



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA DOLNOŚLĄSKIEGO

WROCLAW, dnia 17 listopada 2004 r.

nr 221

TREŚĆ:

Poz.:

UCHWAŁY SEJMIKU WOJEWÓDZTWA DOLNOŚLĄSKIEGO:

- 3424** – Sejmiku Województwa Dolnośląskiego z dnia 30 sierpnia 2004 r. w sprawie zmiany uchwały nr XVII/226/2004 Sejmiku Województwa Dolnośląskiego z dnia 30 stycznia 2004 r. w sprawie opłat za zajęcie pasa drogowego dróg wojewódzkich oraz stawek opłat czynszu najmu lub dzierżawy pasa drogowego, obiektów i pomieszczeń będących w zarządzie Dolnośląskiego Zarządu Dróg Wojewódzkich we Wrocławiu 22699
- 3425** – Sejmiku Województwa Dolnośląskiego z dnia 30 sierpnia 2004 r. w sprawie zasad, trybu i harmonogramu opracowania Wieloletniego Programu Inwestycyjnego dla Województwa Dolnośląskiego na lata 2004–2008 22700

UCHWAŁY RAD POWIATÓW:

- 3426** – Rady Powiatu w Świdnicy z dnia 31 sierpnia 2004 r. w sprawie ustalenia zasad udzielania stypendiów dla uczniów szkół ponadpodstawowych i ponadgimnazjalnych dla młodzieży prowadzonych przez Powiat Świdnicki 22702
- 3427** – Rady Powiatu w Świdnicy z dnia 29 września 2004 r. zmieniająca uchwałę w sprawie ustalenia zasad udzielania stypendiów dla uczniów szkół ponadpodstawowych i ponadgimnazjalnych dla młodzieży prowadzonych przez Powiat Świdnicki 22703
- 3428** – Rady Powiatu Głogowskiego z dnia 7 września 2004 r. w sprawie Statutu Powiatu Głogowskiego 22703

UCHWAŁY RAD MIEJSKICH:

- 3429** – Rady Miejskiej w Pieńsku z dnia 30 czerwca 2004 r. w sprawie trybu udzielania i rozliczania dotacji dla przedszkoli niepublicznych 22712
- 3430** – Rady Miejskiej w Pieńsku z dnia 30 września 2004 r. w sprawie zmiany do uchwały Rady Miejskiej w Pieńsku nr XIX/131/04 z dnia 30 czerwca 2004 r. w sprawie trybu udzielania i rozliczania dotacji dla przedszkoli niepublicznych 22716
- 3431** – Rady Miejskiej w Pieszycach z dnia 15 września 2004 r. w sprawie ustalenia stawek opłat za zajęcie pasa drogowego na drogach gminnych 22716
- 3432** – Rady Miejskiej w Miliczu z dnia 16 września 2004 r. w sprawie uchwalenia Statutu Ośrodka Pomocy Społecznej w Miliczu 22717
- 3433** – Rady Miejskiej Gminy Mirsk z dnia 24 września 2004 r. w sprawie określenia zasad, trybu postępowania o udzielenie dotacji z budżetu Miasta i Gminy Mirsk, sposobu jej rozliczania oraz sposobu kontroli wykonywania zleconego zadania, innego niż określone w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie 22718
- 3434** – Rady Miejskiej w Międzyborzu z dnia 28 września 2004 r. w sprawie uchwalenia Statutu Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Międzyborzu 22729
- 3435** – Rady Miejskiej w Pieńsku z dnia 30 września 2004 r. w sprawie ustalenia opłat administracyjnych za niektóre czynności urzędowe* 22730
- 3436** – Rady Miasta Wojcieszów z dnia 30 września 2004 r. w sprawie trybu postępowania o udzielenie dotacji, sposobu jej rozliczania, kontroli wykonywania zleconego zadania przez podmioty niezaliczone do sektora finansów publicznych i niedziałające w celu osiągnięcia zysku 22731

UCHWAŁY RAD MIAST I GMIN:

- 3437** – Rady Miasta i Gminy Świerzawa z dnia 29 września 2004 r. w sprawie uchwalenia wieloletniego programu gospodarowania mieszkaniowym zasobem Gminy Świerzawa na lata 2004–2008 22749
- 3438** – Rady Miasta i Gminy Świerzawa z dnia 29 września 2004 r. w sprawie uchwalenia Statutu Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Świerzawie 22751
- 3439** – Rady Miasta i Gminy Świerzawa z dnia 29 września 2004 r. w sprawie trybu postępowania o udzielenie z budżetu Miasta i Gminy Świerzawa dotacji oraz sposobu jej rozliczania i kontroli wykonywania zleconego zadania przez podmioty niezaliczone do sektora finansów publicznych 22753

UCHWAŁY RAD GMIN:

- 3440** – Rady Gminy Marciszów z dnia 30 czerwca 2004 r. w sprawie trybu postępowania o udzielenie dotacji, sposobu jej rozliczania oraz kontroli wykonywania zleconego zadania przez podmioty niezaliczone do sektora finansów publicznych i nie działające w celu osiągnięcia zysku 22764
- 3441** – Rady Gminy Marciszów z dnia 29 września 2004 r. w sprawie wprowadzenia zmian w uchwale nr XXV/124/04 Rady Gminy Marciszów z dnia 30 czerwca 2004 r. w sprawie trybu postępowania o udzielenie dotacji, sposobu jej rozliczania oraz kontroli wykonywania zleconego zadania przez podmioty niezaliczone do sektora finansów publicznych i nie działające w celu osiągnięcia zysku 22783
- 3442** – Rady Gminy Mysłakowice z dnia 18 września 2004 r. w sprawie ustalenia wysokości stawek opłat za zajęcie pasa drogowego 22783
- 3443** – Rady Gminy Mysłakowice z dnia 18 września 2004 r. w sprawie nadania Statutu Młodzieżowej Radzie Gminy Mysłakowice 22784
- 3444** – Rady Gminy Platerówka z dnia 24 września 2004 r. w sprawie trybu postępowania o udzielenie z budżetu Gminy Platerówka dotacji, sposobu jej rozliczania oraz kontroli wykonywania zleconego zadania przez podmioty niezaliczone do sektora finansów publicznych 22794
- 3445** – Rady Gminy Sulików z dnia 29 września 2004 r. w sprawie trybu postępowania o udzielenie z budżetu Gminy Sulików dotacji, sposobu jej rozliczania oraz kontroli wykonywania zleconego zadania przez podmioty niezaliczone do sektora finansów publicznych 22808

* Regionalna Izba Obrachunkowa stwierdziła częściową nieważność uchwały

3424

UCHWAŁA SEJMIKU WOJEWÓDZTWA DOLNOŚLĄSKIEGO

z dnia 30 sierpnia 2004 r.

w sprawie zmiany uchwały nr XVII/226/2004 Sejmiku Województwa Dolnośląskiego z dnia 30 stycznia 2004 roku w sprawie opłat za zajęcie pasa drogowego dróg wojewódzkich oraz stawek opłat czynszu najmu lub dzierżawy pasa drogowego, obiektów i pomieszczeń będących w zarządzie Dolnośląskiego Zarządu Dróg Wojewódzkich we Wrocławiu

Na podstawie art. 18 pkt 20 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (t.j. z 2001 r. Dz. U. Nr 142, poz. 1590 ze zm. Dz.U.02.23.220; Dz.U.02.62.558; Dz.U.02.214.1806; Dz.U.03.162.1568; Dz.U.02.153.1271; Dz.U.04.102.1055; Dz.U.04.116.1206;), art. 21 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (tekst jednolity z 2003 r., Dz. U. Nr 15, poz. 148, Dz.U.03.45.391; Dz.U.03.65.594; Dz.U.03.166.1611; Dz.U.03.189.1851; Dz.U.01.88.961; Dz.U.02.153.1271; Dz.U.03.96.874; Dz.U.04.19.177; Dz.U.04.93.890; Dz.U.00.122.1315; Dz.U.02.156.1300; Dz.U.03.166.1611; Dz.U.04.93.890; Dz.U.04.123.1291; Dz.U.04.121.1264;) oraz art. 40 ust. 8 ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych (tekst jednolity z 2000r., Dz. U. Nr 71, poz. 838 Dz.U.00.86.958 20; Dz.U.00.12.136; Dz.U.01.125.1371; Dz.U.02.25.253; Dz.U.02.41.365; Dz.U.02.62.554; Dz.U.02.74.676; Dz.U.02.89.804; Dz.U.02.113.984; Dz.U.02.216.1826; Dz.U.03.80.721; Dz.U.03.80.717; Dz.U.03.200.1953; Dz.U.03.200.1953; Dz.U.03.217.2124; Dz.U.03.200.1953) oraz art. 13 pkt 2 ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych. (Dz. U. z 2000 r. Nr 62, poz. 718, zm. Dz.U.01.46.499; Dz.U.02.74.676; Dz.U.02.113.984; Dz.U.03.65.595; Dz.U.04.96.959) Sejmik Województwa Dolnośląskiego uchwala, co następuje:

§ 1

W uchwale nr XVII/226/2004 Sejmiku Województwa Dolnośląskiego z dnia 30 stycznia 2004 roku w sprawie opłat za zajęcie pasa drogowego dróg wojewódzkich oraz stawek opłat czynszu lub dzierżawy pasa drogowego, obiektów i pomieszczeń będących w zarządzie Dolnośląskiego Zarządu Dróg Wojewódzkich we Wrocławiu wprowadza się następujące zmiany:

- 1) W uchwale nr XVII/226/2004 ulega uzupełnieniu jej podstawa prawna, która otrzymuje treść:
„Na podstawie art. 18 **pkt 1 lit. b** i pkt 20 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (tekst jednolity z 2001 r. Dz. U. Nr 142, poz.1590 ze zmianami), art. 21 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (tekst jednolity z 2003 r. Dz. U. Nr 15, poz.148 ze zmianami), **art. 22 ust. 2** oraz art. 40 ust. 8 ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych (tekst jednolity z 2000 r. Dz. U. Nr 71, poz. 838 ze zmianami) Sejmik Województwa Dolnośląskiego uchwala, co następuje:”
- 2) W uchwale nr XVII/226/2004 zmianie ulega jej tytuł, który otrzymuje brzmienie:
„Uchwała nr XVII/226/2004 Sejmiku Województwa Dolnośląskiego z dnia 30 stycznia 2004 r. w sprawie opłat za zajęcie pasa drogowego dróg wojewódzkich oraz stawek opłat czynszu najmu lub dzierżawy pasa drogowego **i obiektów umieszczonych** w pasie drogowym, będących w zarządzie Dolnośląskiego Zarządu Dróg Wojewódzkich we Wrocławiu”.

- 3) § 1 otrzymuje nowe brzmienie:

„Niniejsza uchwała ustala opłaty za zajęcie pasa drogowego oraz stawki opłat czynszu najmu lub dzierżawy pasa drogowego **i obiektów umieszczonych** w pasie drogowym, będących w zarządzie Dolnośląskiego Zarządu Dróg Wojewódzkich we Wrocławiu”.

- 4) W § 2 ust. 1 otrzymuje nowe brzmienie:

„1. **Za prowadzenie robót w pasie drogowym i związane z tym zajęcie** jezdni, torowiska i chodnika w wysokości 0,80 zł za każdy dzień zajmowania 1 m² pasa drogowego.”

- 5) W § 2 ust. 3 otrzymuje nowe brzmienie:

„3. W przypadku zajęcia pasa drogowego powyżej 20% szerokości jezdni, opłatę przewidzianą w ust. 1 zwiększa się **pięciokrotnie** za każdy dzień zajęcia, natomiast w przypadku zajęcia całej szerokości jezdni opłatę zwiększa się **dziesięciokrotnie**.

- 6) W § 2 ust. 8 otrzymuje nowe brzmienie:

„8. Za zajęcie pasa drogowego na prawach wyłączności w celach innych niż wymienione w **ust. 1, 2, 6**, pobiera się opłaty pomniejszone o 50%, ustalone w **ust. 1, 2, 6**.

- 7) Dodaje się § 5a w brzmieniu:

„§ 5a. Ustala się miesięczny czynsz dzierżawy lub najmu za korzystanie przez przewoźników z zatok postojowych (przystanków) w wysokości:

- 1) za korzystanie od 1 do 10 przystanków **5,00 zł** za każdy przystanek,
- 2) za korzystanie od 11 do 20 przystanków **4,00 zł** za każdy przystanek,

- 3) za korzystanie od 21 do 30 przystanków **3,00 zł** za każdy przystanek,
4) za korzystanie od 31 do 60 przystanków **2,00 zł** za każdy przystanek,
5) za korzystanie powyżej 60 przystanków **1,00 zł** za każdy przystanek,
8) § 8 otrzymuje nowe brzmienie:
„Ustala się miesięczny czynsz dzierżawy lub najmu za udostępnienie **obiektów**, w wysokości średnio miesięcznego czynszu w danej gminie, w danym roku za 1 m² powierzchni obiektów użytkowych.”
9) § 12 otrzymuje nowe brzmienie:
„Opłaty, o których mowa w § 2 oraz opłaty pochodzące z umów dzierżawy lub najmu, o których mowa § 5, § 5a, § 6 i § 7, stanowią przychód środka specjalnego Dolnośląskiego Zarządu Dróg Wojewódzkich we Wrocławiu z przeznaczeniem na budowę, przebudowę, remont, utrzymanie i ochronę dróg oraz drogowych obiektów inżynierskich

i przepraw promowych, **zaś z umów, o których mowa w § 8 stanowią przychód Województwa Dolnośląskiego.**

§ 2

Wykonanie niniejszej uchwały powierza się Zarządowi Województwa Dolnośląskiego.

§ 3

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

PRZEWODNICZĄCY SEJMIKU
WOJEWÓDZTWA DOLNOŚLĄSKIEGO

RADOSŁAW PARDA.

3425

UCHWAŁA SEJMIKU WOJEWÓDZTWA DOLNOŚLĄSKIEGO

z dnia 30 sierpnia 2004 r.

w sprawie zasad, trybu i harmonogramu opracowania Wieloletniego Programu Inwestycyjnego dla Województwa Dolnośląskiego na lata 2004–2008

Na podstawie art. 12a ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (t.j. z 2001 r. Dz. U. Nr 142, poz. 1590 ze zm.) Sejmik Województwa Dolnośląskiego uchwala, co następuje:

§ 1

1. Przyjmuje się zasady opracowania Wieloletniego Programu Inwestycyjnego dla Województwa Dolnośląskiego na lata 2004–2008, określone w załączniku nr 1.
2. Ustala się tryb i harmonogram opracowania Wieloletniego Programu Inwestycyjnego dla Województwa Dolnośląskiego na lata 2004–2008, określone w załączniku nr 2.

§ 2

Wykonanie niniejszej uchwały powierza się Zarządowi Województwa Dolnośląskiego.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego.

PRZEWODNICZĄCY SEJMIKU
WOJEWÓDZTWA DOLNOŚLĄSKIEGO

RADOSŁAW PARDA

**Załącznik nr 1 do uchwały Sejmiku
Województwa Dolnośląskiego z dnia
30 sierpnia 2004 r. (poz. 3425)**

**Zasady opracowania Wieloletniego Programu Inwestycyjnego
dla Województwa Dolnośląskiego na lata 2004–2008**

1. Wieloletni Program Inwestycyjny winien wynikać ze Strategii Województwa Dolnośląskiego i programów wojewódzkich uchwalonych przez Sejmik Województwa Dolnośląskiego.
2. W celu zrównoważonego rozwoju Województwa dopuszcza się współpracę z innymi jednostkami samorządu terytorialnego w programie, który obejmie wszystkie priorytety Strategii Województwa Dolnośląskiego, programem zostaną objęte wszystkie priorytety Strategii Województwa Dolnośląskiego w zakresie zadań własnych Województwa realizowanych przez jednostki podległe Województwu i jednostki, dla których Województwo jest organem założycielskim.
3. W pierwszej kolejności w programie będą ujmowane zadania, które zostaną zgłoszone do dofinansowania ze środków z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej.
4. Propozycje programu wynikające z ocen, jakim zostaną poddane wszystkie zgłoszone zadania, zostaną przedłożone zarządowi Województwa Dolnośląskiego przez Komisję powołaną przez Zarząd Województwa.
5. Funkcję Przewodniczącego komisji będzie sprawował Członek Zarządu Województwa Dolnośląskiego wyznaczony przez Zarząd.
6. W pracy Komisji, o której mowa w pkt 4, wezmą udział przedstawiciele wszystkich komórek merytorycznych Urzędu Marszałkowskiego Województwa Dolnośląskiego, które złożyły propozycje programu wojewódzkiego.
7. Projekt uchwały w sprawie Wieloletniego Programu Inwestycyjnego dla Województwa Dolnośląskiego na lata 2004–2008, zostanie umieszczony na stronie internetowej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Dolnośląskiego: www.umwd.pl i www.bip.dolnyslask.pl, będzie udostępniany do konsultacji zainteresowanym podmiotom, wymienionym w art. 12 ustawy o samorządzie wojewódzkim, a także zostanie zaprezentowany na spotkaniu w sali Sejmiku Województwa Dolnośląskiego. Termin spotkania zostanie ogłoszony na ww. stronach internetowych.
8. Po uzyskaniu opinii Komisji Sejmiku Województwa Dolnośląskiego, Komisja Polityki Rozwoju Regionalnego i Gospodarki zaopiniuje projekt uchwały w sprawie Wieloletniego Programu Inwestycyjnego dla Województwa Dolnośląskiego na lata 2004–2008.
9. Zgłoszone przez komisje Sejmiku Województwa Dolnośląskiego oraz podmioty wymienione w art. 12 ustawy o samorządzie województwa, wnioski w sprawie zmian w projekcie uchwały w sprawie Wieloletniego Programu Inwestycyjnego dla Województwa Dolnośląskiego na lata 2004–2008, mogą zostać wprowadzone w formie autopoprawek Zarządu Województwa Dolnośląskiego.

**Załącznik nr 2 do uchwały Sejmiku
Województwa Dolnośląskiego z dnia
30 sierpnia 2004 r. (poz. 3425)**

**Tryb i harmonogram opracowania Wieloletniego Programu Inwestycyjnego
dla Województwa Dolnośląskiego na lata 2004–2008**

Lp.	Wyszczególnienie	Termin
1.	Przygotowanie projektu uchwały w sprawie Wieloletniego Programu Inwestycyjnego dla Województwa Dolnośląskiego na lata 2004–2008 i umieszczenie jej na stronie internetowej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Dolnośląskiego, a także przedłożenie Sejmikowi Województwa Dolnośląskiego	do 31 października 2004 r.
2.	Przeprowadzenie konsultacji projektu Wieloletniego Programu Inwestycyjnego dla Województwa Dolnośląskiego na lata 2004–2008 z zainteresowanymi podmiotami wymienionymi w art. 12 ustawy o samorządzie województwa	do 15 listopada 2004 r.
3.	Zaopiniowanie projektu uchwały w sprawie Wieloletniego Programu Inwestycyjnego dla Województwa Dolnośląskiego przez komisje Sejmiku Województwa Dolnośląskiego	9 dni przed sesją, na której ma odbyć się pierwsze czytanie projektu uchwały
4.	Pierwsze czytanie projektu uchwały w sprawie Wieloletniego Programu Inwestycyjnego dla Województwa Dolnośląskiego na lata 2004–2008	do 30 listopada 2004 r.
5.	Podjęcie przez Sejmik Województwa dolnośląskiego uchwały w sprawie Wieloletniego Programu Inwestycyjnego dla Województwa Dolnośląskiego na lata 2004–2008	do 31 grudnia 2004 r.

3426**UCHWAŁA RADY POWIATU W ŚWIDNICY**

z dnia 31 sierpnia 2004 r.

w sprawie ustalenia zasad udzielania stypendiów dla uczniów szkół ponadpodstawowych i ponadgimnazjalnych dla młodzieży prowadzonych przez Powiat Świdnicki

Na podstawie art. 12 pkt 10a ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.) uchwala się, co następuje:

Regulamin przyznawania stypendiów dla uczniów szkół ponadpodstawowych i ponadgimnazjalnych dla młodzieży prowadzonych przez Powiat Świdnicki

§ 1

Wielkość środków przeznaczanych corocznie na stypendia określana jest w uchwale budżetowej.

§ 2

Stypendium naukowe może zostać przyznane uczniowi szkoły ponadpodstawowej lub ponadgimnazjalnej dla młodzieży prowadzonej przez Powiat Świdnicki po pierwszym roku nauki w danej szkole.

§ 3

1. Stypendium naukowe może być przyznane uczniowi szkoły ponadpodstawowej lub ponadgimnazjalnej, który uzyskał tytuł laureata lub finalisty w:
 - 1) konkursie lub olimpiadzie przedmiotowej na szczeblu co najmniej wojewódzkim, lub
 - 2) konkursie lub olimpiadzie w dowolnej dziedzinie aktywności twórczej na szczeblu co najmniej ogólnopolskim, lub
 - 3) zawodach sportowych co najmniej na szczeblu międzywojewódzkim.
2. Najlepsi uczniowie w poszczególnych szkołach, zdający w danym roku szkolnym egzamin dojrzałości lub egzamin maturalny, otrzymują stypendium w formie jednorazowej Nagrody Starosty Świdnickiego przy średniej ocenie z egzaminów co najmniej 4,0.

§ 4

Kandydatów do stypendiów naukowych mogą zgłaszać wszystkie podmioty związane ze szkołą lub działalnością oświatowo-wychowawczą, a w szczególności:

- 1) dyrektorzy szkół,
- 2) nauczyciele,
- 3) uczniowie,
- 4) rodzice uczniów,
- 5) rady rodziców,
- 6) rady szkół,
- 7) ośrodki pracy pozaszkolnej.

§ 5

Stypendia naukowe przyznawane są w oparciu o udokumentowany dorobek ucznia.

§ 6

Zarząd Powiatu Świdnickiego ustala ilość stypendiów naukowych oraz ich wysokość na dany rok szkolny.

§ 7

1. Wnioski o przyznanie stypendium naukowego wraz z uzasadnieniem, zawierające udokumentowany dorobek ucznia należy składać w Starostwie Powiatowym.
2. Ostateczny termin składania wniosków o stypendium naukowe upływa w pierwszy piątek czerwca każdego roku.

§ 8

Wnioski rozpatrywane są przez Zarząd Powiatu.

§ 9

Informacje o przyznaniu stypendium naukowego zostaną przekazane uczniom i absolwentom – bezpośrednio po rozpatrzeniu wniosków przez Zarząd Powiatu.

§ 10

Stypendia naukowe wypłacane są jednorazowo na 2 tygodnie przed zakończeniem zajęć dydaktycznych.

§ 11

Zarząd Powiatu ma prawo podać listę stypendystów naukowych do publicznej wiadomości w środkach masowego przekazu.

§ 12

O stypendium socjalne mogą ubiegać się uczniowie, którzy :

- 1) mają dochód na osobę w rodzinie z ostatnich trzech miesięcy nie wyższy niż kwota ustalona na dany rok szkolny przez Zarząd Powiatu,
- 2) nie otrzymują innej pomocy stypendialnej o charakterze socjalnym,
- 3) złożą oświadczenia rodziców o średnim dochodzie na osobę w rodzinie.

§ 13

Stypendia socjalne mogą mieć formę:

- 1) jednorazowej pomocy finansowej w sytuacji zdarzeń losowych w rodzinie ucznia
- 2) comiesięcznej pomocy finansowej w okresie zajęć dydaktycznych w danym roku szkolnym.

§ 14

1. Termin składania wniosków o całoroczne stypendium socjalne na dany rok szkolny upływa 15

- września, a w wypadku pomocy jednorazowej stosownie do potrzeb.
2. Wnioski o stypendium socjalne należy składać do szkolnych komisji stypendialnych, które ustalają listę uczniów uprawnionych do otrzymania stypendium.
3. Wypłata stypendiów socjalnych odbywa się w szkołach na koniec każdego miesiąca.

§ 15

Wysokość stypendium socjalnego oraz maksymalną kwotę dochodu na osobę w rodzinie uprawniającą do

otrzymania przez ucznia stypendium socjalnego w danym roku szkolnym ustala Zarząd Powiatu.

§ 16

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu w Świdnicy.

§ 17

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

PRZEWODNICZĄCY RADY

KRZYSZTOF WIERZEĆ

3427**UCHWAŁA RADY POWIATU W ŚWIDNICY**

z dnia 31 sierpnia 2004 r.

zmieniająca uchwałę w sprawie ustalenia zasad udzielania stypendiów dla uczniów szkół ponadpodstawowych i ponadgimnazjalnych dla młodzieży prowadzonych przez Powiat Świdnicki

Na podstawie art. 12 pkt 10a ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.) uchwała się, co następuje:

§ 1

W uchwale nr XX/205/2004 Rady Powiatu w Świdnicy z dnia 31 sierpnia 2004 r. w sprawie ustalenia zasad udzielania stypendiów dla uczniów szkół ponadpodstawowych i ponadgimnazjalnych dla młodzieży prowadzonych przez Powiat Świdnicki § 17 otrzymuje brzmienie:
„§ 17. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego.”

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu w Świdnicy.

§ 3

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

PRZEWODNICZĄCY RADY

KRZYSZTOF WIERZEĆ

3428**UCHWAŁA RADY POWIATU GŁOGOWSKIEGO**

z dnia 7 września 2004 r.

Statut Powiatu Głogowskiego

Na podstawie art. 2 ust. 4 i art. 12 pkt 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.) Rada Powiatu Głogowskiego uchwała, co następuje:

D z i a ł I**Przepisy ogólne****§ 1**

O ustroju Powiatu Głogowskiego stanowi Statut Powiatu Głogowskiego.

§ 2

Powiat Głogowski stanowi lokalną wspólnotę samorządową tworzoną przez mieszkańców powiatu oraz terytorium stanowiące historyczną część obszaru byłego Księstwa Głogowskiego i Ziemi Głogowskiej obejmujące:

- 1) miasto Głogów,
- 2) gminy: Głogów, Jerzmanowa, Kotla, Pęcław, Żukowice.

§ 3

Ilekroć w Statucie Powiatu Głogowskiego jest mowa o:

- 1) „statucie” – należy przez to rozumieć Statut Powiatu Głogowskiego;
- 2) „powiecie” – należy przez to rozumieć Powiat Głogowski;
- 3) „radzie” – należy przez to rozumieć Radę Powiatu Głogowskiego;
- 4) „zarządzie” – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Głogowskiego;
- 5) „przewodniczącym” lub „wiceprzewodniczącym” – należy przez to rozumieć odpowiednio Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady Powiatu Głogowskiego;
- 6) „staroście” lub „wicestaroście” – należy przez to rozumieć odpowiednio Starostę lub Wicestarostę Głogowskiego;
- 7) „radnym” – należy przez to rozumieć Radnego Rady Powiatu Głogowskiego;
- 8) „sesji” – należy przez to rozumieć sesję Rady Powiatu Głogowskiego;
- 9) „komisji” – należy przez to rozumieć Komisję Rady Powiatu Głogowskiego;
- 10) „starostwie” – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Głogowie;
- 11) „członku zarządu” – należy przez to rozumieć Członka Zarządu Powiatu Głogowskiego;
- 12) „skarbniku” – należy przez to rozumieć Skarbnika Powiatu Głogowskiego;
- 13) „sekretarzu” – należy przez to rozumieć Sekretarza Powiatu Głogowskiego,
- 14) „biurze rady i zarządu” – należy przez to rozumieć Biuro Rady i Zarządu w Wydziale Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich Starostwa Powiatowego w Głogowie.

§ 4

Siedzibą władz powiatu jest miasto Głogów.

§ 5

1. Powiat w celu zaspokojenia zbiorowych potrzeb jego mieszkańców realizuje zadania własne wynikające z ustawy, zadania zlecone z zakresu administracji rządowej, jeżeli ustawy określają te sprawy jako należące do zakresu działania powiatu bądź obowiązek ich wykonania wynika z porozumień zawartych z organami administracji rządowej, a

także zadania z zakresu organizacji przygotowań i przeprowadzenia wyborów powszechnych oraz referendum.

2. Tworzenie jednostek organizacyjnych, w celu wykonania zadań powiatu, następuje w drodze uchwały rady.

§ 6

Zakres działania powiatu określają:

- a) ustawy i akty prawne wydane na podstawie ustaw, a w szczególności ustawa z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym oraz ustawa z dnia 24 lipca 1998 r. o zmianie niektórych ustaw określających kompetencje organów administracji publicznej – w związku z reformą ustrojową państwa;
- b) uchwały rady podjęte w celu realizacji wyników referendum rozstrzygającego;
- c) porozumienia zawarte z jednostkami samorządu terytorialnego oraz organami administracji rządowej.

§ 7

Powiat posiada własny herb i flagę ustanowione przez radę w drodze odrębnej uchwały.

D z i a ł II**Władze powiatu****R o z d z i a ł 1****Postanowienia ogólne****§ 8**

1. Powiat wykonuje zadania poprzez działalność:
 - a) swoich organów;
 - b) służb, inspekcji i straży;
 - c) jednostek organizacyjnych powiatu;
 - d) innych podmiotów, na podstawie zawartych z nimi porozumień (umów).
2. Z mocy prawa organami powiatu są:
 - a) rada,
 - b) zarząd.

