawowa nr 1 im. ks. Stanisława Konarskiego w Lublinie		<input type="button" value="📄"/>				
<input type="checkbox"/>	76	3a2a-wcsh-zk8mu	Użytkownik Nazwisko Powtórzenia: 20	Szkoła Podstawowa nr 1 im. ks. Stanisława Konarskiego w Lublinie		<input type="button" value="📄"/>				

5. Kliknąć podgląd w celu sprawdzenia zapisanej w systemie wersji elektronicznej wniosku z dostarczoną do szkoły w postaci papierowej. Po sprawdzeniu kliknąć „Zamknij”.

Szczegóły Historia Załączniki Dokumentacja

Procedura: Stypendium szkolne o charakterze socjalnym

Identyfikator: 84

Status: Oczekuje na dostarczenie

Data złożenia: 02-10-2020

Szkoła: Szkoła Podstawowa nr 1 im. ks. Stanisława Konarskiego w Lublinie

Uczeń: Użytkownik Nazwisko

Wnioskodawca: Użytkownik Nazwisko

Suma kontrolna: 3e5l-ingv-ch7ml

Podpis elektroniczny: Nie

Forma odpowiedzi: Papierowo

5

6

6. Kliknąć „Wniosek został dostarczony”

7. Wprowadzić UID dokumentu MDOK wniosku. System zaczyta z systemu MDOK JO nazwę, datę złożenia oraz numer dokumentu MDOK. Następnie, po sprawdzeniu wniosku i ewentualnej jego edycji oraz uzupełnieniu w przypadku braków formalnych, należy zaznaczyć wstępną weryfikację wniosku – zaznaczyć czy wniosek jest kompletny, zawiera podpis, zawiera załącznik. Wszystkie pola są wymagane, aby pomyślnie zakończyć proces powiązania danych w aplikacji Stypendia z dokumentem w MDOK. Akcję kończy kliknięcie „Wykonaj”.

The screenshot shows a web form with the following elements:

- A close button (X) in the top right corner.
- A label "UID MDOK *" above a text input field containing the value "4060691".
- A message "Wybrano dokument: **Wniosek Testewicz Testowy**".
- A label "Data złożenia wniosku * (Datę należy wprowadzić w formacie dzień.miesiąc.rok)" above a date input field containing "08.09.2020". The date field has a clear button (X) and a calendar icon.
- A label "Wniosek został podpisany przez wnioskodawcę *" above two radio buttons: "Tak" (selected) and "Nie".
- A label "Wniosek jest kompletny *" above two radio buttons: "Tak" and "Nie". Below these is a red error message: "Wartość pola jest wymagana".
- A label "Wniosek posiada załączniki *" above two radio buttons: "Tak" and "Nie". Below these is a red error message: "Wartość pola jest wymagana".
- At the bottom right, there are two buttons: a red "Anuluj" button and a green "WYKONAJ" button.

8 Wprowadzenie wniosku dostarczonego papierowo, który nie został uzupełniony za pomocą systemu.


Wniosek papierowy, który został uzupełniony ręcznie na wydrukowanym wzorze, należy umieścić w systemie MDOK JO zgodnie z instrukcją kancelaryjną. Numer UID dokumentu z MDOK posłuży do powiązania dostarczonego dokumentu z danymi w systemie Stypendia.


W powyższej sytuacji w systemie Stypendia nie ma jeszcze danych z wniosku. Zadaniem Pracownika JO jest dodanie wniosku w systemie, uzupełnienie danych zgodnie z dostarczonym wnioskiem i powiązanie ich poprzez przycisk „Złóż wypełniony ręcznie”.


1. Przejść do zakładki „Informacje o procedurze” i kliknąć „Dodaj wniosek”.

Szczegółowe informacje znajdują się w zakładce zamieszczonej po prawej stronie „Karta informacyjna: bip.lublin.eu”.

Identyfikator: 5


 Dodaj przypomnienie

 Pobierz wzór


 Dodaj wniosek

2. Kliknąć dalej na oknie z oświadczeniem o zapoznaniu się z klauzulą RODO.

2014 roku poz. 25727



Zapoznałem się z treścią Klauzuli informacyjnej dotyczącej ochrony danych osobowych, (w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz o prawach jakie przysługują w związku z przetwarzaniem danych osobowych), dostępnej [tutaj](#).

Uwaga! Jeżeli wnioskodawca zaznaczył pod wnioskiem oświadczenie o możliwości wykorzystania numeru PESEL ucznia do zacytowania danych z UONET, możliwe jest zaciągnięcie części danych ucznia z bazy UONET.

