



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA DOLNOŚLĄSKIEGO

WROCŁAW, dnia 20 PAŹDZIERNIKA 2004 R.

NR 201

TREŚĆ:

Poz.:

UCHWAŁY RAD POWIATÓW:

- 3135** – Rady Powiatu w Lubinie z dnia 26 sierpnia 2004 r. w sprawie określenia trybu postępowania o udzielenie dotacji z budżetu Powiatu Lubańskiego podmiotom niezaliczanym do sektora finansów publicznych i niedziałającym w celu osiągnięcia zysku na inne zadania publiczne powiatu niż określone w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, sposobu jej rozliczania oraz sposobu kontroli wykonywania zleconego zadania 20449
- 3136** – Rady Powiatu w Miliczu z dnia 9 września 2004 r. w sprawie trybu postępowania o udzielenie dotacji na cele publiczne związane z realizacją zadań powiatu milickiego ... 20467

UCHWAŁY RAD MIEJSKICH:

- 3137** – Rady Miasta Zgorzelec z dnia 28 maja 2004 r. w sprawie określenia szczegółowych zasad przyznawania dotacji niepublicznym przedszkolom na terenie Gminy Miejskiej Zgorzelec 20468
- 3138** – Rady Miasta Zgorzelec z dnia 31 sierpnia 2004 r. w sprawie zmian do uchwały dotyczącej określenia szczegółowych zasad przyznawania dotacji niepublicznym przedszkolom na terenie Gminy Miejskiej Zgorzelec 20471
- 3139** – Rady Miejskiej w Ziębicach z dnia 20 sierpnia 2004 r. w sprawie trybu zlecania zadania publicznego i udzielania dotacji z budżetu Gminy Ziębice podmiotom niezaliczanym do sektora finansów publicznych i niedziałającym w celu osiągnięcia zysku, sposobu jej rozliczania i kontroli 20471
- 3140** – Rady Miejskiej w Ziębicach z dnia 20 sierpnia 2004 r. w sprawie opłaty administracyjnej, terminu jej płatności oraz wysokości stawek tej opłaty* 20476
- 3141** – Rady Miejskiej Chojnowa z dnia 25 sierpnia 2004 r. w sprawie wyrażenia zgody na utworzenie Młodzieżowej Rady Miejskiej Chojnowa 20476
- 3142** – Rady Miejskiej Chojnowa z dnia 25 sierpnia 2004 r. w sprawie zwolnienia z opłaty od wpisu do ewidencji działalności gospodarczej 20483
- 3143** – Rady Miejskiej w Środzie Śląskiej z dnia 25 sierpnia 2004 r. w sprawie zwolnień z podatku od nieruchomości dla przedsiębiorców na terenie gminy Środa Śląska 20483
- 3144** – Rady Miasta Świeradów Zdrój z dnia 25 sierpnia 2004 r. w sprawie uchylenia uchwały Nr VI/50/2003 z dnia 26 marca 2003 r. w sprawie trybu postępowania o udzielenie z budżetu miasta Świeradów Zdrój dotacji, sposobu jej rozliczenia oraz kontroli wykonywania zleconego zadania przez podmioty nie zaliczone do sektora finansów publicznych 20485
- 3145** – Rady Miejskiej w Międzyborzu z dnia 26 sierpnia 2004 r. w sprawie trybu postępowania o udzielenie dotacji podmiotom nie zaliczonym do sektora finansów publicznych i nie działających w celu osiągnięcia zysku na cele publiczne, związane z realizacją zadań gminy, sposobu jej rozliczania oraz kontroli wykonania zleconego zadania 20485
- 3146** – Rady Miejskiej w Węglińcu z dnia 30 sierpnia 2004 r. zmieniająca uchwałę nr 41/VII/03 z dnia 24 kwietnia 2003 r. w sprawie zarządzenia poboru podatków w formie inkasa, ustalenia inkasentów dla poboru tych podatków i ich wynagrodzenia . 20487
- 3147** – Miasta Zgorzelec z dnia 31 sierpnia 2004 r. w sprawie zmiany uchwały w sprawie określenia wysokości dziennych stawek opłaty targowej, zasad jej ustalania, poboru i wynagrodzenia za inkaso 20488

3148 – Rady Miejskiej w Stroniu Śląskim z dnia 24 września 2004 r. w sprawie ustalenia zasad zwrotu wydatków za usługi opiekuńcze świadczone przez Ośrodek Pomocy Społecznej w Stroniu Śląskim	20488
3149 – Rady Miejskiej w Stroniu Śląskim z dnia 24 września 2004 r. w sprawie zasad zwrotu odpłatności za świadczenia w formie dożywiania uczniów opłacanego przez Ośrodek Pomocy Społecznej w Stroniu Śląskim	20489
3150 – Rady Miejskiej w Jaworze z dnia 29 września 2004 r. w sprawie zniesienia przyrodniczej ochrony pomnikowej	20490
3151 – Rady Miejskiej Mieroszowa z dnia 29 września 2004 r. w sprawie Statutu Ośrodka Pomocy Społecznej w Mieroszowie	20490
3152 – Rady Miejskiej Mieroszowa z dnia 29 września 2004 r. w sprawie określenia zasad zwrotu wydatków podlegających zwrotowi za świadczenia z pomocy społecznej	20494
3153 – Rady Miejskiej Mieroszowa z dnia 29 września 2004 r. w sprawie szczegółowych warunków przyznawania i odpłatności za usługi opiekuńcze i specjalistyczne usługi opiekuńcze oraz warunków całkowitego lub częściowego zwolnienia z tych opłat, jak również trybu ich pobierania	20497
3154 – Rady Miejskiej Gminy Lubomierz z dnia 30 września 2004 r. w sprawie szczegółowych warunków przyznawania i odpłatności za usługi opiekuńcze oraz szczegółowych warunków częściowego lub całkowitego zwolnienia od opłat, jak również trybu ich pobierania	20499
3155 – Rady Miejskiej Gminy Lubomierz z dnia 30 września 2004 r. w sprawie zasad zwrotu wydatków przeznaczonych na świadczenia przyznawane w ramach zadań własnych gminy o charakterze obowiązkowym w formie dożywiania dzieci	20500

UCHWAŁY RAD GMIN:

3156 – Rady Gminy w Wińsku z dnia 26 maja 2004 r. w sprawie wprowadzenia opłaty administracyjnej za niektóre czynności urzędowe wykonywane przez Urząd Gminy w Wińsku*	20501
3157 – Rady Gminy Krośnice z dnia 9 czerwca 2004 r. w sprawie opłaty administracyjnej za wydawanie wypisów i wyrysów z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego oraz za wydawanie wypisów i wyrysów ze studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego	20502
3158 – Rady Gminy Mietków z dnia 28 lipca 2004 r. w sprawie określenia trybu postępowania o udzielenie dotacji z budżetu Gminy Mietków, sposobu rozliczenia zadań zleconych organizacjom pozarządowym	20502
3159 – Rady Gminy Zgorzelec z dnia 29 lipca 2004 r. w sprawie wprowadzenia zmian w uchwale Nr 36/03 Rady Gminy Zgorzelec z dnia 17 lutego 2003 r. w sprawie zarządzenia poboru podatków od osób fizycznych w drodze inkasa, wyznaczenia inkasentów oraz wysokości wynagrodzenia za inkaso	20505
3160 – Rady Gminy Zgorzelec z dnia 29 lipca 2004 r. w sprawie zmiany uchwały nr 122/2004 Rady Gminy Zgorzelec z dnia 28 czerwca 2004 r. w sprawie trybu postępowania o udzielenie z budżetu Gminy Zgorzelec dotacji, sposobu jej rozliczania oraz kontroli wykonania zleconego zadania przez podmioty nie zaliczane do sektora finansów publicznych	20505
3161 – Rady Gminy w Dziadowej Kłodzie z dnia 31 sierpnia 2004 r. w sprawie ustalenia opłaty administracyjnej za czynności urzędowe związane z wydaniem wypisów i wyrysów z planów miejscowych lub studium	20506
3162 – Rady Gminy Święta Katarzyna z dnia 2 września 2004 r. w sprawie zmiany uchwały w sprawie zarządzenia poboru podatku od nieruchomości, podatku rolnego i podatku leśnego w drodze inkasa, określenia inkasentów i wysokości wynagrodzenia za inkaso	20506
3163 – Rady Gminy Złotoryja z dnia 17 września 2004 r. w sprawie szczegółowych warunków przyznawania i odpłatności za usługi opiekuńcze i specjalistyczne usługi opiekuńcze oraz szczegółowych warunków częściowego lub całkowitego zwolnienia od opłat, jak również trybu ich pobierania	20507

- 3164** – Rady Gminy Platerówka z dnia 24 września 2004 r. w sprawie wprowadzenia zmian w Statucie Gminy Platerówka 20508
- 3165** – Rady Gminy Borów z dnia 30 września 2004 r. w sprawie określenia zasad zwrotu wydatków poniesionych na świadczenia przyznawane w ramach zadań własnych gminy w zakresie żywienia dzieci 20509
- 3166** – Rady Gminy Czernica z dnia 30 września 2004 r. w sprawie ustalenia nazwy ulicy we wsi Gajków 20510

* Regionalna Izba Obrachunkowa stwierdziła częściową nieważność uchwały.

3135

UCHWAŁA RADY POWIATU W LUBINIE

z dnia 26 sierpnia 2004 r.

w sprawie określenia trybu postępowania o udzielenie dotacji z budżetu Powiatu Lubińskiego podmiotom niezaliczanym do sektora finansów publicznych i nie działającym w celu osiągnięcia zysku na inne zadania publiczne powiatu niż określone w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, sposobu jej rozliczania oraz sposobu kontroli wykonywania zleconego zadania

Na podstawie art. 4 ust. 1 pkt 22 i art. 12 pkt 11 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592, z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 200, poz. 1688 i Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Nr 162, poz. 1568 oraz z 2004 r. Nr 102, poz. 1055), art. 118 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2003 r. Nr 15, poz. 148, Nr 45, poz. 391, Nr 65, poz. 594, Nr 96, poz. 874, Nr 166, poz. 1611 i Nr 189, poz. 1851 oraz z 2004 r. Nr 19, poz. 177, Nr 93, poz. 890, Nr 121, poz. 1264 i Nr 123, poz. 1291) Rada Powiatu w Lubinie uchwala, co następuje:

§ 1

Na warunkach określonych w niniejszej uchwale, mogą być udzielone dotacje dla podmiotów niezaliczanych do sektora finansów publicznych i nie działających w celu osiągnięcia zysku, zwanych dalej podmiotami, realizujących inne zadania publiczne powiatu niż określone w art. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

§ 2

1. Dotacje przyznaje Zarząd Powiatu do wysokości środków uchwalonych na ten cel w budżecie.
2. Przyznanie, udzielenie i rozliczenie dotacji następuje w trybie określonym w dalszej części niniejszej uchwały.

§ 3

Zarząd Powiatu określa i podaje do publicznej wiadomości poprzez zamieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie internetowej powiatu, a także w siedzibie organu powiatu w miejscu przeznaczonym na zamieszczenie ogłoszeń:

- 1) zakres i rodzaj zadań, które mogą być zlecone do realizacji podmiotom, o których mowa w § 1,
- 2) formę zleceń zadań oraz wysokość środków publicznych na realizację poszczególnych rodzajów zadań.

§ 4

Dotacje nie mogą być udzielane na:

- 1) prowadzenie działalności gospodarczej,
- 2) działalność polityczną i religijną,
- 3) zakupy inwestycyjne i remonty,
- 4) pokrycie kosztów utrzymania biura organizacji niezwiązanych z realizacją projektu (zadania).

§ 5

1. Podmioty, o których mowa w § 1, mogą z własnej inicjatywy złożyć ofertę realizacji zadań publicznych. Termin składania wniosków upływa 15 września roku poprzedzającego rok budżetowy. Wnioski złożone po terminie nie będą uwzględniane w budżecie.
2. Właściwa komisja rady, w terminie do 31 października, przekazuje zaopiniowane wnioski do rozpatrzenia Zarządowi Powiatu.
3. Zarząd Powiatu w przypadku, o którym mowa w ust. 1 i 2, w terminie do 10 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy:
 - 1) rozpatruje celowość realizacji określonego zadania publicznego przez podmioty, biorąc pod uwagę stopień, w jakim oferta odpowiada zakresowi zadań publicznych określonych w § 3,

daje gwarancję realizacji zadań zgodnie ze standardami właściwymi dla danego zadania, środki dostępne na realizację określonych zadań, rodzaje określonych zadań i korzyści wynikające z realizacji zadania publicznego przez podmioty,

- 2) informuje o podjętej decyzji, a w przypadku stwierdzenia celowości realizacji określonego zadania publicznego informuje składającego ofertę o trybie zlecenia zadania publicznego, o którym mowa w § 6 ust. 1.

§ 6

1. Zlecenie zadania i udzielenie dotacji odbywa się po przeprowadzeniu otwartego konkursu ofert, chyba że przepisy odrębne przewidują inny tryb zlecenia.
2. W celu przeprowadzenia otwartego konkursu ofert na realizację zadań zleconych przez powiat, Zarząd Powiatu powołuje Komisję Konkursową oraz uchwała regulamin pracy Komisji Konkursowej.

§ 7

1. Zarząd Powiatu ogłasza konkurs ofert co najmniej z trzydziestodniowym wyprzedzeniem, w terminie do 15 września roku poprzedzającego rok budżetowy.
2. Ogłoszenie otwartego konkursu ofert powinno zawierać informacje o:
 - 1) zakresie i rodzaju zleconego zadania,
 - 2) formie zlecenia zadania oraz wysokości środków publicznych przeznaczonych na realizację tego zadania,
 - 3) zasadach przyznawania dotacji,
 - 4) terminach i warunkach realizacji zadania,
 - 5) terminie składania ofert,
 - 6) trybie i kryteriach stosowanych przy dokonywaniu wyboru oferty.
3. Ogłoszenie, o którym mowa w ust. 1, zamieszcza się w zależności od rodzaju zadania w prasie, Biuletynie Informacji Publicznej, a także zawsze w siedzibie organu powiatu w miejscu przeznaczonym na zamieszczenie ogłoszeń. Ogłoszenie może także nastąpić w inny sposób zapewniający dostęp podmiotów zainteresowanych do informacji, w szczególności poprzez wykorzystanie sieci teleinformatycznej.

§ 8

1. Oferta, o której mowa w § 6 ust. 1, powinna zawierać w szczególności:
 - 1) szczegółowy zakres rzeczowy zadania publicznego proponowanego do realizacji wraz ze wskazaniem sposobu i etapów jego realizacji,
 - 2) termin i miejsce realizacji zadania publicznego,
 - 3) kalkulację przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego (projektu),
 - 4) informację o wcześniejszej działalności podmiotu składającego ofertę w zakresie, którego dotyczy zadanie,
 - 5) informację o posiadanych zasobach rzeczowych i kadrowych zapewniających wykonanie zadania, w tym o wysokości środków finansowych uzyskanych na realizację danego zadania z innych źródeł,
 - 6) deklarację o zamiarze odpłatnego lub nieodpłatnego wykonania zadania wraz z wnioskiem

o przyznanie dotacji ze środków publicznych ze wskazaniem kwoty oczekiwanej dotacji.

2. Do oferty dołączyć należy:

- 1) aktualne zaświadczenie o rejestracji podmiotu,
- 2) pełnomocnictwo do składania oświadczeń woli,
- 3) sprawozdanie merytoryczne i finansowe za poprzedni rok przed złożeniem oferty lub w przypadku dotychczasowej krótszej działalności za miniony okres.

3. Ofertę składa się na formularzu oferty według wzoru określonego załącznikiem nr 1 do uchwały.

§ 9

1. W celu rozstrzygnięcia konkursu, o którym mowa w § 7, Zarząd Powiatu powołuje Komisję Konkursową.
2. Komisja składa się z 3 do 5 osób, w tym przewodniczącego.
3. Komisja Konkursowa przy rozpatrywaniu ofert:
 - 1) ocenia możliwość realizacji zadania przez podmioty składające oferty,
 - 2) ocenia przedstawioną kalkulację kosztów realizacji zadania, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania,
 - 3) uwzględnia wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania,
 - 4) sprawdza staranne i terminowe wywiązywanie się przez podmioty z realizacji zadań dotychczas zleconych przez Powiat Lubiński.
4. Zasady określone w ust. 3 mają zastosowanie również w przypadku, gdy w wyniku ogłoszenia otwartego konkursu ofert została zgłoszona tylko jedna oferta.
5. Przy wyborze ofert Komisja Konkursowa winna dokonać oceny w zakresie spełnienia przez oferenta wymogów określonych w niniejszej uchwale oraz ogłoszeniu o konkursie.

§ 10

Protokół z przebiegu otwartego konkursu ofert wraz ze wskazaniem najkorzystniejszej oferty oraz z pozostałą dokumentacją konkursową Komisja Konkursowa przedkłada Zarządowi Powiatu.

§ 11

1. Decyzję o zleceniu zadania oraz o przyznaniu dotacji podejmuje Zarząd Powiatu.
2. O wynikach postępowania w sprawie zlecenia zadania Zarząd Powiatu zawiadamia wszystkich oferentów oraz ogłasza informację w siedzibie organu powiatu w miejscu przeznaczonym na zamieszczenie ogłoszeń. Ogłoszenie może także nastąpić w inny sposób zapewniający dostęp podmiotów zainteresowanych do informacji, w szczególności poprzez wykorzystanie sieci teleinformatycznej.
3. Decyzja Zarządu Powiatu jest ostateczna.

§ 12

1. Podmioty, przejmując zlecenie realizacji zadania publicznego, zobowiązują się do wykonania zadania w zakresie i na zasadach określonych w umowie, a Zarząd Powiatu zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania odpowiednich środków publicznych w formie dotacji.

2. Umowa, o której mowa w ust. 1, wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.
3. Umowa o powierzenie zadania publicznego może być zawarta na czas realizacji zadania lub na czas określony, nie dłuższy niż rok budżetowy według wzoru określonego załącznikiem nr 2 do uchwały.
4. Zadanie publiczne nie może być realizowane przez podmiot niebędący stroną umowy, chyba że umowa zezwala na wykonanie określonej części zadania przez taki podmiot.
5. Podmioty są zobowiązane do rachunkowego wyodrębnienia w ewidencji księgowej środków otrzymanych na realizację umowy, o której mowa w ust. 1.

§ 13

1. Zarząd Powiatu zlecający zadanie publiczne dokonuje kontroli i oceny realizacji zadania, a w szczególności:
 - 1) stanu realizacji zadania oraz wykonania zadania zgodnie z umową,
 - 2) efektywności, rzetelności i jakości wykonania zadania,
 - 3) prawidłowości wykorzystania środków publicznych otrzymanych na realizację zadania,
 - 4) prowadzenia dokumentacji określonej w przepisach prawa i w postanowieniach umowy.
2. Czynności kontrolnych dokonują pracownicy upoważnieni przez Zarząd Powiatu.
3. Z czynności kontrolnych sporządza się protokół.
4. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w realizacji zadania i wykorzystania dotacji, Zarząd Powiatu kieruje do zleceniobiorcy stosowne wnioski i zalecenia, wyznaczając termin do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.
5. W przypadku gdy zleceniobiorca nie usunie stwierdzonych nieprawidłowości lub nie doprowadzi do ich usunięcia w wyznaczonym terminie, umowa może być rozwiązana ze skutkiem natychmiastowym, a środki finansowe przekazane na jego realizację podlegają zwrotowi do budżetu powiatu w terminie ustalonym przez Zarząd Powiatu wraz z odsetkami ustawowymi naliczonymi od dnia przekazania środków na rachunek bankowy podmiotu, któremu przekazano dotację.

§ 14

1. Podmiot wykonujący zadanie publiczne określone w umowie, w ciągu 30 dni po upływie terminu, na który umowa została zawarta, z zastrzeżeniem ust. 2, sporządza i dostarcza Zarządowi Powiatu sprawozdanie według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do uchwały.
2. Okresem sprawozdawczym jest rok budżetowy.
3. Sprawozdanie, o którym mowa w ust. 1, po przyjęciu przez Zarząd Powiatu, podlega ogłoszeniu poprzez wywieszenie w siedzibie organów powiatu

w miejscu przeznaczonym na zamieszczenie ogłoszeń na okres 30 dni od dnia przyjęcia.

4. Jeżeli zadanie nie zostało wykonane lub dotację przeznaczono na inne cele niż określone w umowie, Zarząd Powiatu odmawia przyjęcia sprawozdania, odstępuje od umowy i dochodzi zwrotu dotacji wraz z odsetkami od dnia jej przekazania.
5. W przypadku częściowego wykonania zadania dotacja podlega niezwłocznie zwrotowi w części proporcjonalnej do stopnia niezrealizowanego zadania.
6. Zarząd Powiatu zastrzega sobie prawo kontroli realizacji zadania również po przyjęciu sprawozdania, o którym mowa w ust. 1. W przypadku nieprawidłowości stwierdzonych w wyniku kontroli przepisy ust. 4 i 5 stosuje się odpowiednio.

§ 15

W przypadku niedotrzymania terminu rozliczenia oraz stwierdzenia wykorzystania dotacji niezgodnie z celami i zasadami określonymi w umowie podmiot realizujący zadanie traci prawo do ubiegania się o dotację z budżetu powiatu w roku następnym oraz zobowiązany jest do zwrotu dotacji wraz z odsetkami od dnia jej przekazania.

§ 16

W sprawach nieuregulowanych w uchwale zastosowanie mają przepisy Kodeksu cywilnego, ustawy o finansach publicznych oraz inne obowiązujące w tym zakresie przepisy.

§ 17

Zarząd Powiatu przedstawia Radzie Powiatu półroczną informację o udzielonych dotacjach oraz sposobie ich rozliczania w terminie do dnia 31 sierpnia oraz roczną informację o udzielonych dotacjach oraz sposobie ich rozliczania w terminie do dnia 31 marca roku następnego.

§ 18

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu.

§ 19

Traci moc uchwała nr XI/73/99 z dnia 31 sierpnia 1999 r. w sprawie określenia zasad udzielania dotacji podmiotom niezaliczanym do sektora finansów publicznych.

§ 20

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego.

PRZEWODNICZĄCY RADY

MIROSŁAW PAWLAK

Załącznik nr 1 do uchwały Rady
Powiatu w Lubinie z dnia 26 sierpnia
2004 r. (poz. 3135)

WZÓR

.....
(pieczęć podmiotu)

.....
(data i miejsce złożenia oferty)

OFERTA PODMIOTU

składana na podstawie przepisów Uchwały Nr Rady Powiatu w Lubinie z dnia w sprawie określenia zasad oraz trybu postępowania o udzielenie dotacji z budżetu Powiatu Lubińskiego podmiotom niezaliczanym do sektora finansów publicznych i nie działającym w celu osiągnięcia zysku na inne zadania publiczne powiatu niż określone w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, sposobu jej rozliczania oraz sposobu kontroli wykonywania zleconego zadania (Dz. Urz. Województwa Dolnośląskiego Nr, poz. ...)

REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

.....
(nazwa zadania)
w okresie od do

W FORMIE ZADANIA ZLECONEGO

PRZEZ POWIAT LUBIŃSKI

WRAZ Z

WNIOSKIEM O PRYZNANIE DOTACJI ZE ŚRODKÓW PUBLICZNYCH
W KWOCIE

I. Dane na temat podmiotu

- 1) pełna nazwa
- 2) forma prawna
- 3) numer w Krajowym Rejestrze Sądowym lub w innym rejestrze
- 4) NIP REGON
- 5) data wpisu lub rejestracji
- 6) inne dane ewidencyjne
- 7) dokładny adres: miejscowość ul. gmina
powiat województwo
- 8) tel. fax e-mail: http://
- 9) nazwa banku i numer rachunku
.....
- 10) nazwiska i imiona oraz funkcje*/ stanowiska* osób statutowo upoważnionych do reprezentowania podmiotu w kontaktach zewnętrznych i posiadających zdolność do podejmowania zobowiązań finansowych w imieniu podmiotu (zawierania umów)
.....
.....
- 11) nazwa, adres i telefon kontaktowy placówki bezpośrednio wykonującej zadanie, na które organizacja ubiega się o uzyskanie dotacji
.....
- 12) osoba upoważniona do składania wyjaśnień i uzupełnień dotyczących oferty (imię i nazwisko oraz nr telefonu kontaktowego)

13) cele statutowe (przedmiot działalności statutowej):

14) zakres prowadzonej działalności statutowej:

a) działalność nieodpłatna

b) działalność odpłatna

15) jeżeli podmiot prowadzi działalność gospodarczą:

a) numer wpisu do rejestru przedsiębiorców,

b) przedmiot działalności gospodarczej

II. Opis zadania

1. Nazwa zadania

--

2. Miejsce wykonywania zadania

--

3. Szczegółowy zakres rzeczowy zadania

--

4. Opis kolejnych działań planowanych przy realizacji zadania

--

III. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania

Całkowity koszt (w zł) []
w tym wnioskowana wielkość dotacji (w zł) []
w tym wielkość środków własnych (w zł) []

Kosztorys ze względu na rodzaj kosztów

Lp.	Rodzaj kosztów i sposób ich kalkulacji	Koszt (w zł)	W tym z wnioskowanej dotacji (w zł)	W tym ze środków własnych (w zł)*
Ogółem				

Kosztorys ze względu na źródło finansowania

Źródło finansowania	zł	%
Wnioskowana kwota dotacji		
Środki własne		
Wpłaty i opłaty uczestników projektu - z jakiego tytułu?		
Sponsorzy publiczni - podać nazwę. Na jakiej podstawie przyznali lub zapewnili środki finansowe?		
Sponsorzy prywatni - podać nazwę. Na jakiej podstawie przyznali lub zapewnili środki finansowe?		
Ogółem		100%

Uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie kosztorysu:

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

Pozafinansowy wkład własny w realizację zadania (np. świadczenia wolontariuszy)

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

IV. Inne wybrane informacje dotyczące zadania

1. Partnerzy biorący udział w realizacji zadania (ze szczególnym uwzględnieniem organów administracji publicznej)

--

2. Posiadane zasoby kadrowe - konieczne z punktu widzenia realizacji zadania

Ogólna liczba osób pracujących przy realizacji zadania (w przeliczeniu na pełne etaty): [],

w tym wolontariusze (w przeliczeniu na pełne etaty): []

Inne informacje o zasobach kadrowych, w tym o kwalifikacjach osób zatrudnionych przy realizacji zadania oraz o kwalifikacjach wolontariuszy

3. Posiadane rodzaje zasobów rzeczowych [lokalowe, sprzętowe - wraz z informacją o stanie technicznym, inne] - ważne z punktu widzenia realizacji zadania

4. Dotychczasowe doświadczenia w realizacji zadań podobnego rodzaju

5. Informacje na temat dotychczasowych zadań realizowanych we współpracy z administracją publiczną

6. Dodatkowe uwagi lub informacje wnioskodawcy

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

Oświadczam(-my), że:

- 1) proponowane zadanie w całości mieści się w zakresie działalności statutowej naszego podmiotu,
- 2) podmiot jest związany niniejszą ofertą przez okres do dnia,
- 3) wszystkie podane w ofercie informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym.

