

**Regulamin przyznawania stypendiów Marszałka Województwa Pomorskiego
w ramach projektu „Zdolni z Pomorza”**

**Rozdział I
Postanowienia wstępne**

§ 1

1. Regulamin określa szczegółowe warunki, formy, zakres i tryb przyznawania Stypendiów Marszałka Województwa Pomorskiego w ramach projektu „Zdolni z Pomorza”.
2. Projekt, o którym mowa w ust. 1, współfinansowany jest ze środków Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014–2020.

§ 2

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **Akademickich formach wsparcia** – należy przez to rozumieć następujące formy wsparcia uczniów szczególnie uzdolnionych, organizowane przez uczelnie uczestniczące w Przedsięwzięciu strategicznym: spotkania akademickie, zajęcia pozalekcyjne akademickie (kółka olimpijskie), opieka mentorska, warsztaty tematyczne, e-learning;
- 2) **BIP** – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Pomorskiego;
- 3) **Departamencie** – należy przez to rozumieć Departament Edukacji i Sportu Urzędu Marszałkowskiego Województwa Pomorskiego;
- 4) **Formularzu** – należy przez to rozumieć formularz w generatorze Wniosków, tj. systemie rejestracji Wniosków, udostępnionym na stronie internetowej Urzędu;
- 5) **Komisji** – należy przez to rozumieć *Komisję do spraw wspierania edukacji uzdolnionych dzieci i młodzieży pobierających naukę na terenie województwa pomorskiego*, właściwą dla wszystkich regulaminów, o których mowa w § 1 uchwały nr 102/VIII/19 Sejmiku Województwa Pomorskiego z dnia 25 kwietnia 2019 roku w sprawie w sprawie określenia szczegółowych warunków, form, zakresu oraz trybu udzielania pomocy w ramach Programu wspierania edukacji uzdolnionych dzieci i młodzieży pobierających naukę na terenie województwa pomorskiego;
- 6) **Komisji konkursowej** – należy przez to rozumieć komisję dokonującą oceny Projektów konkursowych w ramach Konkursu projektów, powoływaną przez dyrektora Centrum Edukacji Nauczycieli w Gdańsku, w skład której wchodzi minimum trzy osoby będące specjalistami w zakresie obszarów uzdolnień objętych wsparciem w ramach Projektu;
- 7) **Konkursie projektów** – należy przez to rozumieć Konkurs projektów organizowany w ramach Projektu;
- 8) **LCNK** – należy przez to rozumieć Lokalne Centrum Nauczania Kreatywnego funkcjonujące w ramach jednego z projektów tworzących Przedsięwzięcie strategiczne;
- 9) **Liście rezerwowej** – należy przez to rozumieć listę Wniosków ujętych w Rankingu, które uzyskały mniejszą liczbę punktów niż Wnioski Uprawnionych;
- 10) **Mentorze** – należy przez to rozumieć osobę sprawującą indywidualną opiekę nad uczniem, zatrudnioną w ramach jednego z 7 projektów realizowanych przez Samorząd Województwa Pomorskiego w partnerstwie z uczelniami w ramach Przedsięwzięcia strategicznego;