Informacja o szkole, w której pobiera naukę uczeń/słuchacz Zmień

Pełna nazwa szkoły/kolegium/ośrodka/zespołu szkół/centrum kształcenia: **Szkoła Podstawowa nr 28 z Oddziałami Integracyjnymi**

Typ szkoły: **Szkoła podstawowa**

Adres: **Lublin, 20-000, ul. Aleja Kraśnicka 1/34**

Proszę podać rok szkolny, na który jest składany poniższy wniosek *

2020/2021

Proszę wybrać, kto składa wniosek *

Rodzic Pełnoletni uczeń Opiekun prawny Dyrektor szkoły/kolegium

Pole zablokowane gdy została udzielona zgoda na pobranie danych z UONET

Wyrażam zgodę na przetwarzanie numeru PESEL córki/syna w celu autouzupełnienia we wniosku danych z bazy UONET w zakresie: imienia i nazwiska, adresu zamieszkania, daty urodzenia, pełnej nazwy szkoły - z możliwością edycji tych danych. Celem powyższego jest ułatwienie wpisywania danych we wniosku i zapewnienie prawidłowości ich zapisu. Wyrażenie zgody ma charakter dobrowolny.

TAK NIE

Numer PESEL ucznia

3. Uzupełnić dane we wniosku zgodnie z wnioskiem dostarczonym w wersji papierowej. Po wprowadzeniu wszystkich danych kliknąć „Zapisz”.

4. Kliknąć „Złóż wypełniony ręcznie” na zakładce Szczegóły wniosku.

Szczegóły Historia Załączniki Dokumentacja

Procedura: Stypendium szkolne o charakterze socjalnym

Identyfikator: 1171

Status: Nowy

Data złożenia: 14-10-2020

Szkoła: Szkoła Podstawowa nr 1 im. ks. Stanisława Konarskiego w Lublinie

Uczeń: Ewa Makotowska

Wnioskodawca: Alicja Makota

Suma kontrolna: 3fi1-cuxx-o30vq

Podpis elektroniczny: Nie

Forma odpowiedzi: Papierowo

Podgląd Pobierz Dodaj przypomnienie

Usuń **Złóż wypełniony ręcznie** Chcę wydrukować wniosek i złożyć w postaci papierowej

Chcę złożyć wniosek w postaci elektronicznej Edytuj

5. Wprowadzić UID dokumentu MDOK wniosku. System zaczyta z systemu MDOK JO nazwę, datę złożenia oraz numer dokumentu MDOK. Następnie należy zaznaczyć wstępną weryfikację wniosku – zaznaczyć czy wniosek jest kompletny, zawiera podpis, zawiera załącznik. Wszystkie pola są wymagane, aby pomyślnie zakończyć proces powiązania danych w aplikacji Stypendia z dokumentem w MDOK. Akcję kończy kliknięcie „Wykonaj”.

×

UID MDOK *

4060691

Wybrano dokument: **Wniosek Testewicz Testowy**

Data złożenia wniosku * (Datę należy wprowadzić w formacie dzień.miesiąc.rok)

08.09.2020×📅

Wniosek został podpisany przez wnioskodawcę *

Tak Nie

Wniosek jest kompletny *

Tak Nie
Wartość pola jest wymagana

Wniosek posiada załączniki *

Tak Nie
Wartość pola jest wymagana

AnulujWYKONAJ

Uwaga! Szczegóły na temat uzupełniania wniosku wyjaśnione w „Instrukcji dla wnioskodawcy”.

9 Wprowadzenie do systemu wniosku, którego wnioskodawcą jest Dyrektor Szkoły.

Wprowadzenie numeru PESEL ucznia spowoduje zczytanie jego danych do wniosku. Podczas uzupełniania danych wnioskodawcy we wniosku, w polu adresu wnioskodawcy zczytuje się automatycznie adres szkoły i nie jest wymagane wypełnienie pola dotyczącego numeru PESEL lub innego dokumentu. Wniosek składany przez Dyrektora Szkoły powinien być podpisany podpisem elektronicznym oraz przekazany w paczce wniosków do OW.

10 Odblokowanie wniosku do skorygowania – wnioski dostarczone.

Wnioski w statusie **Dostarczony** oraz **Zatwierdzony** można jeszcze odblokować do edycji. Możliwość wprowadzania poprawek ma tylko pracownik szkoły, do której jest składany jest wniosek.