.....
(pieczęć podmiotu)

.....
.....
.....
(podpis osoby upoważnionej lub podpisy osób
upoważnionych do składania oświadczeń woli
w imieniu podmiotu)

Załączniki i ewentualne referencje:

1. Aktualny odpis z rejestru (ważny do 3 miesięcy od daty wystawienia).
2. Sprawozdanie merytoryczne i finansowe za ostatni rok.
3.
4.
5.

Poświadczenie złożenia oferty

--

Adnotacje urzędowe (nie wypełniać)

--

* Niepotrzebne skreślić.

Załącznik nr 2 do uchwały Rady
Powiatu w Lubinie z dnia 26 sierpnia
2004 r. (poz. 3135)

WZÓR

UMOWA NR

zawarta w dniu r. w,

pomiędzy

Powiatem Lubińskim
zwanym dalej „Zleceniodawcą”,
reprezentowanym przez:

..... – Starostę Lubińskiego

..... – Wicestarostę

przy kontrasygnacie – Skarbnika Powiatu

a

.....
podmiotem z siedzibą w,

zwaną dalej „Zleceniobiorcą”,

reprezentowaną przez:

.....

.....

§ 1. Zleceniodawca zleca Zleceniobiorcy, zgodnie z przepisami Uchwały Nr Rady Powiatu w Lubinie z dnia w sprawie określenia zasad oraz trybu postępowania o udzielenie dotacji z budżetu Powiatu Lubińskiego podmiotom niezaliczanym do sektora finansów publicznych i nie działającym w celu osiągnięcia zysku na inne zadania publiczne powiatu niż określone w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, sposobu jej rozliczania oraz sposobu kontroli wykonywania zleconego zadania (Dz. Urz. Województwa Dolnośląskiego Nr, poz. ...) realizację zadania publicznego, określonego szczegółowo w ofercie złożonej przez Zleceniobiorcę w dniu, stanowiącej załącznik nr 1 do umowy, a Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać zadanie w zakresie i na zasadach określonych w niniejszej umowie.

§ 2. 1. Zleceniodawca zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania dotacji w wysokości (słownie) złotych.

2. Przyznane środki finansowe w wysokości (słownie) złotych zostaną przekazane na specjalnie w tym celu wyodrębniony rachunek bankowy

Zleceniobiorcy przeznaczony wyłącznie do operacji związanych z realizacją zadania nr rachunku

a) w ciągu 30 dni od daty podpisania umowy* lub

b) w następujący sposób:*

I transza w wysokości	słownie	do dnia
II transza w wysokości	słownie	do dnia
III transza w wysokości	słownie	do dnia
IV transza w wysokości	słownie	do dnia

§ 3. 1. Termin wykonania zadania ustala się od dnia podpisania umowy do dnia

2. Zadanie zostanie wykonane zgodnie z harmonogramem stanowiącym załącznik nr 2 do umowy.

§ 4. Zleceniobiorca jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej środków finansowych otrzymanych na realizację zadania.

§ 5. Zleceniobiorca upoważnia

(nazwa podwykonawcy oraz siedziba)

do bezpośredniego wykonywania następującej części zadania:

.....
(określenie części zadania)

§ 6. Zleceniobiorca zobowiązuje się do wykorzystania przekazanych środków finansowych zgodnie z celem, na jaki je uzyskał, i na warunkach określonych niniejszą umową. Dotyczy to także ewentualnych przychodów uzyskanych przy realizacji umowy, których nie można było przewidzieć przy kalkulowaniu wielkości dotacji, oraz odsetek bankowych od przekazanych przez Zleceniodawcę środków, które należy wykorzystać wyłącznie na wykonanie zadania.

§ 7. 1. Zleceniodawca sprawuje kontrolę prawidłowości wykonywania zadania przez Zleceniobiorcę, w tym wydatkowania przekazanych mu środków finansowych.

2. W ramach kontroli, o której mowa w ust. 1, upoważnieni pracownicy Zleceniodawcy mogą badać dokumenty i inne nośniki informacji, które mają lub mogą mieć znaczenie dla oceny prawidłowości wykonywania zadania, oraz żądać udzielenia ustnie lub na piśmie informacji dotyczących wykonania zadania. Zleceniobiorca na żądanie kontrolującego jest zobowiązany dostarczyć lub udostępnić dokumenty i inne nośniki informacji oraz udzielić wyjaśnień i informacji w terminie określonym przez kontrolującego.

3. Zleceniodawca może żądać częściowych, miesięcznych*/kwartalnych* sprawozdań z wykonywania zadania według wzoru stanowiącego załącznik Nr 3 do Uchwały Nr Rady Powiatu w Lubinie z dnia w sprawie określenia zasad oraz trybu postępowania o udzielenie dotacji z budżetu Powiatu Lubińskiego podmiotom niezaliczanym do sektora finansów publicznych i nie działającym w celu osiągnięcia zysku na inne zadania publiczne powiatu niż określone w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, sposobu jej rozliczania oraz sposobu kontroli wykonywania zleconego zadania (Dz. Urz.

Województwa Dolnośląskiego Nr, poz. ...). Sprawozdanie powinno zostać dostarczone w terminie dni.

- § 8. 1. Sprawozdanie końcowe z wykonania zadania powinno zostać sporządzone przez Zleceniobiorcę na formularzu zgodnym z załącznikiem Nr 3 do uchwały wymienionej w § 7 ust. 3.
2. W przypadku umów o powierzenie*/wsparcie* wykonania zadania, zawartych na okres dłuższy niż rok sprawozdanie częściowe z wykonania zadania powinno zostać sporządzone przez Zleceniobiorcę na formularzu przekazanym przez Zleceniodawcę i dostarczone w terminie 30 dni po upływie roku budżetowego.
- § 9. Przyznane środki finansowe, określone w § 2 ust. 1, Zleceniobiorca jest zobowiązany wykorzystać do dnia
Środki finansowe niewykorzystane do tego terminu Zleceniobiorca jest zobowiązany zwrócić w terminie do dnia na rachunek bankowy Zleceniodawcy nr
- § 10. Do zamówień na dostawy oraz usługi i roboty budowlane opłacanych ze środków pochodzących z dotacji Zleceniobiorca stosuje przepisy o zamówieniach publicznych.
- § 11. Umowa może być rozwiązana na mocy porozumienia Stron w przypadku wystąpienia okoliczności, za które Strony nie ponoszą odpowiedzialności, a które uniemożliwiają wykonywanie umowy.
- § 12. W przypadku rozwiązania umowy skutki finansowe i ewentualny zwrot środków finansowych Strony określą w sporządzonym protokole.
- § 13. Umowa może być rozwiązana przez Zleceniodawcę ze skutkiem natychmiastowym w przypadku wykorzystywania udzielonej dotacji niezgodnie z przeznaczeniem, nieterminowego oraz nienależytego wykonywania umowy, w tym w szczególności zmniejszenia zakresu rzeczowego realizowanego zadania, stwierdzonego na podstawie wyników kontroli oraz oceny realizacji wniosków i zaleceń pokontrolnych. Rozwiązując umowę, Zleceniodawca określi kwotę dotacji wykorzystanej niezgodnie z przeznaczeniem, wraz z ustawowymi odsetkami naliczanymi od dnia przekazania dotacji z budżetu państwa, termin jej zwrotu oraz nazwę i numer konta, na które należy dokonać wpłaty.
- § 14. Wykonanie umowy nastąpi z chwilą zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania, o którym mowa w § 8 ust. 1.
- § 15. Wszelkie zmiany umowy wymagają zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności.
- § 16. W zakresie nieuregulowanym umową stosuje się przepisy Kodeksu cywilnego oraz ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2003 r. Nr 15. poz. 148, ze zm.) oraz uchwały wymienionej w § 7 ust. 3. Zleceniobiorca oświadcza, że znane są mu obowiązki wynikające z przepisów prawa.

§ 17. Ewentualne spory powstałe w związku z zawarciem i wykonywaniem niniejszej umowy Strony poddadzą rozstrzygnięciu właściwego, ze względu na siedzibę Zleceniodawcy, sądu powszechnego.

§ 18. Umowa niniejsza została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.

Zleceniobiorca:

.....

Zleceniodawca:

.....

Załączniki:

- 1) oferta realizacji zadania publicznego złożona według wzoru określonego w załączniku Nr 1 do Uchwały Nr Rady Powiatu w Lubinie z dnia w sprawie określenia zasad oraz trybu postępowania o udzielenie dotacji z budżetu Powiatu Lubńskiego podmiotom niezaliczanym do sektora finansów publicznych i nie działającym w celu osiągnięcia zysku na inne zadania publiczne powiatu niż określone w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, sposobu jej rozliczania oraz sposobu kontroli wykonywania zleconego zadania (Dz. Urz. Województwa Dolnośląskiego Nr, poz.),
- 2) harmonogram realizacji zadania,
- 3) oświadczenie Zleceniobiorcy o zgodności odpisu z rejestru ze stanem prawnym i faktycznym w dniu podpisania umowy.

Załącznik nr 3 do uchwały Rady
Powiatu w Lubinie z dnia 26 sierpnia
2004 r. (poz. 3135)

WZÓR
SPRAWOZDANIE (CZĘŚCIOWE*/KOŃCOWE*)¹
z wykonania zadania publicznego

.....
(nazwa zadania)

w okresie od do, określonego w umowie nr,
zawartej w dniu,

między
Powiatem Lubińskim

a
.....
(nazwa podmiotu)

Data złożenia sprawozdania:

Część I. Informacje ogólne

1. W jakim stopniu planowane cele zostały zrealizowane

--

2. Opis wykonania zadania (działań lub efektów zawartych w ofercie podmiotu i w umowie)²

--

3. Informacje o beneficjentach*/adresatach* zadania (liczebność, charakterystyka ze względu na istotne dla realizacji zadania cechy, np. wiek, płeć, miejsce zamieszkania, status materialny)

--

Lp.	Rodzaj kosztów i sposób ich kalkulacji	Całość zadania		Poprzednie okresy sprawozdawcze (narastająco)		Bieżący okres sprawozdawczy	
		koszt całkowity	w tym z dotacji	koszt całkowity	w tym z dotacji	koszt całkowity	w tym z dotacji
Łącznie							

2. Kosztorys ze względu na źródło finansowania

Źródło finansowania	Całość zadania		Poprzednie okresy sprawozdawcze (narastająco)		Bieżący okres sprawozdawczy	
	zł	%	zł	%	zł	%
Koszty pokryte z dotacji						
Środki własne						
Wpłaty i opłaty uczestników projektu - z jakiego tytułu?						
Sponsorzy publiczni -podać nazwę. Na jakiej podstawie?						
Sponsorzy prywatni -podać nazwę. Na podstawie jakiego stosunku prawnego?						
Ogółem:		100%		100%		100%

Uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie realizacji budżetu:

.....

B. Zestawienie faktur (rachunków)³

Lp.	Numer dokumentu księgowego	Numer pozycji kosztorysu	Data Dokumentu księgowego	Nazwa wydatku	Kwota ogółem (zł)	W tym ze środków pochodzących z dotacji (zł)
Łącznie						

C. Podsumowanie realizacji budżetu

Kwota dotacji określona w umowie []

Dotychczas przekazana łączna kwota dotacji []

Dotychczas poniesione łączne wydatki pokrywane z dotacji []

Uwagi dotyczące wzajemnych zobowiązań⁴

Część III. Dodatkowe informacje

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

Załączniki:⁵

1.
2.
3.
4.
5.

Oświadczam(-my), że:

- 1) od daty zawarcia umowy nie zmienił się status prawny podmiotu,
- 2) wszystkie podane w niniejszym sprawozdaniu informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym,
- 3) zamówienia na dostawy, usługi i roboty budowlane za środki finansowe uzyskane w ramach umowy zostały dokonane zgodnie z przepisami ustawy o zamówieniach publicznych.

.....
(pieczęć podmiotu)

.....
.....
.....
(podpis osoby upoważnionej lub podpisy osób
upoważnionych do składania oświadczeń woli
w imieniu podmiotu)

Poświadczenie złożenia sprawozdania

--

Adnotacje urzędowe (nie wypełniać)

--

* Niepotrzebne skreślić.

DODATKOWA INFORMACJA (OBJAŚNIENIA DO SPRAWOZDANIA)

Sprawozdania składa się osobiście lub nadsyła listem poleconym w przewidzianym w umowie terminie na adres organu zlecającego.

¹ Sprawozdanie częściowe i końcowe sporządzać należy w okresach określonych w umowie.

² Opis musi zawierać szczegółową informację o zrealizowanych działaniach zgodnie z ich układem zawartym w ofercie, która była podstawą przygotowania umowy. W opisie konieczne jest uwzględnienie wszystkich planowanych działań, zakres, w jakim zostały zrealizowane, i wyjaśnienie ewentualnych odstępstw w ich realizacji, zarówno jeśli idzie o ich zakres, jak i harmonogram realizacji.

³ Do sprawozdania załączyć należy spis wszystkich faktur (rachunków), które opłacone zostały w całości lub w części ze środków pochodzących z dotacji. Spis zawierać powinien: nr faktury (rachunku), datę jego wystawienia, wysokość wydatkowanej kwoty i wskazanie, w jakiej części pokryta ona została z dotacji, oraz rodzaj towaru lub zakupionej usługi. Każda z faktur (rachunków) opłaconych z otrzymanej dotacji powinna być opatrzona na odwrocie pieczęcią organizacji, podmiotu lub jednostki organizacyjnej oraz zawierać sporządzony w sposób trwały opis zawierający informacje: z jakich środków wydatkowana kwota została pokryta oraz jakie było przeznaczenie zakupionych towarów, usług lub innego rodzaju opłaconej należności. Informacja ta powinna być podpisana przez osobę odpowiedzialną za sprawy dotyczące rozliczeń finansowych organizacji. **Do sprawozdania nie załącza się faktur (rachunków), które należy przechowywać zgodnie z obowiązującymi przepisami i udostępniać podczas przeprowadzanych czynności kontrolnych.**

⁴ Wielkość kolejnej transzy dotacji lub ewentualna kwota podlegająca zwrotowi na rzecz organu zlecającego po zakończeniu zadania.

⁵ Do niniejszego sprawozdania załączyć należy dodatkowe materiały mogące dokumentować działania faktyczne podjęte przy realizacji zadania (np. listy uczestników projektu, publikacje wydane w ramach projektu, raporty, wyniki prowadzonych ewaluacji), jak również dokumentować konieczne działania prawne (kopie umów, kopie dowodów przeprowadzenia odpowiedniego postępowania w ramach zamówień publicznych).

3136

UCHWAŁA RADY POWIATU W MILICZU

z dnia 9 września 2004 r.

w sprawie trybu postępowania o udzielenie dotacji na cele publiczne związane z realizacją zadań powiatu milickiego

Na podstawie art. 12 pkt 11 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.) oraz art. 118 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2003 r. Nr 15, poz. 148 z późn. zm.), oraz art. 23 ust. 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. – Przepisy wprowadzające ustawę o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. Nr 96, poz. 874 z późn. zm.), Rada Powiatu w Miliczu uchwala, co następuje:

§ 1

1. Powiat Milicki może zlecać odmiotom niezaliczonym do sektora finansów publicznych i niedziałającym w celu osiągnięcia zysku, zwanych dalej podmiotami, realizację zadań publicznych powiatu.
2. Zlecanie zadań publicznych przez Powiat Milicki może odbywać się:
 - a) przez powierzenie wykonania zadania publicznego i udzielenie dotacji na jego realizację,
 - b) przez wsparcie takiego zadania i udzielenie dotacji na dofinansowanie jego realizacji.
3. Niniejsza uchwała określa zasady i tryb postępowania przy udzielaniu dotacji z budżetu powiatu podmiotom wymienionym w § 1 ust. 1.
4. Ilekroć w niniejszej uchwale jest mowa o:
 - 1) Powiecie – należy przez to rozumieć Powiat Milicki,
 - 2) Zarządzie – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu w Miliczu,
 - 3) Ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. Nr 96, poz. 873),
 - 4) Rozporządzeniu – należy przez to rozumieć rozporządzenie Ministra Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 października 2003 r. w sprawie wzoru oferty realizacji zadania publicznego, ramowego wzoru umowy o wykonanie zadania publicznego i wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz. U. Nr 193, poz. 1891).

§ 2

1. O udzielenie dotacji mogą ubiegać się podmioty niezaliczone do sektora finansów publicznych i nie działające w celu osiągnięcia zysku, prowadzące działalność statutową związaną z realizacją zadań powiatu.
2. Oferty na realizację zadań powinny być złożone w terminie:
 - 1) do 15 stycznia każdego roku – dla zadań wspieranych i dofinansowywanych przez powiat,
 - 2) do 30 września każdego roku – dla zadań powierzanych do wykonania przez powiat.
3. W przypadkach szczególnych wniosek może być złożony po tym terminie, ale w takim przypadku wymagane jest uzasadnienie w formie pisemnej.

4. Ofertę realizacji zadania może również złożyć podmiotom określonym w § 2 ust. 1 Zarząd Powiatu, przy czym podmiot przyjmujący ofertę obowiązany jest złożyć pisemny wniosek o realizację zadania.

§ 3

1. Oferty wraz z wnioskiem o przyznanie dotacji powinny zawierać co najmniej dane określone we wzorze wniosku zgodnie z rozporządzeniem.
2. Do wniosku powinien być dołączony statut lub inny dokument podmiotu w którym określone są zadania statutowe oraz pełnomocnictwa do składania oświadczeń woli.
3. Wniosek powinien także zawierać poświadczenia z Urzędu Skarbowego oraz ZUS o niezaleganiu podmiotu z opłatą składek oraz obowiązkowych należności publiczno-prawnych.
4. Wniosek powinien być podpisany przez osobę lub osoby uprawnione, na podstawie aktualnych pełnomocnictw, do składania oświadczeń woli w imieniu danego podmiotu – wnioskodawcy.
5. Zarząd Powiatu może uzależnić rozpatrzenie wniosku od złożenia w ustalonym terminie dodatkowych informacji, wyjaśnień lub dokumentów.
6. Niezłożenie żądanych dokumentów lub wyjaśnień w określonym terminie spowoduje wykluczenie podmiotu z postępowania o udzielenie dotacji.

§ 4

1. Decyzję o przyznaniu dotacji podejmuje Zarząd Powiatu, uwzględniając w szczególności:
 - 1) znaczenie zadania dla realizacji ustawowych zadań samorządu powiatu,
 - 2) wysokość środków budżetu powiatu przeznaczonych na realizację zadania,
 - 3) ocenę przedstawionej we wniosku kalkulacji kosztów realizacji zadania, w tym relacji do rzeczowego zakresu zadania,
 - 4) ocenę możliwości realizacji zadania przez wnioskodawcę, przy uwzględnieniu informacji zawartych we wniosku,
 - 5) analizę wykonania zadań zleconych wnioskodawcy w okresie poprzednim z uwzględnieniem terminowości i rzetelności ich realizacji.
2. Zarząd Powiatu dokonuje wyboru najkorzystniejszych ofert realizacji zadania, uwzględniając przepisy ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

3. Decyzja o przyznaniu dotacji powyżej 2.500 zł wymaga opinii właściwej Komisji Rady Powiatu.

§ 5

1. Warunkiem zlecenia przez Zarząd Powiatu realizacji zadania jest zawarcie pisemnej umowy z podmiotem – wnioskodawcą reprezentowanym przez osoby o których mowa w § 3 ust. 2.
2. Umowa powinna zawierać co najmniej postanowienia określone w ramowym wzorze umowy zgodnie z rozporządzeniem.
3. Projekt stosownej umowy opracowują odpowiednie Wydziały Starostwa Powiatowego.

§ 6

1. Zarząd Powiatu zobowiązany jest do prowadzenia nadzoru w zakresie wykonywania umów oraz oceny ich realizacji uwzględniając kryteria efektywności, rzetelności, ciągłości, terminowości oraz jakości ich świadczenia.
2. Nadzór nad wykonywaniem umowy prowadzony jest w sposób określony w umowie, a w szczególności poprzez:
 - 1) analizę okresowej oceny realizacji zadania sporządzonej przez podmiot realizujący,
 - 2) kontrolę realizacji zadania w trybie określonym w umowie.

§ 7

1. Rozliczenie wykonania zadania i wykorzystania dotacji z zachowaniem zasady jawności postępowania następuje na podstawie:

- 1) sprawozdania z wykonania dotacji wg wzoru określonego w rozporządzeniu,
 - 2) kserokopii opisanych rachunków i faktur VAT dotyczących wydatków zleceńbiorky faktycznie poniesionych na realizację zadania.
2. Rozliczenie wykonania zadania i wykorzystania dotacji następuje w terminie określonym w umowie.

§ 8

Sprawy związane z postępowaniem w sprawie przyjmowania wniosków, przyznawaniem i rozliczaniem dotacji z zachowaniem zasady jawności postępowania prowadzą odpowiednie Wydziały Starostwa Powiatowego – zgodnie z regulaminem organizacyjnym.

§ 9

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu.

§ 10

Traci moc uchwała Rady Powiatu nr X/67/99 z dnia 3 września 1999 r. w sprawie trybu postępowania o udzielanie dotacji i jej rozliczenia.

§ 11

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od daty ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego.

PRZEWODNICZĄCY RADY

JANISŁAW KACZMAREK

3137

UCHWAŁA RADY MIASTA ZGORZELEC

z dnia 28 maja 2004 r.

w sprawie określenia szczegółowych zasad przyznawania dotacji niepublicznym przedszkolom na terenie Gminy Miejskiej Zgorzelec

Działając na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) w związku z art. 90 ust. 1, 2b, 2c, 3c oraz 4 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 1996 r. Nr 67, poz. 329 z późn. zm.) Rada Miasta Zgorzelec uchwala, co następuje:

§ 1

1. Niepubliczne przedszkola (w tym specjalne) działające na terenie miasta Zgorzelec otrzymują z budżetu miasta dotację na wychowanków będących mieszkańcami Gminy Miejskiej Zgorzelec w minimalnej wysokości, przewidzianej przez ustawę o systemie oświaty w przeliczeniu na jednego wychowanka w publicznych przedszkolach prowadzonym przez Gminę Miejską Zgorzelec.
2. Łączną, planowaną kwotę dotacji dla przedszkoli niepublicznych Rada Miasta Zgorzelec ustala co-rocennie w budżecie Gminy.

3. Udzielenie dotacji, o której mowa w ust. 1, odbywa się na podstawie umowy dotacji zawartej pomiędzy Burmistrzem Miasta a wnioskodawcą.

§ 2

1. Dotację dla niepublicznego przedszkola przyznaje, cofa oraz wstrzymuje Burmistrz Miasta.
2. Przyznana dotację cofa się w przypadku:
 - 1) zaprzestania prowadzenia działalności przez przedszkole;
 - 2) wykorzystania dotacji na cele inne niż określone w § 5 ust. 1.

3. Wypłatę przyznanej dotacji wstrzymuje się w przypadku:
 - 1) niezłożenia informacji o aktualnej miesięcznej liczbie wychowanków;
 - 2) nierozliczenia dotacji za miesiąc ubiegły w wymagalnym terminie.
4. Dotacja przekazywana jest na rachunek bankowy, wskazany przez osobę fizyczną lub prawną prowadzącą niepubliczne przedszkole, do ostatniego dnia każdego miesiąca.