- 11) **Opiekunie zespołu** – należy przez to rozumieć wskazanego we Wniosku nauczyciela sprawującego nad Zespołem projektowym nieodpłatnie opiekę dydaktyczną, której celem jest wsparcie Zespołu projektowego w realizacji Projektu konkursowego;
- 12) **Podaniu** – należy przez to rozumieć podanie o ponowną ocenę merytoryczną Wniosku;
- 13) **Projekcie** – należy przez to rozumieć projekt „Zdolni z Pomorza” realizowany w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014–2020, Oś Priorytetowa 3 Edukacja, Działanie 3.2 Edukacja ogólna, Poddziałanie 3.2.2 Wsparcie ucznia szczególnie uzdolnionego;
- 14) **Projekcie konkursowym** – należy przez to rozumieć autorskie dzieło podlegające ocenie w ramach Konkursu projektów, opracowane zgodnie z regulaminem tego konkursu, przy czym maksymalny okres na zrealizowanie Projektu konkursowego wynosi 6 miesięcy od daty, w której wszyscy uczestnicy Zespołu projektowego otrzymali Stypendium;
- 15) **Przedsięwzięciu strategicznym** – należy przez to rozumieć przedsięwzięcie strategiczne „Zdolni z Pomorza” opisane w Załączniku nr 1 do Uchwały nr 419/41/15 Zarządu Województwa Pomorskiego z dnia 14 maja 2015 r.;
- 16) **Rankingu** – należy przez to rozumieć imienną listę Wniosków, uszeregowanych pod względem liczby uzyskanych punktów, z zastrzeżeniem że w przypadku uzyskania przez kilku uczniów tej samej liczby punktów o pozycji w Rankingu zdecydują punkty uzyskane przez ucznia w poszczególnych kryteriach zgodnie z hierarchią ważności ustaloną przez Komisję;
- 17) **Regionalnych formach wsparcia** – należy przez to rozumieć następujące formy wsparcia organizowane w ramach Projektu: naukowe konferencje uczniowskie, spotkania i warsztaty autorskie, obozy naukowe, liga zadaniowa, konkurs projektów;
- 18) **Regulaminie** – należy przez to rozumieć niniejszy regulamin;
- 19) **Rekomendacji** – należy przez to rozumieć informację sporządzaną przez Komisję, zawierającą propozycje dotyczące liczby proponowanych Stypendiów oraz ich wartości;
- 20) **Stypendium** – należy przez to rozumieć Stypendium Marszałka Województwa Pomorskiego przyznawane w ramach Projektu;
- 21) **Stypendyście** – należy przez to rozumieć Uprawnionego, który złożył poprawnie wypełnione dokumenty, o których mowa w § 11 ust. 2;
- 22) **Uczniu** – należy przez to rozumieć ucznia szkoły podstawowej (który ukończył co najmniej VI klasę), ucznia gimnazjum, ucznia klasy gimnazjalnej w szkole innego typu, ucznia szkoły ponadpodstawowej lub ponadgimnazjalnej, który ubiega się o przyznanie Stypendium w ramach Zespołu projektowego, z wyłączeniem szkół dla dorosłych;
- 23) **Uprawnionym** – należy przez to rozumieć ucznia, któremu przyznano Stypendium;
- 24) **Urzędzie** – należy przez to rozumieć Urząd Marszałkowski Województwa Pomorskiego;
- 25) **Wnioskodawcy** – należy przez to rozumieć osobę realizującą zadania opiekuna pedagogiczno-metodycznego określone we wniosku o dofinansowanie jednego z projektów tworzących Przedsięwzięcie strategiczne;
- 26) **Wniosku** – należy przez to rozumieć wniosek o przyznanie Stypendium;
- 27) **Zarządzie** – należy przez to rozumieć Zarząd Województwa Pomorskiego;
- 28) **Zespole projektowym** – należy przez to rozumieć grupę minimum dwóch Uczniów wspólnie realizujących Projekt konkursowy.

Rozdział II

Postępowanie w sprawie o przyznanie Stypendium

§ 3

Stypendium może być przyznane Uczniowi, który spełni łącznie następujące warunki:

- 1) w roku szkolnym, na który składany jest Wniosek, będzie pobierał naukę na terenie województwa pomorskiego;
- 2) jest objęty wsparciem LCNK, a w konsekwencji jest uczestnikiem jednego z 19 projektów realizowanych przez Samorząd Województwa Pomorskiego w partnerstwie z samorządami powiatowymi w ramach Przedsięwzięcia strategicznego;
- 3) w roku szkolnym, na który składany jest Wniosek, będzie uczniem VII lub VIII szkoły podstawowej, klasy gimnazjalnej, szkoły ponadpodstawowej lub szkoły ponadgimnazjalnej;
- 4) aktywnie korzysta z form wsparcia oferowanych w Przedsięwzięciu strategicznym, co rozumiane jest jako łączne spełnienie następujących warunków:
 - a. posiadanie minimum 60% frekwencji podczas zajęć pozalekcyjnych organizowanych przez LCNK lub uzyskanie pozytywnej opinii Mentora w wypadku Ucznia objętego opieką mentorską,
 - b. udział w minimum jednej Akademickiej formie wsparcia,
 - c. udział w minimum jednej Regionalnej formie wsparcia.

