

## **REGULAMIN REKRUTACJI DZIECI do Zespołu Szkół nr 12, Przedszkola nr 86 w Lublinie**

### **Podstawa prawna:**

- Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 roku - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2019r. poz. 1148 z późn. zm.),
- Uchwała nr 511/XII/2020 Rady Miasta Lublin z dnia 30 stycznia 2020 roku w sprawie ustalenia kryteriów wraz z liczbą punktów w postępowaniu rekrutacyjnym do publicznych przedszkoli, oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych oraz publicznych innych form wychowania przedszkolnego prowadzonych przez Miasto Lublin,
- Zarządzenie nr 155/1/2020 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 31 stycznia 2020 r. w sprawie ustalenia harmonogramu czynności w postępowaniu rekrutacyjnym i postępowaniu uzupełniającym do przedszkoli, oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych oraz terminów składania dokumentów, w roku szkolnym 2020/2021.

### **Rozdział I Postanowienia ogólne.**

- §1. Dzieci do Zespołu Szkół nr 12, Przedszkola nr 86 w Lublinie przyjmuje się po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego.
- §2. Postępowanie rekrutacyjne może być prowadzone z wykorzystaniem systemów informatycznych.
- §3. Ilekroć w niniejszym regulaminie używa się określenia rodzice należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem.

### **Rozdział II Postępowanie rekrutacyjne.**

- §4. Rodzice dzieci już uczęszczających do przedszkola corocznie składają na kolejny rok szkolny deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego, w tym przedszkolu lub deklarację rezygnacji w terminie wynikającym z Załącznika do Zarządzenia Prezydenta Miasta Lublin w sprawie ustalenia harmonogramu czynności w postępowaniu rekrutacyjnym oraz postępowaniu uzupełniającym do przedszkoli, oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych i innych form wychowania przedszkolnego, a także terminów składania dokumentów.
- §5. Dzieci w wieku 6 lat, mające obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego, przyjmowane są do przedszkola w pierwszej kolejności. W drugiej kolejności przyjmowane są dzieci 3,4 i 5-letnie mające prawo do edukacji przedszkolnej.

### **§6. Proces rekrutacji dzieci do przedszkola obejmuje:**

1. Określenie liczby miejsc organizowanych w przedszkolu.

2. Podanie do publicznej wiadomości terminów związanych z postępowaniem rekrutacyjnym.
3. Powołanie komisji rekrutacyjnej.
4. Przyjmowanie „wniosków o przyjęcie do przedszkola”.
5. Ustalenie terminu i miejsca posiedzenia komisji rekrutacyjnej.
6. Potwierdzenie przez rodziców lub prawnych opiekunów woli przyjęcia.
7. Podanie do publicznej wiadomości listy dzieci zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych.
8. Podanie do publicznej wiadomości listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych.

### **Rozdział III**

#### **Zasady postępowania rekrutacyjnego.**

**§7.** Postępowanie rekrutacyjne do przedszkola przeprowadza się co roku na kolejny rok szkolny na wolne miejsca w przedszkolu.

**§8.** Do przedszkola przyjmowane są dzieci w wieku od 3 do 6 lat, z zastrzeżeniem § 9.

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach wychowaniem przedszkolnym może także zostać objęte dziecko, które ukończyło 2,5 roku.

**§9.** Wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 6 lat, posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego/opinię, jednak nie dłużej niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat. Obowiązek szkolny tego dziecka może zostać odroczony do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.

**§10.** Do przedszkola przyjmuje się dzieci zamieszkałe na obszarze danej gminy.

**§11.** Dzieci zamieszkałe poza obszarem danej gminy mogą być przyjęte do przedszkola, jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego gmina dysponuje nadal wolnymi miejscami w przedszkolu.

**§12.** O przyjęciu dziecka do przedszkola w trakcie roku szkolnego decyduje dyrektor.

### **Rozdział IV**

#### **Zasady ogłaszania rekrutacji.**

**§13.** Dyrektor przedszkola ogłasza i podaje do publicznej wiadomości terminy związane z postępowaniem rekrutacyjnym, takie jak: termin składania przez rodziców „Wniosków o przyjęcie dziecka do przedszkola” oraz ogłoszenia wyników i składania odwołań od decyzji komisji rekrutacyjnej w formie:

- 1) pisemnego ogłoszenia w przedszkolu,
- 2) umieszczenia informacji na stronie internetowej przedszkola.