Aby odblokować do edycji wnioski dostarczony / zatwierdzony (po dostarczeniu przez wnioskodawcę stosownego oświadczenia) należy:

1. Wybrać procedurę.
2. Kliknąć zakładkę „Nabór”
3. Kliknąć „Dostarczone” / „Zatwierdzone”

The screenshot shows the STYPENDIA.dev application interface. On the left sidebar, the menu item "Stypendium szkolne o charakterze socjalnym" is highlighted with a red box and the number "1". The main content area displays the "Nabór" procedure page. A dropdown menu is open, showing the status "Dostarczone" highlighted with a red box and the number "3". The procedure details include:

- Procedura:** Pomoc materialna o charakterze socjalnym – stypendium szkolne, przysługuje uczniom szkół, wychowankom ośrodków oraz słuchaczom kolegiów do czasu ukończenia kształcenia, nie dłużej jednak niż do ukończenia 24 roku życia, znajdującym się w trudnej sytuacji materialnej.
- Wnioskodawca:** rodzic/opiekun prawny, pełnoletni uczeń, dyrektor szkoły/kolegium. Termin składania wniosków: do 15 września danego roku szkolnego, zaś w przypadku słuchaczy kolegiów do dnia 15 października danego roku szkolnego.
- Kryteria przyznania świadczenia:** zamieszkiwanie na terenie Miasta Lublin, bycie uczniem/słuchaczem, nie dłużej jednak niż do ukończenia 24 roku życia, znajdującym się w trudnej sytuacji materialnej, gdy dochód na osobę w rodzinie nie przekroczy kwoty 528 zł netto oraz jednocześnie wystąpi przynajmniej 1 z poniższych

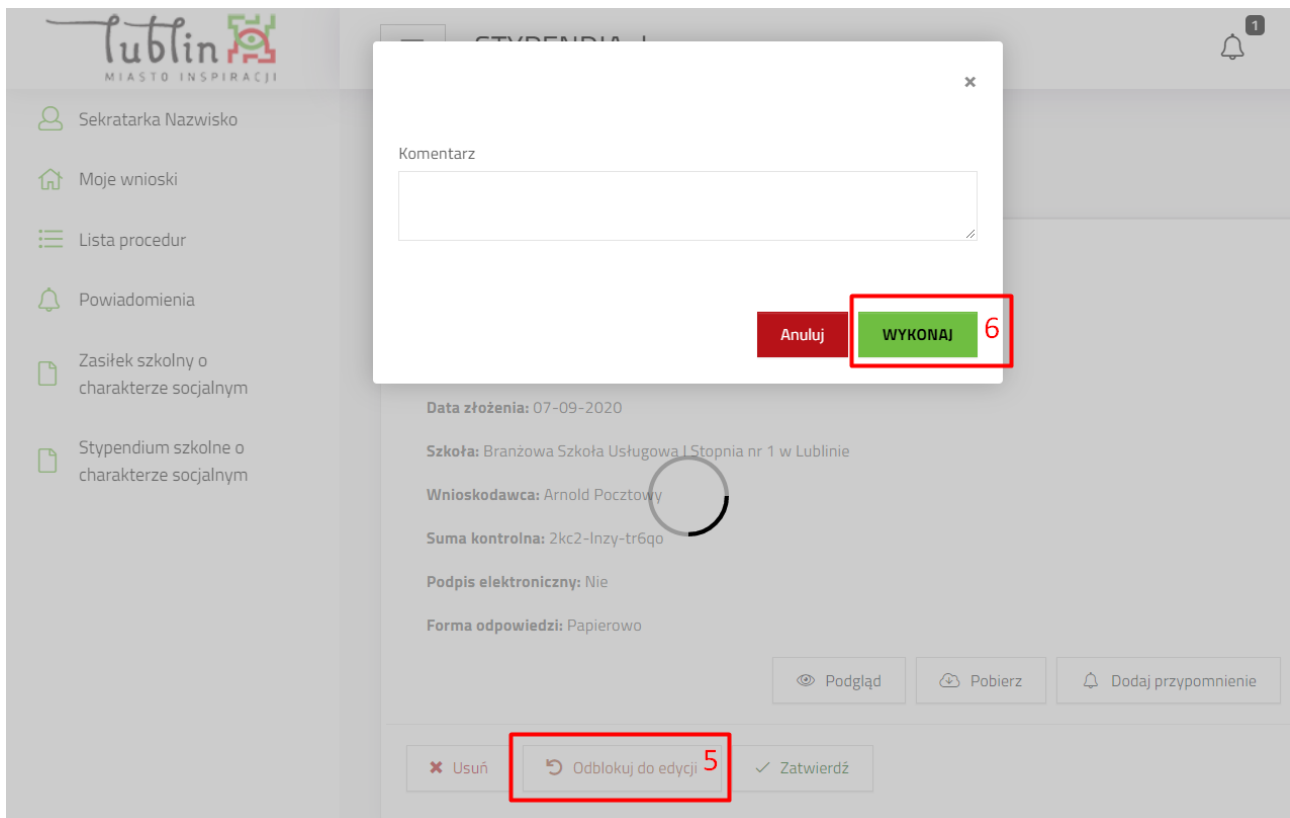
4. Kliknąć przycisk „Szczegóły” przy wniosku.