§ 4

1. Warunkiem ubiegania się o Stypendium jest złożenie przez Wnioskodawcę Wniosku do dnia 15 lipca danego roku.
2. Wniosek wypełniany jest przy wykorzystaniu Formularza.
3. Wniosek dla Ucznia składany jest w ramach jednego Wniosku dla Zespołu projektowego.
4. Wygenerowany i wydrukowany Wniosek jest podpisywany przez:
 - 1) Wnioskodawcę oraz
 - 2) każdego pełnoletniego Ucznia uczestniczącego w Zespole projektowym, a w przypadku Uczniów niepełnoletnich – przez ich rodziców lub opiekunów prawnych.
5. Wniosek wraz z wymaganymi załącznikami, o których mowa w ust. 6, należy złożyć osobiście w Kancelarii Ogólnej Urzędu, 80–810 Gdańsk, ul. Okopowa 21/27 albo za pośrednictwem poczty.
6. Do Wniosku należy załączyć:
 - 1) oświadczenie o miejscu planowanego pobierania nauki przez Ucznia w roku szkolnym, na który przyznawane jest Stypendium – odrębne dla każdego z Uczniów uczestniczących w Zespole projektowym;
 - 2) informację na temat objęcia opieką przez LCNK oraz aktywności Ucznia w ramach Przedsięwzięcia strategicznego, potwierdzoną przez Wnioskodawcę;
 - 3) opis Projektu konkursowego;
 - 4) opinię Mentora – jeśli Uczeń ma przyznaną opiekę mentorską.
7. Kopie dokumentów załączonych do Wniosku potwierdza za zgodność z oryginałem Wnioskodawca lub osoba wskazana przez Wnioskodawcę.

§ 5

1. Departament dokonuje oceny formalnej Wniosków.
2. Ocena formalna Wniosków obejmuje sprawdzenie spełnienia następujących wymagań formalnych:
 - 1) spełnienie warunków, o których mowa w § 3;
 - 2) podpisanie Wniosku przez osoby, o których mowa w § 4 ust. 4;
 - 3) dochowanie terminu złożenia Wniosku;

- 4) poprawność i kompletność wypełnienia Wniosku;
- 5) dołączenie do Wniosku wymaganych załączników we właściwej formie.
3. W przypadku stwierdzenia braków formalnych dotyczących wymagań, o których mowa w ust. 2 pkt 2, 4 lub 5, Departament wzywa Wnioskodawcę na piśmie albo poprzez pocztę elektroniczną do ich uzupełnienia – w terminie 7 dni od daty doręczenia wezwania z pouczeniem, że nieuzupełnienie braków formalnych spowoduje pozostawienie Wniosku bez rozpoznania.
4. Wniosek pozostawia się bez rozpoznania, jeżeli:
 - 1) nie zostały spełnione wymagania formalne, o których mowa w ust. 2 pkt 3 lub wymagania, o których mowa w § 3, lub
 - 2) Wnioskodawca nie uzupełnił braków formalnych Wniosku w terminie, o którym mowa w ust. 3.
5. Termin dokonania oceny formalnej Wniosku nie może być dłuższy niż 60 dni, licząc od upływu terminu składania Wniosków.
6. Departament poinformuje Wnioskodawcę pisemnie albo poprzez pocztę elektroniczną o negatywnym wyniku oceny formalnej Wniosku.
7. Uwagi dotyczące oceny formalnej Wniosku Wnioskodawca może wnieść na piśmie w terminie 7 dni, licząc od dnia doręczenia Wnioskodawcy informacji, o której mowa w ust. 6.

§ 6

Po dokonaniu oceny formalnej Wniosków, w tym rozpatrzeniu uwag, o których mowa w § 5 ust. 7, Wnioski ocenione pozytywnie pod względem formalnym poddane zostaną ocenie merytorycznej prowadzonej zgodnie z zapisami § 7 i weryfikowanej oraz zatwierdzanej przez Komisję.