§ 9

Zasady dostępu obywateli do informacji o działalności organów powiatu, wstępu na sesje rady i posiedzenia jej komisji, a także dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych, w tym protokołów z posiedzeń organów powiatu i komisji rady określa statut.

§ 10

1. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie sesji rady podaje się do publicznej wiadomości poprzez publikację w lokalnych mediach oraz wywieszenie informacji w siedzibie starostwa i urzędach gmin wchodzących w skład powiatu.
2. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad komisji rady podaje się do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie informacji w siedzibie starostwa i na stronie internetowej starostwa.

§ 11

1. Dokumenty wynikające z wykonywania zadań publicznych przez organy powiatu, w tym protokoły z sesji rady powiatu oraz posiedzeń zarządu powia-

tu i komisji rady powiatu są gromadzone, przechowywane i udostępniane w biurze rady i zarządu.

2. Dokumenty, o których mowa w ust. 1, udostępnia się zainteresowanym osobom do wglądu w miejscu ich przechowywania. Zainteresowanym przysługuje prawo do swobodnego i nieograniczonego sporządzania notatek i odpisów z udostępnianych dokumentów.
3. Dokumenty udostępnia się w dniach i godzinach funkcjonowania starostwa.
4. Biuro rady i zarządu upoważnione jest również do udzielania informacji dotyczących wykonywania zadań publicznych przez organy powiatu.

§ 12

Tryb i zasady odmowy udzielenia informacji lub udostępnienia dokumentów określają odrębne przepisy, o których biuro rady i zarządu zobowiązane jest poinformować zainteresowanych.

R o z d z i a ł 2

Rada powiatu

§ 13

1. Rada, zgodnie z przepisami ustawy o samorządzie powiatowym, jest organem stanowiącym i kontrolnym powiatu.
2. Ustawowo określony skład rady wynosi 21 radnych.

§ 14

1. Rada rozpatruje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie o samorządzie powiatowym oraz w innych ustawach, a także w przepisach wydanych na podstawie ustaw.
2. Rada w formie uchwał wyraża opinię i zajmuje stanowisko w sprawach związanych z realizacją kompetencji stanowiących i kontrolnych.

§ 15

Zadania należące do wyłącznej właściwości rady określają przepisy ustawy o samorządzie powiatowym.

§ 16

Rada wybiera ze swego grona przewodniczącego i jednego wiceprzewodniczącego.

§ 17

1. Rada działa zgodnie z planem pracy uchwalonym do dnia 31 grudnia roku poprzedzającego rok, którego plan dotyczy.
2. W razie potrzeby rada może dokonywać zmian i uzupełnień w planie pracy.

§ 18

1. Przewodniczący rady przygotowuje i zwołuje sesje rady.
2. O sesji przewodniczący zawiadamia wszystkich radnych co najmniej na 7 dni przed terminem rozpoczęcia obrad. Zawiadomienie powinno zawierać: miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia obrad. Do zawiadomienia o zwołaniu sesji dołącza się porządek obrad wraz z projektami uchwał.

3. Materiały na sesję, których przedmiotem jest uchwalenie budżetu powiatu oraz rozpatrzenie sprawozdania z wykonania budżetu, doręcza się radnym co najmniej na 14 dni przed rozpoczęciem sesji. Jeżeli przedmiotem sesji jest zmiana uchwały budżetowej w trakcie roku budżetowego, materiały doręcza się na warunkach i w terminach określonych w ust. 2.
4. Zawiadomienia dokonuje się listem za zwrotnym potwierdzeniem odbioru lub w inny skuteczny sposób.

§ 19

1. Przed każdą sesją przewodniczący rady, po zasięgnięciu opinii starosty, ustala listę gości zaproszonych na sesję.
2. W sesjach rady uczestniczą, z głosem doradczym, sekretarz i skarbnik powiatu.
3. Do udziału w sesjach rady mogą zostać zobowiązani kierownicy powiatowych służb, inspekcji i straży oraz innych jednostek organizacyjnych powiatu.
4. Zarząd jest obowiązany udzielić wszelkiej pomocy w przygotowaniu i obsłudze sesji rady.

R o z d z i a ł 3

Obrazy

§ 20

1. Porządek obrad sesji rady powinien zostać wyczerpany w zasadzie na jednym posiedzeniu. Na wniosek przewodniczącego rady lub radnego rada może postanowić o przerwaniu obrad i ich kontynuowaniu w innym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.
2. O przerwaniu obrad zgodnie z ust. 1, rada może postanowić, w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę dostarczenia dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody uniemożliwiające radzie podejmowanie uchwał.
3. W protokole z obrad rady odnotowuje się przerwanie obrad, o których mowa w ust. 1, imiona i nazwiska nieobecnych radnych oraz radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem.
4. W razie podjęcia przez radę uchwały o przerwaniu obrad rady i ich kontynuowaniu w innym terminie, na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji, radnych obecnych na sesji uznaje się za zawiadomionych o nowym terminie posiedzenia.

§ 21

1. Rada rozpoczyna obrady w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady.
2. W przypadku gdy liczba radnych obecnych na sali zmniejszy się poniżej połowy ustawowego składu rady, przewodniczący może przerwać obrady i wyznaczyć nowy termin posiedzenia tej samej sesji.

§ 22

1. Przewodniczący rady otwiera, prowadzi i zamyka sesje rady.

2. Otwarcie sesji rady następuje wraz z wypowiedzeniem przez przewodniczącego rady formuły: „Otwieram obrady sesji rady powiatu”.
3. Po otwarciu sesji przewodniczący rady:
 - a) stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad - za obecnych na sesji uważa się radnych, którzy podpisali listę obecności,
 - b) przedstawia porządek obrad.
4. Z wnioskiem o uzupełnienie lub zmianę porządku obrad może wystąpić radny, komisja, klub radnych albo zarząd.
5. Rada może uchwalić w trakcie obrad uzupełnienie lub zmianę ustalonego porządku obrad, wyłącznie z ważnych powodów, na wniosek przewodniczącego rady, komisji lub zarządu .
6. Porządek obrad każdej sesji powinien obejmować w szczególności:
 - a) przyjęcie protokołu poprzedniej sesji,
 - b) sprawozdanie starosty z prac zarządu między sesjami,
 - c) rozpatrzenie projektów uchwał oraz podjęcie uchwał,
 - d) interpelacje i zapytania radnych,
 - e) wnioski i oświadczenia radnych.Wymóg ten nie dotyczy porządku sesji nadzwyczajnej.

§ 23

1. Interpelacje i zapytania radnych kieruje się do zarządu za pośrednictwem przewodniczącego rady.
2. Interpelacje i zapytania winny być sformułowane jasno i zwięźle z dokładnym określeniem sprawy.

§ 24

1. Interpelacje składa się w sprawach zasadniczych dla powiatu.
2. Radni mogą składać interpelacje na sesji lub w okresie między sesjami.
3. Odpowiedź na interpelację udzielana jest ustnie na sesji lub pisemnie.
4. W przypadku braku możliwości udzielenia odpowiedzi na interpelację w trakcie sesji, zarząd jest zobowiązany do udzielenia pisemnej odpowiedzi w terminie 21 dni od daty złożenia interpelacji. W tym samym trybie udzielane są odpowiedzi na interpelacje zgłaszane między sesjami rady.
5. Udzielenie odpowiedzi na interpelację podczas sesji jest odnotowywane w protokole z sesji rady i nie wymaga odrębnego, pisemnego potwierdzenia.

§ 25

1. Zapytania składa się w sprawach dotyczących bieżących problemów powiatu, w szczególności w celu uzyskania informacji o określonym stanie faktycznym.
2. Do odpowiedzi na zapytania radnych stosuje się przepisy § 24 ust. 3, 4 i 5.

§ 26

1. Przewodniczący prowadzi obrady zgodnie z porządkiem obrad, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.
2. Radny nie może zabierać głosu bez zezwolenia przewodniczącego.

3. Przewodniczący może zabierać głos w każdej chwili obrad.
4. Przewodniczący, za zgodą rady, udziela głosu osobom zaproszonym i innym osobom uczestniczącym w sesji, których wystąpienia nie były przewidziane w porządku obrad.

§ 27

1. Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza w odniesieniu do wystąpień radnych i innych osób uczestniczących w sesji.
2. Jeżeli treść lub sposób wystąpienia albo zachowanie radnego zakłóca porządek obrad lub powagę sesji, przewodniczący, po zwróceniu uwagi, może odebrać mu głos. Fakt ten odnotowuje się protokole sesji.
3. Przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio do osób uczestniczących w sesji rady.
4. Przewodniczący, po uprzednim zwróceniu uwagi, może nakazać opuszczenie sali obrad rady osobom będącym publicznością, które swoim zachowaniem zakłócają porządek obrad lub naruszają powagę sesji.
5. W przypadku stwierdzenia, że radny w swoim wystąpieniu wyraźnie odbiega od przedmiotu obrad lub przekracza wyznaczony czas na wystąpienie, przewodniczący po zwróceniu uwagi może odebrać mu głos.

§ 28

1. Przewodniczący udziela głosu w kolejności zgłoszeń.
2. Przewodniczący udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków o charakterze formalnym, w szczególności dotyczących:
 - 1) sprawdzenia kworum,
 - 2) zmiany lub uzupełnienia porządku obrad,
 - 3) ograniczenia czasu wystąpień mówców,
 - 4) zakończenia wystąpień,
 - 5) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
 - 6) zarządzenia przerwy,
 - 7) odesłania projektu uchwały do komisji,
 - 8) przeliczenia głosów,
 - 9) przestrzegania zasad prowadzenia obrad.

§ 29

1. Przewodniczący przed poddaniem pod głosowanie wniosku doprowadza do jego sprecyzowania i ogłasza wniosek w taki sposób, ażeby jego treść była przejrzysta i nie budziła wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.
2. W przypadku konieczności głosowania nad większą liczbą wniosków niż jeden, przewodniczący poddaje pod głosowanie w pierwszej kolejności wniosek najdalej idący. Przez wniosek najdalej idący należy rozumieć wniosek, który wyklucza potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami.
3. Przeprowadzając głosowanie, którego przedmiotem jest wybór osób, przewodniczący przed zamknięciem listy kandydatów zwraca się do każdego z nich z pytaniem o wyrażenie zgody na kandydowanie, o ile wcześniej kandydat nie wyraził takiej zgody w formie pisemnej. Po uzyskaniu zgody kandydatów, przewodniczący poddaje pod głosowanie

wniosek o zamknięcie listy i zarządza przeprowadzenie wyboru.

§ 30

1. Wniosek formalny o ponowne przeliczenie głosów nie podlega głosowaniu. Wniosek ten może być zgłoszony tylko raz dla stwierdzenia wyników danego głosowania.
2. Ust. 1 ma odpowiednie zastosowanie dla wniosku formalnego o sprawdzenie kworum.

§ 31

1. Przewodniczący zamyka dyskusję po wyczerpaniu listy mówców. W razie potrzeby przewodniczący może zarządzić przerwę w celu umożliwienia właściwej komisji lub zarządowi zajęcia stanowiska wobec zgłoszonych wniosków albo przygotowania poprawek w rozpatrywanym projekcie uchwały lub innym dokumencie.
2. Po zamknięciu dyskusji przewodniczący rady zwraca się z zapytaniem do wnioskodawcy w kwestii podtrzymania wniosku bądź projektu uchwały i rozpoczyna procedurę głosowania. Przed zarządzeniem głosowania można zabrać głos tylko w celu zgłoszenia i uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

§ 32

1. Ustala się jednolite zasady ograniczenia czasu wystąpień mówców. Maksymalny czas wystąpień w trakcie dyskusji nad poszczególnymi punktami porządku obrad wynosi:
 - 1) dla przewodniczącego klubu radnych lub przewodniczącego komisji – 15 minut,
 - 2) dla radnego – 5 minut.
2. Nie podlegają ograniczeniom czasowym wystąpienia mówców w części obrad rady dotyczącej interpelacji, zapytań i wniosków radnych.

§ 33

1. Z inicjatywą podjęcia określonej uchwały mogą wystąpić:
 - 1) co najmniej 7 radnych,
 - 2) przewodniczący,
 - 3) klub radnych,
 - 4) komisje,
 - 5) zarząd.
2. Projekty uchwał powinny być zaopiniowane przez właściwe komisje.
3. Projekty uchwał zgłaszane przez podmioty wymieniane w ust. 1 pkt 1–4 wymagają zaopiniowania przez zarząd.
4. Przewodniczący przekazuje projekty uchwał właściwym komisjom i zarządowi.
5. Przepisy zawarte w ust. 2, 3 i 4 nie mają zastosowania w przypadku zmiany porządku obrad w trybie określonym w § 22 ust. 4 i 5.

§ 34

1. Projekt uchwały powinien zawierać:
 - 1) tytuł uchwały,
 - 2) podstawę prawną,
 - 3) przepisy regulujące sprawy będące przedmiotem uchwały,

4) wskazanie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały,

5) określenie terminu wejścia w życie uchwały.

2. Do projektu uchwały dołącza się uzasadnienie zawierające w szczególności: wskazanie potrzeby podjęcia uchwały, oczekiwane skutki społeczne oraz skutki finansowe uchwały i źródła ich pokrycia.
3. Uzasadnienie do projektu uchwały zgłoszonej przez zarząd powinno być zaparafowane przez właściwego członka zarządu, a w przypadku uchwał budżetowych przez przewodniczącego zarządu i skarbnika.

§ 35

1. Uchwały rady podpisuje przewodniczący.
2. W przypadku nieobecności przewodniczącego uchwały podpisuje wiceprzewodniczący.

§ 36

1. Podjętym uchwałom nadaje się kolejne numery, podając cyframi rzymskimi numer sesji, cyframi arabskimi numer uchwały oraz rok podjęcia uchwały. Uchwałę opatruje się datą posiedzenia, na którym została przyjęta.
2. Uchwały ewidencjonowane są w rejestrze uchwał i przechowywane wraz z protokołami sesji rady. Rejestr uchwał prowadzi starosta.

§ 37

1. Powiatowe przepisy porządkowe podlegają ogłoszeniu w wojewódzkim dzienniku urzędowym.
2. Powiatowe przepisy porządkowe ogłasza się również przez ich publikację w środkach masowego przekazu oraz w drodze obwieszczeń.

§ 38

Starostwo gromadzi i udostępnia w swojej siedzibie zbiór aktów prawa miejscowego ustanowionych przez powiat.

R o z d z i a ł 4

Tryb głosowania

§ 39

1. W głosowaniu jawnym radni głosują przez podniesienie ręki.
2. Głosowanie jawne przeprowadza i oblicza wszystkie głosy przewodniczący.
3. Wyniki głosowania jawnego ogłasza przewodniczący.
4. Wyniki głosowania jawnego odnotowuje się w protokole sesji.

§ 40

1. W głosowaniu tajnym radni głosują na kartach opatrzonych pieczęcią rady.
2. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna wybrana przez radę spośród radnych. Komisja skrutacyjna wybiera przewodniczącego komisji.

§ 41

1. Na karcie do głosowania komisja skrutacyjna umieszcza nazwiska i imiona kandydatów zgłoszo-

nych na funkcję, dla obsadzenia której zostało zarządzone głosowanie.

2. Kandydatury umieszcza się w porządku alfabetycznym.
3. Przy nazwisku każdego kandydata, po lewej stronie umieszcza się trzy puste kwadraty „za”, „przeciw”, „wstrzymuję się”.

§ 42

1. Głosowanie tajne odbywa się w ten sposób, że każdy radny wywołany w porządku alfabetycznym, odebrawszy od komisji skrutacyjnej kartę do głosowania, dokonuje wyboru w miejscu zapewniającym tajność głosowania.
2. Radny dokonuje wyboru stawiając znak „x” w jednym z kwadratów przy nazwisku wskazanego przez siebie kandydata albo w kratce „za”, albo w kratce „przeciw”, albo w kratce „wstrzymuję się”.
3. Postanowienia ust. 2 stosuje się odpowiednio przy zgłoszeniu jednego kandydata.
4. Znak „x” winien być postawiony piórem, długopisem lub cienkopisem tak, aby jego usunięcie lub zamazanie było utrudnione.
5. Znak „x” winien być postawiony w taki sposób, że linie winny się krzyżować na polu kwadratu.
6. Kart do głosowania nie można sporządzić więcej, niż wynosi ustawowy skład rady.

§ 43

1. Za nieważny uznaje się głos, jeżeli na karcie do głosowania postawiono znak „x” w dwóch kratkach lub nie postawiono go w żadnej.
2. Dopisanie na karcie do głosowania dodatkowych nazwisk albo poczynienie innych dopisków nie wpływa na ważność oddanego na niej głosu.

§ 44

1. Przewodniczący komisji skrutacyjnej ogłasza wyniki głosowania tajnego niezwłocznie po ich ustaleniu.
2. Z głosowania tajnego komisja skrutacyjna sporządza protokół, który stanowi załącznik do protokołu z sesji wraz z kartami do głosowania.

§ 45

1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przyjęty zostaje wniosek, który uzyskał największą liczbę głosów. Głosów nieważnych lub wstrzymujących się nie dolicza się do żadnej z grup głosujących.
2. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przyjęty zostaje wniosek, który uzyskał co najmniej o 1 głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów - to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się. W razie parzystej liczby ważnie oddanych głosów bezwzględną większość stanowi 50% ważnie oddanych głosów plus 1 ważnie oddany. W razie nieparzystej liczby ważnie oddanych głosów bezwzględną większość głosów stanowi pierwsza liczba całkowita przewyższająca połowę ważnie oddanych głosów.

§ 46

1. Z przebiegu sesji sporządza się protokół.
2. Protokół z sesji powinien w szczególności zawierać:

- 1) określenia numeru, daty i miejsca odbywania sesji, godziny jej rozpoczęcia i zakończenia, imię i nazwisko osoby prowadzącej sesję i osoby sporządzającej protokół,
 - 2) stwierdzenie prawomocności obrad,
 - 3) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
 - 4) porządek obrad,
 - 5) przebieg obrad, a w szczególności: treść lub streszczenie wystąpień, teksty zgłoszonych i uchwalonych wniosków, odnotowanie zgłoszenia pisemnych wystąpień,
 - 6) przebieg głosowania i jego wyniki,
 - 7) podpis osoby prowadzącej sesję i osoby sporządzającej protokół.
3. Do protokołu dołącza się: listę obecności radnych, listę zaproszonych gości, teksty uchwał przyjętych przez radę, protokoły głosowań tajnych, zgłoszone na piśmie wnioski niewygodzone przez radnych, usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce przewodniczącego.
 4. Protokół z sesji wyklada się do publicznego wglądu na co najmniej 7 dni przed terminem kolejnej sesji.
 5. Protokół z poprzedniej sesji jest przyjmowany na następnej sesji. Wnioski o dokonanie poprawek i uzupełnień do protokołu powinny być wnoszone przez radnych nie później niż do rozpoczęcia sesji, na której następuje przyjęcie protokołu.

§ 47

1. Protokół z sesji jest sporządzony w oparciu o nagranie jej przebiegu na dowolnym nośniku. Nagranie może być skasowane nie wcześniej niż po przyjęciu protokołu przez radę.
2. O uwzględnieniu wniosków o dokonanie poprawek lub uzupełnień do protokołu z sesji rozstrzyga rada.

§ 48

Obsługę rady i jej komisji zapewnia biuro rady i zarządu.

R o z d z i a ł 5

Komisja rewizyjna

§ 49

1. Pracą komisji rewizyjnej kieruje jej przewodniczący.
2. Rada wybiera przewodniczącego oraz pozostałych członków komisji rewizyjnej, w tym zastępcę przewodniczącego i sekretarza komisji. Komisja rewizyjna może liczyć do 7 członków.
3. Komisja rewizyjna działa na podstawie rocznego planu kontroli zatwierdzonego przez radę.
4. Komisja rewizyjna przedstawia radzie projekt planu, o którym mowa w ust. 3, do dnia 31 grudnia roku poprzedzającego rok, którego dotyczy ten plan.
5. Za zgodą rady, komisja rewizyjna może przeprowadzić kontrolę w zakresie i terminie nieprzewidzianym w rocznym planie kontroli.
6. Zasady i tryb pracy komisji rewizyjnej określają zapisy § 50 statutu.

§ 50

1. Komisja rewizyjna rozpatruje i rozstrzyga sprawy na posiedzeniach zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu komisji.

2. Sekretarz komisji sporządza z jej posiedzenia protokół, który podlega przyjęciu na następnym posiedzeniu komisji.
3. Komisja rewizyjna może zapraszać na swoje posiedzenia kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych oraz inne osoby.
4. Komisja rewizyjna może wnioskować do rady o powołanie rzeczoznawców, ekspertów i biegłych. Zasady i tryb ich powołania określa rada w drodze uchwały.
5. Komisja rewizyjna kontroluje działalność zarządu i powiatowych jednostek organizacyjnych, biorąc pod uwagę kryteria: zgodności z prawem, celowości, rzetelności i gospodarności.
6. W celu przeprowadzenia czynności kontrolnych przewodniczący komisji rewizyjnej wyznacza zespół kontrolny składający się z 2 do 3 członków komisji. Przewodniczący komisji udziela członkom zespołu pisemnego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli, określając w nim zakres kontroli.
7. Przewodniczący komisji rewizyjnej, co najmniej na 3 dni przed przeprowadzeniem kontroli, zawiadamia na piśmie kierownika kontrolowanej jednostki organizacyjnej o zakresie i terminie kontroli.
8. Członkowie zespołu kontrolnego, przed przystąpieniem do czynności kontrolnych, są obowiązani okazać kierownikowi kontrolowanej jednostki upoważnienie, o którym mowa w ust. 6.
9. Członek komisji rewizyjnej podlega wyłączeniu z udziału w kontroli, jeżeli przedmiot kontroli może dotyczyć praw i obowiązków jego albo jego małżonka, krewnych lub powinowatych.
10. Członek komisji może być również wyłączony z udziału w kontroli, jeżeli zachodzą okoliczności mogące wywołać wątpliwości co do jego bezstronności.
11. O wyłączeniu członka komisji z udziału w kontroli rozstrzyga komisja rewizyjna.
12. Kierownicy kontrolowanych jednostek organizacyjnych są obowiązani do zapewnienia warunków przeprowadzenia kontroli, w szczególności udostępnienia potrzebnych dokumentów, udzielenia informacji i wyjaśnień, a także stosownego pomieszczenia.
13. Zespół kontrolny wykonuje czynności kontrolne w dniach i godzinach pracy kontrolowanej jednostki.
14. Wykonywanie czynności kontrolnych nie może naruszać porządku pracy obowiązującego w kontrolowanej jednostce.
15. Zespół kontrolny, w terminie 14 dni od zakończenia kontroli, sporządza protokół kontroli, który podpisują członkowie zespołu oraz kierownik kontrolowanej jednostki. Kierownikowi kontrolowanej jednostki przysługuje uprawnienie zgłoszenia na piśmie umotywowanych uwag i zastrzeżeń w terminie 7 dni od dnia otrzymania protokołu. Zespół kontrolny przedstawia swój protokół komisji rewizyjnej wraz z ewentualnymi zastrzeżeniami kierownika kontrolowanej jednostki. Protokół powinien zawierać:
 - datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli,
 - wykaz osób kontrolujących,
 - nazwę jednostki kontrolowanej,
 - nazwisko i imię kierownika jednostki kontrolowanej,
 - zakres kontroli,
 - ujawnione nieprawidłowości i uchybienia,
 - załączniki wraz z ich spisem.
16. Komisja rewizyjna na podstawie protokołu kontroli sporządza i kieruje do rady wnioski w celu sformułowania zaleceń.
17. Zarząd, do którego rada skierowała zalecenia, zobowiązany jest w terminie 14 dni udzielić odpowiedzi i wyjaśnień o sposobie wyeliminowania nieprawidłowości. Kopię odpowiedzi kieruje się również do komisji rewizyjnej.
18. Komisja rewizyjna przedstawia radzie powiatu sprawozdanie z wyników kontroli zleconych przez radę, wyników kontroli wykonania budżetu powiatu oraz realizacji rocznego planu kontroli.
19. Sprawozdania z wyników kontroli zleconych przez radę przedstawia się niezwłocznie po zakończeniu kontroli.
20. Członkowie komisji rewizyjnej są obowiązani przestrzegać przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, sanitarnych oraz dotyczących ochrony tajemnicy państwowej i służbowej, obowiązujących w kontrolowanej jednostce.

R o z d z i a ł 6

Komisje

§ 51

1. Komisjami stałymi rady są:
 - 1) komisja rewizyjna,
 - 2) komisja budżetowo-gospodarcza,
 - 3) komisja zdrowia, opieki społecznej i polityki rodzinnej,
 - 4) komisja ds. rozwoju obszarów wiejskich i ekologii,
 - 5) komisja samorządowa i bezpieczeństwa publicznego,
 - 6) komisja oświaty, kultury i sportu.
2. Komisja stała rady nie może liczyć więcej niż 7 członków.
3. Pracą komisji kieruje przewodniczący wybrany przez członków komisji. Komisja wybiera również wiceprzewodniczącego komisji.
4. Radny może być członkiem nie więcej niż 2 komisji stałych, a przewodniczącym tylko jednej.
5. Propozycje składu osobowego komisji oraz zmian w tym składzie przedstawia przewodniczący rady na wniosek zainteresowanych radnych, klubów radnych lub komisji.

§ 52

1. Komisja stała działa zgodnie z planem pracy zatwierdzonym przez radę. Rada może dokonywać zmian w zatwierdzonym planie.
2. Do zadań komisji stałych należą:
 - 1) przygotowywanie i opiniowanie projektów uchwał rady,
 - 2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,
 - 3) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez radę, zarząd lub inne komisje,
 - 4) przyjmowanie i analizowanie skarg i wniosków mieszkańców powiatu dotyczących działalności rady i zarządu,

- 5) sprawowanie kontroli nad wykonywaniem uchwał rady.
3. Komisja jest obowiązana przedstawić radzie sprawozdanie ze swojej działalności co najmniej jeden raz w roku oraz w każdym czasie na żądanie rady.

§ 53

1. Komisja obraduje w obecności co najmniej połowy swojego składu.
2. Radni niebędący członkami komisji mogą uczestniczyć w jej posiedzeniach bez prawa udziału w głosowaniu.
3. Przewodniczący komisji może zaprosić na jej posiedzenie osoby, których obecność jest uzasadniona ze względu na przedmiot rozpatrywanej sprawy.

§ 54

1. Przewodniczący komisji kieruje jej pracami, a w szczególności:
 - 1) ustala terminy i porządek posiedzeń,
 - 2) zapewnia przygotowanie i dostarczenie członkom komisji niezbędnych materiałów,
 - 3) zwołuje posiedzenia komisji,
 - 4) kieruje obradami komisji.
2. Przewodniczący komisji jest obowiązany zwołać posiedzenie komisji na wniosek co najmniej 1/3 członków komisji lub przewodniczącego rady.
3. W przypadku nieobecności przewodniczącego komisji jego obowiązki wykonuje wiceprzewodniczący.
4. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół, który jest przez nią przyjmowany na następnym posiedzeniu .

§ 55

1. Komisja podejmuje uchwały zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej składu, w głosowaniu jawnym.
2. Wnioski odrzucone przez komisję umieszcza się, na żądanie wnioskodawcy, w sprawozdaniu komisji jako wnioski mniejszości, w szczególności w sprawach dotyczących projektów uchwał rady.
3. Sprawozdanie komisji przedstawia na sesji rady przewodniczący komisji lub wyznaczony przez komisję radny sprawozdawca.

§ 56

1. Zakres działania, kompetencje oraz skład osobowy komisji doraźnej określa rada w uchwale o powołaniu komisji.
2. Do komisji doraźnej stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące komisji stałej, z uwzględnieniem ust. 1.

R o z d z i a ł 7

Kluby radnych

§ 57

1. Radni mogą tworzyć kluby radnych.
2. Klub może utworzyć co najmniej 5 radnych.
3. Przynależność radnych do klubów jest dobrowolna.

§ 58

1. Utworzenie klubu radnych należy zgłosić przewodniczącemu rady w ciągu 14 dni od dnia zebrania założycielskiego.

2. Zgłoszenie utworzenia klubu radnych powinno zawierać:
 - 1) imię i nazwisko przewodniczącego klubu,
 - 2) listę członków klubu z określeniem funkcji wykonywanych w klubie,
 - 3) nazwę klubu - jeżeli klub ją posiada.
3. Działalność klubów radnych nie może być finansowana z budżetu powiatu.
4. Przedstawiciele klubów mogą przedstawiać stanowiska klubów we wszystkich sprawach będących przedmiotem obrad rady.

R o z d z i a ł 8

Zarząd powiatu

§ 59

1. Zarząd, zgodnie z przepisami ustawy o samorządzie powiatowym, jest organem wykonawczym powiatu.
2. W skład zarządu wchodzi: starosta jako jego przewodniczący, wicestarosta i pozostali członkowie w liczbie trzech osób.
3. Członkowie zarządu mogą być wybrani również spoza składu rady.

