



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA DOLNOŚLĄSKIEGO

Wrocław, dnia 31 marca 2005 r.

Nr 58

TREŚĆ:

Poz.:

AKTY NORMATYWNE:

UCHWAŁY SEJMIKU WOJEWÓDZTWA DOLNOŚLĄSKIEGO:

- 1249 –** Sejmiku Województwa Dolnośląskiego z dnia 28 stycznia 2005 r. w sprawie zasad, trybu i harmonogramu opracowania Regionalnego Planu Działań na Rzecz Zatrudnienia na 2005 rok 5109
- 1250 –** Sejmiku Województwa Dolnośląskiego z dnia 28 lutego 2005 r. w sprawie zasad, trybu i harmonogramu opracowania Programu Rozwoju Infrastruktury Transportowej i Komunikacji dla Województwa Dolnośląskiego 5111

UCHWAŁY RAD MIEJSKICH:

- 1251 –** Rady Miejskiej w Kątach Wrocławskich z dnia 30 grudnia 2004 r. w sprawie trybu udzielania i rozliczania dotacji dla podstawowych szkół niepublicznych oraz niepublicznych przedszkoli działających na terenie gminy Kąty Wrocławskie 5112
- 1252 –** Rady Miejskiej w Nowej Rudzie z dnia 26 stycznia 2005 r. w sprawie przyjęcia programu pomocy udzielanej przedsiębiorcom na terenie miasta Nowa Ruda w ramach zasady de minimis 5117
- 1253 –** Rady Miejskiej Wrocławia z dnia 10 lutego 2005 r. w sprawie regulaminu przyznawania dodatków oraz innych składników wynagrodzenia dla nauczycieli zatrudnionych w szkołach, placówkach oświatowych i placówkach opiekuńczo-wychowawczych prowadzonych przez Miasto 5121
- 1254 –** Rady Miasta Piechowice z dnia 22 lutego 2005 r. w sprawie nadania Statutu Miejskiemu Ośrodkowi Pomocy Społecznej w Piechowicach 5130
- 1255 –** Rady Miasta Piechowice z dnia 22 lutego 2005 r. w sprawie zmiany uchwały nr 230/XXXVIII/01 Rady Miejskiej w Piechowicach z dnia 18 grudnia 2001 r. w sprawie szczegółowych zasad udzielania i rozmiaru zniżek obowiązkowego tygodniowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych nauczycieli, którym powierzono stanowiska kierownicze w szkołach podstawowych, gimnazjum, przedszkolach publicznych oraz ustalania obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dla pedagoga szkolnego 5131
- 1256 –** Rady Miejskiej Gminy Lwówek Śląski z dnia 25 lutego 2005 r. w sprawie ustalenia sieci szkolnej oraz obwodów szkół podstawowych i gimnazjum 5131
- 1257 –** Rady Miejskiej w Środzie Śląskiej z dnia 2 marca 2005 r. w sprawie ustalenia regulaminu określającego wysokość stawek i szczegółowe warunki przyznawania nauczycielom dodatku motywacyjnego, funkcyjnego i za warunki pracy oraz za godziny nadwymiarowe i godziny doraźnych zastępstw oraz wysokość i warunki wypłacania nagród i innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy nauczycieli, a także wysokość i szczegółowe zasady przyznawania i wypłacania dodatku mieszkaniowego w szkołach i przedszkolach prowadzonych przez Gminę Środa Śląska w 2005 roku 5132

UCHWAŁY RAD GMIN I MIAST:

- 1258 –** Rady Miasta i Gminy Prusice z dnia 25 lutego 2005 r. w sprawie ustalenia regulaminów określających wysokości stawek dodatków: za wysługę lat, motywacyjnego funkcyjnego i za warunki pracy oraz szczegółowe warunki przyznawania tych dodatków, szczegółowy sposób obliczania wynagrodzenia za godziny nadwymiarowe oraz godziny doraźnych zastępstw, wysokość i warunki wypłacania nagród ze specjalnego funduszu nagród, wysokość i szczegółowe zasady przyznawania i wypłacania nauczycielskiego dodatku mieszkaniowego dla nauczycieli zatrudnionych w szkołach podstawowych i gimnazjach 5139

- 1259** – Rady Gminy i Miasta w Bogatyni z dnia 28 lutego 2005 r. w sprawie Statutu Gminy i Miasta Bogatynia 5148

UCHWAŁY RAD GMIN:

- 1260** – Rady Gminy Niechlów z dnia 16 grudnia 2004 r. w sprawie zmiany do uchwały nr XXI/71/04 Rady Gminy Niechlów z dnia 10 listopada 2004 r. w sprawie obniżenia średniej ceny skupu żyta za 1q dla celów obliczenia podatku rolnego oraz ustalenia podatku od nieruchomości, podatku od środków transportowych, podatku od posiadania psów, opłaty administracyjnej i opłaty targowej 5163
- 1261** – Rady Gminy Krośnice z dnia 29 grudnia 2004 r. w sprawie trybu postępowania o udzielenie dotacji, sposobu jej rozliczania oraz sposobu kontroli wykonania zleconego zadania przez podmioty niezaliczone do sektora finansów publicznych 5164
- 1262** – Rady Gminy Święta Katarzyna z dnia 27 stycznia 2005 r. zmieniająca uchwałę w sprawie zarządzenia poboru podatku od nieruchomości, podatku rolnego i podatku leśnego w drodze inkasa, określania inkasentów i wysokości wynagrodzenia za inkaso 5178
- 1263** – Rady Gminy Legnickie Pole z dnia 2 lutego 2005 r. w sprawie ustalenia regulaminu określającego wysokość oraz szczegółowe warunki przyznawania nauczycielom dodatków za wysługę lat, motywacyjnego, funkcyjnego i za warunki pracy oraz innych składników wynagrodzenia, a także szczegółowych zasad przyznawania i wypłacania dodatku mieszkaniowego 5179
- 1264** – Rady Gminy Długołęka z dnia 24 lutego 2004 r. w sprawie trybu postępowania o udzielenie dotacji na cele publiczne związane z realizacją zadań Gminy podmiotom niezaliczonym do sektora finansów publicznych i niedziałającym w celu osiągnięcia zysku, sposobu ich rozliczania oraz kontroli wykonywania zadań zleconych 5183
- 1265** – Rady Gminy Czernica z dnia 28 lutego 2005 r. w sprawie określenia zasad rozliczania tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć nauczycieli, dla których ustalony plan zajęć jest różny w poszczególnych okresach roku szkolnego, zasad udzielania i rozmiaru zniżek dla nauczycieli pełniących funkcje kierownicze oraz tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć nauczycieli, dla których nie ustalono obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych 5184
- 1266** – Rady Gminy Święta Katarzyna z dnia 3 marca 2005 r. zmieniająca uchwałę w sprawie uchwalenia regulaminu dostarczania wody i odprowadzania ścieków na terenie gminy Święta Katarzyna 5185
- 1267** – Rady Gminy Krośnice z dnia 14 marca 2005 r. w sprawie określania regulaminu udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie gminy Krośnice 5186

INNE AKTY PRAWNE:

ZARZĄDZENIA:

- 1268** – Starosty Kłodzkiego z dnia 1 marca 2005 r. w sprawie5195 ustalenia średniego miesięcznego kosztu utrzymania mieszkańca w domach pomocy społecznej na terenie powiatu kłodzkiego w 2005 roku 5194
- 1269** – Starosty Powiatu Wrocławskiego z dnia 8 marca 2005 r. w sprawie ustalenia średniego miesięcznego kosztu utrzymania wychowanka w Domach Dziecka w Kątach Wrocławskich, Kielczowie i Sobótce oraz w Rodzinnych Domach Dziecka w Żórawinie, Dobrzykowicach, Świętej Katarzynie, Gajkowie, Kątach Wrocławskich i Rolantowicach w 2005 roku ... 5194
- 1270** – Starosty Powiatu Wrocławskiego z dnia 8 marca 2005 r. w sprawie ustalenia średniego miesięcznego kosztu utrzymania mieszkańca w Domu Pomocy Społecznej w Borzygniewie w 2005 roku 5195
- 1271** – Starosty Jaworskiego z dnia 16 marca 2005 r. w sprawie ustalenia miesięcznego kosztu utrzymania dziecka w placówce opiekuńczo-wychowawczej na terenie powiatu jaworskiego w 2005 roku 5196

- 1272 –** Starosty Jaworskiego z dnia 16 marca 2005 r. w sprawie ustalenia miesięcznego kosztu utrzymania mieszkańca w domu pomocy społecznej na terenie powiatu jaworskiego w 2005 roku 5196
- 1273 –** Starosty Złotoryjskiego z dnia 21 marca 2005 r. w sprawie ustalenia średniego miesięcznego kosztu utrzymania dziecka w 2005 roku w placówkach opiekuńczo-wychowawczych prowadzonych przez powiat złotoryjski 5197

OBWIESZCZENIA:

- 1274 –** Komisarza Wyborczego w Wałbrzychu z dnia 21 marca 2005 r. o wynikach wyborów uzupełniających do Rady Gminy w Kłodzku przeprowadzonych w dniu 20 marca 2005 r. 5197
- 1275 –** Komisarza Wyborczego w Wałbrzychu z dnia 21 marca 2005 r. w sprawie podania do publicznej wiadomości informacji o zmianach w składzie Rady Miejskiej w Nowej Rudzie 5198
- 1276 –** Komisarza Wyborczego we Wrocławiu z dnia 21 marca 2005 r. o wynikach wyborów uzupełniających do Rady Miejskiej w Żmigrodzie, w okręgu wyborczym nr 12, przeprowadzonych w dniu 20 marca 2005 r. 5199

1249

UCHWAŁA SEJMIKU WOJEWÓDZTWA DOLNOŚLĄSKIEGO

z dnia 28 stycznia 2005 r.

w sprawie zasad, trybu i harmonogramu opracowania Regionalnego Planu Działania na Rzecz Zatrudnienia na 2005 rok

Na podstawie art. 12a ust. 1 i 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (tekst jednolity z 2001 roku Dz. U. Nr 142, poz. 1590 ze zmianami) oraz art. 3 ust. 4 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 roku o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. Nr 99, poz. 1001) Sejmik Województwa Dolnośląskiego uchwala, co następuje:

§ 1

1. Podejmuje się prace nad opracowaniem Regionalnego Planu Działania na Rzecz Zatrudnienia na 2005 rok.
2. Ustala się zasady i tryb opracowania Regionalnego Planu Działania na Rzecz Zatrudnienia na 2005 rok określone w załączniku nr 1.
3. Ustala się harmonogram opracowania Regionalnego Planu Działania na Rzecz Zatrudnienia na 2005 rok określony w załączniku nr 2.

§ 2

Wykonanie niniejszej uchwały powierza się Zarządowi Województwa Dolnośląskiego.

§ 3

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

**PRZEWODNICZĄCY SEJMIKU
WOJEWÓDZTWA DOLNOŚLĄSKIEGO**

RADOSŁAW PARDA

Załącznik nr 1 do uchwały Sejmiku Województwa Dolnośląskiego z dnia 28 stycznia 2005 r. (poz. 1249)

**Zasady i tryb opracowania
Regionalnego Planu Działań na Rzecz Zatrudnienia na 2005 rok**

1. Projekt Regionalnego Planu Działań na Rzecz Zatrudnienia na 2005 rok przygotowuje powołany przez Zarząd Województwa Dolnośląskiego Zespół przy współpracy z Dolnośląskim Wojewódzkim Urzędem Pracy w Wałbrzychu.
2. Projekt Regionalnego Planu Działań na Rzecz Zatrudnienia na 2005 rok opracowany zostanie z zachowaniem zasady partnerstwa społecznego poprzez:
 - bieżące konsultacje projektu dokumentu oraz jego założeń z powiatowymi jednostkami samorządu terytorialnego oraz partnerami społecznymi.
 - bieżące konsultacje projektu dokumentu z Wojewódzka Radą Zatrudnienia oraz Wojewódzką Komisją Dialogu Społecznego.
3. Przy opracowaniu Regionalnego Planu Działań na Rzecz Zatrudnienia na 2005 rok wykorzystane zostaną zapisy dotychczas obowiązującej Strategii Rozwoju Województwa Dolnośląskiego, przy uwzględnieniu aktualnej sytuacji społeczno-ekonomicznej, zapisy zawarte w Krajowym Planie Działań na Rzecz Zatrudnienia na 2005 rok oraz założenia zawarte w strategii wojewódzkiej w zakresie polityki społecznej.
4. Rolę sekretariatu oraz zespołu redakcyjnego pełnić będzie Dolnośląski Wojewódzki Urząd Pracy w Wałbrzychu.

Załącznik nr 2 do uchwały Sejmiku Województwa Dolnośląskiego z dnia 28 stycznia 2005 r. (poz. 1249)

**Harmonogram opracowania
Regionalnego Planu Działań na Rzecz Zatrudnienia na 2005 rok**

Lp.	Wyszczególnienie	Termin
1.	Powołanie przez Zarząd Województwa Dolnośląskiego Zespołu do opracowania Regionalnego Planu Działań na Rzecz Zatrudnienia na 2005 r.	Pierwsza dekada lutego 2005 r.
2.	Przygotowanie projektu Regionalnego Planu Działań na Rzecz Zatrudnienia na 2005 r. oraz zamieszczenie na stronie internetowej DWUP www.dwup.pl	Do końca lutego 2005 r.
3.	Przeprowadzenie konsultacji projektu Regionalnego Planu Działań na Rzecz Zatrudnienia na 2005 r. z powiatowymi jednostkami samorządu terytorialnego oraz partnerami społecznymi.	Do połowy marca 2005 r.
4.	Przygotowanie projektu Regionalnego Planu Działań na Rzecz Zatrudnienia na 2005 r. po konsultacji społecznej i przekazanie do Sejmiku Województwa Dolnośląskiego.	Do 20 marca 2005 r.
5.	Zaopiniowanie projektu Regionalnego Planu Działań na Rzecz Zatrudnienia na 2005 r. przez komisje Sejmiku Województwa Dolnośląskiego.	Do 9 dni przed Sesją, na której ma odbywać się pierwsze czytanie projektu uchwały.
6.	Pierwsze czytanie projektu Regionalnego Planu Działań na Rzecz Zatrudnienia na 2005 r. przez Sejmik Województwa Dolnośląskiego.	Do 31 marca 2005 r.
7.	Podjęcie przez Sejmik Województwa Dolnośląskiego uchwały w sprawie przyjęcia Regionalnego Planu Działań na Rzecz Zatrudnienia na 2005 r.	Do 30 kwietnia 2005 r.
8.	Promocja Regionalnego Planu Działań na Rzecz Zatrudnienia na 2005 r. w mediach regionalnych.	Maj 2005 r.

UCHWAŁA SEJMIKU WOJEWÓDZTWA DOLNOŚLĄSKIEGO

z dnia 25 lutego 2005 r.

w sprawie zasad, trybu i harmonogramu opracowania Programu Rozwoju Infrastruktury Transportowej i Komunikacji dla Województwa Dolnośląskiego

Na podstawie art. 12a 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. Podejmuje się prace nad opracowaniem „Programu Rozwoju Infrastruktury Transportowej i Komunikacji dla Województwa Dolnośląskiego” na okres 2007—2013.
2. Ustala się zasady i tryb opracowania „Programu Rozwoju Infrastruktury Transportowej i Komunikacji dla Województwa Dolnośląskiego” określone w załączniku nr 1.
3. Ustala się harmonogram opracowania „Programu Rozwoju Infrastruktury Transportowej i Komunikacji dla Województwa Dolnośląskiego” określony w załączniku nr 2.

§ 2

Wykonanie niniejszej uchwały powierza się Zarządowi Województwa Dolnośląskiego.

§ 3

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

PRZEWODNICZĄCY SEJMIKU
WOJEWÓDZTWA DOLNOŚLĄSKIEGO

RADOSŁAW PARDA

**Załącznik nr 1 do uchwały Sejmiku
Województwa Dolnośląskiego z dnia
25 lutego 2005 r. (poz. 1250)**

Zasady i tryb opracowania „Programu Rozwoju Infrastruktury Transportowej i Komunikacji dla Województwa Dolnośląskiego”

- I. Zasady opracowania „Programu Rozwoju Infrastruktury Transportowej i Komunikacji dla Województwa Dolnośląskiego” zwanego dalej Programem.
 1. Program będzie wynikał z zapisów „Strategii Rozwoju Województwa Dolnośląskiego i Planu Zagospodarowania Przestrzennego Województwa Dolnośląskiego z uwzględnieniem zapisów projektu Strategii Rozwoju Transportu w ramach Narodowego Planu Rozwoju 2007–2013 oraz innych dokumentów strategicznych i programowych w tym zakresie.
 2. Program będzie zawierał następujące części:
 - Analizę stanu infrastruktury transportowej i komunikacji województwa;
 - Prognozę kształtowania się przewozów pasażerskich i towarowych dla różnych rodzajów transportu;
 - Ocenę potrzeb regionu w zakresie transportu i komunikacji;
 - Strategię rozwoju infrastruktury transportowej i komunikacji dla województwa.
- II. Tryb opracowania „Programu Rozwoju Infrastruktury Transportowej i Komunikacji dla Województwa Dolnośląskiego”.
 1. Powołanie przez Zarząd Województwa Dolnośląskiego Rady Programowej z udziałem Przewodniczących Komisji Polityki Rozwoju Regionalnego i Gospodarki oraz Komisji Budżetu i Finansów Sejmiku Województwa, a także przedstawicieli instytucji zajmujących się problematyką transportową.
 2. Do zadań Rady Programowej należy w szczególności:
 - akceptacja założeń programu,
 - przyjmowanie kolejnych etapów Programu.
 3. Realizacja opracowania projektu Programu nastąpi zgodnie z harmonogramem stanowiącym załącznik nr 2 do uchwały Sejmiku.
 4. Zaopiniowanie projektu Programu nastąpi przez Komisję Rozwoju Regionalnego i Gospodarki oraz Komisję Budżetu i Finansów Sejmiku Województwa.
 5. Przyjęcie Programu nastąpi w formie uchwały Sejmiku Województwa Dolnośląskiego.

**Załącznik nr 2 do uchwały Sejmiku
Województwa Dolnośląskiego z dnia
25 lutego 2005 r. (poz. 1250)**

**Harmonogram opracowania „Programu Rozwoju Infrastruktury Transportowej i Komunikacji
dla Województwa Dolnośląskiego”**

Lp.	Wyszczególnienie	Termin
1.	Powołanie przez Zarząd Województwa Dolnośląskiego Rady Programowej	do 15 marca 2005 r.
2.	Przyjęcie założeń programu przez Radę Programową	do 15 maja 2005 r.
3.	Przedkładanie kolejnych etapów projektu Programu Radzie Programowej	do 31 marca 2006 r.
4.	Umieszczenie projektu Programu na stronie internetowej Urzędu Marszałkowskiego www.umwd.pl	Sukcesywnie po przyjęciu przez Radę Programową kolejnych etapów do 31 marca 2006 r.
5.	Przeprowadzenie konsultacji projektu Programu z podmiotami wymienionymi w art. 12 ustawy o samorządzie województwa (Spotkanie konsultacyjne, prezentacja i dyskusja)	do 30 kwietnia 2006 r.
6.	Ogłoszenie do publicznej wiadomości informacji poprzez ogłoszenie w prasie o wyłożeniu projektu Programu w Urzędzie Marszałkowskim do powszechnego wglądu i opiniowania	do 15 maja 2006 r.
7.	Przygotowanie projektu uchwały programowej i przekazanie do Sejmiku Województwa Dolnośląskiego	do 31 maja 2006 r.
8.	Pierwsze czytanie projektu Programu przez Sejmik Województwa Dolnośląskiego	do 30 czerwca 2006 r.
9.	Podjęcie przez Sejmik Województwa Dolnośląskiego uchwały w sprawie przyjęcia Programu	do 31 lipca 2006 r.

1251

UCHWAŁA RADY MIEJSKIEJ W KĄTACH WROCŁAWSKICH

z dnia 30 grudnia 2004 r.

**w sprawie trybu udzielania i rozliczania dotacji dla podstawowych szkół
niepublicznych oraz niepublicznych przedszkoli działających na terenie
gminy Kąty Wrocławskie**

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 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568, z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203) oraz art. 90 ust. 4 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 1996 r. Nr 67, poz. 329, z 1996 r. 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 111, 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, Nr 203, poz. 1966, z 2004 r. Nr 99, poz. 1001, Nr 145, poz. 1532, Nr 162, poz. 1690, Nr 173, poz. 1808) Rada Miejska uchwala, co następuje:

§ 1

1. Niepublicznym szkołom podstawowym o uprawnieniach szkół publicznych, w których realizowany jest obowiązek szkolny, przysługuje dotacja na każdego ucznia w wysokości kwoty przewidzianej na jednego ucznia danego typu szkoły w części oświatowej subwencji ogólnej otrzymywanej przez Gminę Kąty Wrocławskie.

§ 2

1. Niepublicznym przedszkolom przysługuje dotacja z budżetu gminy w wysokości 75% wydatków bieżących ponoszonych w przeliczeniu na 1 dziecko w przedszkolach publicznych prowadzonych przez Gminę Kąty Wrocławskie.
2. Dotacje dla oddziałów 5-godzinnych prowadzonych w przedszkolach przysługują na każdego ucznia w wysokości 5/9 kwoty określonej w ust. 1.

3. Dotacje dla oddziałów przedszkolnych prowadzonych w niepublicznych szkołach podstawowych, przysługują na każdego ucznia, w zależności od czasu jego pobytu w szkole (9 lub 5 godzin), odpowiednio w wysokości określonej jak w ust. 1 lub 2.

§ 3

1. Dotacji, o której mowa w § 1 i 2, udziela się na wniosek osoby prawnej lub fizycznej prowadzącej szkołę lub przedszkole, złożony do Burmistrza Miasta i Gminy w terminie nie później niż do dnia 30 września roku poprzedzającego rok udzielania dotacji.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, sporządzany odrębnie dla każdej placówki powinien zawierać informacje określone w załączniku nr 1 do niniejszej uchwały.
3. Obowiązek złożenia wniosku o udzielenie dotacji dotyczy zarówno niepublicznych szkół i przedszkoli występujących po raz pierwszy o przyznanie dotacji, jak i tych, które z dotacji już korzystają.

§ 4

1. Udzielenie dotacji, o której mowa w § 1 i 2, następuje na podstawie „umowy dotacji” zawieranej pomiędzy Burmistrzem Miasta i Gminy Kąty Wrocławskie a wnioskodawcą.
2. Dotacja, o której mowa w ust. 1, obliczana jest w oparciu o informację o aktualnej w danym miesiącu liczbie uczniów, na podstawie danych, o których mowa w § 5 ust. 1.
3. Dotacja za miesiące wakacyjne – lipiec i sierpień, przysługuje na średnią liczbę uczniów obliczoną z całego roku szkolnego.
4. Dotacja przeznaczona jest na pokrycie wydatków bieżących związanych z działalnością dydaktyczną i wychowawczą.
5. Dotacja przekazywana jest w 12 częściach w terminie do ostatniego dnia każdego miesiąca.

§ 5

1. Wnioskujący o dotację sporządza i przekazuje Burmistrzowi Miasta i Gminy:
 - 1) do dnia 5 każdego miesiąca – którego dotyczy naliczana część dotacji – informację miesięczną o aktualnej liczbie uczniów, na druku stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszej uchwały,
 - 2) nie później niż do dnia 15 następnego miesiąca – rozliczenie przyznanej części dotacji według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do niniejszej uchwały.
2. Nieprzekazanie danych, o których mowa w ust. 1, powoduje wstrzymanie kolejnej części dotacji.
3. Wypłacana w każdym miesiącu dotacja ma charakter zaliczkowy, a jej ostateczne rozliczenie następuje w ostatniej transzy.
4. Wynikająca z rozliczenia nadpłata przekazanej części dotacji podlega zaliczeniu na poczet kolejnej części dotacji lub zwrotowi.
5. Zwrotu części dotacji, o którym mowa w ust. 4, należy dokonać nie później niż do dnia 20 następnego miesiąca.
6. Niedotrzymanie terminu zwrotu części dotacji, o którym mowa w ust. 5, skutkować będzie obowiązkiem zapłaty odsetek ustawowych za każdy dzień zwłoki.

§ 6

Organowi dotującemu przysługuje prawo kontroli prawidłowości wykorzystania dotacji,

§ 7

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta i Gminy Kąty Wrocławskie.

§ 8

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

PRZEWODNICZĄCY
RADY MIEJSKIEJ

ADAM KLIMCZAK

**Załącznik nr 1 do uchwały Rady Miejskiej
w Kątach Wrocławskich z dnia 30 grudnia
2004 r. (poz. 1251)**

Gmina Kąty Wrocławskie
Rynek Ratusz
55-080 Kąty Wrocławskie

Wniosek o udzielenie dotacji na rok

Lp.	Wyszczególnienie	Informacje dotyczące szkoły
1.	Pełna nazwa placówki oświatowej	
2.	Numer identyfikacji REGON szkoły	
3.	Numer i data zaświadczenia o wpisie do ewidencji placówek niepublicznych	
4.	Numer i data decyzji o nadaniu jednostce uprawnień szkoły publicznej	
5.	Planowana liczba uczniów ogółem w roku, z tego w okresie:	
a)	styczeń – sierpień	
b)	wrzesień – grudzień	
6.	Planowana liczba dzieci w oddziałach pięciogodzinnych	
7.	Nazwa i numer rachunku bankowego, na który ma być przekazywana dotacja	

Prowadzący szkołę zobowiązuje się do comiesięcznego składania informacji o aktualnej liczbie uczniów oraz wysokości otrzymywanych dotacji i ich wykorzystaniu.

.....
(miejscowość, data, podpis osoby prowadzącej szkołę)

Termin składania wniosków do 30 września roku poprzedzającego rok przyznania dotacji.

**Załącznik nr 2 do uchwały Rady Miejskiej
w Kątach Wrocławskich z dnia 30 grudnia
2004 r. (poz. 1251)**

Gmina Kąty Wrocławskie
Rynek Ratusz
55-080 Kąty Wrocławskie

**INFORMACJA MIESIĘCZNA
o aktualnej liczbie uczniów (wg stanu na dzień sporządzania)**

1. Pełna nazwa szkoły:

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

2. Liczba uczniów w szkole

3. Liczba dzieci w oddziałach pięciogodzinnych

4. Nazwa i numer rachunku bankowego, na który ma być przekazywana dotacja:
(wypełnić w przypadku zmiany konta wskazanego we wniosku o przyznanie dotacji)

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

.....
(data i podpis osoby prowadzącej szkołę)

Termin składania informacji do organu udzielającego dotację do dnia 5 każdego miesiąca

**Załącznik nr 3 do uchwały Rady Miejskiej
w Kątach Wrocławskich z dnia 30 grudnia
2004 r. (poz. 1251)**

Gmina Kąty Wrocławskie
Rynek Ratusz
55-080 Kąty Wrocławskie

**ROZLICZENIE PRYZNANEJ DOTACJI OŚWIATOWEJ PLACÓWCE NIEPUBLICZNEJ
SZKOLE (PRZEDSZKOLU)**

ZA MIESIĄC ROKU

W kwocie

Z przeznaczeniem na:

.....

Liczba uczniów (dzieci) w szkole/przedszkolu w miesiącach:

Miesiąc	Liczba uczniów (dzieci)	Liczba dzieci w oddziałach pięciogodzinnych	Uwagi
Razem			

.....
(miejscowość, data, podpis osoby prowadzącej szkołę)

1252

UCHWAŁA RADY MIEJSKIEJ W NOWEJ RUDZIE

z dnia 26 stycznia 2005 r.

w sprawie przyjęcia programu pomocy udzielanej przedsiębiorcom na terenie miasta Nowa Ruda w ramach zasady de minimis

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 8 i art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity z 2001 r. Dz. U. Nr 142, poz. 1591, z 2002 r. Dz. U. Nr 23, poz. 220, Dz. U. Nr 62, poz. 558, Dz. U. Nr 113, poz. 984, Dz. U. Nr 153, poz. 1271, Dz. U. Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Dz. U. Nr 80, poz. 717, Dz. U. Nr 162, poz. 1568, z 2004 r. Dz. U. Nr 102, poz. 1055, Dz. U. Nr 116, poz. 1203), art. 5 ust. 2 i art. 7 ust. 3 ustawy z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych (tekst jednolity z 2002 r. Dz. U. Nr 9, poz. 84, zmiany Dz. U. Nr 200, poz. 1683 z 2003 Dz. U. Nr 110, poz. 1039, M.P. Nr 51, poz. 804, Dz. U. Nr 96, poz. 874, Dz. U. Nr 188, poz. 1840, Dz. U. Nr 200, poz. 1953, Dz. U. Nr 203, poz. 1966, z 2004 r. Dz. U. Nr 92, poz. 880 i 884, Dz. U. Nr 96, poz. 959, Dz. U. Nr 123, poz. 1291), art. 8 ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. Nr 123, poz. 1291), art. 34 ust. 6, art. 70 ust. 2 i 4 oraz art. 209a ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (tekst jednolity z 2000 roku Dz. U. Nr 46, poz. 543 zm. Dz. U. z 2001 r. Nr 129, poz. 1447, Nr 154, poz. 1800, z 2002 r. Dz. U. Nr 25, poz. 253, Nr 74, poz. 676, Nr 126, poz. 1070, Nr 113, poz. 984, Nr 130, poz. 1112, Nr 153, poz. 1271, Nr 200, poz. 1682, Nr 240, poz. 2058, z 2003 r. Dz. U. Nr 1, poz. 15, Nr 80, poz. 717, 720 i 721, Nr 96, poz. 874, Nr 142, poz. 1152, Nr 162, poz. 1568, Nr 203, poz. 1966, Nr 217, poz. 2124, z 2004 r. Dz. U. Nr 6, poz. 39, Nr 19, poz. 177, Nr 91, poz. 870, Nr 92, poz. 880, Nr 144, poz. 1492) Rada Miejska w Nowej Rudzie uchwala:

§ 1

1. Pomoc unormowana postanowieniami niniejszej uchwały jest udzielana jako pomoc de minimis zgodnie z przepisami rozporządzenia Komisji (WE) nr 69/2001 z dnia 12 stycznia 2001 r. w sprawie zastosowania art. 87 i 88 Traktatu WE w odniesieniu do pomocy w ramach zasady de minimis.
2. Niniejszego programu nie stosuje się do:
 - 1) pomocy udzielanej dla działalności w sektorze transportu;
 - 2) pomocy udzielanej dla działalności związanej z wywozem, mianowicie pomocy związanej bezpośrednio z ilością wywożonych produktów, ustanowieniem i funkcjonowaniem sieci dystrybucyjnej lub wydatkami bieżącymi dotyczącymi prowadzenia działalności wywozowej;
 - 3) pomocy uwarunkowanej użyciem towarów produkcji krajowej przed towarami przywożonymi;
 - 4) pomocy udzielanej dla działalności związanej z produkcją, przetwarzaniem i wprowadzaniem do obrotu produktów rolnych, rybołówstwa i rybactwa wymienionych w załączniku I do Traktatu.

