

Złocieniec, dnia ..... 2019r.

Imię i nazwisko wnioskodawcy .....

Miejsce zamieszkania i adres.....

.....

Tel nr .....

Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Złocieniu

### WNIOSEK

**o zasiłek celowy na remont lub odbudowę budynku mieszkalnego<sup>1</sup> lub lokalu mieszkalnego, który został zniszczony lub uszkodzony w związku z wystąpieniem zdarzenia noszącego znamiona klęski żywiołowej dla osób lub rodzin, które poniosły straty w gospodarstwach domowych (budynkach mieszkalnych, podstawowym wyposażeniu gospodarstw domowych) i znalazły się w szczególnie trudnej sytuacji życiowej, w której nie mogą zaspokoić niezbędnych potrzeb bytowych w oparciu o posiadane środki własne**

W dniu 15 czerwca 2019r., w wyniku nawałnicy, gradobicia oraz ulewnego deszczu, zostały uszkodzone:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

*(opisać miejsce położenia budynku/ lokalu, opisać zakres poniesionych strat w substancji budynku, podać powierzchnię i liczbę pomieszczeń, które uległy zniszczeniu oraz określić stopień zniszczenia, opisać zakres prac do wykonania i ich wartość)*

Oświadczam, że:

- 1) Zobowiązuję się do wykorzystania przyznanego mi zasiłku celowego zgodnie z przeznaczeniem i przedłożenie rachunków/faktur potwierdzających poniesione wydatki na remont/ odbudowę ww. budynku/ lokalu w terminie określonym przez ośrodek pomocy społecznej;
- 2) Oświadczam, że ww. budynek/ lokal w dacie klęski żywiołowej był/ nie był\* objęty ubezpieczeniem od skutków klęsk żywiołowych.

.....  
(data wypełnienia wniosku) (czytelny podpis wnioskodawcy)

\* Niepotrzebne skreślić.

---

<sup>1</sup>Przez budynek mieszkalny rozumie się także budynek gospodarczy służący zaspokojeniu niezbędnych potrzeb bytowych rodziny lub osoby samotnie gospodarującej, w szczególności budynek inwentarski.

#### Pouczenie:

Szczegółowe zasady przyznawania zasiłku celowego, którego dotyczy niniejszy wniosek, zawarte zostały w Piśmie MSWiA „Zasady udzielania, ze środków rezerwy celowej budżetu państwa na przeciwdziałanie i usuwanie skutków klęsk żywiołowych, pomocy finansowej w formie zasiłków celowych, o których mowa w ustawie o pomocy społecznej, dla rodzin lub osób samotnie gospodarujących, poszkodowanych w wyniku zdarzeń noszących znamiona klęsk żywiołowych” - <https://www.gov.pl/web/mswia/usuwanie-skutkow-klask-zywiolowych>

#### Pouczenie

1. Strona ma prawo czynnego udziału w każdym stadium postępowania, a przed wydaniem decyzji posiada możliwość wypowiedzenia się, co do zebranych dowodów i materiałów oraz zgłoszonych żądań.
2. Organy administracji publicznej mogą odstąpić od zasady określonej w pkt 1 tylko w przypadkach, gdy załatwienie sprawy nie cierpi zwłoki ze względu na niebezpieczeństwo dla życia lub zdrowia ludzkiego albo ze względu na grożącą niepowetowaną szkodę materialną.
3. Strona posiada możliwość złożenia odpowiedzi na pismo wszczynające postępowanie i wyjaśnień na piśmie.
4. W toku postępowania strony oraz ich przedstawiciele i pełnomocnicy mają obowiązek zawiadamiać organ administracji publicznej o każdej zmianie swojego adresu, w tym adresu elektronicznego. W razie zaniedbania tego obowiązku doręczenie pisma pod dotychczasowym adresem ma skutek prawny.
5. Pisma doręcza się stronie, a gdy strona działa przez przedstawiciela - temu przedstawicielowi.
6. Jeżeli strona ustanowiła pełnomocnika, pisma doręcza się pełnomocnikowi. Jeżeli ustanowiono kilku pełnomocników, doręcza się pisma tylko jednemu pełnomocnikowi. Strona może wskazać takiego pełnomocnika.
7. Strona zamieszkała za granicą lub mająca siedzibę za granicą, jeżeli nie ustanowiła pełnomocnika do prowadzenia sprawy zamieszkałego w kraju, jest obowiązana wskazać w kraju pełnomocnika do doręczeń.
8. W razie niewskazania pełnomocnika do doręczeń przeznaczone dla tej strony pisma pozostawia się w aktach sprawy ze skutkiem doręczenia.
9. Strona może działać przez pełnomocnika chyba, że charakter czynności wymaga jej osobistego działania.
10. Pełnomocnikiem strony może być osoba fizyczna posiadająca zdolność do czynności prawnych. Pełnomocnictwo powinno być udzielone na piśmie lub zgłoszone do protokołu. Pełnomocnik dołącza do akt oryginał lub urzędowo poświadczony odpis pełnomocnictwa. Adwokat, radca prawny, rzecznik patentowy, a także doradca podatkowy mogą sami uwierzytelnić odpis udzielonego im pełnomocnictwa oraz odpisy innych dokumentów.
11. Jeżeli przepis szczególny tak stanowi, zawiadomienie stron o decyzjach i innych czynnościach organu administracji publicznej może nastąpić w formie publicznego obwieszczenia, w innej formie publicznego ogłoszenia zwyczajowo przyjętej w danej miejscowości lub przez udostępnienie pisma w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie podmiotowej właściwego organu administracji publicznej.
12. W toku postępowania może być przeprowadzona mediacja, jeżeli pozwala na to charakter sprawy. Regulacja dotycząca mediacji w postępowaniu administracyjnym znajduje się z art. 96a – 96n kpa.
13. Koszty wynagrodzenia i zwrotu wydatków związanych z przeprowadzeniem mediacji pokrywa organ administracji publicznej, a w sprawach, w których może być zawarta ugoda - strony w równych częściach, chyba że postanowią one inaczej. Koszty mediacji są pokrywane niezwłocznie po jej zakończeniu.
14. Do kosztów postępowania zalicza się koszty podróży i inne należności świadków i biegłych oraz stron w przypadkach przewidzianych w art. 56, koszty spowodowane oględzinami na miejscu, koszty doręczenia stronom pism urzędowych, a także koszty mediacji.
15. Minister właściwy do spraw administracji publicznej określił, w drodze rozporządzenia, wysokość wynagrodzenia mediatora za prowadzenie postępowania mediacyjnego oraz wydatki mediatora podlegające zwrotowi, biorąc pod uwagę rodzaj sprawy oraz sprawny przebieg mediacji, a także niezbędne wydatki związane z prowadzeniem mediacji.
16. Jeżeli w sprawie została przeprowadzona mediacja, organ administracji publicznej, niezwłocznie po doręczeniu protokołu z przebiegu mediacji, wydaje postanowienie w sprawie ustalenia wysokości kosztów mediacji.