§ 60

1. Z członkami zarządu wybranymi spoza składu rady nawiązuje się stosunek pracy na podstawie wyboru. Przepis ten dotyczy również radnych wybranych do zarządu.
2. Stosunek pracy, o którym mowa w ust. 1, nawiązuje ze starostą przewodniczącym rady, a z pozostałymi członkami zarządu starosta.

§ 61

Do zadań starosty w zakresie organizowania pracy zarządu należy w szczególności:

- 1) przygotowanie projektu porządku obrad zarządu,
- 2) określenie czasu i miejsca posiedzenia zarządu,
- 3) przygotowywanie materiałów do projektowanego porządku obrad,
- 4) zapewnienie obsługi posiedzenia zarządu.

§ 62

1. Członkowie zarządu są obowiązani brać czynny udział w jego pracach.
2. Zarząd obraduje i podejmuje rozstrzygnięcia na posiedzeniach zwoływanych w miarę potrzeb, jednak nie rzadziej niż raz na dwa tygodnie.
3. Starosta jest obowiązany zwołać posiedzenie zarządu na pisemny wniosek co najmniej dwóch członków zarządu, w terminie 3 dni od złożenia wniosku.

§ 63

1. Posiedzenia zarządu zwołuje oraz przewodniczy im starosta. W przypadku nieobecności starosty zadania te wykonuje wicestarosta.
2. W posiedzeniach zarządu uczestniczą członkowie zarządu - z głosem stanowiącym, a sekretarz i skarbnik powiatu - z głosem doradczym.
3. Do udziału w posiedzeniach zarządu starosta może zobowiązać pracowników starostwa, kierowników powiatowych służb, inspekcji i straży oraz jedno-

stek organizacyjnych powiatu właściwych ze względu na przedmiot obrad.

4. Do udziału w posiedzeniach zarządu mogą zostać zaproszone inne osoby.

§ 64

1. Zarząd rozstrzyga w formie uchwał wszystkie sprawy należące do jego kompetencji wynikające z ustaw oraz przepisów wykonawczych do ustaw i w granicach upoważnień ustawowych.
2. Oprócz uchwał zawierających rozstrzygnięcia zarząd może podejmować inne uchwały, w szczególności zawierające opinie i stanowiska zarządu.
3. Uchwały zarządu podpisują wszyscy członkowie zarządu obecni na posiedzeniu zarządu.
4. Uchwały zarządu będące decyzjami w sprawach z zakresu administracji publicznej podpisuje starosta. W decyzjach wymienia się imiona i nazwiska członków zarządu, którzy brali udział w podjęciu decyzji.

§ 65

1. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje członkom zarządu oraz sekretarzowi i skarbnikowi powiatu.
2. Zarząd rozstrzyga o sposobie wykonania uchwał rady, chyba że rada określi zasady wykonywania swojej uchwały.

§ 66

1. Z posiedzenia zarządu sporządza się protokół.
2. W protokole podaje się imiona i nazwiska członków zarządu uczestniczących w posiedzeniach, a w przypadku gdy w posiedzeniu zarządu uczestniczyły również inne osoby, w protokole podaje się ich imiona i nazwiska oraz wskazuje, w jakim charakterze te osoby uczestniczyły w posiedzeniu.
3. Protokół z posiedzenia zarządu powinien dokładnie odzwierciedlać przebieg posiedzenia, a zwłaszcza przebieg dyskusji nad rozstrzygnięciami podejmowanymi przez zarząd.
4. Członkowie zarządu oraz inni uczestnicy posiedzenia mogą zgłosić do protokołu wnioski o jego sprostowanie lub uzupełnienie.
5. Zarząd przyjmuje protokół z posiedzenia na następnym posiedzeniu. W razie zgłoszenia wniosku, o których mowa w ust. 4, o ich uwzględnieniu rozstrzyga zarząd.
6. Protokół z posiedzenia zarządu podpisują wszyscy członkowie zarządu uczestniczący w posiedzeniu.

§ 67

Starosta składa radzie na każdej sesji sprawozdanie z działalności zarządu za okres od poprzedniej sesji.

§ 68

Zadania skarbnika jako głównego księgowego budżetu powiatu określają odrębne przepisy.

§ 69

1. Sekretarz, w imieniu starosty sprawuje nadzór nad wykonywaniem bieżących zadań przez komórki organizacyjne starostwa, w szczególności nad terminowym i prawidłowym załatwianiem spraw, przestrzeganiem regulaminu organizacyjnego starostwa i instrukcji kancelaryjnej.

2. Ponadto sekretarz zapewnia merytoryczną i techniczno-organizacyjną obsługę posiedzeń organów kolegialnych powiatu oraz wykonuje inne zadania w ramach upoważnień udzielonych przez zarząd i starostę.

R o z d z i a ł 9

Powiatowy rzecznik konsumentów

§ 70

Stanowisko rzecznika konsumentów ujęte jest w strukturze organizacyjnej starostwa jako samodzielne stanowisko pracy. Usytuowanie to znajduje odpowiednie odzwierciedlenie w regulaminie organizacyjnym starostwa.

D z i a ł III

Jednostki organizacyjne powiatu, powiatowe służby, inspekcje i straże

§ 71

1. Jednostki organizacyjne powiatu tworzy się w celu wykonywania zadań powiatu.
2. Do jednostek, o których mowa w ust. 1, należą w szczególności:
 - 1) powiatowe centrum pomocy rodzinie,
 - 2) domy pomocy społecznej,
 - 3) zakłady opieki zdrowotnej,
 - 4) szkoły ponadgimnazjalne i placówki oświatowe,
 - 5) instytucje kultury,
 - 6) powiatowy ośrodek dokumentacji geodezyjnej i kartograficznej,
 - 7) powiatowy urząd pracy.
3. Zarząd prowadzi i aktualizuje wykaz jednostek organizacyjnych powiatu. Wykaz udostępnia się do publicznego wglądu w starostwie.

§ 72

1. Powiatowe służby, inspekcje i straże tworzą:
 - 1) Komenda Powiatowa Policji w Głogowie,
 - 2) Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Głogowie,
 - 3) Powiatowy Inspektorat Weterynaryjny w Głogowie,
 - 4) Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego w Głogowie.
2. Uprawnienia starosty i rady powiatu wobec powiatowych służb, inspekcji i straży określają przepisy ustawowe.

D z i a ł IV

Gospodarka finansowa powiatu

§ 73

1. Na podstawie budżetu będącego planem finansowym obejmującym dochody i wydatki powiat w sposób samodzielny prowadzi gospodarkę finansową.
2. Tryb pracy nad projektem uchwały budżetowej określa rada w drodze odrębnej uchwały.

R o z d z i a ł V

Mienie powiatu

§ 74

1. Mieniem powiatu zarządzają organy powiatu bądź inne podmioty, którym to mienie zostało przekazane do korzystania.

2. Mieniem pozostającym w zarządzie powiatowych jednostek organizacyjnych dysponują kierownicy tych jednostek w zakresie wynikającym z uchwał o ich utworzeniu oraz nadanych przez zarząd regulaminów organizacyjnych i udzielonych pełnomocnictw.
3. Zasady i tryb gospodarowania nieruchomościami powiatu określa rada w drodze odrębnej uchwały.

R o z d z i a ł VI

Przepisy końcowe

§ 75

Zmian statutu dokonuje rada w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

§ 76

Traci moc uchwała:

- 1) Nr XVIII/134/04 Rady Powiatu Głogowskiego z dnia 30 marca 2004 r. w sprawie Statutu Powiatu Głogowskiego (Dz. Urz. Województwa Dolnośląskiego Nr 99, poz. 1755).

- 2) Nr XX/171/04 Rady Powiatu Głogowskiego z dnia 28 maja 2004 r. zmieniająca uchwałę nr XVIII/134/04 Rady Powiatu Głogowskiego z dnia 30 marca 2004 r. w sprawie Statutu Powiatu Głogowskiego (Dz. Urz. Województwa Dolnośląskiego Nr 136, poz. 2292).

§ 77

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

PRZEWODNICZĄCY
RADY POWIATU

RYSZARD ROKASZEWICZ

3429

UCHWAŁA RADY MIEJSKIEJ W PIEŃSKU

z dnia 30 czerwca 2004 r.

w sprawie trybu udzielenia i rozliczania dotacji dla przedszkoli niepublicznych

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. z 2001 r. Dz. U. Nr 142, poz. 1591, z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Nr 80, poz. 717) i art. 90 ust. 4 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. z 1996 r. Dz. U. Nr 67, poz. 329, Nr 106, poz. 496, z 1997 r. Nr 28, poz. 153, Nr 141, poz. 943, z 1998 r. Nr 117, poz. 759, Nr 162, poz. 1126, z 2000 r. Nr 12, poz. 136, Nr 19, poz. 239, Nr 48, poz. 550, Nr 104, poz. 1104, Nr 120, poz. 1268, Nr 122, poz. 1320, z 2001 r. Nr 11, poz. 1194, Nr 144, poz. 1615, z 2002 r. Nr 41, poz. 362, Nr 113, poz. 984, Nr 141, poz. 1185, Nr 200, poz. 1683, z 2003 r. Nr 6, poz. 65, Nr 128, poz. 1176, Nr 137, poz. 1304). Rada Miejska w Pieńsku uchwała:

§ 1

Ileć w treści uchwały jest mowa o „ustawie” rozumie się przez to ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz. U. z 1996 r. Nr 67, poz. 329 z póź. zm.).

§ 2

1. Dotacja udzielana jest na wniosek osoby prawnej lub fizycznej prowadzącej przedszkole niepubliczne, zwane dalej „Wnioskodawcą” na pokrycie wydatków bieżącej działalności dydaktycznej i opiekuńczo-wychowawczej.
2. Wniosek o udzielenie dotacji powinien zawierać następujące dokumenty:
 - a) zaświadczenie o wpisie do ewidencji, którego kopię przekazano właściwemu organowi podatkowemu,
 - b) „Karty zapisu dziecka” i umowy o świadczenie usług, zawarte z rodzicami lub opiekunami prawnymi dzieci uczęszczających do przedszkola

- niepublicznego, wg stanu na dzień 10 września roku poprzedzającego rok udzielenia dotacji,
- c) zobowiązanie o informowaniu organu dotującego o zmianach zachodzących w liczbie wychowanków,
 - d) wskazanie numeru rachunku bankowego, na który ma być przekazywana udzielona dotacja,
 - e) nazwę placówki i adres,
 - f) nazwę organu prowadzącego.

§ 3

Dotacja, o której mowa w § 1 ust. 1, przyznawana jest w wysokości określonej w art. 90 ust. 2b ustawy i wyliczona na podstawie wykonania wydatków bieżących w roku, w którym składany jest wniosek o udzielenie dotacji.

§ 4

1. Dotacja jest przyznawana na każdego wychowanka uczęszczającego do przedszkola niepublicznego.

2. Przez uczęszczającego do przedszkola niepublicznego rozumie się dziecko objęte wychowaniem przedszkolnym, o którym mowa w art. 14 ustawy i biorącego udział w zajęciach przedszkolnych, przez co najmniej 20 dni w miesiącu w wymiarze nie krótszym niż 5 godzin dziennie.

§ 5

Organ dotujący udziela dotacji po sprawdzeniu czy wnioskodawca spełnia warunki, o których mowa w § 2 uchwały.

§ 6

Wysokość kwoty dotacji na jednego ucznia ustalana będzie jeden raz w roku, a podstawą jej naliczenia będą wykonane wydatki z okresu ostatnich 12 miesięcy, tj. od stycznia do grudnia roku poprzedzającego rok, na który ustalana jest dotacja. Wydatki, o których mowa, pomniejszone będą o kwotę poniesionych nakładów inwestycyjno-remontowych.

§ 7

Udzielenie dotacji z budżetu gminy następuje po zawarciu umowy o dotację pomiędzy Burmistrzem a Wnioskodawcą.

§ 8

Za okres, w których przedszkole jest nieczynne, dotacja nie przysługuje.

§ 9

1. Wnioskodawca składa wniosek o częściową kwotę dotacji na dany miesiąc do 5 dnia każdego miesiąca i jednocześnie sporządza i przekazuje gminie rozliczenie z otrzymanej części dotacji za miesiąc poprzedni.
2. Rozliczenie części otrzymanej dotacji powinno zawierać:
 - a) imienną listę dzieci, uczęszczających do przedszkola, których pobyt został udokumentowany wpłatami czesnego i za wyżywienie,
 - b) potwierdzenie wpłaty może być dokonane czytelnym podpisem osoby wpłacającej na liście wpłat należności lub dowodach wpłat KP,

c) lista powinna zawierać imię i nazwisko dziecka, datę urodzenia, adres zamieszkania oraz liczbę dni obecności dziecka w przedszkolu o których mowa w § 4 ust. 2.

3. W przypadku, gdy z przedłożonego rozliczenia za dany miesiąc wynika, że faktyczna liczba dzieci uczęszczających w tym miesiącu do przedszkola była niższa od planowanej liczby dzieci, przyznana kolejna częściowa dotacja zostaje pomniejszona o nadpłatę z poprzedniego miesiąca.

§ 10

1. Organowi dotującemu przysługuje prawo kontroli wykorzystania dotacji.
2. Kontrolę prawidłowości wykorzystania przekazanej kwoty dotacji wykonuje Wydział Finansowo-Budżetowy Urzędu Miasta i Gminy Pieńsk.
3. Dotacje wykorzystane niezgodnie z przeznaczeniem, na jakie zostały przyznane podlegają zwrotowi wraz z ustalonymi odsetkami za zwłokę.

§ 11

Wzór wniosku o przyznanie dotacji dla przedszkoli niepublicznych stanowi załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 12

Wzór rozliczenia dotacji dla przedszkoli niepublicznych stanowi załącznik nr 2 do niniejszej uchwały.

§ 13

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta i Gminy Pieńsk.

§ 14

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

PRZEWODNICZĄCY
RADY MIEJSKIEJ

MAREK MARENDZIAK

Załącznik nr 1 do uchwały Rady Miejskiej
w Pieńsku z dnia 30 czerwca 2004 r.
(poz. 3429)

WNIOSEK

o przyznanie dotacji na rok.....

1. Pełna nazwa wnioskodawcy
.....
.....
2. Numer i data wpisu do ewidencji niepublicznych placówek oświatowych
.....
3. Planowana liczba wychowanków (dzieci)w.....roku.
4. Planowana liczba oddziałówwroku.
5. Nazwa i numer rachunku bankowego na który będzie przekazywana dotacja.....
.....
6. **Zobowiązuję się niezwłocznie informować Burmistrza Miasta i Gminy Pieńsk o zmianach zachodzących w liczbie wychowanków (dzieci).**

Załączniki do wniosku:

1. zaświadczenie o wpisie do ewidencji.
2. Nr rachunku bankowego.
3. Karty zapisu dzieci i umowy o świadczenie usług zawarte z rodzicami.

.....
(podpis wnioskodawcy)

Załącznik nr 2 do uchwały Rady Miejskiej
w Pieńsku z dnia 30 czerwca 2004 r.
(poz. 3429)

ROZLICZENIE

dotacji przekazanej przez gminę Pieńsk dla niepublicznego przedszkola
za okres.....

1. Pełna nazwa wnioskodawcy
.....
.....
2. Nazwa i numer rachunku bankowego, na który była przekazywana dotacja.....
.....
3. Liczba wychowanków (dzieci) w okresie sprawozdawczym ogółem.....
4. Liczba wychowanków (dzieci) na które przyznana była dotacja.....
5. Kwota otrzymanej dotacji za okres od początku roku kalendarzowego do końca okresu
sprawozdawczego:.....
6. Opisowe rozliczenie otrzymanej dotacji.....
.....
.....
.....
.....
.....

.....
(podpis wnioskodawcy)

załączniki do rozliczenia:

1. Listę imienną dzieci ,na które przyznano dotację.
2. Potwierdzenie dokonanych wpłat rodziców.

3430**UCHWAŁA RADY MIEJSKIEJ W PIEŃSKU**

z dnia 30 września 2004 r.

w sprawie zmiany do uchwały Rady Miejskiej w Pieńsku nr XIX/131/04 z dnia 30 czerwca 2004 r. w sprawie trybu udzielenia i rozliczania dotacji dla przedszkoli niepublicznych

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.) i art. 90 ust. 4 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz. U. z 1996 r. Nr 67, poz. 329 z późn. zm.) Rada Miejska w Pieńsku uchwala:

§ 1

W Uchwale Rady Miejskiej w Pieńsku nr XIX/131/04 z dnia 30 czerwca 2004 r. w sprawie trybu udzielania i rozliczania dotacji dla przedszkoli niepublicznych skreśla się treść § 3 „Dotacja, o której mowa w § 1 ust. 1, przyznawana jest w wysokości określonej w art. 90 ust.2b ustawy i wyliczona na podstawie wykonania wydatków bieżących w roku, w którym składany jest wniosek o udzielenie dotacji”, a w to miejsce wpisuje się następującą treść „Dotacja, o której mowa w § 2 ust. 1, przyznawana jest w wysokości 75% wydatków bieżących ponoszonych w przedszkolu publicznym, dla którego Rada Miejska w Pieńsku jest organem prowadzącym w roku, w któ-

rym składany jest wniosek, w przeliczeniu na jednego ucznia”.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta i Gminy Pieńsk.

§ 3

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

PRZEWODNICZĄCY
RADY MIEJSKIEJ

MAREK MARENDZIAK

3431**UCHWAŁA RADY MIEJSKIEJ W PIESZYCACH**

z dnia 15 września 2004 r.

w sprawie ustalenia stawek opłat za zajęcie pasa drogowego na drogach gminnych

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 8 i art. 40 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. 40 ust. 8 ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych (Dz. U. z 2000 r. Nr 71, poz. 838 z późn. zm.) Rada miejska uchwala, co następuje:

§ 1

Ustala się wysokość stawek opłat za zajęcie 1 m² pasa drogowego dróg gminnych na cele niezwiązane z budową, przebudową, remontem, utrzymaniem i ochroną dróg.

§ 2

Za zajęcie 1 m² pasa drogowego w celu prowadzenia robót w pasie drogowym, stawka opłaty za każdy dzień zajęcia pasa drogowego wynosi:

- 1) przy zajęciu do 20% szerokości jezdni – **1,00 zł**,
- 2) przy zajęciu powyżej 20% do 50% szerokości jezdni – **5,00 zł**,
- 3) przy zajęciu powyżej 50% szerokości jezdni – **10,00 zł**,

4) przy zajęciu chodników, placów, zatok postojowych i autobusowych, ścieżek rowerowych i ciągów pieszych – **1,00 zł**,

5) przy zajęciu innych elementów pasa drogowego – **0,50 zł**.

§ 3

1. Za umieszczenie w pasie drogowym urządzeń infrastruktury technicznej niezwiązanych z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego, stawka opłaty rocznej za 1 m² pasa drogowego zajętego przez rzut poziomy urządzenia wynosi:

- 1) na drogowym obiekcie inżynierskim – **150,00 zł**,
- 2) na pozostałych obszarach – **10,00 zł**.

2. Przy umieszczeniu przyłączy do budynków o funkcji wyłącznie mieszkaniowej stosuje się stawki w wysokości 50% stawek określonych w ust. 1.

§ 4

Za umieszczenie w pasie drogowym obiektów budowlanych niezwiązanych z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego, stawka opłaty za 1 m² pasa drogowego zajętego przez rzut poziomy obiektu za każdy dzień zajęcia pasa drogowego wynosi 0,20 zł.

§ 5

Za umieszczenie w pasie drogowym reklam, stawka opłaty za 1 m² powierzchni reklamy wynosi za każdy dzień zajęcia pasa drogowego – 1,20 zł.

§ 6

Za zajęcie 1 m² pasa drogowego na prawach wyłączności w celach innych niż wymienione w § 1–5, stawka opłaty za każdy dzień zajęcia pasa drogowego wynosi:

1) pod parkingi (poza strefą płatnego parkowania) – 0,20 zł,

(Rozstrzygnięciem nadzorczym Wojewody Dolnośląskiego PN.II.0911-4/8/04 z dnia 15 października 2004 r. stwierdzono nieważność § 6 pkt 1),

2) pod tymczasowe stoiska handlowe i ekspozycyjne – 0,70 zł,

3) pod inne cele – 0,40 zł.

§ 7

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta Pieszyce.

§ 8

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

PRZEWODNICZĄCY
RADY MIEJSKIEJ

TADEUSZ URBAN

3432

UCHWAŁA RADY MIEJSKIEJ W MILICZU

z dnia 16 września 2004 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Ośrodka Pomocy Społecznej w Miliczu

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. 110 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. Nr 64, poz. 593 z późn. zm.) uchwała się statut Ośrodka Pomocy Społecznej w Miliczu:

§ 1

Ośrodek Pomocy Społecznej w Miliczu zwany dalej „Ośrodkiem Pomocy Społecznej”, działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. Nr 64, poz. 593 z późniejszymi zmianami);
- 2) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późniejszymi zmianami);
- 3) ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2003 r. Nr 15, poz. 148 z późniejszymi zmianami);
- 4) niniejszego Statutu;
- 5) Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka;
- 6) innych unormowań wynikających z innych ustaw i przepisów wydanych na ich podstawie.

§ 2

1. Ośrodek Pomocy Społecznej jest samodzielną jednostką organizacyjną, niemającą osobowości prawnej, utworzoną do realizowania zadań własnych

Gminy Milicz i zadań jej zleconych z zakresu pomocy społecznej.

2. Obszar działalności Ośrodka stanowi gmina Milicz.
3. Siedzibą Ośrodka jest miasto Milicz.
4. Ośrodek jest jednostką budżetową finansowaną z budżetu Gminy Milicz.
5. Podstawę gospodarki finansowej Ośrodka stanowi roczny plan finansowy.

§ 3

Zadaniem Ośrodka jest niesienie pomocy osobom i rodzinom tego potrzebującym.

§ 4

Podmiotowy i przedmiotowy zakres pomocy społecznej określa ustawa o pomocy społecznej.

§ 5

Ośrodek współpracuje z organizacjami społecznymi, pozarządowymi, kościołem katolickim, innymi kościołami, związkami wyznaniowymi oraz osobami fizycznymi i prawnymi.

§ 6

1. Ośrodkiem kieruje Dyrektor.
2. Dyrektora zatrudnia i zwalnia Burmistrz Gminy Milicz, który wykonuje również uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do jego osoby.
3. W przypadku nieobecności Dyrektora pracą kieruje wyznaczony przez niego pracownik. Wyznaczenie pracownika następuje w porozumieniu z Burmistrzem Gminy Milicz.
4. Do zakresu działania Dyrektora należy w szczególności:
 - 1) reprezentowanie Ośrodka na zewnątrz;
 - 2) organizowanie i nadzorowanie pracy Ośrodka;
 - 3) opracowanie rocznych planów finansowych Ośrodka oraz zapewnienie prawidłowego i racjonalnego ich wykonania;
 - 4) składanie Radzie Miejskiej corocznych sprawozdań z działalności Ośrodka oraz przedstawienie potrzeb w zakresie pomocy społecznej;
 - 5) współdziałanie z innymi podmiotami w celu realizacji zadań z zakresu pomocy społecznej;
 - 6) zarządzanie mieniem Ośrodka;
 - 7) wykonywanie czynności wynikających z funkcji kierownika zakładu pracy.

§ 7

Organizację wewnętrzną Ośrodka oraz szczegółowy zakres działania określa regulamin organizacyjny usta-

lony przez Dyrektora i zatwierdzony przez Burmistrza Gminy Milicz.

§ 8

Ośrodek prowadzi gospodarkę finansową zgodnie z ustawami: o pomocy społecznej, o finansach publicznych i o rachunkowości, z uwzględnieniem specyfiki jednostki budżetowej.

§ 9

Zmiany statutu mogą być dokonane przez Radę Miejską w Miliczu w formie uchwały.

§ 10

Traci moc uchwała nr 135/92 Zarządu Miejskiego w Miliczu z dnia 16 czerwca 1992 r. w sprawie nadania statutu Ośrodkowi Pomocy Społecznej w Miliczu.

§ 11

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

PRZEWODNICZĄCY RADY

EDWARD RYBKA

3433**UCHWAŁA RADY MIEJSKIEJ GMINY MIRSK**

z dnia 24 września 2004 r.

w sprawie określenia zasad, trybu postępowania o udzielenie dotacji z budżetu Miasta i Gminy Mirsk, sposobu jej rozliczania oraz sposobu kontroli wykonywania zleconego zadania, innego niż określone w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 oraz art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. z 2001 r. Dz. U. Nr 142, poz. 1591 ze zm.), w związku z 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 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 ze zm.) Rada Miejska Gminy Mirsk uchwala, co następuje:

§ 1

1. Uchwała określa zasady i tryb udzielania dotacji z budżetu Miasta i Gminy Mirsk na realizację zadań innych, niż określone w art. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. Nr 96, poz. 873 ze zm.) oraz sposób rozliczania i kontroli wykorzystania dotacji.
2. Ilekroć w uchwale jest mowa o:
 - 1) Gminie – rozumie się przez to Miasto i Gminę Mirsk;

- 2) Podmiocie – rozumie się przez to podmiot niezaliczany do sektora finansów publicznych i niedziałający w celu osiągnięcia zysku;
- 3) Radzie – rozumie się przez to Radę Miejską Gminy Mirsk;
- 4) Burmistrzu – rozumie się przez to Burmistrza Miasta i Gminy Mirsk.

§ 2

1. Podmioty niezaliczone do sektora finansów publicznych i niedziałające w celu osiągnięcia zysku,

prowadzące działalność statutową związaną z realizacją zadań Gminy mogą otrzymać dotację z budżetu Miasta i Gminy Mirsk na cele publiczne związane z realizacją zadań gminy, o których mowa w § 1. ust. 1.

2. Wysokość środków finansowych na realizację zadań, o których mowa w ust. 1, na dany rok określa uchwała budżetowa.
3. Dotacje nie mogą być udzielane na:
 - 1) prowadzenie działalności gospodarczej;
 - 2) wydatki inwestycyjne i remontowe;
 - 3) pokrycie deficytu zrealizowanych wcześniej przedsięwzięć.

§ 3

1. Podmiot składa wniosek o udzielenie dotacji z budżetu gminy na kolejny rok budżetowy w terminie do dnia 15 października roku poprzedzającego rok budżetowy do Burmistrza, który wyznacza pracownika Urzędu Gminy do zaopiniowania wniosku. Termin złożenia wniosku o dzielenie dotacji z budżetu gminy na 2005 rok upływa w dniu 5 listopada 2004 roku.
2. Wniosek sporządzony zgodnie z wzorem, określonym w załączniku nr 1 do uchwały powinien być podpisany przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu podmiotu.
3. Do wniosku powinien być dołączony aktualny statut lub inny dokument organizacyjny, lub rejestrowy podmiotu, z którego wynikają jego zadania statutowe oraz pełnomocnictwa do składania oświadczenia woli.
4. Opinia do wniosku, o której mowa w ust. 1, winna uwzględniać:
 - 1) znaczenie zadania dla realizowanych przez gminę celów;
 - 2) ocenę możliwości realizacji zadania przez podmiot;
 - 3) ocenę przedstawionej we wniosku kalkulacji kosztów realizacji zadania, w tym w relacji do zakresu rzeczowego zadania;
 - 4) analizę i ocenę wykonania zadań zleconych podmiotowi w okresie poprzednim, z uwzględnieniem rzetelności i terminowości ich realizacji oraz rozliczenia otrzymanych na ten cel środków;
 - 5) możliwości sfinansowania wnioskowanego zadania ze środków z budżetu Gminy.
5. Wyboru podmiotu dotowanego dokonuje Burmistrz, z zachowaniem zasad jawności postępowania oraz celowości, racjonalności, gospodarności i konkurencyjności.

§ 4

1. W uzasadnionych przypadkach, Burmistrz może rozpatrzyć wniosek o udzielenie dotacji złożony w terminie innym niż określony w § 3 ust. 1.
2. Udzielenie dotacji, o której mowa w ust. 1, może nastąpić tylko w ramach środków finansowych, o których mowa w § 2 ust. 2.

§ 5

1. Zlecenie zadania i udzielenie dotacji podmiotowi następuje na podstawie umowy zawartej pomiędzy

Gminą a podmiotem reprezentowanym przez osoby, o których mowa w § 3 ust. 2.