§ 2

Dla celów niniejszego programu:

- 1) Traktat – oznacza Traktat ustanawiający Wspólnotę Europejską;
- 2) rok podatkowy – oznacza okres 12 miesięcy od 1 stycznia do 31 grudnia danego roku;
- 3) pomoc – oznacza formę pomocy, o której mowa w § 5 niniejszej uchwały;

- 4) program – oznacza program pomocy udzielanej przedsiębiorcy na terenie Gminy Miejskiej Nowa Ruda w ramach zasady de minimis;
- 5) Burmistrz – oznacza Burmistrza Miasta Nowa Ruda;
- 6) Ordynacja podatkowa – oznacza ustawę z 29 sierpnia 1997 roku Ordynacja podatkowa (Dz. U. Nr 137, poz. 926 z późniejszymi zmianami);
- 7) stałym miejscu pracy – oznacza miejsce pracy powstałe w rezultacie zawarcia umowy o pracę i utrzymane przez okres zwolnienia.

§ 3

Beneficjentami pomocy są przedsiębiorcy prowadzący działalność na terenie Miasta Nowa Ruda.

§ 4

Organem udzielającym pomocy jest Burmistrz.

§ 5

Pomoc może być udzielona w formie:

- 1) zwolnienia z podatku od nieruchomości, o którym mowa w § 6 i § 7;
- 2) obniżenia stawki podatku od nieruchomości, o którym mowa w § 8, § 9 i § 10;
- 3) odroczenia terminu płatności, bądź rozłożenia na raty należności z tytułu podatku od nieruchomości, zgodnie z art. 48 Ordynacji podatkowej;
- 4) odroczenia lub rozłożenia na raty zapłaty zaległości z tytułu podatku od nieruchomości, zgodnie z art. 48 Ordynacji podatkowej;

- 5) umorzenia zaległości z tytułu podatku od nieruchomości, zgodnie z art. 67 Ordynacji podatkowej;
- 6) innej, określonej w § 11–16 uchwały.

§ 6

1. Zwalnia się z podatku od nieruchomości budowle, budynki lub ich części oraz grunty będące własnością lub w użytkowaniu wieczystym albo posiadaniu zależnym przedsiębiorców:
 - 1) zajęte na ośrodki kultury, biblioteki publiczne;
 - 2) zajęte na potrzeby publicznych i niepublicznych zakładów opieki zdrowotnej oraz ośrodków pomocy społecznej;
 - 3) administrowane przez Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej i będące własnością lub udziałem we współwłasności łącznej, należące do Gminy Miejskiej Nowa Ruda a przekazane do korzystania przedsiębiorcy na podstawie umowy najmu lub umowy o podobnym charakterze;
 - 4) budynki stacji uzdatniania wody wraz z zajętymi pod nie gruntami;
 - 5) zajęte na prowadzenie statutowej działalności na rzecz restrukturyzacji regionu;
 - 6) będące w posiadaniu spółek, w których Gmina Miejska Nowa Ruda posiada więcej niż 50% udziałów;
 - 7) położone na terenie Wałbrzyskiej Specjalnej Strefy Ekonomicznej "INVEST-PARK" – podstrefa Nowa Ruda, które służą do prowadzenia, na podstawie zezwolenia, działalności gospodarczej na terenie strefy, z wyjątkiem terenów, których właściciel lub użytkownik wieczysty zezwolenie takie utracił.
2. Zwolnienie wymienione w ust. 1 pkt 5 nie przysługuje w przypadku, przekazania do korzystania nieruchomości lub jej części na prowadzenie działalności gospodarczej na podstawie umowy najmu lub umowy o podobnym charakterze przez ten sam podmiot w okresie dłuższym niż trzy lata.
3. Zwolnienie wymienione w ust. 1 pkt 1, 2, 6 nie przysługuje w przypadku przekazania do korzystania nieruchomości lub jej części na prowadzenie działalności gospodarczej na podstawie umowy najmu lub umowy o podobnym charakterze przez ten sam podmiot w okresie dłuższym niż jeden rok.
4. Zwalnia się z podatku od nieruchomości budowle, budynki lub ich części oraz grunty będące własnością lub w użytkowaniu wieczystym, zajęte na rozpoczęcie działalności gospodarczej przez osoby, które były bezrobotnymi przez okres co najmniej 12 miesięcy.
5. Zwolnienia, o których mowa w ust. 4 przysługują przez okres nie dłuższy niż rok od daty rozpoczęcia działalności.

§ 7

1. Zwalnia się na okres obowiązywania niniejszego programu z podatku od nieruchomości grunty, budowle, budynki lub ich części położone na terenie Noworudzkiego Parku Przemysłowego i będące własnością lub w użytkowaniu wieczystym albo posiadaniu zależnym przedsiębiorców, pod warunkiem utworzenia stałych miejsc pracy lub wykonania inwestycji na potrzeby prowadzonej działalności gospodarczej.
2. Obszar Noworudzkiego Parku Przemysłowego obejmuje następujące działki geodezyjne: Obręb

7 Słupiec AM 14 dz. Nr: 338/4; AM 16: dz. Nr: 1/3, 1/4, 1/8, 1/10, 1/14, 1/15, 1/16, 1/17, 1/28, 1/29, 1/30, 1/31, 1/49, 1/50, 1/51, 1/52, 1/53, 1/54, 1/55, 1/56, 1/58, 1/59, 1/60, 1/61, 1/66, 1/67, 1/71, 1/72, 1/73, 1/74, 1/79, 1/80, 1/81, 1/82, 1/85, 1/86, 2/1, 2/2, 2/3, 3/2, 3/3, 3/4, 3/5; Obręb 8 Słupiec AM 3: dz. nr: 2/2, 2/6, 2/7, 2/9, 2/10, 2/13, 2/14, 2/15 (uległa podziałowi na 2/27 i 2/28 w 2004 r.), 2/16, 2/17, 2/18, 2/19, 2/20, 2/21, 2/22, 4; AM 5: dz. nr: 1/2, 1/3, 1/8, 1/10, 1/11, 1/12, 1/13, 1/14, 1/15, 1/16, 1/17, 1/19, 1/20, 1/21, 1/22, 1/23, 1/24, 1/25, 1/26, 1/27, 1/28, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 9, 10, 11, 12, 13, 14.

§ 8

1. Obniża się stawki podatku od nieruchomości dla gruntów, budowli, budynków lub ich części związanych z prowadzoną działalnością gospodarczą, inną niż rolnicza lub leśna, będących własnością przedsiębiorcy lub w użytkowaniu wieczystym przedsiębiorcy, który w okresie sześciu miesięcy poprzedzających przyznanie obniżki stawek, zatrudniał w przeliczeniu na jeden etat średnio:
 - 1) od 1 do 10 pracowników:
 - a) o 20% jeżeli zwiększył zatrudnienie od 1 do 3 pracowników;
 - b) o 50% jeżeli zwiększył zatrudnienie od 4 do 5 pracowników i za każdego następnego pracownika 5%;
 - 2) powyżej 10 pracowników i zwiększył zatrudnienie o dowolną ilość pracowników — o 5% za każdy nowy etat.
2. Obniżenie stawki zgodnie z ust. 1 stosuje się odpowiednio do przedsiębiorców, którzy rozpoczęli działalność gospodarczą na terenie Gminy Miejskiej Nowa Ruda.
3. Obniżenie stawek podatku, określonych w ust. 1 i 2 przyznaje się na wniosek przedsiębiorcy na okres obowiązywania niniejszego programu, pod warunkiem utrzymania zwiększonego zatrudnienia przez okres, na który wydano decyzję określającą obniżkę stawek. Zwiększone zatrudnienie w zakresie przedziałów, o którym mowa w ust. 1 liczy się od daty złożenia pierwszego wniosku.
4. Wzrost zatrudnienia, na podstawie ust. 1 i 2 nie może wynikać z przekształcenia formy prawnej, łączenia się, przejścia lub podziału przedsiębiorstwa.

§ 9

1. Obniża się stawki podatku od nieruchomości dla gruntów, budowli, budynków lub ich części związanych z prowadzoną działalnością gospodarczą, inną niż rolnicza lub leśna, będących własnością przedsiębiorcy lub w użytkowaniu wieczystym przedsiębiorcy, który prowadzi działalność w trybie ustawy z dnia 22 marca 1989 r. o rzemiośle (tekst jednolity z 2002 roku Dz. U. Nr 112, poz.979):
 - 1) o 15% dla rzemieślnika, który szkoli 1 ucznia,
 - 2) o 30% dla rzemieślnika, który szkoli 2 uczniów,
 - 3) o 50% dla rzemieślnika, który szkoli 3 i więcej uczniów.
2. Obniżki przyznaje się na wniosek rzemieślnika na dany rok podatkowy proporcjonalnie do okresu szkolenia uczniów.
3. Wnioski o przyznanie obniżki składa się w terminie do dnia 15 lutego i 15 października danego roku podat-

kowego wraz z kopiami umów na szkolenie uczniów i innymi dokumentami.

§ 10

1. Obniża się o 30% stawki podatku od nieruchomości za grunty, budowle, budynki lub ich części związane z prowadzoną działalnością gospodarczą w zakresie świadczenia usług turystycznych w trybie ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o usługach turystycznych (tekst jednolity z 2004 r. Dz. U. Nr 223, poz. 2268) na okres od dnia złożenia wniosku do dnia obowiązywania niniejszego programu, licząc od daty zakończenia budowy lub adaptacji nieruchomości na prowadzenie wyżej wymienionej działalności.
2. Obniżkę przyznaje się na wniosek przedsiębiorcy, po spełnieniu warunków określonych w ust. 1, od tej części nieruchomości, która jest wykorzystywana na prowadzenie działalności turystycznej.

§ 11

1. Sprzedaż przedsiębiorcy gruntów przyległych, dokonywana na podstawie art. 209a ust. 1 i 2 ustawy o gospodarce nieruchomościami z dnia 21 sierpnia 1997 r. (tj. z 2000 r. Dz. U. Nr 46, poz. 543 z późn. zmian.) następuje z 50% bonifikatą od ceny ustalonej zgodnie z art. 67 ust. 3 tej ustawy.
2. Obniżka ceny sprzedaży lokali i budynków wpisanych do rejestru zabytków pozostaje w wysokości określonej w art. 68 ust. 3 ustawy, o której mowa w ust. 1.

§ 12

1. Przy sprzedaży na raty przedsiębiorcy lokalu użytkowego, którego jest on najemcą, pierwsza wpłata wynosi 20 % ceny lokalu i płatna jest przed zawarciem aktu notarialnego, jeżeli okres najmu wynosi nie krócej niż trzy lata, z zastrzeżeniem brzmienia ust. 2. Pozostała należność może być na wniosek nabywcy rozłożona na maksimum 9 rat rocznych ze zmiennym oprocentowaniem rocznym w wysokości 0,5 stopy redyskonta weksli uchwalanej przez Radę Polityki Pieniężnej i publikowanej w stosownym Obwieszczeniu Prezesa Narodowego Banku Polskiego.
2. Przy sprzedaży przedsiębiorcy na raty lokalu użytkowego, którego jest on najemcą, przy wykupie równoczesnym, pierwsza wpłata wynosi 10% ceny lokalu i płatna jest przed zawarciem aktu notarialnego, jeżeli okres najmu wynosi nie krócej niż jeden rok. Pozostała należność może być na wniosek nabywcy rozłożona na maksimum 9 rat rocznych ze zmiennym oprocentowaniem rocznym w wysokości 0,5 stopy redyskonta weksli uchwalanej przez Radę Polityki Pieniężnej i publikowanej w stosownym Obwieszczeniu Prezesa Narodowego Banku Polskiego.
3. Przez wykup równoczesny rozumie się sytuację, w której wszyscy najemcy lokali danego budynku złożyli wnioski o wykup lokali i dokonali nabycia wszystkich udziałów gminy w jednym terminie.

§ 13

Jeżeli przedmiotem najmu na cele użytkowe jest cały budynek, czynsz najmu obniża się o 50%, gdy najemca, będący przedsiębiorcą, w drodze umowy zobowiąże się do wykonania remontów bieżących i kapitalnych.

§ 14

1. W przypadku remontu lokalu użytkowego, uzgodnionego z wynajmującym, na wniosek najemcy, będącego przedsiębiorcą, wynajmujący może:
 - 1) powstałe zadłużenie z tytułu czynszu rozłożyć na maksymalnie 6 miesięcznych rat;
 - 2) spłatę powstałego zadłużenia odroczyć maksymalnie na 4 miesiące;
 - 3) jednocześnie rozłożyć zadłużenie na raty i odroczyć jego płatność – w takim przypadku ilość rat nie może być większa niż 4, a zapłata pierwszej raty nie może nastąpić później niż w przeciągu 2 miesięcy.
2. Od należności, której termin zapłaty rozłożono na raty lub odroczone, nie pobiera się odsetek za okres od wyrażenia zgody na powyższe zasady spłaty należności do upływu wymaganego terminu zapłaty.
3. Jeżeli dłużnik – najemca nie spłaci w terminie należności lub pełnej wysokości ustalonych rat, pozostała do spłaty należność staje się natychmiast wymagalna wraz z należnymi odsetkami. Powyższa zasada obowiązuje również w przypadku niewpłacenia w terminie pierwszej i kolejnej raty.

§ 15

Na czas modernizacji najmowanego lokalu nie przysługuje najemcy, który jest przedsiębiorcą, ulga w czynszu, istnieje natomiast możliwość zawieszenia płatności czynszu na ten czas, nie dłużej jednak niż na 3 miesiące w zależności od wysokości ponoszonych nakładów. Płatność powyższa następuje po okresie zawieszenia z możliwością rozłożenia jej maksymalnie na 12 rat.

§ 16

1. W przypadku, kiedy lokal wymaga remontu obciążającego wynajmującego, najemca będący przedsiębiorcą, od dnia podpisania umowy przez okres wykonywania remontu określony przez zarządcę budynku na podstawie zakresu koniecznych do wykonania prac i technologii robót nie dłuższy jednak niż 3 miesiące opłaca czynsz w wysokości obniżonej o 50% stawki obowiązującej, pod warunkiem że prace wykonuje na własny koszt.
2. Obniżenie czynszu, o którym mowa w ust. 1, nie dotyczy:
 - 1) sytuacji, kiedy najemca przeprowadza modernizację lokalu lub wykonuje remonty jego obciążające,
 - 2) gdy konieczność wykonania remontu spowodowana została z winy najemcy.

§ 17

1. Burmistrz może udzielić pomocy, jeżeli:
 - 1) przedsiębiorca złoży kompletny wniosek o przyznanie pomocy określonej w § 5, zwany dalej „wnioskiem”, wraz z wymaganymi dokumentami;
 - 2) przedsiębiorca wnioskujący o udzielenie pomocy w okresie kolejnych 3 lat poprzedzających dzień złożenia wniosku nie otrzymał pomocy de minimis, której wartość brutto, łącznie z pomocą, o którą się ubiega, przekraczałaby równowartość 100 tys. euro.
2. Do pomocy de minimis nie wlicza się pomocy publicznej udzielonej w ramach programu pomocowego, pomocy indywidualnej oraz pomocy indywidualnej na restrukturyzację, zatwierdzonych przez Komisję Europejską zgodnie z art. 88 Traktatu,

a także pomocy udzielanej w ramach wyłączeń grupowych.

3. Pułap określony w ust. 1 pkt 2 wyrażony jest jako dotacja pieniężna. Wszystkie użyte wartości są wartościami brutto, to znaczy nieuwzględniającymi potrąceń z tytułu podatku od towarów i usług.

§ 18

1. Wniosek o przyznanie pomocy powinien zawierać:
 - 1) informacje dotyczące przedsiębiorcy składającego wniosek;
 - 2) informacje dotyczące pomocy de minimis uzyskanej przez przedsiębiorcę w okresie kolejnych 3 lat poprzedzających dzień złożenia wniosku;
 - 3) informacje dotyczące przyczyn złożenia wniosku, a w przypadku pomocy, o której mowa w § 7, § 8, § 10, § 13, § 14, § 15, § 16, jej koszty i źródła finansowania;
 - 4) oświadczenie przedsiębiorcy o spełnieniu warunków, o których mowa w § 17 ust. 1 pkt 2;
 - 5) kserokopie druków ZUS DRA za okres sześciu miesięcy poprzedzających miesiąc, w którym został złożony wniosek, w przypadku korzystania z pomocy, o której mowa w § 8.
2. Do wniosku dołącza się następujące dokumenty:
 - 1) kopię aktualnego zaświadczenia o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej albo kopię aktualnego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego, z wyjątkiem przedsiębiorców zarejestrowanych w Ewidencji Działalności Gospodarczej prowadzonej przez Burmistrza Miasta Nowa Ruda;
 - 2) kopie wszystkich zaświadczeń o pomocy de minimis uzyskanej w okresie kolejnych 3 lat poprzedzających dzień złożenia wniosku,
 - 3) w przypadku określonym w § 9 kopie umów z uczniami.
3. Przedsiębiorca składa wniosek wraz z wymaganymi dokumentami w dwóch egzemplarzach.
4. Kopie składanych dokumentów należy poświadczyć za zgodność z oryginałem.
5. Wnioskowi, który nie spełnia wymogów określonych w ustępach poprzedzających i nie został poprawiony lub uzupełniony w wyznaczonym terminie nie nadaje się dalszego biegu.
6. Wniosek rozpatrywany jest w trybie ustawy Ordynacja podatkowa.
7. Burmistrz określi wzór wniosku w drodze zarządzenia.

§ 19

1. W przypadku, gdy Burmistrz przyzna przedsiębiorstwu pomoc de minimis, informuje przedsiębiorstwo, że pomoc ma charakter de minimis.
2. Burmistrz może przyznać nową pomoc de minimis tylko po sprawdzeniu, że nie podniesie ona ogólnej kwoty pomocy de minimis otrzymanej przez przedsiębiorcę w okresie trzech lat, do poziomu powyżej pułapu ustalonego w § 17 ust. 1 pkt 2.
3. Burmistrz może żądać innych dokumentów, niewymienionych w § 18, świadczących o spełnieniu przez
- 4) poinformowania Burmistrza o przekroczeniu pułapu 100 tys. euro udzielonej pomocy de minimis;
- 5) przedstawiania Burmistrzowi, co sześć miesięcy, kserokopii druków ZUS DRA w celu potwierdzenia spełnienia warunków uzyskanych zwolnień lub obniżenia stawek podatkowych wynikających z § 7

przedsiębiorcę przesłanek uprawniających do otrzymania pomocy.

4. Burmistrz rejestruje i opracowuje informacje dotyczące stosowania niniejszego programu. Dokumenty te zawierają wszelkie informacje konieczne do wykazania, że warunki niniejszego programu są respektowane. Dokumenty dotyczące pomocy de minimis są przechowywane przez okres 10 lat od dnia jej przyznania.

§ 20

1. Podstawą udzielenia pomocy jest decyzja administracyjna wydana przez Burmistrza a w przypadku korzystania z pomocy w przedmiocie gospodarowania mieniem komunalnym – umowa.
2. Burmistrz wydaje decyzję określającą uprawnienia wynikające z § 7, § 8, § 9 i § 10 od miesiąca następującego po miesiącu złożenia wniosku do 31 grudnia roku podatkowego.
3. Gdy pomoc została udzielona na podstawie umowy, należy podać przedmiot umowy, datę jej zawarcia, strony umowy, wartość nieruchomości, wielkość pomocy i przyczyny ewentualnego zwrotu udzielonej pomocy.
4. Burmistrz wydaje przedsiębiorcy, który otrzymał pomoc, zaświadczenie, zgodne z odrębnymi przepisami, stwierdzające, że udzielona pomoc publiczna jest pomocą de minimis.

§ 21

1. Zwolnienia i obniżki stawek określone w niniejszym programie zostaną cofnięte w przypadku stwierdzenia przez Burmistrza, że przedsiębiorca nie wywiązuje się z warunków określonych niniejszym programem.
2. W przypadku cofnięcia zwolnień lub obniżki stawek przedsiębiorca zobowiązany jest zapłacić podatek za okres, na jaki została wydana ostateczna decyzja określająca zwolnienie lub obniżającą stawki, wraz z należnymi odsetkami.

§ 22

Przedsiębiorca korzystający z pomocy publicznej zobowiązany jest do:

- 1) przedstawienia Burmistrzowi, wraz z wnioskiem o udzielenie pomocy, wszystkich zaświadczeń o pomocy de minimis, jakie otrzymał w ciągu 3 ostatnich lat poprzedzających dzień wystąpienia z wnioskiem o udzielenie pomocy zgodnie z wzorem ustalonym odrębnymi przepisami;
- 2) przekazywania informacji o dotyczącej ich pomocy publicznej Prezesowi Urzędu Ochrony Konsumentów i Konkurencji lub Burmistrzowi – na żądanie, w zakresie i terminie określonym w żądaniu;
- 3) składania Prezesowi Urzędu Ochrony Konsumentów i Konkurencji okresowych sprawozdań dotyczących otrzymanej pomocy publicznej zgodnie z zasadami ustalonymi odrębnymi przepisami;

i § 8. Dopuszczalne jest wykazanie zmniejszonego poziomu zatrudnienia z przyczyn niezależnych od pracodawcy o jeden etat w okresie dwóch okresów sprawozdawczych;

- 6) powiadomienia pisemnie Burmistrza o utracie warunków pomocy określonych w niniejszym programie naj-

później w terminie 30 dni od dnia powstania okoliczności powodujących tę utratę.

§ 23

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta Nowa Ruda.

§ 24

Traci moc uchwała nr 163/XXIV/04 Rady Miejskiej w Nowej Rudzie z dnia 30 czerwca 2004 r. w zakresie warunków udzielania ulg i zwolnień podatkowych w ramach pomocy de minimis, z tym, że ulgi i zwolnienia nabyte na jej podstawie pozostają w mocy.

§ 25

Pomoc może być udzielana nie dłużej niż do dnia 30 czerwca 2007 r.

§ 26

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

PRZEWODNICZĄCA
RADY MIEJSKIEJ

BOŻENA BEJNAROWICZ

1253

UCHWAŁA RADY MIEJSKIEJ WROCŁAWIA

z dnia 10 lutego 2005 r.

w sprawie regulaminu przyznawania dodatków oraz innych składników wynagrodzenia dla nauczycieli zatrudnionych w szkołach, placówkach oświatowych i placówkach opiekuńczo-wychowawczych prowadzonych przez

Miasto

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15, art. 40 ust. 1, art. 42 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.), art. 12 pkt 1, art. 92 ust. 1 pkt 1 i ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 ze zm.), art. 30 ust. 6 w związku z art. 1 ust. 1 pkt 1, art. 3 pkt 2 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (t.j. Dz. U. z 2003 r. Nr 118, poz. 1112 ze zm.) i 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 ze zm.) oraz rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 stycznia 2005 r. w sprawie wysokości minimalnych stawek wynagrodzenia zasadniczego nauczycieli, ogólnych warunków przyznawania dodatków do wynagrodzenia zasadniczego oraz wynagradzania za pracę w dniu wolnym od pracy (Dz. U. Nr 22, poz. 181) Rada Miejska Wrocławia uchwala, co następuje:

R o z d z i a ł I

Przepisy wstępne

§ 1

Ustala się regulamin określający wysokość oraz szczegółowe warunki przyznawania nauczycielom dodatku motywacyjnego, funkcyjnego i za warunki pracy oraz niektóre inne składniki wynagrodzenia.

§ 2

Ilekoć w dalszych przepisach niniejszego regulaminu jest mowa bez bliższego określenia o:

wynagradzania za pracę w dniu wolnym od pracy (Dz. U. Nr 22, poz. 181);

- 4) **placówce oświatowej** – należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne Miasta wymienione w art. 2 pkt 3 – 7 i 9 ustawy;

- 1) **Karcie Nauczyciela** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (t.j. Dz. U. z 2003 r. Nr 118, poz. 1112 ze zm.);
- 2) **ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 ze zm.);
- 3) **rozporządzeniu** – należy przez to rozumieć rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 stycznia 2005 r. w sprawie wysokości minimalnych stawek wynagrodzenia zasadniczego nauczycieli, ogólnych warunków przyznawania dodatków do wynagrodzenia zasadniczego oraz
- 5) **placówce opiekuńczo-wychowawczej** – należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne Miasta wymienione w Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 1 września 2000 r.

w sprawie placówek opiekuńczo-wychowawczych (Dz. U. z 2000 r. Nr 80, poz. 900);

- 6) **dyrektorze lub wicedyrektorze** – należy przez to rozumieć dyrektora lub wicedyrektora szkoły lub jednostki, o której mowa w pkt 4 i 5;
- 7) **nauczycielu** – należy przez to rozumieć, wychowawców i innych pracowników pedagogicznych zatrudnionych w szkole lub w jednostkach organizacyjnych wymienionych w pkt 4, 5;
- 8) **organie prowadzącym** – należy przez to rozumieć jednostkę samorządu terytorialnego;
- 9) **tygodniowym obowiązkowym wymiarze godzin** – należy przez to rozumieć tygodniowy wymiar godzin, o którym mowa w art. 42 ust. 3 i 7 pkt 3 Karty Nauczyciela;
- 10) **stawce bazowej** – należy przez to rozumieć najniższą minimalną stawkę wynagrodzenia zasadniczego nauczyciela stażysty, pozostałe kwalifikacje;
- 11) **stawce godzinowej** – należy przez to rozumieć koszt jednej godziny dydaktycznej, wychowawczej danego nauczyciela;
- 12) **tabeli** – należy przez to rozumieć załącznik nr 1 do niniejszej uchwały;
- 13) **Prezydencie** – należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Wrocławia.

Rozdział II

Dodatki funkcyjne

§ 3

1. Nauczycielom, którym powierzono stanowiska kierownicze, zgodnie z zatwierdzonym arkuszem organizacji pracy szkoły i placówki oświatowej lub placówki opiekuńczo-wychowawczej, przysługuje dodatek funkcyjny w wysokości określonej w tabeli, niezależnie od stopnia awansu zawodowego.
2. Dodatek funkcyjny dla dyrektora przyznaje organ prowadzący biorąc pod uwagę strukturę organizacyjną szkoły, placówki oświatowej lub placówki opiekuńczo-wychowawczej, a w tym:
 - 1) liczbę: typów szkół, oddziałów, uczniów i grup wychowawczych;
 - 2) liczbę obiektów lub gabinetów w poradniach psychologiczno-pedagogicznych;
 - 3) zadaniowość.
3. Dodatek funkcyjny dla nauczyciela, któremu powierzono inne niż w ust. 2 funkcje kierownicze przyznaje dyrektor szkoły, placówki oświatowej i placówki opiekuńczo-wychowawczej uwzględniając zakres i złożoność powierzonych zadań.
4. W przypadku nieobecności dyrektora powyżej 30 dni, nauczycielowi tej szkoły lub placówki oświatowej zastępującemu nieobecnego dyrektora, organ prowadzący może przyznać dodatek funkcyjny w wysokości co najmniej 50% dodatku funkcyjnego dyrektora danej szkoły, lub placówki oświatowej i placówki opiekuńczo-wychowawczej.

§ 4

1. Nauczycielom, którym powierzono funkcję doradcy metodycznego i nauczyciela konsultanta przysługuje dodatek do wynagrodzenia zasadniczego w wysokości określonej w tabeli za:

- 1) doradztwo interdyscyplinarne, ponadprzedmiotowe wspomaganie dyrektorów i rad pedagogicznych wyznaczonych szkół;
- 2) wspieranie kariery zawodowej i realizacji planów rozwoju zawodowego nauczycieli;
- 3) doradztwo przywarsztatowe, przedmiotowe, specjalistyczne.

(Rozstrzygnięciem nadzorczym Wojewody Dolnośląskiego PN.II.0911-15/127/05 z dnia 18 marca 2005 r. stwierdzono nieważność § 4 ust. 1).

2. Dodatek dla nauczycieli: doradców metodycznych i konsultantów przyznaje organ prowadzący.

§ 5

1. Nauczycielom, którym powierzono funkcję wychowawcy klasy w szkołach i w szkolnych oddziałach zerowych dodatek funkcyjny przyznaje dyrektor szkoły.
2. Dodatek za sprawowanie funkcji wychowawcy klasy, odrębnie za każdą klasę, przysługuje za:
 - 1) planowanie i organizowanie różnych szkolnych i pozaszkolnych form życia zespołowego integrującego zespół uczniów;
 - 2) za skuteczne realizowanie programu wychowawczego klasy;
 - 3) utrzymywanie partnerskiego kontaktu z rodzicami uczniów, współpracę, wspieranie ich w wychowaniu dzieci poprzez włączanie w życie klasy i szkoły;
 - 4) wspieranie uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej, materialnej i innej (organizowanie pomocy);
 - 5) prowadzenie dokumentacji związanej z pełnioną funkcją.

(Rozstrzygnięciem nadzorczym Wojewody Dolnośląskiego PN.II.0911-15/127/05 z dnia 18 marca 2005 r. stwierdzono nieważność § 5 ust. 2).

§ 6

1. Nauczycielom, którym powierzono funkcję opiekuna stażu dodatek funkcyjny przyznaje dyrektor szkoły, placówki oświatowej lub placówki opiekuńczo-wychowawczej w wysokości określonej w tabeli.
2. Dodatek za sprawowanie funkcji opiekuna stażu przysługuje za każdego stażystę.

§ 7

1. Prawo do dodatków funkcyjnych przysługuje od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym miało miejsce powierzenie stanowiska, a jeżeli powierzenie nastąpiło pierwszego dnia miesiąca, to od tego dnia.

(Rozstrzygnięciem nadzorczym Wojewody Dolnośląskiego PN.II.0911-15/127/05 z dnia 18 marca 2005 r. stwierdzono nieważność § 7 ust. 1).

2. Dodatki funkcyjne nie przysługują:
 - a) w okresie urlopu dla poratowania zdrowia,
 - b) w okresie nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy,
 - c) w okresie, za który nie przysługuje wynagrodzenie zasadnicze,
 - d) od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym nauczyciel zaprzestał pełnienia obowiązków za które przysługuje ten dodatek na okres dłuższy niż 30 dni, a jeżeli nastąpiło to pierwszego dnia miesiąca, to od tego dnia.

