

Regulamin przyznawania stypendiów Marszałka Województwa Pomorskiego w ramach projektu „Regionalne wsparcie rozwoju szkolnictwa zawodowego” współfinansowanego ze środków unijnych

Rozdział I Postanowienia wstępne

§ 1

1. Regulamin określa szczegółowe warunki, formy, zakres i tryb przyznawania stypendiów Marszałka Województwa Pomorskiego w ramach projektu „Regionalne wsparcie rozwoju szkolnictwa zawodowego”.
2. Projekt, o którym mowa w ust. 1, współfinansowany jest z programu Fundusze Europejskie dla Pomorza 2021-2027.

§ 2

Ileć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **BIP** – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Pomorskiego;
- 2) **Departamencie** – należy przez to rozumieć Departament Edukacji Urzędu Marszałkowskiego Województwa Pomorskiego;
- 3) **Formularzu** – należy przez to rozumieć formularz w generatorze Wniosków, tj. systemie rejestracji Wniosków, udostępnionym na stronie internetowej Urzędu;
- 4) **IPEU** – należy przez to rozumieć Indywidualny Program Edukacyjny Ucznia zawierający profil Ucznia, planowane cele i działania zmierzające do ich osiągnięcia w związku z otrzymanym Stypendium;
- 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 800/LXIX/24 Sejmiku Województwa Pomorskiego z dnia 22 kwietnia 2024 roku 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) **Konkursach** – należy przez to rozumieć przedsięwzięcia inne niż wymienione w pkt 19, obejmujące problematykę związaną z wiedzą i umiejętnościami kształcenia zawodowego, w której kształci się dany Uczeń, organizowane co najmniej na szczeblu wojewódzkim, co do których łącznie są spełnione następujące warunki:
 - a) udział w nich nie wymaga uzyskania członkostwa w jakichkolwiek podmiotach,
 - b) możliwe jest stwierdzenie samodzielności udziału ucznia w konkursie, co oznacza, że w ramach konkursu przeprowadzana jest bezpośrednia identyfikacja uczestnika,
 - c) informacje o ich organizacji zostały upublicznione w Internecie;
- 7) **Liście rezerwowej** – należy przez to rozumieć listę Wniosków ujętych w Rankingu, które uzyskały mniejszą liczbę punktów niż Wnioski Uprawnionych;
- 8) **Opiekunie stypendysty** – należy przez to rozumieć zatrudnionego w szkole, do której będzie uczęszczał Stypendysta w okresie otrzymywania Stypendium, nauczyciela lub

- doradcę zawodowego, wskazanego przez dyrektora szkoły oraz sprawującego nad Stypendystą nieodpłatnie opiekę dydaktyczną, której celem jest wsparcie Stypendysty w realizacji IPEU;
- 9) **Orzeczeniu o niepełnosprawności** – należy przez to rozumieć orzeczenie w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych;
 - 10) **Podaniu** – należy przez to rozumieć podanie o ponowną ocenę merytoryczną Wniosku;
 - 11) **Projekcie** – należy przez to rozumieć projekt pn.: „Regionalne wsparcie rozwoju szkolnictwa zawodowego” współfinansowany z programu Fundusze Europejskie dla Pomorza 2021-2027, Priorytet 5 Fundusze europejskie dla silnego społecznie Pomorza, Działanie 5.8. Edukacja ogólna i zawodowa;
 - 12) **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;
 - 13) **Regulaminie** – należy przez to rozumieć niniejszy regulamin;
 - 14) **Rekomendacji** – należy przez to rozumieć informację sporządzaną przez Komisję, zawierającą propozycje dotyczące liczby proponowanych Stypendiów oraz ich wysokości;
 - 15) **Rozporządzeniu** – należy przez to rozumieć Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 29 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji oraz sposobu przeprowadzania konkursów, turniejów i olimpiad;
 - 16) **Stypendium** – należy przez to rozumieć Stypendium Marszałka Województwa Pomorskiego, przyznawane w ramach Projektu;
 - 17) **Stypendyście** – należy przez to rozumieć Uprawnionego, który złożył poprawnie wypełnione dokumenty, o których mowa w § 11 ust. 2;
 - 18) **Średniej ocen** – należy przez to rozumieć **średnią ocen ze wszystkich przedmiotów zawodowych** teoretycznych i praktycznych oraz zajęć praktycznych i praktyk zawodowych osiągniętą w roku szkolnym poprzedzającym rok szkolny, na który składany jest Wniosek, wyrażoną w postaci wartości liczbowej podanej **z dokładnością do trzech miejsc po przecinku, bez stosowania zaokrągleń**;
 - 19) **Turniejach lub olimpiadach** – należy przez to rozumieć turnieje i olimpiady tematyczne związane z wybranym przedmiotem lub dziedziną wiedzy, organizowane zgodnie z Rozporządzeniem, w tym wskazane w komunikacie ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, na podstawie art. 44zzzw. ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty jako uprawniające do zwolnienia z części pisemnej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie;
 - 20) **Uczniu** – należy przez to rozumieć ucznia lub uczennicę branżowej szkoły I stopnia lub technikum;
 - 21) **Uprawnionym** – należy przez to rozumieć Ucznia, któremu przyznano Stypendium;
 - 22) **Urzędzie** – należy przez to rozumieć Urząd Marszałkowski Województwa Pomorskiego;
 - 23) **Wnioskodawcy** – należy przez to rozumieć dyrektora szkoły albo jego zastępcę;
 - 24) **Wniosku** – należy przez to rozumieć wniosek o przyznanie Stypendium;
 - 25) **Zarządzie** – należy przez to rozumieć Zarząd Województwa Pomorskiego;
 - 26) **Pieczy zastępczej** – należy przez to rozumieć rodzinną lub instytucjonalną formę opieki sprawowanej nad dziećmi w przypadku niemożności zapewnienia im opieki i wychowania przez rodziców, o której mowa w ustawie z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.