§ 3

1. Dotację przyznaje się na wniosek osoby fizycznej lub prawnej prowadzącej niepubliczne przedszkole, na okres jednego roku.
2. Wniosek o przyznanie dotacji składa się do Burmistrza Miasta nie później niż do dnia 30 września roku poprzedzającego rok udzielenia dotacji.
3. Wniosek o przyznanie dotacji powinien zawierać:
 - 1) nazwę /imię i nazwisko/, adres osoby fizycznej lub prawnej prowadzącej niepubliczne przedszkole oraz nazwę i adres przedszkola niepublicznego;
 - 2) numer i datę pozwolenia na prowadzenie przedszkola niepublicznego, numer i datę wpisu do ewidencji działalności oświatowej;
 - 3) planowaną liczbę wychowanków – z uwzględnieniem zmian związanych z organizacją roku szkolnego;
 - 4) nazwę banku i numer rachunku bankowego, na który ma być przekazana dotacja;
 - 5) podpis osoby uprawnionej do składania oświadczeń woli.

§ 4

1. Gminie przysługuje prawo kontroli danych ujętych we wniosku i w rozliczeniu oraz żądania informacji i dokumentów niezbędnych do oceny prawidłowości wykorzystania dotacji.
2. Osoby fizyczne lub prawne prowadzące przedszkole niepubliczne zobowiązane są do:
 - 1) rozliczenia przyznanej dotacji po zakończeniu roku budżetowego nie później niż do 20 stycznia następnego roku w formie zgodnej ze wzorem stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszej uchwały;
 - 2) składania informacji o aktualnej liczbie wychowanków w danym miesiącu.
3. Rozliczenia i informacje za dany miesiąc, według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszej

uchwały, wraz z imienną listą wychowanków, należy składać w terminie do dnia 5 następnego miesiąca w punkcie obsługi interesanta Urzędu Miasta Zgorzelec.

§ 5

1. Dotacja przeznaczona jest na częściowe pokrycie wydatków związanych z działalnością przedszkola niepublicznego.
2. Dotacja przekazywana będzie zaliczkowo w ratach miesięcznych w wysokości 1/12 planowanej dotacji rocznej na rachunek przedszkola niepublicznego w terminie do ostatniego dnia każdego miesiąca.
3. Uruchomienie pierwszej raty dotacji nastąpi w formie przelewu środków z rachunku bieżącego budżetu miasta na rachunek wskazany przez prowadzącego przedszkole, po przedłożeniu wniosku o dotację.
4. Warunkiem przekazania kolejnych rat będzie złożenie Burmistrzowi Miasta przez prowadzącego przedszkole niepubliczne rozliczenia z otrzymanych dotacji za miesiąc ubiegły.
5. W okresie wakacji letnich dotacje przekazywane będą na podstawie średniej liczby wychowanków faktycznie uczęszczających do przedszkola w okresie od stycznia do czerwca danego roku szkolnego.

§ 6

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta.

§ 7

Traci moc uchwała nr 234/2000 Rady Miejskiej w Zgorzelcu z dnia 24 sierpnia 2000 r. oraz uchwała nr 442/02 Rady Miejskiej w Zgorzelcu z dnia 17 września 2002 r. opublikowana w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego dnia 10 października 2002 r. Nr 214, poz. 2934.

§ 8

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia opublikowania w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego.

PRZEWODNICZĄCY RADY

MAREK WOLANIN

**Załącznik nr 1 do uchwały Rady Miasta
Zgorzelec z dnia 28 maja 2004 r.
(poz. 3137)**

.....
(pieczęć lub nazwa przedszkola
niepublicznego)

Rozliczenie dotacji za miesiąc..... r.

Planowana na rok kwota dotacji na jedno dziecko..... zł (miesięcznie).

Lp.	Wyszczególnienie	Ilość dzieci kwota w złotych
I.	Rozliczenie dotacji za miesiąc – nazwa miesiąca	
1.	Liczba dzieci faktycznie uczęszczających	
2.	Miesięczna kwota dotacji na jedno dziecko	
3.	Należna dotacja za miesiąc (l p. 1 x 2)	
4.	Kwota przekazanej dotacji z budżetu gminy	
5.	Kwota do rozliczenia z budżetem (l p. 3–4)	
II.	Ustalenie dotacji na następny miesiąc – nazwa miesiąca	
1.	Planowana liczba dzieci	
2.	Kwota dotacji na jedno dziecko	
3.	Należna kwota wysokości na miesiąc	

.....
(miejscowość, data)

.....
(pieczęć i podpis prowadzącego
przedszkole niepubliczne)

**Załącznik nr 2 do uchwały Rady Miasta
Zgorzelec z dnia 28 maja 2004 r.
(poz. 3137)**

.....
(pieczęć lub nazwa przedszkola
niepublicznego)

Rozliczenie dotacji za rok.....

Lp.	Wyszczególnienie	Ilość dzieci kwota w złotych
1.	Średniomiesięczna liczba dzieci w przedszkolu niepublicznym liczona wg wzoru: Suma ilości dzieci faktycznie uczęszczających w poszczególnych miesiącach podzielona przez 12 miesięcy.	
2.	Należna dotacja miesięczna dla przedszkola niepublicznego na jedno dziecko miesięcznie.	
3.	Należna dotacja roczna dla przedszkola niepublicznego (pkt 1 x pkt 2 x 12 miesięcy).	
4.	Kwota przekazanej dotacji z budżetu gminy dla przedszkola niepublicznego w ciągu rozliczanego roku ogółem na podstawie dowodów przekazania.	
5.	Różnica do rozliczenia w roku następnym (pkt 3–pkt 4), gdzie: - wynik dodatni (+) oznacza niedopłatę dotacji dla przedszkola niepublicznego z budżetu gminy; - wynik ujemny (–) oznacza nadpłatę dotacji dla przedszkola niepublicznego z budżetu gminy.	

.....
(miejscowość, data)

.....
(pieczęć i podpis
prowadzącego przedszkole niepubliczne)

3138

UCHWAŁA RADY MIASTA ZGORZELEC

z dnia 31 sierpnia 2004 r.

w sprawie zmian do uchwały dotyczącej określenia szczegółowych zasad przyznawania dotacji niepublicznym przedszkolom na terenie Gminy Miejskiej Zgorzelec

Działając na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) w związku z art. 90 ust. 1, 2b, 2c, 3c oraz 4 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 1996 r. Nr 67, poz. 329 z późn. zm.) Rada Miasta Zgorzelec uchwala, co następuje:

§ 1

W uchwale nr 175/04 Rady Miasta Zgorzelec z dnia 28 maja 2004 r. w sprawie określenia szczegółowych zasad przyznawania dotacji niepublicznym przedszkolom na terenie Gminy Miejskiej Zgorzelec wprowadza się następujące zmiany:

1) § 1 ust. 1 otrzymuje brzmienie:

Niepubliczne przedszkola (w tym specjalne) działające na terenie miasta Zgorzelec otrzymują z budżetu miasta dotację na wychowanków będących mieszkańcami Gminy Miejskiej Zgorzelec w minimalnej wysokości, przewidzianej przez ustawę o systemie oświaty w przeliczeniu na jednego wychowanka w publicznych przedszkolach prowadzonych przez Gminę Miejską Zgorzelec, z tym że na wychowanka niepełnosprawnego w wysokości nie mniejszej niż kwota przewidziana na niepełnosprawnego wychowanka przedszkola i oddziału przedszkolnego w części oświatowej subwencji

ogólnej otrzymywanej przez jednostkę samorządu terytorialnego;

2) § 2 ust. 2 otrzymuje brzmienie:

Przyznana dotację przypisuje się do zwrotu w przypadku wykorzystania dotacji na cele inne niż określone w § 5 ust. 1.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia opublikowania w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego.

PRZEWODNICZĄCY RADY

MAREK WOLANIN

3139

UCHWAŁA RADY MIEJSKIEJ W ZIĘBICACH

z dnia 20 sierpnia 2004 r.

w sprawie trybu zlecania zadania publicznego i udzielania dotacji z budżetu Gminy Ziębice podmiotom niezaliczanym do sektora finansów publicznych i nieangażującym w celu osiągnięcia zysku, sposobu jej rozliczania i kontroli

Na podstawie art. 18 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.), art. 118 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2003 r. Nr 15, poz. 148 z późn. zm.) Rada Miejska w Ziębicach uchwala, co następuje:

§ 1

Podstawowym kryterium decydującym o przyznaniu dotacji jest prowadzenie przez podmiot działalności na rzecz gminy Ziębice i jej mieszkańców.

§ 2

Ileokroć w uchwale mowa o:

- 1) gminie – rozumie się przez to gminę Ziębice,
- 2) podmiocie – rozumie się przez to jednostkę niezaliczoną do sektora finansów publicznych i nieangażującą w celu osiągnięcia zysku,

3) wydziale merytorycznym – rozumie się przez to właściwe merytorycznie wydziały, referaty i samodzielne stanowiska Urzędu Miejskiego,

4) ustawie – rozumie się przez to ustawę z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,

5) najkorzystniejszej ofercie – rozumie się przez to ofertę w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku – Prawo zamówień publicznych,

6) zadanie publiczne – zadanie inne, niż określone w art. 4 ust. 1 ustawy, realizowane przez gminę.

§ 3

1. Podmioty niezaliczane do sektora finansów publicznych i nie działające w celu osiągnięcia zysku mogą otrzymać z budżetu gminy Ziębice dotacje na cele publiczne związane z realizacją zadań publicznych wykonywanych przez gminę.
2. Podmiot ubiegający się o udzielenie dotacji zobowiązany jest złożyć wniosek, według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.
3. Do wniosku, o którym mowa w ust. 2, należy załączyć:
 - a) akt utworzenia lub statut podmiotu,
 - b) aktualny wypis z sądu lub innego organu rejestrowego,
 - c) pełnomocnictwo do występowania w imieniu podmiotu ubiegającego się o dotację.

§ 4

1. Podmiot składa wniosek o udzielenie dotacji na kolejny rok budżetowy w terminie do 15 września roku poprzedzającego rok budżetowy do Burmistrza Ziębic, który przekazuje go niezwłocznie do wydziału merytorycznego.
2. W przypadkach szczególnie uzasadnionych wniosków, o którym mowa w ust. 1, może być złożony po upływie ww. terminu.

§ 5

Informacje o możliwości składania wniosków podaje do publicznej wiadomości w terminie do 31 sierpnia roku poprzedzającego rok budżetowy, poprzez informację w prasie o zasięgu lokalnym, Informatorze Samorządowym oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego i w Biuletynie Informacji Publicznej – Kierownik Referatu Promocji Urzędu Miejskiego.

§ 6

1. Wnioski o przyznanie dotacji podlegają zaopiniowaniu przez odpowiednie merytoryczne komisje Rady Miejskiej. Zaopiniowane wnioski Komisje przekazują Burmistrzowi Ziębic w terminie do dnia 20 października roku poprzedzającego rok budżetowy.
2. Decyzję o zleceniu zadania i udzieleniu dotacji podejmuje Burmistrz Ziębic i wprowadza do projektu uchwały budżetowej, uwzględniając w szczególności:
 - 1) znaczenie zadania dla realizowanych przez gminę celów,
 - 2) wysokość środków publicznych, którymi dysponuje gmina,
 - 3) ocenę przedstawionych w ofercie kosztów realizacji zadania, w tym w relacji do zakresu rzeczowego zadania,
 - 4) ocenę możliwości wykonania zadania przez podmiot,
 - 5) analizę i ocenę wykonania zadań zleconych podmiotowi w okresie poprzednim z uwzględnieniem rzetelności i terminowości ich realizacji oraz rozliczenia otrzymanych na ten cel środków.
3. Burmistrz Ziębic dokonuje wyboru najkorzystniejszych ofert realizacji zadania uwzględniając przepisy ustawy o zamówieniach publicznych.

§ 7

1. Warunkiem zlecenia przez Gminę realizacji zadania publicznego jest zawarcie pisemnej umowy pomiędzy Gminą a podmiotem reprezentowanym przez osobę(y), o których mowa w § 3.
2. Umowa powinna zawierać w szczególności:
 - 1) oznaczenie strony,
 - 2) szczegółowy opis zadania, termin i miejsce jego realizacji,
 - 3) określenie czasu, na jaki umowa została zawarta,
 - 4) określenie wysokości dotacji, jaką Gmina przekazuje podmiotowi oraz warunki i terminy jej przekazywania,
 - 5) ustalenie zasad i terminów rozliczania dotacji,
 - 6) zobowiązanie podmiotu do prowadzenia dokumentacji w sposób umożliwiający ocenę wykonania zadania pod względem rzeczowym i finansowym,
 - 7) zobowiązanie podmiotu do poddania się kontroli przeprowadzonej przez Gminę w zakresie objętym umową,
 - 8) zobowiązanie podmiotu do zrealizowania przedmiotu dotacji, przestrzegając ustawę o zamówieniach publicznych,
 - 9) określenie sankcji z tytułu nienależytego wykonania umowy lub wykorzystania dotacji na inne cele, niż określone w umowie,
 - 10) termin zwrotu dotacji w przypadku przeznaczenia jej na inne cele niż określone w umowie,
 - 11) terminu zwrotu dotacji w przypadku jej niewykorzystania lub częściowego niewykonania zadania,
 - 12) warunki wypowiedzenia umowy.
3. Podmiot nie może wykorzystać środków uzyskanych na podstawie umowy na inne cele niż określone w umowie.
4. Prawa i obowiązki wynikające z umowy nie mogą być przenoszone na osoby trzecie.
5. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się, za zgodą stron, możliwość zmiany w ciągu roku zakresu rzeczowego oraz warunków realizacji zadania, w formie aneksu do umowy.
6. Umowa może być rozwiązana ze skutkiem natychmiastowym w przypadku nieterminowego lub nieprawidłowego jej wykonania. Podstawę do rozwiązania umowy stanowią wyniki kontroli jej wykonania.

§ 8

1. Podmiot zobowiązany jest do prowadzenia dokumentacji w sposób umożliwiający ocenę wykonania zadania pod względem rzeczowym i finansowym.
2. W przypadku wykorzystania na realizację zadania tylko części przekazanej kwoty, niewykorzystana część dotacji podlega zwrotowi.
3. Zwrot dotacji w sytuacji, o której mowa w ust. 2, następuje w terminach określonych w umowie, nie później jednak niż 14 dni od otrzymania zawiadomienia o obowiązku zwrotu dotacji na rachunek bieżący Gminy.

§ 9

1. Wykaz zleconych zadań i przyznanych na ten cel dotacji dla podmiotów na dany rok budżetowy określa załącznik do uchwały budżetowej.

2. Burmistrz Ziębic, w terminie 21 dni od dnia uchwalenia przez Radę Miejską uchwały budżetowej, przekazuje podmiotom informację o przyjęciu zadania do realizacji, udzieleniu dotacji i jej wysokości.
3. Zlecenie zadania i udzielenie dotacji odbywa się po przekazaniu informacji, o której mowa w ust. 2, jednak pod warunkiem rozliczenia się podmiotu z przyznanej dotacji dotyczącej roku poprzedniego.
4. Uruchomienie środków następuje jednorazowo lub w kilku ratach, w zależności od specyfiki zleconego zadania i postanowień umowy.

§ 10

1. Podmiot, któremu udzielono dotację, obowiązany jest do przedłożenia w Wydziale Finansowym Urzędu Miejskiego sprawozdania z realizacji zadań pod względem rzeczowym i finansowym, zgodnie z umową, według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszej uchwały.
2. Do sprawozdania, o którym mowa w ust. 1, należy dołączyć faktury oraz dowody księgowe potwierdzające dokonanie określonych operacji gospodarczych, z potwierdzeniem za zgodność z oryginałem i opatrzone klauzulą „zapłacono z dotacji udzielonej przez gminę Ziębice”.
3. Rozliczenie, o którym mowa w ust. 1, powinno nastąpić w terminie 30 dni po zakończeniu realizacji zadania, nie później niż do dnia 20 stycznia roku następnego.
4. Potwierdzenie wykonania zadania, zgodnie z zawartą umową, następuje w wydziałach merytorycznych, nie później niż do dnia 31 stycznia następnego roku budżetowego.

§ 11

1. Wydział merytoryczny zobowiązany jest do przeprowadzenia kontroli w zakresie wykonywania przedmiotu umowy na zasadach w niej określonych, a w szczególności w zakresie:
 - 1) sposobu realizacji zleconego zadania,
 - 2) gospodarowania przekazaną dotacją,
 - 3) prowadzenia dokumentacji umożliwiającej ocenę wykonania zadania.
2. Na podstawie przeprowadzonej kontroli, wydział merytoryczny dokonuje oceny stanu realizacji zleconego zadania oraz prawidłowości wykorzystania dotacji.
3. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w realizacji zleconego zadania, kontrola wykorzy-

stania dotacji prowadzona jest przez pracownika, zatrudnionego w Urzędzie Miejskim na stanowisku ds. kontroli wewnętrznej.

§ 12

Ujęcie w budżecie kwoty dotacji na określone cele nie stanowi podstawy do rozliczeń osób trzecich wobec budżetu Gminy.

§ 13

Czynności administracyjne związane z ewidencją umów, o których mowa w § 7, zleceniem zadania, udzieleniem dotacji i rozliczeniem z realizacji zleconego zadania i udzielonej dotacji prowadzą odpowiednie merytorycznie wydziały Urzędu Miejskiego w Ziębicach.

§ 14

Przepisy niniejszej uchwały nie mają zastosowania wobec podmiotów prowadzących działalność pożytku publicznego, które otrzymują dotacje z budżetu Gminy na zasadach i w trybie określonym w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

§ 15

Traci moc uchwała nr XIV/100/99 Rady Miejskiej w Ziębicach z dnia 6 grudnia 1999 roku w sprawie trybu postępowania o udzielenie dotacji.

§ 16

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Ziębic.

§ 17

Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego oraz na tablicy ogłoszeń w budynku Urzędu Miejskiego w Ziębicach.

§ 18

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego.

PRZEWODNICZĄCY
RADY MIEJSKIEJ

JANUSZ SOBOL

Załącznik nr 1 do uchwały Rady Miejskiej
w Ziębicach z dnia 20 sierpnia 2004 r.
(poz. 3139)

Wniosek o dotację z budżetu gminy Ziębice

Pełna nazwa i dokładny adres organizacji	
Numer identyfikacji podatkowej NIP	
Numer Regon	
Forma prawna prowadzonej działalności	
Nr rachunku bankowego oraz nazwa banku prowadzącego obsługę podmiotu	
Kwota wnioskowanej dotacji	
Całkowity koszt realizacji zadania	
Przeznaczenie dotacji	
Termin realizacji zadania	
Sposób realizacji zadania	
Określenie wydatków , które zostaną pokryte z dotacji	
Imiona i nazwiska osób odpowiedzialnych za rozliczenie zadania	
Oświadczenie	Pod rygorem odpowiedzialności karnej , wynikającej z art.233 §1 kodeksu karnego oświadczam, że dotacja nie będzie wykorzystana do prowadzenia działalności w celu osiągnięcia zysku .

.....
Pieczęć i podpisy osób upoważnionych do reprezentowania
podmiotu ubiegającego się o dotację

Załączniki :

- 1.akt utworzenia lub statut podmiotu
- 2.aktualny wypis z sądu lub innego organu rejestrowego
- 3.pełnomocnictwo do występowania w imieniu podmiotu o dotację
- 4.zestawienie przychodów i wydatków na dany rok budżetowy

Załącznik nr 2 do uchwały Rady Miejskiej
w Ziębicach z dnia 20 sierpnia 2004 r.
(poz. 3139)

Sprawozdania końcowe z realizacji zadnia

Nazwa zadania
realizowanego w okresie od do

określonego w umowie Nr zawartej w dniu
pomiędzy Gminą Ziębice

a

Opis zrealizowanych zadań: I. Sprawozdanie merytoryczne

II. Sprawozdanie finansowe

A. Informacja o wydatkach poniesionych na realizację zadania :

- całkowity koszt w okresie realizacji zł
- w tym :
- koszty pokryte z uzyskanej dotacji zł
- środki własne zł

B. Kosztorys zadania :

L.p.	Rodzaj wydatków	Całkowity koszt zadania	w tym : koszty pokryte z dotacji
	Razem :		

C. Zestawienie rachunków :

L.p.	Nr dokumentu	Data	Nazwa wydatku	Kwota ogółem	W tym: ze środków Pochodzących z dotacji

D. Uwagi :

1. Podmiotu

2. Zleceniodawcy

.....
Data i podpisy odpowiedzialnych za rozliczenie dotacji

3140

UCHWAŁA RADY MIEJSKIEJ W ZIĘBICACH

z dnia 20 sierpnia 2004 r.

w sprawie opłaty administracyjnej, terminu jej płatności oraz wysokości stawek tej opłaty*

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 8 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.), art. 18 i art. 19 pkt 1 lit. d ustawy z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych (t.j. z 2002 r. Dz. U. Nr 9, poz. 84 z późn. zm.) Rada Miejska w Ziębicach uchwala, co następuje:

§ 1

Ustala się opłatę administracyjną za czynności urzędowe wykonywane przez pracowników Urzędu Miejskiego w Ziębicach w wysokości:

- 1) za sporządzenie wypisu z planu zagospodarowania przestrzennego – 20 zł
- 2) za sporządzenie wyrysu z planu zagospodarowania przestrzennego – 20 zł
- 3) za potwierdzenie daty pewnej – 5 zł

§ 2

Opłata administracyjna płatna jest w kasie Urzędu Miejskiego przed dokonaniem czynności wymienionych w § 1.

§ 3

Pobrana opłata administracyjna podlega zwrotowi, jeżeli czynność urzędowa nie została wykonana.

§ 4

Traci moc uchwała nr XLI/292/02 z dnia 22 marca 2002 r. w sprawie wprowadzenia opłaty administracyjnej, terminu jej płatności oraz wysokości stawek tej opłaty, zmieniona uchwałą nr XII/77/03 z dnia 4 grudnia 2003 r.

§ 5

Uchwała podlega podaniu do publicznej wiadomości przez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim w Ziębicach oraz publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego.

§ 6

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego.

PRZEWODNICZĄCY
RADY MIEJSKIEJ

JANUSZ SOBOL

* Regionalna Izba Obrachunkowa stwierdziła częściową nieważność uchwały.

3141

UCHWAŁA RADY MIEJSKIEJ CHOJNOWA

z dnia 25 sierpnia 2004 r.

w sprawie wyrażenia zgody na utworzenie Młodzieżowej Rady Miejskiej Chojnowa

Na podstawie art. 5b ust. 2 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) uchwala, co następuje:

§ 1

Wyraża się zgodę na utworzenie Młodzieżowej Rady Miejskiej Chojnowa.

§ 2

Tryb wyboru członków Młodzieżowej Rady Miejskiej Chojnowa i zasady jej działania reguluje poniższy statut.

STATUT MŁODZIEŻOWEJ RADY MIEJSKIEJ CHOJNOWA

R o z d z i a ł I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Statut określa zasady działania, cele i zadania oraz tryb wyboru Młodzieżowej Rady Miejskiej Chojnowa, zwanej dalej „Radą”.

2. Rada jest reprezentacją uczniów chojnowskich gimnazjów i szkół ponadgimnazjalnych.
3. Terenem działalności Rady jest miasto Chojnów. Nie wyłącza to współpracy z instytucjami i organizacjami krajowymi oraz zagranicznymi.
4. Podstawą działalności Rady jest praca społeczna radnych, wybieranych zgodnie z Ordynacją Wyborczą do Młodzieżowej Rady Miejskiej Chojnowa określoną w rozdziale VI Statutu.
5. Kadencja Rady trwa 2 lata, licząc od dnia wyborów.
6. Siedzibą Rady jest Urząd Miejski w Chojnowie, pl. Zamkowy 1, 59-225 Chojnów.
7. Rada jest organem niezależnym politycznie.

R o z d z i a ł II

Cele i środki działania

§ 2

Celem działania Rady jest:

1. współpraca z samorządami uczniowskimi i pośredniczenie w kontaktach uczniów z władzami samorządowymi i oświatowymi,
2. działanie na rzecz ochrony praw i godności uczniów, nauczycieli i innych pracowników szkoły,
3. działanie na rzecz współpracy środowisk młodzieżowych z organizacjami społecznymi, politycznymi i kulturalnymi,
4. reprezentowanie interesów młodzieży miasta Chojnowa wobec instytucji rządowych, samorządowych i pozarządowych,
5. zapewnienie możliwości uczestnictwa młodzieży w procesie podejmowania przez władze samorządowe miasta Chojnowa decyzji, bezpośrednio wpływających na jakość jej życia,
6. promocja kultury i kultury fizycznej tworzonej w szczególności przez ludzi młodych i do nich adresowanej,
7. kształtowanie i utrwalanie postaw demokratycznych.

§ 3

Rada realizuje swoje cele poprzez:

1. inicjowanie działań dotyczących życia młodzieży w mieście,
2. uczestniczenie w opracowywaniu projektów uchwał Rady Miejskiej Chojnowa dotyczących spraw mających wpływ na warunki rozwoju młodego pokolenia w zakresie nauki, kultury, sportu i ochrony środowiska,
3. udzielanie pomocy i podejmowanie interwencji w przypadkach zagrożenia praw ucznia i swobód obywatelskich,
4. nawiązywanie współpracy z krajowymi i zagranicznymi organizacjami młodzieżowymi,
5. współpracę z miejskimi jednostkami organizacyjnymi w zakresie organizacji imprez kulturalnych, sportowych i spotkań młodzieżowych propagujących cele Rady,
6. prowadzenie działalności informacyjno-doradczej,
7. współpracę z władzami samorządowymi miasta Chojnowa,
8. współpracę z samorządami uczniowskimi,
9. zgłaszanie wniosków i postulatów,
10. podejmowanie uchwał i opinii.