3. Dodatki funkcyjne wypłaca się z góry.

R o z d z i a ł III

Dodatki motywacyjne

§ 8

1. Dodatek motywacyjny dla dyrektora szkoły, placówki oświatowej lub placówki opiekuńczo-wychowawczej przyznaje organ prowadzący na czas określony nie krótszy niż 2 miesiące i nie dłuższy niż 10 miesięcy.
2. Dodatek motywacyjny dla dyrektora szkoły, placówki oświatowej lub placówki opiekuńczo-wychowawczej nalicza się kwotowo na dany rok budżetowy w wysokości określonej w tabeli.
3. Dodatek motywacyjny dla dyrektora szkoły, placówki oświatowej lub placówki opiekuńczo-wychowawczej przysługuje za:
 - 1) szczególne osiągnięcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze szkoły;
 - 2) prowadzenie właściwej polityki kadrowej;
 - 3) efektywne zarządzanie środkami finansowymi, w tym pozyskiwanie i gospodarowanie środkami pozabudżetowymi oraz prawidłowe opracowanie i realizację planu finansowego;
 - 4) dbałość o wizerunek szkoły lub placówki, reprezentowanie jej na zewnątrz, skuteczne rozwiązywanie problemów szkoły lub placówki;
 - 5) organizację czasu wolnego dzieci i młodzieży (m.in. zajęcia pozalekcyjne, półkolonie, dni otwarte szkoły, itp.);
 - 6) partnerską współpracę ze społecznymi organami szkoły lub placówki i środowiskiem lokalnym w rozwiązywaniu ich problemów;
 - 7) dbałość o stan techniczny obiektu i jego wyposażenie w ramach powierzonych środków.
4. Dodatek motywacyjny dla dyrektora szkoły, placówki oświatowej lub placówki opiekuńczo-wychowawczej nie przysługuje w przypadku:
 - 1) negatywnej oceny nadzoru pedagogicznego, organu prowadzącego, zewnętrznych organów nadzoru i instytucji kontrolujących;
 - 2) wszczęcia postępowania wyjaśniającego przez rzecznika dyscyplinarnego, o którym mowa w rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 stycznia 1998 r. w sprawie komisji dyscyplinarnych dla nauczycieli i trybu postępowania dyscyplinarnego (Dz. U. z 1998 r. Nr 15, poz. 64 ze zm.).
5. Dodatek motywacyjny dla nauczyciela przyznaje dyrektor szkoły, placówki oświatowej lub placówki opiekuńczo-wychowawczej na czas określony nie krótszy niż 2 miesiące i nie dłuższy 10 miesięcy po zasięgnięciu opinii związków zawodowych.

(Rozstrzygnięciem nadzorczym Wojewody Dolnośląskiego PN.II.0911-15/127/05 z dnia 18 marca 2005 r. stwierdzono nieważność § 8 ust. 5).

6. Szkoła lub placówka otrzymuje środki na dodatki motywacyjne dla nauczycieli w kwocie stanowiącej iloczyn kwoty 93,00 PLN i liczby etatów pedagogicznych bez godzin ponadwymiarowych, z wyjątkiem szkół z oddziałami integracyjnymi, które otrzymują środki na dodatki motywacyjne dla nauczycieli w wysokości będącej iloczynem kwoty 170,00 PLN i liczby etatów pedagogicznych bez godzin po-

nadwymiarowych. Ponadto szkoły prowadzące program promocji zdrowia, otrzymują środki w wysokości 100 PLN na dodatki i liczby koordynatorów ds. promocji zdrowia.

7. Dodatek motywacyjny dla nauczycieli przysługuje za:
 - 1) wyróżniającą pracę;
 - 2) szczególne osiągnięcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze uczniów;
 - 3) wdrażane innowacje lub eksperymenty pedagogiczne;
 - 4) indywidualizację procesu nauczania z uczniem o specyficznych potrzebach edukacyjno-wychowawczych;
 - 5) szczególny nakład pracy :
 - a) udział w komisjach maturalnych,
 - b) ocenę prac dyplomowych w szkołach zawodowych,
 - c) udział w komisjach z przygotowania zawodowego i nauki zawodu
 - 6) inne zadania zlecane przez organ prowadzący lub dyrektora szkoły.
8. Dodatek motywacyjny nie przysługuje:
 - 1) w okresie urlopu dla poratowania zdrowia;
 - 2) nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy;
 - 3) w okresie, za który nie przysługuje wynagrodzenie zasadnicze.
9. Dodatki motywacyjne wypłaca się miesięcznie z góry.

R o z d z i a ł IV

Dodatki za wysługę lat

§ 9

1. Dodatek za wysługę lat przysługuje nauczycielom zgodnie z postanowieniem art. 33 ust. Karty Nauczyciela oraz § 7 rozporządzenia.
2. Dodatek za wysługę lat wypłaca się:
 - 1) począwszy od pierwszego dnia miesiąca kalendarzowego następującego po miesiącu, w którym nauczyciel nabył prawo do dodatku lub do wyższej stawki tego dodatku, jeżeli nabycie prawa nastąpiło w ciągu miesiąca;
 - 2) za dany miesiąc, jeżeli nabycie prawa do dodatku lub wyższej jego stawki nastąpiło od pierwszego dnia miesiąca.

(Rozstrzygnięciem nadzorczym Wojewody Dolnośląskiego PN.II.0911-15/127/05 z dnia 18 marca 2005 r. stwierdzono nieważność § 9 ust. 2).

3. Dodatek za wysługę lat wypłaca się z góry.

R o z d z i a ł V

Dodatki za warunki pracy

§ 10

1. Nauczycielom przysługują dodatki z tytułu pracy w warunkach trudnych i uciążliwych, określonych w przepisach § 8 i § 9 rozporządzenia.
2. Wysokość dodatku za warunki pracy dla nauczyciela ustala dyrektor, a dla dyrektora – organ prowadzący.
3. Dodatek za warunki pracy wypłaca się z dołu.
4. Dodatek za pracę w trudnych warunkach przy realizacji zadań określonych w § 8 rozporządzenia, przysługuje w wysokości 40%–60% stawki bazowej z wyjątkiem:

- 1) za prowadzenie zajęć dydaktycznych w języku obcym, dla nauczycieli wymienionych w § 8 pkt 11 rozporządzenia, ustala się stawkę dodatku w wysokości 35% stawki godzinowej za każdą godzinę efektywnie przepracowaną;
 - 2) za prowadzenie zajęć dydaktycznych w oddziałach klas realizujących program „Międzynarodowej Matury”, o których mowa w § 8 pkt 12 rozporządzenia, ustala się stawkę dodatku w wysokości 70% stawki godzinowej za każdą godzinę efektywnie przepracowaną;
 - 3) za prowadzenie zajęć, o których mowa w § 8 pkt 19 rozporządzenia, nauczycielom poradni psychologiczno-pedagogicznych, ustala się stawkę dodatku w wysokości 20%–30% stawki bazowej;
 - 4) za prowadzenie zajęć wychowawczych w placówkach, o których mowa w § 8 pkt 16 i 17 rozporządzenia, nauczycielom i wychowawcom ustala się stawkę dodatku w wysokości 20%–120% stawki bazowej;
 - 5) za prowadzenie nauczania indywidualnego programem szkoły specjalnej nauczycielom i wychowawcom ustala się stawkę dodatku w wysokości 40%–60% stawki bazowej.
5. Dodatek za pracę w warunkach uciążliwych ustala się w wysokości 6%–20% stawki bazowej. Dodatek ten przysługuje nauczycielowi po przepracowaniu w ciągu 1 miesiąca co najmniej 40 godzin dydaktycznych, opiekuńczych lub wychowawczych.
- (Rozstrzygnięciem nadzorczym Wojewody Dolnośląskiego PN.II.0911-15/127/05 z dnia 18 marca 2005 r. stwierdzono nieważność § 10 ust. 5 zdanie drugie).

Rozdział VI

Wynagrodzenie za godziny nadwymiarowe i godziny zastępstw doraźnych

§ 11

1. Wysokość wynagrodzenia za godziny nadwymiarowe określa rozporządzenie.
2. Dla ustalenia wynagrodzenia za godziny nadwymiarowe w tygodniach, w których przypadają dni usprawiedliwionej nieobecności w pracy nauczyciela lub dni ustawowo wolne od pracy oraz w tygodniach, w których zajęcia rozpoczynają się lub kończą w środku tygodnia – za podstawę ustalenia liczby godzin nadwymiarowych przyjmuje się obowiązkowy tygodniowy wymiar zajęć określony w art. 42 ust. 3 Karty Nauczyciela, pomniejszony o 1/5 tego wymiaru (lub 1/4, gdy dla nauczyciela ustalono czterodniowy tydzień pracy) za każdy dzień usprawiedliwionej nieobecności w pracy lub dzień ustawowo wolny od pracy. Liczba godzin nadwymiarowych, za które przysługuje wynagrodzenie w takim tygodniu, nie może być jednakże większa niż liczba godzin przydzielonych w planie organizacyjnym.
3. Nauczycielom, którzy w dniu wolnym od pracy realizują planowane i odpowiednio udokumentowane zorganizowane zajęcia dydaktyczne i opiekuńczo-wychowawcze, a nie otrzymują za ten dzień innego dnia wolnego, przysługuje odrębne wynagrodzenie za efektywnie przepracowane godziny nadwymiarowe, nie więcej jednak niż za 4 godziny.

4. Za sprawowanie opieki nad dziećmi, wyjeżdżającymi do innych miejscowości w ramach zielonych szkół trwających 7 dni, przysługuje dodatkowe wynagrodzenie jak za 10 godzin nadwymiarowych tygodniowo. W przypadku programu zielonych szkół zorganizowanych w czasie innym niż 7 dni, w ich rozliczeniu obowiązuje zasada proporcjonalności.

(Rozstrzygnięciem nadzorczym Wojewody Dolnośląskiego PN.II.0911-15/127/05 z dnia 18 marca 2005 r. stwierdzono nieważność § 11 ust. 3 i 4).

5. Wynagrodzenie za godziny nadwymiarowe przydzielone w tygodniowym podziale godzin zgodnie z zatwierdzonym arkuszem organizacji pracy nie przysługuje za dni, w których nauczyciel nie realizuje zajęć np.: z powodu przerw przewidzianych przepisami o organizacji roku szkolnego, rozpoczynania lub kończenia zajęć w środku tygodnia oraz za dni usprawiedliwionej nieobecności w pracy.
6. Wymienione w ust. 5 godziny nadwymiarowe niezrealizowane z przyczyn leżących po stronie pracodawcy należy traktować jako faktycznie odbyte.
7. Wynagrodzenie za godziny nadwymiarowe i godziny doraźnych zastępstw wypłaca się z dołu.

Rozdział VII

Nagrody ze specjalnego funduszu nagród dla nauczycieli i dyrektorów zatrudnionych w szkołach i placówkach oświatowych

§ 12

1. Środki na nagrody w ramach specjalnego funduszu nagród dla nauczycieli w wysokości 1% planowanych rocznych wynagrodzeń osobowych planuje się w rocznym planie finansowym, z tego:
 - 1) 0,8% środków funduszu przeznaczają się na nagrody dyrektora;
 - 2) 0,2% środków funduszu przeznaczają się na nagrody Prezydenta;
 - a) co najwyżej 40% dla kadry kierowniczej,
 - b) co najmniej 60% dla nauczycieli.
2. Nagrody ze specjalnego funduszu nagród mają charakter uznaniowy.
3. Nagrodę może otrzymać nauczyciel po przepracowaniu w szkole, placówce oświatowej co najmniej jednego roku.

§ 13

1. Nagrody dyrektora przyznawane są nauczycielom za znaczące osiągnięcia dydaktyczne i wychowawcze, a w szczególności za:
 - 1) przygotowanie uczniów i wychowanków do udziału w konkursach, olimpiadach, współzawodnictwie sportowym;
 - 2) pracę z uczniami o specyficznych potrzebach edukacyjno-wychowawczych;
 - 3) wdrażanie innowacji lub eksperymentów pedagogicznych oraz programów własnych;
 - 4) różnorodność pracy opiekuńczo-wychowawczej;
 - 5) aktywny udział w akcjach promujących szkołę lub placówkę oświatową;
 - 6) rozwój zawodowy nauczyciela i podnoszenie kwalifikacji mające wpływ na podnoszenie jakości pracy szkoły lub placówki oświatowej;

- 7) inne ważne dla szkoły lub placówki oświatowej działania i osiągnięcia.
2. Dyrektor przyznaje nagrody po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców i zakładowej organizacji związkowej do której nauczyciel należy.
(Rozstrzygnięciem nadzorczym Wojewody Dolnośląskiego PN.II.0911-15/127/05 z dnia 18 marca 2005 r. stwierdzono nieważność § 13 ust. 2).
3. Nagrody przyznawane są z okazji Dnia Edukacji Narodowej. W uzasadnionych przypadkach dyrektor za zgodą Prezydenta może przyznać nauczycielowi nagrodę w innym czasie.

§ 14

1. Nagrody Prezydenta przyznawane są za znaczące osiągnięcia dydaktyczne i wychowawcze dla nauczycieli zatrudnionych w szkołach i placówkach oświatowych prowadzonych przez Miasto, w szczególności:

- 1) dla nauczycieli za:

- a) znaczące osiągnięcia w dydaktyce i wychowaniu;
- b) prowadzenie nauczania z dziećmi o specyficznych potrzebach edukacyjno-wychowawczych;
- c) opracowanie i realizację własnych programów nauczania i wychowania, w tym wdrażanie innowacji i eksperymentów pedagogicznych;
- d) stosowanie aktywnych i aktywizujących metod nauczania oraz nowych systemów oceniania;
- e) prowadzenie zajęć pozalekcyjnych oraz przedsięwzięć i uroczystości szkolnych;
- f) osiąganie efektów w uspołecznianiu i demokratyzacji życia w szkole lub placówce oświatowej w tym za opiekę nad samorządem uczniowskim i współpracę ze środowiskiem lokalnym;
- g) postawę i działanie kształtujące etos pracy nauczyciela;

- 2) dla dyrektorów – spełnienie warunków jak dla nauczycieli, a ponadto za:

- a) osiąganie znaczących wyników przez szkołę lub placówkę oświatową w dydaktyce i wychowaniu oraz zarządzaniu,
- b) stosowanie partnerskiego stylu zarządzania, wprowadzanie nowatorskich zmian organizacyjnych służących społeczności szkoły lub placówki oświatowej,
- c) wzbogacanie bazy techno-dydaktycznej szkoły lub placówki oświatowej w oparciu o racjonalne gospodarowanie własnymi środkami i zewnętrznymi w tym z funduszy unijnych,
- d) wieloaspektową współpracę ze środowiskiem lokalnymi, organem prowadzącym, partnerami społecznymi oraz organizacjami pozarządowymi,
- e) przestrzeganie prawa pracy, prawa oświatowego oraz realizację uchwał Rady Miejskiej Wrocławia i zarządzeń Prezydenta Wrocławia.

2. Kandydata do nagrody zgłasza:

- 1) w przypadku nauczyciela:

- a) dyrektor szkoły lub placówki oświatowej, po zaopiniowaniu kandydatury przez radę pedagogiczną i zakładową organizację związkową, do której nauczyciel należy,
- b) dyrektor komórki organizacyjnej Urzędu Miejskiego Wrocławia ds. edukacji po zaopiniowaniu kandydatury przez radę pedagogiczną i zakładową organizację związkową, do której nauczyciel należy,

- 2) w przypadku dyrektora:

- a) dyrektor komórki organizacyjnej Urzędu Miejskiego Wrocławia ds. edukacji po zaopiniowaniu przez radę pedagogiczną i zakładową organizację związkową funkcjonującą na terenie szkoły lub placówki oświatowej,
- b) rada szkoły po zaopiniowaniu przez radę pedagogiczną i zakładową organizację związkową funkcjonującą na terenie szkoły lub placówki oświatowej.

3. Wniosek o przyznanie nagrody składa się w komórce organizacyjnej Urzędu Miejskiego Wrocławia ds. edukacji w terminie do 30 czerwca każdego roku. W przypadku niewykorzystania środków finansowych przeznaczonych na nagrody Prezydenta ustala się dodatkowy termin składania wniosków na dzień do 20 listopada każdego roku.

4. Analizy wniosków dokonuje komisja powołana przez Prezydenta, w skład której wchodzi po dwóch przedstawicieli wyznaczonych przez Prezydenta:

- 1) komórki organizacyjnej Urzędu Miasta Wrocławia ds. edukacji,
- 2) związków zawodowych zrzeszających nauczycieli.

5. Przewodniczącego wyznacza Prezydent spośród członków komisji.

6. Komisja uzgadnia listę kandydatów rekomendowanych do nagrody. W przypadku braku uzgodnienia przewodniczący komisji ma głos decydujący.

7. Posiedzenie Komisji ma charakter poufny.

8. Komisja przedstawia listę kandydatów rekomendowanych do nagrody. Ostateczną decyzję o przyznaniu nagrody podejmuje Prezydent i ogłasza ją do 30 września każdego roku.

(Rozstrzygnięciem nadzorczym Wojewody Dolnośląskiego PN.II.0911-15/127/05 z dnia 18 marca 2005 r. stwierdzono nieważność § 14 ust. 4, 5, 6, 7, 8).

9. Wysokość nagrody Prezydenta dla nauczycieli szkół i placówek oświatowych prowadzonych przez Miasto określa corocznie Prezydent po zaopiniowaniu przez związki zawodowe.

(Rozstrzygnięciem nadzorczym Wojewody Dolnośląskiego PN.II.0911-15/127/05 z dnia 18 marca 2005 r. stwierdzono nieważność § 14 ust. 9 w zakresie „po zaopiniowaniu przez związki zawodowe”).

10. Wzór wniosku o nagrodę Prezydenta stanowi załącznik nr 2.

R o z d z i a ł VIII

Nagrody ze specjalnego funduszu nagród dla nauczycieli i dyrektorów zatrudnionych w placówkach opiekuńczo-wychowawczych

§ 15

1. Środki na nagrody w ramach specjalnego funduszu nagród dla nauczycieli w wysokości 1% planowanych rocznych wynagrodzeń osobowych planuje się w rocznym planie finansowym, z tego:
 - 1) 0,8% środków funduszu przeznacza się na nagrody dyrektora;
 - 2) 0,2% środków funduszu przeznacza się na nagrody Prezydenta.
2. Nagrody ze specjalnego funduszu nagród mają charakter uznaniowy.
3. Nagrodę może otrzymać nauczyciel po przepracowaniu w placówce opiekuńczo-wychowawczej co najmniej jednego roku.
4. Wysokość nagrody Prezydenta dla nauczycieli i dyrektorów placówek opiekuńczo-wychowawczych określa corocznie Prezydent.

§ 16

1. Nagrody dyrektora przyznawane są nauczycielom za wybitne osiągnięcia dydaktyczne i wychowawcze, a w szczególności za:
 - 1) przygotowanie wychowanków do udziału w konkursach, olimpiadach, współzawodnictwie sportowym;
 - 2) pracę z dzieckiem o specyficznych potrzebach edukacyjno-wychowawczych;
 - 3) wdrażanie innowacji lub eksperymentów pedagogicznych oraz programów własnych;
 - 4) różnorodność pracy opiekuńczo-wychowawczej;
 - 5) wprowadzenie nowych ofert edukacyjnych;
 - 6) aktywny udział w akcjach promujących placówkę opiekuńczo-wychowawczą;
 - 7) rozwój zawodowy nauczyciela i podnoszenie kwalifikacji;
 - 8) inne ważne dla placówki osiągnięcia.
2. Dyrektor przyznaje nagrody po zasięgnięciu opinii zakładowej organizacji związkowej, do której nauczyciel należy.

(Rozstrzygnięciem nadzorczym Wojewody Dolnośląskiego PN.II.0911-15/127/05 z dnia 18 marca 2005 r. stwierdzono nieważność § 16 ust. 2).

3. Nagrody przyznawane są z okazji Dnia Edukacji Narodowej oraz Dnia Pracownika Socjalnego. W uzasadnionych przypadkach dyrektor za zgodą Prezydenta może przyznać nauczycielowi nagrodę w innym czasie.

§ 17

Nagroda Prezydenta może być przyznana za wybitne, zauważalne osiągnięcia opiekuńczo-wychowawcze, a w szczególności:

- 1) w przypadku nauczycieli za:
 - a) opracowanie i realizację programów własnych, innowacji lub eksperymentów edukacyjnych,
 - b) pełne przygotowanie wychowanków do samodzielnego życia,
 - c) osiąganie widocznych, pożądaných efektów w uspołecznieniu i demokratyzacji życia uczniów w placówce,
 - d) prezentowanie w codziennej działalności postaw i działań, prowadzących do uzyskania wysokiego autorytetu wśród wychowanków i współpracowników;

- 2) w przypadku dyrektora placówki opiekuńczo-wychowawczej za spełnianie warunków określonych w pkt 1, a ponadto:

- a) osiąganie bardzo dobrych wyników w zarządzaniu z uwzględnieniem realizacji uchwał Rady Miejskiej Wrocławia oraz wytycznych i poleceń Jednostki Organizacyjnej ds. Pomocy Społecznej we Wrocławiu,
- b) utrzymywanie obowiązujących standardów wychowania i opieki,
- c) prowadzenie swojej placówki na poziomie, zauważalnie wyróżniającym ją wśród innych tego typu,
- d) stosowanie partnerskiego stylu zarządzania i wprowadzanie nowatorskich zmian organizacyjnych, służących społeczności placówki, troskę i skuteczność w działaniach, prowadzących do wzbogacenia bazy materialnej placówki.

§ 18

1. Kandydata do nagrody Prezydenta zgłasza:

- 1) w przypadku nauczyciela:
 - a) dyrektor placówki opiekuńczo-wychowawczej po zaopiniowaniu kandydatury przez zakładową organizację związkową, do której pracownik należy,

(Rozstrzygnięciem nadzorczym Wojewody Dolnośląskiego PN.II.0911-15/127/05 z dnia 18 marca 2005 r. stwierdzono nieważność § 18 ust. 1 pkt 1 lit. a).

- b) dyrektor jednostki organizacyjnej Miasta ds. pomocy społecznej we Wrocławiu po zaopiniowaniu przez zakładową organizację związkową, do której nauczyciel należy,
- 2) w przypadku dyrektora – dyrektor jednostki organizacyjnej ds. pomocy społecznej we Wrocławiu po zaopiniowaniu przez zakładową organizację związkową funkcjonującą na terenie placówki opiekuńczo-wychowawczej.

2. Wniosek o przyznanie nagrody składa się w jednostce organizacyjnej Miasta ds. pomocy społecznej we Wrocławiu.

3. Termin składania wniosków upływa:

- 1) 30 czerwca każdego roku – na nagrody wręczane z okazji Dnia Edukacji Narodowej;
- 2) 30 października każdego roku – na nagrody wręczane z okazji Dnia Pracownika Socjalnego.

4. Analizę wniosków przeprowadza komisja powołana przez Prezydenta, w skład której wchodzi po dwóch przedstawicieli:

- 1) jednostki organizacyjnej Miasta ds. pomocy społecznej we Wrocławiu;
- 2) NSZZ „Solidarność”;
- 3) ZNP.

5. Przewodniczącego wyznacza Prezydent spośród osób wchodzących w skład komisji.

6. Posiedzenia Komisji mają charakter poufny.

7. Komisja uzgadnia listę kandydatów rekomendowanych do nagrody. W przypadku braku uzgodnienia przewodniczący komisji ma głos decydujący.

8. Komisja przedstawia listę kandydatów rekomendowanych do nagrody. Ostateczną decyzję o przyznaniu nagrody i jej wysokości podejmuje Prezydent i ogłasza ją odpowiednio w terminach: 30 września i 10 listopada każdego roku.

(Rozstrzygnięciem nadzorczym Wojewody Dolnośląskiego PN.II.0911-15/127/05 z dnia 18 marca 2005 r. stwierdzono nieważność § 18 ust. 4, 5, 6, 7, 8).

9. Uroczyste wręczenie nagród odbywa się z okazji Dnia Edukacji Narodowej i Dnia Pracownika Socjalnego.

Rozdział IX

Przepisy końcowe

§ 19

1. Środki na realizację zapisów niniejszego regulaminu określa Prezydent.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie przepisy powszechnie obowiązujące.

§ 20

Wykonanie uchwały powierza się Prezydentowi Wrocławia.

§ 21

Traci moc uchwała nr XXXIX/1171/01 Rady Miejskiej Wrocławia z dnia 27 września 2001 roku w sprawie regulaminu przyznawania dodatków oraz innych składników wynagrodzenia dla nauczycieli zatrudnionych w szkołach prowadzonych przez Miasto.

§ 22

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

WICEPRZEWODNICZĄCA
RADY MIEJSKIEJ

BARBARA ZDROJEWSKA

**Załącznik nr 1 do uchwały Rady
Miejskiej Wrocławia z dnia 10 lutego
2005 r. (poz. 1253)**

Procentowa tabela dodatków liczonych od stawki bazowej

Lp.	Nazwa dodatku	Miesięcznie	
		Od (%)	Do (%)
1.	Funkcyjny dla dyrektora szkoły	40%	240%
2.	Funkcyjny dla wicedyrektora szkoły	30%	120%
3.	Funkcyjny dla nauczyciela, któremu powierzono inne funkcje kierownicze	20%	85%
4.	Funkcyjny dla wychowawcy klasy	10%	
5.	Funkcyjny dla opiekuna stażu (za jednego stażystę)	6,5% * – w zaokrągleniu do pełnego złotego	
6.	Funkcyjny dla doradcy metodycznego i nauczyciela konsultanta	50%	70%
7.	Motywacyjny dla dyrektorów	do 80%	
8.	Motywacyjny dla nauczycieli	do 40%	

**Załącznik nr 2 do uchwały Rady
Miejskiej Wrocławia z dnia 10 lutego
2005 r. (poz. 1253)**

Wniosek o nagrodę Prezydenta

[illegible]

Podpis dyrektora szkoły lub placówki
występującego z wnioskiem

1254

UCHWAŁA RADY MIASTA PIECHOWICE

z dnia 22 lutego 2005 r.

**w sprawie nadania statutu Miejskiemu Ośrodkowi Pomocy Społecznej
w Piechowicach**

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.) Rada Miasta Piechowice nadaje statut Miejskiemu Ośrodkowi Pomocy Społecznej w Piechowicach w następującym brzmieniu:

Statut Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Piechowicach

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Piechowicach zwany dalej „Ośrodkiem” jest jednostką budżetową podlegającą Burmistrzowi Miasta Piechowice.
2. Ośrodek nie posiada osobowości prawnej.
3. Siedzibą Ośrodka jest Urząd Miasta Piechowice przy ul. Żymierskiego 49a w Piechowicach.
4. Ośrodek używa pieczęci podłużnej z nazwą w pełnym brzmieniu:
Miejski Ośrodek
Pomocy Społecznej
w Piechowicach
58-573 Piechowice ul. Żymierskiego 49a
tel. 0*75/ 75 48 924 do 925
REGON 003272779.
5. Obszarem działalności Ośrodka jest gmina Piechowice, podzielona na rejonowy opiekuńcze. O wielkości poszczególnych rejonów decyduje kierownik.

Organizacja Ośrodka

§ 2

1. Ośrodek działa na podstawie:
 - 1) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. Nr 64, poz. 593 z późn. zm.),
 - 2) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.),
 - 3) ustawy z dnia 26 listopada 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 228, poz. 2255 z późn. zm.),
 - 6) niniejszego statutu,
 - 7) innych właściwych przepisów.
2. Działalność Ośrodka finansowana jest:
2. Podstawą gospodarki finansowej Ośrodka jest plan dochodów i wydatków.
3. Księgowość Ośrodka prowadzona jest zgodnie z przepisami wynikającymi z rachunkowości budżetowej.

Postanowienia końcowe

§ 5

1. Wszelkie zmiany statutu są dokonywane w trybie obowiązującym dla jego ustalenia.

- 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 udziela Kierownikowi Ośrodka upoważnienia do wydawania decyzji administracyjnych z zakresu pomocy społecznej i świadczeń rodzinnych.
4. Strukturę Ośrodka stanowią:
 - kierownik Ośrodka;
 - główny księgowy;
 - sekcja pomocy środowiskowej – rejonowi pracownicy, opiekuńcy domowe;
 - sekcja świadczeń – kasjer;
 - świadczenia rodzinne.
5. W Ośrodku tworzy się komórkę organizacyjną do spraw świadczeń rodzinnych.

Zadania i cele

§ 3

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. Ośrodek realizuje zadania w zakresie:
 - 1) pomocy społecznej,
 - 2) świadczeń rodzinnych,
 - 3) zlecone gminie zgodnie z ustaleniem wojewody.
3. 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.

Gospodarka finansowa Ośrodka

§ 4

1. Ośrodek prowadzi działalność finansową na zasadach określonych w ustawie z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych.
2. Traci moc uchwała nr 25/XXI/96 Rady Miejskiej w Piechowicach z dnia 20 lutego 1996 roku w sprawie przyjęcia statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Piechowicach.
3. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego.

PRZEWODNICZĄCY
RADY MIASTA

JAN GASZ

1255

UCHWAŁA RADY MIASTA PIECHOWICE

z dnia 22 lutego 2005 r.

w sprawie zmiany uchwały nr 230/XXXVIII/01 Rady Miejskiej w Piechowicach z dnia 18 grudnia 2001 r. w sprawie szczegółowych zasad udzielania i rozmiaru zniżek obowiązkowego tygodniowego wymiaru godzin zajęć

dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych nauczycieli, którym powierzono stanowiska kierownicze w szkołach podstawowych, gimnazjum, przedszkolach publicznych oraz ustalania obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dla pedagoga szkolnego

Na podstawie art. 42 ust. 6 i ust. 7 pkt 2 i 3 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 roku Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2003 r. Nr 118, poz. 1112 z późn. zm.) oraz art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2001 roku Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.), po uzyskaniu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny uchwala się, co następuje:

§ 1

W § 4 zamiast „3 oddziały” wpisuje się „od 2 do 3 oddziałów”.

§ 2

W § 5 zamiast „4 oddziały” wpisuje się „od 4 do 5 oddziałów”.

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta Piechowice.