2. Umowa, o której mowa w ust. 1, powinna zawierać w szczególności:
 - 1) oznaczenie stron umowy (pełna nazwa, osoby upoważnione do reprezentowania podmiotu i posiadające zdolność do podejmowania zobowiązań finansowych w imieniu podmiotu itp.);
 - 2) szczegółowy zakres rzeczowy proponowanego do realizacji zadania;
 - 3) termin i miejsce realizacji zadania;
 - 4) określenie czasu, na jaki umowa została zawarta;
 - 5) określenie wysokości dotacji, jakie gmina przekaże podmiotowi oraz warunki i terminy jej przekazania;
 - 6) ustalenie zasad i terminów rozliczeń;
 - 7) zobowiązanie podmiotu do prowadzenia dokumentacji w sposób umożliwiający ocenę wykonania zadania pod względem rzeczowym i finansowym;
 - 8) zobowiązanie podmiotu do poddania się kontroli przeprowadzonej przez gminę;
 - 9) zobowiązanie podmiotu do wydatkowania środków z dotacji z zachowaniem przepisów ustawy – Prawo zamówień publicznych;
 - 10) określenie sankcji i terminu zwrotu kwoty dotacji z tytułu nienależytego wykonania umowy lub wykorzystania dotacji na inne cele niż określone w umowie;
 - 11) termin zwrotu kwoty dotacji w przypadku niewykorzystania lub częściowego niewykonania zleconego zadania.
3. Umowę zawiera się na czas nie dłuższy niż rok budżetowy.
4. Podmiot nie może wykorzystywać środków uzyskanych na podstawie umowy na inne cele niż określone w umowie.
5. Prawa i obowiązki stron nie mogą być przenoszone na osoby trzecie.
6. 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

1. Uruchomienie dotacji dla podmiotu może nastąpić, nie wcześniej niż po uchwaleniu przez Radę uchwały budżetowej na dany rok.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Burmistrz może uruchomić dotację na podstawie projektu uchwały budżetowej po zasięgnięciu opinii właściwej komisji Rady.
3. Uruchomienie środków następuje jednorazowo lub w kilku ratach, w zależności od specyfiki wykonywanego zadania i postanowień zawartej umowy.
4. Podmiot zobowiązany jest do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej otrzymanej dotacji na realizację zleconego zadania oraz wydatków związanych z jego realizacją.

§ 7

1. Podmiot zobowiązany jest do przedstawienia Burmistrzowi rozliczenia zadania pod względem rze-

czowym i finansowym, według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do uchwały.

2. Rozliczenie, o którym mowa w ust. 1, powinno nastąpić w terminie do 30 dni po zakończeniu realizacji zadania.
3. W przypadku wykorzystania na realizację zadania zleconego tylko części przekazanej kwoty dotacji, niewykorzystana część dotacji podlega zwrotowi.
4. Zwrot dotacji w sytuacji, o której mowa w ust. 3 następuje w terminach ustalonych w umowie, nie później niż do 15 stycznia następnego roku budżetowego, na rachunek bieżący budżetu Gminy.

§ 8

1. Burmistrz wyznacza pracownika Urzędu Gminy do prowadzenia nadzoru w zakresie wykonywania umowy na zasadach w niej określonych, w szczególności w zakresie:
 - 1) sposobu realizacji zadania zleconego;
 - 2) gospodarowania przekazaną dotacją;
 - 3) prowadzenia dokumentacji umożliwiającej ustalenie kosztów zleconego zadania.
2. Na podstawie przekazanej dokumentacji oraz prowadzonego nadzoru, pracownik dokonuje oceny:
 - 1) stanu realizacji zleconego zadania;
 - 2) prawidłowości wykorzystania przekazanej dotacji na realizację zadania zleconego.
3. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w realizacji zleconego zadania, Burmistrz zleca kontrolę finansową w zakresie wykorzystania dotacji.

§ 9

Umowa może być rozwiązana ze skutkiem natychmiastowym w przypadku nieterminowego lub nienależytego jej wykonania. Podstawę do rozwiązania umowy stanowią wyniki kontroli wykonania umowy.

§ 10

Zapewnia się jawność postępowania w sprawie przyjmowania wniosków, przyznawania i rozliczania dotacji.

§ 11

Traci moc uchwała nr XVII/84/99 Rady Miejskiej Gminy Mirsk z dnia 28 września 1999 roku w sprawie trybu postępowania o udzielenie z budżetu Miasta i Gminy Mirsk dotacji, sposobu jej rozliczania oraz kontroli wykonywania zleconego zadania przez podmioty niezaliczane do sektora finansów publicznych.

§ 12

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta i Gminy Mirsk.

§ 13

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

PRZEWODNICZĄCA
RADY MIEJSKIEJ GMINY

MAŁGORZATA KRASICKA

Załącznik nr 1 do uchwały Rady
Miejskiej Gminy Mirsk z dnia
24 września 2004 r. (poz. 3433)

WNIOSEK

o udzielenie dotacji z budżetu Miasta i Gminy Mirsk podmiotom nie zaliczanym do sektora finansów publicznych i nie działającym w celu osiągnięcia zysku na realizację zadań, innych niż określone w art. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

1. Wnioskodawca:

- a) nazwa.....
- b) forma prawna.....
- c) numer w Krajowym Rejestrze Sądowym lub w innym rejestrze.....
- d) NIP..... Regon.....
- e) data wpisu lub rejestracji.....
- f) dokładny adres.....
- g) tel. fax
- e-mail: http://
- h) nazwa banku i nr rachunku.....
.....
- i) nazwiska i imiona oraz funkcje/stanowiska osób statutowo upoważnionych do reprezentowania podmiotu i posiadających zdolność do podejmowania zobowiązań finansowych w imieniu podmiotu (zawierania umów)
.....
.....
.....
- j) nazwa, adres i telefon kontaktowy placówki bezpośrednio wykonującej zadanie, na które podmiot ubiega się o uzyskanie dotacji
.....
.....
- k) osoba upoważniona do składania wyjaśnień i uzupełnień dotyczących wniosku (imię i nazwisko oraz nr tel. kontaktowego)
.....
- l) cele i zadania statutowe.....

- m) dotychczasowe przedsięwzięcia i osiągnięte efekty w zakresie realizacji zadań o charakterze publicznym
-
-
-
-

2. Opis zadania:

- a) Nazwa zadania
- b) miejsce wykonywania zadania
- c) termin realizacji zadania
- d) szczegółowy zakres rzeczowy zadania
- e) cel zadania oraz opis kolejnych działań przy realizacji zadania
- f) liczbowe określenia skali działań podejmowanych przy realizacji zadania (należy użyć miar adekwatnych dla danego zadania np. liczba podopiecznych, liczba indywidualnych świadczeń udzielonych tygodniowo/miesięcznie,)
-
-
- g) zakładane rezultaty realizacji zadania.....

3. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania:

- ⇒ całkowity koszt (w zł).....
- w tym:
- ☞ wnioskowana wielkość dotacji (w zł).....
 - ☞ wielkość środków własnych (w zł).....

Kosztorys ze względu na rodzaj kosztów

w zł

Lp.	Rodzaj kosztów i sposób ich kalkulacji	Koszty ogółem	w tym:	
			z wnioskowanej dotacji	ze środków własnych

Kosztorys ze względu na źródło finansowania

Lp.	Źródło finansowania	zł	% wskaźnik struktury
1.	Wnioskowana kwota dotacji		
2.	Środki własne		
3.	Inne wpłaty – z jakiego tytułu?, w tym: <ul style="list-style-type: none"> ▪ sponsorzy publiczni /podać nazwę/, na jakiej podstawie przyznali lub zapewnili środki ▪ sponsorzy prywatni /podać nazwę/, na jakiej podstawie przyznali lub zapewnili środki 		
4.	Ogółem		100%

Uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie kosztorysu:.....

.....

.....

4. Inne informacje dotyczące zadania:

a) partnerzy biorący udział w realizacji zadania.....

.....

b) dotychczasowe doświadczenia w realizacji zadań podobnego rodzaju.....

.....

.....

.....

c) informacje na temat dotychczas udzielonych z budżetu miasta dotacji:

☞ cel

☞ wysokość

☞ terminowość rozliczeń

d) dodatkowe uwagi lub informacje wnioskodawcy

.....

.....

.....

.....

Oświadczam (-my), że:

- a) proponowane zadanie w całości mieści się w zakresie działalności statutowej naszego podmiotu,
- b) wszystkie podane we wniosku informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym.

.....
pieczęć podmiotu

.....
podpis osoby upoważnionej do składania
oświadczeń woli w imieniu podmiotu

Mirsk, dnia.....

Załączniki:

1. Aktualny odpis z rejestru (ważny 3 miesiące od daty wystawienia).
2. Statut lub inny dokument organizacyjny lub rejestracyjny podmiotu.

Poświadczenie złożenia wniosku

Adnotacje urzędowe (nie wypełniać)

Załącznik nr 2 do uchwały Rady
Miejskiej Gminy Mirsk z dnia
24 września 2004 r. (poz. 3433)

ROZLICZENIE (CZĘŚCIOWE*/KONCOWE*)^{1/} DOTACJI UDZIELONEJ Z BUDŻETU
MIASTA I GMINY MIRSK w KWOCIE

/nazwa zadania/

określonego w umowie.....

zawartej w dniu.....

data złożenia sprawozdania.....

I. Informacje ogólne

1. W jakim stopniu planowane cele zostały zrealizowane

2. Opis wykonanego zadania^{2/}

3. Wymierne rezultaty realizacji zadania

II. Sprawozdanie z wykonania wydatków**A. Informacje o wydatkach poniesionych przy wykonywaniu zadania**

Całkowity koszt w okresie sprawozdawczym (w zł).....

w tym: koszty pokryte z uzyskanej dotacji (w zł)

środki własne (w porównaniu z wnioskiem).....

1. Kosztorys ze względu na rodzaj kosztów (w zł)

L.p.	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
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
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						
Inne wpłaty – z jakiego tytułu w tym m.in.: <ul style="list-style-type: none"> ▪ sponsorzy publiczni./podać nazwę/, na jakiej podstawie przyznali środki ▪ sponsorzy prywatni./podać nazwę/, na jakiej podstawie przyznali środki 						
Ogółem		100 %		100 %		100 %

Uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie realizacji zadania:

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

B. Zestawienie dokumentów księgowych^{3/}

L.p.	Numer dokumentu księgowego	Numer pozycji kosztorysu	Data	Nazwa wydatku	Kwota (zł)	w tym: ze środków pochodzących z dotacji (zł)
Łącznie						

C. Podsumowanie realizacji zadania

Kwota dotacji określona w umowie (w zł)

Dotychczas przekazana łączna kwota dotacji (w zł)

Dotychczas poniesione łączne wydatki pokrywane z dotacji (w zł)

Uwagi dotyczące wzajemnych zobowiązań^{4/}

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 Prawo zamówień publicznych.

.....

Pieczęć podmiotu

.....

.....

.....

.....
podpis osoby upoważnionej
do składania oświadczeń woli w imieniu podmiotu

Poświadczenie złożenia sprawozdania

--

Adnotacje urzędowe (nie wypełniać)

--

3434**UCHWAŁA RADY MIEJSKIEJ W MIĘDZYBORZU**

z dnia 28 września 2004 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Międzyborzu

Na podstawie art. 40 ust. 2 pkt 2 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 Miejska w Międzyborzu uchwala, co następuje:

§ 1**„Statut Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Międzyborzu**

Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Międzyborzu utworzony uchwałą nr XI/53/90 Rady Narodowej Miasta i Gminy w Międzyborzu z dnia 28 lutego 1990 r. działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. Nr 64, poz. 593);
- 2) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. z 2001 r. Dz. U. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.);
- 3) ustawy z dnia 26 marca 1998 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2003 r. Nr 15, poz. 148 z późn. zm.);
- 4) ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1593 z późn. zm.);
- 5) ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych (Dz. U. Nr 28, poz. 2255 z późn. zm.);
- 6) ustawy z dnia 21 czerwca 2001r. o dodatkach mieszkaniowych (Dz. U. Nr 71, poz. 734 z późn. zm.);
- 7) niniejszego statutu.

§ 1

1. Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Międzyborzu, zwany dalej „Ośrodkiem”, jest samodzielną jednostką organizacyjną Gminy Międzybórz, utworzoną w celu realizacji zadań z zakresu pomocy społecznej.
2. Ośrodek działa na terenie Gminy Międzybórz.
3. Siedziba Ośrodka mieści się w Międzyborzu, ul. Kolejowa 13.
4. Ośrodek zajmuje się realizacją zadań:
 - 1) z zakresu pomocy społecznej,
 - 2) z zakresu świadczeń rodzinnych,
 - 3) związanych z wypłatą dodatków mieszkaniowych,
 - 4) zleconych gminie przez wojewodę.

§ 2

Burmistrz Miasta i Gminy Międzybórz sprawuje nadzór nad bieżącą działalnością Ośrodka.

§ 3

1. Ośrodkiem kieruje i reprezentuje go na zewnątrz Kierownik.
2. Kierownika zatrudnia i zwalnia Burmistrz.

3. Kierownik odpowiada za właściwą realizację zadań przypisanych Ośrodkowi oraz za prawidłowe wykorzystanie powierzonych środków finansowo-rzeczowych.
4. Kierownik wydaje decyzje administracyjne na podstawie upoważnień udzielonych przez Burmistrza:
 - 1) w zakresie świadczeń pomocy społecznej,
 - 2) w zakresie świadczeń rodzinnych.
5. Kierownika podczas jego nieobecności zastępuje wyznaczony przez niego pracownik Ośrodka.

§ 4

1. Ośrodek jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy.
2. Kierownik Ośrodka wykonuje czynności wynikające ze stosunku pracy do osób zatrudnionych w Ośrodku.

§ 5

1. Zadania Ośrodka wykonywane są przy udziale pracowników socjalnych.
2. W Ośrodku działają sekcje:
 - opiekuńcza,
 - świadczeń rodzinnych,
 - pomocy środowiskowej oraz księgowość.
3. Szczegółowe zadania i organizację wewnętrzną Ośrodka określa regulamin organizacyjny opracowany przez Kierownika Ośrodka.

§ 6

1. Ośrodek prowadzi gospodarkę finansową jako jednostka budżetowa, zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o finansach publicznych.
2. Podstawą gospodarki finansowej Ośrodka jest roczny plan finansowy uchwalony przez Radę Miejską.
3. Zadania własne finansowane są z budżetu gminy, zadania ustawowo zlecane finansowane są ze środków przydzielonych z budżetu państwa.
4. Księgowość Ośrodka jest prowadzona zgodnie z przepisami i według zasad stosowanych w rachunkowości budżetowej.
5. Ośrodek prowadzi wyodrębniony rachunek bankowy.
6. Skarbnik gminy sprawuje kontrolę prawidłowości rozliczeń jednostki z budżetem gminy.

§ 7

Ośrodek używa pieczęci podłużnej o treści:
Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej
ul. Kolejowa 13
56-513 Międzybórz
tel. 785-61-44

§ 8

Zmiany Statutu dokonywane są w formie i trybie przewidzianym dla jego przyjęcia. „

§ 2

Traci moc uchwała Rady Miejskiej w Międzyborzu nr XXXII/190/97 z dnia 5 grudnia 1997 r. w sprawie Statutu Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Międzyborzu.

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta i Gminy.

§ 4

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

PRZEWODNICZĄCY
RADY MIEJSKIEJ

HENRYK ZAWADZKI

3435

UCHWAŁA RADY MIEJSKIEJ W PIEŃSKU

z dnia 30 września 2004 r.

**w sprawie ustalenia opłat administracyjnych za niektóre czynności
urzędowe***

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 8 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. z 2001 r. Dz. U. Nr 142, poz. 1591 ze zm.) oraz 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 ze zm.) Rada Miejska w Pieńsku uchwała, co następuje:

§ 1

Wprowadza się opłatę administracyjną od następujących czynności:

1. nadanie numeru porządkowego nieruchomości, – **30,00 zł**,
2. wydanie wypisu z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego, od jednej działki, – **30,00 zł**,
3. wydanie wypisu ze studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy, od jednej działki – **30,00 zł**,
4. wydanie wyrysu z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego lub studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy, od arkusza A-4 – **40,00 zł**,
5. wydanie postanowienia o zgodności proponowanego podziału nieruchomości z ustaleniami miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego – **50,00 zł**,
6. wydanie decyzji dot. przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności – **70,00 zł**.

§ 2

Od obowiązku wnoszenia ww. opłat administracyjnych zwolnione są jednostki organizacyjne i pomocnicze gminy.

§ 3

Opłaty administracyjne należy wносить w kasie Urzędu Miasta i Gminy w Pieńsku lub na rachunek bankowy Urzędu – przed dokonaniem czynności, o których mowa w § 1.

§ 4

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta i Gminy w Pieńsku.

§ 5

Traci moc uchwała nr XXXV/306/2001 Rady Miejskiej w Pieńsku z dnia 29 listopada 2001 r. w sprawie opłaty administracyjnej.

§ 6

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2005 r.

PRZEWODNICZĄCY
RADY MIEJSKIEJ

MAREK MARENDZIAK

* Regionalna Izba Obrachunkowa stwierdziła częściową nieważność uchwały.

3436**UCHWAŁA RADY MIASTA WOJCIESZÓW**

z dnia 30 września 2004 r.

w sprawie trybu postępowania o udzielenie dotacji, sposobu jej rozliczania, kontroli wykonywania zleconego zadania przez podmioty niezaliczone do sektora finansów publicznych i niedziałające w celu osiągnięcia zysku

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.), w związku z 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 Miasta Wojcieszów uchwala, co następuje:

§ 1

1. Podmiotom niezaliczanym do sektora finansów publicznych i niedziałającym w celu osiągnięcia zysku mogą być udzielane z budżetu miasta Wojcieszów dotacje na cele publiczne związane z realizacją zadań gminy w zakresie nieobjętym art. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. Nr 96, poz. 873 z późn. zm.).
2. Wysokość środków finansowych na realizację zadań publicznych przez podmioty określa Rada Miasta w uchwale budżetowej.

§ 2

1. Zlecenie realizacji zadania publicznego organizacji pozarządowej odbywa się po przeprowadzeniu otwartego konkursu ofert, ogłoszonego i przeprowadzonego przez Burmistrza Miasta.
2. Konkurs ogłasza się poprzez wywieszenie informacji na tablicy ogłoszeń Urzędu oraz publikację ogłoszenia w dzienniku o zasięgu lokalnym do 30 września roku kalendarzowego poprzedzającego rok w którym ma nastąpić realizacja zadania.
3. W ogłoszeniu o konkursie należy określić w szczególności:
 - 1) nazwę i siedzibę organu ogłaszającego konkurs,
 - 2) rodzaj zadania,
 - 3) wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania,
 - 4) zasady przyznawania dotacji,
 - 5) termin i warunki realizacji zadania,
 - 6) termin składania ofert,
 - 7) termin, tryb i kryteria stosowane przy dokonywaniu wyboru oferty.

§ 3

1. Wzór oferty, o której mowa w § 3 ust. 1, określa załącznik nr 1 do rozporządzenia 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. Ofertę składa się w zamkniętej kopercie w terminie do dnia 31 października roku kalendarzowego poprzedzającego rok, w którym ma nastąpić realizacja zadania.

3. Konkurs powinien być rozstrzygnięty do dnia 31 grudnia roku kalendarzowego poprzedzającego rok, w którym ma nastąpić realizacja zadania.

§ 4

1. W celu przeprowadzenia otwartego konkursu ofert na realizację zadań zleconych przez gminę Burmistrz Miasta powołuje w drodze zarządzenia komisję konkursową oraz ustala regulamin pracy komisji konkursowej.
2. W skład komisji konkursowej wchodzi:
 - 1) dwóch przedstawicieli Rady,
 - 2) trzech przedstawicieli Urzędu.
3. Do zadań komisji konkursowej należy przeprowadzenie postępowania konkursowego i przedłożenie wyników konkursu do zatwierdzenia Burmistrzowi Miasta.
4. Komisja konkursowa rozwiązuje się z chwilą rozstrzygnięcia konkursu.

§ 5

1. 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 gminę.
2. Przepis ust. 1 ma zastosowanie także, gdy w wyniku ogłoszenia otwartego konkursu ofert została zgłoszona jedna oferta.
3. W zakresie zadań przyjętych przez Radę w gminnym programie profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych, oferty opiniuje Miejska Komisja Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.
4. Z przebiegu konkursu sporządza się protokół, który powinien zawierać w szczególności:
 - 1) uzasadnienie wyboru oferty,
 - 2) wskazanie ofert najkorzystniejszych oraz ofert odrzuconych,
 - 3) liczbę i wykaz złożonych ofert.

§ 6

Wyniki konkursu ofert ogłasza się w sposób określony w § 3 ust. 2 niniejszej uchwały, w terminie do 30 dni od dnia zakończenia postępowania konkursowego.

§ 7

- Umowa o powierzenie lub o wsparcie realizacji zadania publicznego jest zawierana na czas realizacji zadania, nie dłuższy niż rok budżetowy.
- Wzór umowy, o której mowa w pkt.1, określa załącznik nr 2 do rozporządzenia 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).
- Umowę, o której mowa w pkt. 1, sporządza pracownik na stanowisku merytorycznym odpowiedzialny za realizację zadania.
- Organizacje pozarządowe, z którymi zawarto umowę na realizację zadania publicznego, zobowiązane są do rachunkowego wyodrębnienia w ewidencji księgowej środków otrzymanych na realizację umowy, o której mowa w ust. 1.

§ 8

- Burmistrz Miasta zlecając zadanie publiczne dokonuje kontroli i oceny realizacji zadania, a w szczególności:
 - stanu realizacji zadania oraz wykonania zadania zgodnie z umową;
 - efektywności, rzetelności i jakości wykonania zadania;
 - prawidłowości wykorzystania środków publicznych otrzymanych na realizację zadania;
 - prowadzenia dokumentacji określonej w przepisach prawa i w postanowieniach umowy.
- Czynności kontrolnych dokonują upoważnieni przez Burmistrza Miasta pracownicy Urzędu. Z czynności kontrolnych sporządza się protokół.
- Na podstawie protokołu Burmistrz Miasta w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w realizacji zadania i wykorzystaniu dotacji kieruje do zleceniobiorcy stosowne wnioski i zalecenia, wyznaczając termin usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.
- 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 gminy w terminie ustalonym przez Burmistrza Miasta wraz z odsetkami ustawowymi naliczonymi od dnia przekazania środków na rachunek bankowy podmiotu, któremu przekazano dotację.

§ 9

- Sprawozdanie z wykonania zadania publicznego określonego w umowie należy sporządzić i dostarczyć w terminie 30 dni po upływie terminu, na który umowa została zawarta, z zastrzeżeniem ust. 2 oraz przedłożyć w odpowiednim referacie merytorycznym.
- Okresem sprawozdawczym jest rok budżetowy.
- W przypadku częściowego wykonania zadania dotacja podlega niezwłocznie zwrotowi w części proporcjonalnej do stopnia niezrealizowanego zadania.

- Wzór sprawozdania, o którym mowa w ust. 1, określa załącznik nr 3 do rozporządzenia 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).

§ 10

- 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 gminy w roku następnym.
- Środki finansowe niewykorzystane przez organizację pozarządową podlegają zwrotowi do budżetu gminy w terminie 14 dni od dnia zakończenia realizacji zadania lub odstąpienia od jego realizacji.

§ 11

- Dotacje udzielone organizacjom pozarządowym na realizację zadań publicznych nie mogą być udzielane na:
 - dotowanie przedsięwzięć, które są dofinansowywane z budżetu gminy lub jego funduszy celowych na podstawie przepisów szczególnych,
 - pokrycie deficytu zrealizowanych wcześniej przedsięwzięć oraz refundację kosztów,
 - budowę, zakup budynków lub lokali, zakup gruntów,
 - działalność gospodarczą podmiotów prowadzących działalność pożytku publicznego,
 - udzielanie pomocy finansowej osobom fizycznym lub prawnym,
 - działalność polityczną i religijną.
- Uzyskanie środków finansowych w formie dotacji przez organizację pozarządową na realizację zadania publicznego wyklucza możliwość przyznania środków budżetowych na to zadanie z innego tytułu.

§ 12

Traci moc uchwała nr XI/51/99 Rady Miejskiej w Wojcieszowie z dnia 30 sierpnia 1999 r. w sprawie trybu postępowania o udzielenie z budżetu miasta dotacji, sposobu jej rozliczania oraz kontroli wykonywania zleconego zadania przez podmioty niezaliczane do sektora finansów publicznych.

§ 13

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta.

§ 14

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

PRZEWODICZACY RADY

IRENA KOSTIUK

Załącznik nr 1 do uchwały Rady Miasta
Wojcieszów z dnia 30 września 2004 r.
(poz. 3436)

Poświadczenie złożenia oferty

.....
(pieczęć podmiotu)

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

OFERTA
PODMIOTU
REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

.....
(nazwa zadania)

W FORMIE
ZADANIA ZLECONEGO

WRAZ Z
WNIOSEM O PRYZNANIE DOTACJI ZE ŚRODKÓW PUBLICZNYCH

W KWOCIE

SŁOWNIE:

I. Dane na temat podmiotu

- 1) pełna nazwa.....
- 2) forma prawna
- 3) numer w Krajowym Rejestrze Sądowym lub w innym rejestrze
- 4) NIPREGON.....
- 5) data wpisu lub rejestracji.....
- 6) inne dane ewidencyjne (np. PESEL)
- 7) dokładny adres:.....
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 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 podmiot 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

<p>a) działalność nieodpłatna</p> <p>b) działalność odpłatna</p>

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

1. Całkowity koszt (w zł)
 w tym wnioskowana wielkość dotacji (w zł).....
 w tym wielkość środków własnych (w zł)

2. 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				

3. 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.		
Sponsorzy prywatni- podać nazwę.		
Ogółem		100 %

4. Uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie kosztorysu

5. 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:

1) Ogólna liczba osób pracujących przy realizacji zadania.....
w przeliczeniu na pełne etaty:.....

w tym wolontariusze
w przeliczeniu na pełne etaty:.....

2) Inne informacje o zasobach kadrowych, w tym o kwalifikacjach osób zatrudnionych przy realizacji zadania oraz o kwalifikacjach wolontariusz.....

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) 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. Pełnomocnictwo osób do składania oświadczeń woli.

Adnotacje urzędowe (nie wypełniać)

Załącznik nr 2 do uchwały Rady Miasta
Wojcieszów z dnia 30 września 2004 r.
(poz. 3436)

UMOWA NR

zawarta w dniu r.

w,

pomiędzy

....., z siedzibą w,

zwanym dalej "Zleceniodawcą", reprezentowanym przez

a

.....
organizacją pozarządową*/podmiotem*/jednostką organizacyjną*

z siedzibą w, zwaną dalej "Zleceniobiorcą", reprezentowaną przez:

§ 1

1. Zleceniodawca zleca Zleceniobiorcy, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. Nr 96, poz. 873) 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. Niniejsza umowa jest, w rozumieniu art. 16 ust. 1 ustawy powołanej w ust. 1, umową o powierzenie zadania*/ o wsparcie realizacji zadania*.

§ 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 rozporządzenia 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). 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 rozporządzenia wymienionego 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, z późn. zm.). Zleceniobiorca oświadcza, że znane są mu obowiązki wynikające z przepisów prawa, w szczególności ustawy powołanej w § 1 ust. 1.

§ 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:

.....

.....

* Niepotrzebne skreślić.

ZAŁĄCZNIKI:

- 1) oferta realizacji zadania publicznego złożona według wzoru określonego w załączniku nr 1 do rozporządzenia 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,
- 2) harmonogram realizacji zadania,
- 3) oświadczenie Zleceniobiorcy o zgodności odpisu z rejestru ze stanem prawnym i faktycznym w dniu podpisania umowy.

SPRAWOZDANIE (CZĘŚCIOWE*/KOŃCOWE*)¹

z wykonania zadania publicznego

.....
(nazwa zadania)

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

..... a
(nazwa organu zlecającego) (nazwa organizacji pozarządowej*/podmiotu*/ jednostki organizacyjnej*)

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 organizacji pozarządowej*/podmiotu*/jednostki organizacyjnej* 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)

--

4. Wymierne rezultaty realizacji zadania (odpowiednio do oferty organizacji pozarządowej*/podmiotu*/jednostki organizacyjnej*)

--

5. Rola partnerów w realizacji zadania (ze szczególnym uwzględnieniem organów administracji publicznej)

--

Część II. Sprawozdanie z wykonania wydatków

A. Informacja o wydatkach poniesionych przy wykonaniu zadania

Całkowity koszt w okresie sprawozdawczym (w zł) [],
w tym koszty pokryte z uzyskanej dotacji (w zł) [],
w tym środki własne (w porównaniu z ofertą) [()]

1. Kosztorys ze względu na rodzaj kosztów (w zł)

Lp.	Rodzaj kosztów i sposób ich kalkulacji	Całość zadania		Poprzednie okresy sprawozdawcze (następujące)		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:						

Uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie realizacji budżetu:

.....

.....

.....

B. Zestawienie faktur (rachunków)³

Lp.	Numer dokumentu księgowego	Numer pozycji kosztorysu	Data	Nazwa wydatku	Kwota (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 organizacji pozarządowej*/podmiotu*/jednostki organizacyjnej*,
- 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 organizacji pozarządowej*/podmiotu*/jednostki organizacyjnej*)

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

(podpis osoby upoważnionej lub podpisy osób upoważnionych
do składania oświadczeń woli w imieniu organizacji pozarządowej*/podmiotu*/
jednostki organizacyjnej*)

Poświadczenie złożenia sprawozdania

Adnotacje urzędowe (nie wypełniać)

* Niepotrzebne skreślić.

POUCZENIE

Sprawozdanie 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).