§ 4

1. Środki finansowe zapewniające realizację celów statutowych Rady pochodzą z budżetu Miasta Chojnowa.
2. Zapotrzebowanie na środki finansowe składa Rada do Burmistrza Miasta Chojnowa w terminie zgodnym z trybem uchwalania budżetu.
3. Wysokość środków finansowych na realizację celów, o których mowa w ust. 1 ustala Rada Miejska Chojnowa w uchwale budżetowej.
4. Prezydium Rady składa Burmistrzowi Miasta raz na kwartał sprawozdanie z wykonania budżetu.

R o z d z i a ł III

Członkowie Rady

§ 5

W skład Rady wchodzi uczniowie gimnazjów i szkół ponadgimnazjalnych z terenu miasta Chojnowa oraz uczniowie zamieszkali w Chojnowie, a uczący się w gimnazjach i szkołach ponadgimnazjalnych poza Chojnowem, wybrani na terenie szkół w wyborach bezpośrednich.

§ 6

Radni mają prawo:

1. czynne i bierne prawo wyborcze do wszystkich organów Rady,
2. uczestniczenia z głosem stanowiącym w posiedzeniach Rady i pracach Komisji Problemowych,
3. zgłaszania projektów uchwał, interpelacji i wniosków,
4. zabierania głosu w dyskusjach,
5. uczestniczenia we wszystkich przedsięwzięciach Rady,
6. uzyskiwania wszelkich informacji dotyczących prac Rady.

§ 7

Radni mają obowiązek:

1. przestrzegania Statutu i uchwał Rady,
2. dbania o dobre imię Rady,
3. uczestniczenia w sesjach Rady, zebraniach roboczych i pracy Zespołów Problemowych,
4. informowania swoich wyborców o działalności Rady,
5. udziału w realizacji celów Rady.

§ 8

Członkostwo w Radzie wygasa na skutek:

1. wystąpienia z Rady,
2. odwołania przez macierzystą szkołę,
3. śmierci członka Rady.

§ 9

Wystąpienie z Rady następuje na podstawie pisemnej rezygnacji złożonej na ręce Przewodniczącego Rady i powiadomienia Przewodniczącego Samorządu Uczniowskiego macierzystej szkoły.

§ 10

Wolne miejsce w Radzie powinno być uzupełnione przez kandydata, który w wyniku wyborów w danej szkole uzyskał kolejne miejsce na liście.

R o z d z i a ł I V

Organy Rady

§ 11

Organami Rady są:

1. Prezydium Rady,
2. Komisja Rewizyjna,
3. Zespoły Problemowe.

§ 12

1. Organem wykonawczym Rady jest Prezydium Rady, zwane dalej Prezydium, powołane przez Radę na okres trwania jej kadencji.
2. Prezydium składa się z Przewodniczącego Rady, Wiceprzewodniczącego, Sekretarza.
3. Rada wybiera członków Prezydium spośród radnych w głosowaniu tajnym bezwzględną większością głosów w obecności przynajmniej połowy statutowego składu Rady.
4. Wybory na pełnienie funkcji w Prezydium odbywają się w kolejności określonej w ust. 2. Po powołaniu Przewodniczącego Rady, powołuje się Wiceprzewodniczącego, a następnie Sekretarza.
5. Rada może odwołać członka Prezydium lub cały skład Prezydium większością 2/3 głosów w obecności co najmniej 2/3 statutowego składu Rady w głosowaniu tajnym na wniosek co najmniej 1/4 statutowego składu Rady.
6. Wniosek o odwołanie powinien być zaopiniowany przez Komisję Rewizyjną.
7. Odwołany członek Prezydium lub całe Prezydium pełni swoje obowiązki do czasu powołania nowego członka Prezydium lub Prezydium.
8. Prezydium ustępującej kadencji pełni swoje obowiązki do czasu powołania Prezydium kolejnej kadencji.
9. Członek Prezydium może zrezygnować z pełnionej funkcji w Prezydium. Na jego miejsce Rada wybiera nowego członka Prezydium zgodnie z ust. 3.

§ 13

Do zadań Prezydium należy w szczególności:

1. przygotowywanie projektów uchwał, wniosków i opinii,
2. prezentowanie materiałów na sesjach,
3. opracowywanie planu wydatków finansowych,
4. sporządzanie sprawozdań finansowych,
5. prowadzenie dokumentacji Rady,
6. reprezentowanie Rady na zewnątrz,
7. opracowywanie planów pracy Prezydium i przedkładanie Radzie sprawozdania z ich realizacji,
8. realizacja uchwał Rady.

§ 14

Przewodniczący Rady, współdziałając z Prezydium, kieruje pracą Rady, zwołuje i prowadzi obrady Rady oraz czuwa nad zapewnieniem radnym warunków niezbędnych do wykonywania mandatu. W razie jego nieobecności obowiązki te pełni Wiceprzewodniczący Rady.

§ 15

Zadaniem Sekretarza jest w szczególności prowadzenie dokumentacji Rady, w tym sporządzanie protokołu z sesji Rady i posiedzeń Prezydium.

§ 16

1. W celu stałej kontroli działalności Prezydium Rada powołuje Komisję Rewizyjną.
2. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi trzech radnych wybranych przez Radę w głosowaniu tajnym zwykłą większością głosów.
3. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybierają spośród siebie członkowie Komisji.
4. Członkowie Prezydium nie mogą wchodzić w skład Komisji Rewizyjnej.
5. Komisja Rewizyjna wykonuje swoje czynności w pełnym składzie.
6. Rada może odwołać Komisję Rewizyjną lub poszczególnych jej członków na wniosek Prezydium lub 1/4 członków Rady członków Rady w głosowaniu tajnym zwykłą większością głosów.

§ 17

Do zadań Komisji Rewizyjnej w szczególności należy:

1. opiniowanie wykonania budżetu Rady,
2. opiniowanie wniosków w sprawie odwołania członka Prezydium lub całego Prezydium,
3. kontrolowanie przestrzegania Statutu i wykonywania uchwał Rady,
4. rozpatrywanie sporów wewnątrz Rady.

§ 18

Rada może powoływać ze swego grona stałe lub dočasne Zespoły Problemowe.

§ 19

Rada w uchwale o powołaniu Zespołu ustala jego skład osobowy oraz określa cel, zasady i zakres działania Zespołu.

§ 20

Zespół Problemowy co najmniej raz na pół roku składa Radzie sprawozdanie ze swojej działalności.

R o z d z i a ł V

Organizacja wewnętrzna i tryb pracy Rady

§ 21

Rada obraduje na sesjach, zwoływanych przez Przewodniczącego co najmniej raz na trzy miesiące. Wyjątek stanowi okres wakacyjny, w czasie którego Rada nie pracuje.

§ 22

Pierwszą sesję Rady I kadencji zwołuje i prowadzi Przewodniczący Rady Miejskiej Chojnowa.

§ 23

1. Przewodniczący, na wniosek Prezydium lub 1/3 składu Rady, ma obowiązek zwołać sesję nadzwyczajną.
2. Sesje nadzwyczajne poświęcone są sprawom pilnym, wymagającym niezwłocznego rozstrzygnięcia. Przewodniczący niezwłocznie powiadamia radnych o terminie i projekcie porządku obrad.
3. Sesja nadzwyczajna Rady może mieć charakter uroczysty, wiązać się z obchodami świąt i wydarzeń ważnych dla Państwa lub Miasta. W czasie uroczystej sesji nadzwyczajnej można pominąć

w porządku obrad niektóre sprawy proceduralne, a wprowadzić akcenty uroczyste.

§ 24

1. Sesje zwołuje i prowadzi Przewodniczący Rady w czasie wolnym od zajęć szkolnych, ustalając wcześniej wspólnie z Prezydium projekt porządku obrad, miejsce, dzień i godzinę otwarcia obrad.
2. O sesji Przewodniczący Rady powiadamia radnych najpóźniej na 7 dni przed wyznaczonym terminem, przekazując im projekt porządku obrad.
3. Warunki, o których mowa w ust. 2, nie dotyczą zwoływania sesji nadzwyczajnych.

§ 25

Listę gości zaproszonych na sesję ustala Prezydium Rady.

§ 26

Posiedzenia Rady są jawne. Miejsce, termin i planowany porządek obrad Przewodniczący podaje do publicznej wiadomości.

§ 27

1. Sesję otwiera i prowadzi Przewodniczący, a w razie jego nieobecności lub gdy zachodzi potrzeba zastąpienia go, Wiceprzewodniczący.
2. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego formuły „Otwieram sesję Młodzieżowej Rady Miejskiej Chojnowa”.

§ 28

1. Na początku sesji Przewodniczący na podstawie listy obecności podaje liczbę radnych biorących udział w obradach.
2. Po ustaleniu liczby radnych Przewodniczący przedstawia porządek obrad oraz przyjmuje wnioski w sprawie jego zmiany.
3. W każdym momencie sesji Przewodniczący udziela głosu dla zgłoszenia wniosku o charakterze formalnym. Wniosek o charakterze formalnym może dotyczyć:
 - 1) zakończenia obrad,
 - 2) ograniczenia czasu trwania wystąpień,
 - 3) przeliczenia głosów,
 - 4) zarządzenia przerwy w obradach,
 - 5) stwierdzenia quorum,
 - 6) prawa repliki,
 - 7) utajnienia głosowania.
4. Przewodniczący poddaje wniosek pod głosowanie.

§ 29

1. W porządku obrad każdej sesji, z wyjątkiem sesji uroczystych, przewiduje się zgłaszanie interpelacji przez radnych.
2. Adresatem interpelacji jest Prezydium.
3. Interpelacje powinny zawierać przedstawienie stanu faktycznego będącego ich przedmiotem i wynikające z nich pytania.
4. Członkowie Prezydium udzielają odpowiedzi na interpelacje w miarę możliwości na tej samej sesji, na której zostały zgłoszone. Odpowiedzi na pozostałe interpelacje udzielane są na najbliższej sesji.
5. W porządku obrad każdej sesji, z wyjątkiem sesji uroczystych, przewiduje się punkt: wolne wnioski

i zapytania, w tym składane przez młodzież miasta Chojnowa w formie trybuny obywatelskiej. Przez „wolne wnioski” należy rozumieć: uwagi, spostrzeżenia, propozycje.

§ 30

1. Przewodniczący prowadzi obrady według porządku obrad, przy czym w uzasadnionych przypadkach może za zgodą Rady dokonać zmian w kolejności realizacji jego poszczególnych punktów.
2. Przewodniczący udziela głosu radnym według kolejności zgłoszeń. W uzasadnionych przypadkach może udzielić głosu poza kolejnością.
3. Przewodniczący może udzielić głosu osobom niebędącym radnymi, po uprzednim zgłoszeniu się tych osób do listy mówców.
4. Listę mówców prowadzi Wiceprzewodniczący.

§ 31

1. Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem i zachowaniem właściwego porządku obrad.
2. Przewodniczący może zwracać mówcom uwagę na odejście od tematu, formę i czas trwania wystąpienia.
3. Przewodniczący może odebrać mówcy głos, polecając odnotowanie tego faktu w protokole sesji.
4. Przewodniczący może nakazać opuszczenie sali obrad przez osoby spoza Rady, które swoim zachowaniem lub wystąpieniem zakłócają porządek obrad, bądź uchybiają powadze sesji.

§ 32

Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący kończy sesję wypowiadając formułę „Zamykam Sesję Młodzieżowej Rady Miejskiej Chojnowa”.

§ 33

1. Z przebiegu każdej sesji Sekretarz Rady sporządza protokół, będący urzędowym zapisem przebiegu obrad i podejmowanych przez Radę rozstrzygnięć. Do protokołu dołącza się listę obecności oraz teksty podjętych przez Radę uchwał i złożonych interpelacji. Protokoły z sesji Sekretarz udostępnia radnym do wglądu.
2. Protokół z każdej sesji wyklada się do wglądu i ewentualnych uzupełnień na następnej sesji. Wnioski w sprawach poprawek i uzupełnień protokołu składa się Przewodniczącemu. Radni, których wnioski nie zostały uwzględnione, mogą przedstawiać je do rozstrzygnięcia Rady.

§ 34

1. Sprawy będące przedmiotem obrad Rada rozstrzyga w drodze uchwał.
2. Uchwały mają postać odrębnych dokumentów z wyjątkiem:
 - uchwał o charakterze proceduralnym,
 - uchwał podejmowanych w wyniku rozpatrzenia sprawozdań lub informacji związanych z realizacją uchwał Rady.Uchwały w tych sprawach są odnotowywane w protokole sesji.

§ 35

1. Z inicjatywą podjęcia uchwały (inicjatywa uchwałodawcza) mogą występować: Przewodniczący Rady, Prezydium Rady, Zespoły Problemowe lub co najmniej 4 radnych.
2. Z wnioskiem o podjęcie inicjatywy uchwałodawczej mogą występować do podmiotów wymienionych w ust. 1 samorządy uczniowskie chojnowskich szkół.

§ 36

1. Wnioski w sprawie podjęcia uchwały przez Radę, a także projekty uchwał przedstawia Radzie wraz z uzasadnieniem inicjator.
2. Projekt uchwały powinien zawierać:
 - datę i tytuł uchwały,
 - podstawę prawną uzasadniającą podjęcie uchwały,
 - motywację podjęcia uchwały,
 - określenie organów odpowiedzialnych za wykonanie uchwały i sprawujących nadzór nad jej wykonaniem,
 - termin wejścia w życie uchwały i ewentualny czas jej obowiązywania,
 - uzasadnienie.

§ 37

1. Uchwały opatruje się numerem. Numer uchwały składa się z oznaczenia numeru sesji, oznaczenia numeru kolejnego uchwały oraz oznaczenia dwoma ostatnimi cyframi roku jej podjęcia. Numer sesji oznacza się cyframi rzymskimi. Kolejność podjętej uchwały i ostatnie cyfry roku – cyframi arabskimi.
2. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący, który prowadził obrady.
3. Oryginały uchwał ewidencjonuje i przechowuje wraz z protokołem sesji Sekretarz.

§ 38

1. Uchwały Rady podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Rady w głosowaniu jawnym, chyba, że Statut stanowi inaczej.
2. Uchwałę uważa się za podjętą zwykłą większością głosów, jeżeli za jej podjęciem oddano większą liczbę głosów niż głosów przeciwnych jej podjęciu.
3. Uchwałę uważa się za podjętą bezwzględną większością głosów, jeżeli za jej podjęciem oddano więcej głosów niż suma pozostałych (przeciw i wstrzymujących się) ważnie oddanych głosów.

§ 39

1. W głosowaniu jawnym radni głosują przez podniesienie ręki. Za głosy oddane uznaje się głosy „za”, „przeciw” i „wstrzymujące się”.
2. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą przygotowanych w tym celu kartek.
3. Głosowanie w trybie tajnym przeprowadza powołana na sesji spośród radnych komisja skrutacyjna.
4. Wyniki głosowania zawsze odnotowuje się w protokole sesji.

§ 40

Rada może dysponować majątkiem pochodzącym z:

1. sponsoringu,
2. dotacji,
3. zapisów i darowizn,
4. innych źródeł.

R o z d z i a ł VI

Ordynacja Wyborcza do Młodzieżowej Rady Miejskiej Chojnowa

§ 41

Ordynacja wyborcza określa zasady i tryb wyboru radnych oraz ilość mandatów.

§ 42

1. Prawo wybieralności (bierne prawo wyborcze) przysługuje uczniowi, który:
 - 1) ma czynne prawo wyborcze,
 - 2) mieszka na terenie miasta Chojnowa a uczy się w trybie dziennym w gimnazjum lub szkole ponadgimnazjalnej poza nim, nie otrzymał kary nagany dyrektora szkoły ani nie jest pozbawiony praw ucznia.
2. Prawo wybierania (czynne prawo wyborcze) przysługuje uczniowi, który uczy się w trybie dziennym w Gimnazjum nr 1 w Chojnowie, Gimnazjum nr 2 w Chojnowie i Powiatowym Zespole Szkół w Chojnowie oraz:
 - 1) nie otrzymał kary nagany dyrektora szkoły,
 - 2) nie jest pozbawiony praw ucznia.

§ 43

1. Liczba radnych wybieranych do Rady wynosi 20.
2. Okręgami wyborczymi są:
 - 1) Gimnazjum nr 1 w Chojnowie, ul. Reymonta 1
 - 2) Gimnazjum nr 2 w Chojnowie, ul. Konarskiego 4
 - 3) Powiatowy Zespół Szkół w Chojnowie, ul. Wojska Polskiego 16
 - 4) Powiatowy Zespół Szkół w Chojnowie, ul. Pożniaków 2
 - 5) Powiatowy Zespół Szkół w Chojnowie, ul. Witośa 1.
3. Na każdy okręg wyborczy przypadają 4 mandaty wyborcze.
4. Osoba zamieszkała na terenie miasta Chojnowa a ucząca się poza Chojnowem, która chce kandydować do Rady, wybiera okręg wyborczy odpowiednio do typu szkoły.

§ 44

Wybory do Rady są równe, bezpośrednie, powszechne i większościowe a głosowanie tajne.

§ 45

1. Wybory do Rady zarządza Przewodniczący Młodzieżowej Rady Miejskiej Chojnowa nie później niż na miesiąc przed upływem kadencji Rady.
2. Wybory do Rady pierwszej kadencji zarządza Rada Miejska Chojnowa.

§ 46

Wybory przeprowadzają:

1. Miejska Komisja Wyborcza.
2. Szkolne Komisje Wyborcze.

§ 47

1. Miejską Komisję Wyborczą powołuje Burmistrz Miasta Chojnowa.
2. W skład Miejskiej Komisji Wyborczej wchodzi:
 - 1) dwóch radnych Rady Miejskiej Chojnowa – członków Komisji Oświaty, Kultury, Sportu i Bezpieczeństwa,

- 2) trzech przedstawicieli samorządów uczniowskich.
3. Komisja wybiera ze swego grona Przewodniczącą Komisji i Sekretarza.
4. Skład Miejskiej Komisji Wyborczej podaje się do wiadomości we wszystkich szkołach miasta Chojnowa.

§ 48

Miejska Komisja Wyborcza jest organem właściwym w sprawie przygotowania, organizacji i przeprowadzenia wyborów.

§ 49

Do zadań Miejskiej Komisji Wyborczej należy w szczególności:

1. sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem prawa wyborczego,
2. podejmowanie działań organizacyjnych związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem wyborów,
3. współpraca ze Szkolnymi Komisjami Wyborczymi,
4. rozpatrywanie skarg na działalność Szkolnych Komisji Wyborczych,
5. ustalenie zbiorczych wyników głosowania,
6. ogłoszenie wyników wyborów do Rady.

§ 50

1. Miejska Komisja Wyborcza wydaje wytyczne wiążące Szkolne Komisje Wyborcze.
2. Miejska Komisja Wyborcza uchyła uchwały Szkolnych Komisji Wyborczych niezgodne z wytycznymi.

§ 51

Do zadań Szkolnej Komisji Wyborczej należy w szczególności:

1. przeprowadzenie głosowania w szkole,
2. czuwanie w dniu wyborów nad przestrzeganiem prawa wyborczego w miejscu i czasie głosowania,
3. ustalenie wyników głosowania w szkole i podanie ich do publicznej wiadomości,
4. przekazanie protokołu z głosowania do Miejskiej Komisji Wyborczej.

§ 52

1. Szkolną Komisję Wyborczą powołuje Dyrektor szkoły.
2. W skład Szkolnej Komisji Wyborczej wchodzi:
 - 1) dwóch nauczycieli wskazanych przez dyrektora,
 - 2) trzech przedstawicieli samorządu uczniowskiego wskazanych przez Samorząd Uczniowski.
3. Komisja ze swego grona wybiera Przewodniczącą Komisji i Sekretarza.

§ 53

Osoby wchodzące w skład komisji wyborczych tracą członkostwo w komisji z dniem podpisania zgody na kandydowanie do Rady.

§ 54

Prawo zgłaszania kandydatów na radnych przysługuje:

1. Samorządom Uczniowskim,
2. wyborcom.

§ 55

1. Zgłoszenia kandydatów na radnych przyjmuje Miejska Komisja Wyborcza.

2. Zgłoszenia dokonane zgodnie z przepisami niniejszej Ordynacji są rejestrowane przez Miejską Komisję w kolejności ich zgłaszania.
3. Listy kandydatów zamyka się na 15 dni przed ogłoszoną datą wyborów.
4. Zgłoszenie kandydata powinno zawierać imię i nazwisko kandydata, jego datę urodzenia, nazwę szkoły, do której uczęszcza oraz okręg wyborczy.
5. Do zgłoszenia powinna być dołączona zgoda kandydata na kandydowanie, a w przypadku ucznia niepełnoletniego zgoda rodziców i lista z co najmniej 30 podpisami uczniów, z danego okręgu wyborczego, popierającymi kandydata.
6. Listy uczniów popierających kandydata muszą zawierać imię i nazwisko, klasę do której uczęszcza uczeń i podpis ucznia oraz w nagłówku określenie, którego kandydata popierają uczniowie wpisani na listę.
7. Lista uczniów popierających kandydata powinna być potwierdzona przez dyrektora danej szkoły (podpis z pieczęcią imienną), który stwierdza czy uczniowie w liczbie minimum 30 wpisani na listę, są uczniami danej szkoły.
8. Każdy wyborca może udzielić poparcia dowolnej liczbie kandydatów ze swojego okręgu wyborczego. Poparcia nie można wycofać.

§ 56

Na podstawie przyjętych zgłoszeń Miejska Komisja Wyborcza w ciągu 5 dni ogłasza listę uczniów kandydujących w wyborach do Młodzieżowej Rady Miejskiej Chojnowa.

§ 57

Odrzucenie zgłoszenia kandydatury może nastąpić w sytuacji, gdy nie spełnia ono wymogów zawartych w § 15 ust. 4, 5, 6 i 7.

§ 58

1. Jeżeli w okręgu wyborczym zostało zarejestrowanych 4 kandydatów, głosowania nie przeprowadza się, a za wybranych radnych uważa się zarejestrowanych kandydatów.
2. Miejska Komisja Wyborcza sporządza odpowiedni protokół z obsadzenia mandatów radnych bez głosowania.
3. Jeżeli w okręgu wyborczym obsadzenie wszystkich lub części mandatów byłoby niemożliwe z powodu braku kandydatów, mandaty te pozostają nieobsadzone.

§ 59

W dniu wyborów głosowanie odbywa się w godzinach od 8⁰⁰ do 12⁰⁰.

§ 60

Wybory przeprowadza się poprzez wystawienie na terenie szkoły w dniu wyborów zapieczętowanej przez Szkolną Komisję Wyborczą urny, do której wyborcy wrzucają karty do głosowania.

§ 61

1. Głosujący otrzymuje od Szkolnej Komisji Wyborczej kartę do głosowania ostemplowaną pieczęcią szkoły.
2. Karty do głosowania przygotowują Szkolne Komisje Wyborcze, według wzoru ustalonego przez Miejską Komisję Wyborczą.

3. Głosujący może otrzymać tylko jedną kartę do głosowania, po przedstawieniu Szkolnej Komisji Wyborczej legitymacji szkolnej lub poświadczenia wychowawcy, że jest uczniem danej szkoły i po podpisaniu listy wyborców.
4. Listę wyborców sporządza Szkolna Komisja Wyborcza na 3 dni przed wyborami.
5. Na karcie do głosowania, głosujący stawia w pustym polu przy nazwisku kandydata, którego popiera, znak „X”.
6. Znak „X” może być umieszczony maksymalnie przy czterech nazwiskach.
7. Karty puste uznaje się za głosy ważne bez dokonania wyboru.
8. Za głos nieważny uznaje się:
 - kartę przedartą,
 - kartę innego wzoru,
 - kartę, na której postawiono więcej niż cztery znaki „X”,
 - kartę, na której przy co najmniej jednym nazwisku kandydata postawiono inne znaki niż znak „X”.
9. Dopiski na karcie nie wpływają na ważność głosu.

§ 62

Niezwłocznie po zakończeniu głosowania Szkolne Komisje Wyborcze dokonują obliczania jego wyników.

§ 63

1. Wyniki głosowania Szkolna Komisja Wyborcza przekazuje niezwłocznie Miejskiej Komisji Wyborczej w formie protokołu podpisanego przez wszystkich członków Szkolnej Komisji Wyborczej.
2. Protokół powinien zawierać:
 - liczbę uczniów uprawnionych do głosowania,
 - liczbę wydanych kart do głosowania,
 - liczbę oddanych głosów,
 - liczbę głosów oddanych na poszczególnych kandydatów,
 - liczbę głosów nieważnych,
 - liczbę głosów ważnych bez dokonania wyboru.
3. Szkolna Komisja Wyborcza przedstawia kserokopię protokołu do wiadomości wyborców, wywieszając go na tablicy ogłoszeń na terenie szkoły.