1. Wzór „Wniosku o przyjęcie dziecka do przedszkola” określa organ prowadzący przedszkole.

## **Rozdział V**

### **Składanie wniosków rekrutacyjnych.**

**§14.** Postępowanie rekrutacyjne jest prowadzone na wniosek rodzica.

1. Wniosek o przyjęcie do przedszkola składa się do dyrektora przedszkola pierwszego wyboru.
2. Wniosek o przyjęcie do przedszkola może być złożony do maksymalnie siedmiu placówek wychowania przedszkolnego.
3. Wniosek zawiera:
  - 1) imię, nazwisko, datę urodzenia oraz numer PESEL dziecka, a w przypadku braku numeru PESEL - serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość,
  - 2) imiona i nazwiska rodziców dziecka,
  - 3) adres miejsca zamieszkania rodziców dziecka,
  - 4) adres poczty elektronicznej i numery telefonów rodziców dziecka,
  - 5) wskazanie kolejności wybranych publicznych przedszkoli od najbardziej do najmniej preferowanych.
3. W celu zapewnienia dziecku podczas pobytu w przedszkolu odpowiedniej opieki, odżywiania oraz metod opiekuńczo-wychowawczych rodzic dziecka przekazuje dyrektorowi we wniosku do przedszkola uznane przez niego istotne dane o stanie zdrowia, stosowanej diecie i rozwoju psychofizycznym dziecka.

## **Rozdział VI**

### **Kryteria rekrutacyjne.**

**§15.** W przypadku większej liczby kandydatów spełniających warunek, o którym mowa w §10 niż liczba wolnych miejsc w przedszkolu na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie następujące kryteria mające jednakową wartość (10 pkt każde):

1. **Wielodzietność rodziny dziecka - oznacza to rodzinę wychowującą troje i więcej dzieci.**
2. **Niepełnosprawność dziecka.**
3. **Niepełnosprawność jednego z rodziców dziecka.**
4. **Niepełnosprawność obojga z rodziców dziecka.**
5. **Niepełnosprawność rodzeństwa dziecka.**
6. **Samotne wychowywanie dziecka w rodzinie – oznacza to wychowanie dziecka przez pannę, kawalera, wdowę, wdowca, osobę pozostającą w separacji orzeczonej prawomocnym wyrokiem sądu, osobę rozwiedzioną, chyba że osoba taka wychowuje wspólnie co najmniej jedno dziecko z jego rodzicem.**
7. **Objęcie dziecka pieczęcią zastępczą.**

**§16.** W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego etapu przedszkole dysponuje wolnymi miejscami, to na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę kryteria wraz z ilością punktów określone w uchwale Rady Miasta Lublin. Są to:

**1. Pozostawanie obojga rodziców (prawnych opiekunów) lub rodzica samotnie wychowującego dziecko (prawnego opiekuna) w zatrudnieniu lub prowadzenie przez nich/niego działalności gospodarczej lub pobieranie nauki w systemie dziennym lub prowadzenie gospodarstwa rolnego – 3 punkty;**

**2. Oboje rodzice (prawni opiekunowie) wskazali Lublin jako miejsce zamieszkania i złożyli roczne zeznanie podatkowe PIT, w tym za pośrednictwem płatnika, za rok ubiegły w Pierwszym lub Trzecim Urzędzie Skarbowym w Lublinie – 2 punkty;**

**3. Jeden z rodziców (prawnych opiekunów) lub rodzic samotnie wychowujący dziecko (prawni opiekun) wskazał Lublin jako miejsce zamieszkania i złożył roczne zeznanie podatkowe PIT, w tym za pośrednictwem płatnika, za rok ubiegły w Pierwszym lub Trzecim Urzędzie Skarbowym w Lublinie – 1 punkt;**

**4. Rodzeństwo kandydata w bieżącym roku szkolnym uczęszcza do tego samego przedszkola/oddziału przedszkolnego w szkole podstawowej, do którego o przyjęcie ubiega się kandydat – 2 punkty;**

**5. Zgłoszenie jednocześnie do tej samej placówki dwojga lub więcej dzieci – 1 punkt;**

**6. Rodzice (prawni opiekunowie) kandydata wskazali we wniosku o przyjęcie, w pierwszej preferencji, dane przedszkole/oddział przedszkolny w szkole podstawowej, jako najdogodniejszy – 1 punkt.**

**§17.** W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego o zakwalifikowaniu dziecka do przedszkola decyduje losowanie przeprowadzone przez elektroniczny system rekrutacji.