3437

UCHWAŁA RADY MIASTA I GMINY ŚWIERZAWA

z dnia 29 września 2004 r.

w sprawie uchwalenia wieloletniego programu gospodarowania mieszkaniowym zasobem Gminy Świerzawa na lata 2004–2008

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.) oraz art. 21 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie kodeksu cywilnego (Dz. U. Nr 71, poz. 733 z 2002 r. ze zm.) Rada Miasta i Gminy uchwała, co następuje:

§ 1

R o z d z i a ł I

Wstęp

„Wieloletni Program Gospodarowania Mieszkaniowym Zasobem Gminy Świerzawa na lata 2004–2008” zwany w dalszej treści „Programem” ma za zadanie stworzyć zasady gospodarowania mieszkaniowym zasobem Gminy Świerzawa oraz ustalić strategię działania władz samorządowych w zakresie szeroko pojętej polityki mieszkaniowej, która tworzy warunki do zaspokojenia potrzeb mieszkaniowych wspólnoty samorządowej.

R o z d z i a ł II

Prognoza dotycząca wielkości oraz stanu technicznego zasobu mieszkaniowego gminy z podziałem na lokale socjalne i pozostałe lokale mieszkalne

1. Wielkość zasobów mieszkaniowych.

- budynki komunalne (100% właściciel – Gmina):
 - ilość budynków – **68**,
 - ilość lokali mieszkalnych – **178**,
w tym ilość lokali socjalnych – **20**,
 - powierzchnia gminnych lokali mieszkalnych – **9 522,79 m²**,
w tym powierzchnia lokali socjalnych – **628,86 m²**,
- budynki wspólnotowe zarządzane przez ZLG:
 - ilość budynków – **93**,
 - ilość gminnych lokali mieszkalnych – **235**,
w tym ilość lokali socjalnych – **10**,
 - powierzchnia gminnych lokali mieszkalnych – **11 697,78 m²**,

w tym powierzchnia lokali socjalnych – **295,10 m²**,

- budynki wspólnotowe przekazane we własny zarząd
 - ilość budynków – **7**,
 - ilość gminnych lokali mieszkalnych – **3**,
 - powierzchnia gminnych lokali mieszkalnych – **204,19 m²**.

Ogólna powierzchnia gminnych lokali mieszkalnych: **21 424,76 m²**,

w tym ogólna powierzchnia lokali socjalnych: **923,96 m²**.

R o z d z i a ł III

Analiza potrzeb oraz plan remontów i modernizacji wynikający ze stanu technicznego budynków i lokali, z podziałem na kolejne lata

Stan techniczny budynków i ich postępująca dekapitalizacja stanowi jeden z najważniejszych i najpilniejszych problemów do rozwiązania w sektorze gospodarki mieszkaniowej, również na terenie Gminy Świerzawa. Szereg budynków wymaga podjęcia gruntownych robót remontowych zaczynając od dachów, przewodów kominowych, spraw konstrukcyjnych, a kończąc na odnowieniu elewacji, remontach klatek schodowych.

Wieloletnie zaniedbania wynikające z braku środków finansowych spowodowały zaległości remontowe, które na dzień dzisiejszy trudno precyzyjnie oszacować.

Tabela poniższa przedstawia plan remontów i modernizacji budynków, wynikający z analizy zgłaszanych potrzeb remontowych, a także ekspertyz technicznych.

Plan remontów i modernizacji w budynkach do wykonania w latach 2004–2008

Lp.	Lokalizacja (adres)	Opis skrócony robót do wykonania	Wartość robót				
			2004	2005	2006	2007	2008
1	Zasoby Gminy Świerzawa	Remont pustostanów	10.000 zł	20.000,-	22.000,-	24.000,-	20.000,-
2	Zasoby Gminy Świerzawa	Wymiana stolarki okiennej	4.000 zł	10.000 zł	10.000 zł	10.000	10.000 zł
3	Zasoby Gminy Świerzawa	Remont podłóg	4.000 zł	10.000 zł	8.000 zł	8.000 zł	10.000 zł
4	Zasoby Gminy Świerzawa:	Remont dachów	38.000 zł	135.000 zł	127.000 zł	165.000 zł	156.000 zł
	- pl. Bolesława Piasta 8		20 000 zł				

cd. tabeli

1	2	3	4	5	6	7	8
	- ul. Jeleniogórska 5		7 000 zł				
	- ul. Złotoryjska 7		11 000 zł				
	- ul. Złotoryjska 21a			35 000 zł			
	- pl. Wolności 25			10 000 zł			
	- Nowy Kościół ul. Jeleniogórska 4			15 000 zł			
	- Jeleniogórska 39			15 000 zł			
	- Nowy Kościół ul. Złotoryjska 7			15 000 zł			
	- Nowy Kościół ul. Złotoryjska 3			10 000 zł			
	- Rzeszówek 4			10 000 zł			
	- ul. Jeleniogórska 19			15 000 zł			
	- ul. Reymonta 1			10 000 zł			
	- ul. Osiedle Krzeniów 2				45 000 zł		
	- ul. Mickiewicza 22				35 000 zł		
	- u. Jeleniogórska 37				15 000 zł		
	- ul. Skowronia Góra 1				20 000 zł		
	- ul. Złotoryjska 12				12 000 zł		
	- ul. Skowronia Góra 4					48 000 zł	
	- ul. Jeleniogórska 48					15 000 zł	
	- ul. Mickiewicza 20-22					38 000 zł	
	- ul. Polna 6 Baza ZLG					24 000 zł	
	- Dobków 26					20 000 zł	
	- Stara Kraśnica 64					20 000 zł	
	- Stara Kraśnica 65						30 000 zł
	- Sędziszowa, ul. Polna 22						25 000 zł
	- Kościuszki 4						18 000 zł
	- Złotoryjska 1						22 000 zł
	- Plac Wolności 48a						35 000 zł
	- Lubiechowa, ul. Wczasowa 4						26 000 zł
5	Zasoby Gminy Świerzawa:	Remont elewacji	24.000 zł	87.000 zł	76.000 zł	68.000 zł	76.000 zł
	- pl. Wolności 34		11 000 zł				
	- ul. Jeleniogórska 1		10 000 zł				
	- ul. Jeleniogórska 3		3 000 zł				
	- ul. Złotoryjska 12			10 000 zł			
	- ul. Zielona 3			15 000 zł			
	- ul. Jeleniogórska 27			18 000 zł			
	- ul. Jeleniogórska 5			5 000 zł			
	- ul. Jeleniogórska 19			12 000 zł			
	- pl. Wolności 59			15 000 zł			
	- pl. Bolesława Piasta 11			12 000 zł			
	- pl. Wolności 57				12 000 zł		
	- ul. Zielona 1				15 000 zł		
	- ul. Jeleniogórska 48				18 000 zł		
	- ul. Złotoryjska 7				12 000 zł		
	- ul. Złotoryjska 21A				19 000 zł		
	- ul. Złotoryjska 21C					21 000 zł	
	- ul. Złotoryjska 1					14 000 zł	
	- ul. Kościuszki 4					16 000 zł	
	- pl. Bolesława Piasta 13					6 000 zł	
	- pl. Wolności 29					11 000 zł	
	- Lubiechowa ul. Długa 25						18 000 zł
	- ul. Osiedle Krzeniów 4						14 000 zł
	- Rzeszówek 4						12 000 zł
	- Stara Kraśnica 65						10 000 zł
	- ul. Jeleniogórska 37						12 000 zł
	- pl. Wolności 18						4 000 zł
	- ul. Jeleniogórska 40						6 000 zł

R o z d z i a ł IV

Planowana sprzedaż lokali w kolejnych latach

Sprzedaż lokali mieszkalnych z gminnego zasobu rozpoczęto w 1994 r. Dotychczas sprzedano 214 lokali mieszkalnych o łącznej powierzchni użytkowej 20.564,07 m². Średnio każdego roku sprzedano 20 lokali mieszkalnych.

W latach 2004–2008 gmina będzie w dalszym ciągu kontynuowała sprzedaż lokali w oparciu o złożone wnioski nabywców.

Ustala się prognozowaną sprzedaż lokali mieszkalnych z podziałem na kolejne lata:

Rok	Planowana ilość sprzedanych komunalnych lokali mieszkalnych	Przewidywane dochody gminy z tytułu sprzedanych komunalnych lokali mieszkalnych (zł)
2004	20	51.000
2005	20	51.000
2006	20	51.000
2007	20	51.000
2008	20	51.000
Razem	100	255.000

R o z d z i a ł V

Zasady polityki czynszowej

1. Stawki bazowe czynszu za lokale mieszkalne komunalne i socjalne uchwała Rada Miasta i Gminy w Świerzawie.
2. Czynniki wpływające na wysokość stawki czynszu:
 - a) czynniki podwyższające stawkę bazową czynszu za wyposażenie mieszkania w:
 - w.c. – **20%**,
 - łazienkę – **20%**,
 - c.o. – **20%**,
 - b) czynniki obniżające stawkę bazową czynszu:
 - za mieszkanie w budynku do rozbiórki – **50%**,
 - za mieszkanie bez urządzeń wodociagowych lub kanalizacyjnych – **20%**,
 - parter w budynku niepodpiwniczonym, poddasze, suterena – **10%**.

3. Obniżenie czynszu może nastąpić tylko z jednego czynnika.

R o z d z i a ł VI

Sposób i zasady zarządzania lokalami i budynkami wchodzącymi w skład mieszkaniowy zasobu gminy

Rada Miasta i Gminy w Świerzawie uchwałą nr 72/XII/95 z dnia 19 września 1995 r. utworzyła Zarząd Lokali Gminnych – gminną jednostkę działającą w formie zakładu budżetowego. Budynkami i lokalami mieszkalnymi gminy zarządza Zarząd Lokali Gminnych w Świerzawie. Zarządzanie obejmuje prowadzenie racjonalnej gospodarki nieruchomości, utrzymanie należytego stanu technicznego budynków oraz prowadzenie remontów bieżących, obsługę finansowo-księgową zarządzanego zasobu.

R o z d z i a ł VII

Źródła finansowania gospodarki mieszkaniowej w kolejnych latach

Źródłem finansowania gospodarki mieszkaniowej w kolejnych latach Programu będą:

- środki pieniężne przewidziane w budżecie gminy w kolejnych latach obowiązywania Programu,
- środki uzyskane z gospodarowania mieszkaniowym zasobem – wpłaty z czynszu najmu za lokale mieszkalne i użytkowe,
- dotacje, darowizny itp.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta i Gminy w Świerzawie.

§ 3

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

PRZEWODNICZĄCA
RADY MIASTA I GMINY

KRYSTYNA TATUŚ

3438**UCHWAŁA RADY MIASTA I GMINY W ŚWIERZAWIE**

z dnia 29 września 2004 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Świerzawie

Na podstawie art. 40 ust. 2 pkt 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. 110 ust. 1–4 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. Nr 64, poz. 593 z późn. zm.), art. 20 ust. 3 i 4 ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych (Dz. U. Nr 228, poz. 2255 z późn. zm.) i art. 4¹ ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (t.j. Dz. U. z 2002 r. Nr 147, poz. 1231 z późn. zm.) Rada Miasta i Gminy Świerzawa uchwała, co następuje:

§ 1

Uchwała Statut Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Świerzawie.

§ 2

I. Postanowienia ogólne

1. Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Świerzawie, zwany dalej Ośrodkiem, jest prawnie wyodrębnioną jednostką organizacyjną samorządu terytorialnego, podporządkowaną Radzie Miasta i Gminy Świerzawa.
2. Ośrodek jest jednostką budżetową w rozumieniu ustawy o finansach publicznych funkcjonującą w oparciu o akt założycielski, uchwała nr IX/49/90 Rady Narodowej Miasta i Gminy w Świerzawie z dnia 20 kwietnia 1990 r. w sprawie utworzenia Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Świerzawie.
3. Siedzibą Ośrodka jest miasto Świerzawa – 59-540 Świerzawa, Pl. Wolności 60.
4. Terenem działania Ośrodka jest miasto i gmina Świerzawa.
5. Ośrodek używa pieczętki podłużnej o treści: Miejsko Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej 59-540 Świerzawa, Pl. Wolności 60 tel. (075) 71-352-25, 71-357-04 Regon 003272259 NIP 611-12-29-430
6. Ośrodek ma prawo używania skróconej nazwy „MGOPS Świerzawa”.
7. Dla ujednolicenia oznakowania akt ośrodka ustala się symbol „MGOPS”.

§ 3

II. Organizacja Ośrodka

1. Ośrodek działa na podstawie ustawy o pomocy społecznej, uchwał Rady Miasta i Gminy Świerzawa, porozumienia z wojewodą dotyczącego wykonywania zadań zleconych gminie oraz innych aktów prawnych regulujących funkcjonowanie jednostek gminnych.
2. Działalność Ośrodka finansowana jest:
 - 1) w zakresie zadań własnych gminy – z budżetu gminy,
 - 2) w zakresie zadań zleconych – z budżetu Wojewody Dolnośląskiego, poprzez dotacje przekazywane na rachunek budżetu gminy.
3. Burmistrz Miasta i Gminy udziela Kierownikowi Ośrodka upoważnienia do wydawania decyzji administracyjnych z zakresu pomocy społecznej i świadczeń rodzinnych.
4. Kierownik Ośrodka składa Radzie Miasta i Gminy sprawozdanie z działalności Ośrodka oraz przedstawia potrzeby w zakresie pomocy społecznej i świadczeń rodzinnych.
5. Ośrodkiem kieruje Kierownik Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Świerzawie, zwanym dalej Kierownikiem, zatrudniany przez Burmistrza Miasta i Gminy Świerzawa.
6. Pracowników Ośrodka zatrudnia i zwalnia Kierownik.
7. Ośrodek jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów kodeksu pracy.

8. Sprawy pracownicze pracowników Ośrodka wykonuje kierownik, który rozpatruje również z zastrzeżeniem pkt 9 skargi na działalność Ośrodka.
9. Skargi dotyczące kierownika rozpatruje Rada Miasta i Gminy Świerzawa.
10. Pracownicy Ośrodka muszą spełniać wymagania kwalifikacyjne określone w ustawie o pomocy społecznej.
11. Pracownicy Ośrodka mają status pracowników samorządowych.
12. Wewnętrzna struktura Ośrodka określa regulamin organizacyjny.
13. Bezpośredni nadzór nad Ośrodkiem sprawuje Burmistrz Miasta i Gminy.
14. Nadzór merytoryczny nad pracą Ośrodka sprawuje w zakresie zadań własnych gminy Burmistrz, a w zakresie zadań zleconych Wojewoda – działający za pośrednictwem swoich służb.
15. W Ośrodku tworzy się komórkę organizacyjną do spraw świadczeń rodzinnych.

§ 4

III. Zadania i Cele

1. Celem pomocy społecznej realizowanej przez Ośrodek jest umożliwienie osobom i rodzinom przezwyciężania trudnych sytuacji życiowych, których nie są one w stanie pokonać, wykorzystując własne uprawnienia, zasoby i możliwości.
2. Zadaniem Ośrodka jest diagnozowanie zjawisk rodzących zapotrzebowanie na świadczenia, realizacja zadań wynikających z rozeznaczonych problemów, podejmowanie działań zmierzających do życiowego usamodzielnienia osób i rodzin ich integracji ze środowiskiem.
3. Ośrodek wykonuje zadania określone:
 - 1) ustawą z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. Nr 64, poz. 593 z późn. zm.),
 - 2) ustawą z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych (Dz. U. Nr 228, poz. 2255 z późn. zm.),
 - 3) ustawą o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.)
 - 4) w rządowych programach pomocy społecznej zobowiązujących gminę lub ośrodek do wykonywania zadań,
 - 5) uchwałami Rady Miasta i Gminy w Świerzawie.
4. Ośrodek realizuje zadania własne gminy związane z profilaktyką i rozwiązywaniem problemów alkoholowych, wynikające z Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.
5. W zakresie realizacji celów i zadań pomocy społecznej Ośrodek współpracuje z innymi jednostkami samorządu terytorialnego, organizacjami społecznymi i pozarządowymi, kościołami, związkami wyznaniowymi, zakładami opieki zdrowotnej, fundacjami i stowarzyszeniami oraz osobami fizycznymi i prawnymi.

§ 5

IV. Gospodarka Finansowa Ośrodka

1. Podstawą gospodarki finansowej Ośrodka jest plan dochodów i wydatków.
2. Gospodarka finansowa Ośrodka odbywa się na podstawie przepisów ustaw, w szczególności:

- 1) ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U z 2003 r. Nr 15, poz. 148 z późn. zm.),
- 2) ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U z 2002 r. Nr 76, poz. 694 z późn. zm.).
3. Finansowanie zadań zleconych gminie z zakresu pomocy społecznej zabezpiecza Wojewoda w ramach dotacji celowych przekazywanych z budżetu państwa.
4. Finansowanie zadań własnych gminy zabezpiecza Rada Miasta i Gminy w ramach środków z budżetu gminy.
5. Świadczenia rodzinne, składki na ubezpieczenie emerytalne i rentowe oraz składki na ubezpieczenie zdrowotne są finansowane w formie dotacji celowej z budżetu państwa.
6. Ośrodek może tworzyć środki specjalne, z których dochód przeznaczony będzie wyłącznie na poprawę standardu świadczonych usług.

§ 6

V. Postanowienia końcowe

Zmiana Statutu Ośrodka wymaga formy uchwały Rady Miasta i Gminy.

§ 7

Wykonanie Uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta i Gminy Świerzawa.

§ 8

Traci moc uchwała nr 200/XXVIII/2001 Rady Miasta i Gminy w Świerzawie z dnia 27 lutego 2001 r. w sprawie nadania statutu dla Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Świerzawie.

§ 9

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

PRZEWODNICZĄCA
RADY MIASTA I GMINY

KRYSTYNA TATUŚ

3439**UCHWAŁA RADY MIASTA I GMINY ŚWIERZAWA**

z dnia 29 września 2004 r.

w sprawie trybu postępowania o udzielenie z budżetu miasta i gminy Świerzawa dotacji oraz sposobu jej rozliczania i kontroli wykonywania zleconego zadania przez podmioty niezaliczone do sektora finansów publicznych

Na podstawie 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 ze zm.) Rada Miasta i Gminy uchwała, co następuje:

§ 1

Podmioty niezaliczone do sektora finansów publicznych i nie działające w celu osiągnięcia zysku prowadzące działalność statutową związaną z realizacją zadań miasta i gminy mogą ubiegać się o dotacje z budżetu miasta i gminy Świerzawa, o ile nie dotyczą one zadań wymienionych w art. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. Nr 96, poz. 873 ze zm.).

§ 2

Ileokroć w uchwale jest mowa o:

- 1) gminie – rozumie się przez to miasto i gminę Świerzawa,
- 2) podmiocie – rozumie się przez to podmiot niezaliczony do sektora finansów publicznych i nie działający w celu osiągnięcia zysku,
- 3) komórkach organizacyjnych – rozumie się przez to właściwe merytorycznie referaty lub samodzielne stanowiska w Urzędzie Miasta i Gminy Świerzawa.

§ 3

1. O udzielenie dotacji z budżetu gminy podmiot składa wnioski do dnia 15 października roku poprzedzającego rok budżetowy do Referatu Budżetu, Podatków i Planowania Urzędu.
2. Referat Budżetu, Podatków i Planowania dokonuje ewidencji wniosków i przekazuje je niezwłocznie do merytorycznych komórek organizacyjnych zgodnie z podziałem kompetencji określonych w regulaminie organizacyjnym.
3. Podmiot składa wnioski o udzielenie dotacji według wzoru określonego w załączniku nr 1 do niniejszej uchwały.
4. Do wniosku powinien być dołączony statut lub inny dokument organizacyjny lub rejestracyjny podmiotu, z którego wynikają jego zadania statutowe oraz pełnomocnictwa do składania oświadczeń woli.
5. Decyzję o przyznaniu dotacji podejmuje Burmistrz Miasta i Gminy, po zasięgnięciu opinii właściwej komisji Rady Miasta i Gminy, uwzględniając w szczególności:

- 1) znaczenie zadania dla realizowanych przez gminę celów,
- 2) wysokość środków budżetu gminy przeznaczonych na realizację zadań zleconych podmiotom,
- 3) ocenę możliwości realizacji zadania przez podmiot,
- 4) ocenę przedstawionej we wniosku kalkulacji kosztów realizacji zadania w stosunku do zakresu rzeczowego zadania,
- 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 finansowych.

§ 4

1. Zlecenie zadania i udzielenie podmiotowi dotacji następuje na podstawie umowy zawartej pomiędzy gminą a podmiotem reprezentowanym przez osobę, o której mowa w § 3 ust. 4.
2. Umowa, o której mowa w ust. 1 powinna zawierać w szczególności:
 - 1) dokładne oznaczenie stron umowy,
 - 2) szczegółowy zakres rzeczowy proponowanego do realizacji zadania,
 - 3) termin i miejsce realizacji zadania,
 - 4) określenie czasu, na jaki umowa została zawarta,
 - 5) określenie wysokości dotacji jaką gmina przekazuje podmiotowi oraz warunki i terminy jej przekazania,
 - 6) ustalenie zasad i terminów rozliczeń,
 - 7) zobowiązanie podmiotu do prowadzenia dokumentacji w sposób umożliwiający ocenę wykonania zadania pod względem rzeczowym i finansowym,
 - 8) zobowiązanie podmiotu do poddania się kontroli przeprowadzonej przez gminę,
 - 9) zobowiązanie podmiotu do zrealizowania przedmiotu dotacji przestrzegając ustawy – Prawo zamówień publicznych,
 - 10) określenie sankcji z tytułu nienależytego wykonania umowy lub wykorzystania dotacji na inne cele niż określone w umowie,
 - 11) termin zwrotu kwoty dotacji w przypadku przeznaczenia jej na inne cele niż określone w umowie,
 - 12) termin zwrotu kwoty dotacji w przypadku niewykorzystania lub częściowego niewykonania zleconego zadania.
3. Umowę zawiera się na czas nie dłuższy niż okres jednego roku budżetowego.
4. Podmiot nie może wykorzystywać środków uzyskanych na podstawie umowy na inne cele niż określone w umowie.
5. Prawa i obowiązki stron nie mogą być przenoszone na osoby trzecie.
6. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się za zgodą stron możliwość zmiany w ciągu roku zakresu rzeczowego oraz warunków realizacji zadania, w formie aneksu do umowy.

§ 5

1. Podmiot zobowiązany jest do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej otrzymanej dotacji na

realizację umowy oraz wydatków związanych z jej realizacją.

2. W przypadku wykorzystania na realizację umowy tylko części przekazanej kwoty dotacji, niewykorzystana część dotacji podlega zwrotowi.
3. Zwrot dotacji w sytuacji, o której mowa w ust. 2, następuje w terminach ustalonych w umowie, nie później jednak niż do 30 grudnia roku budżetowego, na rachunek bieżący budżetu gminy.

§ 6

1. Udzielenie dotacji przez Burmistrza Miasta i Gminy odbywa się po uchwaleniu przez Radę Miasta i Gminy uchwały budżetowej na dany rok, jednakże warunkiem jest rozliczenie się podmiotu z przyznanej dotacji dotyczącej roku poprzedniego.
2. Uruchomienie środków następuje jednorazowo lub w kilku ratach, w zależności od specyfiki wykonywanego zadania i postanowień umowy. Przekazanie kolejnej raty środków następuje po rozliczeniu poprzedniej.

§ 7

1. Podmiot obowiązany jest do przedstawienia Burmistrzowi rozliczenia zadania pod względem rzeczowym i finansowym, według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszej uchwały.
2. Szczegółową analizę rozliczenia dokonuje Referat Budżetu, Podatków i Planowania wspólnie z merytorycznymi komórkami Urzędu w terminie do 15 dni od przedłożenia rozliczenia zadania i przedkłada ją Burmistrzowi do zatwierdzenia rozliczenia.
3. Zatwierdzenie rozliczenia zadania powinno nastąpić w terminie do 30 dni od przedłożenia rozliczenia zadania, nie później niż do dnia 31 stycznia następnego roku budżetowego.

§ 8

1. Burmistrz wyznacza merytoryczną komórkę organizacyjną do prowadzenia nadzoru w zakresie wykonywania umowy na zasadach w niej określonych w szczególności w zakresie:
 - 1) sposobu realizacji zadania zleconego,
 - 2) gospodarowania przekazaną dotacją,
 - 3) prowadzenia dokumentacji umożliwiającej ustalenie kosztów zleconego zadania.
2. Wyznaczona komórka organizacyjna na podstawie przekazanej dokumentacji oraz przeprowadzonej kontroli dokonuje oceny:
 - 1) stanu realizacji zleconego zadania,
 - 2) prawidłowości wykorzystania przekazanej dotacji na realizację zadania zleconego.

§ 9

Umowa może być rozwiązana ze skutkiem natychmiastowym w przypadku nieterminowego wykonywania umowy lub nienależytego jej wykonywania. Podstawę do rozwiązania umowy stanowią wyniki kontroli.

§ 10

Zapewnia się jawność postępowania w sprawie przyjmowania wniosków, przyznawania i rozliczania dotacji.

§ 11

Traci moc uchwała nr 105/XVI/99 Rady Miasta i Gminy Świerzawa z dnia 29 listopada 1999 r. w sprawie

trybu postępowania o udzielenie dotacji, sposobu jej rozliczania oraz sposobu kontroli wykonywania zleconego zadania.

§ 12

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta i Gminy Świerzawa.

§ 13

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

PRZEWODNICZĄCA
RADY MIASTA I GMINY

KRYSTYNA TATUŚ

Załącznik nr 1 do uchwały Rady Miasta i Gminy Świerzawa z dnia 29 września 2004 r. (poz. 3439)

**WNIOSEK O UDZIELENIE DOTACJI Z BUDŻETU MIASTA i GMINY
ŚWIERZAWA
PODMIOTOM NIE ZALICZONYM DO SEKTORA FINANSÓW PUBLICZNYCH
I NIE DZIAŁAJĄCYM W CELU OSIĄGNIĘCIA ZYSKU**

1. Wnioskodawca:

- a) nazwa
- b) forma prawna
- c) numer w Krajowym Rejestrze Sądowym lub w innym rejestrze
- d) NIP Regon
- e) data wpisu lub rejestracji
- f) osoby uprawnione do reprezentacji i ich funkcje
- g) dokładny adres
- h) nazwa banku i nr rachunku
- i) cele i zadania statutowe
- j) dotychczasowe przedsięwzięcia i osiągnięte efekty w zakresie realizacji zadań o charakterze społecznie użytecznym

Opis zadania przyjmowanego do realizacji

- a) nazwa zadania
- b) miejsce wykonywania zadania
- c) szczegółowy zakres rzeczowy zadania
- d) cel zadania oraz rodzaj działań przy realizacji zadania
- e) termin realizacji zadania
- f) zakładane rezultaty realizacji zadania

3. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania:

- całkowity koszt (w zł)
- w tym: - wnioskowana wielkość dotacji (w zł)
- 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)	ze środków własnych (w zł)

Kosztorys ze względu na źródło finansowania

Źródło finansowania	zł	%
Wnioskowana kwota dotacji		
Środki własne		
Inne wpłaty – z jakiego tytułu?		
Ogółem		100 %

Uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie kosztorysu:

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

4. Inne informacje dotyczące zadania

- a) partnerzy biorący udział w realizacji zadania
-
-

b) dotychczasowe doświadczenia w realizacji zadań podobnego rodzaju

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

c) informacje na temat dotychczas udzielonych z budżetu miasta i gminy dotacji:

- cel
- wysokość
- terminowość rozliczeń

d) dodatkowe uwagi lub informacje wnioskodawcy

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

Oświadczam (-my), że:

- a) proponowane zadanie w całości mieści się w zakresie działalności statutowej naszego podmiotu,
- b) wszystkie podane we wniosku informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym.

.....
/ pieczęć podmiotu /

.....
/ podpis osoby upoważnionej do
składania oświadczeń woli
w imieniu podmiotu /

Świerzawa, dnia

Załączniki:

1. Aktualny odpis z rejestru (ważny 3 miesiące od daty wystawienia).
2. Statut lub inny dokument organizacyjny lub rejestracyjny podmiotu.

Poświadczenie złożenia wniosku

Adnotacje urzędowe (nie wypełniać)

Załącznik nr 2 do uchwały Rady Miasta i
Gminy Świerzawa z dnia 29 września
2004 r. (poz. 3439)

ROZLICZENIE (CZĘŚCIOWE* / KOŃCOWE*)
DOTACJI UDZIELONEJ Z BUDŻETU MIASTA I GMINY ŚWIERZAWA
W KWOCIE

.....
/ nazwa zadania /

określonego w umowie

zawartej w dniu

Data złożenia sprawozdania

Informacje ogólne

1. W jakim stopniu planowane cele zostały zrealizowane

--

2. Opis wykonania zadania

--

3. Wymierne rezultaty realizacji zadania

--

II. Sprawozdanie z wykonania wydatków

A. Informacja o wydatkach poniesionych przy wykonaniu zadania

Całkowity koszt w okresie sprawozdawczym (w zł)

w tym: koszty pokryte z uzyskanej dotacji (w zł)

w tym: środki własne

1. Kosztorys ze względu na rodzaj kosztów (w zł)

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						
Inne wpłaty – z jakiego tytułu						

Ogółem:		100 %		100 %		100 %
---------	--	-------	--	-------	--	-------

Uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie realizacji zadania:

.....

.....

.....

.....