§ 7

1. Podstawą oceny merytorycznej są informacje zawarte we Wniosku.
2. Ocena merytoryczna Wniosku polega na przyznaniu punktów (maksymalnie 40 punktów) na podstawie złożonego przez Wnioskodawcę opisu Projektu konkursowego.
3. Ocena merytoryczna Wniosku prowadzona jest przez Komisję konkursową zgodnie z następującymi kryteriami:
 - 1) wartość merytoryczna planowanego projektu (tj. poprawność sformułowania tematu; zastosowanie właściwych metod i narzędzi; właściwy język danej dziedziny; czytelność, zrozumiałość i kompletność opisu; wykonalność zgodnie z przyjętymi założeniami) – 0 do 10 pkt;
 - 2) oryginalność wybranego tematu projektu (tj. kreatywność doboru tematu; zgodność z aktualnym stanem badań i osiągnięciami w danej dziedzinie; unikatowość na tle upowszechnionych tematów zgłaszanych w innych konkursach organizowanych dla Uczniów) – 0 do 10 pkt;
 - 3) poprawność planu prac nad projektem (tj. właściwy harmonogram prac; odpowiedni podział prac pomiędzy uczestnikami zespołu projektowego; poprawne uzasadnienie przyjętego planu prac) – 0 do 10 pkt;
 - 4) uzasadnienie przedstawionego budżetu (tj. właściwy związek przedstawionego budżetu z założeniami merytorycznymi Projektu konkursowego; właściwy sposób wykorzystania zasobów; racjonalność planowanych wydatków) – 0 do 10 pkt.
4. Każdy z Uczniów uczestniczących w Zespole projektowym otrzymuje tę samą liczbę punktów.
5. Liczba punktów przyznanych Wnioskowi podczas oceny merytorycznej stanowi podstawę do ujęcia Ucznia w Rankingu.

§ 8

1. Po dokonaniu oceny merytorycznej Wniosków Komisja sporządza Ranking oraz Rekomendację.
2. Ranking wraz z Rekomendacją zostaną udostępnione w BIP.
3. W terminie 7 dni od dnia opublikowania Rankingu Wnioskodawca może złożyć Podanie.
4. Podanie wnosi się na piśmie.
5. Podanie zawiera:
 - 1) oznaczenie Wnioskodawcy;
 - 2) adres Wnioskodawcy;
 - 3) imię i nazwisko ucznia oraz numer z Rankingu;
 - 4) informacje lub wyliczenia uzasadniające celowość ponownej oceny merytorycznej Wniosku;
 - 5) podpis Wnioskodawcy.
6. Podanie pozostawia się bez rozpoznania jeżeli:
 - 1) nie spełnia wymogów formalnych, o których mowa w ust. 5, lub
 - 2) zostało złożone po upływie terminu, o którym mowa w ust. 3.
7. Przewodniczący Komisji podejmuje decyzję w sprawie uwzględnienia albo odrzucenia Podania.
8. Uwzględnienie Podania skutkuje ponownym przeprowadzeniem oceny merytorycznej Wniosku, którego dotyczy Podanie.
9. Ranking wraz z Rekomendacją, które ewentualnie będą obejmować również uwzględnione Podania, przekazywane są Departamentowi i stanowią podstawę do sporządzenia projektu uchwały Zarządu w sprawie przyznania Stypendiów.

§ 9

1. Suma kwot Stypendiów przyznanych Uczniom będącym członkami Zespołu projektowego wynosi od 1000 zł do 5000 zł.
2. Stypendium jest przyznawane jednorazowo i wypłacane w dwóch równych transzach, przy czym druga transza wypłacana jest pod warunkiem pozytywnej oceny sprawozdania cząstkowego, o którym mowa w §15 ust. 2 pkt 1, dokonywanej przez Komisję konkursową.
3. Stypendium wypłacane jest indywidualnie każdemu z członków Zespołu projektowego, w kwocie stanowiącej iloraz przyznanej kwoty stypendium podzielonej przez liczbę członków Zespołu projektowego.
4. Stypendium przyznawane jest na cele edukacyjne.
5. Stypendium będzie przekazywane z uwzględnieniem dostępności środków finansowych w budżecie województwa pomorskiego.

§ 10

1. Zarząd podejmuje uchwałę w sprawie przyznania Stypendiów, w której określa:
 - 1) liczbę Stypendiów;
 - 2) okres wypłacania Stypendiów i ich wartość, uwzględniając dostępność środków finansowych w budżecie województwa pomorskiego.
2. Załącznikiem do uchwały, o której mowa w ust. 1, jest imienna lista Uprawnionych.

§ 11

1. Po podjęciu przez Zarząd uchwały w sprawie przyznania Stypendiów lista, o której mowa w § 10 ust. 2, zostanie udostępniona w BIP.