§ 4

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

PRZEWODNICZĄCY
RADY MIASTA

JAN GASZ

1256

UCHWAŁA RADY MIEJSKIEJ GMINY LWÓWEK ŚLĄSKI

z dnia 25 lutego 2005 r.

w sprawie ustalenia sieci szkolnej oraz obwodów szkół podstawowych i gimnazjum

Na podstawie art. 17 ust. 4 ustawy o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 r. (Dz. U. z 1996 r. Nr 67, poz. 329 z późniejszymi zmianami) oraz art. 7 ust. 1 pkt 8, w związku z art. 18 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późniejszymi zmianami) Rada Miejska Gminy Lwówek Śląski ustala następującą sieć szkół podstawowych i gimnazjów oraz ich obwodów:

§ 1

Od 1 września 2005 roku w Gminie Lwówek Śląski będą funkcjonowały następujące szkoły podstawowe i ich filie:

1. Szkoła Podstawowa nr 2 w Lwówku Śląskim (kl. O–VI) z filią w Kotliskach (kl. O–III);
2. Szkoła Podstawowa nr 3 w Lwówku Śląskim (kl. O–VI) z filią w Sobocie (kl. O–III);
3. Szkoła Podstawowa w Niwnicach (kl. O–VI);
4. Szkoła Podstawowa w Zbylutowie (kl. O–VI) z filią we Włodzicach Wielkich (kl. O–VI).

§ 2

W Gminie Lwówek Śląski funkcjonuje jedno Gimnazjum usytuowane w Lwówku Śląskim.

§ 3

Ustala się następujące obwody szkolne, które będą funkcjonowały od 1 września 2005 roku:
Szkoły Podstawowe:

1. Obwód nr 1 Szkoła Podstawowa nr 2 w Lwówku Śląskim:
 - Zachodnia część miasta Lwówek Śląski (do rzeki Bóbr);
 - Wieś Rakowice Wielkie;
 - Wieś Rakowice Małe;
 - Wieś Kotliska;
 - Wieś Mojesz;
 - Wieś Brunów;
 - Wieś Radłówka.
2. Obwód nr 2 Szkoła Podstawowa nr 3 w Lwówku Śląskim z filią w Sobocie:
 - Wschodnia część miasta Lwówek Śląski (od rzeki Bóbr);
 - Wieś Bielanka;
 - Wieś Dworek;
 - Wieś Pieszków;
 - Wieś Górczyca;
 - Wieś Sobota;
 - Wieś Dębowy Gaj;
 - Wieś Radomiłowice;
 - Wieś Dłużec.
3. Obwód nr 3 Szkoła Podstawowa w Niwnicach:

- Wieś Niwnice;
- Wieś Gradówek.
- 4. Obwód nr 4 Szkoła Podstawowa w Zbylutowie z filią we Włodzicach Wielkich:
 - Wieś Zbylutów,
 - Wieś Skorzynice;
 - Wieś Chmielno;
 - Wieś Gaszów;
 - Wieś Skała;
 - Wieś Włodzice Małe;
 - Wieś Włodzice Wielkie;
 - Wieś Żerkowice.
- 5. Obwód nr 5 Szkoła Podstawowa w Płóczkach Górnych:
 - Wieś Płóczki Górne;
 - Wieś Płóczki Dolne;
 - Wieś Nagórze.

Gimnazja:

1. Obwód nr I obszar Gminy Lwówek Śląski.

§ 4

Traci moc uchwała nr XXVI/196/2000 Rady Miejskiej Gminy Lwówek Śląski z dnia 26 kwietnia 2000 r. w sprawie ustalenia sieci szkolnej oraz obwodów szkół podstawowych i gimnazjów.

§ 5

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Gminy i Miasta Lwówek Śląski.

§ 6

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

PRZEWODNICZĄCY RADY

EUGENIUSZ ŚCIGAN

1257

UCHWAŁA RADY MIEJSKIEJ W ŚRODZIE ŚLĄSKIEJ

z dnia 2 marca 2005 r.

w sprawie ustalenia regulaminu określającego wysokość stawek i szczegółowe warunki przyznawania nauczycielom dodatku motywacyjnego, funkcyjnego i za warunki pracy oraz za godziny nadwymiarowe i godziny doraźnych zastępstw oraz wysokość i warunki wypłacania nagród i innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy nauczycieli, a także

wysokość i szczegółowe zasady przyznawania i wypłacania dodatku mieszkaniowego w szkołach i przedszkolach prowadzonych przez Gminę Środa Śląska w 2005 roku

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 roku Nr 142, poz. 1591 ze zmianami) oraz art. 30 ust. 6 i art. 54 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 roku – Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2003 roku Nr 118, poz. 1112 ze zmianami) Rada Miejska uchwala:

REGULAMIN

określający wysokość stawek i szczegółowe warunki przyznawania nauczycielom dodatku motywacyjnego, funkcyjnego i za warunki pracy oraz za godziny nadwymiarowe i godziny doraźnych zastępstw oraz wysokość i warunki wypłacania nagród i innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy nauczycieli, a także wysokość i szczegółowe zasady przyznawania i wypłacania dodatku mieszkaniowego w szkołach i przedszkolach (w tym w zespole żłobkowo-przedszkolnym) prowadzonych przez Gminę Środa Śląska w roku 2005.

I. Postanowienia ogólne

§ 1

1. Do obliczenia średniej wynagrodzeń nauczycieli, uwzględniając przewidywaną strukturę zatrudnienia w roku 2005, przyjmuje się osoby zatrudnione w pełnym i niepełnym wymiarze godzin.

2. Liczba osób przyjęta do obliczeń jest sumą liczby osób zatrudnionych na pełny etat i etatów przeliczeniowych wynikających z zatrudnienia osób w niepełnym wymiarze zajęć.

§ 2

1. Minimalne stawki wynagrodzenia zasadniczego oraz tabelę zaszeregowania dla nauczycieli określa rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 maja 2000 r. w sprawie wysokości minimalnych stawek wynagrodzenia zasadniczego nauczycieli, sposobu obliczania wysokości stawki wynagrodzenia zasadniczego za jedną godzinę przeliczeniową, wykazu stanowisk oraz dodatkowych zadań i zajęć uprawniających do dodatku funkcyjnego, ogólnych warunków przyznawania dodatku motywacyjnego, wykazu trudnych i uciążliwych warunków pracy stanowiących podstawę przyznania dodatku za warunki pracy oraz szczegółowych przypadków zaliczania okresów zatrudnienia i innych okresów uprawniających

cych do dodatku za usługę lat (Dz. U. Nr 39, poz. 455 ze zm.).

2. W 2005 roku nie przewiduje się środków na podwyższenie minimalnych stawek wynagrodzenia określonych w rozporządzeniu ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

§ 3

Regulamin określa wysokość stawek, szczegółowe warunki przyznawania, obliczania i wypłacania:

- 1) dodatku motywacyjnego,
- 2) dodatku za usługę lat,
- 3) dodatku funkcyjnego,
- 4) dodatku za warunki pracy,
- 5) wynagrodzenia za godziny nadwymiarowe i godziny doraźnych zastępstw,
- 6) nagród ze specjalnego funduszu nagród,
- 7) innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy,
- 8) dodatku mieszkaniowego.

II. Dodatek motywacyjny

§ 4

1. Warunkiem przyznania nauczycielowi dodatku motywacyjnego jest uzyskanie szczególnych osiągnięć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, a w szczególności:

- 1) uzyskanie przez uczniów, z uwzględnieniem ich możliwości i pracy nauczyciela, co najmniej pozytywnych osiągnięć dydaktyczno-wychowawczych potwierdzonych wynikami klasyfikacji lub promocji, efektami egzaminów i sprawdzianów albo sukcesami w olimpiadach, konkursach, zawodach itp.,
- 2) umiejętność rozwiązywania problemów wychowawczych uczniów we współpracy z rodzicami,
- 3) pełne rozpoznanie środowiska wychowawczego uczniów, aktywne i efektywne działanie na rzecz uczniów potrzebujących szczególnej opieki,
- 4) posiadanie co najmniej dobrej oceny pracy lub pozytywnej oceny dorobku zawodowego,
- 5) systematyczne i efektywne przygotowywanie się i wypełnianie przydzielonych obowiązków,
- 6) podnoszenie kwalifikacji i umiejętności zawodowych,
- 7) wzbogacenie własnego warsztatu pracy,
- 8) dbałość o estetykę pomieszczeń i sprawność powierzonych pomocy dydaktycznych oraz innych urządzeń szkolnych lub przedszkolnych,
- 9) prawidłowe prowadzenie dokumentacji szkolnej i pedagogicznej,
- 10) rzetelne i terminowe wywiązywanie się z poleceń służbowych,
- 11) przestrzeganie dyscypliny pracy,
- 12) zaangażowanie w realizację czynności i zadań określonych w art. 42 ust. 2 pkt 2 i 3 Karty Nauczyciela a w szczególności:
 - a) udział w organizowaniu imprez i uroczystości szkolnych lub przedszkolnych,
 - b) udział w pracach komisji przedmiotowych i innych,
 - c) opieka nad samorządem uczniowskim lub innymi organizacjami uczniowskimi działającymi na terenie szkoły lub przedszkola,

- d) prowadzenie lekcji koleżeńskich lub innych form aktywności w ramach wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego nauczycieli,
- e) aktywny udział w realizowaniu innych zadań statutowych szkoły lub przedszkola.

2. Dla nauczyciela doradcy metodycznego oprócz kryteriów, o których mowa w ust. 1, podstawą ustalenia dodatku motywacyjnego jest również stopień realizacji zadań takich jak:

- 1) diagnozowanie potrzeb w zakresie doskonalenia i dokształcania nauczycieli na terenie objętym doradztwem,
- 2) prowadzenie konsultacji indywidualnych i zespołowych przy warsztacie pracy,
- 3) organizowanie konferencji przedmiotowo-metodycznych,
- 4) prowadzenie warsztatów metodycznych,
- 5) współdziałanie z organami i instytucjami oświatowymi (WOM, KO, MEN),
- 6) opracowywanie i upowszechnianie materiałów metodycznych,
- 7) upowszechnianie innowacji metodycznych,
- 8) organizowanie wystaw środków dydaktycznych i ich promowanie wśród nauczycieli,
- 9) prowadzenie wzorcowych gabinetów oraz przyczynienie się do ich wzbogacania,
- 10) podejmowanie działań na rzecz własnego rozwoju,
- 11) prowadzenie dokumentacji pracy wymaganej przez dyrektora WOM,
- 12) koordynowanie pracy zespołu przedmiotowego doradców metodycznych (koordynatorzy),
- 13) wspomaganie nauczycieli w zdobywaniu kolejnych stopni awansu zawodowego.

3. O wysokości dodatku motywacyjnego dla dyrektorów szkół i przedszkoli decydują w szczególności następujące kryteria:

- 1) umiejętność racjonalnego gospodarowania środkami finansowymi szkoły lub przedszkola:
 - a) przestrzeganie dyscypliny budżetowej w oparciu o posiadane środki finansowe,
 - b) podejmowanie działań zmierzających do wzbogacenia majątku szkoły lub przedszkola,
 - c) pozyskiwanie środków pozabudżetowych oraz umiejętność ich właściwego wykorzystania na cele szkoły lub przedszkola,
 - d) podejmowanie działań zapewniających utrzymanie powierzonych mienia w stanie gwarantującym optymalne warunki do realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych;
- 2) sprawność organizacyjna w realizacji zadań szkoły lub przedszkola:
 - a) dyscyplina pracy, podział zadań, terminowość realizacji zadań i zarządzeń,
 - b) podejmowanie działań motywujących nauczycieli do doskonalenia i podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
 - c) polityka kadrowa,
 - d) organizowanie konferencji szkoleniowych,
 - e) współpraca z placówkami doskonalenia nauczycieli,
 - f) podejmowanie innych działań mających na celu promowanie szkoły lub przedszkola;
- 3) wysokie efekty w pracy dydaktycznej i wychowawczej szkoły lub przedszkola:

- a) osiągnięcia uczniów: naukowe, sportowe, artystyczne w skali regionu, województwa, kraju,
- b) poszerzona oferta szkoły lub przedszkola poprzez: wprowadzenie programów autorskich, innowacji i eksperymentów pedagogicznych oraz innych rozwiązań metodycznych,
- c) dbałość o klimat wychowawczy szkoły lub przedszkola poprzez rozwiązywanie konkretnych problemów wychowawczych, podejmowanie efektywnych działań profilaktycznych zapobiegających zagrożeniom społecznym,
- d) stwarzanie warunków sprzyjających rozwojowi samorządności i przedsiębiorczości uczniów,
- e) obecność szkoły lub przedszkola w środowisku lokalnym, udział w imprezach, konkursach i przeglądach organizowanych przy współpracy z instytucjami społeczno-kulturalnymi,
- f) konstruktywna współpraca z Radą Szkoły i Samorządem Uczniowskim.

§ 5

Ustala się środki finansowe, z przeznaczeniem na dodatek motywacyjny dla nauczyciela – w wysokości:

- 2% dla nauczycieli przedszkoli (w tym zespołu żłobkowo-przedszkolnego),
 - 5% dla nauczycieli szkół podstawowych i gimnazjów
- wynagrodzenia zasadniczego nauczyciela mianowanego posiadającego stopień naukowy doktora lub doktora habilitowanego albo tytuł zawodowy magistra z przygotowaniem pedagogicznym.

§ 6

1. Dodatek motywacyjny dla nauczyciela przyznaje dyrektor szkoły lub przedszkola w wysokości do 25% jego wynagrodzenia zasadniczego, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i działających w szkole lub przedszkolu związków zawodowych. Nie mniej niż 1%.
2. Dodatek motywacyjny dla nauczyciela przyznawany jest na czas określony, nie krótszy niż na 6 miesięcy i nie dłuższy niż do końca danego roku szkolnego.
3. Dodatek motywacyjny dla dyrektora szkoły lub przedszkola przyznaje Burmistrz Środy Śląskiej, na wniosek dyrektora Zespołu Obsługi Placówek Oświatowych, po zasięgnięciu opinii związków zawodowych, w wysokości do 25% jego wynagrodzenia zasadniczego. Nie mniej niż 1%.
4. Dodatek motywacyjny dla dyrektora szkoły lub przedszkola przyznaje się na czas określony, nie krótszy niż na 6 miesięcy i nie dłuższy niż do końca danego roku szkolnego.

§ 7

1. Dodatek motywacyjny nie przysługuje za czas nierealizowania przez nauczyciela godzin dydaktycznych, wychowawczych lub opiekuńczych z powodu przebywania nauczyciela na:
 - 1) urlopie dla poratowania zdrowia,
 - 2) zwolnieniu lekarskim dłuższym niż jeden miesiąc.
2. Nauczycielom, którym powierzono stanowisko kierownicze dodatek motywacyjny nie przysługuje w okresie:
 - 1) przebywania na urlopie zdrowotnym,

- 2) zwolnienia lekarskiego dłuższego niż jeden miesiąc.

§ 8

1. Nauczycielom uzupełniającym etat w innej szkole dodatek motywacyjny przyznaje dyrektor szkoły macierzystej w uzgodnieniu z dyrektorem szkoły, w której nauczyciel uzupełnia etat.
2. Nauczyciel przeniesiony na podstawie art. 18 i 19 Karty Nauczyciela dodatek motywacyjny ustala dyrektor szkoły, do której nauczyciel został przeniesiony po zasięgnięciu opinii dyrektora szkoły poprzedniej.

§ 9

Dodatek motywacyjny wypłaca się z góry, w terminie wypłaty wynagrodzenia.

III. Dodatek za wysługę lat

§ 10

1. Wysokość oraz warunki nabywania przez nauczyciela prawa do dodatku za wysługę lat określają przepisy art. 33 ust. 1 Karty Nauczyciela (Dz. U. z 2003 r. Nr 118, poz. 1112 ze zm.) oraz § 5 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 maja 2000 r. w sprawie wysokości minimalnych stawek wynagrodzenia zasadniczego nauczycieli, sposobu obliczania wysokości stawki wynagrodzenia zasadniczego za jedną godzinę przeliczeniową, wykazu stanowisk oraz dodatkowych zadań i zajęć uprawniających do dodatku funkcyjnego, ogólnych warunków przyznawania dodatku motywacyjnego, wykazu trudnych i uciążliwych warunków pracy stanowiących podstawę przyznania dodatku za warunki pracy oraz szczególnych przypadków zaliczania okresów zatrudnienia i innych okresów uprawniających do dodatku za wysługę lat (Dz. U. z 2000 r. Nr 39, poz. 455 ze zmianami).
2. Dodatek za wysługę lat przysługuje:
 - 1) począwszy od pierwszego dnia miesiąca kalendarzowego następującego po miesiącu, w którym nauczyciel nabył prawo do dodatku lub do wyższej stawki tego dodatku, jeżeli nabycie prawa nastąpiło w ciągu miesiąca,
 - 2) za dany miesiąc, jeżeli nabycie prawa do dodatku lub wyższej jego stawki nastąpiło od pierwszego dnia miesiąca.
3. Dodatek za wysługę lat przysługuje nauczycielowi w pełnej wysokości także w okresie przebywania nauczyciela na urlopie dla poratowania zdrowia.

IV. Dodatek funkcyjny

§ 11

1. Dodatek funkcyjny dla dyrektorów szkół i przedszkoli przyznaje Burmistrz Środy Śląskiej, a dla wicedyrektorów i pozostałych osób zajmujących inne stanowiska kierownicze dodatek funkcyjny przyznaje dyrektor szkoły lub przedszkola.
2. Dodatek funkcyjny dla dyrektora szkoły lub przedszkola przyznaje się za:
 - 1) warunki organizacyjne, m.in.:
 - a) liczbę oddziałów,
 - b) liczbę zastępców,
 - c) zmianowość,
 - d) liczbę budynków, w których funkcjonuje szkoła;

- 2) efektywność funkcjonowania szkoły, m.in.:
 - a) racjonalne i efektywne gospodarowanie środkami finansowymi,
 - b) prawidłowo prowadzoną politykę kadrową,
 - c) umiejętne pozyskiwanie środków w ramach działalności gospodarczej szkoły,
 - d) prowadzenie dokumentacji szkolnej (arkusze ocen, protokoły egzaminów, dzienniki lekcyjne) i kadrowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - e) przestrzeganie przepisów bhp na terenie szkoły;
- 3) wyniki w nauczaniu i wychowaniu, m.in.:
 - a) wyniki klasyfikacji rocznej,
 - b) wyniki egzaminów,
 - c) osiągnięcia w olimpiadach, konkursach, zawodach.

§ 12

1. Nauczycielowi, któremu powierzono stanowisko dyrektora szkoły lub przedszkola, albo inne stanowisko kierownicze ustanowione w statucie szkoły lub przedszkola przysługuje dodatek funkcyjny obliczony na podstawie wynagrodzenia zasadniczego nauczyciela mianowanego posiadającego stopień naukowy doktora lub doktora habilitowanego albo tytuł zawodowy magistra z przygotowaniem pedagogicznym w wysokości określonej w poniższej tabeli.

Tabela dodatków funkcyjnych

STANOWISKO	WYSOKOŚĆ DODATKU
1. Dyrektor przedszkola: – od 3 do 4 oddziałów: – od 5 do 6 oddziałów:	od 10% do 40% od 30% do 50%
2. Dyrektor szkoły: – do 8 oddziałów: – od 9 do 16 oddziałów – od 17 do 24 oddziałów – 25 oddziałów i więcej	od 10% do 60% od 50% do 70% od 60% do 90% od 70% do 100%
3. Wicedyrektor	od 10% do 50%
4. Kierownik półinternatu	od 10% do 30%

2. Dodatek funkcyjny przysługuje również nauczycielom, którym czasowo powierzono pełnienie obowiązków dyrektora szkoły lub przedszkola, a także gdy powierzono te obowiązki w zastępstwie.
3. Dodatek funkcyjny, w stawce ustalonej dla dyrektora szkoły lub przedszkola, przysługuje wicedyrektorowi od pierwszego dnia miesiąca kalendarzowego następującego po trzech miesiącach zastępstwa.

§ 13

1. Nauczycielom realizującym dodatkowe zadania oraz zajęcia przysługuje dodatek funkcyjny z tytułu:
 - 1) sprawowania funkcji opiekuna stażu, w wysokości 2% wynagrodzenia zasadniczego nauczyciela mianowanego o kwalifikacjach określonych w § 12 ust. 1, za każdego nauczyciela powierzonego opiece,
 - 2) powierzenia wychowawstwa klasy, w wysokości 2% wynagrodzenia zasadniczego nauczyciela mianowanego o kwalifikacjach określonych w § 12 ust. 1,

- 3) powierzenia funkcji doradcy metodycznego w wysokości do 25% wynagrodzenia zasadniczego nauczyciela mianowanego o kwalifikacjach określonych w § 12 ust. 1.
2. Wysokość dodatku funkcyjnego, o którym mowa w ust. 1 pkt 3, ustala dyrektor szkoły lub przedszkola w porozumieniu z Burmistrzem Środy Śląskiej.

§ 14

1. Prawo do dodatku funkcyjnego, o którym mowa w § 12 ust. 1 i 2 oraz w § 13 ust. 1, powstaje od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym nastąpiło powierzenie stanowiska kierowniczego, wychowawstwa klasy lub funkcji, a jeżeli powierzenie to nastąpiło pierwszego dnia miesiąca – od tego dnia.
2. Dodatki funkcyjne, o których mowa w ust. 1 oraz w § 12 ust. 3, nie przysługują w okresie nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy, w okresie urlopu dla poratowania zdrowia, w okresach za które nie przysługuje wynagrodzenie zasadnicze oraz od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu w którym nauczyciel zaprzestał pełnienia stanowiska kierowniczego, wychowawstwa lub funkcji z innych powodów, a jeżeli zaprzestanie tego pełnienia nastąpiło pierwszego dnia miesiąca – od tego dnia.
3. Otrzymywanie dodatku funkcyjnego, o którym mowa w § 12 ust. 1–3, nie wyłącza prawa do dodatku, o którym mowa w § 13 ust. 1.
4. Dodatek funkcyjny wypłaca się z góry, w terminie wypłaty wynagrodzenia.

V. Dodatek za warunki pracy

§ 15

1. Dodatek za trudne warunki pracy przysługują nauczycielom za prowadzenie:
 - 1) zajęć dydaktycznych i wychowawczych w specjalnych oddziałach przedszkolach i szkolnych klasach specjalnych oraz indywidualnego nauczania dziecka zakwalifikowanego do kształcenia specjalnego w wysokości 20% wynagrodzenia zasadniczego,
 - 2) zajęć rewalidacyjno-wychowawczych z dziećmi i młodzieżą upośledzoną umysłowo w stopniu głębokim w wysokości 20% wynagrodzenia zasadniczego,
 - 3) zajęć dydaktycznych w klasach łączonych w szkołach podstawowych w wysokości 25% stawki godzinowej za każdą przepracowaną w tych klasach godzinę nauczania.
2. Dodatek za trudne warunki pracy przysługuje w okresie faktycznego wykonywania pracy, z którą dodatek jest związany oraz w okresie niewykonywania pracy, za który przysługuje wynagrodzenie liczone jak za okres urlopu wypoczynkowego.
3. Dodatek za trudne warunki pracy, określony w ust. 1 wypłaca się w całości, jeżeli nauczyciel realizuje w takich warunkach cały obowiązujący go wymiar zajęć oraz w przypadku, gdy nauczyciel, realizuje w tych warunkach obowiązujący go wymiar zajęć. Dodatek wypłaca się w proporcjonalnej części, jeżeli nauczyciel realizuje w trudnych warunkach tylko część obowiązującego wymiaru lub jeżeli jest zatrudniony w niepełnym wymiarze zajęć.

4. Dodatek za trudne warunki pracy określony w ust. 1 wypłaca się za każdą efektywnie przepracowaną w takich warunkach godzinę zajęć oraz za okresy wymienione w ust. 2.

§ 16

1. Dodatek za uciążliwe warunki pracy przysługuje nauczycielom za prowadzenie zajęć wymienionych w § 15 ust. 1 pkt 1 i 2, prowadzonych z dziećmi i młodzieżą, których rodzaj i stopień niepełnosprawności został określony w § 2 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 1 lutego 2002 r. w sprawie kryteriów oceny niepełnosprawności u osób w wieku do 16 roku życia (Dz. U. Nr 17, poz. 162), uzasadnia konieczność sprawowania stałej opieki lub udzielania pomocy, oraz prowadzonych z dziećmi i młodzieżą powyżej 16 roku życia, u których wystąpiło naruszenie sprawności organizmu z przyczyn, o których mowa w § 32 ust. 1 rozporządzenia Ministra Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 lipca 2003 r. w sprawie orzekania o niepełnosprawności (Dz. U. Nr 139, poz. 1328), w wysokości 10% stawki godzinowej za każdą efektywnie przepracowaną godzinę zajęć.
2. Dodatek za uciążliwe warunki pracy przysługuje nauczycielom, którzy w danym miesiącu przepracowali co najmniej 40 godzin w takich warunkach.
3. Dodatek za uciążliwe warunki pracy przysługuje również w okresie niewykonywania pracy, za który przysługuje wynagrodzenie liczone jak za okres urlopu wypoczynkowego.

§ 17

1. W razie zbiegu tytułów do dodatku za trudne warunki pracy i za uciążliwe warunki pracy przysługuje nauczycielowi prawo do jednego, wyższego dodatku.
2. Decyzję o przyznaniu dodatku za warunki pracy dla nauczycieli podejmuje dyrektor szkoły (przedszkola), a dla dyrektora Burmistrz Środy Śląskiej.
3. Dodatek za warunki pracy wypłaca się z dołu.

VI. Wynagrodzenie za godziny nadwymiarowe i godziny doraźnych zastępstw

§ 18

1. Wynagrodzenie za jedną godzinę nadwymiarową i godzinę doraźnego zastępstwa ustala się dzieląc stawkę osobistego zaszeregowania nauczyciela łącznie z dodatkami za warunki pracy przez miesięczną liczbę godzin obowiązkowego wymiaru zajęć realizowanych przez nauczyciela.
2. Miesięczną liczbę godzin obowiązkowego lub realizowanego wymiaru zajęć nauczyciela, o której mowa w ust. 1, ustala się mnożąc tygodniowy obowiązkowy lub realizowany wymiar zajęć przez 4,16 – z zaokrągleniem do pełnych godzin w ten sposób, że czas zajęć do ½ godziny pomija się, a co najmniej ½ godziny liczy się za pełną godzinę.
3. Wynagrodzenie za godziny nadwymiarowe przydzielone w planie organizacyjnym nie przysługuje za dni, w których nauczyciel nie realizuje zajęć z powodu przerw przewidzianych przepisami o organizacji roku szkolnego, rozpoczęcia lub kończenia zajęć w środku tygodnia oraz za dni usprawiedliwionej nieobecności w pracy. Godziny nadwymiarowe przypadające w dniach, w których nauczyciel nie mógł ich realizować z takich przyczyn jak:
 - 1) zawieszenie zajęć z powodu epidemii lub mrozów,
 - 2) wyjazdu dzieci na wycieczki lub imprezy szkolne,

- 3) choroby ucznia nauczanego indywidualnie nie dłużej niż 7 dni,
 - 4) rekolekcji,
 - 5) udziału, za zgodą dyrektora szkoły lub przedszkola, w konferencjach metodycznych,
 - 6) Dnia Edukacji Narodowej
- traktuje się jak godziny faktycznie odbyte.

§ 19

1. Dla ustalenia wynagrodzenia za godziny nadwymiarowe w tygodniach, w których przypadają dni usprawiedliwionej nieobecności w pracy nauczyciela lub dni ustawowo wolne od pracy, oraz w tygodniach, w których zajęcia rozpoczynają się lub kończą w środku tygodnia – za podstawę ustalenia liczby godzin nadwymiarowych przyjmuje się tygodniowy obowiązkowy wymiar zajęć określony w art. 42 ust. 3 lub ustalony na podstawie art. 42 ust. 7 Karty Nauczyciela, pomniejszony o 1/5 tego wymiaru (lub ¼, gdy dla nauczyciela ustalono czterodniowy tydzień pracy) za każdy dzień usprawiedliwionej nieobecności w pracy lub dzień ustawowo wolny od pracy. Liczba godzin nadwymiarowych, za które przysługuje wynagrodzenie w takim tygodniu, nie może być jednak większa niż liczba godzin przydzielonych w planie organizacyjnym.
2. Wynagrodzenie za godziny nadwymiarowe i godziny doraźnych zastępstw przysługuje za faktycznie zrealizowane i wypłaca się z dołu.

VII. Nagrody ze specjalnego funduszu nagród

§ 20

1. Nauczyciele mogą otrzymywać nagrody ze specjalnego funduszu nagród za osiągnięcia dydaktyczno-wychowawcze, zgodnie z art. 49 Karty Nauczyciela.
2. Tworzy się specjalny fundusz nagród w wysokości 1% planowanych rocznych wynagrodzeń osobowych, z przeznaczeniem na wypłaty nagród organu prowadzącego i dyrektorów szkoły lub przedszkola, z czego:
 - 1) 80% środków funduszu przeznacza się na nagrody dyrektorów szkół i przedszkoli,
 - 2) 20% środków funduszu przeznacza się na nagrody organu prowadzącego.

§ 21

Nagrody, o których mowa w § 20, są przyznawane z okazji Dnia Edukacji Narodowej. W szczególnie uzasadnionych przypadkach nagroda może być przyznana w innym terminie.

§ 22

Nagrody przyznaje dyrektor szkoły lub przedszkola, ze środków określonych w § 20 ust. 2 pkt 1, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i związków zawodowych działających na terenie szkoły i przedszkola, a w przypadku nagród organu prowadzącego Burmistrz Środy Śląskiej, ze środków określonych w § 20 ust. 2 pkt 2.

§ 23

1. Z wnioskiem o przyznanie nagrody Burmistrza Środy Śląskiej występuje:
 - 1) dyrektor szkoły lub przedszkola – dla nauczycieli szkół i przedszkoli,

- 2) dyrektor Zespołu Obsługi Placówek Oświatowych w Środzie Śląskiej – dla dyrektora szkoły lub przedszkola,
 - 3) dla nauczyciela korzystającego z oddelegowania do pracy związkowej właściwa organizacja związkowa.
2. Wnioski o przyznanie nagrody powinny zawierać następujące dane kandydata do nagrody:
- 1) imię i nazwisko,
 - 2) datę urodzenia,
 - 3) informację o wykształceniu, stopniu awansu zawodowego,
 - 4) staż pracy pedagogicznej,
 - 5) nazwę szkoły,
 - 6) zajmowane stanowisko,
 - 7) otrzymane dotychczas nagrody,
 - 8) ocenę pracy pedagogicznej,
 - 9) uzasadnienie, w którym należy zamieścić informacje o dorobku zawodowym i osiągnięciach w ostatnich latach, po otrzymaniu ostatniej nagrody.