B. Zestawienie faktur (rachunków) **

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

C. Podsumowanie realizacji zadania

Kwota dotacji określona w umowie (w zł)

Dotychczas przekazana łączna kwota dotacji (w zł)

Dotychczas poniesione wydatki pokrywane z dotacji (w zł)

III. Dodatkowe informacje

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Załączniki:

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 prawo zamówień publicznych.

.....

/ pieczęć podmiotu /

.....

.....

.....

/ podpis osoby upoważnionej
do składania oświadczeń woli w imieniu podmiotu /

Poświadczenie złożenia sprawozdania

Adnotacje urzędowe (nie wypełniać)

* Niepotrzebne skreślić

** Do sprawozdania załączyć należy spis wszystkich faktur (rachunków), które opłacone zostały w całości lub w części ze środków pochodzących z dotacji, oraz ich kserokopie. 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 podmiotu 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.

3440**UCHWAŁA RADY GMINY MARCISZÓW**

z dnia 30 czerwca 2004 r.

w sprawie trybu postępowania o udzielenie dotacji, sposobu jej rozliczenia oraz kontroli wykonywania zleconego zadania przez podmioty niezaliczone do sektora finansów publicznych i niedziałające w celu osiągnięcia zysku

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

§ 1

Ilekroć w uchwale jest mowa o :

- 1) gminie – rozumie się przez to Gminę Marciszów;
- 2) Radzie – rozumie się przez to Radę Gminy Marciszów;
- 3) Wójcie – rozumie się przez to Wójta Gminy Marciszów;
- 4) Urzędzie – rozumie się to Urząd Gminy Marciszów,
- 5) organizacjach pozarządowych – należy przez to rozumieć podmioty niezaliczone do sektora finansów publicznych i niedziałające w celu osiągnięcia zysku;
- 6) dotacjach – rozumie się przez to wydatki budżetu Gminy przeznaczone na dofinansowanie jej zadań, zleconych do realizacji organizacjom pozarządowym.

§ 2

Środki finansowe na realizację zadań publicznych gminy, wykonywanych przez organizacje pozarządowe określone będą uchwałą budżetową na dany rok budżetowy.

§ 3

1. Zlecenie realizacji zadania publicznego organizacji pozarządowej odbywa się po przeprowadzeniu otwartego konkursu ofert, ogłoszonego i przeprowadzonego przez Wójta.
2. Konkurs ogłasza się poprzez wywieszenie informacji na tablicy ogłoszeń Urzędu oraz publikację ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznych Urzędu Gminy Marciszów i dzienniku o zasięgu lokalnym do 30 września roku kalendarzowego poprzedzającego rok, w którym ma nastąpić realizacja zadania.
3. W ogłoszeniu o konkursie należy określić w szczególności:
 - 1) nazwę i siedzibę organu ogłaszającego konkurs,
 - 2) rodzaj zadania,
 - 3) wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania,
 - 4) zasady przyznawania dotacji,
 - 5) termin i warunki realizacji zadania,
 - 6) termin składania ofert,
 - 7) termin, tryb i kryteria stosowane przy dokonywaniu wyboru oferty.

§ 4

1. Wzór oferty, o której mowa w § 3 ust. 1, określa załącznik nr 1 do rozporządzenia Ministra Gospo-

darki 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. Ofertę składa się w zamkniętej kopercie w terminie do dnia 31 października roku kalendarzowego poprzedzającego rok, w którym ma nastąpić realizacja zadania.
3. Konkurs powinien być rozstrzygnięty do dnia 31 grudnia roku kalendarzowego poprzedzającego rok, w którym ma nastąpić realizacja zadania.

§ 5

1. W celu przeprowadzenia otwartego konkursu ofert na realizację zadań zleconych przez gminę, Wójt powołuje w drodze zarządzenia komisję konkursową oraz ustala regulamin pracy komisji konkursowej.
2. W skład komisji konkursowej wchodzi:
 - 1) dwóch przedstawicieli Rady,
 - 2) trzech przedstawicieli Urzędu.
3. Do zadań komisji konkursowej należy przeprowadzenie postępowania konkursowego i przedłożenie wyników konkursu do zatwierdzenia Wójtowi.
4. Komisja konkursowa rozwiązuje się z chwilą rozstrzygnięcia konkursu.

§ 6

1. 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 gminę.
2. Przepis ust. 1 ma zastosowanie także, gdy w wyniku ogłoszenia otwartego konkursu ofert została zgłoszona jedna oferta.
3. W zakresie zadań przyjętych przez Radę w gminnym programie profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych, oferty opiniuje Gminna Komisja Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.

4. Z przebiegu konkursu sporządza się protokół, który powinien zawierać w szczególności:
- 1) uzasadnienie wyboru oferty,
 - 2) wskazanie ofert najkorzystniejszych oraz ofert odrzuconych,
 - 3) liczbę i wykaz złożonych ofert.

§ 7

Wyniki konkursu ofert ogłasza się w sposób określony w § 3 ust. 2 niniejszej uchwały, w terminie do 30 dni od dnia zakończenia postępowania konkursowego.

§ 8

1. Umowa o powierzenie lub o wsparcie realizacji zadania publicznego jest zawierana na czas realizacji zadania, nie dłuższy niż rok budżetowy.
2. Wzór umowy, o której mowa w pkt 1, określa załącznik nr 2 do rozporządzenia 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).
3. Umowę, o której mowa w pkt 1, sporządza referat merytoryczny odpowiedzialny za realizację zadania.
4. Organizacje pozarządowe, z którymi zawarto umowę na realizację zadania publicznego, zobowiązane są do rachunkowego wyodrębnienia w ewidencji księgowej środków otrzymanych na realizację umowy, o której mowa w ust. 1.

§ 9

1. Wójt zlecając 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 upoważnieni przez Wójta pracownicy Urzędu.
Z czynności kontrolnych sporządza się protokół.
3. Na podstawie protokołu Wójt w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w realizacji zadania i wykorzystaniu dotacji kieruje do zleceniobiorcy stosowne wnioski i zalecenia, wyznaczając termin usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.
4. 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 gminy w terminie ustalonym przez Wójta wraz z odsetkami ustawowymi naliczonymi od dnia przekazania środków na rachunek bankowy podmiotu, któremu przekazano dotację.

§ 10

1. Sprawozdanie z wykonania zadania publicznego określonego w umowie należy sporządzić i dostar-

czyć w terminie 30 dni po upływie terminu, na który umowa została zawarta, z zastrzeżeniem ust. 2 oraz przedłożyć w odpowiednim referacie merytorycznym.

2. Okresem sprawozdawczym jest rok budżetowy.
3. W przypadku częściowego wykonania zadania dotacja podlega niezwłocznie zwrotowi w części proporcjonalnej do stopnia niezrealizowanego zadania.
4. Wzór sprawozdania, o którym mowa w ust. 1, określa załącznik nr 3 do rozporządzenia 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).

§ 11

1. 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 gminy w roku następnym.
2. Środki finansowe niewykorzystane przez organizację pozarządową podlegają zwrotowi do budżetu gminy w terminie 14 dni od dnia zakończenia realizacji zadania lub odstąpienia od jego realizacji.

§ 12

1. Dotacje udzielone organizacjom pozarządowym na realizację zadań publicznych nie mogą być udzielane na:
 - 1) dotowanie przedsięwzięć, które są dofinansowywane z budżetu gminy lub jego funduszy celowych na podstawie przepisów szczególnych,
 - 2) pokrycie deficytu zrealizowanych wcześniej przedsięwzięć oraz refundację kosztów,
 - 3) budowę, zakup budynków lub lokali, zakup gruntów,
 - 4) działalność gospodarczą podmiotów prowadzących działalność pożytku publicznego,
 - 5) udzielanie pomocy finansowej osobom fizycznym lub prawnym,
 - 6) działalność polityczną i religijną.
2. Uzyskanie środków finansowych w formie dotacji, przez organizację pozarządową na realizację zadania publicznego, wyklucza możliwość przyznania środków budżetowych na to zadanie z innego tytułu.

§ 13

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

§ 14

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

PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY

HENRYK MAZUR

Załącznik nr 1 do uchwały Rady Gminy
Marciszów z dnia 30 czerwca 2004 r.
(poz. 3440)

Poświadczenie złożenia oferty

.....
(pieczęć podmiotu)

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

OFERTA
PODMIOTU
REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

.....
(nazwa zadania)

W FORMIE
ZADANIA ZLECONEGO

WRAZ Z
WNIOSKIEM O PRYZNANIE DOTACJI ZE ŚRODKÓW PUBLICZNYCH

W KWOCIE.....

SŁOWNIE:.....

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 (np. PESEL)

.....

7) dokładny adres:.....

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 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 podmiot 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

6. Opis kolejnych działań planowanych przy realizacji zadania

III. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania

1. Całkowity koszt (w zł)
 w tym wnioskowana wielkość dotacji (w zł).....
 w tym wielkość środków własnych (w zł)

2. 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				

3. Kosztorys ze względu na źródło finansowania

Zródło finansowania	zł	%
Wnioskowana kwota dotacji		
Środki własne		
Wpłaty i opłaty uczestników projektu – z jakiego tytułu?		
Sponsorzy publiczni-podać nazwę.		
Sponsorzy prywatni- podać nazwę.		
Ogółem		100 %

4. Uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie kosztorysu

5. 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:

1) Ogólna liczba osób pracujących przy realizacji zadania.....
w przeliczeniu na pełne etaty:.....

w tym wolontariusze

w przeliczeniu na pełne etaty:.....

2) Inne informacje o zasobach kadrowych, w tym o kwalifikacjach osób zatrudnionych przy realizacji zadania oraz o kwalifikacjach wolontariusz.....

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) 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. Pełnomocnictwo osób do składania oświadczeń woli.

Adnotacje urzędowe (nie wypełniać)

--

Załącznik nr 2 do uchwały Rady Gminy
Marciszów z dnia 30 czerwca 2004 r.
(poz. 3440)

UMOWA NR

zawarta w dniu r.

w,

pomiędzy

....., z siedzibą w, zwanym dalej "Zleceniodawcą",
reprezentowanym przez

a

.....
organizacją pozarządową*/podmiotem*/jednostką organizacyjną*
z siedzibą w, zwaną dalej "Zleceniobiorcą", reprezentowaną przez:

§ 1. 1. Zleceniodawca zleca Zleceniobiorcy, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. Nr 96, poz. 873) 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. Niniejsza umowa jest, w rozumieniu art. 16 ust. 1 ustawy powołanej w ust. 1, umową o powierzenie zadania*/ o wsparcie realizacji zadania*.

§ 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 rozporządzenia 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). 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 rozporządzenia wymienionego 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 naliczonymi 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.). Zleceniobiorca oświadcza, że znane są mu obowiązki wynikające z przepisów prawa, w szczególności ustawy powołanej w § 1 ust. 1.

§ 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:

.....

.....

* Niepotrzebne skreślić.

ZAŁĄCZNIKI:

- 1) oferta realizacji zadania publicznego złożona według wzoru określonego w załączniku nr 1 do rozporządzenia 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,
- 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
Gminy Marciszów z dnia 30
czerwca 2004 r. (poz. 3440)

SPRAWOZDANIE (CZĘŚCIOWE*/KOŃCOWE*)¹

z wykonania zadania publicznego

.....
(nazwa zadania)

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

..... a

(nazwa organu zlecającego)

(nazwa organizacji pozarządowej*/podmiotu*/jednostki organizacyjnej*)

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 organizacji pozarządowej*/podmiotu*/jednostki organizacyjnej* 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)

4. Wymierne rezultaty realizacji zadania (odpowiednio do oferty organizacji pozarządowej*/podmiotu*/jednostki organizacyjnej*)

5. Rola partnerów w realizacji zadania (ze szczególnym uwzględnieniem organów administracji publicznej)

Część II. Sprawozdanie z wykonania wydatków

A. Informacja o wydatkach poniesionych przy wykonaniu zadania

Całkowity koszt w okresie sprawozdawczym (w zł) [],
w tym koszty pokryte z uzyskanej dotacji (w zł) [],
w tym środki własne (w porównaniu z ofertą) [()]

1. Kosztorys ze względu na rodzaj kosztów (w zł)

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:						

Uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie realizacji budżetu:

.....

.....

.....

.....

.....

B. Zestawienie faktur (rachunków)³

Lp.	Numer dokumentu księgowego	Numer pozycji kosztorysu	Data	Nazwa wydatku	Kwota (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 organizacji pozarządowej*/podmiotu*/jednostki organizacyjnej*,
- 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 organizacji pozarządowej*/podmiotu*/jednostki organizacyjnej*)

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

(podpis osoby upoważnionej lub podpisy osób upoważnionych
do składania oświadczeń woli w imieniu organizacji pozarządowej*/podmiotu*/
jednostki organizacyjnej*)

Poświadczenie złożenia sprawozdania

Adnotacje urzędowe (nie wypełniać)

* Niepotrzebne skreślić.

POUCZENIE

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).

3441**UCHWAŁA RADY GMINY MARCISZÓW**

z dnia 29 września 2004 r.

w sprawie wprowadzenia zmian w uchwale nr XXV/124/04 Rady Gminy Marciszów

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

§ 1

W uchwale nr XXV/124/04 Rady Gminy Marciszów z dnia 30 czerwca 2004 r. w sprawie trybu postępowania o udzielenie dotacji, sposobu jej rozliczania oraz kontroli wykonywania zleconego zadania przez podmioty niezliczone do sektora finansów publicznych nie działające w celu osiągnięcia zysku wprowadza się następującą zmianę:

1. Zmienia się treść § 2 w sposób następujący:

- „1. Podmioty mogą otrzymać z budżetu gminy dotacje na cele publiczne związane z realizacją zadań gminy w zakresie nieobjętym art. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego w olontariacie (Dz. U. Nr 96, poz. 873 ze zm.).
2. Wysokość środków finansowych na realizację zadań publicznych przez podmioty określa Rada Gminy w uchwale budżetowej”.

2. Pozostałe zapisy uchwały pozostają bez zmian.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Marciszów.

§ 3

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

PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY

HENRYK MAZUR

3442**UCHWAŁA RADY GMINY MYŚLAKOWICE**

z dnia 18 września 2004 r.

w sprawie ustalenia wysokości stawek opłat za zajęcie pasa drogowego

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.) w związku z art. 40 ust. 8 ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych (Dz. U. z 2000 r. Nr 71, poz. 838 z późn. zm.) Rada Gminy Myślakowice uchwala, co następuje:

§ 1

Uchwala się stawki opłat za zajęcie pasa drogowego na drogach gminnych przebiegających w granicach administracyjnych Gminy Myślakowice, na cele niezwiązane z budową, przebudową, remontem, utrzymaniem i ochroną dróg, dotyczące:

- 1) prowadzenia robót w pasie drogowym,
- 2) umieszczania w pasie drogowym urządzeń infrastruktury technicznej niezwiązanych z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego,
- 3) umieszczania w pasie drogowym obiektów niezwiązanych z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego oraz reklam,

(Rozstrzygnięciem nadzorczym Wojewody Dolnośląskiego PN.II.0911-6/21/04 z dnia 18 października 2004 r. stwierdzono nieważność § 1 ust. 3),

4) zajęcia pasa drogowego na prawach wyłączności w celach innych niż wymienione w pkt 1–3.

§ 2

1. Za zajęcie 1 m² powierzchni jezdni pasa dróg gminnych, o których mowa w § 1 pkt 1 i 4, ustala się następujące stawki opłat za każdy dzień zajęcia:
 - 1) przy zajęciu jezdni do 20% szerokości – **3,00 zł**,
 - 2) przy zajęciu jezdni powyżej 20% do 50% szerokości – **5,00 zł**,

- 3) przy zajęciu jezdni powyżej 50% do całkowitego zajęcia jezdni – **8,00 zł.**
2. Stawki określone w ust. 1 stosuje się także do chodników, placów, zatok postojowych i autobusowych, ścieżek rowerowych i ciągów pieszych.
3. Do elementów pasa drogowego niewymienionych w ust. 1 i 2 (pasa zieleni, poboczy) ustala się stawkę opłat za każdy dzień zajęcia 1 m² pasa drogowego w wysokości – **2,00 zł.**

§ 3

1. Za zajęcie pasa drogowego, o którym mowa w § 1 pkt 2, ustala się następujące roczne stawki opłat za 1 m² powierzchni pasa drogi gminnej zajętego przez rzut poziomy umieszczonego urządzenia:
 - 1) poza terenem zabudowanym – **15,00 zł,**
 - 2) w terenie zabudowanym – **40,00 zł,**
 - 3) na drogowym obiekcie inżynierskim – **200,00 zł,**
 - 4) przy umieszczaniu urządzeń wodociągowych i kanalizacji stosuje się stawki w wysokości **50%** określone w pkt 1, 2 i 3.

§ 4

1. Za każdy dzień zajęcia pasa drogowego, o którym mowa w § 1 pkt 3, ustala się następujące stawki opłat za 1 m² powierzchni:
 - 1) pasa drogowego zajętego przez rzut poziomy obiektu handlowego lub usługowego:
 - poza terenem zabudowy – **0,50 zł,**

- w terenie zabudowy – **0,50 zł,**
 - 2) pasa drogowego zajętego przez rzut poziomy innych obiektów – **0,50 zł.**
2. Za każdy dzień umieszczenia w pasie drogowym reklamy ustala się stawkę opłaty za 1 m² powierzchni – **2,00 zł.**
 3. Ustala się dla Gospodarstw Agroturystycznych działających na terenie Gminy Mysłakowice, za każdy dzień umieszczenia w pasie drogowym do 3 reklam o wymiarach nie większych niż 40x60 cm, jedną opłatę w wysokości – **0,50 zł.** (Rozstrzygnięciem nadzorczym Wojewody Dolnośląskiego PN.II.0911-6/21/04 z dnia 18 października 2004 r. stwierdzono nieważność § 4 ust. 3).

§ 5

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Mysłakowice.

§ 6

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

PRZEWODNICZĄCA
RADY GMINY

JOLANTA PECIAK

3443

UCHWAŁA RADY GMINY MYŚLAKOWICE

z dnia 18 września 2004 r.

w sprawie nadania statutu Młodzieżowej Radzie Gminy Mysłakowice

Na podstawie art. 5b ust. 2 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. Nr 142, poz. 1591 z 2001 r. z późn. zm.) Rada Gminy Mysłakowice nadaje statut Młodzieżowej Radzie Gminy Mysłakowice w następującym brzmieniu:

Statut

Młodzieżowej Rady Gminy Mysłakowice

R o z d z i a ł 1

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Statut określa zasady działania, cel i zadania Młodzieżowej Rady Gminy Mysłakowice zwanej dalej „Radą”.
2. Rada jest reprezentacją młodzieży – uczniów szkół gimnazjalnych, mających swą siedzibę w gminie Mysłakowice, zwanych dalej „szkołami”.
3. Wykaz szkół będących okręgami wyborczymi zawiera załącznik do Ordynacji Wyborczej.
4. Podstawą działalności Rady jest praca społeczna Radnych. Radni za pełnienie swojej funkcji nie mogą pobierać wynagrodzenia lub diet.

5. Radni są wybierani zgodnie z Ordynacją Wyborczą do Rady, stanowiącą załącznik nr 1 do statutu.
6. Rada nie jest związana z żadną partią polityczną lub ugrupowaniem politycznym.
7. Kadencja Rady trwa 2 lata. Czas trwania kadencji liczony jest od daty wyborów.
8. Rada nie posiada osobowości prawnej.

R o z d z i a ł 2

Cele i środki działania

§ 2

Celem działania Rady jest upowszechnienie idei samorządowej wśród młodzieży oraz zwiększenie aktywności młodych ludzi w Gminie Mysłakowice.

§ 3

Rada realizuje swoje cele poprzez:
opiniowanie projektów uchwał Rady Gminy Mysłakowice.

1. regulujących sprawy istotne dla środowiska młodzieżowego, w sposób uwzględniający opinie i postulaty zgłaszane przez młodzież gminy Mysłakowice.
2. inicjowanie działań dotyczących życia młodych ludzi w gminie,
3. podejmowanie działań propagujących cele Rady, szczególnie w zakresie upowszechniania idei samorządowej,
4. inspirowanie i koordynowanie inicjatyw młodych ludzi,
5. prowadzenie działalności informacyjno-doradczej,
6. nawiązywanie współpracy z krajowymi oraz zagranicznymi organizacjami, których cele pokrywają się z celami Rady.

§ 4

1. Środki zapewniające realizację celów statutowych pochodzą z wyodrębnionej dla potrzeb działalności Rady części budżetu gminy Mysłakowice. Dla realizacji celów statutowych Rada może również starać się pozyskiwać środki na te cele z innych źródeł.
2. Radnemu należy się zwrot kosztów podróży do i z miejsca pełnienia obowiązków. Zasady zwrotu kosztów podróży określi wójt gminy Mysłakowice. (Rozstrzygnięciem nadzorczym Wojewody Dolnośląskiego PN.II.0911-6/21/04 z dnia 18 października 2004 r. stwierdzono nieważność § 4 ust. 2).

R o z d z i a ł 3**Organy Rady**

§ 5

1. Rada wybiera następujące organy:
 - 1) Prezydium Rady,
 - 2) Komisję Rewizyjną,
 - 3) zespoły problemowe.
2. Organy Rady działają na podstawie Statutu Rady.

§ 6

1. Organem wykonawczym Rady jest Prezydium Rady, zwane dalej Prezydium, powoływane drogą uchwały Rady na okres jej kadencji. Prezydium składa się z Przewodniczącego Rady, dwóch Wiceprzewodniczących, Sekretarza, Skarbnika. W skład Prezydium nie mogą wchodzić osoby, które nie posiadają mandatu Radnego.
2. Rada wybiera Prezydium bezwzględną większością składu Rady, przy obecności przynajmniej połowy składu Rady, w głosowaniu tajnym. Prezydium wybierane jest w okresie nie krótszym niż 14 dni, a nie dłuższym niż 30 dni od daty wejścia w życie wyników wyborów do Rady.
3. Rada może odwołać członka Prezydium lub cały skład Prezydium większością 2/3 głosów przy obecności przynajmniej połowy składu Rady w głosowaniu tajnym jedynie na wniosek 1/4 składu Rady lub przewodniczącego.
4. Wniosek o odwołanie członka Prezydium lub całego Prezydium Rada rozpatruje na sesji zwołanej nie

wcześniej niż po upływie 14 dni od sesji, na której zgłoszono wniosek, nie później jednak niż przed upływem 30 dni.

5. Jeżeli wniosek o odwołanie członka Prezydium lub całego Prezydium nie uzyskał wymaganej większości głosów, to kolejny wniosek o odwołanie może być zgłoszony nie wcześniej niż po upływie 3 miesięcy od poprzedniego głosowania w trybie jak w ust. 3-4.
6. Członek Prezydium może zrezygnować z pełnionej funkcji w Prezydium, poprzez złożenie pisemnego oświadczenia w tej sprawie.
7. W przypadku rezygnacji lub odwołania członka Prezydium lub całego Prezydium pełnią oni swoje obowiązki do czasu powołania nowego członka lub Prezydium.
8. Prezydium ustępującej kadencji pełni swoje obowiązki do czasu powołania Prezydium kolejnej kadencji.
9. Przed końcem kadencji Rady Komisja Rewizyjna przygotowuje, podlegający zatwierdzeniu przez ustępującą Radę, raport zamknięcia kadencji, zawierający informacje o stanie budżetu Rady, jej dokumentacji oraz będącym w jej dyspozycji majątku. Podobny raport sporządza się w sytuacji rezygnacji lub odwołania w czasie kadencji Rady Prezydium. Jeżeli opracowanie raportu przez Komisję Rewizyjną ustępującej Kadencji nie jest możliwe, zadanie to możliwie najszybciej wykonuje Komisja Rewizyjna kolejnej kadencji.

§ 7

Do zadań Prezydium należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie projektów uchwał Rady,
- 2) określanie sposobu wykonywania uchwał,
- 3) wykonywanie budżetu,
- 4) realizacja uchwał Rady.

§ 8

1. W realizacji zadań Rady Prezydium podlega wyłącznie Radzie.
2. Corocznie, po zakończeniu roku budżetowego, Prezydium przygotowuje sprawozdanie finansowe. Sprawozdanie podlega zaaprobowaniu przez Radę w okresie nie krótszym niż 1 miesiąc, a nie dłuższym niż 2 miesiące od zakończenia roku budżetowego.
3. Uchwała Rady w sprawie nieprzyjęcia sprawozdania finansowego Prezydium jest równoznaczna ze złożeniem wniosku o odwołanie Prezydium, chyba że po zakończeniu roku budżetowego Prezydium zostało odwołane z innej przyczyny.
4. Rada rozpatruje sprawę odwołania Prezydium z przyczyny określonej w ust. 3 na sesji zwołanej nie wcześniej niż po upływie 14 dni od podjęcia uchwały w sprawie nieprzyjęcia sprawozdania finansowego. Po zapoznaniu się z opinią Komisji Rewizyjnej w sprawie uchwały Rady o nieprzyjęciu sprawozdania finansowego i po wysłuchaniu wyjaśnień Prezydium, Rada może odwołać Prezydium zgodnie z § 6 ust. 3-4.

§ 9

1. Do kompetencji i zadań Przewodniczącego Rady należy:

- 1) kierowanie bieżącymi sprawami Rady, organizowanie pracy Prezydium oraz reprezentowanie Rady na zewnątrz,
 - 2) podejmowanie decyzji w imieniu Rady w sytuacjach nagłych, po konsultacji z właściwym ze względu na zakres kompetencji Członkiem Prezydium, z wyjątkiem decyzji finansowych, (Rozstrzygnięciem nadzorczym Wojewody Dolnośląskiego PN.II.0911-6/21/04 z dnia 18 października 2004 r. stwierdzono nieważność § 9 ust. 1 pkt 2),
 - 3) zwoływanie sesji Rady, przygotowywanie porządku obrad, przewodniczenie obradom,
 - 4) wnioskowanie o odwołanie członków Prezydium,
 - 5) składanie Radzie sprawozdań ze swojej działalności międzysesyjnej.
2. Przy równym rozkładzie głosów w głosowaniu wewnątrz Prezydium, Przewodniczący ma decydujący głos.

§ 10

Do kompetencji i zadań Wiceprzewodniczących Rady należy:

- 1) koordynacja działań zespołów problemowych Rady,
- 2) w razie nieobecności Przewodniczącego, kierowanie obradami Rady; kierownictwo obejmuje wiceprzewodniczący starszy wiekiem, chyba że Przewodniczący wskaże innego,
- 3) w przypadku czasowej niemożności wykonywania zadań przez Przewodniczącego, jego kompetencje i zadania przejmuje Wiceprzewodniczący upoważniony pisemnie przez Przewodniczącego, a gdy takie upoważnienie nie zostało wystawione, Prezydium wskazuje Wiceprzewodniczącego, który czasowo przejmie kompetencje i zadania Przewodniczącego.

§ 11

Do kompetencji i zadań Sekretarza Rady należy:

- 1) prowadzenie dokumentacji Rady,
- 2) zapewnienie sprawnego funkcjonowania Rady,
- 3) składanie Radzie sprawozdań z działalności Prezydium,
- 4) sporządzanie protokołów z sesji Rady i posiedzeń Prezydium.

§ 12

Do kompetencji i zadań Skarbnika Rady należy:

- 1) sprawowanie kontroli nad prowadzeniem działalności finansowej Rady,
- 2) składanie sprawozdań finansowych Radzie raz na trzy miesiące,
- 3) opracowywanie sprawozdań finansowych, o których mowa w § 8 ust. 2.

(Rozstrzygnięciem nadzorczym Wojewody Dolnośląskiego PN.II.0911-6/21/04 z dnia 18 października 2004 r. stwierdzono nieważność § 12 ust. 2 i 3).

§ 13

1. Dla stałego kontrolowania całokształtu działalności Prezydium, Rada powołuje Komisję Rewizyjną.
2. Komisja Rewizyjna jest powoływana zwykłą większością głosów w głosowaniu tajnym.
3. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi 3 Radnych.
4. W skład Komisji Rewizyjnej nie mogą wchodzić członkowie Prezydium.

5. Komisja Rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu Rady i występuje z wnioskiem do Rady w sprawie przyjęcia lub nieprzyjęcia sprawozdania finansowego Prezydium Rady.
6. Komisja Rewizyjna opiniuje wnioski minimum 1/4 składu Rady o odwołanie członka Prezydium lub całego Prezydium.
7. Komisja Rewizyjna wykonuje inne zadania zlecone przez Radę w zakresie kontroli.
8. Komisja Rewizyjna opiniuje wniosek Przewodniczącego o odwołanie poszczególnych członków Prezydium.
9. Komisja Rewizyjna opiniuje wniosek o odwołanie Radnego.
10. Komisja na swoim pierwszym posiedzeniu wybiera ze swego składu Przewodniczącego. Wybór Przewodniczącego podlega zatwierdzeniu przez Radę.
11. Komisję Rewizyjną można odwołać na wniosek Prezydium lub minimum 1/4 składu Rady w głosowaniu tajnym zwykłą większością głosów.