2. W terminie 7 dni od dnia udostępnienia listy, o której mowa w § 10 ust. 2, Uprawniony zobowiązany jest do złożenia następujących dokumentów, których wzory zostaną udostępnione w BIP wraz z tą listą:
 - 1) zaświadczenia potwierdzającego pobieranie nauki na terenie województwa pomorskiego;
 - 2) formularza danych Uprawnionego.
3. Miejsce składania dokumentów, o których mowa w ust. 2, określa § 4 ust. 5.
4. Dostarczenie w terminie dokumentów, o których mowa w ust. 2, warunkuje wypłatę Stypendium.
5. Stypendium będzie przekazywane na rachunek bankowy wskazany w formularzu danych Uprawnionego.
6. Przez okres trwania Projektu Departament może weryfikować dokumenty potwierdzające informacje zawarte we Wniosku i załącznikach do Wniosku oraz informacje zawarte w zaświadczeniu, o którym mowa w ust. 2 pkt 1.

§ 12

1. W przypadku, gdy Uprawniony, nie później niż do 3 tygodni po udostępnieniu w BIP listy, o której mowa w § 10 ust. 2:
 - 1) przestanie spełniać warunki określone w § 3 pkt 1 lub pkt 2, lub
 - 2) nie dostarczy w terminie dokumentów, o których mowa w § 11 ust. 2, lub
 - 3) złoży na piśmie oświadczenie o rezygnacji ze Stypendium,Stypendium może być przyznane kolejnemu uczniowi z Listy rezerwowej z najwyższą liczbą punktów.
2. O zaistnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 1 pkt 1 lub 3, informuje pisemnie dyrektora Departamentu Wnioskodawca, pełnoletni Uprawniony, rodzic lub opiekun prawny niepełnoletniego Uprawnionego, w terminie do 14 dni od dnia powzięcia informacji o tych okolicznościach.
3. Wartość Stypendium przyznanego uczniowi z Listy rezerwowej nie może być wyższa niż wartość, jaka nie została wykorzystana przez Uprawnionego, w miejsce którego przyznano Stypendium uczniowi z Listy rezerwowej.
4. Stypendium dla ucznia z Listy rezerwowej jest przyznawane w drodze uchwały Zarządu.
5. W terminie 7 dni od dnia podjęcia uchwały, o której mowa w ust. 4, Uprawniony zobowiązany jest do złożenia dokumentów, o których mowa w § 11 ust. 2 – z zastrzeżeniem § 11 ust. 4.

Rozdział III Komisja

§ 13

1. W skład Komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor Departamentu – przewodniczący Komisji;
 - 2) dwóch Radnych Komisji Nauki, Edukacji, Kultury i Sportu Sejmiku Województwa Pomorskiego – członkowie Komisji;
 - 3) przedstawiciel Rady Rektorów Województwa Pomorskiego – członek Komisji;
 - 4) przedstawiciel pracodawców wskazany przez Marszałka Województwa Pomorskiego – członek Komisji;
 - 5) przedstawiciel Pomorskiej Rady Oświatowej – członek Komisji;
 - 6) przedstawiciel Kuratorium Oświaty w Gdańsku – członek Komisji;
 - 7) przedstawiciel Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w Gdańsku – członek Komisji;
 - 8) przedstawiciel Centrum Edukacji Artystycznej w regionie pomorskim – członek Komisji;
 - 9) przedstawiciel Departamentu – członek Komisji, pełniący w przypadku nieobecności Dyrektora Departamentu funkcję przewodniczącego Komisji.

2. Skład osobowy Komisji ustala Zarząd w drodze uchwały.
3. Ustalenia Komisji zapadają na posiedzeniu albo w trybie korespondencyjnym poprzez pocztę elektroniczną.
4. Dla ważności ustaleń Komisji niezbędny jest udział ponad połowy jej składu w posiedzeniu albo – w wypadku trybu korespondencyjnego – udzielenie odpowiedzi przez ponad połowę składu Komisji.
5. Komisja podejmuje ustalenia większością głosów. W wypadku równej liczby głosów decyduje przewodniczący Komisji.
6. Posiedzenia Komisji są protokołowane. Z prac prowadzonych przez Komisję w trybie korespondencyjnym, po ich zakończeniu, sporządza się notatkę, którą podpisuje przewodniczący Komisji lub przedstawiciel Departamentu. W protokole i notatce zamieszcza się informację o liczbie członków Komisji uczestniczących w pracach Komisji.
7. Udział w pracy Komisji jest nieodpłatny.