§ 24

Nagroda, o której mowa w § 20, może być przyznana nauczycielowi, który posiada co najmniej dobrą ocenę pracy pedagogicznej oraz spełnia odpowiednio co najmniej 3 z następujących kryteriów:

- 1) w okresie pracy dydaktyczno-wychowawczej:
 - a) osiąga dobre wyniki w nauczaniu potwierdzone w sprawdzianach i egzaminach uczniów, przeprowadzonych przez okręgowe komisje egzaminacyjne,
 - b) podejmuje działalność innowacyjną w zakresie wdrażania nowatorskich metod nauczania i wychowania, opracowywania autorskich programów i publikacji,
 - c) osiąga dobre wyniki w nauczaniu, potwierdzone zakwalifikowaniem uczniów do udziału w zawodach II stopnia (okręgowych) lub III stopnia (centralnych) ogólnopolskich olimpiad przedmiotowych, zajęciem przez uczniów (zespół uczniów) I–III miejsca w konkursach, zawodach, przeglądach i festiwalach wojewódzkich i ogólnopolskich,
 - d) posiada udokumentowane osiągnięcia w pracy z uczniami uzdolnionymi lub z uczniami mającymi trudności w nauce,
 - e) przygotowuje i wzorowo organizuje uroczystości szkolne przedszkolne lub środowiskowe,
 - f) prowadzi znaczącą działalność wychowawczą w klasie lub szkole, w szczególności przez organizowanie wycieczek, udział uczniów w spektaklach teatralnych, koncertach, wystawach i spotkaniach,
 - g) organizuje imprezy kulturalne, sportowe, rekreacyjne i wypoczynkowe,
 - h) prawidłowo organizuje i prowadzi letni lub zimowy wypoczynek dla dzieci i młodzieży,
 - i) osiąga dobre wyniki w pracy resocjalizacyjnej z uczniami,
- 2) w zakresie pracy opiekuńczej:
 - a) zapewnia pomoc i opiekę uczniom lub wychowankom będącym w trudnej sytuacji materialnej lub życiowej, pochodzącym z rodzin ubogich lub patologicznych,
 - b) prowadzi działalność mającą na celu zapobieganie i zwalczanie przejawów patologii społecznej wśród dzieci i młodzieży, w szczególności narkomanii i alkoholizmu,

- c) organizuje współpracę szkoły lub przedszkola z jednostkami systemu ochrony zdrowia, policją, organizacjami i stowarzyszeniami oraz rodzicami w zakresie zapobiegania i usuwania przejawów patologii społecznej i niedostosowania społecznego dzieci i młodzieży,
 - d) organizuje udział rodziców w życiu szkoły lub przedszkola, rozwija formy współdziałania szkoły lub przedszkola z rodzicami,
- 3) w zakresie działalności pozaszkolnej, polegającej na:
- a) udziale w zorganizowanych formach doskonalenia zawodowego,
 - b) udzielaniu aktywnej pomocy w adaptacji zawodowej nauczycieli podejmujących pracę w zawodzie nauczyciela.

§ 25

Nauczyciel, któremu została przyznana nagroda, otrzymuje dyplom, którego odpis zamieszcza się w jego teczce akt osobowych.

§ 26

1. Niezależnie od nagrody organu prowadzącego, nauczyciel może otrzymać w danym roku nagrody: ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, kuratora oświaty lub dyrektora szkoły.
2. Nagroda dyrektora szkoły lub przedszkola nie może być wyższa od nagrody organu prowadzącego.
3. Wysokość nagrody dyrektora wynosi do 100% wynagrodzenia zasadniczego nauczyciela mianowanego o kwalifikacjach określonych w § 12 ust. 1
4. Wysokość nagrody organu prowadzącego wynosi do 200% wynagrodzenia zasadniczego nauczyciela mianowanego o kwalifikacjach określonych w § 12 ust. 1.

IX. Wynagrodzenie za pracę w dni wolne i święta

§ 27

Nauczycielowi zatrudnionemu w szkole lub w przedszkolu, który w dniu wolnym od pracy realizuje zlecone przez dyrektora i odpowiednio udokumentowane zorganizowane zajęcia dydaktyczne, wychowawcze lub opiekuńcze, a nie otrzymuje za ten dzień innego dnia wolnego, przysługuje odrębne wynagrodzenie za przepracowane godziny ponadwymiarowe, nie więcej niż 4.

X. Dodatek mieszkaniowy

§ 28

1. Nauczycielom zatrudnionym w wymiarze nie niższym niż połowa tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin w szkołach na terenie wsi, tj. w:
 - 1) Szkole Podstawowej w Szczepanowie,
 - 2) Szkole Podstawowej w Ciechowie,
 - 3) Szkole Podstawowej w Rakoszycach,
 - 4) Szkole Podstawowej w Krynicznie,
 - 5) Gimnazjum w Szczepanowie,
 - 6) Gimnazjum w Ciechowie,
 - 7) Gimnazjum w Rakoszycach,
 - 8) Przedszkolu w Ciechowie,i posiadającym kwalifikacje do zajmowania stanowiska nauczyciela przysługuje nauczycielski dodatek mieszkaniowy.

2. Wysokość nauczycielskiego dodatku mieszkaniowego, w zależności od liczby osób w rodzinie uprawnionego nauczyciela wynosi miesięcznie:
 - 1) przy jednej osobie w rodzinie – 3%
 - 2) przy dwóch osobach w rodzinie – 4%
 - 3) przy trzech osobach w rodzinie – 5%
 - 4) przy czterech i więcej osobach w rodzinie – 6%wynagrodzenia zasadniczego nauczyciela mianowanego posiadającego stopień doktora lub doktora habilitowanego albo tytuł zawodowy magistra z przygotowaniem pedagogicznym.
3. Do członków rodziny, o których mowa w ust. 2, zalicza się nauczyciela oraz wspólnie z nim zamieszkujących : współmałżonka oraz dzieci i rodziców pozostających na jego wyłącznym utrzymaniu.
4. Nauczycielowi i współmałżonkowi, będącego także nauczycielem stale z nim zamieszkującym, przysługuje tylko jeden dodatek mieszkaniowy, w wysokości określonej w ust. 2. Małżonkowie wspólnie określają pracodawcę, który będzie im wypłacał ten dodatek.
5. Nauczycielski dodatek mieszkaniowy przyznaje się na wniosek nauczyciela, a w przypadku nauczycieli, o których mowa w ust. 4 na ich wspólny wniosek. Nauczycielski dodatek mieszkaniowy przyznaje dyrektor, a dyrektorowi Burmistrz Środy Śląskiej.
6. Nauczycielski dodatek mieszkaniowy przysługuje nauczycielowi:
 - 1) niezależnie od tytułu do zajmowanego przez niego lokalu mieszkalnego,
 - 2) od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym nauczyciel złożył wniosek o jego przyznanie.

§ 30

1. Nauczycielom nie przysługuje wynagrodzenie za czas nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy a także za inne okresy, za które na podstawie odrębnych przepisów nie przysługuje wynagrodzenie.
2. Stawkę za 1 dzień niewykonywania pracy z przyczyn określonych w ust. 1 ustala się dzieląc wszystkie składniki wynagrodzenia wypłacone z góry przez 30.
3. Wysokość utraconego wynagrodzenia za okresy, o których mowa w ust. 1, oblicza się mnożąc liczbę dni niewykonywania pracy przez stawkę określoną w ust. 2.

§ 31

W przypadku rozwiązania z nauczycielem stosunku pracy przed upływem roku szkolnego, na który został ustalony plan zajęć, rozliczenie z przydzielonych godzin zajęć następuje z datą ustania stosunku pracy z tym, że wszystkie przepracowane miesiące, bez względu na wymiar zrealizowanych zajęć, przysługuje nauczycielowi prawo do wynagrodzenia zasadniczego za obowiązkowy tygodniowy wymiar godzin zajęć określony w art. 42 ust. 3 Karty Nauczyciela.

§ 32

Traci moc:

- 1) uchwała nr XXIV/227/2000 Rady Gminy i Miasta w Środzie Śląskiej z dnia 27 września 2000 r. w sprawie zasad wynagradzania nauczycieli, ustale-

7. Nauczycielski dodatek mieszkaniowy przysługuje w okresie wykonywania pracy, a także w okresach:
 - 1) nieświadczenia pracy, za które przysługuje wynagrodzenie,
 - 2) pobierania zasiłku z ubezpieczenia społecznego,
 - 3) odbywania zasadniczej służby wojskowej, przeszkolenia wojskowego, okresowej służby wojskowej; w przypadku jednak, gdy nauczycielom powołanym do służby zawarta była umowa o pracę na czas określony, dodatek wypłaca się nie dłużej niż do końca okresu, na który umowa ta była zawarta,
 - 4) korzystania z urlopu wychowawczego.

XI. Postanowienia końcowe

§ 29

1. Nauczycielom zatrudnionym w niepełnym wymiarze zajęć poszczególne składniki wynagrodzenia przysługują w wysokości proporcjonalnej do wymiaru zajęć, z wyjątkiem dodatku funkcyjnego za wychowawstwo klasy w szkole i pełnienie funkcji opiekuna stażu, które przysługują w pełnej wysokości bez względu na wymiar zajęć.
2. Za miesiące wakacyjne (lipiec, sierpień) wynagrodzenie wypłaca się według średniej urlopowej, ustalonej na podstawie przepisów rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 26 czerwca 2001 r. w sprawie szczegółowych zasad ustalania wynagrodzenia oraz ekwiwalentu pieniężnego za urlop wypoczynkowy nauczycieli (Dz. U. Nr 71, poz. 737).

nia regulaminu określającego wysokość oraz szczegółowe warunki przyznawania nauczycielom dodatku motywacyjnego, funkcyjnego i za warunki pracy oraz niektórych innych składników wynagrodzenia, a także wysokości, szczegółowych zasad przyznawania i wypłacania dodatku mieszkaniowego,

- 2) uchwała nr VII/45/03 Rady Gminy i Miasta w Środzie Śląskiej z dnia 26 lutego 2003 r. zmieniająca uchwałę nr XXIV/227/2000 Rady Gminy i Miasta w Środzie Śląskiej w sprawie zasad wynagradzania nauczycieli, ustalenia regulaminu określającego wysokość oraz szczegółowe warunki przyznawania nauczycielom dodatku motywacyjnego, funkcyjnego i za warunki pracy oraz niektórych innych składników wynagradzania, a także wysokości, szczegółowych zasad przyznawania i wypłacania dodatku mieszkaniowego.

§ 33

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Środy Śląskiej.

§ 34

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego, z mocą obowiązywania od 1 stycznia 2005 roku.

PRZEWODNICZĄCY RADY

WALDEMAR WAWRZYŃSKI

1258

UCHWAŁA RADY MIASTA I GMINY PRUSICE

z dnia 25 lutego 2005 r.

w sprawie ustalenia regulaminów określających wysokości stawek dodatków: za wysługę lat, motywacyjnego, funkcyjnego i za warunki pracy oraz szczegółowe warunki przyznawania tych dodatków, szczegółowy sposób obliczania wynagrodzenia za godziny nadwymiarowe oraz godziny doraźnych zastępstw, wysokość i warunki wypłacania nagród ze specjalnego funduszu nagród, wysokość i szczegółowe zasady przyznawania i wypłacania nauczycielskiego dodatku mieszkaniowego dla nauczycieli zatrudnionych

w szkołach podstawowych i gimnazjach

Na podstawie art. 18 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.), art. 30 ust. 6 pkt 1–3 i 6a, art. 54 ust. 7 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2003 r. Nr 118, poz. 1112 z późn. zm.) oraz rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 stycznia 2005 r. w sprawie wysokości minimalnych stawek wynagrodzenia zasadniczego nauczycieli, ogólnych warunków przyznawania dodatków do wynagrodzenia zasadniczego oraz wynagrodzenia za pracę w dniu wolnym od pracy (Dz. U. z 2005 r. Nr 22, poz. 181) po uzgodnieniu ze związkami zrzeszającymi nauczycieli Rada Miasta i Gminy uchwala, co następuje:

§ 1

Ustala się na 2005 r. regulaminy określające:

- 1) wysokości stawek, szczegółowe warunki przyznawania dodatków:
 - a) za wysługę lat,
 - b) motywacyjnego,
 - c) funkcyjnego,
 - d) za warunki pracy,
- 2) szczegółowy sposób obliczania wynagrodzenia za godziny nadwymiarowe i godziny doraźnych zastępstw,
- 3) wysokość i warunki wypłacania nagród ze specjalnego funduszu nagród,
- 4) wysokość i szczegółowe zasady przyznawania i wypłacania nauczycielskiego dodatku mieszkaniowego.

§ 2

Ilekrót w uchwale jest mowa o:

- 1) szkole, należy przez to rozumieć szkołę podstawową i gimnazjum, dla których organem prowadzącym jest Gmina Prusice,
- 2) nauczycielach, należy przez to rozumieć nauczycieli stażystów, kontraktowych, mianowanych, dyplomowanych zatrudnionych w szkołach podstawowych i gimnazjach, dla których organem prowadzącym jest Gmina Prusice,
- 3) Dyrektorze, należy przez to rozumieć dyrektora szkoły, gimnazjum, dla których organem prowadzącym jest Gmina Prusice,

- 4) Burmistrz należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Prusice.

§ 3

1. Nauczycielom zatrudnionym w szkołach przysługuje **dodatek za wysługę lat**.
2. Wysokość oraz warunki nabywania przez nauczyciela prawa do dodatku za wysługę lat określają przepisy art. 33 ust. 1 Karty Nauczyciela (Dz. U. z 2003 r. Nr 118, poz. 1112 z późn. zm.) oraz rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 stycznia 2005 r. (Dz. U. Nr 22, poz. 181).
3. Dodatek za wysługę lat przysługuje:
 - 1) począwszy od pierwszego dnia miesiąca kalendarzowego następującego po miesiącu, w którym nauczyciel nabył prawo do dodatku lub do wyższej stawki tego dodatku, jeżeli nabycie prawa nastąpiło w ciągu miesiąca,
 - 2) za dany miesiąc, jeżeli nabycie prawa do dodatku lub wyższej jego stawki nastąpiło od pierwszego dnia miesiąca.
(Rozstrzygnięciem nadzorczym Wojewody Dolnośląskiego PN.II.0911-19/129/05 z dnia 21 marca 2005 r. stwierdzono nieważność § 3 ust. 3).
4. Dodatek za wysługę lat przysługuje nauczycielowi w pełnej wysokości także w okresie przebywania nauczyciela na urlopie dla poratowania zdrowia, oraz za dni, za które otrzymuje wynagrodzenie i zasiłek z ubezpieczenia społecznego.
5. Dodatek za wysługę lat wypłaca się miesięcznie z góry w terminie wypłaty wynagrodzenia.

6. Powyższy dodatek stanowi podstawę do naliczania wysokości zasiłku z ubezpieczenia społecznego.

§ 4

1. Nauczycielom zatrudnionym w szkołach przysługuje **dodatek motywacyjny**.

2. Warunkiem przyznania nauczycielowi dodatku motywacyjnego jest uzyskiwanie dobrych osiągnięć w pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej, obejmujących w szczególności:

- 1) uzyskanie przez uczniów, z uwzględnieniem ich możliwości i pracy nauczyciela, co najmniej dobrych osiągnięć dydaktyczno-wychowawczych potwierdzonych wynikami klasyfikacji lub promocji, efektami egzaminów i sprawdzianów albo sukcesami w olimpiadach, konkursach, zawodach itp.,
- 2) umiejętność rozwiązywania problemów wychowawczych uczniów we współpracy z rodzicami,
- 3) pełne rozpoznanie środowiska wychowawczego uczniów, aktywne i efektywne działanie na rzecz uczniów potrzebujących szczególnej opieki,
- 4) posiadanie co najmniej dobrej oceny pracy lub pozytywnej oceny dorobku zawodowego,
- 5) systematyczne i efektywne przygotowywanie się i wypełnianie przydzielonych obowiązków,
- 6) podnoszenie kwalifikacji i umiejętności zawodowych,
- 7) wzbogacenie własnego warsztatu pracy,
- 8) dbałość o estetykę pomieszczeń i sprawność powierzonych pomocy dydaktycznych oraz innych urządzeń szkolnych,
- 9) prawidłowe prowadzenie dokumentacji szkolnej i pedagogicznej,
- 10) rzetelne i terminowe wywiązywanie się z poleceń służbowych,
- 11) przestrzeganie dyscypliny pracy,
- 12) udział w organizowaniu imprez i uroczystości szkolnych,
- 13) udział w pracach komisji przedmiotowych i innych,
- 14) opiekę nad samorządem uczniowskim lub innymi organizacjami uczniowskimi działającymi na terenie szkoły,
- 15) prowadzenie lekcji koleżeńskich lub innych form aktywności w ramach wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego nauczycieli,
- 16) aktywny udział w realizowaniu innych zadań statutowych szkoły.

3. O wysokości dodatku motywacyjnego dla dyrektorów szkół decydują kryteria wymienione w § 4 ust. 2 oraz:

- 1) umiejętności racjonalnego gospodarowania środkami finansowymi szkoły,
- 2) przestrzeganie dyscypliny budżetowej w oparciu o posiadane środki finansowe,
- 3) podejmowanie działań zmierzających do wzbogacenia majątku szkolnego,
- 4) pozyskiwanie środków pozabudżetowych oraz umiejętność ich właściwego wykorzystania na cele szkoły,
- 5) podejmowanie działań zapewniających utrzymanie powierzonego mienia w stanie gwarantującym optymalne warunki do realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych,

6) zachowania dyscypliny pracy, podziału zadań, terminowości realizacji zadań i zarządzeń,

7) podejmowanie działań motywujących nauczycieli do doskonalenia i podnoszenia kwalifikacji zawodowych,

8) organizowanie konferencji szkoleniowych,

9) współpraca z placówkami doskonalenia nauczycieli,

10) podejmowanie innych działań mających na celu promowanie szkoły;

11) osiągnięcia uczniów szkoły: naukowe, sportowe, artystyczne w skali gminy, powiatu, województwa, kraju,

12) poszerzona oferta szkoły poprzez: wprowadzenie programów autorskich, innowacji i eksperymentów pedagogicznych oraz innych rozwiązań metodycznych,

13) dbałość o klimat wychowawczy szkoły poprzez rozwiązywanie konkretnych problemów wychowawczych, podejmowanie efektywnych działań profilaktycznych zapobiegających zagrożeniom społecznym,

14) stwarzanie warunków sprzyjających rozwojowi samorządności i przedsiębiorczości uczniów,

15) obecność szkół w środowisku lokalnym, udział w imprezach, konkursach i przeglądach organizowanych przy współpracy z instytucjami społeczno-kulturalnymi,

16) konstruktywna współpraca z Radą Szkoły i Samorządem Uczniowskim.

4. Nie otrzymuje dodatku motywacyjnego nauczyciel, który:

1) przebywał w okresie rozliczeniowym na urlopie zdrowotnym, wychowawczym, macierzyńskim, bezpłatnym w wymiarze większym niż 20 dni,

2) otrzymał karę, zgodnie z Kodeksem Pracy,

3) nie przestrzegał regulaminu pracy,

4) swoją absencją w pracy znacznie zakłócił prawidłową organizację procesu nauczania.

5. Ustala się środki finansowe z przeznaczeniem na dodatek motywacyjny dla nauczycieli w wysokości 5% wynagrodzenia zasadniczego nauczycieli.

6. Dodatek motywacyjny dla nauczycieli przyznaje dyrektor szkoły w wysokości do 50% wynagrodzenia zasadniczego nauczyciela.

7. Dodatek motywacyjny dla dyrektorów szkół przyznaje burmistrz w wysokości do 50% wynagrodzenia zasadniczego dyrektora.

8. Dodatek motywacyjny może być przyznany na okres nie krótszy niż 6 miesięcy, ale nie dłuższy niż 1 rok.

9. Nauczycielom uzupełniającym etat w innej szkole dodatek motywacyjny przyznaje dyrektor szkoły macierzystej w uzgodnieniu z dyrektorem szkoły, w której nauczyciel uzupełnia etat.

10. Dodatek motywacyjny wypłaca się miesięcznie z góry w terminie wypłaty wynagrodzenia.

11. Powyższy dodatek stanowi podstawę do naliczania wysokości zasiłku z ubezpieczenia społecznego.

§ 5

1. Nauczycielom zatrudnionym w szkołach na stanowiskach określonych ust. 2 oraz nauczycielom, o których mowa w ust. 6, przysługuje **dodatek funkcyjny**.

2. Dodatek funkcyjny przysługuje:

- 1) dyrektorom szkół,

- 2) wicedyrektorom i kierownikom przewidzianym w statucie szkoły,
 - 3) nauczycielom – opiekunom stażu,
 - 4) nauczycielom – wychowawcom klas, oddziałów przedszkolnych i grup świetlicowych.
 3. Wysokość dodatków funkcyjnych określa tabela dodatków funkcyjnych stanowiąca załącznik nr 1 do uchwały.
 4. Dodatek funkcyjny dla dyrektora szkoły przyznaje burmistrz w granicach stawek określonych tabelą z uwzględnieniem:
 - 1) warunków organizacyjnych, m.in.:
 - a) liczby oddziałów,
 - b) liczby zastępców,
 - c) liczby budynków, w których funkcjonuje szkoła,
 - 2) efektywność funkcjonowania szkoły, m.in.:
 - a) racjonalnego i efektywnego gospodarowania środkami finansowymi,
 - b) prawidłowego prowadzenia polityki kadrowej,
 - c) prowadzenia dokumentacji szkolnej (arkusze ocen, protokoły egzaminów, dzienniki lekcyjne) i kadrowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - d) przestrzegania przepisów bhp na terenie szkoły,
 - 3) wyników w nauczaniu i wychowaniu m.in.:
 - a) wyników klasyfikacji rocznej,
 - b) wyników egzaminów,
 - c) osiągnięć w olimpiadach, konkursach, zawodach.
 5. Dodatek funkcyjny dla wicedyrektorów, kierowników i nauczycieli opiekunów stażu, wychowawców klas, oddziałów przedszkolnych i grup świetlicowych przyznaje dyrektor szkoły.
 6. Dodatek funkcyjny przysługuje również nauczycielom, którym czasowo powierzono pełnienie obowiązków dyrektora szkoły lub powierzono te obowiązki w zastępstwie.
 7. Dodatek dla opiekuna stażu przysługuje za każdą osobę odbywającą staż. Jeżeli nauczyciel odbywający staż przerywa go, prawo do dodatku opiekuna stażu wygasa, z końcem miesiąca, w którym nastąpiło przerwanie stażu.
 8. Dodatek za wychowawstwo klasy przysługuje za każdą klasę, niezależnie od wymiaru czasu pracy.
 9. Dodatek za wychowawstwo w oddziale przedszkolnym przysługuje za każdy oddział, niezależnie od wymiaru czasu pracy.
 10. Dodatek za wychowawstwo w grupie świetlicowej przysługuje jeden niezależnie od liczby grup świetlicowych, w których prowadzi zajęcia.
 11. Prawo do dodatków powstaje z dniem powierzenia obowiązków, a gdy powierzenie nastąpiło w trakcie miesiąca z dniem pierwszego następnego miesiąca.
 12. Dodatek funkcyjny nie przysługuje w okresie nieusprawiedliwionej nieobecności, urlopu dla poratowania zdrowia, w okresach za które nie przysługuje wynagrodzenie zasadnicze oraz od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym nauczyciel zaprzestał pełnienia stanowiska kierowniczego, wychowawstwa lub funkcji z innych powodów, a jeżeli zaprzestanie tego pełnienia nastąpiło pierwszego dnia miesiąca – od tego dnia.
 13. Dodatek funkcyjny wypłaca się miesięcznie z dołu w terminie wypłaty wynagrodzenia.
- § 6
1. Nauczycielom zatrudnionym w szkołach przysługuje **dodatek za warunki pracy**.
 2. Dodatek za trudne warunki pracy przysługuje nauczycielom za prowadzenie:
 - 1) zajęć rewalidacyjno-wychowawczych z dziećmi i młodzieżą upośledzoną umysłowo w stopniu głębokim w wysokości 20% wynagrodzenia zasadniczego.
 - 2) zajęć indywidualnego nauczania dziecka zakwalifikowanego do kształcenia specjalnego w wysokości 15% wynagrodzenia zasadniczego.
 3. Dodatek za trudne warunki pracy przysługuje w okresie faktycznego wykonywania pracy, z którą dodatek jest związany oraz w okresie niewykonywania pracy, za który przysługuje wynagrodzenia liczone jak za okres urlopu wypoczynkowego.
 4. Dodatek za trudne warunki pracy wypłaca się w całości, jeżeli nauczyciel realizuje w takich warunkach cały obowiązujący go wymiar zajęć. Dodatek wypłaca się w proporcjonalnej części, jeżeli nauczyciel realizuje w trudnych warunkach tylko część obowiązującego wymiaru lub jest zatrudniony w niepełnym wymiarze zajęć.
 5. Dodatek za trudne warunki pracy wypłaca się za każdą efektywnie przepracowaną w takich warunkach godzinę zajęć oraz za okresy wymienione w ust. 2.
 6. Decyzję o przyznaniu dodatku za trudne warunki pracy dla nauczycieli podejmuje dyrektor szkoły, a dla dyrektora burmistrz.
 7. Dodatek za trudne warunki pracy wypłaca się miesięcznie z dołu w terminie wypłaty wynagrodzenia.
- § 7
1. Dla nauczycieli zatrudnionych w szkołach ustala się szczegółowy sposób obliczania **wynagrodzenia za godziny ponadwymiarowe, oraz za godziny różnych zastępstw**.
 2. Przez godzinę ponadwymiarową rozumie się przydzieloną nauczycielowi godzinę zajęć dydaktycznych, wychowawczych lub opiekuńczych powyżej tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin.
 3. Miesięczna liczba godzin obowiązkowego wymiaru zajęć nauczyciela, uzyskuje się mnożąc tygodniowy wymiar godzin przez 4,16 z zaokrągleniem do pełnych godzin w ten sposób, że czas zajęć do 0,5 pomija się, a co najmniej 0,5 godziny liczy się za pełną godzinę.
 4. Wynagrodzenie za godziny ponadwymiarowe przydzielone w planie organizacyjnym nie przysługuje za dni, w których nauczyciel nie realizuje zajęć z powodu przerw przewidzianych przepisami o organizacji roku szkolnego, rozpoczynanie lub kończenie zajęć w środku tygodnia oraz za dni usprawiedliwionej nieobecności w pracy.
 5. Godziny ponadwymiarowe, traktuje się jako odbyte, gdy przypadają w dniach, w których nauczyciel nie mógł ich realizować z przyczyn leżących po stronie pracodawcy, w szczególności w związku z:
 - 1) zawieszeniem zajęć z powodu epidemii, mrozów,
 - 2) wyjazdem dzieci na wycieczki lub inne imprezy kulturalne organizowane przez szkołę.

6. Wynagrodzenie za godziny ponadwymiarowe i za godziny doraźnych zastępstw wypłaca się według stawki osobistego zaszerzgowania nauczyciela, z uwzględnieniem dodatku za warunki pracy.
7. Nauczycielowi, który sprawował opiekę nad dziećmi wyjeżdżającymi do innych miejscowości w ramach tzw. „Zielonych Szkół” przysługuje odrębne wynagrodzenie jak za 10 godzin ponadwymiarowych tygodniowo.
8. Za prace dydaktyczne, wychowawcze lub opiekuńcze wykonywane w dniu wolnym od pracy nauczycielowi przysługuje inny dzień wolny lub odrębne wynagrodzenie za każdą godzinę pracy obliczoną jak za godzinę ponadwymiarową nie więcej jednak niż za 4 godziny pracy.
(Rozstrzygnięciem nadzorczym Wojewody Dolnośląskiego PN.II.0911-19/129/05 z dnia 21 marca 2005 r. stwierdzono nieważność § 7 ust. 8 we fragmencie: „nie więcej jednak niż za 4 godziny pracy”).
9. Wynagrodzenie za godziny ponadwymiarowe i za godziny doraźnych zastępstw wypłaca się miesięcznie z dołu w terminie wypłaty wynagrodzenia. Wzór rozliczenia godzin ponadwymiarowych i godzin zastępstw doraźnych stanowi załącznik nr 2 do niniejszej uchwały.
10. Wynagrodzenia za godziny ponadwymiarowe i godziny zastępstw doraźnych stanowią podstawę do naliczania zasiłku z ubezpieczenia społecznego i wynagrodzenia za czas choroby.