#### KLAUZULA INFORMACYJNA DOT. PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

W związku Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 4.05.2016, str. 1), Kierownik Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Złocińcu (MGOPS) informuje w związku ze zbieraniem danych osobowych, które Pana/Panią dotyczą, o tym, że:

- 1) administratorem danych osobowych osób będących stronami postępowań prowadzonych w MGOPS jest MGOPS działający przez Kierownika, adres: ul. Plac 650-lecia, 78-520 Złocieniec;
- 2) dane kontaktowe inspektora ochrony danych – tel. 943671248, e-mail [iod@mgops.zlocieniec.pl](mailto:iod@mgops.zlocieniec.pl);
- 3) administrator danych osobowych przetwarza Pani/Pana dane osobowe na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c i e i ustawy o pomocy społecznej;
- 4) celem przetwarzania danych jest wypełnienie obowiązku prawnego ciążącego na administratorze wynikającego z zapisów ustawy o pomocy społecznej oraz kodeksu postępowania administracyjnego w celu realizacji zadań wynikających z ww. ustawy oraz gdyż jest to niezbędne do wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym oraz w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej administratorowi mocą ww. przepisów prawa;
- 5) w związku z przetwarzaniem danych w celach wskazanych w pkt 4, Pani/Pana dane osobowe mogą być udostępniane innym odbiorcom lub kategoriom odbiorców danych: organom administracji publicznej, skarbowym, windykacyjnym, egzekucyjnym, ubezpieczeniowym, kontrolnym, zabezpieczenia społecznego (ZUS, KRUS), podmiotom świadczącym usługi w zakresie dostarczania korespondencji, instytucjom bankowym, dostawcom systemów IT, podmiotom świadczącym usługi prawne, sądom, organom ścigania, komornikom;
- 6) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji wskazanego w pkt 3 celu przetwarzania, w tym w celu archiwizacji na podstawie przepisów ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach;
- 7) w związku z przetwarzaniem przez MGOPS Pani/Pana danych osobowych, przysługuje Pani/Panu: prawo dostępu do treści danych na podstawie art. 15 Rozporządzenia; prawo do sprostowania danych na podstawie art. 16 Rozporządzenia; prawo do ograniczenia przetwarzania danych na podstawie art. 18 Rozporządzenia; przy czym w celu realizacji tych praw należy złożyć wniosek z wyprzedzeniem 14 dni;
- 8) w przypadku uznania, że przetwarzanie przez administratora Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy prawa, przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do właściwego organu nadzorczego, tj. Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa;
- 9) podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest obowiązkiem ustawowym oraz równocześnie warunkiem rozpoznania prowadzonej przed administratorem danych osobowych sprawy administracyjnej;

- 10) informacje o zautomatyzowanym podejmowaniu decyzji, w tym o profilowaniu, o którym mowa w art. 22 ust. 1 i 4 Rozporządzenia - nie dotyczy.

.....

.....

Zapoznałem/-am się z powyższą informacją i otrzymałem/-am kopię.

Złocieniec, dn. ....

podpis oświadczającego .....  
*/imię i nazwisko czytelnie/*