## **Rozdział VII**

### **Dokumenty rekrutacyjne.**

**§18.** Dokumenty potwierdzające spełnianie kryteriów, o których mowa w § 15 dołącza się do wniosku o przyjęcie dziecka do przedszkola, są to:

1. Oświadczenie o wielodzietności rodziny oraz skrócone odpisy aktów urodzenia dzieci.
2. Orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność, orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności lub orzeczenie równoważne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 roku o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1172 późn. zm.).

3. Prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekający rozwód lub separację lub akt zgonu oraz oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka oraz niewychowywaniu żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem.

4. Dokument poświadczający objęcie dziecka pieczą zastępczą zgodnie z ustawą z dnia 9 czerwca 2011 roku o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2019r. poz. 1111 z późn. zm.).

**§19.** Dokumenty, o których mowa w § 18 są składane w oryginale, notarialnie poświadczonej kopii lub w postaci urzędowo poświadczonych zgodnie z art. 76a § 1 Kodeksu postępowania administracyjnego odpisu lub wyciągu z dokumentu wystawionego przez właściwy organ lub podmiot. Dokumenty te mogą być składane także w postaci kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem przez rodzica.

**§20.** Oświadczenia, o których mowa w § 18 składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań. Składający oświadczenie jest obowiązany do zawarcia w nim klauzuli następującej treści: „Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”.

**§21.** Przewodniczący komisji rekrutacyjnej może żądać dokumentów potwierdzających okoliczności zawartych w oświadczeniach w terminie wyznaczonym przez przewodniczącego lub może zwrócić się do organu prowadzącego o potwierdzenie tych okoliczności. Organ prowadzący potwierdza te okoliczności w ciągu 14 dni.

**§22.** Do potwierdzenia kryteriów, w drugim etapie postępowania rekrutacyjnego, zawartych w § 16 służą dokumenty:

1. Oświadczenie obojga rodziców (prawnych opiekunów) lub rodzica samotnie wychowującego dziecko o pozostawaniu w zatrudnieniu lub prowadzeniu działalności gospodarczej lub pobieraniu nauki w systemie dziennym lub prowadzeniu gospodarstwa rolnego (załącznik nr 1 do regulaminu);
2. Oświadczenie obojga rodziców (prawnych opiekunów) o zamieszkaniu w Lublinie i złożeniu rocznego zeznania podatkowego PIT, w tym za pośrednictwem płatnika, za ubiegły rok w Pierwszym lub Trzecim Urzędzie Skarbowym w Lublinie (załącznik nr 2);
3. Oświadczenie rodzica (prawnego opiekuna) lub rodzica samotnie wychowującego dziecko o zamieszkaniu w Lublinie i złożeniu rocznego zeznania podatkowego PIT, w tym za pośrednictwem płatnika, za ubiegły rok w Pierwszym lub Trzecim Urzędzie Skarbowym w Lublinie (załącznik nr 3).

## **Rozdział VIII**

### **Komisja Rekrutacyjna.**

**§23.** Postępowanie rekrutacyjne do przedszkola przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora przedszkola.

1. W skład komisji rekrutacyjnej wchodzi co najmniej 3 przedstawiciele rady pedagogicznej.
2. Dyrektor wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
3. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy:
  - 1) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy dzieci zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych,
  - 2) przyjęcie dziecka do przedszkola jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego dziecko zostało zakwalifikowane a rodzic złożył wymagane dokumenty oraz potwierdził wybór do danego przedszkola,
  - 3) ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych. Lista zawiera imiona i nazwiska dzieci przyjętych i nieprzyjętych lub informację o liczbie wolnych miejsc,
  - 4) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.
4. Komisja rekrutacyjna rozstrzyga o przyjęciu lub odmowie przyjęcia do przedszkola, przy udziale co najmniej 2/3 komisji.
5. Każdy członek komisji rekrutacyjnej może zgłosić na piśmie do protokołu odrębne zdanie wraz z uzasadnieniem.
6. Komisja rekrutacyjna zostaje pisemnie upoważniona przez dyrektora do przetwarzania danych osobowych.
7. Obsługę informatyczno-administracyjną w czasie posiedzenia komisji rekrutacyjnej może wykonywać pracownik niepedagogiczny przedszkola.
8. Osoby wchodzące w skład komisji rekrutacyjnej są obowiązane do nieujawniania informacji o przebiegu posiedzenia komisji i podjętych rozstrzygnięciach, które mogą naruszać dobra osobiste kandydata lub jego rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.