§ 8

1. Dla nauczycieli zatrudnionych w szkołach, **ustala się wysokość i warunki wypłacania nagród ze specjalnego funduszu nagród.**
2. Nauczyciele mogą otrzymać nagrody ze specjalnego funduszu nagród za osiągnięcia dydaktyczno-wychowawcze.
3. Tworzy się fundusz nagród w wysokości co najmniej 1% planowanych rocznych wynagrodzeń osobowych, z przeznaczeniem na wypłaty nagród burmistrza i dyrektora szkoły, z czego:
 - 1) 80% środków funduszu przeznacza się na nagrody dyrektora szkoły,
 - 2) 20% środków funduszu przeznacza się na nagrody burmistrza.
4. Nagrody, o których mowa w ust. 3, są przyznawane w terminie do dnia 14 października każdego roku z okazji Dnia Edukacji Narodowej.
5. Warunkiem przyznania nagrody burmistrza lub dyrektora szkoły jest przepracowanie co najmniej 1 roku w szkole.
6. Nagrodę dyrektora szkoły, burmistrza przyznaje się uwzględniając zaangażowanie, dyscyplinę pracy, systematyczność i inne osiągnięcia zawodowe.
7. Nagrodę dyrektora szkoły przyznaje i wypłaca ze środków pozostających w dyspozycji dyrektora szkoły, dyrektor tej szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
8. Nagrodę burmistrza przyznaje Burmistrz Miasta i Gminy Prusice na wniosek dyrektora szkoły, związków zawodowych lub Dyrektora Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół i Przedszkoli. Wzór wniosku o przyznanie nagrody burmistrza stanowi załącznik nr 3 do uchwały.
9. Nagroda dyrektora, burmistrza może być przyznana nauczycielowi, który posiada co najmniej dobrą ocenę pracy pedagogicznej oraz spełnia odpowiednio co najmniej 3 z następujących kryteriów:
 - 1) osiąga dobre wyniki w nauczaniu potwierdzone w sprawdzianach i egzaminach uczniów, przeprowadzonych przez okręgowe komisje egzaminacyjne,
 - 2) podejmuje działalność innowacyjną w zakresie wdrażania nowatorskich metod nauczania i wychowania, opracowywania autorskich programów i publikacji,
 - 3) osiąga dobre wyniki w nauczaniu, potwierdzone zakwalifikowaniem uczniów do udziału w zawodach na szczeblu powiatu, województwa lub ogólnopolskich olimpiad przedmiotowych, zajęciem przez uczniów (zespół uczniów) I–III miejsca w konkursach, zawodach, przeglądach i festiwalach powiatowych, wojewódzkich i ogólnopolskich,
 - 4) posiada udokumentowane osiągnięcia w pracy z uczniami uzdolnionymi lub z uczniami mającymi trudności w nauce,
 - 5) przygotowuje i wzorowo organizuje uroczystości szkolne lub środowiskowe,
 - 6) prowadzi znaczącą działalność wychowawczą w klasie lub szkole, w szczególności przez organizowanie wycieczek, udział uczniów w spektaklach teatralnych, koncertach, wystawach i spotkaniach,
 - 7) organizuje imprezy kulturalne, sportowe, rekreacyjne i wypoczynkowe,
 - 8) prawidłowo organizuje i prowadzi letni lub zimowy wypoczynek dla dzieci i młodzieży,
 - 9) zapewnia pomoc i opiekę uczniom lub wychowankom będącym w trudnej sytuacji materialnej lub życiowej, pochodzącym z rodzin ubogich lub patologicznych,
 - 10) prowadzi działalność mającą na celu zapobieganie i zwalczanie przejawów patologii społecznej wśród dzieci i młodzieży, w szczególności narkomanii i alkoholizmu,
 - 11) organizuje współpracę szkoły lub placówki z jednostkami systemu ochrony zdrowia, policją, organizacjami i stowarzyszeniami oraz rodzinami w zakresie zapobiegania i usuwania przejawów patologii społecznej i niedostosowania społecznego dzieci i młodzieży,
 - 12) organizuje udział rodziców w życiu szkoły lub placówki, rozwija formy współdziałania szkoły lub placówki z rodzicami,
 - 13) bierze udział w zorganizowanych formach doskonalenia zawodowego,
 - 14) udziela aktywnej pomocy w adaptacji zawodowej nauczycieli podejmujących pracę w zawodzie nauczyciela.
10. Nauczyciel, któremu została przyznana nagroda, otrzymuje dyplom, którego odpis zamieszcza się w jego teczkę akt osobowych.
11. Nagroda dyrektora szkoły nie może być wyższa od nagrody burmistrza.
12. Wysokość nagrody dyrektora szkoły wynosi do 75% średniego wynagrodzenia nauczyciela stażysty.
13. Wysokość nagrody burmistrza wynosi do 150% średniego wynagrodzenia nauczyciela stażysty.

§ 9

1. Nauczycielom zatrudnionym w szkole, posiadającym pełne kwalifikacje do zajmowania stanowiska nauczyciela zatrudnionym w wymiarze nie niższym niż 1/2 etatu przysługuje **dodatek mieszkaniowy**.
2. Dodatek mieszkaniowy uzależniony jest od liczby członków rodziny nauczyciela i wynosi:
 - 1) 6% obowiązującej stawki minimalnego wynagrodzenia za pracę pracowników ustalonego na podstawie Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 14 września 2004 r. w sprawie wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę w 2005 r. (Dz. U. z 2004 r. Nr 201, poz. 2062) w przypadku 1 osoby,
 - 2) 8 % obowiązującej stawki minimalnego wynagrodzenia za pracę pracowników ustalonego na podstawie Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 14 września 2004r. w sprawie wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę w 2005 r. (Dz. U. z 2004 r. Nr 201, poz. 2062) w przypadku 2-osobowej rodziny,
 - 3) 9% obowiązującej stawki minimalnego wynagrodzenia za pracę pracowników ustalonego na podstawie Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 14 września 2004 r. w sprawie wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę w 2005 r. (Dz. U. z 2004 r. Nr 201, poz. 2062) w przypadku 3 osób i więcej.
3. Do osób, o których mowa w ust. 2, zalicza się nauczyciela, współmałżonka oraz dzieci do ukończenia 18 roku życia, będące na wyłącznym utrzymaniu rodzica. Po uzyskaniu pełnoletności przez dzieci, są one nadal zaliczane do osób o których mowa w ust. 2, jednak nie dłużej niż do ukończenia 26 roku życia, jeżeli kontynuują naukę w systemie stacjonarnym i przedstawiają zaświadczenie ze szkoły.
4. Kwoty przypadającego dodatku mieszkaniowego zaokrągla się do pełnych złotych w ten sposób, że kwotę do 0,50 gr. pomija się, a kwotę co najmniej 0,50 gr. zaokrągla się do pełnego złotego.
5. Nauczycielowi i jego współmałżonkowi będącemu nauczycielem przysługuje tylko jeden dodatek mieszkaniowy.
6. Dodatek mieszkaniowy przysługuje niezależnie od tytułu prawnego do zajmowanego lokalu.

7. Dodatek mieszkaniowy przysługuje od 1 dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym złożono wniosek o jego przyznanie. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 4 do uchwały.
8. Dodatek mieszkaniowy przysługuje w okresie pobierania wynagrodzenia zasadniczego, nieświadczenia pracy, za które przysługuje wynagrodzenia, pobierania zasiłku z ubezpieczenia społecznego i korzystania z urlopu wychowawczego.
9. Dodatek mieszkaniowy nauczycielowi, przyznaje dyrektor szkoły, a dyrektorowi burmistrz.
10. Dodatek wypłaca się z dołu w terminie wypłat wynagrodzenia

§ 10

Z dniem wejścia w życie niniejszej uchwały traci moc uchwała Rady Miasta i Gminy nr XXI/197/00 z dnia 8 września 2000 r. w sprawie ustalenia regulaminów: przyznawania dodatku za wysługę lat dla nauczycieli, przyznawania dodatku motywacyjnego dla nauczycieli, przyznawania nagród nauczycielom, określającego zasady przyznawania i wypłacania nauczycielskiego dodatku mieszkaniowego, przyznawania dodatków za warunki pracy, przyznawania dodatków funkcyjnych dla dyrektorów i innych nauczycieli którym powierzono stanowiska funkcyjne w przedszkolu, szkołach podstawowych i gimnazjach oraz określający zasady rozliczania godzin ponadwymiarowych i zastępstw doraźnych nauczycieli zatrudnionych w przedszkolach, szkołach podstawowych i gimnazjach.

§ 11

Przepisy uchwały mają zastosowanie do wynagrodzeń należnych od dnia 1 stycznia 2005 r.

§ 12

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

PRZEWODNICZĄCY
RADY MIASTA I GMINY

MARIUSZ KIEPUL

Załącznik nr 1 do uchwały Rady Miasta i Gminy Prusice z dnia 25 lutego 2005 r. (poz. 1258)

Tabela dodatków funkcyjnych

Lp.	Typy szkół, stanowiska kierownicze	wysokość dodatku funkcyjnego	
		od	do

	Szkoły Podstawowe		
	a) dyrektor szkoły:		
	– liczącej do 6 oddziałów	400,00	600,00
	– liczącej od 7–12 oddziałów	500,00	800,00
	– liczącej powyżej 12 oddziałów	600,00	1000,00
	b) wicedyrektor szkoły		
	– liczącej do 6 oddziałów	200,00	400,00
	– liczącej od 7–12 oddziałów	300,00	600,00
	– liczącej powyżej 12 oddziałów	400,00	800,00
	c) kierownik filii danej szkoły	300,00	700,00
	Gimnazja		
	a) dyrektor szkoły:		
	– liczącej do 3 oddziałów	400,00	600,00
	– liczącej od 3 do 6 oddziałów	500,00	800,00
	– liczącej powyżej 6 oddziałów	600,00	1000,00
	Opiekun stażu		
	a) nauczyciela stażysty	20,00	40,00
	b) nauczyciela kontraktowego	10,00	20,00
	Nauczyciel wychowawca		
	a) w szkole podstawowej i gimnazjum	30,00	40,00
	b) w grupie świetlicowej szkoły podstawowej i gimnazjum	30,00	40,00
	c) w oddziale przedszkolnym	35,00	45,00

**Załącznik nr 2 do uchwały Rady Miasta
i Gminy Prusice z dnia 25 lutego 2005 r.
(poz. 1258)**

za okres od do

[illegible]

**Załącznik nr 3 do uchwały Rady Miasta
i Gminy Prusice z dnia 25 lutego 2005 r.
(poz. 1258)**

Wniosek o przyznanie nagrody
Burmistrza Miasta i Gminy Prusice

1. Imię i nazwisko
2. Data urodzenia
3. Wykształcenie
4. Stopień awansu zawodowego
5. Staż pracy pedagogicznej
6. Zajmowane stanowisko
7. Otrzymane dotychczas nagrody:
 - rok przyznania przez kogo przyznana
 - rok przyznania przez kogo przyznana
 - rok przyznania przez kogo przyznana
 - rok przyznania przez kogo przyznana
8. Ocena pracy pedagogicznej:
 - data dokonanej oceny
 - otrzymana ocena
9. Uzasadnienie, w którym należy zamieścić informacje o dorobku zawodowym i osiągnięciach w ostatnich latach, po otrzymaniu ostatniej nagrody.
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

.....
(miejscowość, data)

.....
(podpis wnioskodawcy)

Załącznik nr 4 do uchwały Rady Miasta
i Gminy Prusice z dnia 25 lutego 2005 r.
(poz. 1258)

..... data

(imię i nazwisko)
adres zamieszkania
.....
.....

BURMISTRZ / DYREKTOR

.....
.....
W

**Wniosek
o przyznanie nauczycielskiego dodatku mieszkaniowego**

Na podstawie Uchwały Nr Rady Miasta i Gminy Prusice z dnia oraz art. 54 ust. 3 i 7 Karty Nauczyciela, proszę o przyznanie nauczycielskiego dodatku mieszkaniowego.

Oświadczam, że wspólnie ze mną zamieszkuje:

- współmałżonek -
pozostają na moim wyłącznym utrzymaniu:
- dzieci data urodzenia
..... data urodzenia
..... data urodzenia
..... data urodzenia
- rodzice
.....

Oświadczam, że ja ani mój współmałżonek nauczyciel, nie złożyliśmy w innym zakładzie pracy wniosku o przyznanie nauczycielskiego dodatku mieszkaniowego.

Zobowiązuję się do niezwłocznego informowania pracodawcy o wszelkich zmianach mających wpływ na wysokość dodatku mieszkaniowego.

Oświadczam, że przepisy prawa o odpowiedzialności za podanie danych niezgodnych z rzeczywistością są mi znane.

.....
.....

(podpis wnioskodawcy)
nauczyciela)

(podpis współmałżonka

z dnia 28 lutego 2005 r.

w sprawie Statutu Gminy i Miasta Bogatynia

Na podstawie art. 169 ust. 4 z dnia 2 kwietnia 1997r. – Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. Nr 78, poz. 483) oraz art. 3 ust. 1 i art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy o samorządzie gminnym (tj. z 2001 r. Dz. U. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) Rada Gminy i Miasta w Bogatyni uchwala, co następuje:

STATUT GMINY I MIASTA BOGATYNIA

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1

Statut Gminy i Miasta Bogatynia określa w szczególności:

- ustrój Gminy,
- zasady tworzenia, łączenia, podziału oraz znoszenia jednostek pomocniczych,
- zasady dostępu do dokumentów i korzystania z nich,
- organizację wewnętrzną oraz tryb pracy organów Gminy,
- zasady tworzenia klubów radnych,
- zasady i tryb działania komisji rewizyjnej,
- zasady uczestniczenia w pracach Rady przewodniczącego organu wykonawczego jednostki pomocniczej,
- uprawnienia jednostki pomocniczej do prowadzenia gospodarki finansowej w ramach budżetu gminy.

§ 2

Ileokroć w Statucie Gminy i Miasta Bogatynia jest mowa o:

- ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.),
- Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Bogatynia,
- Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy i Miasta Bogatynia,
- Przewodniczącym lub Wiceprzewodniczącym – należy przez to rozumieć Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady Gminy i Miasta,
- sesji – należy przez to rozumieć sesję Rady Gminy i Miasta Bogatynia,
- komisji – należy przez to rozumieć komisję Rady Gminy i Miasta Bogatynia,
- radnym – należy przez to rozumieć radnego Gminy i Miasta Bogatynia,
- Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Bogatynia,
- Zastępcy Burmistrza – należy przez to rozumieć Zastępcę Burmistrza Miasta i Gminy Bogatynia,
- Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy w Bogatyni,
- Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy i Miasta Bogatynia.

§ 3

1. Gmina jest podstawową jednostką lokalnego samorządu terytorialnego, powołaną do wykonywania zadań publicznych i organizacji życia publicznego na swoim terytorium, niezastrzeżonych ustawami na rzecz innych podmiotów.
2. Wszystkie osoby, które na stałe zamieszkują na obszarze Gminy, z mocy ustawy stanowią gminną wspólnotę samorządową.

3. Gmina położona jest w województwie dolnośląskim, powiecie zgorzeleckim i obejmuje obszar o powierzchni 136 km².
4. W skład Gminy wchodzi miasto Bogatynia oraz 15 wsi. Wykaz miejscowości stanowi załącznik nr 1.
5. Granice terytorialne Gminy obejmuje mapa stanowiąca załącznik nr 2 do Statutu.
6. Siedzibą organów Gminy jest miasto Bogatynia.

§ 4

Gmina Bogatynia posiadając osobowość prawną działa we własnym imieniu i na własną odpowiedzialność.

§ 5

1. Herbem Gminy jest herb miasta Bogatyni: tarcza herbowa podzielona na trzy pola w półkrzyż. Prawa strona przedstawia połowę białego orła śląskiego, umieszczonego na czerwonym polu. Lewa strona podzielona na dwa równe pola – górne i dolne. W polu górnym na niebieskim tle rycerz na białym koniu, z tarczą z orłem i czerwonym sztandarem, pole dolne tworzy siedem czarno-zielonych słupów symbolizujących węgiel i użytki rolne, na tle których umieszczone są dwa żółte skrzyżowane młoty symbolizujące trud górników.
2. Wzór herbu stanowi załącznik nr 3 do Statutu.
3. Herb Gminy jest znakiem prawnie chronionym. Rozpowszechnianie herbu Gminy w celach komercyjnych wymaga zgody Burmistrza. Prawo używania herbu mają wszystkie jednostki organizacyjne Gminy.

§ 6

1. Rada nadaje tytuły honorowe:
 - 1) Honorowy Obywatel Gminy i Miasta,
 - 2) Zasłużony dla Miasta i Gminy,
2. Zasady nadawania tytułów honorowych określa odrębna uchwała Rady.

Rozdział 2

Zasady udostępniania i korzystania z dokumentów

§ 7

1. Urząd Miasta i Gminy w Bogatyni zapewnia dostęp do dokumentów związanych z wykonywaniem przez organy gminy zadań publicznych na zasadach określonych w niniejszym Statucie.
2. Zasad, o których mowa niżej, nie stosuje się do dokumentów objętych ochroną przewidzianą przepisami ustaw o ochronie danych osobowych i ochronie informacji niejawnych.

§ 8

1. Dokumenty dot. posiedzeń rady oraz komisji rady (protokoły) udostępnione będą w Biurze Rady

w każdy poniedziałek i czwartek w godzinach 13⁰⁰ – 15⁰⁰ w obecności wyznaczonego pracownika biura.

2. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą Burmistrza lub upoważnionej przez niego osoby, dokumenty, o których mowa w niniejszym paragrafie, mogą być udostępnione w innych terminach.

§ 9

Urząd Miasta i Gminy obowiązany jest umożliwić zainteresowanym osobom przeglądanie dokumentów, o których mowa w § 8 oraz sporządzanie z nich notatek i odpisów.

§ 10

1. Każdy zainteresowany może żądać uwierzytelnienia sporządzonych przez siebie odpisów z dokumentów lub wydanie mu uwierzytelnionych odpisów.
2. Wniosek o udostępnienie dokumentów składa się w Biurze Rady lub w kancelarii Urzędu w zakresie właściwego organu.
3. Za sporządzenie dokumentów pobierana będzie opłata w wysokości wynikającej z odrębnych przepisów.

§ 11

Terminy posiedzeń Rady i komisji oraz ich porządek ogłaszane będą w formie obwieszczenia na tablicy informacyjnej Urzędu niezwłocznie po ich wyznaczeniu, nie później:

- a) niż 3 dni przed datą posiedzenia komisji rady,
- b) niż 7 dni przed datą sesji.

§ 12

1. Akty prawa miejscowego stanowione przez Radę gminy podlegają ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego na zasadach określonych odrębną ustawą.
2. Przepisy gminne ogłaszane są poprzez wywieszenie na tablicy informacyjnej Urzędu.

§ 13

Urząd Miasta i Gminy prowadzi zbiór przepisów, o których mowa w § 12 dostępnych do powszechnego wglądu.

§ 14

1. Zasady prowadzenia dokumentacji pracy organów gminy (protokoły, ewidencje itp.) regulują odrębne przepisy.
2. Zasady obsługi interesantów przez organy gminy, w szczególności udzielanie informacji urzędowych i udostępnianie dokumentów urzędowych określa Regulamin Organizacyjny Urzędu.

R o z d z i a ł 3

Władze Gminy

§ 15

Mieszkańcy Gminy w głosowaniu powszechnym wybierają Radę na zasadach określonych odrębną ustawą.

§ 16

Organami Gminy są:

- a) Rada,
- b) Burmistrz.

§ 17

1. Działalność organów Gminy jest jawna.
2. Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw.
3. Informacja o miejscu, terminie i przedmiocie obrad Rady oraz posiedzeniu jej komisji zamieszczana jest na tablicy ogłoszeń usytuowanej przed Urzędem Miasta i Gminy w sposób określony w § 11.
4. Obywatele mają prawo wstępu na sesję Rady i posiedzenia jej komisji.

R o z d z i a ł 4

Organizacja i tryb działania Rady

§ 18

1. Rada jest organem stanowiącym Gminy.
2. Rada składa się z 21 radnych wybranych na okres 4 lat, licząc od dnia wyboru do rad na obszarze całego kraju.
3. Rada działa bezpośrednio na sesjach oraz za pośrednictwem komisji stałych i doraźnych.

§ 19

1. Przewodniczący poprzedniej kadencji zwołując pierwszą sesję nowo wybranej Rady dokonuje następujących czynności:
 - określa datę, godzinę i miejsce pierwszej sesji nowo wybranej Rady,
 - przygotowuje porządek obrad,
 - otwiera sesję,
 - powierza przewodnictwo obrad, do czasu wyboru Przewodniczącego Rady nowej kadencji, najstarszemu wiekiem radnemu obecnemu na sesji.
2. Jeśli obecny na sesji radny najstarszy wiekiem odmówi przewodniczenia obradom Przewodniczący Rady poprzedniej kadencji powierza przewodnictwo obrad, kolejnemu radnemu najstarszemu wiekiem spośród pozostałych radnych.
3. Porządek obrad, o którym mowa w ust. 1 pkt 2 obejmuje w szczególności wybór Przewodniczącego Rady oraz Wiceprzewodniczących Rady.

§ 20

Rada wybiera ze swojego grona Przewodniczącego i dwóch Wiceprzewodniczących.

§ 21

1. Pracę Rady organizuje przewodniczący, do którego obowiązków należy w szczególności:
 - a) przygotowanie porządku obrad sesji,
 - b) zwoływanie sesji i czuwanie nad ich sprawnym przebiegiem,
 - c) prowadzenie obrad,
 - d) przewodniczenie sesjom Rady,
 - e) zarządzanie i przeprowadzanie głosowania nad projektami uchwał,
 - f) podpisywanie uchwał Rady i protokołów z sesji Rady,
 - g) przekazywanie spraw komisjom w zakresie ich właściwości celem opracowania lub zaopiniowania,
 - h) rozstrzyganie ewentualnych wątpliwości, która komisja jest właściwa do zaopiniowania projektu uchwały,

- i) przekazywanie w imieniu Rady, spraw do opracowania lub załatwienia przez Burmistrza,
 - j) koordynowanie działalności komisji Rady, przekazywanie Burmistrzowi projektów uchwał, wniosków, opinii i stanowisk komisji oraz kontrola ich realizacji,
 - k) wydawanie radnym odpowiednich dokumentów potwierdzających ich udział w pracach Rady,
 - l) pełnienie dyżurów w celu przyjmowania mieszkańców w sprawach skarg i wniosków do rozpatrzenia których Rada jest właściwa,
 - ł) reprezentowania Rady na zewnątrz,
 - m) udzielanie radnym pomocy w sprawowaniu mandatu.
2. Systematycznie składa na sesjach informacje o działaniach podejmowanych przez siebie pomiędzy sesjami.
 3. Wiceprzewodniczący wskazany przez Przewodniczącego przejmując do wykonania obowiązki o których mowa w ust. 1. W przypadku niewskazania w sytuacji tego wymagającej obowiązki te przejmując najstarszy wiekiem Wiceprzewodniczący.
 4. W przypadku odwołania z funkcji lub wygaśnięcia mandatu Przewodniczącego albo Wiceprzewodniczącego przed upływem kadencji, Rada niezwłocznie dokonuje wyboru na wakujące stanowisko.

§ 22

1. Rada obraduje na sesjach zwyczajnych i nadzwyczajnych zwoływanych przez Przewodniczącego.
2. Przewodniczący zwołuje sesję nadzwyczajną Rady w ciągu 7 dni od daty złożenia pisemnego wniosku przez:
 - a) Burmistrza,
 - b) co najmniej 6 radnych.
3. Wniosek o zwołanie sesji nadzwyczajnej składa się na piśmie. Wniosek powinien zawierać projekt porządku obrad wraz z projektami uchwał.
4. Rada może odbywać sesje uroczyste dla upamiętnienia wydarzeń ważnych dla kraju, regionu i miasta.

§ 23

1. Sesje zwyczajne zwołuje się zgodnie z uchwalonym na dany rok kalendarzowy planem.
2. Plan pracy Rada uchwała najpóźniej na drugiej sesji w danym roku.
3. Projekt planu pracy przygotowuje Przewodniczący i przedstawia do zatwierdzenia na sesji, po zasięgnięciu opinii wszystkich stałych komisji Rady.
4. Rada może dokonywać zmian i uzupełnień planów stosownie do potrzeb Gminy, w trybie ustalonym do ich uchwalenia.
5. Plan pracy Rady stanowi podstawę planów pracy stałych komisji Rady.

§ 24

1. Radni są powiadamiani o zwołaniu sesji zwyczajnej co najmniej na 7 dni przed terminem jej odbycia. Zawiadomienia pisemne, projekty uchwał i inne niezbędne materiały doręcza się do wyznaczonych do tego i imiennie oznaczonych skrzynek radnych znajdujących się w Biurze Rady. W zawiadomieniu należy podać termin, miejsce, godzinę rozpoczęcia sesji oraz projekt porządku obrad.

2. Zawiadomienia o zwołaniu sesji nadzwyczajnej są doręczane radnym za potwierdzeniem odbioru lub w inny skuteczny sposób. Wraz z zawiadomieniem doręcza się projekty uchwał wskazane we wniosku o zwołanie sesji nadzwyczajnej.
3. Materiały dotyczące uchwalenia budżetu Gminy radni powinni otrzymać co najmniej na 14 dni przed terminem sesji.
4. W razie niedotrzymania terminów, o jakich mowa w ust. 2 i 3 Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez radnego tylko na początku obrad, po odczytaniu przez Przewodniczącego porządku obrad.
5. Terminy o których mowa w ust. 2 i 3 liczy się od dnia zawiadomienia radnego o zwołaniu sesji lub od dnia doręczenia mu materiałów.
6. Ustępy 2–4 nie mają zastosowania do zwoływania sesji nadzwyczajnych.

§ 25

1. Obrady sesji są jawne. Termin, miejsce i przedmiot obrad sesji podaje się do publicznej wiadomości w formie obwieszczenia na tablicy informacyjnej Urzędu oraz w telewizji kablowej co najmniej na 7 dni przed sesją.
2. Ust. 1 zdanie drugie nie ma zastosowania w przypadku sesji nadzwyczajnych, do której stosuje się terminy dotyczące posiedzeń komisji rady.

§ 26

1. Przewodniczący zapewnia na sali obrad miejsce dla zaproszonych gości oraz dla publiczności. Publiczność przysłuchuje się obradom.
2. Rada postanawia o wyłączeniu jawności obrad w przypadkach wynikających z ustaw.

§ 27

1. W sesji uczestniczą z prawem zabrania głosu:
 - 1) Burmistrz i jego Zastępcy,
 - 2) przewodniczący organów wykonawczych jednostek pomocniczych,
 - 3) Sekretarz i Skarbnik oraz inni pracownicy Urzędu, jeżeli zostali wyznaczeni przez Burmistrza do referowania spraw, udzielenia wyjaśnień albo odpowiedzi na interpelacje i zapytania,
 - 4) zaproszeni przez Przewodniczącego przedstawiciele organizacji społecznych, których bezpośrednio dotyczą sprawy objęte porządkiem obrad sesji, lub których udział uzasadniony jest ze względu na przedmiot tych spraw.
2. Przewodniczący może udzielić głosu innym uczestnikom sesji.

§ 28

1. Przewodniczący zapewnia terminowe dostarczenie materiałów sesyjnych, w tym projektów uchwał.
2. Ramowy porządek obrad sesji zwyczajnej powinien zawierać w szczególności:
 - 1) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji,
 - 2) przyjęcie sprawozdania Burmistrza o działaniach podjętych w okresie między sesjami,
 - 3) sprawy samorządowe jednostek pomocniczych,
 - 4) uchwały,
 - 5) informacje i komunikaty Przewodniczącego,

- 6) wolne wnioski,
- 7) interpelacje i zapytania.
3. Dwa razy do roku – w I i II półroczu danego roku kalendarzowego – w porządku obrad sesji zwyczajnej winno znaleźć się sprawozdanie Burmistrza z realizacji uchwał Rady.
4. Porządek obrad sesji nadzwyczajnej oraz sesji, której przedmiotem jest uchwalenie budżetu lub absolutorium dla Burmistrza, a także sesji uroczystej, nie przewiduje wolnych wniosków oraz interpelacji i zapytań.
5. Po otwarciu sesji Przewodniczący przedstawia Radzie porządek obrad oraz przyjmuje propozycje jego zmian.

§ 29

1. Sesję otwiera i obrady prowadzi Przewodniczący.
2. Przewodniczący może przekazać w trakcie sesji prowadzenie obrad Wiceprzewodniczącemu.
3. Przed otwarciem obrad sesji Przewodniczący ustala liczbę radnych na podstawie listy obecności, a w razie wątpliwości przelicza radnych obecnych na sali obrad.
4. W przypadku stwierdzenia nieobecności więcej niż połowy ustawowego składu Rady, Przewodniczący wyznacza nowy termin sesji.
5. Po stwierdzeniu wymaganej liczby radnych do podejmowania uchwał – kworum – Przewodniczący otwiera sesję lub jej kolejne posiedzenia wypowiadając formułę „Otwieram sesję – posiedzenie – Rady Gminy i Miasta Bogatynia”.
6. W przypadku stwierdzenia w czasie trwania sesji nieobecności więcej niż połowy ustawowego składu Rady, Przewodniczący nie przerywa obrad. Niemożliwe jest jednak wówczas podejmowanie uchwał.

§ 30

1. Kworum do podejmowania uchwał stanowi co najmniej połowa składu Rady, chyba że ustawa stanowi inaczej.
2. Radnych obecnych na sali i niebiorących udziału w głosowaniu liczy się do kworum.
3. Imiona i nazwiska radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili posiedzenie przyczyniając się do niezachowania kworum i doprowadzając do odroczenia sesji, odnotowuje się w protokole.

§ 31

1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu.
2. Na wniosek Przewodniczącego lub w trybie wniosku formalnego zgłoszonego przez radnego Rada może postanowić o przerwaniu obrad i ich kontynuowaniu w innym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.
3. Termin kolejnego posiedzenia w ramach jednej sesji ustala Rada. Kolejne posiedzenie musi odbyć się w ciągu 7 dni od dnia przerwania sesji.

§ 32

1. Po otwarciu sesji Przewodniczący odczytuje radnym porządek obrad.
2. Rada może zmienić porządek obrad zgodnie z ustawą tylko w punkcie sesji – „przedstawienie porządku obrad sesji oraz jego zmiany” z zastrzeżeniem ust. 5. Nie dotyczy to sesji odbywających się na więcej niż na jednym posiedzeniu.

3. Z wnioskiem o zmianę porządku może wystąpić radny lub Burmistrz.
4. Sesja prowadzona jest według kolejności ustalonej w porządku obrad.
5. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności dla usprawnienia przebiegu sesji, Przewodniczący może zmienić kolejność realizacji poszczególnych punktów porządku obrad, poddając wniosek w tej sprawie Radzie pod głosowanie.
6. Poszczególne punkty porządku obrad realizuje się w następujący sposób:
 - 1) wystąpienie wnioskodawcy,
 - 2) pytania do wnioskodawcy,
 - 3) dyskusja radnych,
 - 4) podjęcie uchwały albo zajęcie stanowiska.

§ 33

1. Podczas obrad Przewodniczący udziela głosu w kolejności zgłoszeń. Pierwszeństwo zabrania głosu przysługuje przewodniczącym komisji właściwych ze względu na przedmiot obrad. Burmistrz oraz jego Zastępcy mają prawo do głosu poza kolejnością.
2. W każdym punkcie porządku obrad przysługuje radnemu prawo do dwukrotnego zabrania głosu i jednej repliki.
3. Czas wystąpienia Burmistrza, wnioskodawcy, przewodniczącego komisji nie powinien przekraczać 10 minut. Czas wystąpienia pozostałych mówców nie powinien przekroczyć 5 minut.

§ 34

1. Dla zapewnienia sprawnego przebiegu sesji Przewodniczący może:
 - 1) zwrócić uwagę radnemu na niezgodną z przedmiotem obrad treść wystąpienia pod rygorem odebrania mu głosu,
 - 2) odebrać radnemu głos, gdy zabiera go po raz trzeci w tej samej sprawie.
2. W przypadku, gdy w czasie i w miejscu obrad Rady forma lub treść wystąpienia mówcy w sposób oczywisty narusza powagę sesji, Przewodniczący może odebrać mu głos odnotowując ten fakt w protokole sesji.
3. Uprawnienia Przewodniczącego obrad, o których mowa w ust. 2, mają zastosowanie do osób uczestniczących w sesji niebędących radnymi. W przypadku zakłócania porządku obrad lub w inny sposób uchybiania powadze sesji przez te osoby Przewodniczący może zarządzić ich usunięcie.