§ 64

1. Mandat radnego uzyskuje czterech kandydatów, którzy otrzymali największą liczbę głosów.
2. W przypadku uzyskania przez kandydatów na radnych równej liczby głosów, Miejska Komisja Wyborcza w ciągu trzech dni od dnia wyborów, przeprowadza losowanie wyłaniające spośród tych kandydatów radnego.

§ 65

Miejska Komisja Wyborcza, w terminie 7 dni po przeprowadzonym głosowaniu, na podstawie protokołów Szkolnych Komisji Wyborczych, ogłasza wyniki wyborów i podaje je do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie na tablicach ogłoszeń w szkołach, Urzędzie Miejskim w Chojnowie oraz Gazecie Chojnowskiej.

§ 66

1. Kampania wyborcza rozpoczyna się w dniu ogłoszenia terminu wyborów.
2. W dniu wyborów prowadzenie kampanii wyborczej jest zakazane.

3. Kampania wyborcza prowadzona jest na terenie szkoły. Dozwolone są wszelkie formy agitacji wyborczej, które nie powodują szkód materialnych bądź niematerialnych i nie godzą w dobre imię kandydatów.
4. Kampania wyborcza nie może w jakikolwiek sposób zakłócać normalnego funkcjonowania szkoły.
5. Kandydat, którego kampania wyborcza narusza postanowienia ust. 3 lub 4 może zostać decyzją właściwej Szkolnej Komisji Wyborczej pozbawiony prawa kandydowania. Decyzję wraz z uzasadnieniem Szkolna Komisja Wyborcza niezwłocznie przekazuje Miejskiej Komisji Wyborczej, która po rozpatrzeniu może ją zatwierdzić lub uchylić.
6. Zasady bezpłatnego udostępniania tablic ogłoszeniowych, radiowęzła itp. na potrzeby kampanii wyborczej ustala Szkolna Komisja Wyborcza w porozumieniu z Dyrekcją danej szkoły. Audycje wyborcze kandydatów z danej szkoły powinny mieć jednakowy czas antenowy oraz być odtwarzane w losowej kolejności.

§ 67

1. W ciągu dwóch dni od daty wyborów, każdy wyborca ma prawo wnieść pisemny i uzasadniony protest przeciwko sposobowi przeprowadzania wyborów w danej szkole, jeśli mógł on w istotny sposób wpłynąć na wyniki wyborów. Protest składa się do Miejskiej Komisji Wyborczej, która ma 7 dni na rozpatrzenie jego zasadności.
2. W przypadku uznania zasadności zgłoszonego protestu, Miejska Komisja Wyborcza ma prawo unieważnić wybory w danej szkole, określając w jakim zakresie i od jakiej czynności należy rozpocząć ponownie procedurę wyborczą.
3. Miejska Komisja Wyborcza może także podjąć uchwałę o odebraniu skarżonego mandatu i wstąpieniu na to miejsce kandydata z danej szkoły, który uzyskał kolejno największą liczbę głosów.

R o z d z i a ł VII

Postanowienia końcowe

§ 68

1. Zmiany w Statucie mogą być dokonywane przez Radę na wniosek Prezydium, Przewodniczącego lub 1/4 składu Rady w głosowaniu jawnym, bezwzględną większością głosów.
2. Zmiany w Statucie uchwalone przez Radę wymagają zatwierdzenia przez Radę Miejską Chojnową.
3. Rada może zostać rozwiązana mocą własnej uchwały podjętej bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej 4/5 składu Rady.

§ 69

Pierwsze wybory do Młodzieżowej Rady Miejskiej Chojnowa zarządzi Rada Miejska Chojnowa odrębną uchwałą.

§ 70

Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego i wchodzi w życie po upływie 14 dni od daty jej ogłoszenia.

PRZEWODNICZĄCY
RADY MIEJSKIEJ

TADEUSZ BOBYK

3142

UCHWAŁA RADY MIEJSKIEJ CHOJNOWA

z dnia 25 sierpnia 2004 r.

w sprawie zwolnienia z opłaty od wpisu do ewidencji działalności gospodarczej

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 8, art. 40 ust. 1 i art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591) oraz art. 7a ust. 3 ustawy z dnia 19 listopada 1999 r. Prawo działalności gospodarczej (Dz. U. Nr 101, poz. 1178 z późn. zm.) Rada Miejska Chojnowa uchwala, co następuje:

§ 1

Zwalnia się z opłaty do dnia 31 grudnia 2004 r. zgłoszenia zmiany wpisu w ewidencji działalności gospodarczej, polegające na dostosowaniu przedmiotu działalności gospodarczej do Polskiej Klasyfikacji Działalności (PKD).

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta Chojnowa.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego, z mocą obowiązującą od dnia 1 lipca 2004 r. oraz podlega podaniu do publicznej wiadomości poprzez rozplakatowanie w siedzibie Urzędu Miejskiego w Chojnowie i ogłoszeniu w Gazecie Chojnowskiej.

PRZEWODNICZĄCY
RADY MIEJSKIEJ

TADEUSZ BOBYK

3143

UCHWAŁA RADY MIEJSKIEJ W ŚRODZIE ŚLĄSKIEJ

z dnia 25 sierpnia 2004 r.

w sprawie zwolnień z podatku od nieruchomości dla przedsiębiorców na terenie gminy Środa Śląska

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 8, art. 40 ust. 1 i art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) oraz art. 7 ust. 2 ustawy z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych (Dz. U. z 2002 r. Nr 9, poz. 84) Rada Miejska uchwala, co następuje:

§ 1

1. Zwalnia się z podatku od nieruchomości grunty, budynki, budowle lub ich części zajęte na prowadzenie działalności gospodarczej przez podmioty podejmujące po raz pierwszy taką działalność na terenie gminy.
2. Zwolnienie, o którym mowa w ust. 1, przysługuje na okres jednego roku licząc od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej. Zwolnienie nie może obciążać przedsiębiorców prowadzących działalność w transporcie, górnictwie węgla oraz hutnictwie.
3. Zwolnienie, o którym mowa w ust. 1, stanowi pomoc regionalną na wspieranie nowych inwestycji i nie może przekroczyć dla jednego przedsiębiorcy kwoty 100 tys. euro, łącznie z pomocą uzyskaną

przez niego w ciągu 3 ostatnich lat bez względu na formę i źródło.

4. Pomoc, o której mowa w ust. 1, może być udzielona przedsiębiorcy po spełnieniu następujących warunków:
 - 1) przedsiębiorca dokona na terenie gminy inwestycji w środki trwałe związane z utworzeniem nowego przedsiębiorstwa,
 - 2) poniesione wydatki na cele wymienione w pkt 1 przekroczą w ciągu jednego roku podatkowego kwotę 50 tys. zł.
5. Maksymalna intensywność pomocy wynosi 30% kosztów inwestycji kwalifikujących się do objęcia pomocą. O intensywności pomocy decyduje Burmistrz biorąc pod uwagę w szczególności wpływ

inwestycji na sytuację finansową gminy i jej atrakcyjność inwestycyjną oraz sytuację na rynku pracy.

6. W przypadku pomocy, o której mowa w ust. 1, przy obliczaniu intensywności pomocy uwzględnia się następujące koszty inwestycji:

- 1) koszt nabycia i dostosowania gruntów,
- 2) nakłady na budowle i budynki,
- 3) nakłady na wyposażenie obiektów w środki trwałe związane z prowadzeniem działalności gospodarczej, w tym w szczególności w:
 - maszyny i urządzenia,
 - narzędzia, przyrządy i aparaturę,
 - wyposażenie techniczne dla prac biurowych,
 - infrastrukturę techniczną.

§ 2

1. Zwalnia się z podatku od nieruchomości przedsiębiorców, którzy po wejściu w życie niniejszej uchwały zrealizują na terenie gminy Środa Śląska inwestycję, polegającą na uruchomieniu nowej działalności produkcyjnej lub usługowej pod warunkiem utworzenia co najmniej 5 nowych miejsc pracy.

2. Ze zwolnienia skorzystać może również przedsiębiorca, który poszerza swoją działalność. Zwolnienie z podatku obejmuje wówczas tylko nową inwestycję, tj. nowo nabyte grunty, nowo wybudowane budynki, budowle lub ich części przeznaczone na prowadzenie działalności gospodarczej.

3. Zwolnienie przysługuje na okres:

- 1) 1 roku – jeśli w wyniku inwestycji utworzono co najmniej 5 nowych miejsc pracy,
- 2) 2 lat – jeśli w wyniku inwestycji utworzono co najmniej 29 nowych miejsc pracy,
- 3) 3 lat – jeśli w wyniku inwestycji utworzono co najmniej 50 nowych miejsc pracy,

4. Warunek utworzenia nowych miejsc pracy uważa się za spełniony, jeżeli inwestycja spowodowała wzrost zatrudnienia w stosunku do średniego poziomu zatrudnienia w okresie 6 miesięcy przed rozpoczęciem dokonanych inwestycji, przy czym uwzględnia się tylko pracowników zatrudnionych w pełnym wymiarze czasu.

5. Zwolnienie przysługuje, jeżeli zwiększony poziom zatrudnienia zostanie utrzymany przez cały okres zwolnienia. W przypadku gdy minimalny dla danego okresu zwolnienia poziom zatrudnienia zostanie obniżony, przedsiębiorcy przysługiwac będzie zwolnienie na okres krótszy zgodnie z warunkami ustalonymi w ust. 3.

6. W czasie korzystania ze zwolnienia podatnik może wnioskować o zmianę okresu zwolnienia określonego w ust. 3, przy czym łączny okres zwolnienia nie może przekraczać 3 lat.

7. Zwolnienie, o którym mowa w ust. 1 i 2, stanowi pomoc regionalną na utworzenie nowych miejsc pracy i nie może przekroczyć dla jednego przedsiębiorcy kwoty 100 tys. euro, łącznie z pomocą uzyskaną przez niego w ciągu 3 ostatnich lat bez względu na formę i źródło. Zwolnienie nie może objąć przedsiębiorców prowadzących działalność w transporcie, górnictwie węgla oraz hutnictwie.

8. Maksymalna intensywność pomocy wynosi 50% kosztów kwalifikujących się do objęcia pomocą. O intensywności pomocy decyduje Burmistrz biorąc pod uwagę w szczególności wpływ inwestycji na sytuację finansową gminy i jej atrakcyjność inwestycyjną oraz sytuację na rynku pracy.

9. W przypadku pomocy, o której mowa w ust. 1 i 2, przy obliczaniu intensywności pomocy uwzględnia się wartość ponoszonych przez przedsiębiorcę rocznych kosztów pracy nowo zatrudnianych pracowników, na które składają się koszty płacy brutto pracowników powiększone o inne obowiązkowe płatności związane z zatrudnieniem pracowników.

§ 3

1. Warunkiem skorzystania ze zwolnień, o których mowa w § 1 i 2, jest przedłożenie przez przedsiębiorcę, w terminie do 2 miesięcy od dnia oddania nowej inwestycji do użytku, dokumentów potwierdzających spełnienie warunków uprawniających do objęcia zwolnieniem.

2. Podatnik może ubiegać się tylko o jedno z dwóch rodzajów zwolnień.

§ 4

1. Na początku każdego roku podatkowego podatnik korzystający ze zwolnienia jest zobowiązany przedłożyć informacje dotyczące:

- 1) wielkości poniesionych nakładów inwestycyjnych,
- 2) poziomu zatrudnienia,
- 3) kosztów zatrudnienia,
- 4) wielkości oraz przeznaczenia pomocy publicznej uzyskanej przez przedsiębiorcę w ciągu trzech kolejnych lat.

2. W przypadku utraty warunków uprawniających do zwolnienia, podatnik jest zobowiązany powiadomić pisemnie o tym fakcie Urząd w terminie 14 dni od dnia wystąpienia okoliczności powodujących utratę prawa do zwolnienia.

3. Podatnik, o którym mowa w ust. 2, traci prawo do zwolnienia od pierwszego dnia miesiąca, następującego po miesiącu, w którym wystąpiły okoliczności powodujące utratę tego prawa.

4. Podatnik, który nie dopełnił obowiązku określonego w ust. 2, traci prawo do zwolnienia od początku roku podatkowego, w którym wystąpiły okoliczności powodujące utratę tego prawa.

5. Podatnik, który wprowadził w błąd Urząd co do spełnienia warunków uprawniających do uzyskania zwolnienia, a także ten, która przed upływem trzech lat od dnia udzielenia pomocy przerwie działalność gospodarczą związaną z nową inwestycją, traci prawo do zwolnienia za cały okres przez jaki z niego korzystał.

6. Podatnicy, o których mowa w ust. 4 i 5, są zobowiązani do zapłaty należnego podatku wraz z odsetkami.

§ 5

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Środy Śląskiej.

§ 6

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego.

PRZEWODNICZĄCY RADY

WALDEMAR WAWRZYŃSKI

3144

UCHWAŁA RADY MIASTA ŚWIERADÓW ZDRÓJ

z dnia 25 sierpnia 2004 r.

w sprawie uchylenia uchwały nr VI/50/2003 z dnia 26 marca 2003 r. w sprawie trybu postępowania o udzielenie z budżetu miasta Świeradów Zdrój dotacji, sposobu jej rozliczenia oraz kontroli wykonywania zleconego zadania przez podmioty niezaliczone do sektora finansów publicznych

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. Nr 142, poz. 1591 z dnia 13 grudnia 2001 r. ze zm.) oraz art. 23 ust. 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. – Przepisy wprowadzające ustawę o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. Nr 96, poz. 874) Rada Miasta uchwała, co następuje:

§ 1

Uchyla się uchwałę nr VI/50/2003 Rady Miasta w Świeradowie Zdroju z dnia 26 marca 2003 r. w sprawie trybu postępowania o udzielenie z budżetu miasta Świeradów Zdrój dotacji, sposobu jej rozliczenia oraz kontroli wykonywania zleconego zadania przez podmioty niezaliczone do sektora finansów publicznych.

§ 2

Traci moc uchwała nr VII/56/2003 Rady Miasta w Świeradowie Zdroju z dnia 30 kwietnia 2003 r. w sprawie zmiany uchwały nr VI/50/2003 z dnia 26 marca 2003 r. w sprawie trybu postępowania o udzielenie z budżetu miasta Świeradów Zdrój dotacji sposobu jej rozliczenia oraz kontroli wykonywania

zleconego zadania przez podmioty niezaliczone do sektora finansów publicznych.

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od ogłoszenia jej w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego.

PRZEWODNICZĄCY
RADY MIASTA

MARIUSZ KIEDRZYN

3145

UCHWAŁA RADY MIEJSKIEJ W MIĘDZYBORZU

z dnia 26 sierpnia 2004 r.

w sprawie trybu postępowania o udzielenie dotacji podmiotom niezaliczonym do sektora finansów publicznych i nieangażujących w celu osiągnięcia zysku na cele publiczne, związane z realizacją zadań gminy, sposobu jej rozliczania oraz kontroli wykonania zleconego zadania

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) oraz przepisów art. 118 ust. 2. pkt 2 ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2003 r. Nr 15, poz. 148 z późn. zm.) Rada Miejska w Międzyborzu uchwała, co następuje:

§ 1

Podmiotom niezaliczonym do sektora finansów publicznych i nieangażującym w celu osiągnięcia zysku mogą być udzielane dotacje z budżetu Gminy Międzybórz na cele publiczne, związane z realizacją zadań gminy, do których nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

§ 2

1. O udzielenie dotacji mogą ubiegać się podmioty, o których mowa w § 1, prowadzące działalność statutową związaną z realizacją zadań gminy.
2. Wnioski o udzielenie dotacji na realizację zadań gminy powinny być złożone w terminie do 10 września roku poprzedzającego rok budżetowy.

3. W przypadkach szczególnych, wymagających uzasadnienia pisemnego, wniosek może być złożony po upływie ww. terminu, jednakże nie później niż 60 dni przed terminem realizacji zadania.

§ 3

1. Wniosek o udzielenie dotacji powinien zawierać w szczególności:
 - a) szczegółowy zakres rzeczowy proponowanego do realizacji zadania,
 - b) kalkulację przewidywanych kosztów realizacji zadania,
 - c) informacje o posiadanych zasobach rzeczowych i kadrowych wskazujących na możliwość realizacji zadania,
 - d) termin i miejsce realizacji zadania,
 - e) informacje o posiadanych własnych źródłach finansowych oraz środkach uzyskanych z innych źródeł na realizację danego zadania.
2. Do wniosku powinien być dołączony statut lub inny dokument określający zadania statutowe podmiotu ubiegającego się o dotację oraz wskazujący osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu wnioskodawcy.
3. Wniosek powinien być podpisany przez osoby uprawnione do składania oświadczeń woli w imieniu wnioskodawcy.
4. Burmistrz może uzależnić rozpatrzenie wniosku od złożenia w ustalonym terminie dodatkowych informacji i wyjaśnień lub dokumentów.
5. Nie złożenie wskazanych dokumentów lub wyjaśnień w terminie spowoduje wykluczenie podmiotu z postępowania o udzielenie dotacji.

§ 4

1. Wstępnego zaopiniowania wniosków dokonuje właściwy wydział merytoryczny Urzędu Miasta i Gminy w Międzyborzu w terminie 30 dni od daty złożenia kompletu dokumentów.
2. Decyzję o przyznaniu dotacji podejmuje Burmistrz po uchwaleniu uchwały w sprawie budżetu gminy na dany rok oraz po zasięgnięciu opinii właściwej komisji rady miejskiej uwzględniając w szczególności:
 - a) znaczenie zadania dla realizacji celów samorządu gminy,
 - b) wysokość środków budżetu gminy przeznaczonych na realizację zadań zleczanych podmiotom, o których mowa w § 1,
 - c) ocenę przedstawionej we wniosku kalkulacji kosztów realizacji zadania, w tym relacji do rzeczowego zakresu zadania,
 - d) ocenę możliwości realizacji zadania przez wnioskodawcę przy uwzględnieniu informacji zawartych we wniosku,
 - e) analizę wykonania zadań zleczonych wnioskodawcy w przeszłości z uwzględnieniem rzetelności i terminowości ich realizacji,
3. Burmistrz dokonuje wyboru najkorzystniejszej oferty realizacji zadania.
4. Podmioty nie mogą otrzymać dotacji na:
 - zakupy inwestycyjne i remonty,
 - zakup gruntów,
 - działalność gospodarczą,
 - pokrycie kosztów bieżącego funkcjonowania podmiotu.

§ 5

1. Warunkiem zlecenia przez samorząd gminy realizacji zadania jest zawarcie pisemnej umowy przez Burmistrza z podmiotem – wnioskodawcą reprezentowanym przez osoby, o których mowa w § 3 ust. 3.
2. Umowa powinna zawierać w szczególności:
 - oznaczenie stron umowy,
 - szczegółowy zakres rzeczowy realizowanego zadania, termin i miejsce jego realizacji,
 - określenie wysokości dotacji oraz sposobu i terminu jej wypłaty,
 - zobowiązanie dotowanego do prowadzenia dokumentacji w sposób umożliwiający ocenę wykonania zadania pod względem rzeczowym i finansowym,
 - zobowiązanie dotowanego do poddania się w każdym czasie kontroli przez dotującego w zakresie objętym umową,
 - zobowiązanie dotowanego do stosowania przepisów ustawy o zamówieniach publicznych przy realizacji zadania finansowanego z dotacji,
 - ustalenie formy i terminu rozliczenia zadania,
 - warunki wypowiedzenia umowy,
 - określenie zasad odpowiedzialności dotowanego z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania zadania lub wykorzystania dotacji na inne cele niż wskazane w umowie, w szczególności:
 - a) termin zwrotu dotacji niewykorzystanej niezgodnie z przeznaczeniem,
 - b) wysokość oprocentowania kwoty dotacji, o której mowa w ppkt a,
 - c) termin zwrotu dotacji niewykorzystanej w całości lub części.
3. Umowa może być zawarta na okres nie dłuższy niż do końca danego roku budżetowego z uwzględnieniem postanowień § 7.
4. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się za zgodą stron możliwość zmiany w ciągu roku zakresu rzeczowego oraz warunków realizacji zadania, w formie pisemnej w postaci aneksu do umowy.
5. Prawa i obowiązki stron umowy nie mogą być przenoszone na osoby trzecie.

§ 6

Dotacja może być wypłacona jednorazowo lub w transzach, przy czym warunkiem wypłacenia kolejnej transzy jest terminowe rozliczenie poprzednio otrzymanej kwoty.

§ 7

1. Rozliczenie wykonania zadania i wykorzystania dotacji następuje na podstawie pisemnego sprawozdania rzeczowo – finansowego. Do sprawozdania należy dołączyć kserokopie opisanych rachunków faktur lub innych dokumentów dotyczących wydatków faktycznie poniesionych przez dotowanego na realizację zadania w okresie od dnia otrzymania dotacji do dnia zakończenia realizacji zadania.
2. Rozliczenie wykonania zadania i wykorzystanie dotacji następuje w terminie określonym w umowie, nie później jednak niż do 15 grudnia danego roku.
3. Zatwierdzenia rozliczenia dokonuje Skarbnik gminy.

§ 8

1. Burmistrz zobowiązany jest do prowadzenia nadzoru w zakresie wykonywania umów oraz oceny ich realizacji uwzględniając kryteria efektywności, rzetelności, ciągłości, terminowości oraz jakości ich świadczenia.
2. Nadzór nad wykonaniem umowy prowadzony jest przez pracowników właściwego merytorycznie wydziału Urzędu Miasta i Gminy w sposób określony w umowie, w szczególności poprzez:
 - analizę okresowej realizacji zadania sporządzonej przez podmiot realizujący,
 - kontrolę realizacji zadania w trybie przewidzianym w umowie.

§ 9

Dotacja wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem podlega zwrotowi w terminie określonym w umowie, nie później jednak niż do 31 grudnia roku budżetowego.

§ 10

Dotacja wykorzystana częściowo podlega zwrotowi w części niewykorzystanej w terminie określonym w umowie, nie później jednak niż do 31 grudnia roku budżetowego.

§ 11

Od chwili złożenia wniosku do zakończenia postępowania określonego niniejszą uchwałą zapewnia się

jego uczestnikom pełną jawność postępowania, w szczególności przez:

1. podanie do publicznej wiadomości wykazu podmiotów ubiegających się o dotacje,
2. zapewnienie uczestnikom postępowania wglądu do opinii wydanych w sprawie ich wniosków,
3. podanie do publicznej wiadomości wykazu podmiotów, którym przyznano dotacje.

§ 12

Traci moc uchwała nr XXXV/192 702 Rady Miejskiej z dnia 21 marca 2002 roku w sprawie trybu, zasad i kontroli udzielania dotacji z budżetu Gminy na zadania publiczne podmiotom niezaliczonym do sektora finansów publicznych, w tym fundacjom i stowarzyszeniom.

§ 13

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta i Gminy Międzybórz.

§ 14

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego.

ORZEWODNICZACY
RADY MIEJSKIEJ

HENRYK ZAWADZKI

3146

UCHWAŁA RADY MIEJSKIEJ W WĘGLIŃCU

z dnia 30 sierpnia 2004 r.

zmieniająca uchwałę nr 41/VII/03 z dnia 24 kwietnia 2003 r w sprawie zarządzenia poboru podatków w formie inkasa, ustalenia inkasentów dla poboru tych podatków i ich wynagrodzenia

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 8 ustawy z dnia 8 marca 1990 r o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2001 r Nr 142, poz.1591 z późn. zm.), art. 19 pkt 2 ustawy z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych (t.j. Dz. U. z 2002 r. Nr 94, poz. 431 z późn. zm.) Rada Miejska w Węglińcu uchwala, co następuje:

§ 1

W uchwale nr 41/VII/03 z dnia 24 kwietnia 2003 r. w sprawie zarządzenia poboru podatków w formie inkasa, ustalenia inkasentów dla poboru tych podatków i ich wynagrodzenia, w § 1 w pkt 3 skreśla się zapis oznaczony lit. b).

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Gminy i Miasta Węglińca.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego.

PRZEWODNICZĄCY RADY

MIROSŁAW SOCHOŃ

3147

UCHWAŁA RADY MIASTA ZGORZELEC

z dnia 31 sierpnia 2004 r.

w sprawie zmiany uchwały w sprawie określenia wysokości dziennych stawek opłaty targowej, zasad jej ustalania, poboru i wynagrodzenia za inkaso

Działając na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 8 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) oraz art. 15, art. 19 pkt 1 lit. „a”, pkt 2 ustawy z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach (t.j. Dz. U. z 2002 r. Nr 9, poz. 84 z późn. zm.) Rada Miasta Zgorzelec uchwala, co następuje:

§ 1

W uchwale Rady Miejskiej nr 59/03 z dnia 26 maja 2003 r. w sprawie określenia wysokości dziennych stawek opłaty targowej, zasad jej ustalania, poboru i wynagrodzenia za inkaso wprowadza się następujące zmiany:

- a) § 6 otrzymuje brzmienie: „Wynagrodzenie za inkaso opłaty targowej ustala się w wysokości 50% wpływów z opłaty targowej”.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta Zgorzelec.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od opublikowania w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego.