The screenshot shows the application interface with a list of submitted applications. The "Szczegóły" button for the first application is highlighted with a red box.

	ID	WNIOSKODAWCA	NAZWISKO I IMIĘ UCZNIĄ	DATA URODZENIA UCZNIĄ	NAZWA SZKOŁY	
<input type="checkbox"/>	1129	Pocztowy Arnold			Branżowa Szkoła Usługowa I Stopnia nr 1 w Lublinie	<input type="button" value="Szczegóły"/>

5. Kliknąć „Odblokuj do edycji” na Szczegółach wniosku.

6. Potwierdzić akcję odblokowania klikając „Wykonaj” (możliwe jest wprowadzenie komentarza do odblokowania).



7. Kliknąć „Edytuj”, aby przejść do edycji wniosku.

8. Po zakończeniu poprawy wniosku kliknąć „Skorygowano”.

Szczegóły Historia Załączniki Dokumentacja

Procedura: Stypendium szkolne o charakterze socjalnym

Identyfikator: 1129

Status: Korygowany

Data złożenia: 07-09-2020

Szkoła: Branżowa Szkoła Usługowa I Stopnia nr 1 w Lublinie

Wnioskodawca: Arnold Pocztowy

Suma kontrolna: 2kc2-Inzy-tr6qo

Podpis elektroniczny: Nie

Forma odpowiedzi: Papierowo

Podgląd Pobierz Dodaj przypomnienie

8 ✓ Skorygowano ✗ Usuń Edytuj 7

9. W oknie potwierdzającym kliknąć „Wykonaj”.

Komentarz

Anuluj WYKONAJ

W przypadku dokonywania edycji i uzupełnienia wniosku, wnioskodawca powinien złożyć oświadczenie dotyczące zakresu wprowadzanych zmian. Oświadczenie w postaci elektronicznej należy dołączyć jako załącznik w aplikacji STYPENDIA, zaś w papierowej należy dołączyć do wniosku, który zostanie zarejestrowany w MDOKJO.

11 Zatwierdzanie złożonych wniosków.

Wnioski, które zostały dostarczone i są gotowe do przesłania do OW należy przenieść do statusu „Zatwierdzone”. Aby tego dokonać należy:

1. Wybrać i kliknąć tytuł procedury.

- Kliknąć zakładkę „Nabór”.
- Kliknąć przycisk „Dostarczone”.

- Zaznaczyć pola wyboru przy wnioskach, które mają zostać oznaczone jako zatwierdzone.
- Kliknąć przycisk „zatwierdź” i potwierdzić przyciskiem „Wykonaj”. Wniosek zmieni status z „Dostarczony” na „Zatwierdzony”.

	ID	WNIOSKODAWCA	NAZWISKO I IMIĘ UCZNIA	DATA URODZENIA UCZNIA	NAZWA SZKOŁY
<input type="checkbox"/>	1148	Kowalski Oskar	Pudzianowski Mariusz	2000-10-10	Szkoła Podstawowa nr 1 im. ks. Stanisława Konarskiego w Lublinie
<input checked="" type="checkbox"/>	1171	Makota Alicja	Makotowska Ewa	2006-06-30	Szkoła Podstawowa nr 1 im. ks. Stanisława Konarskiego w Lublinie
<input checked="" type="checkbox"/>	83	Nazwisko Użytkownik	Nazwisko Użytkownik	1999-12-15	Szkoła Podstawowa nr 1 im. ks. Stanisława Konarskiego w Lublinie

12 Przekazywanie paczki wniosków do OW.

Proces przesyłania paczki do MDOK jest różny dla procedury zasiłki i stypendia. W procedurze Stypendia wnioski są zbiorczo dodawane do jednej paczki z widoku listy wniosków zatwierdzonych. W procedurze Zasiłki nie można tworzyć paczek, które miałyby więcej niż jeden wniosek – każdy wniosek to osobna „paczka”.