§ 14

1. Rada może powoływać ze swego grona zespoły problemowe, których celem jest wykonywanie określonych zadań wynikających z uchwały Rady.
2. Skład osobowy zespołu problemowego, zakres jego działania i termin realizacji określa uchwała Rady.
3. W toku prac zespołu problemowego Rada może, na wniosek zgłoszony przez Radnego dokonać zmian w składzie zespołu problemowego.
4. Uchwały w sprawach, o których mowa w ust. 1–3, Rada podejmuje w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.
5. Zespół problemowy ulega rozwiązaniu z chwilą zrealizowania zadania lub w wyniku uchwały Rady.
6. Zespół problemowy ze swego grona wybiera przewodniczącego, który jest odpowiedzialny przed Radą za realizację zadania.
7. Zespół problemowy może występować z inicjatywą uchwałodawczą.

R o z d z i a ł 4

Radni Młodzieżowej Rady Gminy Mysłakowice

§ 15

1. Radnym może być uczeń szkoły, o której mowa w § 1 ust. 2.
2. Kadencja Radnego kończy się wraz z końcem kadencji Rady.
3. Radny może wykonywać swoje czynności po złożeniu na I sesji uroczystego ślubowania o następującej treści: „Ślubuję uroczyście jako radny pracować dla dobra i pomyślności młodzieży gminy Mysłakowice, działać zawsze zgodnie z prawem oraz z interesami młodzieży – godnie i rzetelnie reprezentować swoich wyborców, troszczyć się o ich sprawy oraz nie szczędzić sił dla wykonania zadań Rady”. Po odczytaniu treści ślubowania, wywołani kolejno Radni wypowiadają słowo „ślubuję”. Radni, którzy nie byli obecni na pierwszej sesji lub ich praca w radzie rozpoczęła się w trakcie kadencji Rady, składają ślubowanie na pierwszej sesji, na której są obecni.

§ 16

Radny ma prawo:

- 1) wybierać i być wybieranym do organów Rady,
- 2) głosu podczas głosowań na sesjach Rady,
- 3) zgłaszać postulaty i inicjatywy,
- 4) składać interpelacje w istotnych sprawach związanych z działalnością Rady,
- 5) uczestniczyć w pracach dowolnie przez siebie wybranych zespołów problemowych,
- 6) uzyskać każdą informację dotyczącą prac Rady,
- 7) domagać się wniesienia pod obrady sesji spraw, które uważa za społecznie pilne i uzasadnione, zwłaszcza tych, które wynikają z postulatów i skarg wyborców,
- 8) uczestniczyć w posiedzeniach Rady Gminy Mysłakowice oraz jej Komisji.

§ 17

Radny ma obowiązek:

- 1) przestrzegać Statutu i uchwał Rady,
- 2) uczestniczyć w realizacji celów Rady,
- 3) uczestniczyć w sesjach Rady, zebraniach roboczych i pracach zespołów problemowych, do których został wybrany,
- 4) przedłożyć usprawiedliwienie Prezydium Rady w razie nieobecności na posiedzeniu Rady w terminie nie dłuższym niż 7 dni,
- 5) informować swoich wyborców o działalności Rady,
- 6) przedstawiać wnioski swoich wyborców na sesjach Rady,
- 7) powiadomić o zmianie miejsca nauki i zamieszkania Przewodniczącego Rady.

§ 18

1. Kadencja Radnego może być skrócona, jeżeli nie wywiązuje się on ze swoich obowiązków bądź nie przestrzega Statutu Rady. Decyzję o skróceniu kadencji Radnego podejmuje Rada na wniosek Przewodniczącego Rady, Prezydium lub minimum 1/4 Radnych większością 2/3 głosów po zaopiniowaniu wniosku przez Komisję Rewizyjną.
2. Przyczyną skrócenia kadencji Radnego może być w szczególności stwierdzenie próby politycznego oddziaływania przez Radnego na Radnych lub na pracę Rady. W takim wypadku, przed podjęciem decyzji o skróceniu kadencji Radnego, sprawę bada Prezydium.
3. Radny ma prawo do rezygnacji z zajmowanego stanowiska oraz do zrzeczenia się mandatu w czasie trwania kadencji.

R o z d z i a ł 5**Sesje Rady**

§ 19

Rada odbywa sesje w liczbie niezbędnej do wypełnienia swoich zadań, nie rzadziej jednak niż raz na miesiąc. Sesje nie mogą odbywać się w czasie wakacji letnich i ferii zimowych.

§ 20

1. Sesje organizuje i zwołuje Przewodniczący Rady ustalając projekt porządku obrad oraz ich miejsce, dzień i godzinę.

2. O sesji powiadamia się Radnych najpóźniej na 7 dni przed wyznaczonym terminem – wysyłając zawiadomienia, projekt porządku obrad oraz w miarę możliwości projekty uchwał i inne niezbędne materiały związane z przedmiotem sesji.
3. O sesji powiadamia się Wójta Gminy Mysłakowice oraz Przewodniczącego Rady Gminy Mysłakowice w trybie przewidzianym w ust. 2.
4. W razie niedotrzymania terminu, o którym mowa w ust. 2, Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji wyznaczając nowy termin jej odbycia.
5. Warunki, o których mowa w ust. 2, nie dotyczą sesji nadzwyczajnych, do których stosuje się zapisy.
6. Sesja może mieć charakter uroczysty, wiązać się z obchodami świąt oraz wydarzeń ważnych z punktu widzenia historii państwa lub miasta. W czasie uroczystej sesji można pominąć w porządku obrad niektóre punkty określone w § 29, a wprowadzić akcenty uroczyste, np. wręczenie odznaczeń, uchwalenie rezolucji, złożenie kwiatów itp.

§ 21

1. Przewodniczący Rady ma prawo do zwołania sesji nadzwyczajnej Rady.
2. Sesja nadzwyczajna poświęcona jest sprawom pilnym, wymagającym niezwłocznego rozstrzygnięcia. Przewodniczący niezwłocznie powiadamia Radnych o terminie i projekcie porządku obrad sesji. Jeśli o ww. sprawach powiadamia się w czasie sesji Rady, obecnych Radnych uważa się za powiadomionych.
3. Sesja nadzwyczajna zwoływana jest na wniosek Prezydium lub co najmniej 1/4 liczby Radnych w ciągu 5 dni od daty złożenia wniosku.
4. Sesja nadzwyczajna może mieć charakter uroczysty zgodnie z zapisami § 20 ust. 6.

§ 22

Sesje Rady są jawne. Miejsce, termin i przedmiot obrad Przewodniczący Rady podaje do wiadomości publicznej w sposób zwyczajowo przyjęty.

§ 23

Listę gości zaproszonych na sesję ustala Przewodniczący Rady.

§ 24

1. Sesję otwiera i prowadzi jej obrady Przewodniczący Rady, a w razie jego nieobecności lub gdy zachodzi potrzeba zastąpienia go w obradach jeden z Wiceprzewodniczących.
2. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły „Otwieram sesję Młodzieżowej Rady Gminy Mysłakowice”.

§ 25

1. Rada obraduje i podejmuje uchwały w obecności kworum – co najmniej połowy składu Rady.
2. W przypadku stwierdzenia braku kworum w trakcie obrad, Przewodniczący Rady podejmuje decyzję o przerwaniu sesji, wyznaczając jej nowy termin.

§ 26

1. Na początku sesji Przewodniczący na podstawie listy obecności Radnych stwierdza kworum,

- a w razie jego braku, wyznacza nowy termin sesji i zamyka obrady, polecając jednocześnie odnotowanie w protokole przyczyn, w związku z którymi sesja się nie odbyła.
- Po stwierdzeniu, że Rada może prawomocnie obradować, Przewodniczący przedstawia Radzie do uchwalenia projekt porządku obrad oraz przyjmuje wnioski do zaproponowanego porządku obrad.
 - W każdym momencie sesji Przewodniczący udziela głosu dla zgłoszenia wniosku o charakterze formalnym. Przedmiotem wniosku o charakterze formalnym mogą być w szczególności sprawy:
 - odroczenia sesji i wyznaczenia jej nowego terminu na podstawie § 20 ust. 4,
 - odroczenia dyskusji i skreślenia danego tematu z porządku obrad,
 - zakończenia dyskusji i przystąpienia do podjęcia uchwały,
 - zamknięcia listy mówców,
 - stwierdzenia kworum,
 - naruszenia Statutu w toku prac Rady.
 - Przewodniczący poddaje wniosek o charakterze formalnym pod głosowanie. Rada podejmuje uchwałę w sprawie wniosku formalnego zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym.

§ 27

- Przewodniczący prowadzi obrady według uchwalonego przez Radę porządku. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący może, za zgodą Rady, dokonywać zmian w kolejności realizacji jego poszczególnych punktów.
- Przewodniczący udziela głosu Radnym według kolejności zgłoszeń. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący może udzielić głosu poza kolejnością.
- Przewodniczący może udzielić głosu osobie niebędącej Radnym, po uprzednim zgłoszeniu się tej osoby do listy mówców.
- Listę mówców prowadzi Sekretarz Rady.

§ 28

- Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem i zachowaniem właściwego porządku obrad, w tym odnośnie wystąpień Radnych i innych osób na sesji.
- Przewodniczący może czynić uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania wystąpień na sesji. W uzasadnionych przypadkach ma prawo odebrać głos, polecając odnotowanie tego faktu w protokole sesji.
- Przewodniczący może nakazać opuszczenie sali obrad przez osoby spoza Rady, które swoim zachowaniem lub wystąpieniem zakłócają porządek bądź uchybiają powadze sesji Rady.

§ 29

- W przypadku obrad każdej sesji, z wyjątkiem sesji uroczystych, w porządku obrad przewiduje się zgłoszenie interpelacji przez Radnych.
- Radni składają interpelacje w sprawach o zasadniczym znaczeniu. Adresatem interpelacji jest Prezydium Rady lub zespoły problemowe. Interpelacje muszą zawierać przedstawienie stanu faktycznego

będącego ich przedmiotem oraz wynikające zeń pytania.

- W miarę możliwości członkowie Prezydium udzielają odpowiedzi na interpelacje w czasie sesji, a gdy nie jest to możliwe – odpowiadają pisemnie w ciągu 14 dni.
- Radni, za pośrednictwem Przewodniczącego Rady, mogą zgłaszać władzom miasta pytania lub pomysły dotyczące funkcjonowania samorządu Gminy Mysłakowice.
- W porządku obrad każdej sesji, z wyjątkiem uroczystych, przewiduje się również wolne głosy i zapytania, składane przez młodzież gminy Mysłakowice w formie trybuny obywatelskiej. Przez wolne głosy należy rozumieć: uwagi, spostrzeżenia, propozycje, pomysły dotyczące funkcjonowania Rady i stanowiące ofertę zgłaszającego do wykorzystania przez Radę.

§ 30

- Sprawy będące przedmiotem obrad, Rada rozstrzyga w drodze uchwał.
- Uchwały mają postać odrębnych dokumentów.
- Zapisów ust. 2 nie stosuje się do uchwał o charakterze proceduralnym, uchwał podejmowanych w wyniku rozpatrzenia sprawozdań lub informacji związanych z realizacją uchwał Rady, które są wyłącznie odnotowane w protokole sesji.

§ 31

- Z inicjatywą podjęcia uchwały (inicjatywa uchwałodawcza) mogą występować: Przewodniczący Rady, Prezydium, zespoły problemowe bądź grupa co najmniej 1/4 Radnych.
- Z wnioskiem o wykonanie inicjatywy uchwałodawczej mogą występować do podmiotów wymienionych w ust. 1 samorządy uczniowskie myślakowickich szkół.

§ 32

- Wnioski w sprawie podjęcia uchwały przez Radę, a także projekty uchwał przedstawia Radzie wraz z uzasadnieniem wnioskodawca lub osoba przez niego wskazana.
- Jeśli inicjatywa podjęcia uchwały lub konkretny projekt zostały zgłoszone w trakcie obrad sesji, Rada może przystąpić do jego uchwalenia bądź odeśłać go do opracowania przez Prezydium lub zespół problemowy.
- Projekt uchwały powinien zawierać:
 - datę i tytuł uchwały,
 - podstawę prawną uzasadniającą podjęcie uchwały,
 - merytoryczną treść,
 - określenie organów odpowiedzialnych za wykonanie uchwały oraz sprawujących nadzór nad ich wykonaniem,
 - termin wejścia w życie uchwały oraz ewentualny czas jej obowiązywania.
 - uzasadnienie.

§ 33

- Uchwały opatruje się datą oraz numerem wyrażającym kolejność uchwały, kolejną liczbą sesji oraz

dwiema ostatnimi cyframi roku jej podjęcia. Kolejną liczbę sesji pisze się cyfrą rzymską, kolejność podjętej uchwały i ostatnie cyfry roku cyframi arabskimi.

2. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący, który obradom przewodniczył.
3. Oryginały uchwał ewidencjonuje Sekretarz Rady.

§ 34

1. W sytuacjach kiedy nie ma określonego trybu głosowania, Rada podejmuje uchwałę w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów w obecności kworum.
2. Głosowanie tajne zarządza się w przypadku głosowania w sprawach personalnych, tj. wyboru bądź odwołania Członków Prezydium, zatwierdzenia wyboru Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej i wyboru bądź odwołania członków Komisji Rewizyjnej.
3. Rada może w każdej sytuacji postanowić o przeprowadzeniu tajnego głosowania zwykłą większością głosów.

§ 35

1. Zwykła większość głosów oznacza, że „za” projektem opowiedziało się więcej Radnych niż „przeciw” projektowi uchwały. Głosy wstrzymujące się nie wpływają na wynik głosowania.
2. Bezwzględna większość głosów oznacza, że na prawomocnie obradującej sesji więcej niż połowa Radnych opowiedziało się „za” projektem uchwały.

§ 36

1. W głosowaniu jawnym Radni głosują przez podniesienie ręki. Za głosy oddane uznaje się głosy „za”, „przeciw” oraz „wstrzymujące się”.
2. W głosowaniu tajnym Radni głosują kartami opatrzonymi pieczęcią Rady. Za głosy oddane uznaje się karty, na których Radni głosowali w sposób zgodny z ustalonymi zasadami.
3. Głosowanie w trybie tajnym przeprowadza powołana na sesji spośród Radnych komisja skrutacyjna.
4. Wyniki głosowania odnotowuje się w protokole sesji.

§ 37

Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący kończy sesję wypowiadając formułę: „Zamykam sesję Młodzieżowej Rady Gminy Mysłakowice”.

§ 38

1. Z 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 są wykładane do wglądu w Biurze Rady Gminy w terminie 14 dni od zakończenia sesji.
2. Protokół z każdej sesji wyklada się do wglądu i ewentualnych uzupełnień na następnej sesji. Wniośki w sprawach poprawek i uzupełnień protokołu składa się Przewodniczącemu Rady. Radni, których wnioski nie zostały uwzględnione mogą, przedstawić je na sesji do rozstrzygnięcia Rady.

§ 39

Całą dokumentację i korespondencję Rady przechowuje się w sposób i w miejscu określonym w uchwale Rady.

R o z d z i a ł 6

Działalność konsultacyjna Rady

§ 40

1. Rada ma prawo przedstawiania Radzie Gminy oraz Wójtowi opinii we wszystkich sprawach dotyczących funkcjonowania samorządu lokalnego, a w szczególności w sprawach dotyczących młodzieży.
2. Opinię w sprawach określonych w ust. 1 Rada może wydawać z własnej inicjatywy w formie przyjętego przez Radę stanowiska.
3. Zainteresowany organ samorządu gminnego może zwrócić się do Rady z prośbą o wydanie opinii w danej sprawie, określając termin jej wydania, nie krótszy jednak niż 10 dni. Nieprzedstawienie opinii we wskazanym terminie uważa się za rezygnację z prawa jej wyrażenia.
4. Z inicjatywą wydania opinii w określonej sprawie może wystąpić do Rady młodzież gminy Mysłakowice.
5. Rada ma prawo do otrzymywania przed każdą sesją Rady Gminy projektu porządku obrad wraz z projektami uchwał.

R o z d z i a ł 7

Praca w Radzie osób spoza jej składu

§ 41

1. Rada do realizacji swoich zadań może angażować osoby spoza jej składu na zasadzie dobrowolności. Osoby takie nie mają prawa głosu podczas głosowań.
2. Zasady współpracy między Radą a chętnymi osobami określa uchwała Rady.

R o z d z i a ł 8

Opieka merytoryczna

§ 42

1. Wójt Gminy Mysłakowice powołuje Opiekuna Rady, zwanego dalej Opiekunem.
2. Zadaniem Opiekuna jest zapewnienie warunków umożliwiających swobodny przepływ informacji pomiędzy Radą a organami samorządowymi Gminy Mysłakowice i Urzędem Gminy w Mysłakowicach.

R o z d z i a ł 9

Postanowienia końcowe

§ 43

Sprawy, których nie udało się zakończyć w czasie trwania kadencji, powinny być kontynuowane w następnej kadencji.

§ 44

1. Zmiany Statutu dokonywane są w trybie jego nadania.
2. Rada może wnioskować o dokonanie zmian w Statucie.

§ 45

Uchyła się w całości uchwałę nr 407/LI/2002 Rady Gminy Mysłakowice z dnia 2 października 2002 roku.

§ 46

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Mysłakowice.

§ 47

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

PRZEWODNICZĄCA
RADY GMINY

JOLANTA PECIAK

Załącznik nr 1 do uchwały Rady
Gminy Mysłakowice z dnia
18 września 2004 r. (poz. 3443)

**Ordynacja Wyborcza
do Młodzieżowej Rady Gminy Mysłakowice**

R o z d z i a ł 1

Postanowienia ogólne

§ 1

Ordynacja Wyborcza, zwana dalej Ordynacją, określa zasady i tryb wyboru Radnych do Młodzieżowej Rady Gminy Mysłakowice.

R o z d z i a ł 2

Gminna Komisja Wyborcza

§ 2

1. W celu przeprowadzenia wyborów do Rady kolejnej kadencji, ustępująca Rada powołuje Gminną Komisję Wyborczą.
2. Jeśli powołanie Gminnej Komisji Wyborczej przez Radę nie jest możliwe, zadanie to wykonuje Przewodniczący Rady Gminy Mysłakowice. Zapis ten ma także zastosowanie przy wyborach do Rady I kadencji.
3. Gminna Komisja Wyborcza składa się z 3 do 6 osób. W jej skład mogą wchodzić reprezentanci młodzieży, jak i osoby dorosłe.
4. Członkiem Gminnej Komisji Wyborczej nie może być kandydat na radnego.
5. Gminna Komisja Wyborcza wybiera ze swojego grona Przewodniczącego oraz Sekretarza.

§ 3

1. Gminna Komisja Wyborcza zarządza wybory najpóźniej w terminie dwóch miesięcy przed upływem kadencji Rady, określając ich datę oraz godziny głosowania.
2. O swej decyzji Młodzieżowa Gminna Komisja Wyborcza pisemnie powiadamia szkoły w terminie 7 dni od podjęcia decyzji.
3. Wybory przeprowadza się najpóźniej 50 dni od ich zarządzenia.

R o z d z i a ł 3

Okręgowe Komisje Wyborcze

§ 4

1. Gmina Mysłakowice dzieli się na 2 Okręgi Wyborcze, którymi są szkoły gimnazjalne.
2. Wykaz szkół będących Okręgami Wyborczymi określa załącznik nr 1 do Ordynacji.

§ 5

1. Za organizację wyborów w danym Okręgu Wyborczym odpowiada Okręgowa Komisja Wyborcza.
2. Okręgowa Komisja Wyborcza składa się z 3 lub 5 osób w zależności od potrzeb Okręgu Wyborczego.
3. Członkiem Okręgowej Komisji Wyborczej nie może być kandydat na radnego.
4. Skład osobowy Okręgowej Komisji Wyborczej oraz jej Przewodniczącego ustala Gminna Komisja Wyborcza na wniosek Rady Samorządu Uczniowskiego danej szkoły.
5. Wniosek, o którym mowa w ust. 4, powinien mieć formę uchwały Rady Samorządu Uczniowskiego. We wniosku określa się proponowany skład osobowy Okręgowej Komisji Wyborczej z zaznaczeniem osoby proponowanej na funkcję Przewodniczącego.
6. Wniosek, o którym mowa w ust. 4, składa się w formie pisemnej w terminie 7 dni od daty pisemnego poinformowania szkoły o wyborach.

R o z d z i a ł 4

Kandydaci na Radnych

§ 6

1. Liczba Radnych wybieranych w poszczególnych Okręgach Wyborczych uzależniona jest od liczby uczniów danej szkoły.
2. Liczbę Radnych wybieranych w poszczególnych Okręgach Wyborczych określa załącznik nr 1 do Ordynacji.

§ 7

1. Kandydatem na Radnego, zwanym dalej kandydatem, może być osoba, która uczęszcza do gimnazjum w gminie Mysłakowice z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Kandydatem nie może być uczeń ostatniej klasy gimnazjum.

§ 8

1. Dla zarejestrowania kandydata konieczne jest zebranie przez kandydata podpisów pod listą osób popierających jego kandydaturę.
2. Listy osób popierających kandydata powinny zawierać imię, nazwisko, klasę, adres, datę urodzenia oraz numer legitymacji szkolnej i własnoręczny

podpis kandydata oraz osób popierających jego kandydaturę.

3. Kandydaci na radnych powinni posiadać poparcie co najmniej 10 uczniów z własnego okręgu wyborczego.
4. Listę, o której mowa w ust. 1, kandydat przekazuje Okręgowej Komisji Wyborczej nie później niż 21 dni od dnia pisemnego poinformowania szkoły o wyborach.
5. Okręgowa Komisja Wyborcza określa godzinę, do której kandydaci są zobowiązani przekazać listę, o której mowa w ust. 1, o czym informuje uczniów danej szkoły oraz Gminną Komisję Wyborczą.
6. Wzór listy osób popierających kandydata stanowi załącznik nr 2 do Ordynacji.

§ 9

1. Listy, o których mowa w § 8 ust. 4, Okręgowa Komisja Wyborcza przekazuje Gminnej Komisji Wyborczej dokładnie 21 dnia od dnia pisemnego poinformowania szkoły o wyborach, do godziny określonej przez Gminną Komisję Wyborczą.
2. Na podstawie przekazanych list Gminna Komisja Wyborcza w terminie do 8 dni od daty ich wpływu ustala listy kandydatów w Okręgach Wyborczych.
3. Listę kandydatów Gminna Komisja Wyborcza podaje do publicznej wiadomości w drodze obwieszczenia w terminie określonym w ust. 2.

§ 10

1. W przypadku, gdy w terminie określonym w § 9 ust. 1 w danym Okręgu Wyborczym nie zgłoszono żadnego kandydata lub gdy liczba kandydatów jest mniejsza lub równa liczbie mandatów przypadających na dany Okręg Wyborczy, Gminna Komisja Wyborcza przedłuża w danym Okręgu Wyborczym o 7 kolejnych dni czas przeznaczony na zgłaszanie kandydatów. Informacje o tym fakcie niezwłocznie podaje do wiadomości wyborców danego Okręgu Wyborczego w drodze obwieszczenia.
2. Jeżeli w danym Okręgu Wyborczym pomimo postępowania, o którym mowa w ust. 1, nie zgłoszono żadnego kandydata, wyborów w tym Okręgu Wyborczym nie przeprowadza się. O przyczynach nieprzeprowadzenia wyborów Gminna Komisja Wyborcza powiadamia wyborców w drodze obwieszczenia.
3. Jeżeli w danym Okręgu Wyborczym, pomimo postępowania, o którym mowa w ust. 1, liczba kandydatów jest mniejsza lub równa liczbie mandatów przypadających na dany Okręg Wyborczy, wówczas przeprowadza się wybory w sposób opisany w § 16 ust. 2.

§ 11

1. Kampania wyborcza rozpoczyna się z dniem ogłoszenia przez Gminną Komisję Wyborczą ostatecznej listy kandydatów.
2. Prowadzenie agitacji w dniu wyborów jest zabronione.

R o z d z i a ł 5

Wybory do Rady

§ 12

Wybory do Rady są równe, bezpośrednie, większościowe oraz odbywają się w głosowaniu tajnym.

§ 13

1. Uprawnionymi do głosowania są wszyscy uczniowie szkoły stanowiącej Okręg Wyborczy.
2. Ustalenie listy osób uprawnionych do głosowania należy do zadań Okręgowej Komisji Wyborczej.
3. Udział w głosowaniu jest dobrowolny.
4. Udział w głosowaniu nie może być podstawą do nagradzania lub karania uczniów.
5. Pod rygorem nieważności głosowania w danym Okręgu Wyborczym zabronione jest organizowanie zbiorowych wyjść poszczególnych klas w celu wzięcia udziału w głosowaniu.

§ 14

1. Głosowanie odbywa się w specjalnie do tego celu wyznaczonym lokalu wyborczym.
2. Lokal wyborczy jest otwarty przez cały czas trwania wyborów.
3. W lokalu wyborczym znajdują się: Obwieszczenie ustalające listę kandydatów w danym Okręgu Wyborczym, Instrukcja do głosowania, Ordynacja Wyborcza, lista osób uprawnionych do głosowania, urna przeznaczona do wrzucania wypełnionych kart do głosowania oraz wydzielone miejsce umożliwiające nieskrępowane oddanie głosu w warunkach tajności wyboru.
4. Urna przeznaczona do wrzucania wypełnionych kart do głosowania winna być zabezpieczona przed otwarciem plombą opatrzoną pieczęcią szkoły.
5. Pod rygorem nieważności głosowania w danym Okręgu Wyborczym zabronione jest wynoszenie urny poza obręb lokalu wyborczego.

§ 15

1. Oddawaniu głosów przez wyborców służą Karty do Głosowania.
2. Karta do głosowania zawiera następujące dane: tytuł, datę wyborów, nazwę szkoły i numer Okręgu Wyborczego, imiona oraz nazwiska kandydatów, pola przeznaczone na dokonanie wyboru, skróconą instrukcję do głosowania.
3. Za opracowanie wzoru i przygotowanie Kart do głosowania odpowiada Gminna Komisja Wyborcza.
4. Kartę do głosowania wydaje Okręgowa Komisja Wyborcza po przedstawieniu przez osobę uprawnioną do głosowania legitymacji szkolnej lub innego dokumentu umożliwiającego stwierdzenie tożsamości.
5. Głosujący obowiązany jest poświadczyc własnoręcznym podpisem odebranie Karty do głosowania.
6. Każdy głosujący może otrzymać tylko jedną Kartę do głosowania.
7. Głosujący nie może przekazać swojej Karty do głosowania innej osobie.

§ 16

1. Na Karcie do głosowania głosujący stawia w pustym polu, przy nazwisku kandydata, którego popiera, znak „X”.

2. W przypadku głosowania w Okręgu, o którym mowa w § 10 ust. 3, (wyborca głosuje na kandydata którego popiera, stawiając znak „X” w kratce oznaczonej słowem „TAK” przy nazwisku tegoż kandydata. Postawienie znaku „X” przy kratce oznaczonej słowem „NIE” przy nazwisku kandydata oznacza, że jest to głos ważny oddany przeciwko wyborowi kandydata na radnego.
3. Karty, na których nie postawiono żadnego znaku „X”, uznaje się za głosy ważne bez dokonania wyboru.
4. W przypadku głosowania w trybie przewidzianym w ust. 1 za głosy nieważne uznaje się Karty do głosowania, na których liczba znaków „X” postawionych w polach przy nazwiskach kandydatów przekracza liczbę mandatów pozostających do obsadzenia w danym Okręgu Wyborczym oraz Karty do głosowania, na których w polach przeznaczonych na dokonanie wyboru znajdują się inne znaki niż znak „X”.
5. W przypadku głosowania w trybie przewidzianym w ust. 2 za głosy nieważne uznaje się Karty do głosowania, na których w polach przeznaczonych na dokonanie wyboru znajdują się inne znaki niż znak „X” oraz Karty do głosowania, na których przy nazwiskach kandydatów zaznaczono znakiem „X” zarówno pole oznaczone słowem „TAK”, jak i pole oznaczone słowem „NIE”.

§ 17

1. Mandat radnego uzyskuje tyłu kandydatów, którzy uzyskali kolejno największą liczbę głosów, ile mandatów przypada danemu Okręgowi.
2. W przypadku głosowania w trybie, o którym mowa w § 16 ust. 2, mandat radnego uzyskuje tyłu kandydatów, którzy w głosowaniu uzyskują kolejno więcej głosów popierających niż przeciwnych, ile mandatów przypada danemu Okręgowi.
3. Jeżeli nie będzie możliwe obsadzenie w danym Okręgu mandatów w sposób określony w ust. 1 lub w ust. 2 ze względu na to, że dwóch lub więcej kandydatów uzyskało tę samą liczbę głosów, o obsadzeniu mandatów zadecyduje druga tura głosowania. Głosowanie przeprowadza Okręgowa Komisja Wyborcza w porozumieniu z Miejską Komisją Wyborczą w ciągu 3 dni, informując o tym fakcie wyborców z danego Okręgu Wyborczego w drodze obwieszczenia. W drugiej turze głosowania wyboru dokonuje się spośród tych kandydatów, którzy uzyskali równą liczbę głosów, uprawniającą ich do uzyskania mandatu Radnego.
4. Jeżeli obsadzenie mandatu jest niemożliwe z powodu braku kandydatów z danego Okręgu Wyborczego lub gdy któryś z kandydatów uzyskał więcej głosów przeciw niż popierających w przypadku głosowania w trybie o którym mowa w § 16 ust. 2, mandat ten pozostaje nieobsadzony.