§ 35

Radny może składać wnioski formalne i merytoryczne, interpelacje oraz zapytania.

§ 36

1. Każdy radny ma prawo zgłaszać w trakcie sesji, najpóźniej przed rozpoczęciem głosowania nad daną sprawą, wnioski formalne pozostające w związku z tą sprawą.
2. W sprawie wniosku formalnego i dla sprostowania Przewodniczący udziela głosu poza kolejnością.
3. Za wniosek formalny uznaje się wniosek o:
 - 1) zmianę kolejności obrad,
 - 2) sprawdzenie kworum,
 - 3) sprawdzenie listy obecności,

- 4) ograniczenie czasu wystąpienia,
 - 5) zakończenie dyskusji,
 - 6) zamknięcie listy mówców,
 - 7) przerwanie dyskusji,
 - 8) zdjęcie określonego punktu z porządku obrad,
 - 9) reasumpcję uchwały,
 - 10) przejście do porządku obrad,
 - 11) zarządzenie przerwy,
 - 12) odroczenie sesji,
 - 13) przeprowadzenie tajnego głosowania w przypadkach przewidzianych ustawami,
 - 14) przeliczenie głosów,
 - 15) głosowanie bez dyskusji,
 - 16) odesłanie projektu uchwały do komisji lub projektodawcy, zawierające wskazanie adresata, cel odesłania oraz zadania do wykonania.
4. Głosowanie wniosku formalnego może być poprzedzone tylko dwiema wypowiedziami w sprawie wniosku, z których jedna winna dotyczyć głosu „za”, a druga głosu „przeciw”.
5. Przewodniczący poddaje wniosek pod głosowanie Radzie.
6. Odrzucony w głosowaniu wniosek formalny, pozostający w związku z daną sprawą, nie może być zgłoszony ponownie.

§ 37

1. Wnioski merytoryczne radny może składać tylko w odniesieniu do problematyki będącej aktualnie przedmiotem obrad lub w punkcie „wolne wnioski”. Wniosek winien być przedłożony Przewodniczącemu na piśmie (w trakcie lub przed rozpoczęciem sesji) i krótko uzasadniony.
2. Wnioski merytoryczne powinny zawierać jasno określony postulat, sposób realizacji i ewentualnego wykonawcę.
3. Wnioski podlegają głosowaniu.

§ 38

1. Interpelacje składa radny w sprawach zasadniczych dla Gminy. Interpelacje składa się do Burmistrza.
2. Interpelacje składa się na piśmie między sesjami lub na sesji w punkcie „interpelacje i zapytania”.
3. Interpelacja winna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, z którego wynika pytanie do adresata.
4. Odpowiedzi na interpelację udziela się na sesji. Na żądanie radnego oraz wtedy, gdy przedmiot interpelacji wymaga szerszego wyjaśnienia, odpowiedź udzielana jest na piśmie w terminie 30 dni.

§ 39

1. Zapytania składa się w sprawach dotyczących bieżących problemów Gminy, gdy pytającemu zależy na uzyskaniu informacji o stanie faktycznym. Zapytanie składa się do Burmistrza.
2. Zapytanie składa się na piśmie między sesjami lub w trakcie sesji w punkcie „interpelacje i zapytania”.
3. Wobec niemożności udzielenia odpowiedzi na zapytanie w trakcie sesji powinna być ona dostarczona zgłaszającemu na piśmie w ciągu 30 dni.
4. Przewodniczący informuje Radę o zgłoszonych między sesjami interpelacjach i zapytaniach oraz udzielonych odpowiedziach.

§ 40

1. Rada rozstrzyga sprawy rozpatrywane na sesjach podejmując uchwały.
2. Uchwała może być uchylona lub znowelizowana w tym samym trybie w jakim została uchwalona.
3. Inicjatywę uchwałodawczą posiada Przewodniczący Rady, Burmistrz, przewodniczący komisji, przedstawiciel klubu radnych, radni w liczbie co najmniej czterech.
4. Projekt uchwały przygotowany przez wnioskodawcę powinien być przedłożony Radzie nie później niż 14 dni przed planowanym terminem sesji.
5. Przewodniczący przedstawia projekty uchwał do zaopiniowania komisjom zgodnie z zakresem ich działania. Ewentualne wątpliwości, która z komisji jest właściwa do zaopiniowania projektu uchwały, rozstrzyga Przewodniczący.
6. Uchwały podpisuje Przewodniczący Rady.
7. Podanie treści uchwały do publicznej wiadomości przez obwieszczenie lub w inny zwyczajowo przyjęty sposób należy do Burmistrza. W przypadku, gdy wymagają tego przepisy ustawowe, Burmistrz przekazuje uchwałę do opublikowania w wojewódzkim dzienniku urzędowym.
8. Przewodniczący prostuje w drodze obwieszczenia oczywiste błędy językowe i rachunkowe w uchwałach, które nie zostały opublikowane w wojewódzkim dzienniku urzędowym. W przypadku oczywistych błędów językowych i rachunkowych w uchwałach ogłoszonych w wojewódzkim dzienniku urzędowym Przewodniczący występuje do organu wydającego dziennik o ich sprostowanie.
9. Jednolity tekst uchwały w formie obwieszczenia ogłasza Przewodniczący Rady.
10. Burmistrz zapewnia prowadzenie zbiorów i rejestrów uchwał z wyodrębnieniem aktów prawa miejscowego.
11. Przepisy ust. 1–10 nie dotyczą uchwał proceduralnych.

§ 41

1. Uchwały są sporządzane w formie odrębnych dokumentów z wyjątkiem uchwał proceduralnych.
2. Uchwały Rady powinny być zredagowane w sposób zwięzły, syntetyczny, przy użyciu wyrażeń w ich powszechnym znaczeniu. W projektach uchwał należy unikać posługiwania się wyrażeniami specjalistycznymi, zapożyczonymi z języków obcych i neologizmami.
3. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:
 - 1) tytuł prawny,
 - 2) podstawę prawną,
 - 3) postanowienia merytoryczne,
 - 4) w miarę potrzeby określenie źródła sfinansowania realizacji uchwały,
 - 5) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały,
 - 6) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały.
4. Projekt uchwały powinien zostać przedłożony Radzie wraz z uzasadnieniem, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały wraz z informacją o skutkach finansowych jej realizacji.

5. Projekty uchwał są opiniowane co do zgodności z prawem, przez radcę prawnego.

§ 42

W głosowaniu nad uchwałami uczestniczą radni.

§ 43

1. W głosowaniu jawnym radni głosują przez podniesienie ręki w kolejności: „za”, „przeciw”, „wstrzymuję się”.
2. Przewodniczący zarządza głosowanie jawne, przeprowadza, przelicza oddane głosy „za”, „przeciw” i „wstrzymuję się”, sumuje je i porównując z listą radnych obecnych na sesji, względnie ze składem lub ustawowym składem rady, nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole sesji.
3. Do przeliczenia głosów Przewodniczący obrad może wyznaczyć pracownika Urzędu obsługującego obrady.
4. Wyniki głosowania jawnego Przewodniczący ogłasza radnym niezwłocznie po zakończeniu aktu głosowania.

§ 44

1. Głosowanie imienne lub tajne przeprowadza komisja skrutacyjna powołana przez Radę spośród radnych, w składzie przewodniczący i co najmniej dwóch członków.
2. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia radnym sposób głosowania i przeprowadza je, wyczytując kolejno radnych z listy obecności.
3. W głosowaniu tajnym radni głosują kartami do głosowania opatrzonymi pieczęcią Rady, przy czym, za głosy ważne uznaje się te, które oddano albo „za”, albo „przeciw” albo „wstrzymuję się” i na właściwych kartach. Karty z oddanymi głosami i protokół z głosowania tajnego stanowią załącznik do protokołu sesji.
4. Głosowanie imienne przeprowadza się w przypadkach przewidzianych ustawami. Rada może zarządzić głosowanie imienne w każdej sprawie rozstrzyganej w głosowaniu jawnym.
5. Głosowanie imienne odbywa się przy użyciu kart do głosowania opatrzonych pieczęcią Rady oraz imieniem i nazwiskiem radnego z listy radnych obecnych na sesji przy czym, za głosy ważne uznaje się te, które oddano albo „za”, albo „przeciw” albo „wstrzymuję się” i na właściwych kartach.
6. Lista radnych głosujących w głosowaniu imiennym wraz ze sposobem głosowania załączona jest do protokołu sesji.
7. Wyniki głosowania tajnego i imiennego ogłasza radnym przewodniczący komisji skrutacyjnej niezwłocznie po obliczeniu głosów, ustaleniu wyników głosowania i sporządzeniu protokołu z tych czynności.
8. Wyniki głosowania zapisywane są w protokole sesji.

§ 45

Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała większą liczbę głosów „za” niż „przeciw”. Głosów „wstrzymuję się” i nieważnych nie dolicza się do żadnej z grup głosujących „za” czy „przeciw”.

§ 46

1. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, które

uzyskały co najmniej jeden głos więcej „za” od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy „przeciw” i „wstrzymuję się”. Głosów nieważnych nie dolicza się do żadnej z grup głosujących.

2. Bezwzględna większość głosów przy parzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą zostało oddanych 50% + 1 ważnie oddanych głosów.
3. Bezwzględna większość głosów przy nieparzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą została oddana liczba głosów o 1 większa od liczby pozostałych ważnie oddanych głosów.
4. Głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu Rady oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała liczbę całkowitą ważnych głosów oddanych za wnioskiem lub kandydaturą, przewyższającą połowę ustawowego składu Rady.

§ 47

1. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z kilku osób lub jednej z kilku możliwości i co najmniej dwie kandydatury lub dwa wnioski uzyskały wymaganą większość głosów, przechodzi ta kandydatura lub wniosek na który oddano największą liczbę głosów „za”.
2. Jeśli jednak w wyniku głosowania, o którym mowa w ust. 1 co najmniej dwie kandydatury lub co najmniej dwie możliwości uzyskały taką samą liczbę głosów „za”, głosowanie uważa się za nierozstrzygnięte.
3. Zasady głosowania, o których mowa w ust. 1 i 2, stosuje się odpowiednio, jeżeli celem głosowania jest wybór co najmniej dwóch osób albo co najmniej dwóch możliwości.
4. Jeżeli celem głosowania jest wybór co najmniej dwóch osób, a liczba zgłoszonych kandydatów jest równa liczbie obsadzanych stanowisk lub funkcji, Rada może dokonać wyboru w głosowaniu blokowym. W głosowaniu blokowym radny dysponuje tylko jednym głosem i głosuje nad przyjęciem wszystkich zgłoszonych kandydatur łącznie. Głosowanie blokowe zarządza Przewodniczący. Zasada, o której mowa wyżej nie dotyczy wyboru Wiceprzewodniczących Rady.

§ 48

1. Przewodniczący przed poddaniem wniosku pod głosowanie ogłasza Radzie proponowaną treść wniosku w taki sposób, aby wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.
2. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, Przewodniczący przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich, czy zgadza się kandydować. Po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów i zarządza wybory.
3. Przepis ust. 2 nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie.

§ 49

1. W pierwszej kolejności Przewodniczący poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, jeśli może to wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami. Spór co do tego, który z wniosków jest najdalej idący rozstrzyga Przewodniczący.

2. Głosowanie nad projektem uchwały odbywa się w następującej kolejności:
 - 1) głosowanie wniosku za odrzuceniem projektu w całości, jeżeli wniosek taki został zgłoszony,
 - 2) głosowanie poprawek wynikających z opinii komisji oraz zaproponowanych na sesji,
 - 3) głosowanie projektu w całości, ze zmianami wynikającymi z przyjętych poprawek.
3. W przypadku wniosków przeciwnych poddaje się każdy z nich pod głosowanie wyłącznie „za”, według kolejności zgłaszania wniosków.
4. W przypadku przyjęcia poprawki wykluczającej inne poprawki do projektu uchwały, poprawek tych nie poddaje się pod głosowanie.
5. Przewodniczący może zarządzić głosowanie łącznie nad grupą poprawek do projektu uchwały, poddając to pod głosowanie Rady.
6. Przewodniczący zarządza głosowanie w ostatniej kolejności za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.
7. Przewodniczący może odroczyć głosowanie, o jakim mowa w ust. 6 na czas potrzebny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

§ 50

1. W trakcie obrad Przewodniczący zarządza przerwę:
 - 1) z własnej inicjatywy nie częściej niż co dwie godziny,
 - 2) na przegłosowany wniosek radnego.
2. Po wyczerpaniu porządku obrad sesji Przewodniczący kończy obrady wypowiadając formułę „Zamykam sesję Rady Gminy i Miasta”.
3. W przypadku niewyczerpania porządku obrad, Przewodniczący kończy posiedzenie wypowiadając formułę „Zamykam posiedzenie sesji Rady Gminy i Miasta”.
4. Okres od ogłoszenia przez Przewodniczącego formuły „Otwieram sesję Rady Gminy i Miasta” do wypowiedzenia przezeń formuły „Zamykam sesję Rady Gminy i Miasta” jest czasem trwania sesji.

§ 51

1. Z każdej sesji Rady sporządza się w ciągu 14 dni roboczych protokół, który stanowi odzwierciedlenie rzeczywistego przebiegu obrad.
2. Protokół z sesji winien zawierać:
 - 1) numer, datę i miejsce sesji oraz numery uchwał,
 - 2) stwierdzenie kworum, listy obecności radnych, osób zaproszonych oraz oddelegowanych na sesję, a także wykaz radnych nieobecnych (w tym usprawiedliwionych i nieusprawiedliwionych),
 - 3) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
 - 4) porządek obrad,
 - 5) przebieg obrad, treść wystąpień i głosów w dyskusji oraz treść zgłoszonych i ustalonych wniosków,
 - 6) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów: „za”, „przeciw” i „wstrzymujących” oraz głosów nieważnych,
 - 7) czas trwania posiedzenia,
 - 8) podpisy prowadzącego sesję i protokolanta.

3. Do protokołu załącza się teksty podjętych uchwał oraz inne materiały związane z przedmiotem obrad, a także listę obecności.
4. Dźwiękowy zapis z przebiegu obrad jest rejestrowany na taśmie magnetofonowej, którą przechowuje się przez całą kadencję Rady i trzy następujące po niej miesiące.
5. Na podstawie zapisu sporządzany jest stenogram sesji.
6. Protokół sesji podpisuje każda z osób, która przewodniczyła obradom w czasie tej sesji.

§ 52

1. Protokół wymaga zatwierdzenia na najbliższej sesji zwyczajnej.
2. Przed przyjęciem protokołu radny może wnioskować o sprostowanie, poprawienie lub uzupełnienie treści protokołu. O ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący po wysłuchaniu protokolanta i przesłuchaniu taśmy magnetofonowej z nagraniem przebiegu sesji.
3. Jeżeli wniosek wskazany w ust. 2 nie będzie uwzględniony, wnioskodawca może wnieść przed zatwierdzeniem protokołu sprzeciw do Rady. Sprzeciw ten, bez przeprowadzenia dyskusji, poddawany jest głosowaniu.
4. Odpis protokołu przekazywany jest Burmistrzowi, natomiast wyciągi z protokołu Burmistrz przekazuje wskazanym jednostkom organizacyjnym Gminy oraz zainteresowanym jednostkom pomocniczym.

§ 53

Wykaz jednostek podległych Radzie Gminy i Miasta zawiera załącznik nr 4.

R o z d z i a ł 5

Komisje Rady

§ 54

1. Do pomocy przy wykonywaniu swoich zadań Rada powołuje ze swego grona komisje stałe i doraźne.
2. Rada powołuje komisje oraz określa ich skład osobowy, przedmiot działania oraz szczegółowe postanowienia dotyczące działalności komisji, z wyłączeniem Komisji Rewizyjnej, odrębnymi uchwałami.
3. Zapisy odnoszące się do Rady stosuje się odpowiednio do komisji jeżeli nie zostało to określone inaczej w niniejszym statucie.
4. Komisja może wprowadzić zmiany w porządku obrad bezwzględną większością głosów ustalonego składu komisji.

§ 55

1. Komisja wyłania w głosowaniu jawnym spośród radnych będących jej członkami kandydatów na przewodniczącego i wiceprzewodniczącego komisji.
2. Wyboru przewodniczącego i wiceprzewodniczącego komisji spośród kandydatów o których mowa w ust.1 dokonuje właściwa komisja. Odwołanie przewodniczącego i wiceprzewodniczącego komisji następuje w tym samym trybie.
3. Radny może pełnić funkcje przewodniczącego tylko jednej komisji stałej.

§ 56

1. Komisje doraźne są powoływane przez Radę w celu wykonywania określonych zadań.
2. Komisja doraźna ulega rozwiązaniu po wykonaniu zadania, dla którego została powołana lub w terminie określonym w uchwale o jej utworzeniu.

§ 57

1. Komisje podlegają wyłącznie Radzie.
2. Komisje mają obowiązek sporządzania i przedkładania rocznych planów pracy.
3. Komisje działają w oparciu o plany pracy opracowane na podstawie planu pracy Rady oraz własnej koncepcji działania, gwarantujące wykonanie zadań Rady w zakresie przedmiotowym działania komisji. Plan pracy komisji podlega zatwierdzeniu przez Radę.

§ 58

1. Rada może odwołać członka komisji. Rada powołuje członków komisji spośród zgłoszonych kandydatów.
2. Rada dokonuje wyboru członków komisji, którzy wyrażą chęć pracy w danej komisji, spośród wszystkich zgłoszonych kandydatów.

§ 59

1. Przewodniczący komisji organizuje pracę komisji, zwołuje posiedzenia i ustala ich porządek oraz listę osób zaproszonych do udziału w posiedzeniu komisji.
2. Komisje mogą powoływać zespoły problemowe oraz odbywać wspólne posiedzenia.
3. Do udziału w posiedzeniach komisji mogą być zapraszane osoby spoza komisji w charakterze doradców, ekspertów oraz reprezentantów podmiotów zainteresowanych przedmiotem obrad.

§ 60

1. Wynikiem działania komisji są projekty uchwał, wnioski, opinie lub stanowiska, które kieruje się do Przewodniczącego.
2. Komisje nie mają prawa do rozstrzygnięć w imieniu Rady, a tym samym nie mają prawa składać oświadczeń, pism i stanowisk w imieniu Rady.
3. Komisja podejmuje rozstrzygnięcia zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu komisji.
4. Burmistrz powinien ustosunkować się do wniosku lub opinii komisji najpóźniej w ciągu 30 dni od ich otrzymania, a w razie zajęcia odmiennego stanowiska przedstawić je wraz z uzasadnieniem.
5. W przypadku przekazania przez Radę lub Burmistrza za pośrednictwem Przewodniczącego zagadnienia do opracowania przez właściwą komisję powinna ona zająć stanowisko w terminie wskazanym przez Przewodniczącego.
6. W razie powtarzającego się niedotrzymania terminów lub uchyłania się komisji od opracowania, opiniowania zagadnienia lub zajęcia stanowiska Przewodniczący może wystąpić do Rady o zmianę dotychczasowego składu komisji.
7. Z posiedzenia komisji sporządza się w ciągu 7 dni protokół, który podlega przyjęciu na następnym posiedzeniu komisji. Protokół powinien zawierać:
 - 1) numer i datę oraz numery wniosków komisji,
 - 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia przy obecności co najmniej 50% składu komisji,
 - 3) porządek obrad,

- 4) przebieg posiedzenia,
- 5) treść wniosku lub opinii,
- 6) czas trwania posiedzenia,
- 7) podpis przewodniczącego komisji i protokolanta.

Rozdział 6

Komisja Rewizyjna

§ 61

1. Rada powołuje Komisję Rewizyjną stanowiącą jej organ kontrolny.
2. Komisja Rewizyjna składa się z co najmniej 7 członków.

§ 62

1. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej organizuje pracę Komisji Rewizyjnej i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego lub niemożności działania, jego zadania wykonuje jego Zastępca.
2. Komisja Rewizyjna podejmuje kontrolę zgodnie z planem kontroli zatwierdzonym przez Radę oraz na jej zlecenie.
3. Komisja Rewizyjna realizuje obowiązki na posiedzeniach oraz przez zespoły kontrolne.

§ 63

1. Członek Komisji Rewizyjnej podlega wyłączeniu z udziału w jej pracach, jeżeli:
 - a) przedmiot kontroli może dotyczyć jego praw i obowiązków albo jego małżonka, krewnych lub powinowatych,
 - b) uczestniczył w udzielaniu zamówienia publicznego objętego kontrolą.
2. Członek Komisji Rewizyjnej może być wyłączony z udziału w kontroli, jeżeli zachodzą okoliczności mogące wywołać wątpliwości co do jego bezstronności lub interesowności.
3. O wyłączeniu członka komisji z udziału w kontroli rozstrzyga Komisja Rewizyjna, a o wyłączeniu przewodniczącego komisji Rada.
4. Wyłączony członek Komisji Rewizyjnej może odwołać się na piśmie od decyzji o wyłączeniu do Rady – w terminie 7 dni od daty powzięcia wiadomości o treści tej decyzji.

§ 64

1. Komisja Rewizyjna rozpatruje i rozstrzyga sprawy na posiedzeniach zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu komisji.
2. Komisja Rewizyjna może zapraszać na swoje posiedzenia kierowników gminnych jednostek organizacyjnych oraz inne osoby.
3. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół, który podlega przyjęciu na następnym posiedzeniu komisji.
4. Do zadań Komisji Rewizyjnej należy:
 - 1) opiniowanie wykonania budżetu miasta i występowanie z wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia lub nieudzielenia Burmistrzowi absolutorium,
 - 2) badanie i ocena, na zlecenie Rady, materiałów z kontroli Burmistrza lub gminnych jednostek organizacyjnych, dokonanych przez inne podmioty kontroli,
 - 3) przygotowanie corocznej oceny pracy Burmistrza, której integralną część stanowią opinie o przebiegu

realizacji uchwał Rady, o rozpatrywaniu i załatwianiu skarg oraz realizacji interpelacji i wniosków radnych,

- 4) wnioskowanie do Rady o przeprowadzenie kontroli przez regionalną izbę obrachunkową, Najwyższą Izbę Kontroli lub inne organy kontroli.
- 5) inne zadania zlecone przez Radę w zakresie kontroli.

§ 65

1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Burmistrza, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych Gminy pod względem legalności, gospodarności, rzetelności, celowości. Komisja Rewizyjna kontroluje zgodność dokumentacji ze stanem faktycznym.
2. Komisja Rewizyjna bada w szczególności:
 - gospodarkę finansową kontrolowanych podmiotów,
 - wykonanie budżetu Gminy,
 - udzielanie zamówień publicznych.
3. Komisja Rewizyjna zawiadamia Burmistrza o terminie planowanej kontroli, jej zakresie i składzie zespołu kontrolnego.

§ 66

1. Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:
 - 1) kompleksowe – obejmujące całość działalności kontrolowanego podmiotu lub zespół działań tego podmiotu,
 - 2) problemowe – obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działalności kontrolowanego podmiotu, stanowiące fragment jego działalności,
 - 3) sprawdzające – podejmowane w celu ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania danego podmiotu.

§ 67

Rada może podjąć uchwałę zmieniającą zakres prowadzonej kontroli lub przerywającą kontrolę. Uchwała Rady podlega niezwłocznemu wykonaniu przez Komisję Rewizyjną.

§ 68

1. W toku kontroli stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.
2. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

§ 69

1. Kontrole przeprowadzane są według następujących zasad:
 - 1) kontroli kompleksowych dokonują w imieniu Komisji Rewizyjnej zespoły kontrolne składające się co najmniej z 2 członków komisji,
 - 2) kontrole sprawdzające może przeprowadzać jeden członek Komisji Rewizyjnej,
 - 3) o zamiarze kontroli komisja zawiadamia pisemnie Burmistrza i kierownika kontrolowanej jednostki, co

najmniej na 7 dni przed przeprowadzeniem kontroli, określając zakres i termin kontroli,

- 4) przed przystąpieniem do czynności kontrolnych przewodniczący Komisji Rewizyjnej lub wyznaczony przez niego zastępca wręcza kierownikowi kontrolowanej jednostki upoważnienie Przewodniczącego do przeprowadzenia kontroli,
- 5) zespół kontrolujący ma prawo wstępu do pomieszczeń kontrolowanej jednostki, do uzyskiwania ustnych i pisemnych wyjaśnień, jak również wglądu do dokumentów i materiałów źródłowych, a także do zasobów informacji zgromadzonych w systemach informatycznych Gminy, chyba, że ustawy stanowią inaczej,
- 6) dokumenty niezbędne do przeprowadzenia kontroli udostępniane są kontrolującym protokolarnie. Wiadomości i dokumenty, których ujawnienie może narazić na szkodę ważny interes Gminy, społeczny lub obywatela, udostępniane są na podstawie pisemnej zgody Burmistrza lub odpowiednio kierownika gminnej jednostki organizacyjnej oraz oświadczenia kontrolujących o przyjęciu obowiązku nieujawniania tych wiadomości lub dokumentów osobom nieupoważnionym,
- 7) czynności kontrolne prowadzone są przez członków komisji w obecności kierownika kontrolowanej jednostki lub osoby przez niego wyznaczonej,
- 8) kontrola kompleksowa nie powinna przekroczyć 30 dni, a problemowa i sprawdzająca trwać 14 dni,
- 9) Komisja Rewizyjna może powoływać biegłych do uczestnictwa w pracach zespołu kontrolnego.
2. Członkowie zespołu kontrolnego działają na podstawie imiennego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli wystawionego przez Przewodniczącego Rady.
3. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest zapewnić warunki i środki dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli.
4. Czynności kontrolne wykonywane są w miarę możliwości w dniach oraz godzinach pracy kontrolowanego podmiotu.

§ 70

1. Po zakończeniu kontroli w terminie 14 dni zespół kontrolny sporządza protokół kontroli w czterech jednobrzmiących egzemplarzach, które otrzymują:
 - Przewodniczący Rady,
 - kierownik jednostki kontrolowanej,
 - Burmistrz,
 - Komisja Rewizyjna.Zespół kontrolny niezwłocznie przedstawia podpisany protokół Komisji Rewizyjnej.
2. Kierownik kontrolowanej jednostki może w terminie 7 dni od daty otrzymania protokołu z kontroli wnieść uwagi co do treści protokołu oraz przebiegu kontroli.
3. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości Komisja Rewizyjna na podstawie protokołu kontroli sporządza i kieruje do kierownika kontrolowanej jednostki oraz do Burmistrza wystąpienie pokontrolne zawierające w szczególności:
 - 1) nazwę kontrolowanej jednostki i skład zespołu kontrolującego,
 - 2) czas trwania i przedmiot kontroli,
 - 3) wykaz skontrolowanych i wykorzystanych dokumentów oraz innych materiałów,

- 4) opis stanu faktycznego,
- 5) wykaz ustalonych nieprawidłowości z ewentualnym wskazaniem przyczyn ich powstania,
- 6) wnioski i zalecenia usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości w określonym terminie,
4. Kierownik kontrolowanej jednostki w terminie 3 dni od otrzymania wystąpienia pokontrolnego może odwołać się do Rady. Rozstrzygnięcie Rady jest ostateczne.

§ 71

1. Komisja Rewizyjna przedstawia Radzie sprawozdanie z wyników kontroli zleconych przez Radę, wyników kontroli wykonania budżetu oraz realizacji rocznego planu kontroli.
2. Sprawozdania z wyników kontroli zleconych przez Radę przedstawia się niezwłocznie po zakończeniu kontroli, a z realizacji rocznego planu kontroli, okresowo raz na kwartał.
3. Sprawozdanie powinno zawierać w szczególności:
 - 1) liczbę, przedmiot, miejsca, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli,
 - 2) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli,
 - 3) wykaz uchwał podjętych przez Komisję Rewizyjną,
 - 4) wykaz analiz kontroli dokonanych przez inne podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami, wynikającymi z tych kontroli.
4. Poza przypadkiem określonym w ust. 1, Komisja Rewizyjna składa sprawozdanie ze swej działalności po podjęciu stosownej uchwały Rady, określającej przedmiot i termin złożenia sprawozdania.

R o z d z i a ł 7

Radni

§ 72

Przed przystąpieniem do wykonywania mandatu radni składają ślubowanie, którego treść określa ustawa.

§ 73

1. Radny reprezentuje wyborców poprzez czynny udział w sesjach i pracach Rady i innych instytucji samorządowych, do których został wybrany lub powołany zgodnie z przepisami prawa.
2. Radny utrzymuje stałą więź z mieszkańcami Gminy oraz ich organizacjami, a także przyjmuje zgłoszenia, postulaty, wnioski i skargi.

§ 74

1. Radny otrzymuje dietę za pracę:
 - a) na sesjach,
 - b) w komisjach, do których został wybrany.
2. Zasady wypłacania radnym diet określa Rada w odrębnej uchwale.

§ 75

1. Radny ma prawo składania interpelacji.
2. Interpelacje składa się w sprawach związanych z:
 - a) realizacją uchwał Rady,
 - b) wykonywaniem zadań przez Gminę i jednostki organizacyjne.
3. Interpelacja powinna zawierać w szczególności:

- a) krótkie przedstawienie stanu faktycznego będącego jej przedmiotem oraz wynikające stąd pytania lub postulaty.
4. Interpelacje mogą być składane na sesjach oraz w okresach między sesjami,
5. Interpelacja może mieć formę pisemną lub ustną.
6. Interpelacje pisemne składa się na ręce Przewodniczącego.
7. Przed wygłoszeniem interpelacji ustnej radny:
 - a) wpisuje się na listę interpelujących oraz
 - b) na piśmie doręcza Przewodniczącemu tezę interpelacji.

§ 76

Radny może być członkiem 3 komisji stałych.

§ 77

1. Radny potwierdza swoją obecność na sesji Rady lub posiedzeniu komisji podpisem na liście obecności.
2. W przypadku braku możliwości udziału w sesji lub posiedzeniu komisji radny pisemnie usprawiedliwia swoją nieobecność Przewodniczącemu Rady lub przewodniczącemu komisji.

§ 78

Radny składa oświadczenie o stanie majątkowym na podstawie obowiązujących przepisów prawa.

§ 79

1. Radny może zrzec się mandatu przekazując Radzie pisemne oświadczenie w tej sprawie.
2. Rada stwierdza uchwałą wygaśnięcie mandatu radnego.

R o z d z i a ł 8

Kluby radnych

§ 80

Radni mogą tworzyć kluby radnych, według kryteriów przez siebie przyjętych.