Aby utworzyć paczkę należy:

1. Wybrać i kliknąć tytuł procedury.
2. Kliknąć zakładkę „Nabór”.
3. Kliknąć przycisk „Zatwierdzone”.

The screenshot shows the Lublin City Portal interface. The sidebar on the left contains a menu with the following items: 'Sekretarka Nazwisko', 'Moje wnioski', 'Lista procedur', 'Powiadomienia', 'Zasiłek szkolny o charakterze socjalnym', and 'Stypendium szkolne o charakterze socjalnym' (highlighted with a red box and the number 1). The main content area is titled 'Stypendium szkolne o charakterze socjalnym' and has a breadcrumb trail: 'Home / Lista procedur / Stypendium szko...'. Below the title, there are tabs: 'Informacje o procedurze', 'Dokumentacja', 'Paczki wniosków', 'Nabór' (highlighted with a red box and the number 2), and 'Przekazane do OW'. A dropdown menu is open under the 'Nabór' tab, showing options: 'Oczekujące na dostarczenie', 'Edytowane', 'Dostarczone', 'Korygowane', and 'Zatwierdzone' (highlighted with a red box and the number 3). The main content area contains the following text:

Procedura: Pomoc materialna o charakterze socjalnym – stypendium szkolne, przysługuje uczniom szkół, wychowankom ośrodków oraz słuchaczom kolegiów do czasu ukończenia kształcenia, nie dłużej jednak niż do ukończenia 24 roku życia, znajdującym się w trudnej sytuacji materialnej.

Wnioskodawca: rodzic/opiekun prawny, pełnoletni uczeń, dyrektor szkoły/kolegium. Termin składania wniosków: do 15 września danego roku szkolnego, zaś w przypadku słuchaczy kolegiów do dnia 15 października danego roku szkolnego.

Kryteria przyznania świadczenia: zamieszkiwanie na terenie Miasta Lublin, bycie uczniem/słuchaczem, nie dłużej jednak niż do ukończenia 24 roku życia, znajdującym się w trudnej sytuacji materialnej, gdy dochód na osobę w

4. Zaznaczyć wnioski/wniosek w zależności od typu procedury.

- a) W przypadku stypendiów należy zaznaczyć pola wyboru przy wszystkich wnioskach, które mają trafić do paczki.

Informacje o procedurze Dokumentacja Paczki wniosków ▾ Nabór ▾ Przekazane do OW ▾

Oczekujące na dostarczenie Edytowane Dostarczone Korygowane Zatwierdzone

Wyszukaj WYSZUKAJ ✕ Wyczyść

Filtruj

↻ Odblokuj do edycji
✕ Usuń
✉ Przekaż do OW **5**

<input type="checkbox"/>	ID	WNIOSKODAWCA ↑	NAZWISKO I IMIĘ UCZNIĄ	DATA URODZENIA UCZNIĄ	NAZWA SZKOŁY	
<input type="checkbox"/>						
<input checked="" type="checkbox"/>	1148	Kowalski Oskar	Pudzianowski Mariusz	2000-10-10	Szkoła Podstawowa nr 1 im. ks. Stanisława Konarskiego w Lublinie	
<input checked="" type="checkbox"/>	1171	Makota Alicja	Makotowska Ewa	2006-06-30	Szkoła Podstawowa nr 1 im. ks. Stanisława Konarskiego w Lublinie	
<input checked="" type="checkbox"/>	83	Nazwisko	Nazwisko	1999-12-	Szkoła Podstawowa nr 1 im. ks. Stanisława Konarskiego w	

- b) W przypadku procedury zasiłków należy zaznaczyć jeden wniosek. Przycisk składania będzie dostępny tylko w przypadku zaznaczenia jednego wniosku, ukryje się gdy zaznaczony będzie więcej niż jeden wniosek.