PRZEWODNICZĄCY RADY

MAREK WOLANIN

3148

UCHWAŁA RADY MIEJSKIEJ W STRONIU ŚLĄSKIM

z dnia 24 września 2004 r.

w sprawie ustalenia zasad zwrotu wydatków za usługi opiekuńcze świadczone przez Ośrodek Pomocy Społecznej w Stroniu Śląskim

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15, art. 40 ust. 1 i art. 42 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.) oraz art. 96 ust. 2 i 4 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2004 r. Nr 64, poz. 593 ze zm.) Rada Miejska w Stroniu Śląskim uchwala, co następuje:

§ 1

Ustala się odpłatność za usługi opiekuńcze, o których mowa w art. 36 pkt 2 lit. I ustawy o pomocy społecznej na zasadach określonych w tabeli:

Kryterium wg art. 8 ust. 1 i 2 ww. ustawy	Wysokość odpłatności liczona od kosztu usługi w %		
	osoba samotna	w rodzinie samotnie gospodarująca	współzamieszkała
100–120	10	20	40
121–140	20	30	60
141–160	40	50	100
161–200	80	90	100
powyżej 201	100	100	100

§ 2

Obowiązek zwrotu wydatków nie istnieje, gdy dochód na osobę w rodzinie, o której mowa w art. 96 ust. 2 ustawy o pomocy społecznej nie przekracza kryterium dochodowego ustalonego w art. 8 ust. 1 tej ustawy.

§ 3

Odpłatność za usługi opiekuńcze ustalona wg zasad określonych w niniejszej uchwale stanowi dochód Gminy.

§ 4

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Stronia Śląskiego.

§ 5

Traci moc uchwała Rady Miejskiej w Stroniu Śląskim nr XXXIV/247/2001 z dnia 27 września 2001 r. w sprawie ustalenia zasad odpłatności za usługi opiekuńcze oraz częściowego lub całkowitego zwolnienia od opłat i trybu ich pobierania.

§ 6

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od daty ogłoszenia.

§ 7

Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego.

PRZEWODNICZĄCY
RADY MIEJSKIEJ

RYSZARD SULIŃSKI

3149

UCHWAŁA RADY MIEJSKIEJ W STRONIU ŚLĄSKIM

z dnia 24 września 2004 r.

w sprawie zasad zwrotu odpłatności za świadczenia w formie dożywiania uczniów opłacanego przez Ośrodek Pomocy Społecznej w Stroniu Śląskim

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15, art. 40 ust. 1, art. 42 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.) oraz art. 96 ust. 2 i 4 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2004 r. Nr 64, poz. 593 ze zm.) Rada Miejska w Stroniu Śląskim uchwala, co następuje:

§ 1

Ustala się następujące zasady zwrotu odpłatności za świadczenie w formie dożywiania uczniów opłacanego przez Ośrodek Pomocy Społecznej w Stroniu Śląskim:

Jeżeli dochód na osobę w rodzinie ucznia kształtuje się:

- **do 200% kryterium określonym w art. 8 ustawy o pomocy społecznej – odstąpić od zwrotu,**
- **powyżej 200% – zwrot w wysokości 100% wartości posiłku.**

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Stronia Śląskiego.

§ 3

Traci moc uchwała Rady Miejskiej w Stroniu Śląskim nr XL/282/02 z dnia 25 lutego 2002 r. w sprawie zasad zwrotu odpłatności za świadczenia w formie

dożywiania uczniów opłacanego przez Ośrodek Pomocy Społecznej w Stroniu Śląskim.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia jej ogłoszenia.

§ 5

Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego.

PRZEWODNICZĄCY
RADY MIEJSKIEJ

RYSZARD SULIŃSKI

3150

UCHWAŁA RADY MIEJSKIEJ W JAWORZE

z dnia 29 września 2004 r.

w sprawie zniesienia przyrodniczej ochrony pomnikowej

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) oraz art. 44 ust. 3 i 4 ustawy z dnia 16 kwietnia 2004 r. o ochronie przyrody (Dz. U. Nr 92, poz. 880) Rada Miejska w Jaworze uchwala, co następuje:

§ 1

Ze względu na utratę wartości przyrodniczej znosi się formę ochrony przyrody w postaci pomnika przyrody, nadaną 4 grudnia 1996 roku uchwałą nr XXXVI/206/96 Rady Miejskiej w Jaworze:

- 1) drzewu – gatunek bez czarny (*sambucus nigra*) nr inwentaryzacyjny-27/VI, nr rejestru-9/1996, rosnącemu na działce nr 693/1 obręb nr 7-Stare Miasto, będącej własnością Gminy Jawor ,
- 2) lipie drobnolistnej (*Tilia cordata*) nr inwentaryzacyjny-266-Park Miejski-część północna, nr rejestru 24/1996 rosnącej na działce nr 493, obręb nr 7 – Stare Miasto, będącej własnością Gminy Jawor.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta Jawora.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego.

PRZEWODNICZĄCY
RADY MIEJSKIEJ

MARIUSZ BARAŃSKI

3151

UCHWAŁA RADY MIEJSKIEJ MIEROSZOWA

z dnia 29 września 2004 r.

w sprawie Statutu Ośrodka Pomocy Społecznej w Mieroszowie

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 9 lit. h ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.), w związku z art. 110 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. Nr 64, poz. 593 z późn. zm.) Rada Miejska Mieroszowa, uchwala, co następuje:

R o z d z i a ł 1

Postanowienia ogólne

§ 1

Nadaje się Statut Ośrodkowi Pomocy Społecznej w Mieroszowie w brzmieniu określonym w niniejszej uchwale.

§ 2

Ośrodek Pomocy Społecznej w Mieroszowie został powołany uchwałą nr XIII/48/90 Rady Narodowej Miasta i Gminy Mieroszów z dnia 27 kwietnia 1990 roku, jako specjalistyczna jednostka budżetowa, której głównym zadaniem jest organizacja różnych form pomocy społecznej oraz koordynowanie działalności wszystkich służb społecznych i opiekuńczych zgodnie z treścią ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej (t.j. Dz. U. z 2004 Nr 64, poz. 593 z późniejszymi zmianami) zwaną w dalszej części „ustawą” oraz treścią niniejszego statutu.

§ 3

Ośrodek Pomocy Społecznej jest jednostką organizacyjną gminy działającą w oparciu o przepisy ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym oraz ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych.

§ 4

Siedzibą Ośrodka Pomocy Społecznej jest miasto Mieroszów.

§ 5

Obszarem działania Ośrodka Pomocy Społecznej jest miasto i gmina Mieroszów.

R o z d z i a ł 2

Zadania Ośrodka Pomocy Społecznej

§ 6

Zadaniem Ośrodka jest wspieranie osób i rodzin zamieszkałych na terenie gminy w wysiłkach zmierzają-

cych do zaspokojenia niezbędnych potrzeb oraz umożliwienie im bytowania w warunkach odpowiadających godności człowieka, poprzez podejmowanie działań zmierzających do usamodzielnienia osób i rodzin oraz ich integracji ze środowiskiem, zgodnych z celami i możliwościami pomocy społecznej.

§ 7

Ośrodek współpracuje z organizacjami społecznymi, kościołami, związkami wyznaniowymi, fundacjami, stowarzyszeniami, pracodawcami oraz osobami fizycznymi i prawnymi w zakresie realizowanych przez nich zadań z zakresu pomocy społecznej.

§ 8

1. Ośrodek realizuje zadania w zakresie pomocy społecznej, w tym zlecone przez wojewodę oraz radę gminy, jak i inne zadania określone i nałożone odrębnymi przepisami.
2. Zadania w zakresie pomocy społecznej obejmują w szczególności:
 - a) tworzenie warunków organizacyjnych funkcjonowania pomocy społecznej,
 - b) analizę i ocenę zjawisk rodzących zapotrzebowanie na świadczenia pomocy społecznej, przyznawanie i wypłacanie świadczeń przewidzianych ustawą,
 - c) pobudzanie społecznej aktywności w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób i rodzin,
 - d) pracę socjalną,
 - e) prowadzenie i rozwój niezbędnej infrastruktury socjalnej,
 - f) realizację zadań wynikających z rozeznanych potrzeb społecznych,
 - g) rozwijaniu nowych form pomocy społecznej i samopomocy w ramach zidentyfikowanych potrzeb.

§ 9

1. Do zadań z zakresu pomocy społecznej należą:
 - 1) zadania własne:
 - a) prowadzenie domów pomocy społecznej, ośrodków opiekuńczych, ośrodków wsparcia o zasięgu lokalnym oraz kierowanie do nich osób wymagających opieki,
 - b) prowadzenie i zapewnienie miejsc w domach pomocy społecznej i ośrodkach wsparcia o zasięgu gminnym oraz kierowanie do nich osób wymagających opieki,
 - c) przyznawanie i wypłacanie zasiłków celowych specjalnych,
 - d) przyznawanie pomocy rzeczowej,
 - e) przyznawanie i wypłacanie pomocy na ekonomiczne usamodzielnienie w formie zasiłków, pożyczek oraz pomocy w naturze,
 - f) podejmowanie innych zadań z zakresu pomocy społecznej wynikających z rozeznanych potrzeb gminy, w tym tworzenie i realizacja programów osłonowych,
 - g) przyznawanie i wypłacanie dodatków mieszkaniowych,
 - 2) zadania o charakterze obowiązkowym:
 - a) opracowywanie i realizacja gminnej strategii rozwiązywania problemów społecznych ze

szczególnym uwzględnieniem programów pomocy społecznej, profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych i innych, których celem jest integracja osób i rodzin z grup szczególnego ryzyka,

- b) udzielanie schronienia, zapewnienie posiłku oraz niezbędnego ubrania osobom tego pozbawionym,
 - c) organizowanie i świadczenie usług opiekuńczych, w tym specjalistycznych usług opiekuńczych w miejscu zamieszkania, z wyłączeniem specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi,
 - d) sprawienie pogrzebu,
 - e) przyznawanie i wypłacanie zasiłku celowego na pokrycie wydatków powstałych w wyniku zdarzenia losowego,
 - f) przyznawanie i wypłacanie zasiłków celowych na pokrycie wydatków na świadczenia zdrowotne osobom bezdomnym oraz innym osobom niemającym dochodu i możliwości uzyskania świadczeń na podstawie przepisów o powszechnym ubezpieczeniu zdrowotnym
 - g) praca socjalna,
 - h) sporządzanie bilansu potrzeb gminy w zakresie pomocy społecznej,
 - i) przyznawanie i wypłacanie zasiłków okresowych,
 - j) przyznawanie i wypłacanie zasiłków celowych,
 - k) przyznawanie zasiłków celowych w formie biletu kredytowanego,
 - l) opłacanie składek na ubezpieczenie emerytalne i rentowe za osobę, która rezygnuje z zatrudnienia w związku z koniecznością sprawowania bezpośredniej, osobistej opieki na długotrwale lub ciężko chorym członkiem rodziny oraz wspólnie niezamieszkującymi matką, ojcem lub rodzeństwem,
 - m) prowadzenie i zapewnienie miejsc w placówkach opiekuńczo-wychowawczych wsparcia dziennego lub mieszkaniach chronionych,
 - n) sporządzanie sprawozdawczości oraz przekazywanie jej właściwemu wojewodzie, również w wersji elektronicznej, z zastosowaniem systemu informatycznego,
 - o) tworzenie gminnego systemu profilaktyki i opieki nad dzieckiem i rodziną,
 - p) dożywianie dzieci,
 - r) kierowanie do domów pomocy społecznej i ponoszenie odpłatności za pobyt mieszkańca gminy w tym domu,
 - s) utworzenie i utrzymanie ośrodka pomocy społecznej, w tym zapewnienie środków na wynagrodzenie dla pracowników i warunków realizacji zadań własnych,
- 3) zadania zlecone obejmują:
 - a) przyznawanie i wypłacanie zasiłków stałych,
 - b) przyznawanie i wypłacanie zasiłku celowego na pokrycie wydatków powstałych w wyniku klęski żywiołowej lub ekologicznej,
 - c) świadczenie specjalistycznych usług opiekuńczych przysługujących na podstawie przepisów o ochronie zdrowia psychicznego,

- d) organizowanie i prowadzenie środowiskowych domów samopomocy dla osób z zaburzeniami psychicznymi,
 - e) realizację zadań wynikających z rządowych programów pomocy społecznej bądź innych ustaw, mających na celu ochronę poziomu życia osób, rodzin i grup społecznych oraz rozwój specjalistycznego wsparcia,
 - f) opłacanie składek na ubezpieczenie zdrowotne określonych w przepisach o powszechnym ubezpieczeniu zdrowotnym,
 - g) zapewnienie środków na realizację i obsługę zadań, w tym zapewnienie środków na wynagrodzenie pracowników realizujących zadania określone w pkt a–f.
2. Ośrodek realizuje zadania w zakresie przyznawania i wypłacania dodatków mieszkaniowych wynikających z ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o dodatkach mieszkaniowych (Dz. U. Nr 71, poz. 734 z późn. zm.).
3. Ośrodek realizuje zadania w zakresie przyznawania i wypłacania świadczeń rodzinnych wynikających z ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych (Dz. U. Nr 228, poz. 2255 z późn. zm.), w tym celu tworzy się w Ośrodku Pomocy Społecznej komórkę organizacyjną – „sekcję świadczeń rodzinnych”.

R o z d z i a ł 3

Świadczenia pomocy społecznej

§ 10

1. Szczegółowe zasady udzielania świadczeń, ich formę oraz postępowanie w sprawie świadczeń pomocy społecznej określa ustawa o pomocy społecznej.
2. Szczegółowe zasady udzielania pomocy w formie dodatków mieszkaniowych, ich formę oraz zasady postępowania w sprawie dodatków mieszkaniowych określa ustawa w sprawie dodatków mieszkaniowych.
3. Szczegółowe zasady i warunki nabywania praw do świadczeń rodzinnych oraz zasady ustalania, przyznawania i wypłacania tych świadczeń określa ustawa o świadczeniach rodzinnych.

§ 11

Do postępowania w sprawie świadczeń pomocy społecznej, z wyjątkiem przyznawanych na podstawie umów oraz świadczeń w sprawie dodatków mieszkaniowych oraz świadczeń rodzinnych, mają zastosowanie przepisy kodeksu postępowania administracyjnego ze zmianami wynikającymi z ustawy o pomocy społecznej, ustawy o dodatkach mieszkaniowych oraz ustawy o świadczeniach rodzinnych.

§ 12

1. Wydatki na usługi opiekuńcze, pomoc rzeczową, zasiłki na ekonomiczne usamodzielnienie, zasiłki celowe i zasiłki okresowe podlegają zwrotowi w części lub całości od świadczeniobiorcy, jeżeli dochód na osobę w rodzinie przekracza wysokość, o której mowa w ustawie.
2. Zwrotowi w całości lub części z masy spadkowej lub ubezpieczenia społecznego podlegają wydatki na pokrycie kosztów pogrzebu.

3. Gmina w zakresie zadań własnych określa w drodze uchwały zasady zwrotu, jak również ustala na podstawie wywiadu środowiskowego, sytuację osoby i rodziny oraz ustala, jaka część wydatków, o których mowa w ust. 1 i 2 podlega zwrotowi.
4. Należności z tytułu nienależnie pobranych wydatków na świadczenia z pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych oraz dodatków mieszkaniowych podlegają ściągnięciu w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
5. W przypadkach szczególnych, zwłaszcza, jeżeli żądanie zwrotu wydatków na udzielone świadczenia w całości lub części stanowiłoby dla osoby zobowiązanej nadmierne obciążenie lub też niweczyłoby skutki udzielonej pomocy, właściwy organ na wniosek pracownika socjalnego lub osoby zainteresowanej może odstąpić od żądania takiego zwrotu.

§ 13

Organem odwoławczym od decyzji kierownika OPS jest Samorządowe Kolegium Odwoławcze za pośrednictwem kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej.

R o z d z i a ł 4

Organizacja pomocy społecznej

§ 14

1. Burmistrz upoważnia Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej do wydawania decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu pomocy społecznej należących do zadań własnych gminy.
2. Na wniosek Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej Burmistrz może udzielić upoważnienia, o którym mowa w ust. 1, innemu pracownikowi Ośrodka.
3. Stosunek pracy z kierownikiem Ośrodka nawiązuje Burmistrz.
4. Kierownik Ośrodka składa Radzie gminy coroczne sprawozdanie z działalności Ośrodka oraz przedstawia potrzeby w zakresie pomocy społecznej.

§ 15

1. Do zadań kierownika Ośrodka należy w szczególności:
 - a) opracowanie i wprowadzenie regulaminu organizacyjnego wraz ze schematem organizacyjnym,
 - b) przeprowadzanie analiz i ocen zjawisk rodzących zapotrzebowanie na świadczenia pomocy społecznej, opracowywanie planów potrzeb i niezbędnych wydatków, przygotowywanie rocznych sprawozdań z działalności Ośrodka i przedstawianie ich Radzie Miejskiej,
 - c) wypłacanie przyznawanych decyzją świadczeń,
 - d) koordynowanie działalności wszystkich służb opiekuńczych,
 - e) inicjowanie i nawiązywanie współpracy z instytucjami, organizacjami wyznaniowymi i społecznymi oraz zakładami pracy w celu realizacji wspólnych przedsięwzięć z zakresu pomocy społecznej,
 - f) koordynowanie pracy Ośrodka,
 - g) sprawowanie nadzoru nad terminowym i obiektywnym wykonywaniem zadań oraz skarg i wniosków,

- h) wydatkowanie środków finansowych na pomoc społeczną zgodnie z przyznanym budżetem,
 - i) gospodarka funduszem płac,
 - j) zatrudnianie, awansowanie i zwalnianie pracowników Ośrodka zgodnie z planem etatów i limitem funduszu płac przestrzegając obowiązujących przepisów prawa pracy.
2. W sprawach funkcjonowania Ośrodka kierownik wydaje zarządzenia.

§ 16

Nadzór merytoryczny nad działalnością Ośrodka sprawuje Wojewoda.

R o z d z i a ł 5

Pracownicy socjalni

§ 17

1. Ośrodek Pomocy Społecznej zatrudnia pracowników socjalnych proporcjonalnie do liczby ludności gminy w stosunku jeden pracownik socjalny na 2 tysiące mieszkańców, nie mniej jednak niż trzech pracowników.
2. Pracownikiem socjalnym może być osoba, która posiada dyplom uzyskania tytułu zawodowego w zawodzie pracownika socjalnego lub wyższe wykształcenie o kierunkach: praca socjalna, polityka społeczna, resocjalizacja, socjologia, pedagogika i psychologia; bądź o kierunku niewymienionym, jeśli ukończyła specjalizację w zakresie pracy socjalnej lub organizacji pomocy społecznej.
3. Pracownik socjalny posiadający dyplom jest uprawniony do samodzielnych działań w środowisku.

§ 18

1. Do zadań pracownika socjalnego należy w szczególności:
 - a) wspomaganie osób i rodzin wymagających pomocy w osiągnięciu możliwie pełnej aktywności społecznej,
 - b) współdziałanie z grupami i społecznościami lokalnymi mające na celu rozwijanie w nich zdolności do samodzielnego rozwiązywania problemów,
 - c) inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mającym trudną sytuację życiową,
 - d) zapobieganie procesowi marginalizacji osób i grup, a także przeciwdziałanie negatywnym zjawiskom w środowisku,
 - e) wnioskowanie o udzielania określonego rodzaju pomocy,
 - f) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych,
 - g) praca socjalna,
 - h) współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowywaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia.
2. Pracownik socjalny:
 - a) kieruje się zasadą dobra osób i rodzin, którym służy, poszanowania ich godności i prawa tych osób do samostanowienia,
 - b) ma obowiązek przeciwdziałania praktykom niehumanitarnym i dyskryminującym osobę, rodzinę lub grupę,

- c) jest zobowiązany zachować w tajemnicy informacje uzyskane w toku czynności zawodowych, także po ustaniu zatrudnienia, chyba że działa to przeciwko dobru osoby lub rodziny,
 - d) jest zobowiązany do podnoszenia swoich kwalifikacji zawodowych poprzez udział w szkoleniach,
 - e) kieruje się zasadami etyki zawodowej.
3. Pracownik socjalny korzysta z prawa pierwszeństwa przy wykonywaniu swoich zadań w urzędach, instytucjach i innych placówkach.
 4. Pracownikowi socjalnemu przysługuje ochrona prawna przewidziana dla funkcjonariuszy publicznych.

§ 19

Dzień 21 listopada ustanawia się Dniem Pracownika Socjalnego.

§ 20

Prawa i obowiązki pracowników Ośrodka regulują przepisy o pracownikach samorządowych.

§ 21

Rozkład pracy Ośrodka zatwierdza Burmistrz na wniosek kierownika OPS uwzględniając specyfikę pracy Ośrodka.

R o z d z i a ł 6

Majątek i finanse Ośrodka Pomocy Społecznej

§ 22

Pomoc społeczna finansowana jest ze środków:

- 1) budżetu gminy - przeznaczonych na realizację zadań własnych wraz z kosztami realizacji,
- 2) dotacji celowej budżetu Wojewody przeznaczonych na realizację zadań zleconych wraz z kosztami ich realizacji,
- 3) pomoc społeczna może być finansowana także ze środków przeznaczonych na te cele przez osoby fizyczne i prawne.

§ 23

Ośrodek Pomocy Społecznej prowadzi działalność w oparciu o roczny plan finansowy zatwierdzony przez Radę Miejską.

§ 24

Księgowość Ośrodka prowadzona jest zgodnie z przepisami i według zasad stosowanych w rachunkowości budżetowej.

R o z d z i a ł 7

Postanowienia końcowe

§ 25

Zmiana statutu następuje w trybie przewidzianym dla jego ustanowienia.

§ 26

Szczegółowy zakres czynności określa regulamin organizacyjny.

§ 27

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miroszowa.

§ 28

Traci moc uchwała nr XIII/84/03 Rady Miejskiej Mieroszowa z dnia 4 września 2003 r. w sprawie przyjęcia Statutu Ośrodka Pomocy Społecznej w Mieroszowie.

§ 29

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego.

PRZEWODNICZĄCY
RADY MIEJSKIEJ

WIESŁAW MAKA

3152

UCHWAŁA RADY MIEJSKIEJ MIEROSZOWA

z dnia 29 września 2004 r.

w sprawie określenia zasad zwrotu wydatków podlegających zwrotowi za świadczenia z pomocy społecznej

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) oraz art. 96 ust. 4 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. Nr 64, poz. 593 z późn. zm.) Rada Miejska Mieroszowa uchwala, co następuje:

R o z d z i a ł 1

Postanowienia ogólne

§ 1

Ustala się zasady zwrotu zasiłku celowego, zasiłku okresowego i pomocy rzeczowej – w przypadku, gdy dochód netto osoby lub rodziny ubiegającej się o pomoc jest wyższy od kryterium dochodowego osoby lub rodziny ustalonego zgodnie z art. 8 ust. 1 ustawy o pomocy społecznej, stanowiące załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 2

Ustala się zasady zwrotu pomocy doraźnej albo okresowej w postaci jednego gorącego posiłku dziennie i dożywiania uczniów, których dochód jest wyższy od kryterium dochodowego ustalonego zgodnie z art. 8 ust. 1 ustawy o pomocy społecznej, stanowiące załącznik nr 2 do niniejszej uchwały.

§ 3

Określa się wysokość, szczegółowe zasady oraz tryb przyznawania i zwrotu pomocy na ekonomiczne usamodzielnienie, stanowiące załącznik nr 3 do niniejszej uchwały.

R o z d z i a ł 2

Zasady zwrotu zasiłku celowego, zasiłku okresowego i pomocy rzeczowej

§ 4

Na wniosek osoby zainteresowanej Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej może przyznać zasiłek celowy zwrotny, zasiłek okresowy zwrotny lub pomoc rzeczową w przypadku, gdy dochód osoby lub rodziny ubiegającej się o pomoc jest wyższy od kryterium do-

chodowego ustalonego zgodnie z art. 8 ust. 1 ustawy o pomocy społecznej.

§ 5

1. Bezzwrotne świadczenia z pomocy społecznej w formie zasiłku celowego, zasiłku okresowego i pomocy rzeczowej przysługują osobom i rodzinom, których dochód na osobę w rodzinie nie przekracza wysokości kryterium dochodowego na osobę w rodzinie ustalonego zgodnie z art. 8 ust. 1 ustawy o pomocy społecznej.
2. Osoby i rodziny niespełniające warunków, o których mowa w pkt 1, w szczególnie uzasadnionych przypadkach mogą korzystać z pomocy w formie zasiłku celowego, zasiłku okresowego i pomocy rzeczowej zwracając poniesione wydatki na zasadach określonych w tabeli, która stanowi załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 6

Zasiłek celowy zwrotny może być przyznany na pokrycie części lub całości kosztów:

1. leków i leczenia,
2. rehabilitacji,
3. pogrzebu,
4. innych uzasadnionych przyczyn.

§ 7

1. Należności za wydatki wymienione w § 1 i § 2 osoby zobowiązane są uiścić w kasie Ośrodka Pomocy Społecznej w Mieroszowie w terminie określonym w decyzji przyznającej świadczenie. Za nieterminowe uiszczenie należności naliczane będą odsetki ustawowe.
2. W razie niewykonania obowiązku, o którym mowa w ust. 1, zobowiązanemu wręcza się wykaz należ-

ności wraz z upomnieniem i pouczeniem. Wykaz należności jest tytułem egzekucyjnym i podlega wykonaniu przepisów w postępowaniu egzekucyjnym.