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 w szkole branżowej I stopnia lub technikum;
- 2) w roku szkolnym poprzedzającym rok, na który składany jest Wniosek:
 - a) ukończył odpowiednio:
 - I lub II klasę branżowej szkoły I stopnia,
 - I, II, III lub IV klasę technikum;
 - b) uzyskał Średnią ocen (określoną na podstawie świadectwa ukończenia danej klasy, zgodnie z § 2 pkt 18) – co najmniej 5,2;
- 3) rodzic albo opiekun prawny Ucznia albo pełnoletni Uczeń posiada aktualną decyzję przyznającą prawo do zasiłku rodzinnego oraz dodatków do zasiłku rodzinnego wydaną przez organ polski **lub Uczeń przebywa w Pieczy zastępczej.**

§ 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. Wygenerowany i wydrukowany Wniosek jest podpisywany przez:
 - 1) Wnioskodawcę oraz
 - 2) pełnoletniego Ucznia, a w przypadku Ucznia niepełnoletniego – jego rodzica lub opiekuna prawnego.
4. Wniosek wraz z wymaganymi załącznikami, o których mowa w ust. 5, należy złożyć osobiście albo za pośrednictwem poczty do Kancelarii Ogólnej Urzędu, 80–810 Gdańsk, ul. Okopowa 21/27.
5. Do Wniosku należy załączyć:
 - 1) potwierdzoną za zgodność z oryginałem kopię świadectwa szkolnego z roku szkolnego poprzedzającego rok, na który składany jest Wniosek, z zastrzeżeniem ust. 6;
 - 2) potwierdzoną za zgodność z oryginałem kopię aktualnej decyzji przyznającej prawo do zasiłku rodzinnego oraz dodatków do zasiłku rodzinnego, wydaną przez organ polski lub zaświadczenie wydane przez właściwy organ **– jeśli dotyczy;**
 - 3) potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie dokumentów potwierdzających osiągnięcia w Turniejach lub olimpiadach lub Konkursach wraz z regulaminem Turnieju lub olimpiady lub Konkursu – jeśli dotyczy;
 - 4) potwierdzoną za zgodność z oryginałem kopię aktualnego Orzeczenia o niepełnosprawności Ucznia lub zaświadczenie wydane przez właściwy organ – jeśli dotyczy;
 - 5) **dokument potwierdzający przebywanie Ucznia w Pieczy zastępczej – jeśli dotyczy.**
6. W przypadku, gdy dokument, o którym mowa w ust. 5 pkt 1 nie został jeszcze wydany, należy załączyć potwierdzoną za zgodność z oryginałem kopię arkusza ocen Ucznia. Po otrzymaniu świadectwa szkolnego należy niezwłocznie, jednak nie później niż do 15 września danego roku, przesłać kopię potwierdzoną za zgodność z oryginałem.
7. Dokumenty, o których mowa w ust. 5 pkt 3, powinny:
 - 1) w przypadku Turniejów lub olimpiad – być wystawione zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik do Rozporządzenia;