↻ Odblokuj do edycji
✉ Przekaż do OW
✕ Usuń

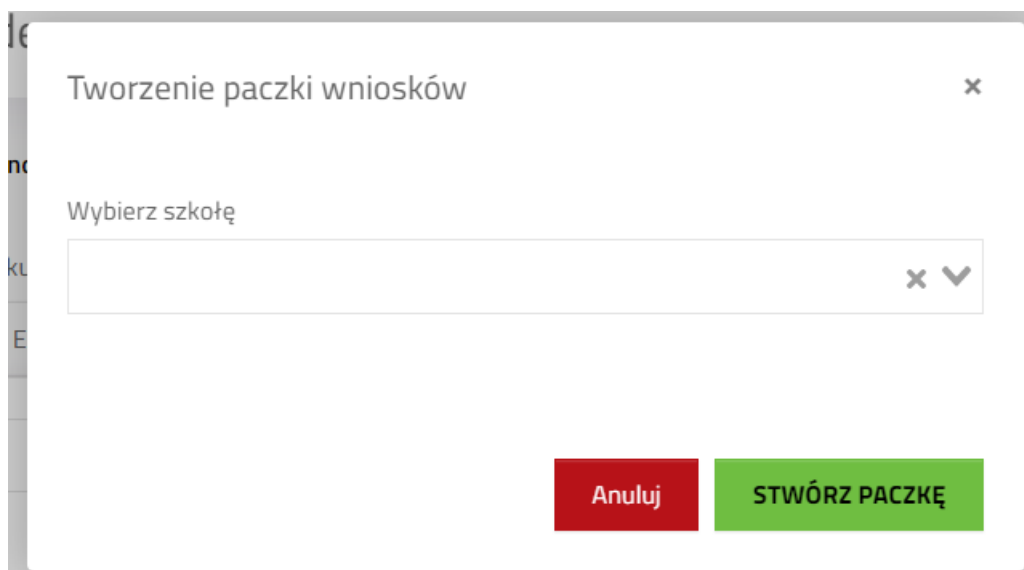
Liczba wniosków: 2

<input type="checkbox"/>	ID	WNIOSKODAWCA ↓	NAZWISKO I IMIĘ UCZNIĄ	DATA URODZENIA UCZNIĄ	NAZWA SZKOŁY	
<input checked="" type="checkbox"/>	219	Testewicz Testowy	Testewicz Testowy	2002-07-04	Szkoła Podstawowa nr 1 im. ks. Stanisława Konarskiego w Lublinie	
<input type="checkbox"/>	277	Mik Miki	Mik Miki	2002-01-17	Szkoła Podstawowa nr 1 im. ks. Stanisława Konarskiego w Lublinie	

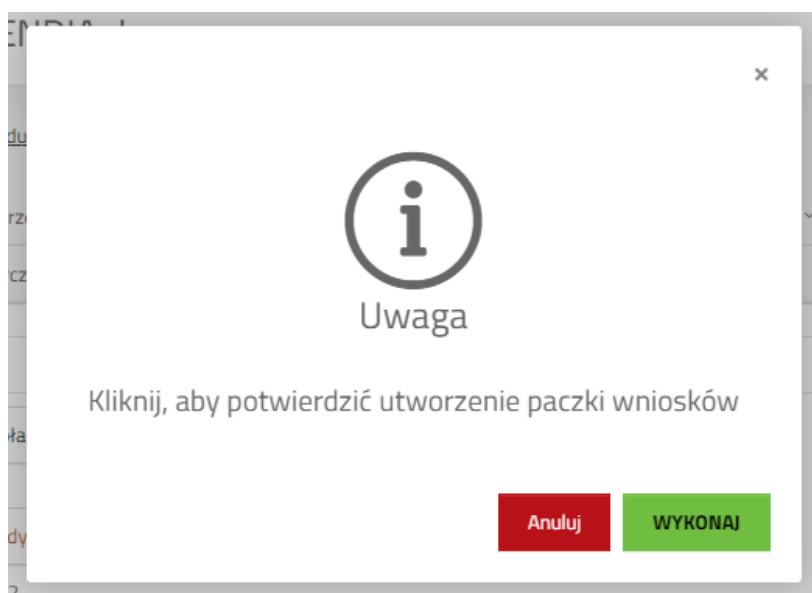
5. Kliknąć przycisk „Przekaż do OW”.

6. Potwierdzić utworzenie paczki wniosków

a) W przypadku stypendiów w nowym oknie wybrać placówkę z listy i kliknąć „Stwórz paczkę”.



- c) W przypadku zasiłków pojawi się okno potwierdzające, którym należy kliknąć **Wykonaj**, aby system utworzył paczkę zaznaczonego wniosku.



7. Aby sprawdzić wnioski wysłane do OW należy przejść do Procedury, wybrać Przekazane do OW. Z rozwiniętego menu ponownie wybrać Przekazane do OW.

8. System utworzył dokument w MDOK JO z zestawieniem wniosków w paczce. Aby odszukać paczki należy przejść do zakładki „Paczki wniosków”/”Wszystkie” procedury. System umożliwia sprawne przejście do dokumentu umieszczonego w MDOK JO poprzez przycisk „Przejdź do MDOK” znajdującego się z prawej strony wiersza paczki w tabeli.