§ 8

W przypadkach szczególnych, zwłaszcza, gdy żądanie zwrotu wydatków na udzielone świadczenie w całości lub części stanowiłoby dla osoby zobowiązanej nadmierne obciążenie lub też niweczyłoby skutki udzielonej pomocy, Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej na wniosek osoby zainteresowanej może odstąpić od żądania takiego zwrotu.

§ 9

Odmowa lub przyznanie pomocy w postaci zasiłku celowego zwrotnego zależy od sytuacji finansowej Ośrodka Pomocy Społecznej.

R o z d z i a ł 3

Zasady zwrotu pomocy doraźnej albo okresowej w postaci jednego gorącego posiłku dziennie i dożywiania uczniów

§ 10

1. Bezpłatna pomoc doraźna lub okresowa w postaci jednego gorącego posiłku dziennie i dożywiania uczniów, przysługuje osobom i rodzinom, których dochód na osobę w rodzinie nie przekracza wysokości kryterium dochodowego ustalonego w art. 8 ust. 1 ustawy o pomocy społecznej.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach losowych bezzwrotna pomoc w formie gorącego posiłku może być przyznana również, jeżeli dochód rodziny lub osoby nie przekracza 110% kryterium dochodowego wynikającego z art. 8 ust. 1 ustawy o pomocy społecznej, pod warunkiem posiadania środków na ten cel przez Ośrodek Pomocy Społecznej.
3. Osoby lub rodziny niespełniające warunków, o których mowa w ust. 1, w szczególnie uzasadnionych przypadkach mogą korzystać z pomocy w postaci jednego posiłku dziennie zwracając poniesione wydatki na zasadach określonych w tabeli, stanowiącej załącznik nr 2 niniejszej uchwały.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach zwłaszcza, jeśli żądanie zwrotu wydatków na udzielone świadczenie w całości lub części, stanowiłoby dla osoby zobowiązanej nadmierne obciążenie, Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej na wniosek pracownika socjalnego lub osoby zainteresowanej może odstąpić od żądania zwrotu tych wydatków.

§ 11

1. Przyznanie pomocy w formie gorącego posiłku dla dziecka następuje na wniosek jego rodzica lub opiekuna, pracownika socjalnego lub dyrektora szkoły, do której dziecko uczęszcza.
2. Koordynatorem dożywiania dzieci w gminie Mieroszów jest Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej, który współpracuje w tym zakresie z dyrektorami szkół, przedstawicielami innych jednostek działających na terenie gminy.

§ 12

Pomoc w postaci gorącego posiłku przyznaje się w trybie przewidzianym ustawą, w formie zakupu posiłku.

R o z d z i a ł 4

Szczegółowe warunki, wysokość, tryb przyznawania i zwrotu pomocy na ekonomiczne usamodzielnienie

§ 13

1. Pomoc na ekonomiczne usamodzielnienie może być przyznana w formie rzeczowej lub pieniężnej.
2. Pomoc w formie pieniężnej może być przyznana w formie jednorazowego zasiłku celowego lub pożyczki.
3. Decyzję w sprawie przyznania jednorazowego zasiłku celowego na ekonomiczne usamodzielnienie zwanego dalej „zasiłkiem celowym”, wydaje Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej.
4. Umowę w sprawie nieoprocentowanej pożyczki zawiera Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej.
5. Pomoc w formie rzeczowej następuje przez udostępnienie maszyn i narzędzi pracy stwarzających możliwość zorganizowania własnego warsztatu pracy oraz urządzeń ułatwiających pracę niepełnosprawnym.
6. Urządzenia i przedmioty, o których mowa w ust. 5, udostępnia się na podstawie umowy użyczenia (art. 710-719 KC).

§ 14

1. O pomoc w formie zasiłku celowego lub pożyczki mogą ubiegać się osoby spełniające kryteria dochodowe określone w art. 8 ustawy o pomocy społecznej.
2. Świadczenia pieniężne, o których mowa w pkt. 1, mogą być przyznawane w szczególności na:
 - a) podjęcie działalności gospodarczej,
 - b) koszty przyuczenia do zawodu lub przekwalifikowania, które wpłyną na poprawę sytuacji materialnej wnioskodawcy,
 - c) pokrycie kaucji na użyczenie przedmiotów i urządzeń ułatwiających niepełnosprawnym funkcjonowanie w środowisku i podjęcie pracy zarobkowej.
3. Osoba lub rodzina ubiegająca się o świadczenie pieniężne na ekonomiczne usamodzielnienie, zobowiązana jest przedłożyć zaświadczenie, że nie korzystała z pożyczki na podjęcie działalności gospodarczej z Powiatowego Urzędu Pracy.

§ 15

1. Pomoc, o której mowa w § 2 pkt 1, nie może być udzielona osobie, która:
 - korzystała już z tej formy pomocy z innego źródła,
 - uchyla się od podjęcia pracy,
 - nie chce poddać się przeszkoleniu zawodowemu,
2. Pomocy takiej nie udziela się również w przypadku, gdy ocena okoliczności sprawy, przedłożone propozycje działalności, ocena przedsięwzięcia i możliwość spłaty wypadła negatywnie.

§ 16

1. Wysokość świadczenia pieniężnego zależy od warunków bytowych zainteresowanego, rodzaju proponowanego przedsięwzięcia, uzasadnionych kosztów oraz możliwości jego zwrotu, jednak

w kwocie nie wyższej niż 30-krotność wysokości zasiłku stałego określonego na dzień zawarcia umowy.

2. Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej dokonuje analizy złożonego wniosku o pomoc pieniężną.
3. Odmowa lub przyznanie pomocy na ekonomiczne usamodzielnienie zależy od sytuacji finansowej Ośrodka Pomocy Społecznej.

§ 17

1. W decyzji o przyznaniu zasiłku celowego określa się termin i sposób spłaty świadczenia, biorąc pod uwagę sytuację materialną i rodzinną osoby ubiegającej się o zasiłek.
2. W umowie pożyczki nieoprocentowanej określa się warunki udzielania pożyczki, sposób i termin spłaty oraz sposób jej zabezpieczenia.
3. Spłata przyznanej pomocy finansowej następuje w terminach i ratach miesięcznych uzgodnionych z pożyczkobiorcą. W przypadku niespłacenia raty w terminie zaległość podlega zwrotowi wraz z odsetkami od dnia wymagalności zgodnie z postępowaniem egzekucyjnym.

§ 18

Świadczenia pieniężne podlegają zwrotowi w całości lub części, jeżeli dochód na osobę w rodzinie osoby zobowiązanej do zwrotu wydatków przekracza kwotę kryterium dochodowego, zgodnie z tabelą stanowiącą załącznik nr 3 niniejszej ustawy.

§ 19

1. Udokumentowanie wykorzystania środków pieniężnych powinno nastąpić w terminie 3 miesięcy od daty ich otrzymania.

2. Ośrodek Pomocy Społecznej przeprowadza okresowe kontrole realizacji postanowień wynikających z decyzji i zawartych umów, w zakresie racjonalnego i celowego wykorzystania otrzymanych środków.

R o z d z i a ł 5

Przepisy końcowe

§ 20

1. Traci moc uchwała nr XLV/190/97 Rady Miejskiej Mieroszowa z dnia 27 października 1997 roku w sprawie zasad zwrotu zasiłków celowych.
2. Traci moc uchwała nr XLV/191/97 Rady Miejskiej Mieroszowa z dnia 27 października 1997 r. w sprawie udzielania dzieciom i młodzieży w okresie nauki w szkole pomocy w formie dożywiania i zasad zwrotu wydatków poniesionych na ten cel.
3. Traci moc uchwała nr XXXVI/159/97 Rady Miejskiej Mieroszowa z dnia 28 lutego 1997 r. w sprawie zasad przyznawania pomocy na ekonomiczne usamodzielnienie.

§ 21

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Mieroszowa.

§ 22

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego.

PRZEWODNICZĄCY
RADY MIEJSKIEJ

WIESŁAW MAKA

**Załącznik nr 1 do uchwały Rady
Miejskiej Mieroszowa z dnia
29 września 2004 r. (poz. 3152)**

Zasady zwracania poniesionych wydatków przez osoby i rodziny niespełniające warunków, o których mowa w pkt 1 § 5 niniejszej uchwały, w szczególnie uzasadnionych wypadkach, które mogą korzystać z pomocy w formie zasiłku celowego, zasiłku okresowego i pomocy rzeczowej.

Procent kryterium dochodowego określonego w art. 8 ust. 1 ustawy o pomocy społecznej	Wysokość zwrotu świadczenia liczona w procentach od poniesionych wydatków
101–120	20%
121–150	40%
151–180	80%
Powyżej 181 %	Pełny zwrot

**Załącznik nr 2 do uchwały Rady
Miejskiej Mieroszowa z dnia
29 września 2004 r. (poz. 3152)**

Zasady zwrotu poniesionych wydatków osób lub rodziny niespełniających warunków, o których mowa w § 10 ust. 1, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, które mogą korzystać z pomocy w postaci jednego posiłku dziennie

Procent kryterium dochodowego określonego w art. 8 ust. 1 ustawy o pomocy społecznej (%)	Wysokość odpłatności liczona w procentach od poniesionych kosztów
101–130	10%
131–150	20%
151–180	50%
181–200	80%
Powyżej 200	Pełna odpłatność

**Załącznik nr 3 do uchwały Rady
Miejskiej Mieroszowa z dnia
29 września 2004 r. (poz. 3152)**

Tabela zwrotu świadczeń pieniężnych w całości lub w część, jeżeli dochód na osobę w rodzinie osoby zobowiązanej do zwrotu wydatków przekracza kwotę kryterium dochodowego

Dochód na osobę wg kryterium dochodowego określonego w art.8 ustawy o pomocy społecznej	Wysokość odpłatności liczona od poniesionych wydatków (% zwrotu)
do 100	Świadczenie bezzwrotne
101–130	30
131–150	50
151–200	70
Powyżej 200	100

3153

UCHWAŁA RADY MIEJSKIEJ MIEROSZOWA

z dnia 29 września 2004 r.

w sprawie szczegółowych warunków przyznawania i odpłatności za usługi opiekuńcze i specjalistyczne usługi opiekuńcze oraz warunków całkowitego lub częściowego zwolnienia z tych opłat, jak również trybu ich pobierania

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) oraz art. 50 ust. 6 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. Nr 64, poz. 593 z późn. zm.) Rada Miejska Mieroszowa uchwala, co następuje:

R o z d z i a ł 1

Postanowienia ogólne

§ 1

Określa się szczegółowe zasady przyznawania i odpłatności za usługi opiekuńcze i specjalistyczne usługi opiekuńcze oraz ustala się szczegółowe zasady częściowego lub całkowitego zwolnienia od opłat, jak również tryb ich pobierania, stanowiące załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

R o z d z i a ł 2

Szczegółowe zasady przyznawania i odpłatności za usługi opiekuńcze i specjalistyczne usługi opiekuńcze oraz szczegółowe warunki częściowego lub całkowitego zwolnienia od opłat oraz trybu ich pobierania

§ 2

1. Organizuje się usługi opiekuńcze na terenie gminy Mieroszków, na zasadach określonych w art. 50

ustawy o pomocy społecznej, mające na celu zapewnienie niezbędnej opieki osobom, które z powodu wieku, niepełnosprawności lub z innych przyczyn wymagają pomocy osób innych.

2. Usługi, o których mowa w ust. 1, mają na celu utrzymanie osoby wymagającej pomocy, tak długo jak to tylko jest możliwe, w miejscu jej zamieszkania.
3. Pomoc w formie usług opiekuńczych organizuje Ośrodek Pomocy Społecznej, który może zawrzeć umowę na ich wykonanie z podmiotami świadczącymi tego typu usługi.

§ 3

1. Świadczenie pomocy usługowej udzielane są na wniosek osoby zainteresowanej, jej przedstawiciela ustawowego lub bądź innej osoby za zgodą osoby zainteresowanej.
2. Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej określa w drodze decyzji o przyznaniu lub odmowie świadczenia w zakresie usług opiekuńczych, ustala wysokość odpłatności za świadczenie oraz zakres i rodzaj świadczonych usług.

§ 4

1. Usługi opiekuńcze lub specjalistyczne usługi opiekuńcze przyznaje się:
 - osobie samotnej, która z powodu wieku, choroby lub innych przyczyn wymaga pomocy osoby drugiej, a jest jej pozbawiona,
 - osobie, która wymaga pomocy innych osób, a rodzina, a także wspólnie zamieszkujący wstępni i zstępni nie mogą jej takiej pomocy zapewnić.
2. Usługi opiekuńcze obejmują pomoc w zakresie:
 - a) zaspokajania niezbędnych potrzeb życiowych (codzienne zakupy, dokonywanie opłat związanych z codziennym funkcjonowaniem i eksploatacją lokalu, przygotowywanie posiłków, pranie bielizny osobistej i pościelowej),
 - b) podstawowej opieki higienicznej i pielęgnacji,
 - c) zapewnienia kontaktów z otoczeniem (spacery, uczestnictwo w uroczystościach państwowych, kulturalnych, itd.),
 - d) inne czynności wynikające z rozeznanych istniejących potrzeb.
3. Usługi opiekuńcze wykonywane są w lokalu świadczeniobiorcy, z zastrzeżeniem ust. 2 pkt 3, w dni powszednie.
4. Podstawą do wydania decyzji o przyznaniu lub odmowie przyznania usługi jest wywiad społeczny przeprowadzony przez pracownika Ośrodka Pomo-

cy Społecznej oraz złożenie oświadczenia o dochodach.

§ 5

Odpłatność za świadczone usługi opiekuńcze ustala się w zależności od posiadanego dochodu na osobę w rodzinie. Sposób ustalania odpłatności za świadczone usługi opiekuńcze stanowi załącznik nr 1 niniejszej uchwały.

§ 6

Maksymalna wysokość odpłatności za usługi opiekuńcze nie może przekraczać 80% dochodu na osobę.

§ 7

W szczególnie uzasadnionych przypadkach na wniosek osoby zainteresowanej lub jej przedstawiciela ustawowego można częściowo lub całkowicie zwolnić z ponoszonej odpłatności za świadczone usługi, w szczególności ze względu na:

1. konieczność ponoszenia odpłatności za pobyt członka w domu pomocy społecznej, ośrodków wsparcia lub innej placówce,
2. korzystanie z usług więcej niż jednej osoby w rodzinie, w tym co najmniej jednej przewlekle chorej,
3. zdarzenie losowe.

§ 8

Zwrot wydatków poniesionych za usługi opiekuńcze i specjalistyczne usługi opiekuńcze następuje za okresy miesięczne po wykonaniu i potwierdzeniu jej przez usługobiorcę.

R o z d z i a ł 3

Postanowienia końcowe

§ 9

Traci moc uchwała nr XXVI/160/97 Rady Miejskiej Mieroszowa z dnia 28 lutego 1997 roku w sprawie zasad przyznawania i odpłatności za usługi opiekuńcze.

§ 10

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Mieroszowa.

§ 11

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego.

PRZEWODNICZĄCY
RADY MIEJSKIEJ

WIESŁAW MAKA

**Załącznik nr 1 do uchwały Rady
Miejskiej Mieroszowa z dnia
29 września 2004 r. (poz. 3153)**

Sposób ustalania odpłatności za świadczone usługi opiekuńcze w zależności od posiadanego dochodu na osobę w rodzinie:

Dochód na osobę w rodzinie liczony procentowo od kryterium dochodowego określonego w art. 8 ustawy o pomocy społecznej	Wysokość odpłatności w % ustalona od ceny usługi	
	Osoba samotnie gospodarująca	Osoba w rodzinie
do 100	nieodpłatnie	nieodpłatnie
101–150	10	10
151–200	15	15
201–250	20	20
251–300	30	30
301–350	45	45
351–400	60	60
401–450	80	80
Powyżej 450	100	100

3154

UCHWAŁA RADY MIEJSKIEJ GMINY LUBOMIERZ

z dnia 30 września 2004 r.

w sprawie szczegółowych warunków przyznawania i odpłatności za usługi opiekuńcze oraz szczegółowych warunków częściowego lub całkowitego zwolnienia od opłat, jak również trybu ich pobierania

Na podstawie art. 50 ust. 6 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2004 r. Nr 64, poz. 593 ze zm.) oraz art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.) Rada Miejska Gminy Lubomierz uchwala, co następuje:

§ 1

- Usługi opiekuńcze przysługują nieodpłatnie świadczeniobiorcom, których dochód miesięczny brutto pomniejszony o miesięczne obciążenia podatkiem od osób fizycznych nie przekracza:
 - na osobę samotną – **461,00 zł**,
 - na osobę samotnie gospodarującą – **461,00 zł**,
 - na osobę w rodzinie – **316,00 zł**.
- Dochód na osobę w rodzinie ustala się dzieląc zsumowane kryterium dochodowe poszczególnych członków rodziny przez liczbę osób w rodzinie.

§ 2

- Stawka godzinowa w usługach opiekuńczych świadczonych przez MGOPS w Lubomierzu wynosi 7,50 zł.
- Osoby niespełniające warunków, o których mowa w § 1 niniejszej uchwały, ponoszą koszty za usługi opiekuńcze na zasadach określonych w tabeli:

% kryterium dochodowe danej osoby/rodziny przedział od-do	dochód w złotych na osobę w rodzinie	wysokość odpłatności za usługi opiekuńcze					
		osoba samotna		osoba samotnie gospodarująca		osoba w rodzinie	
		%	zł/1 godz.	%	zł/1 godz.	%	zł/1 godz.
101–130	465,61–599,30	20	1,50	25	1,88	30	2,25
131–160	603,91–737,60	30	2,25	35	2,63	40	3,00
161–200	742,21–922,00	60	4,50	70	5,25	80	6,00
201 – powyżej	923,00 – powyżej	100	7,50	100	7,50	100	7,50

3. Weryfikacja kwot określających dochód na osobę następuje wraz z weryfikacją kryteriów dochodowych zawartych w ustawie o pomocy społecznej.

§ 3

1. Opłaty za usługi opiekuńcze należy pobierać w terminie do 5 dnia następnego miesiąca po wykonaniu usług opiekuńczych, a następnie przekazywać przelewem na konto Urzędu Gminy i Miasta w Lubomierzu.
2. Opłaty za usługi opiekuńcze świadczone w miesiącu grudniu pobiera się w terminie do 23 grudnia danego roku i przekazuje jak w pkt 1.

§ 4

Traci moc uchwała nr XXIX/167/96 Rady Miejskiej Gminy Lubomierz z dnia 27 grudnia 1996 r. w sprawie szczegółowych zasad przyznawania i odpłatności za

usługi świadczone przez Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Lubomierzu, zasad całkowitego zwolnienia od opłat, jak również z trybu ich pobierania.

§ 5

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Gminy i Miasta Lubomierz.

§ 6

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego i podlega rozplakatowaniu na tablicach ogłoszeń Urzędu Gminy i Miasta Lubomierz.

PRZEWODNICZĄCY
RADY MIEJSKIEJ

ZDZISŁAW PUCHALSKI

3155**UCHWAŁA RADY MIEJSKIEJ GMINY LUBOMIERZ**

z dnia 30 września 2004 r.

w sprawie zasad zwrotu wydatków przeznaczonych na świadczenia przyznane w ramach zadań własnych gminy o charakterze obowiązuającym w formie dożywiania dzieci

Na podstawie art. 96 ust. 4, w związku z art. 48 ust. 4 i 5 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2004 Nr 64, poz. 593 ze zm.) oraz art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.) Rada Miejska Gminy Lubomierz uchwala, co następuje:

§ 1

1. Przy dochodzie rodziny poniżej 100% kryterium dochodowego ustalonego zgodnie z art. 8 ustawy o pomocy społecznej na osobę w rodzinie ucznia uprawnionego do świadczeń pieniężnych z pomocy społecznej – świadczenie w formie gorących posiłków lub drugih śniadań jest nieodpłatne.
2. W rodzinach przy dochodzie powyżej 100% kryterium dochodowego na osobę w rodzinie ustalonego zgodnie z art. 8 ustawy o pomocy społecznej przyznanie pomocy na dożywianie dzieci odbywa się na zasadzie pełnego zwrotu wydatków poniesionych przez MGOPS w Lubomierzu.
3. Obowiązek zwrotu wydatków, o których mowa w pkt 2, spoczywa na rodzicach lub opiekunkach dziecka.
4. Weryfikacja kwot określających dochód na osobę następuje wraz z weryfikacją kryteriów dochodowych zawartych w ustawie o pomocy społecznej.

§ 2

Traci moc uchwała nr XLII/251/98 Rady Miejskiej Gminy Lubomierz z dnia 29 kwietnia 1998 r. w sprawie zasad zwrotu wydatków przeznaczonych na świadczenia przyznane w ramach zadań własnych gminy w formie dożywiania dzieci.

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Gminy i Miasta Lubomierz.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego i podlega rozplakatowaniu na tablicach ogłoszeń Urzędu Gminy i Miasta Lubomierz.

PRZEWODNICZĄCY
RADY MIEJSKIEJ

ZDZISŁAW PUCHALSKI

3156

UCHWAŁA RADY GMINY W WIŃSKU

z dnia 26 maja 2004 r.

w sprawie wprowadzenia opłaty administracyjnej za niektóre czynności urzędowe wykonywane przez Urząd Gminy w Wińsku*

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 8 i pkt 15 oraz art. 40 ust. 1 i art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) oraz art. 18 i art. 19 pkt 1 litera „d” ustawy z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych (t.j. Dz. U. z 2002 r. Nr 9, poz. 84 z późn. zm.) Rada Gminy w Wińsku uchwala, co następuje:

§ 1

1. Wprowadzić opłatę administracyjną za niżej wymienione czynności urzędowe wykonywane przez Urząd Gminy w Wińsku, a nieobjęte ustawą o opłacie skarbowej.
2. Opłata administracyjna wynosi:
 - 1) za sporządzenie przez Wójta Gminy lub Sekretarza Gminy protokołu zawierającego ostatnią wolę spadkodawcy art. 951 kc:
 - a) w budynku urzędu gminy i w miejscu pobytu spadkodawcy – 25 złotych;
 - 2) za wyrażenie zgody na przeprowadzenie pod drogą gminną przyłącza wodociągowego, gazowego, telefonicznego i innych – 30 złotych;
 - 3) za wydawanie zezwolenia na utrzymanie psa rasy uznanej za agresywną art. 10 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 roku o ochronie zwierząt (t.j. Dz. U. Nr 106, poz. 1002 z późn. zm.) – 20 złotych;
 - 4) za zatwierdzenie przez Wójta ugody w sprawie zmiany stosunków wodnych (art. 30 ust. 2 ustawy – Prawo wodne) – 50 złotych od każdej ze stron zawierającej ugody;
 - 5) za wydanie wypisu ze studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego – 20 złotych;
 - 6) za wydanie wyrysu kserokopii z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego lub Studium – 10 złotych.

§ 2

Od opłaty administracyjnej zwalnia się jednostki budżetowe.

§ 3

1. Opłata administracyjna pobierana jest przed dokonaniem czynności urzędowej w gotówce wpłaconej na konto Urzędu Gminy.
2. Dowód wpłaty załącza się do akt sprawy, a na oryginale dokumentu wydawanego stronie czyni się adnotację o pobraniu opłaty administracyjnej.

§ 4

Wykonanie uchwały powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 5

Z dniem wejścia w życie niniejszej uchwały traci moc uchwała z dnia 22 stycznia 2001 roku nr XXXI/222/2001 w sprawie wprowadzenia opłaty administracyjnej za czynności urzędowe wykonywane przez Urząd Gminy Wińsko i uchwała z dnia 30 kwietnia 2001 roku nr XXXIII/247/2001 w sprawie zmiany uchwały Rady Gminy z dnia 22 lutego 2001 roku nr XXXI/222/2001 dotyczącej wprowadzenia opłaty administracyjnej za niektóre czynności urzędowe wykonywane przez Urząd Gminy w Wińsku.

§ 6

Uchwała podlega ogłoszeniu na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Wińsko oraz w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego i wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego.

PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY

JÓZEF LIS

* Regionalna Izba Obrachunkowa stwierdziła częściową nieważność uchwały.

3157

UCHWAŁA RADY GMINY KROŚNICE

z dnia 9 czerwca 2004 r.

w sprawie opłaty administracyjnej za wydawanie wypisów i wyrysów z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego oraz za wydawanie wypisów i wyrysów ze studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 8 oraz art. 40 ust. 1 i art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. nr 142, poz. 1591 z 2001 r. z późn. zm.), art. 18 i art. 19 pkt 1 lit. d, ustawy z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych (t.j. z 2002 r. Dz. U. Nr 9, poz. 84 z późn. zm.) oraz Obwieszczenia Ministra Finansów z dnia 31 października 2003 r. w sprawie wysokości górnych granic stawek kwotowych o podatkach i opłatach lokalnych (MP Nr 51, poz. 804), w związku z art. 30 ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (Dz. U. Nr 80, poz. 717 z późn. zm.) Rada Gminy Krośnice uchwala, co następuje:

§ 1

Ustala się opłatę administracyjną za wydanie wypisu i wyrysu z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego oraz za wydanie wypisu i wyrysu ze studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego w następującej wysokości:

1. za wypis obejmujący jedną działkę – 30,00 zł
2. za wyrys obejmujący jedną działkę – 30,00 zł
3. za każdą następną działkę określoną w pkt 1 i 2 – 20,00 zł
4. za pełny tekst ustaleń planu zagospodarowania przestrzennego lub studium – 125 zł

§ 2

Opłata administracyjna wnoszona jest na konto Urzędu Gminy Krośnice przed odbiorem dokumentów, o których mowa w § 1.