§ 18

1. Niezwłocznie po zakończeniu głosowania Okręgowa Komisja Wyborcza, po sprawdzeniu nienaruszenia plomb na urnie, przystępuje do obliczania jego wyników.
2. Z przeprowadzonego głosowania, Okręgowa Komisja Wyborcza sporządza protokół zawierający:

- liczbę osób uprawnionych do głosowania,
 - liczbę wydanych kart do głosowania,
 - liczbę oddanych głosów, tj. liczbę kart do głosowania wyjętych z urny,
 - liczbę głosów oddanych na poszczególnych kandydatów,
 - liczbę głosów nieważnych,
 - liczbę głosów ważnych bez dokonania wyboru,
 - nazwiska i imiona osób wybranych na Radnych.
3. Protokół i jego kopię podpisują wszyscy członkowie Okręgowej Komisji Wyborczej.
 4. Kopię protokołu, o której mowa w ust. 3, Młodzieżowa Okręgowa Komisja Wyborcza wywiesza niezwłocznie w widocznym, ogólnodostępnym miejscu w pobliżu lokalu wyborczego.
 5. Protokół, wraz z Kartami do głosowania oraz listą z podpisami wyborców, którzy pobrali karty do głosowania, Okręgowa Komisja Wyborcza przekazuje w dniu wyborów Gminnej Komisji Wyborczej.

§ 19

1. Protesty związane z nieprawidłowościami w przebiegu wyborów lub kampanii wyborczej przyjmuje i rozpatruje Gminna Komisja Wyborcza w ciągu 5 dni od daty przeprowadzenia głosowania.
2. Protest wyborczy powinien mieć formę pisemną i zawierać następujące informacje: dokładny opis zdarzenia, ewentualne miejsce, w którym doszło do zdarzenia, listę ewentualnych świadków zdarzenia, imię, nazwisko, adres oraz własnoręczny podpis osoby zgłaszającej protest.
3. W przypadku stwierdzenia naruszenia Ordynacji Wyborczej w przebiegu wyborów, w stopniu mogącym mieć wpływ na frekwencję w wyborach bądź na wynik głosowania, Gminna Komisja Wyborcza, w zależności od skali naruszeń, decyduje o unieważnieniu wyborów w danym Okręgu Wyborczym lub we wszystkich Okręgach Wyborczych.

§ 20

1. W przypadku gdy Okręg Wyborczy nie jest reprezentowany przez określoną w Ordynacji liczbę radnych, Rada może ogłosić wybory uzupełniające na zasadach określonych w Ordynacji.
2. Wyborów uzupełniających nie ogłasza się w przypadku, gdy do końca kadencji Rady pozostało nie więcej niż 6 miesięcy.

§ 21

1. Gminna Komisja Wyborcza od 6 do 9 dni po wyborach, na podstawie protokołów Okręgowych Komisji Wyborczych ogłasza w drodze obwieszczenia wyniki wyborów.
2. Decyzja Gminnej Komisji Wyborczej wchodzi w życie po upływie 30 dni od daty jej ogłoszenia.
3. W przypadku wyborów uzupełniających, o których mowa w § 20, ust. 1, wyniki wyborów wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

R o z d z i a ł 6

Postanowienia końcowe

§ 22

1. Okręgowe Komisje Wyborcze ulegają rozwiązaniu z chwilą ogłoszenia wyników wyborów do Rady.

2. Gminna Komisja Wyborcza ulega rozwiązaniu z chwilą wyboru Przewodniczącego Rady I lub kolejnej kadencji.
3. I sesję nowo wybranej Rady zwołuje w ciągu 14 dni od daty uprawomocnienia się wyników wyborów do Rady i prowadzi do czasu wyłonienia nowego Przewodniczącego Rady Przewodniczący Rady ustępującej kadencji.
4. W przypadku gdy zwołanie i prowadzenie sesji przez Przewodniczącego Rady ustępującej kadencji nie jest możliwe, sesja jest zwoływana i prowadzo-

na przez Przewodniczącego Gminnej Komisji Wyborczej, a w dalszej kolejności przez Przewodniczącego Rady Gminy Mysłakowice.

§ 23

1. Zmiany Ordynacji dokonywane są w trybie jej nadania.
2. O dokonanie zmian w Ordynacji Rada może wnioskować do Rady Gminy Mysłakowice.

**Załącznik nr 1 do Ordynacji Wyborczej
Młodzieżowej Rady Gminy Mysłakowice**

**Wykaz Okręgów Wyborczych
w wyborach do Młodzieżowej Rady Gminy Mysłakowice**

Numer Okręgu Wyborczego	Szkoła	Liczba wybieranych Radnych
1	Gimnazjum w Mysłakowicach	8
2	Gimnazjum w Łomnicy	7

**Załącznik nr 2 do Ordynacji Wyborczej
Młodzieżowej Rady Gminy Mysłakowice**

**Wykaz osób popierających kandydaturę na
Radn(ą)ego Młodzieżowej Rady Gminy Mysłakowice**

Z gimnazjum _____.

Dane kandydata:

Imię i nazwisko	Adres zamieszkania (miejscowość, nazwa ulicy, nr domu i mieszkania)	Data urodzenia	Klasa	Nr legitymacji szk.

Osoby popierające kandydata na Radnego:

Lp.	Imię i nazwisko	Adres zamieszkania (miejscowość, nazwa ulicy, nr domu i mieszkania)	Data urodzenia	Klasa	Nr legitymacji szkolnej	Podpis osoby popierającej kandydata
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						

(data)

(podpis kandydata)

3444**UCHWAŁA RADY GMINY PLATERÓWKA**

z dnia 24 września 2004 r.

w sprawie trybu postępowania o udzielenie z budżetu gminy Platerówka dotacji sposobu jej rozliczania 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. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.) oraz art. 118 ust. 2 pkt 2 ustawy z 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2003 r. Nr 15, poz. 148 ze zm.) Rada Gminy Platerówka uchwala, co następuje:

§ 1

Podmioty niezaliczone do sektora finansów publicznych, nie działające w celu osiągnięcia zysku, prowadzące działalność statutową związaną z realizacją zadań gminy mogą ubiegać się o dotację z budżetu Gminy Platerówka, o ile nie dotyczą one zadań wymienionych w art. 4 ustawy z 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie (Dz. U. Nr 96, poz. 873 ze zm.)

§ 2

Ilekroć w uchwale jest mowa o:

- 1) „gminie” – rozumie się przez to Gminę Platerówka,
- 2) „podmiocie” – rozumie się przez to podmiot niezaliczony do sektora finansów publicznych i nie działający w celu osiągnięcia zysku,
- 3) „skarbnik” – rozumie się przez to Skarbnika Gminy Platerówka.

§ 3

Wysokość środków finansowych na realizację zadań publicznych określa Rada Gminy Platerówka w uchwale budżetowej.

§ 4

1. Podmiot ubiegający się o udzielenie dotacji zobowiązany jest złożyć wniosek, wg wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.
2. Do wniosku, o którym mowa w ust. 1, należy dołączyć:
 - 1) akt utworzenia lub statut podmiotu,
 - 2) aktualny wpis z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego organu rejestrowego (ważny do 3 miesięcy od daty wystawienia),
 - 3) pełnomocnictwo do występowania w imieniu podmiotu ubiegającego się o dotację, a niewymienionego w dokumencie, o którym mowa w pkt 2.
3. Wniosek należy składać w terminie do 30 września roku poprzedzającego rok budżetowy w sekretariacie Urzędu Gminy w Platerówce, który dokonuje ewidencji wniosków i przekazuje niezwłocznie do skarbnika, dokonuje wstępnej oceny złożonych wniosków.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach wniosek może być złożony po upływie terminu określonego w ust. 3.

5. Decyzję o przyznaniu dotacji podejmuje wójt po zasięgnięciu opinii właściwej komisji Rady Gminy Platerówka, uwzględniając w szczególności:

- 1) znaczenie zadania dla realizowanych przez gminę celów,
- 2) wysokość środków finansowych przeznaczonych na realizację zadań zleconych podmiotom, o którym mowa w § 1,
- 3) ocenę przedstawionej we wniosku kalkulacji kosztów realizacji zadania,
- 4) ocenę możliwości realizacji 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.

§ 5

1. Zlecenie zadania i udzielenie dotacji podmiotowi następuje na podstawie umowy zawartej pomiędzy gminą a podmiotem, reprezentowanym przez osoby, o których mowa w § 4 ust. 2.
2. Umowa, o której mowa w ust. 1, powinna zawierać w szczególności:
 - 1) dokładne oznaczenie stron umowy,
 - 2) szczegółowy zakres proponowanego zadania do realizacji,
 - 3) termin i miejsce realizacji zadania,
 - 4) określenie czasu, na jaki umowa została zawarta,
 - 5) określenie wysokości dotacji, jakie gmina przekazuje podmiotowi oraz warunki i terminy jej przekazania,
 - 6) ustalenie zasad i terminów rozliczeń,
 - 7) zobowiązanie podmiotu do prowadzenia dokumentacji w sposób umożliwiający ocenę wykonania zadania pod względem rzeczowym i finansowym,
 - 8) zobowiązanie podmiotu do poddania się kontroli przeprowadzanej przez gminę w zakresie udzielonej dotacji,
 - 9) zobowiązanie podmiotu do realizacji przedmiotowej dotacji przestrzegając ustawy – Prawo zamówień publicznych,
 - 10) określenie sankcji z tytułu nienależytego wykonania umowy lub wykorzystania dotacji na inne cele, niż określone w umowie,

- 11) termin zwrotu kwoty dotacji w przypadku przeznaczenia jej na inne cele niż określone w umowie,
 - 12) termin zwrotu dotacji w przypadku niewykorzystania lub częściowego niewykonania zleconego zadania.
3. Umowę zawiera się na czas nie dłuższy niż okres jednego roku budżetowego.
 4. Podmiot nie może wykorzystać środków uzyskanych na podstawie umowy na inne cele niż określone w umowie.
 5. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość zmiany w ciągu roku zakresu rzeczowego oraz warunków realizacji zadania, w formie aneksu do umowy.

§ 6

1. Podmiot zobowiązany jest do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej otrzymanej dotacji oraz wydatków związanych z jej realizacją.
2. W przypadku wykorzystania na realizację umowy tylko części przekazanej dotacji, niewykorzystana część podlega zwrotowi.
3. Zwrot dotacji w sytuacji, o której mowa w ust. 2, następuje w terminach ustalonych w umowach, nie później niż 31 stycznia następnego roku budżetowego.

§ 7

1. Udzielenie dotacji przez wójta gminy odbywa się po uchwaleniu przez radę gminy uchwały budżetowej na dany rok, jednakże warunkiem jest rozliczenie się podmiotu z przyznanej dotacji roku poprzedniego.
2. Uruchomienie środków następuje jednorazowo lub w kilku ratach, w zależności od specyfiki wykonanego zadania i postanowień umowy. Przekazanie kolejnej raty następuje po rozliczeniu poprzedniej.

§ 8

1. Podmiot zobowiązany jest do przedstawienia wójtowi rozliczenia pod względem rzeczowym i finansowym, według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszej uchwały.
2. Rozliczenie, o którym mowa w ust. 1, powinno nastąpić w terminie do 30 dni po zakończeniu realizacji zadania.
3. Zatwierdzenie rozliczenia zadania przez wójta powinno nastąpić w terminie do 30 dni od przedłoże-

nia rozliczenia zadania, nie później niż do 31 stycznia następnego roku budżetowego.

§ 9

1. Skarbnik zobowiązany jest do prowadzenia nadzoru w zakresie wykonywania umowy na zasadach w niej określonych, w szczególności w zakresie:
 - 1) sposobu realizacji zadania zleconego,
 - 2) gospodarowania przekazaną dotacją,
 - 3) prowadzenia dokumentacji umożliwiającej ustalenie kosztów zleconego zadania.
2. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w realizacji zleconego zadania, skarbnik zobowiązany jest do przedstawienia wójtowi wniosków zmierzających do usunięcia tych nieprawidłowości lub wstrzymania dotowania.

§ 10

Umowa może być rozwiązana ze skutkiem natychmiastowym w przypadku nieterminowego wykonania umowy lub nienależytego jej wykonania. Podstawę do rozwiązania umowy stanowią wyniki kontroli wykonania umowy.

§ 11

Zapewnia się jawność postępowania w sprawie przyjmowania wniosków, przyznawania i rozliczania dotacji.

§ 12

Traci moc uchwała nr XI/71/95 Rady Gminy w Plateřówce z dnia 28 grudnia 1995 r. w sprawie określenia zakresu i zasad przyznawania dotacji z budżetu Gminy Ptalerówka.

§ 13

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Plateřówka.

§ 14

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

PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY

JÓZEF BRUKOWSKI

Załącznik nr 1 do uchwały Rady
Gminy Platerówka z dnia 24 wrze-
śnia 2004 r. (poz. 3444)

WNIOSEK

o udzielenie dotacji z budżetu gminy Platerówka podmiotom niezliczonym do sektora finansów publicznych i niedziałającym w celu osiągnięcia zysku, na cele publiczne związane z realizacją zadań gminy na rok

I. Wnioskodawca:

- 1) pełna nazwa
- 2) forma prawna.....
- 3) numer w Krajowym Rejestrze Sądowym lub innym rejestrze.....
- 4) NIP..... REGON.....
- 5) data wpisu lub rejestru.....
- 6) inne dane ewidencyjne.....
- 7) dokładny adres:
- 8) nazwa banku i numer rachunku.....
- 9) osoby uprawnione do reprezentacji i ich stanowiska
- 10) cele i zadania statutowe

III. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania

Całkowity koszt (w zł)

w tym:

- wnioskowana wielkość dotacji (w zł)

- wielkość środków własnych (w zł)

Kosztorys ze względu na rodzaj kosztów

L.p.	Rodzaj kosztów i sposób kalkulacji	Koszt (w zł)	w tym (w zł):	
			z wnioskowanej dotacji	ze środków własnych
Ogółem				

IV. Inne informacje dotyczące zadania

- 1) partnerzy biorący udział w realizacji zadania.....
.....
.....
.....
- 2) dotychczasowe doświadczenia w realizacji zadań podobnego rodzaju
.....
.....
.....
- 3) informacje na temat dotychczas udzielonych z budżetu gminy dotacji:
 - cel
 - wysokość
 - terminowość rozliczeń
- 4) dodatkowe uwagi lub informacje wnioskodawcy
.....
.....
.....
.....
.....

Oświadczam (my), że:

- 1) proponowane zadanie w całości mieści się w zakresie działalności statutowej naszego podmiotu,
- 2) wszystkie podane we wniosku informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym.

.....

(pieczęć podmiotu)

.....

(data)

.....

(podpis osoby upoważnionej do składania oświadczeń woli w imieniu podmiotu)

Załączniki:

1. Aktualny odpis z rejestru (ważny do 3 miesięcy od daty wystawienia).

2.

3.

4.

Poświadczenie złożenia oferty

Adnotacje urzędowe (nie wypełniać)

Załącznik nr 2 do uchwały Rady
Gminy Platerówka z dnia 24 wrze-
śnia 2004 r. (poz. 3444)

**ROZLICZENIE (CZĘŚCIOWE* / KOŃCOWE*)
DOTACJI UDZIELONEJ Z BUDŻETU GMINY PLATERÓWKA
W KWOCIE**

.....

(nazwa zadania)

w okresie oddo.....

określonego w umowie

zawartej w dniu.....

Data złożenia sprawozdania

I. Informacje ogólne

1) w jakim stopniu planowane cele zostały zrealizowane

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

2) opis wykonania zadania.....

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

3) wymierne rezultaty realizacji zadania.....

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

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		100,00 %		100,00 %		100,00%

Uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie realizacji zadania

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Kwota dotacji określona w umowie (w zł)

Dotychczas przekazana kwota dotacji (w zł).....

Dotychczas poniesione wydatki pokrywane z dotacji (w zł).....

III. Dodatkowe informacje

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Załączniki:

1.
2.
3.

Oświadczam (my), że:

- 1) wszystkie podane w niniejszym sprawozdaniu informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym,
- 2) zamówienia na dostawy, usługi za środki finansowe uzyskane w ramach umowy zostały dokonane zgodnie z przepisami ustawy – prawo zamówień publicznych

.....
(pieczęć podmiotu)

.....
(podpis osoby upoważnionej do składania oświadczeń woli w imieniu podmiotu)

Poświadczenie złożenia sprawozdania

Adnotacje urzędowe (nie wypełniać)

* Niepotrzebne skreślić

** Do sprawozdania załączyć należy spis wszystkich faktur (rachunków), które opłacone zostały w całości lub w części ze środków pochodzących z dotacji oraz ich kserokopie. Każda z faktur (rachunków) opłaconych z otrzymanej dotacji powinna być opatrzona na odwrocie pieczęcią podmiotu 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 podmiotu.

3445**UCHWAŁA RADY GMINY SULIKÓW**

z dnia 29 września 2004 r.

w sprawie trybu postępowania o udzielenie z budżetu Gminy Sulików dotacji, sposobu jej rozliczania oraz kontroli wykonywania zleconego zadania przez podmioty niezaliczone do sektora finansów publicznych

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

§ 1

Podmioty niezaliczone do sektora finansów publicznych, nie działające w celu osiągnięcia zysku, prowadzące działalność statutową związaną z realizacją zadań gminy mogą ubiegać się o dotację z budżetu gminy Sulików, o ile nie dotyczą one zadań wymienionych w art. 4 ustawy z 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i wolontariacie (Dz. U. Nr 96, poz. 873 ze zmianami).

§ 2

Ilekroć uchwale jest mowa o:

- 1) „gminie” – rozumie się przez to gminę Sulików,
- 2) „podmiocie” – rozumie się przez to podmiot niezaliczony do sektora finansów publicznych i nie działający w celu osiągnięcia zysku,
- 3) „wydział merytoryczny” – rozumie się przez to właściwe merytorycznie wydziały Urzędu Gminy Sulików.

§ 3

Wysokość środków finansowych na realizację zadań publicznych określa Rada Gminy Sulików w uchwale budżetowej.

§ 4

1. Podmiot ubiegający się o udzielenie dotacji zobowiązany jest złożyć wniosek, według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.
2. Do wniosku, o którym mowa w ust. 1, należy dołączyć:
 - 1) akt utworzenia lub statut podmiotu,
 - 2) aktualny wypis z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego organu rejestrowego (ważny do 3 miesięcy od daty wystawienia),
 - 3) pełnomocnictwo do występowania w imieniu podmiotu ubiegającego się o dotację, a niewymienionego w dokumencie, o którym mowa w pkt 2.
3. Wniosek należy składać w terminie do 30 września roku poprzedzającego rok budżetowy w sekretariacie Urzędu Gminy Sulików, który dokonuje ewidencji wniosków i przekazuje niezwłocznie do wydziałów merytorycznych zgodnie z podziałem kompetencji określonych w regulaminie organizacyjnym. Wydziały merytoryczne dokonują wstępnej oceny złożonych wniosków.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach wniosek może być złożony po upływie terminu określonego w ust. 3.

5. Decyzję o przyznaniu dotacji podejmuje wójt po zasięgnięciu opinii właściwej komisji Rady Gminy Sulików, uwzględniając w szczególności:

- 1) znaczenie zadania dla realizowanych przez gminę celów,
- 2) wysokość środków finansowych przeznaczonych na realizację zadań zleconych podmiotom, o których mowa w § 1,
- 3) ocenę przedstawionej we wniosku kalkulacji kosztów realizacji zadania,
- 4) ocenę możliwości realizacji 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.

§ 5

1. Zlecenie zadania i udzielenie dotacji podmiotowi następuje na podstawie umowy zawartej pomiędzy gminą a podmiotem, reprezentowanym przez osobę, o których mowa § 4 ust. 2.
2. Umowa, o której mowa w ust. 1, powinna zawierać w szczególności:
 - 1) dokładne oznaczenie stron umowy,
 - 2) szczegółowy zakres rzeczowy proponowanego zadania do realizacji,
 - 3) termin i miejsce realizacji zadania,
 - 4) określenie czasu, na jaki umowa została zawarta,
 - 5) określenie wysokości dotacji, jakie gmina przekazuje podmiotowi oraz warunki i terminy jej przekazania,
 - 6) ustalenie zasad i terminów rozliczeń,
 - 7) zobowiązanie podmiotu do prowadzenia dokumentacji w sposób umożliwiający ocenę wykonania zadania pod względem rzeczowym i finansowym,
 - 8) zobowiązanie podmiotu do poddania się kontroli przeprowadzanej przez gminę w zakresie udzielonej dotacji,
 - 9) zobowiązanie podmiotu do realizacji przedmiotowej dotacji przestrzegając ustawy – Prawo zamówień publicznych,
 - 10) określenie sankcji z tytułu nienależytego wykonania umowy lub wykorzystania dotacji na inne cele, niż określone w umowie,

- 11) termin zwrotu kwoty dotacji w przypadku przeznaczenia jej na inne cele niż określone w umowie,
 - 12) termin zwrotu dotacji w przypadku niewykorzystania lub częściowego niewykonania zleconego zadania.
3. Umowę zawiera się na czas nie dłuższy niż okres jednego roku budżetowego.
 4. Podmiot nie może wykorzystać środków uzyskanych na podstawie umowy na inne cele niż określone w umowie.
 5. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość zmiany w ciągu roku zakresu rzeczowego oraz warunków realizacji zadania, w formie aneksu do umowy.

§ 6

1. Podmiot zobowiązany jest do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej otrzymanej dotacji oraz wydatków związanych z jej realizacją.
2. W przypadku wykorzystania na realizację umowy tylko części przekazanej dotacji, niewykorzystana część dotacji podlega zwrotowi.
3. Zwrot dotacji w sytuacji o której mowa w ust. 2, następuje w terminach ustalonych w umowach, nie później niż do 31 stycznia następnego roku budżetowego.

§ 7

1. Udzielenie dotacji przez wójta gminy odbywa się po uchwaleniu przez radę gminy uchwały budżetowej na dany rok, jednakże warunkiem jest rozliczenie się podmiotu z przyznanej dotacji roku poprzedniego.
2. Uruchomienie środków następuje jednorazowo lub w kilku ratach, w zależności od specyfiki wykonywanego zadania i postanowień umowy. Przekazanie kolejnej raty następuje po rozliczeniu poprzedniej.

§ 8

1. Podmiot zobowiązany jest do przedstawienia wydziałowi merytorycznemu rozliczenia zadania pod względem rzeczowym i finansowym, według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszej uchwały.
2. Rozliczenie, o którym mowa w ust. 1, powinno nastąpić w terminie do 30 dni po zakończeniu realizacji zadania.
3. Zatwierdzenie rozliczenia zadania przez wydział merytoryczny powinno nastąpić w terminie do 30 dni od przedłożenia rozliczenia zadania, nie później niż do 31 stycznia następnego roku budżetowego.

§ 9

1. Wydział merytoryczny zobowiązany jest do prowadzenia nadzoru w zakresie wykonywania umowy na zasadach w niej określonych, w szczególności w zakresie:
 - 1) sposobu realizacji zadania zleconego,
 - 2) gospodarowania przekazaną dotacją,
 - 3) prowadzenia dokumentacji umożliwiającej ustalenie kosztów zleconego zadania.
2. Na podstawie przekazanej dokumentacji oraz prowadzonego nadzoru wydział merytoryczny dokonuje oceny:
 - 1) stanu realizacji zadania,
 - 2) prawidłowości wykorzystania przekazanej dotacji na realizację zleconego zadania.
3. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w realizacji zleconego zadania, kontrola wykorzystania dotacji prowadzona jest przez skarbnika gminy.

§ 10

Umowa może być rozwiązana ze skutkiem natychmiastowym w przypadku nieterminowego wykonania umowy lub nienależytego jej wykonania. Podstawę do rozwiązania umowy stanowią wyniki kontroli wykonania umowy.

§ 11

Zapewnia się jawność postępowania w sprawie przyjmowania wniosków, przyznawania i rozliczania dotacji.

§ 12

Traci moc uchwała nr XIII/99/99 Rady Gminy Sulików z 30 października 1999 roku w sprawie trybu postępowania o udzielenie dotacji z budżetu gminy Sulików, sposobu rozliczania dotacji oraz sposobu kontroli zleconego zadania podmiotom niezaliczonym do sektora finansów publicznych.

§ 13

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Sulików.

§ 14

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

PRZEWODNICZĄCY RADY

FRANCISZEK FLESZAR

Załącznik nr 1 do uchwały Rady
Gminy Sulików z dnia 29 września
2004 r. (poz. 3445)

WNIOSEK

o udzielenie dotacji z budżetu gminy Sulików podmiotom niezliczonym do sektora finansów publicznych i nie działającym w celu osiągnięcia zysku, na cele publiczne związane z realizacją zadań gminy na rok

I. Wnioskodawca:

- 1) pełna nazwa
- 2) forma prawna.....
- 3) numer w Krajowym Rejestrze Sądowym lub innym rejestrze.....
- 4) NIP..... REGON.....
- 5) data wpisu lub rejestru.....
- 6) inne dane ewidencyjne.....
- 7) dokładny adres:
- 8) nazwa banku i numer rachunku.....
- 9) osoby uprawnione do reprezentacji i ich stanowiska
- 10) cele i zadania statutowe

IV. Inne informacje dotyczące zadania

- 1) partnerzy biorący udział w realizacji zadania.....
.....
.....
.....
- 2) dotychczasowe doświadczenia w realizacji zadań podobnego rodzaju
.....
.....
.....
- 3) informacje na temat dotychczas udzielonych z budżetu gminy dotacji:
 - cel
 - wysokość
 - terminowość rozliczeń
- 4) dodatkowe uwagi lub informacje wnioskodawcy
.....
.....
.....
.....
.....

Oświadczam (my), że:

- 1) proponowane zadanie w całości mieści się w zakresie działalności statutowej naszego podmiotu,
- 2) wszystkie podane we wniosku informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym.

.....
(pieczęć podmiotu)

.....
(data)

.....
(podpis osoby upoważnionej do składania oświadczeń woli w imieniu podmiotu)

Załączniki:

1. Aktualny odpis z rejestru (ważny do 3 miesięcy od daty wystawienia).

2.

3.

4.

Poświadczenie złożenie oferty

Adnotacje urzędowe (nie wypełniać)

Załącznik nr 2 do uchwały Rady Gminy
Sulików z dnia 29 września 2004 r.
(poz. 3445)

**ROZLICZENIE (CZĘŚCIOWE* / KOŃCOWE*)
DOTACJI UDZIELONEJ Z BUDŻETU GMINY SULIKÓW
W KWOCIE**

.....
(nazwa zadania)

w okresie oddo.....
określonego w umowie
zawartej w dniu.....
Data złożenia sprawozdania

I. Informacje ogólne

- 1) w jakim stopniu planowane cele zostały zrealizowane
.....
.....
.....
- 2) opis wykonania zadania.....
.....
.....
.....
- 3) wymierne rezultaty realizacji zadania.....
.....
.....
.....
.....
.....

II. Sprawozdanie z wykonania wydatków

A. Informacja o wydatkach poniesionych przy wykonywaniu zadania

Całkowity koszt w okresie sprawozdawczym (w zł)

w tym:

- koszty pokryte z uzyskanej dotacji (w zł)
- koszty pokryte środkami własnymi (w zł)

Kosztorys ze względu na rodzaj kosztów (w zł)

L.p.	Rodzaj kosztów i sposób ich realizacji	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
	Ogółem						

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		100,00%		100,00%		100,00%

Uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie realizacji zadania

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

B. Zestawienie faktur (rachunków)**

L.p.	Numer dowodu księgowego	Numer pozycji kosztorysu	Data	Nazwa wydatku	Kwota (w zł)	w tym środki pochodzące z dotacji (w zł)
Ogółem						

C. Podsumowanie realizacji zadania

Kwota dotacji określona w umowie (w zł)

Dotychczas przekazana kwota dotacji (w zł).....

Dotychczas poniesione wydatki pokrywane z dotacji (w zł).....

III. Dodatkowe informacje

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Załączniki:

1.
2.
3.

Oświadczam (my), że:

- 1) wszystkie podane w niniejszym sprawozdaniu informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym,
- 2) zamówienia na dostawy, usługi za środki finansowe uzyskane w ramach umowy zostały dokonane zgodnie z przepisami ustawy – prawo zamówień publicznych

.....

(pieczęć podmiotu)

.....

(podpis osoby upoważnionej do składania oświadczeń woli w imieniu podmiotu)

Poświadczenie złożenie sprawozdania

Adnotacje urzędowe (nie wypełniać)

* Niepotrzebne skreślić

** Do sprawozdania załączyć należy spis wszystkich faktur (rachunków), które opłacone zostały w całości lub w części ze środków pochodzących z dotacji oraz ich kserokopie. Każda z faktur (rachunków) opłaconych z otrzymanej dotacji powinna być opatrzona na odwrocie pieczęcią podmiotu 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 podmiotu.

Egzemplarze bieżące i z lat ubiegłych oraz załączniki można nabywać:

- 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. Hirszfelda 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>

Wydawca: Wojewoda Dolnośląski

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

Dystrybucja: tel. 340-62-02

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