Informacje o procedurze Dokumentacja **Paczki wniosków** Nabór Przekazane do OW

Wszystkie

Paczki wniosków

ID	NAZWA SZKOŁY	NAZWA	NUMER	STATUS		
8	Szkoła Podstawowa nr 28 z Oddziałami Integracyjnymi	WPAK [2] ZASIŁKI	2	Do odebrania		
9	Szkoła Podstawowa nr 28 z Oddziałami Integracyjnymi	WPAK [3] ZASIŁKI	3	Do odebrania		
13	Szkoła Podstawowa nr 28 z Oddziałami Integracyjnymi	WPAK [4] ZASIŁKI	4	Do odebrania		
14	Szkoła Podstawowa nr 28 z Oddziałami Integracyjnymi	WPAK [5] ZASIŁKI	5	Do odebrania		
16	Szkoła Podstawowa nr 28 z Oddziałami Integracyjnymi	WPAK [6] ZASIŁKI	6	Do odebrania		
18	Szkoła Podstawowa nr 28 z Oddziałami Integracyjnymi	WPAK [7] ZASIŁKI	7	Do odebrania		

9. Przekazany dokument posiada ustawione szablony i klasyfikacje odpowiednie dla danej JO. Dokument ma ustawioną stronę – Odbiorcę – UML. Dalsza obsługa (podpis i przekazanie) przeprowadzona jest w MDOK JO.

Dokument

UID: 4060799 Numer: 403/08/2021/W
 Nazwa: WPAK [7] ZASIŁKI
 Treść: WPAK_7_ZASILKI.pdf
 (JOW_Integracja_Witkac_E)

Edytowany:
 Prawo zapisu:
 Wysłany:
 Wymaga odpowiedzi:
 Waga: Zwykła

Szczegóły **Klasyfikacja** **Pola audytu**

Rodzaj: Wychodzący
 Nazwa: Stypendia, zasiłki
 Szablon: SP28_Integracja_Witkac_E

Załączniki **Odpowiedzi** **Sprawy** **Strony** **Komentarze [0]** **Notatki** **Historia** **Zadania** **Wątki** **Graf**

	Typ	Nazwa	Adres	Charakter	Informacje	Kontakt elektron.
	Odbiorca	Urząd Miasta Lublin	20-109 LUBLIN, UL. PL. KRÓLA WŁADYSŁAWA ŁOKIETKA 1, poczta Lublin	Instytucja		<input checked="" type="checkbox"/>



13 Pobieranie decyzji/pism z zakładki dokumentacja.

Zakładka **Dokumentacja** zawiera dokumenty, które będzie generowało OW do wniosków. Zakładka będzie wyświetlała tylko te dokumenty, które są dołączone do wniosków obsługiwanych przez daną JO. Pliki zamieszczone w zakładce Dokumentacja służą podglądowi.

Aby przejść do dokumentacji procedury należy:

1. Kliknąć tytuł procedury.
2. Wybrać zakładkę „Dokumentacja”.
3. Kliknąć przycisk pobierania przy właściwym piśmie.

The screenshot displays the STYPENDIA.dev web application interface. On the left, a sidebar menu lists various options, with 'Stypendium szkolne o charakterze socjalnym' highlighted by a red box and the number '1'. The main content area shows a breadcrumb trail: 'Home / Lista procedur / Stypendium szko...'. Below this, a navigation bar contains several tabs, with 'Dokumentacja' highlighted by a red box and the number '2'. The main content area features a table with two rows. The first row, '1 Decyzja pozytywna', has a download icon highlighted by a red box and the number '3'. The second row, '1 Stypendium szkolne - Decyzja negatywna', also has a download icon.

LP.	ZAŁĄCZNIK	
1	Decyzja pozytywna	 3
1	Stypendium szkolne - Decyzja negatywna	

14 Dodawanie przypomnienia

1. Przejść do procedury lub konkretnego wniosku.
2. Kliknąć przycisk dodaj przypomnienie.

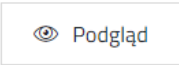
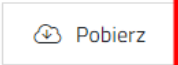
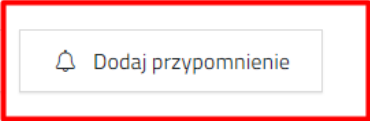
Uczeń: Blanka Godunow

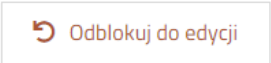

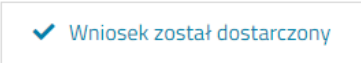
Wnioskodawca: Blanka Godunow

Suma kontrolna: 18zz-dltf-mzexv

Podpis elektroniczny: Nie

Forma odpowiedzi: Papierowo


3. Wprowadzić treść i dzień przypomnienia. Potwierdzić przyciskiem Zapisz.

Dodawanie przypomnienia ×

Treść *

Przypomnienie o tym, że ...