§ 3

Traci moc uchwała nr XX/137/2001 Rady Gminy Krośnice z dnia 21 marca 2001 roku w sprawie opłaty administracyjnej za wydawane wypisy i wyrisy z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego Gminy Krośnice (z późn. zm.).

§ 4

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Krośnice.

§ 5

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego.

PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY

STANISŁAW BIENIŃSKI

3158

UCHWAŁA RADY GMINY MIETKÓW

z dnia 28 lipca 2004 r.

w sprawie określenia trybu postępowania o udzielenie dotacji z budżetu Gminy Mietków, sposobu rozliczenia zadań zleconych organizacjom pozarządowym

Na podstawie art. 118 ust. 2 ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2003 r. Nr 15, poz. 148 z późn. zm.), w związku z art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) Rada Gminy uchwala, co następuje:

R o z d z i a ł 1

Przepisy ogólne

§ 1

1. Niniejsza uchwała reguluje:
 - 1) tryb postępowania o udzielaniu dotacji,
 - 2) sposób rozliczania dotacji,
 - 3) sposób kontroli dotowanego zadania
- w odniesieniu do organizacji pozarządowych, którym Gmina Mietków zamierza zlecać zadania publiczne niewyszczególnione w art. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. 2003 r. Nr 96, poz. 873).
2. Pod pojęciem „organizacja pozarządowa” na potrzeby niniejszej uchwały należy rozumieć niezaliczone do sektora finansów publicznych i niedziałający w celu uzyskania zysków podmiot z art. 118 ust. 1 ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2003 r. Nr 15, poz. 148 z późn. zm.).

§ 2

Środki finansowe na dotacje dla organizacji pozarządowych planuje się jako wydatki wydodrębnione w stosowanych pozycjach budżetu Gminy Mietków.

R o z d z i a ł a 2

Tryb postępowania o udzielenie dotacji

§ 3

1. Wójt Gminy Mietków występując z inicjatywą zlecenia realizacji zadań finansowych dotacją umieszcza listę tych zadań na tablicy ogłoszeń Gminy – określając:
 - 1) rodzaj zadania,
 - 2) termin realizacji,
 - 3) warunki, jakie powinien spełniać podmiot dotowany,
 - 4) termin składania ofert realizacji zadania.
2. Ogłoszenie, o którym mowa w ust. 1, wywiesza się z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem w stosunku do terminu, o którym mowa w ust. 1 pkt 4.

§ 4

1. Wniosek organizacji pozarządowej o udzielenie dotacji powinien zawierać w szczególności:
 - 1) określenie podmiotu występującego z wnioskiem,
 - 2) szczegółowy zakres rzeczowy proponowanego do realizacji zadania,
 - 3) wysokość oczekiwanej kwoty dotacji.
2. Do wniosku dołącza się dodatkowo:
 - 1) wyciąg z rejestru właściwego dla danej organizacji pozarządowej,
 - 2) kalkulację przewidywanych kosztów realizacji zadania.
3. Wniosek powinien być podpisany przez osoby uprawnione do składania oświadczeń woli zgodnie z przepisami dotyczącymi podmiotu dotowanego.
4. Wójt Gminy Mietków może uzależnić rozpatrzenie wniosku od złożenia w określonym terminie dodatkowych informacji lub dokumentów.

§ 5

Przy wyborze podmiotu dotowanego Wójt Gminy Mietków obowiązany jest kierować się gwarancją właściwego wykonania zadania oraz wielkością dotacji określoną we wniosku.

§ 6

Przy rozpatrywaniu wniosku Wójt Gminy Mietków uwzględnia w szczególności:

- 1) znaczenie zadania dla inkasentów Gminy,
- 2) wysokość środków budżetowych, które są przeznaczone na realizację danego zadania,
- 3) ocenę przedstawionej we wniosku kalkulacji kosztów realizacji zadania w realizacji do zakresu rzeczowego zadania,
- 4) ocenę możliwości realizacji zadania przez podmiot dotowany,
- 5) analizę wykonania zadań zleconych podmiotowi dotowanemu w okresie poprzednim, z uwzględnieniem w szczególności jakości i terminowości rozliczenia otrzymanej dotacji.

§ 7

1. Listę podmiotów dotowanych ogłasza się na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy określając:
 - 1) nazwę podmiotu dotowanego,
 - 2) zadania zlecone do wykonania,
 - 3) wysokość przyznanej dotacji.
2. Ogłoszenie na tablicy ogłoszeń, o którym mowa w ust. 1, umieszcza się niezwłocznie po rozstrzygnięciu w przedmiocie zgłoszonych wniosków o dotacje. Ogłoszenie to winno być wywieszone przez okres co najmniej 14 dni.

§ 8

Zlecenie zadania i udzielanie dotacji następuje na podstawie umowy zawartej pomiędzy Gminą a podmiotem dotowanym.

§ 9

Umowa dotacyjna zawiera w szczególności:

- 1) oznaczenie stron,
- 2) określenie czasu, na jaki zostaje zawarta,
- 3) szczegółowy zakres rzeczowy realizowanego zadania i termin jego wykonania,
- 4) określenie wysokości dotacji, jaką Gmina przekazuje podmiotowi dotowanemu z tytułu realizacji umowy oraz terminu i tryb jej płatności,
- 5) określenie trybu i terminów przekazywania dotacji,
- 6) określenie sposobu i terminów rozliczania udzielonej dotacji i zasady niewykorzystanej części dotacji,
- 7) zobowiązanie podmiotu dotowanego do poddania się kontroli przeprowadzanej przez Urząd Gminy Mietków w zakresie objętym umową oraz tryb tej kontroli,
- 8) postanowienia o karach umownych na wypadek niewykonania lub nienależytego wykonania umowy,
- 9) określenie warunków wypowiedzenia umowy.

R o z d z i a ł 3

Sposób rozliczenia dotacji

§ 10

Dotację należy rozliczyć w terminie 30 dni od zrealizowania zadania lub zrealizowania kolejnego etapu zadania.

§ 11

Jako dokumenty do rozliczenia dotacji uznaje się w szczególności kopie bądź kserokopie potwierdzone za zgodność z oryginałem:

- 1) rachunków, faktur oraz ich zestawienia,
- 2) list płac, delegacji itp.

§ 12

Niewykorzystane przez podmiot dotowany środki podlegają zwrotowi w terminie rozliczenia dotacji z § 10.

§ 13

W umowie zamieszcza się postanowienie, że jeżeli dotacja nie zostanie rozliczona lub przedstawione przez podmiot dotowany rozliczenie nie zostanie przyjęte przez Wójta Gminy Mietków, o przekazana kwota dotacji podlega zwrotowi wraz z odsetkami ustawowymi naliczonymi od dnia przekazanej dotacji.

§ 14

W terminie do 31 lipca danego roku budżetowego i do 31 marca roku następnego wywiesza się na tablicy ogłoszeń Gminy Mietków zestawienie udzielonych, wykorzystanych i rozliczonych w poprzednim półroczu dotacji. Zestawienie wywiesza się na tablicy ogłoszeń przez okres 14 dni.

R o z d z i a ł 4

Sposób realizacji dotowania zadania

§ 15

Podmiot dotowany obowiązany jest prowadzić takie zasady obiegu i opisywania dokumentów finansowych, by oryginały dokumentów świadczących o dokonaniu wydatków sfinansowanych w całości lub w części z otrzymanej dotacji zaopatrzone były w sposób trwały w klauzulę potwierdzającą ten fakt.

§ 16

W umowie dotacyjnej zamieszcza się postanowienie, iż podmiot dotowany wyraża zgodę na to, by odpowiednie komórki Gminy Mietków i komisje Rady Gminy dokonywały kontroli sposobu wykorzystania dotacji.

§ 17

Kontrola, o której mowa w § 16, polega na:

- 1) sprawdzaniu rzeczywistego przebiegu realizacji i realizacji celów zakładanych w zakresie dotowanego zadania (kontrola merytoryczna),

- 2) sprawdzaniu dokumentów związanych z realizacją dotowanego zadania, w szczególności znajdujących się w siedzibie podmiotu oryginałów dokumentów finansowych (kontrola formalno-rachunkowa).

§ 18

W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w sposobie wykorzystania dotacji, polegających w szczególności na:

- 1) niewłaściwym (niezgodnym z celem określonym we wniosku i zawartej umowie) realizowaniem dotowanego zadania,
- 2) rozbieżnościach między oryginałami dokumentów, a przedstawionymi do rozliczenia kopiami, kserokopiami i zestawieniami,
- 3) przedstawieniu nieprawdy w załączonych do rozliczenia oświadczeniach,
 - wstrzymuje się przekazywanie kolejnych transz dotacji, a dotychczas przekazywana kwota podlega zwrotowi wraz z odsetkami ustawowymi od dnia przekazania dotacji podmiotowi dotowanemu.

R o z d z i a ł 5

Przepisy końcowe

§ 19

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Mietków.

§ 20

1. Traci moc uchwała nr XI/60/99 Rady Gminy Mietków z dnia 18 listopada 1999 r. w sprawie określenia trybu postępowania o udzielenie dotacji z budżetu, sposobu jej rozliczenia oraz kontroli wykonywania zleconych przez Gminę zadań realizowanych przez podmioty niezaliczone do sektora finansów publicznych.
2. Umowy zawarte na podstawie uchwały, o której mowa w ust. 1, zachowują moc obowiązującą do czasu ich wygaśnięcia lub rozwiązania.

§ 21

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego.

PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY

JÓZEF ŻYGADŁO

3159

UCHWAŁA RADY GMINY ZGORZELEC

z dnia 29 lipca 2004 r.

w sprawie wprowadzenia zmian w uchwale nr 36/03 Rady Gminy Zgorzelec z dnia 17 lutego 2003 r. w sprawie zarządzenia poboru podatków od osób fizycznych w drodze inkasa, wyznaczenia inkasentów oraz wysokości wynagrodzenia za inkaso

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.), art. 14 pkt 3 ustawy z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych (t.j. Dz. U. z 2002 r. Nr 9, poz. 84 z późn. zm.), art. 6b ustawy z dnia 15 listopada 1984 r. o podatku rolnym (t.j. dz. U. z 1993 r. Nr 94, poz. 431 z późn. zm.) oraz art. 6 ust. 8 ustawy z dnia 30 października 2002 r. o podatku leśnym (Dz. U. Nr 200, poz. 1682 z późn. zm.) Rada Gminy Zgorzelec uchwala:

§ 1

W załączniku do uchwały nr 36/03 Rady gminy Zgorzelec z dnia 17 lutego 2003 r. w sprawie zarządzenia poboru podatków od osób fizycznych w drodze inkasa, wyznaczenia inkasentów oraz wysokość wynagrodzenia za inkaso, wprowadza się następujące zmiany: w lp. 8 wyrazy „Swacha Alina” zastępuje się wyrazami „Daniłów Genowefa”.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Zgorzelec.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego.

PRZEWODNICZĄCA RADY

JANINA SŁABICKA

3160

UCHWAŁA RADY GMINY ZGORZELEC

z dnia 29 lipca 2004 r.

w sprawie zmiany uchwały nr 122/2004 Rady Gminy Zgorzelec z dnia 28 czerwca 2004 r. w sprawie trybu postępowania o udzielenie z budżetu gminy Zgorzelec dotacji, sposobu jej rozliczania oraz kontroli wykonywania zleconego zadania przez podmioty niezaliczane do sektora finansów publicznych

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) oraz art. 118 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2003 r. Nr 15, poz. 148 z późn. zm.) Rada Gminy Zgorzelec uchwala:

§ 1

§ 15 uchwały nr 122/2004 Rady Gminy Zgorzelec z dnia 28 czerwca 2004 r. w sprawie trybu postępowania o udzielenie z budżetu gminy Zgorzelec dotacji, sposobu jej rozliczania oraz kontroli wykonywania zleconego zadania przez podmioty niezaliczane do sektora finansów publicznych, otrzymuje brzmienie: ...”Traci moc uchwała nr 68/03 Rady Gminy Zgorzelec z dnia 23 czerwca 2003 r. w sprawie trybu postępowania o udzielenie dotacji z budżetu Gminy Zgorzelec, sposobu rozliczania dotacji oraz sposobu kontroli wykonania zleconego zadania podmiotom niezaliczanym do sektora finansów publicznych”.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Zgorzelec.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa dolnośląskiego.

PRZEWODNICZĄCA RADY

JANINA SŁABICKA

3161

UCHWAŁA RADY GMINY W DZIADOWEJ KŁODZIE

z dnia 31 sierpnia 2004 r.

w sprawie ustalenia opłaty administracyjnej za czynności urzędowe związane z wydaniem wypisów i wyrysów z planów miejscowych lub studium

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.), art. 18, art. 19 pkt 1 lit. d ustawy z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych (t.j. z 2002 r. Dz. U. Nr 9, poz. 84 ze zm.), art. 30 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (Dz. U. Nr 80, poz. 717 ze zm.) Rada Gminy w Dziadowej Kłodzie uchwala, co następuje:

§ 1

Wprowadza się na terenie gminy Dziadowa Kłoda opłatę administracyjną za następujące czynności urzędowe:

- 1) sporządzenie wypisu z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego:
 - dla jednej działki 25,00 zł,
 - dla każdej następnej działki 10,00 zł,
- 2) sporządzenie wypisu i wyrysu z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego:
 - dla jednej działki 30,00 zł,
 - dla każdej następnej działki 10,00 zł,
- 3) sporządzenie wypisu ze studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego – 15,00 zł,
- 4) sporządzenie wypisu i wyrysu ze studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego – 25,00 zł,

§ 2

Opłata administracyjna winna być uiszczona w gotówce na konto gminy Dziadowa Kłoda, najpóźniej w dniu wydania dokumentu, o którym mowa w § 1.

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego.

PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY

EUGENIUSZ WIECZOREK

3162

UCHWAŁA RADY GMINY ŚWIĘTA KATARZYNA

z dnia 2 września 2004 r.

w sprawie zmiany uchwały w sprawie zarządzenia poboru podatku od nieruchomości, podatku rolnego i podatku leśnego w drodze inkasa, określenia inkasentów i wysokości wynagrodzenia za inkaso

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.), w związku z art. 6 ust. 12 ustawy z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych (t.j. Dz. U. z 2002 r. Nr 9, poz. 84 ze zm.), art. 6b ustawy z dnia 15 listopada 1984 r. o podatku rolnym (t.j. Dz. u. z 1993 r. Nr 94, poz. 431 ze zm.) i art. 6 ust. 8 ustawy z dnia 30 października 2002 r. o podatku leśnym (Dz. U. Nr 200, poz. 1682 ze zm.) Rada Gminy Święta Katarzyna uchwala, co następuje:

§ 1

W uchwale nr IX/76/03 Rady Gminy Święta Katarzyna z dnia 3 lipca 2003 r. w sprawie zarządzenia poboru podatku od nieruchomości, podatku rolnego i podatku leśnego w drodze inkasa, określenia inkasentów i wysokości wynagrodzenia za inkaso (Dz. Urz. Woj. Dolnośląskiego Nr 127, poz. 2268 ze zm.) załącznik nr 2 otrzymuje brzmienie zgodne z załącznikiem do niniejszej uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi gminy.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego.

PRZEWODNICZĄCY RADY

LEOPOLD GOMUŁKIEWICZ

**Załącznik do uchwały Rady Gminy
Święta Katarzyna z dnia 2 września
2004 r. (poz. 3162)**

Lista inkasentów w osiedlach i mieście Siechnice

Lp.	Miejscowość	Imię	Nazwisko	Ulica	Miejscowość i kod pocztowy
1.	Radwanice	Zbigniew	Stocki	Żymierskiego 22	Radwanice 55-010 Święta Katarzyna
2.	Radwanice	Zdzisław	Niemczyk	Żymierskiego 6	Radwanice 55-010 Święta Katarzyna
3.	Święta Katarzyna	Mieczysław	Kuriański	Wiśniowa 18	55-010 Święta Katarzyna
4.	Siechnice	Danuta	Mroczkowska	1 Maja 4/3	55-011 Siechnice
5.	Żerniki Wrocławskie	Zbigniew	Miechniewicz	Wrocławska 2/2	Żerniki Wrocławskie 55-010 Święta Katarzyna

3163

UCHWAŁA RADY GMINY ŻŁOTORYJA

z dnia 17 września 2004 r.

w sprawie szczegółowych warunków przyznawania i odpłatności za usługi opiekuńcze i specjalistyczne usługi opiekuńcze oraz szczegółowych warunków częściowego lub całkowitego zwolnienia z opłat, jak również trybu ich pobierania

Na podstawie art. 50 ust. 6 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. Nr 64, poz. 593, Nr 99, poz. 1001) Rada Gminy Żłotoryja uchwala, co następuje:

§ 1

Ileć w uchwale jest mowa o usługach – rozumie się przez to usługi opiekuńcze i specjalistyczne usługi opiekuńcze, z wyłączeniem specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi.

§ 2

- Usługi są świadczone w dni robocze, a w szczególności uzasadnionych przypadkach, również w dni wolne od pracy, w tym w niedziele i w święta.
- Miejscem świadczenia usług jest miejsce zamieszkania świadczeniobiorcy.
(Rozstrzygnięciem nadzorczym Wojewody Dolnośląskiego PN.II.0911-3/49/04 z dnia 6 października 2004 r. stwierdzono nieważność § 2).

§ 3

Koszt usługi ustala się na podstawie rzeczywistych kosztów poniesionych na jej wykonanie.
(Rozstrzygnięciem nadzorczym Wojewody Dolnośląskiego PN.II.0911-3/49/04 z dnia 6 października 2004 r. stwierdzono nieważność § 3).

§ 4

Wysokość odpłatności za usługi ustala się według tabeli odpłatności przedstawionej w załączniku do uchwały.

§ 5

Należność za usługi uiszcza się w kasie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Żłotoryi w terminie do

10 dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym usługa została udzielona.

§ 6

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Złotoryi może zwolnić całkowicie lub częściowo z ponoszenia odpłatności w szczególnie uzasadnionych przypadkach, a zwłaszcza gdy:

- 1) świadczeniobiorca ponosi duże koszty związane z zakupem niezbędnych leków i artykułów sanitarnych,
- 2) ustalona odpłatność doprowadziłaby świadczeniobiorcę do niemożności zabezpieczenia podstawowych potrzeb bytowych (np. opłata czynszu, energii elektrycznej, gazu, zakup wyżywienia, itp.).

§ 7

Traci moc uchwała nr XXII/234/6 Rady gminy w Złotoryi z dnia 28 listopada 1996 r. w sprawie określenia

zasad przyznawania świadczeń z pomocy społecznej i zasad zwrotu tych świadczeń.

§ 8

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Złotoryja.

§ 9

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego.

PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY

JÓZEF PAWLUS

Załącznik do uchwały Rady Gminy
Złotoryja z dnia 17 września 2004 r.
(poz. 3163)

Tabela odpłatności za usługi

Dochód na osobę wg kryterium z art. 8 ustawy o pomocy społecznej (w %)	Wysokość odpłatności liczona od kosztu usługi (w %)	
	Osoba samotnie gospodarująca	Osoba w rodzinie
do 100	bezpłatnie	bezpłatnie
od 101–150	10	20
od 151–200	15	30
od 201–300	30	50
od 301–400	50	80
powyżej 400	100	100

3164

UCHWAŁA RADY GMINY PLATERÓWKA

z dnia 24 września 2004 r.

w sprawie wprowadzenia zmian w Statucie Gminy Platerówka

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1, art. 22 ust. 1 oraz art. 40 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. z 2001 r. Dz. U. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) Rada Gminy Platerówka uchwala, co następuje:

§ 1

W Statucie Gminy Platerówka uchwalonym uchwałą nr XX/120/01 z dnia 29 czerwca 2003 r. zmienionym uchwałami:

- nr XXII/145/01 z dnia 22 listopada 2001 r.
- nr VI/39/03 z dnia 30 czerwca 2003 r.

wprowadza się następujące zmiany:

1. Załącznik nr 2 do statutu Gminy otrzymuje brzmienie:

Wykaz jednostek organizacyjnych Gminy Platerówka:

Lp.	Nazwa jednostki	Forma gospodarki finansowej
1.	Urząd Gminy w Platerówce	jednostka budżetowa
2.	Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Platerówce	jednostka budżetowa
3.	Szkoła Podstawowa w Platerówce	jednostka budżetowa

§ 2

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od daty ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego i podlega rozplakatowaniu na tablicach ogłoszeń na terenie gminy.

PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY

JÓZEF BRUKOWSKI

3165

UCHWAŁA RADY GMINY BORÓW

z dnia 30 września 2004 r.

w sprawie określenia zasad zwrotu wydatków poniesionych na świadczenia przyznawane w ramach zadań własnych gminy w zakresie żywienia dzieci

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.) oraz art. 96 ust. 4 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. Nr 64, poz. 593 ze zm.) Rada Gminy uchwala, co następuje:

§ 1

Pomoc w postaci jednego posiłku dziennie dla dzieci i młodzieży w okresie nauki w szkole realizowana jest w formie zakupu posiłków.

§ 2

1. Pomoc w formie gorącego posiłku przysługuje bezpłatnie uczniowi uczęszczającemu do szkoły podstawowej oraz gimnazjum, jeżeli dochód na osobę w rodzinie ucznia nie przekracza 100% kryterium dochodowego określonego w art. 8 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej.
2. Odpłatność za posiłki dla ucznia z rodzin, w których dochód na osobę w rodzinie ucznia przekracza 100% kryterium określonego w art. 8 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej określa tabela stanowiąca załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Borowie może odstąpić od żądania zwrotu wydatków określonych w § 2 ust. 2.

4. Odpłatność za posiłki wnoszona jest na konto Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Borowie do 10-każdego miesiąca.

§ 3

Traci moc uchwała nr VI/42/03 Rady Gminy Borów z dnia 27.03.2003 r. w sprawie ustalania zasad zwrotu wydatków poniesionych na świadczenia przyznane w ramach zadań własnych gminy w zakresie żywienia dzieci.

§ 4

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Borów.

§ 5

Uchwała podlega publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego i wchodzi w życie 14 dni od dnia ogłoszenia.

PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY

TADEUSZ MASOŁA

**Załącznik nr 1 do uchwały Rady
Gminy Borów z dnia 30 września
2004 r. (poz. 3165)**

TABELA ODPLATNOŚCI ZA OBIADY

Dochód na osobę w rodzinie liczony procentowo od kryterium dochodowego w art.8 ustawy o pomocy społecznej	Wysokość zwrotu kosztów w % od kosztów usługi
do 100	bezpłatnie
101 – 110	15
111 – 120	20
121 – 130	30
131 – 150	50
151 – 170	75
Powyżej 170	100

3166

UCHWAŁA RADY GMINY CZERNICA

z dnia 30 września 2004 r.

w sprawie ustalenia nazwy ulicy we wsi Gajków

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 13 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) Rada Gminy Czernica uchwala, co następuje:

§ 1

Ustalić nazwę ulicy we wsi Gajków:

ul. Gliniana – dz. 662 – biegnie od ulicy Piaskowej, w kierunku północno-zachodnim, do działki 318.

§ 2

Położenie ulicy i jej przebieg przedstawia szkic sytuacyjny stanowiący załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Czernica.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego.

**PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY**

ZENON WARDĘGA



- 1) na podstawie nadesłanego zamówienia w Zakładzie Obsługi Urzędu Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego, 50-951 Wrocław, pl. Powstańców Warszawy 1, tel. 0-71/340-62-02,
- 2) w punktach sprzedaży:
 - Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego, 50-951 Wrocław, pl. Powstańców Warszawy 1, tel. 0-71/340-64-74,
 - Oddziału Zamiejscowego w Jeleniej Górze, 58-560 Jelenia Góra, ul. Hirsztfelda 15A, tel. 0-75/764-72-99,
 - Oddziału Zamiejscowego w Legnicy, 59-220 Legnica, ul. F. Skarbka 3, tel. 0-76/856-08-00 w. 401,
 - Oddziału Zamiejscowego w Wałbrzychu, 58-300 Wałbrzych, ul. Słowackiego 23a-24, tel. 0-74/849-40-70

Zbiory Dziennika Urzędowego wraz ze skorowidzami wyłożone są do powszechnego wglądu w Bibliotece Urzędowej Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego, 50-951 Wrocław, pl. Powstańców Warszawy 1, tel. 0-71/340-62-54, oraz dostępne w Internecie na stronie: <http://www.duw.pl/dzienn.htm>

Redakcja: Redakcja Dziennika Urzędowego Województwa Dolnośląskiego,

Dolnośląski Urząd Wojewódzki, 50-951 Wrocław, pl. Powstańców Warszawy 1, tel. 340-66-21

Skład, druk i rozpowszechnianie: Zakład Obsługi Urzędu Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego, 50-951 Wrocław, pl. Powstańców Warszawy 1

– 20512 –

Dystrybucja: tel. 340-62-02

Tłoczono z polecenia Wojewody Dolnośląskiego w Zakładzie Obsługi Urzędu
50-951 Wrocław, pl. Powstańców Warszawy 1

nakład 78 egz.

PL ISSN 0239-8362

Cena 25,40 zł