## **Rozdział IX**

### **Zadania Przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej.**

**§24.** Przewodniczący Komisji organizuje posiedzenia Komisji i kieruje jej pracami zgodnie z przepisami prawa i postanowieniami niniejszego Regulaminu.

**§25.** Podczas posiedzenia komisji Przewodniczący ma obowiązek:

1. Zapoznać Komisję z:
  - 1) liczbą wolnych miejsc w przedszkolu na dany rok szkolny;
  - 2) wykazem wniosków o przyjęcie dziecka do przedszkola;
  - 3) zasadami rekrutacji do przedszkola.

2. Kierować rozpatrywaniem przez Komisję wniosków o przyjęcie dziecka do przedszkola na podstawie kompletu dokumentów przedstawionych przez rodzica.

3. Nadzorować prawidłowość – pod względem merytorycznym – dokumentacji sporządzonej przez Komisję, w tym prawidłowość:

- 4) składania podpisów przez członków Komisji,
- 5) protokołowania posiedzenia w czasie jego trwania,
- 6) sporządzenia list dzieci zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych oraz list dzieci przyjętych i nieprzyjętych.

4. Przewodniczący komisji rekrutacyjnej może żądać od rodziców dokumentów potwierdzających okoliczności zawartych w oświadczeniach w terminie wyznaczonym przez przewodniczącego.

5. Przewodniczący komisji rekrutacyjnej może zwrócić się do organu prowadzącego o potwierdzenie okoliczności zawartych w oświadczeniach składanych przez rodziców.

6. Przewodniczący komisji rekrutacyjnej ma decydujący głos w sprawach spornych, gdy komisja nie może wyłonić większości.

## **Rozdział X**

### **Ogłoszenie wyników postępowania rekrutacyjnego.**

§26. Listy dzieci zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych oraz listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie przedszkola.

§27. Listy zawierają imiona i nazwiska dzieci uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia.

§28. Dzień podania do publicznej wiadomości listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych, jest określony w formie adnotacji umieszczonej na tej liście, opatrzonej podpisem przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.

## **Rozdział XI**

### **Odwołania od decyzji Komisji Rekrutacyjnej.**

§29. W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych, rodzic dziecka może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka do przedszkola.

§30. Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica z wnioskiem.

§31. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia oraz liczbę punktów, którą uzyskało dziecko w postępowaniu rekrutacyjnym.

**§32.** Rodzic może wnieść do dyrektora przedszkola odwołanie od decyzji komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.

**§33.** Dyrektor rozpatruje odwołanie od decyzji komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania.

## **Rozdział XII**

### **Postanowienia końcowe.**

**§34.** Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego placówka nadal dysponuje wolnymi miejscami, dyrektor przeprowadza postępowanie uzupełniające zgodnie z harmonogramem ustalonym przez organ prowadzący.

**§35.** Postępowanie uzupełniające powinno zakończyć się do końca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na które jest przeprowadzane postępowanie rekrutacyjne.

**§36.** Jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego dziecko zamieszkałe na obszarze gminy nie zostało przyjęte do danego przedszkola, dyrektor informuje o nieprzyjęciu dziecka organ prowadzący.

**§37.** Terminy postępowania rekrutacyjnego oraz terminy składania dokumentów i postępowania uzupełniającego określa Załącznik do Zarządzenia Prezydenta Miasta Lublin w sprawie ustalenia harmonogramu czynności w postępowaniu rekrutacyjnym oraz postępowaniu uzupełniającym do przedszkoli, oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych i innych form wychowania przedszkolnego, a także terminów składania dokumentów.

**§38.** Dane osobowe dzieci zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja postępowania rekrutacyjnego są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu, w którym dziecko korzysta z wychowania przedszkolnego.

**§39.** Dane osobowe dzieci nieprzyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego są przechowywane przez okres 1 roku, chyba że na rozstrzygnięcie dyrektora przedszkola została wniesiona skarga do sądu administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem.