Dzień przypomnienia * (Datę należy wprowadzić w formacie dzień.miesiąc.rok)

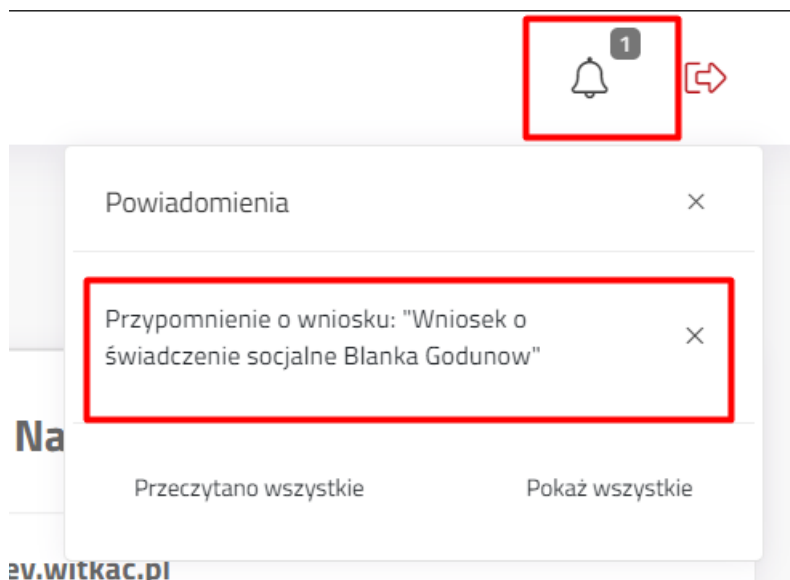
2020-10-15 × 

Termin administracyjny + 7 dni + 14 dni + 21 dni

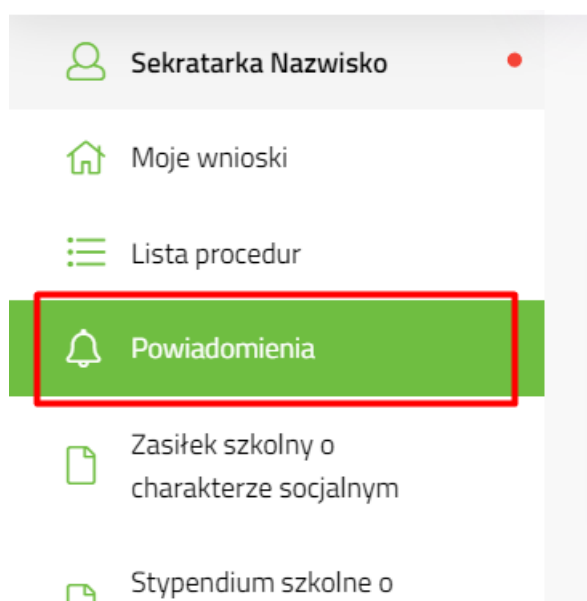
Anuluj ZAPISZ

4. Po osiągnięciu daty przypomnienia system pokaże powiadomienie. Aby przejść do szczegółów powiadomienia należy:







- a) kliknąć ikonę powiadomień i następnie kliknąć na treść powiadomienia.



b) z menu bocznego wybrać przycisk „Powiadomienia” i kliknąć w tytuł powiadomienia, lub przycisk „Szczegóły”.



Powiadomienia

DATA	NAZWA	PRZECZYTANO	
2020-10-15	Przypomnienie o wniosku: "Wniosek o świadczenie socjalne Blanka Godunow"	2020-10-15	 
2020-09-11	Przypomnienie o wniosku: "Wniosek o świadczenie socjalne Kamil Wysocki"	2020-10-15	 
2020-07-07	Przypomnienie o wniosku: "Wniosek o świadczenie socjalne Ewa Testowa"	2020-09-04	 

< 1 z 1 >

5. Zapoznać się z treścią przypomnienia i ewentualnie przejść do wniosku klikając „Przejdź do wniosku”.

Przypomnienie o wniosku: "Wniosek o świadczenie socjalne Blanka Godunow"

Przypomnienie o tym, że

Wstecz

PRZEJDŹ DO WNIOSKU