- 2) w przypadku Konkursów – zawierać co najmniej następujące informacje: nazwę konkursu, nazwę organizatora konkursu, imię i nazwisko uczestnika konkursu, uzyskany tytuł lub miejsce zajęte w konkursie oraz datę wystawienia dokumentu.
8. 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. 3;
 - 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, 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 5 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 5 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 § 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 81 punkty) w ramach kryteriów obowiązkowych i dodatkowych.
3. Kryterium obowiązkowym, za które można uzyskać maksymalnie 12 punktów, jest Średnia ocen, przy czym punkty przyznawane są zgodnie ze wzorem:
$$\text{liczba punktów} = (\text{Średnia ocen} - 5,2) \times 15.$$
4. Kryteria dodatkowe, za które można uzyskać maksymalnie 69 punktów, są następujące:
 - 1) osiągnięcia w Turniejach lub olimpiadach lub Konkursach uzyskane w roku szkolnym poprzedzającym złożenie Wniosku (za maksymalnie 3 wybrane Turnieje lub olimpiady lub Konkursy) maksymalnie 60 punktów, przy czym liczba punktów za poszczególne osiągnięcia Ucznia ustalana jest według zasad:

- a) tytuł laureata w Turnieju lub olimpiadzie – 20 punktów,
 - b) tytuł finalisty w Turnieju lub olimpiadzie – 15 punktów,
 - c) I, II, III miejsce lub wyróżnienie w Konkursie o zasięgu ponadwojewódzkim lub tytuł odpowiadający tym miejscom lub wyróżnieniu – ustalone zgodnie z treścią regulaminu danego Konkursu – 10 punktów,
 - d) I, II, III miejsce lub wyróżnienie w Konkursie o zasięgu wojewódzkim lub tytuł odpowiadający tym miejscom lub wyróżnieniu – ustalone zgodnie z treścią regulaminu danego Konkursu – 5 punktów;
- 2) posiadanie przez Ucznia aktualnego orzeczenia o niepełnosprawności – 5 punktów;
 - 3) zamieszkanie Ucznia na obszarze wiejskim - 4 punkty.

§ 8

- 1. Po dokonaniu oceny merytorycznej Wniosków Komisja sporządza Ranking oraz Rekomendację.
- 2. Ranking wraz z Rekomendacją zostaną udostępnione w BIP.
- 3. W terminie 5 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 do Departamentu i stanowią podstawę do sporządzenia projektu uchwały Zarządu w sprawie przyznania Stypendiów.

§ 9

- 1. Stypendium przyznawane jest w wysokości do 4000 zł.
- 2. Stypendium przyznawane jest na cele edukacyjne.
- 3. Stypendium będzie przekazywane z uwzględnieniem dostępności środków finansowych w budżecie województwa pomorskiego.

§ 10

- 1. Zarząd podejmuje uchwałę w sprawie przyznania Stypendiów, w której ustala:
 - 1) liczbę Stypendiów;
 - 2) okres wypłacania Stypendiów i ich wysokość, 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 ust. 1, 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) dokumentów potwierdzających udział w Projekcie – nie dotyczy Uczniów, którzy na etapie składania Wniosku byli uczestnikami Projektu;
 - 4) IPEU.
3. Miejsce składania dokumentów, o których mowa w ust. 2, określa § 4 ust. 4.
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:
 - 1) przestanie spełniać warunki określone w § 3 pkt 1 lub 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. Wysokość Stypendium przyznanego Uczniowi z Listy rezerwowej nie może być wyższa niż wysokość Stypendium niewykorzystanego przez Uprawnionego.
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

Zadania Stypendysty

§ 14

1. Stypendysta w związku z przyznaniem Stypendium:
 - 1) sporządza w porozumieniu z Opiekunem stypendysty IPEU oraz sprawozdanie z realizacji IPEU;
 - 2) współpracuje z Opiekunem stypendysty w ramach realizacji IPEU;
 - 3) wykorzystuje Stypendium zgodnie z założonymi w IPEU celami rozwoju edukacyjnego.
2. W przypadku zaprzestania przez Opiekuna stypendysty sprawowania opieki nad Stypendystą Wnioskodawca wyznacza nowego Opiekuna stypendysty.

§ 15

1. Z realizacji IPEU Stypendysta składa w Departamencie sprawozdanie według wzoru, który zostanie udostępniony w BIP wraz z imienną listą Uprawnionych.
2. Sprawozdanie, o którym mowa w ust. 1, składa się do dnia 31 sierpnia danego roku szkolnego, na który zostało przyznane Stypendium.

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, § 15 ust. 2 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 terminy, o których mowa w ust. 1 przypadają na dzień wolny od pracy w Urzędzie, terminy upływają 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 dnia podjęcia uchwały, o której mowa w § 10 ust. 1.