**§40.** Regulamin wchodzi w życie z dniem 2 marca 2020 r.

.....  
(Dyrektor Zespołu Szkół nr 12 w Lublinie)



Załącznik nr 1  
do uchwały nr 511/XIII/2020  
Rady Miasta Lublin  
z dnia 30 stycznia 2020 r.

**Oświadczenie obojga rodziców (prawnych opiekunów) lub rodzica samotnie wychowującego  
dzieckoopozostawianiu w zatrudnieniu lub prowadzeniu działalności gospodarczej lub  
pobieraniu nauki w systemie dziennym lub prowadzeniu gospodarstwa rolnego**

Ja, niżej podpisana/y .....  
zamieszkała/y .....  
legitymująca/y się dowodem osobistym nr ..... wydanym przez .....  
.....  
- oświadczam, że jestem zatrudniona/y w .....  
lub  
- oświadczam, że prowadzę działalność gospodarczą (podać nazwę firmy)  
.....  
lub  
- oświadczam, że jestem osobą uczącą się w systemie dziennym (podać nazwę uczelni)  
.....  
lub  
- oświadczam, że prowadzę gospodarstwo rolne  
.....

Jestem świadoma/y odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

Lublin, dnia .....

(czytelny podpis)

oraz

**Oświadczenie obojga rodziców (prawnych opiekunów) lub rodzica samotnie wychowującego  
dzieckoopozostawianiu w zatrudnieniu lub prowadzeniu działalności gospodarczej lub  
pobieraniu nauki w systemie dziennym lub prowadzeniu gospodarstwa rolnego**

Ja, niżej podpisana/y .....  
zamieszkała/y .....  
legitymująca/y się dowodem osobistym nr ..... wydanym przez .....  
- oświadczam, że jestem zatrudniona/y w .....  
lub  
- oświadczam, że prowadzę działalność gospodarczą (podać nazwę firmy)  
.....  
lub  
- oświadczam, że jestem osobą uczącą się w systemie dziennym (podać nazwę uczelni)  
.....  
lub  
- oświadczam, że prowadzę gospodarstwo rolne  
.....

Jestem świadoma/y odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

Lublin, dnia .....

.....(czytelny podpis)

Załącznik nr 2  
do uchwały nr 511/XIII/2020  
Rady Miasta Lublin  
z dnia 30 stycznia 2020 r.

**Oświadczenie obojga rodziców (prawnych opiekunów) o zamieszkanu w Lublinie  
i złożeniu rocznego zeznania podatkowego PIT, w tym za pośrednictwem płatnika,  
za ubiegły rok w Pierwszym lub Trzecim Urzędzie Skarbowym w Lublinie**

Ja, niżej podpisana/y .....  
zamieszkała/y .....  
legitymująca/y się dowodem osobistym nr ..... wydanym przez .....  
złożyłam/em roczne zeznanie podatkowe PIT, w tym za pośrednictwem płatnika, za ubiegły  
rok w Pierwszym lub Trzecim Urzędzie Skarbowym w Lublinie.  
Jestem świadoma/y odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

Lublin, dnia .....

.....  
(czytelny podpis)

**i**

Ja, niżej podpisana/y .....  
zamieszkała/y .....  
legitymująca/y się dowodem osobistym nr ..... wydanym przez .....  
złożyłam/em roczne zeznanie podatkowe PIT, w tym za pośrednictwem płatnika, za ubiegły  
rok w Pierwszym lub Trzecim Urzędzie Skarbowym w Lublinie.  
Jestem świadoma/y odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

Lublin, dnia .....

.....  
(czytelny podpis)

Załącznik nr 3  
do uchwały nr 511/XIII/2020 Rady  
Miasta Lublin  
z dnia 30 stycznia 2020 r.

**Oświadczenie rodzica (prawnego opiekuna) lub rodzica samotnie wychowującego  
dziecko  
o zamieszkaniu w Lublinie i złożeniu rocznego zeznania podatkowego PIT, w tym za  
pośrednictwem  
płatnika, za ubiegły rok w Pierwszym lub Trzecim Urzędzie Skarbowym w Lublinie**

Ja, niżej podpisana/y .....  
zamieszkała/y .....

legitymująca/y się dowodem osobistym nr ..... wydanym przez

.....

złożyłam/em roczne zeznanie podatkowe PIT, w tym za pośrednictwem płatnika, za ubiegły  
rok w Pierwszym lub Trzecim Urzędzie Skarbowym w Lublinie.

Jestem świadoma/y odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

Lublin, dnia .....

.....

(czytelny podpis)