Rozdział IV Obowiązki Stypendysty

§ 14

1. Do obowiązków Stypendysty w związku z przyznaniem Stypendium należy:
 - 1) udział w sporządzeniu, w porozumieniu z Opiekunem zespołu, dwóch sprawozdań z realizacji Projektu konkursowego, o których mowa w § 15 ust. 2;
 - 2) współpraca z Opiekunem zespołu w ramach realizacji Projektu konkursowego;
 - 3) wykorzystanie Stypendium w celu realizacji Projektu konkursowego.
2. W przypadku zaprzestania przez Opiekuna zespołu sprawowania opieki nad Stypendystą, Wnioskodawca zobowiązany jest do wskazania nowego Opiekuna zespołu.
3. W przypadku rezygnacji przez Stypendystę z realizacji Projektu konkursowego wstrzymuje się wypłatę transz Stypendium, które nie zostały jeszcze wypłacone temu Stypendyście.
4. Rezygnację, o której mowa w ust. 3, pełnoletni Stypendysta, rodzic lub opiekun prawny niepełnoletniego Stypendysty, składa na piśmie albo poprzez pocztę elektroniczną.

§ 15

1. Z realizacji Projektu konkursowego Wnioskodawca składa w Departamencie dwa sprawozdania zgodnie z instrukcją, która zostanie udostępniona w BIP wraz z imienną listą Uprawnionych.
2. Sprawozdania, o których mowa w ust. 1, składa się w następujących terminach:
 - 1) sprawozdanie cząstkowe – w terminie do dwóch tygodni po połowie wskazanego w opisie Projektu konkursowego okresu realizacji tego projektu;
 - 2) sprawozdanie końcowe – w terminie do dwóch tygodni po upływie wskazanego w opisie Projektu konkursowego okresu realizacji tego projektu.
3. Sprawozdania, o których mowa w ust. 2, rozpatruje się na podstawie niniejszej uchwały.

Rozdział V Inne postanowienia

§ 16

Departament:

- 1) ogłasza i przeprowadza nabór Wniosków;
- 2) określa wzory załączników do Wniosku;
- 3) określa wzór Formularza oraz zakres danych objętych Wnioskiem;
- 4) zwołuje i organizuje posiedzenia Komisji;
- 5) prowadzi działania informacyjne i promocyjne dotyczące Stypendiów;

6) przechowuje dokumentację dotyczącą udzielonych Stypendiów.

§ 17

1. Informacja o naborze Wniosków zostanie udostępniona w BIP nie później niż na 14 dni przed dniem zakończenia naboru Wniosków.
2. Wraz z informacją, o której mowa w ust. 1, udostępnione zostaną wzory niezbędnych załączników do Wniosku oraz informacje o zakresie danych objętych Wnioskiem.
3. Departament może udostępnić informację, o której mowa w ust. 1, nie później niż na 14 dni przed dniem zakończenia naboru Wniosków, poprzez zastosowanie innych metod informowania niż zamieszczenie w BIP.

§ 18

1. O dotrzymaniu przez Wnioskodawcę terminów, o których mowa w § 4 ust. 1, § 5 ust. 3 i 7, § 8 ust. 3, § 11 ust. 2, § 12 ust. 5 decyduje:
 - 1) w przypadku osobistego złożenia dokumentów – data złożenia dokumentów w Kancelarii Ogólnej Urzędu;
 - 2) w przypadku wysłania dokumentów pocztą – data stempla pocztowego.
2. Jeżeli koniec terminów, o których mowa w ust. 1, przypada na dzień wolny od pracy w Urzędzie, termin upływa następnego dnia, który nie jest dniem wolnym od pracy w Urzędzie.

§ 19

1. W razie uchybienia przez Wnioskodawcę terminowi, o którym mowa w § 8 ust. 3, Przewodniczący Komisji może przywrócić termin na prośbę Wnioskodawcy, jeżeli Wnioskodawca uprawdopodobni, że uchybienie nastąpiło bez jego winy.
2. Prośbę o przywrócenie terminu należy wnieść w ciągu 7 dni od dnia ustania przyczyny uchybienia terminowi. Jednocześnie z wniesieniem prośby należy dopełnić czynności, o której mowa w § 8 ust. 3.
3. Nie jest możliwe przywrócenie terminu po upływie miesiąca od podjęcia uchwały, o której mowa w § 10 ust. 1.