§ 81

1. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej 3 radnych.
2. Powstanie klubu podlega zgłoszeniu Przewodniczącemu.
3. W zgłoszeniu podaje się:
 - 1) nazwę klubu,
 - 2) listę członków,
 - 3) imię i nazwisko przewodniczącego klubu.
4. W razie zmiany składu klubu lub jego rozwiązania przewodniczący klubu jest obowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym Przewodniczącego Rady.
5. Radny może być członkiem tylko jednego klubu.

§ 82

1. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.
2. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

§ 83

1. Kluby działają w okresie kadencji Rady. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.
2. Kluby mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwał ich członków, podejmowanych bezwzględną większością w obecności co najmniej połowy członków klubu.

3. Kluby podlegają rozwiązaniu uchwałą Rady, gdy liczba ich członków spadnie poniżej 3 członków.

§ 84

Prace klubów organizują przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubu.

§ 85

1. Kluby mogą uchylać własne regulaminy, które nie mogą być sprzeczne ze Statutem i po uzyskaniu pozytywnej opinii Komisji Statutowej przedkładają je Przewodniczącemu Rady.
2. Zasada, o której mowa w ust. 1 dotyczy także zmian wprowadzanych w regulaminach.

§ 86

1. Klubom przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie organizacji i trybu działania Rady.
2. Kluby mogą przedstawiać swoje stanowisko na sesji Rady wyłącznie przez swych przedstawicieli.

§ 87

Na wniosek przewodniczących klubów Burmistrz obowiązany jest zapewnić klubom organizacyjne warunki w zakresie niezbędnym do ich funkcjonowania.

R o z d z i a ł 9

Tryb pracy Burmistrza

§ 88

Organem wykonawczym Gminy jest Burmistrz.

§ 89

1. Zdawanie i przyjmowanie obowiązków Burmistrza następuje protokolarnie.
2. Protokół przekazania powinien zawierać w szczególności:
 - 1) wyszczególnienie spraw bieżących będących w toku załatwiania,
 - 2) informację o sytuacji finansowej Gminy, w tym:
 - a) stan kasy,
 - b) wysokość środków finansowych na rachunku bieżącym,
 - c) wysokość środków finansowych na rachunkach terminowych,
 - d) akcje, obligacje i inne,
 - e) informację o wierzytelności i zobowiązania Gminy.

§ 90

1. Burmistrz podejmuje rozstrzygnięcia w formie zarządzeń, decyzji i postanowień.
2. Projekty zarządzeń Burmistrza opracowywane są zgodnie z zasadami redagowania uchwał Rady Gminy i Miasta zawartymi w odrębnych przepisach.
3. Szczegółowy tryb składania dokumentów i przedstawiania ich Burmistrzowi określa Regulamin Organizacyjny Urzędu.
4. Burmistrz podpisuje wydane przez siebie zarządzenia, decyzje i postanowienia.

§ 91

Na sesjach Rady Burmistrz, jego zastępcy lub z upoważnienia Burmistrza Skarbnik i Sekretarz Gminy zgodnie z podziałem kompetencji przedstawiają:

- 1) projekty uchwał Rady Gminy i Miasta,
- 2) stanowisko Burmistrza w sprawie projektów uchwał, których Burmistrz nie był inicjatorem,
- 3) sprawozdanie z działalności Burmistrza z uwzględnieniem postanowień zawartych w § 28 ust. 3 Statutu,
- 4) odpowiedzi na zapytania oraz interpelacje radnych.

R o z d z i a ł 10

Stosunki pracy pracowników samorządowych

§ 92

1. Status prawny pracowników samorządowych określa ustawa o pracownikach samorządowych.
2. Mianowanie jako forma nawiązania stosunku pracy z pracownikami Urzędu jest stosowana wobec kierowników wydziału Urzędu (naczelnicy wydziałów).

R o z d z i a ł 11

Jednostki pomocnicze

§ 93

1. Jednostki pomocnicze może tworzyć Rada w drodze uchwały, po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami lub z inicjatywy 1/10 mieszkańców uprawnionych do głosowania.
2. Zasady i tryb przeprowadzania konsultacji z mieszkańcami Gminy określa odrębna uchwała Rady.
3. Projekt podziału obszaru Gminy na jednostki pomocnicze Rada przedstawia do publicznej konsultacji. Podział ten powinien uwzględniać zdolność wykonywania zadań publicznych przez tworzone jednostki.
4. Zniesienie lub podział jednostki pomocniczej oraz powiększenie jej obszaru może nastąpić z ważnych powodów z inicjatywy własnej Rady albo na wnioski zainteresowanych rad jednostek pomocniczych.
5. Przebieg granic jednostek pomocniczych powinien – w miarę możliwości – uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.
6. Wykaz gminnych jednostek pomocniczych zawiera załącznik nr 5.

§ 94

Uchwały, o jakich mowa w § 93 powinny określać w szczególności:

- 1) obszar,
- 2) granice,
- 3) siedzibę władz,
- 4) nazwę jednostki pomocniczej.

§ 95

1. Jednostki pomocnicze gminy prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.
2. Komisja Rewizyjna każdorazowo opiniuje plany finansowo-rzeczowe jednostek pomocniczych na dany rok budżetowy.
3. Jednostki pomocnicze Gminy gospodarują samodzielnie środkami wydzielonymi do ich dyspozycji, przeznaczając te środki na realizację zadań spoczywających na tych jednostkach.
4. Jednostki pomocnicze, decydując o przeznaczeniu środków, o których mowa w ust. 3 obowiązane są do

przestrzegania podziału wynikającego z budżetu Gminy.

§ 96

1. Kontrolę gospodarki finansowej jednostek pomocniczych sprawuje Skarbnik Gminy.
2. Jednostki pomocnicze podlegają nadzorowi organów Gminy na zasadach określonych w statutach tych jednostek.

R o z d z i a ł 12

Akty prawa miejscowego

§ 97

1. Akty prawa miejscowego ogłasza się zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawowymi.
2. Akty prawa miejscowego mogą być ponadto:
 - a) rozplakatowane w miejscach publicznych, a w szczególności na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta i Gminy,
 - b) publikowane w prasie lokalnej.

R o z d z i a ł 13

Mienie i komunalna gospodarka finansowa

§ 98

1. Zakres pojęcia mienia komunalnego określa art. 43 ustawy o samorządzie gminnym.
2. Nabycie mienia komunalnego następuje w sposób określony w art. 44 ustawy o samorządzie gminnym.

§ 99

Dochodami Gminy są wpływy ze źródeł określonych w art. 54 ustawy o samorządzie gminnym oraz w odrębnych przepisach.

§ 100

1. Gospodarkę finansową prowadzi Gmina samodzielnie na podstawie budżetu.
2. Projekt budżetu przygotowuje Burmistrz w trybie art. 52 ustawy o samorządzie gminnym.
3. Budżet uchwalany jest zgodnie z procedurą określoną w uchwale Rady.

R o z d z i a ł 14

Przepisy końcowe

§ 101

Traci moc uchwała nr XXIV/205/96 Rady Gminy i Miasta w Bogatyni z dnia 16 lutego 1996 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy i Miasta Bogatyni z późniejszymi zmianami.

§ 102

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

PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY I MIASTA

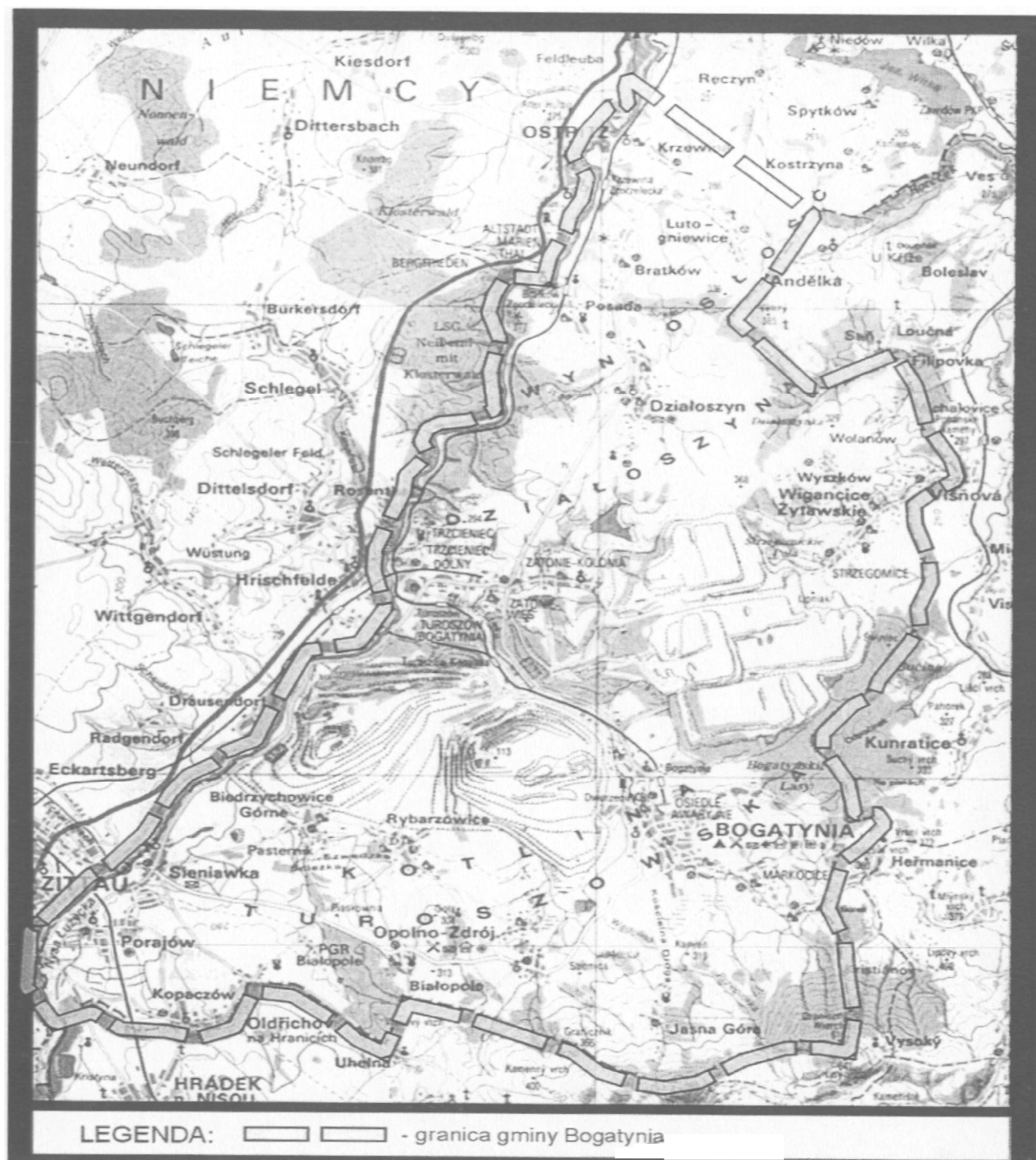
HENRYK BORUTA

**Załącznik nr 1 do uchwały Rady Gminy
i Miasta w Bogatyni z dnia 28 lutego
2005 r. (poz. 1259)**

WYKAZ MIEJSCOWOŚCI WCHODZĄCYCH W SKŁAD GMINY BOGATYNIA

- | | |
|-----------------|-----------------|
| 1. Bogatynia | 9. Opolno Zdrój |
| 2. Białopole | 10. Porajów |
| 3. Bratków | 11. Posada |
| 4. Działoszyn | 12. Rybarzowice |
| 5. Jasna Góra | 13. Sieniawka |
| 6. Kopaczów | 14. Wigancice |
| 7. Krzewina | 15. Wolanów |
| 8. Lutogniewice | 16. Wyszków |

**Załącznik nr 2 do uchwały Rady Gminy
i Miasta w Bogatyni z dnia 28 lutego
2005 r. (poz. 1259)**



Załącznik nr 3 do uchwały Rady Gminy
i Miasta w Bogatyni z dnia 28 lutego
2005 r. (poz. 1259)



**Załącznik nr 4 do uchwały Rady Gminy
i Miasta w Bogatyni z dnia 28 lutego
2005 r. (poz. 1259)**

WYKAZ JEDNOSTEK PODLEGLYCH RADZIE GMINY I MIASTA

I. Jednostki budżetowe

1. Urząd Miasta i Gminy.
2. Ośrodek Sportu i Rekreacji w Bogatyni.
3. Ośrodek Pomocy Społecznej w Bogatyni.
4. Straż Miejska w Bogatyni.
5. Integracyjny Żłobek Publiczny nr 1 w Bogatyni.
6. Publiczne Przedszkole nr 1 w Porajowie.
7. Publiczne Przedszkole nr 3 z Oddziałami Integracyjnymi w Bogatyni.
8. Publiczne Przedszkole nr 4 w Bogatyni.
9. Publiczne Przedszkole nr 5 w Bogatyni.
10. Publiczne Przedszkole nr 6 w Bogatyni.
11. Publiczne Przedszkole nr 7 w Bogatyni.
12. Publiczna Szkoła Podstawowa nr 1 w Bogatyni.
13. Publiczna Szkoła Podstawowa nr 3 w Bogatyni.
14. Publiczna Szkoła Podstawowa nr 5 w Bogatyni.
15. Publiczna Szkoła Podstawowa w Opolnie Zdroju.
16. Zespół Szkoły Podstawowej i Gimnazjum z Oddziałami Integracyjnymi w Porajowie.
17. Zespół Szkoły Podstawowej i Gimnazjum w Działoszynie.

18. Publiczne Gimnazjum nr 1 w Bogatyni.
19. Publiczne Gimnazjum nr 2 w Bogatyni.
20. Zespół Szkół Energetycznych i Ekonomicznych w Bogatyni.

II. Instytucje kultury

1. Bogatyński Ośrodek Kultury.
2. Publiczna Biblioteka Miasta i Gminy w Bogatyni.

III. Zakłady budżetowe

Miejski Zakład Gospodarki Komunalnej w Bogatyni.

IV. Samodzielny Publiczny Zespół Opieki Zdrowotnej w Bogatyni.

**Załącznik nr 5 do uchwały Rady Gminy
i Miasta w Bogatyni z dnia 28 lutego
2005 r. (poz. 1259)**

WYKAZ GMINNYCH JEDNOSTEK POMOCNICZYCH

- | | |
|-----------------------------|-------------------------------------|
| 1. Rada Osiedla nr 1 | 11. Rada Sołecka Jasna Góra |
| 2. Rada Osiedla nr 2 | 12. Rada Sołecka Kopaczów |
| 3. Rada Osiedla nr 3 | 13. Rada Sołecka Krzewina |
| 4. Rada Osiedla nr 4 | 14. Rada Sołecka Lutogniewice |
| 5. Rada Osiedla nr 5 | 15. Rada Sołecka Opolno Zdrój |
| 6. Rada Osiedla nr 6 | 16. Rada Sołecka Porajów |
| 7. Rada Osiedla nr 7 | 17. Rada Sołecka Posada |
| 8. Rada Sołecka Białopole | 18. Rada Sołecka Sieniawka |
| 9. Rada Sołecka Bratków | 19. Rada Sołecka Wyszaków – Wolanów |
| 10. Rada Sołecka Działoszyn | |

1260

UCHWAŁA RADY GMINY NIECHLÓW

z dnia 16 grudnia 2004 r.

w sprawie zmiany do uchwały nr XXI/71/04 Rady Gminy Niechlów z dnia 10 listopada 2004 r. w sprawie: obniżenia średniej ceny skupu żyta za 1 kwintal dla celów obliczenia podatku rolnego oraz ustalenia podatku od nieruchomości, podatku od środków transportowych, podatku od posiadania

psów, opłaty administracyjnej i opłaty targowej

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 8 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity z 2001 r. Dz. U. Nr 142, poz. 1591 ze zm.) oraz art. 6b ustawy z dnia 15 listopada 1984 r. o podatku rolnym (tekst

jednolity Dz. U. z 1993 r. Nr 94, poz. 431 ze zm.), art. 5 ust. 1, art. 6 ust. 12, art. 7 ust. 3, art. 14 pkt 1, 2 i 3, art. 15, art. 18, art. 19 ustawy z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych (Dz. U. z 2002 r. Nr 9, poz. 84 ze zm.) Rada Gminy uchwała:

§ 1

W uchwale Rady Gminy Niechlów nr XXI/71/04 z dnia 10 listopada 2004 r. wprowadza się następujące zmiany:

1. W tytule uchwały skreśla się słowo ustalenia a wprowadza się określenia.
2. W § 3:
 - pkt 3)
 - od samochodów ciężarowych z innym systemem zawieszenia osi jezdnych o dopuszczalnej masie całkowitej:
 - lit. g) otrzymuje brzmienie:
 - równej lub wyższej niż 29 ton
 - o liczbie osi – cztery i więcej – 2.452,80
 - pkt 5)
 - od ciągników siodłowych i balastowych przystosowanych do używania łącznie z naczepą lub przyczepą z zawieszeniem pneumatycznym lub zawieszeniem uznanym za równoważne o dopuszczalnej masie całkowitej zespołu pojazdów
 - lit. d) otrzymuje brzmienie:
 - równej lub wyższej niż 12 ton
 - o liczbie osi – trzy – 1.889,06
 - pkt 6)
 - od ciągników siodłowych i balastowych przystosowanych do używania łącznie z naczepą lub przyczepą, z innym systemem zawieszenia osi jezdnych o dopuszczalnej masie całkowitej zespołu pojazdów
 - lit. c) otrzymuje brzmienie:
 - równej lub wyższej niż 31 ton
 - o liczbie osi – dwie – 1.937,76
 - lit. d) otrzymuje brzmienie:
 - równej lub wyższej niż 12 ton
 - o liczbie osi – trzy – 1.889,06
 - pkt 9)
 - od przyczep i naczep z innym systemem zawieszenia osi jezdnych o dopuszczalnej masie całkowitej zespołu pojazdów
 - lit. d) otrzymuje brzmienie:

- równej lub wyższej niż 33 tony
- o liczbie osi – trzy – 1.494,18
- lit. e) otrzymuje brzmienie:
 - równej lub wyższej niż 12 ton
 - o liczbie osi – trzy – 1.494,18

3. § 5 otrzymuje brzmienie:

Wprowadza się opłatę administracyjną za czynności urzędowe wykonywane przez organy gminy, Wójta Gminy nie objęte przepisami o opłacie skarbowej:

- 1) za wydany z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego:
 - a) wypis 23 zł
 - b) wyrys 25 zł
- 2) za wydany ze studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego
 - a) wypis 23 zł
 - b) wyrys 25 zł
- 3) obowiązek uiszczenia opłaty administracyjnej powstaje z chwilą zgłoszenia wniosku o dokonanie czynności nią objętej.
- 4) opłatę uiszcza się w kasie Urzędu Gminy.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od daty ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego, a określone w niej stawki obowiązują od dnia 1 stycznia 2005 roku.

PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY

KAZIMIERA ROGALSKA

1261

UCHWAŁA RADY GMINY KROŚNICE

z dnia 29 grudnia 2004 r.

w sprawie trybu postępowania o udzielenie dotacji, sposobu jej rozliczania oraz sposobu kontroli wykonania 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 ustawy z 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2003 r. Nr 15, poz. 148 ze zm.) Rada Gminy Krośnice uchwała, co następuje:

§ 1

Na zasadach określonych niniejszą uchwałą, podmioty określone w art. 118 ust. 1 ustawy o finansach publicznych, mogą otrzymywać dotacje z budżetu gminy na cele publiczne niewymienione w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. Nr 96, poz. 873 z późniejszymi zmianami).

§ 2

1. Podmiot ubiegający się o udzielenie dotacji zobowiązany jest złożyć ofertę realizacji zadania publicznego zgodnie z zasadami uczciwej konkurencji, gwarantującą wykonanie zadania w sposób efektywny, oszczędny i terminowy.
2. Ofertę realizacji zadania podmiotowi wymienionym w § 1, może również zlecić Wójt Gminy. Podmiot przyjmujący ofertę jest zobowiązany – złożyć ofertę na piśmie.
3. Oferty należy składać w Sekretariacie Urzędu Gminy Krośnice w terminie do dnia 30 września roku poprzedzającego rok, w którym zadanie ma być realizowane. W przypadkach szczególnych, wymagających uzasadnienia w formie pisemnej, oferta może być złożona po upływie ww. terminu.

§ 3

1. Oferta, o której mowa w § 2, powinna zawierać w szczególności:
 - 1) szczegółowy zakres rzeczowy zadania publicznego proponowanego do realizacji,
 - 2) termin i miejsce realizacji zadania publicznego,
 - 3) kalkulację przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego,
 - 4) informację o wcześniejszej działalności podmiotu składającego ofertę w zakresie, którego dotyczy zadanie,
 - 5) informację o posiadanych zasobach rzeczowych i kadrowych zapewniających wykonanie zadania, w tym o wysokości środków finansowych uzyskanych na realizację danego zadania z innych źródeł.
2. Wzór oferty realizacji zadania publicznego, stanowi załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.
3. Do oferty należy załączyć:
 - 1) statut lub inny dokument organizacyjny lub rejestracyjny podmiotu, z którego wynikają jego zadania statutowe,
 - 2) zaświadczenia z ZUS oraz urzędu skarbowego o niezaleganiu z zapłatą składek i innych należności publicznoprawnych.
4. Wójt Gminy może uzależnić rozpatrzenie oferty od złożenia w ustalonym terminie dodatkowych informacji i wyjaśnień lub dokumentów.
5. Niezłożenie wskazanych dokumentów lub niezłożenie wyjaśnień w terminie spowoduje pozostawienie oferty bez rozpatrzenia.

§ 4

1. Oceny ofert realizacji zadania publicznego oraz wysokość przyznanych kwot na realizację zadań zleconych, dokonuje Wójt Gminy po zasięgnięciu opinii właściwej komisji Rady Gminy w terminie do dnia 15 października roku poprzedzającego rok budżetowy, kierując się następującymi kryteriami:

- 1) znaczeniem zadania dla realizacji celów samorządu gminny,
 - 2) wysokością środków budżetowych przeznaczoną na ten cel,
 - 3) oceną przedstawionej we wniosku kalkulacji kosztów realizacji zadania, w tym relacji do zakresu rzeczowego zadania,
 - 4) oceną możliwości realizacji zadania przez podmiot,
 - 5) rzetelnością i terminowością wykonywanych zadań zleconych w okresie poprzednim.
2. O sposobie rozpatrzenia ofert, Wójt Gminy powiadamia pisemnie wnioskodawców w terminie do dnia 30 października roku poprzedzającego rok budżetowy.

§ 5

1. Warunkiem zlecenia przez samorząd gminy realizacji zadania jest zawarcie pisemnej umowy przez Wójta Gminy z podmiotem reprezentowanym przez osoby upoważnione do składania oświadczenia woli.
2. Umowa powinna w szczególności zawierać:
 - 1) oznaczenie stron umowy,
 - 2) szczegółowy zakres rzeczowy realizowanego zadania, termin i miejsce jego realizacji,
 - 3) określenie czasu na jaki umowa została zawarta,
 - 4) zobowiązanie podmiotu do prowadzenia dokumentacji według wymagań określonych przez Wójta Gminy, w sposób umożliwiający ocenę wykonania zadania pod względem rzeczowym i finansowym,
 - 5) zobowiązanie podmiotu do poddania się kontroli przeprowadzanej przez osobę upoważnioną pisemnie przez Wójta Gminy w zakresie objętym umową,
 - 6) określenie wysokości dotacji, jaką Wójt Gminy przekaże podmiotowi z tytułu realizacji umowy oraz warunki i terminy jej przekazywania,
 - 7) określenie przeznaczenia przychodów uzyskanych przy realizacji zadania, których nie można było przewidzieć przy kalkulowaniu wysokości dotacji,
 - 8) ustalenie zasad i terminów rozliczeń oraz zażalenie rozliczenia,
 - 9) ustalenie trybu i terminów przekazywania Wójtowi Gminy informacji o zakresie i sposobie realizacji umowy,
 - 10) warunki wypowiedzenia umowy,
 - 11) określenie sankcji z tytułu nienależytego wykonania zleconego zadania lub wykorzystania dotacji na inne cele niż określone w umowie,
 - 12) terminu zwrotu kwoty dotacji w wypadku przeznaczenia jej na inne cele niż określone w umowie i w przypadku niewykonania lub częściowego niewykonania zleconego zadania.
3. Ramowy wzór umowy stanowi załącznik nr 2 do niniejszej uchwały.

§ 6

1. Wójt Gminy zobowiązany jest do prowadzenia nadzoru w zakresie wykonania umów oraz oceny ich realizacji, uwzględniając kryteria efektywności, rzetelności, ciągłości, terminowości oraz jakości ich świadczeń.
2. Nadzór nad wykonaniem umowy prowadzony jest w sposób określony w umowie, a w szczególności poprzez:

- 1) analizę okresowej oceny realizacji zadania, sporządzanej przez podmiot realizujący,
- 2) kontrolę realizacji zadania w trybie określonym w umowie.

§ 7

Rozliczenie wykonania i wykorzystania dotacji z zachowaniem zasady jawności następuje na podstawie:

- 1) sprawozdania z wykonania zadania według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do uchwały,
- 2) kserokopii opisanych faktur lub dowodów księgowych potwierdzających dokonanie określonych operacji gospodarczych.

§ 8

Traci moc uchwała nr XVII/114/2000 Rady Gminy Krośnice z dnia 8 listopada 2000 roku w sprawie zakresu i za-

sad przyznawania dotacji z budżetu gminy podmiotom niezaliczanym do sektora finansów publicznych.

§ 9

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Krośnice.

§ 10

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

PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY

STANISŁAW BIEŃ

**Załącznik nr 1 do uchwały Rady
Gminy Krośnice z dnia 29 grud-
nia 2004 r. (poz. 1261)**

(pieczęć podmiotu składającego ofertę)		(data i miejsce złożenia oferty)	
OFERTA PODMIOTU NIEZALICZONEGO DO SEKTORA FINANSÓW PUBLICZNYCH I NIEDZIAŁAJĄCE W CELU OSIĄGNIĘCIA ZYSKU REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO			
nazwa zadania			
w okresie	Od	do	
W FORMIE	właściwie zaznaczyć		
	FINASOWANIA ZADANIA		DOFINANSOWANIA ZADANIA
ZLECONEGO PRZEZ*			
WRAZ Z WNIOSEM O PRYZNANIE DOTACJI Z BUDŻETU GMINY KROŚNICE W KWOCIE ZŁ			

*wypełnić w przypadku zlecenia zadania

I DANE NA TEMAT PODMIOTU UBIEGAJĄCEJ SIĘ O DOTACJĘ			
1. Pełna nazwa :			
2. Forma prawna :			
3. Numer w Krajowym Rejestrze Sądowym lub innym rejestrze:			
4. NIP		REGON	
5. Data wpisu lub rejestracji			
6. Dokładny adres	Miejscowość:	Ulica	Nr domu/lokalu
Gmina:	Powiat:	Województwo:	
7. Telefon	Fax:	e-mail:	http://
8. Nazwa banku i numer rachunku			
9. Nazwiska i imiona oraz funkcje osób upoważnionych do reprezentowania podmiotu na zewnątrz i posiadających zdolność do zaciągania zobowiązań finansowych w imieniu podmiotu:			
10. Nazwa, adres i telefon kontaktowy placówki bezpośrednio wykonującej zadanie, na które podmiot pragnie uzyskać dotację:			
11. Osoba upoważniona do składania ewentualnych wyjaśnień i uzupełnień dotyczących oferty (imię i nazwisko oraz nr telefonu kontaktowego)			
12. Cele statutowe (przedmiot działalności statutowej podmiotu) :			

II. OPIS ZADANIA				
1. Nazwa zadania :				
2. Termin i miejsce realizacji zadania publicznego :				
3. Szczegółowy zakres rzeczowy zadania :				
4. Opis kolejnych działań planowanych przy realizacji zadania :				
5. Liczbowe określenie skali działań podejmowanych przy realizacji zadania (należy użyć miar adekwatnych dla danego zadania) :				
6. Zakładane rezultaty w realizacji zadania:				
7. Posiadane zasoby (kadrowe, lokalowe, finansowe i inne) - ważne z punktu widzenia realizacji zadania				
8. Dotychczasowe doświadczenia w realizacji zadań podobnego typu :				
9. Informacje na temat dotychczasowych zadań realizowanych we współpracy z administracją publiczną:				
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				
L.p	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:	Zł	%
-wnioskowana kwota dotacji		
-finanse własne		
-wpłaty i opłaty uczestników projektu – z jakiego tytułu ?		
-inni sponsorzy publiczni – jacy ?		
-inni sponsorzy prywatni – jacy ?		
Ogółem:		100%
4. Uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie kosztorysu :		
5. Pozafinansowy wkład własny podmiotu w realizację zadania (np. wolontariuszy) :		
6.Dodatkowe uwagi lub informacje wnioskodawcy :		
IV. OŚWIADCZENIA		
Oświadczamy, że :		
1) realizując zadanie nie będziemy osiągać zysków z tego tytułu,		
2) dokonamy rozliczenia dotacji zgodnie z warunkami określonymi w umowie,		
3) wszystkie podane w ofercie informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym,		
4) proponowane zadanie w całości mieści się w zakresie działalności statutowej naszego podmiotu.		
(pieczęć podmiotu składającego ofertę)	(podpis osoby upoważnionej lub podpisy osób upoważnionych do składania oświadczenia woli w imieniu podmiotu)	
ZAŁĄCZNIKI I EWENTUALNE REFERENCJE:		
1.	Statut lub inny dokument organizacyjny lub rejestracyjny podmiotu, z którego wynikają jego zadania statutowe.	
2.	Zaświadczenia z ZUS oraz urzędu skarbowego o niezaleganiu z zapłatą składek i innych należności publicznoprawnych	
3.	Sprawozdanie merytoryczne i finansowe za ostatni rok.	
4.		
5.		
6.		

POŚWIADCZENIE ZŁOŻENIA OFERTY :	
ADNOTACJE URZĘDOWE	
Nie wypełniać:	
Identyfikator przyjmując ofertę	Podpis przyjmującego ofertę

Załącznik nr 2 do uchwały Rady
Gminy Krośnice z dnia 29 grud-
nia 2004 r. (poz. 1261)

UMOWA NR

zawarta w dniu r. w

pomiędzy Gminą Krośnice, z siedzibą w Krośnicach ul. Sportowa 4 , zwaną
dalej "Zleceniodawcą", reprezentowaną przez Wójta Gminy
a

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

§ 1. 1. Zlecniodawca zleca Zleceniobiorcy, zgodnie z przepisami ustawy
z dnia 26 listopada 1998r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2003r Nr 15, poz.148 ze
zm.) oraz Uchwałą Nr ... Rady Gminy Krośnice z dnia w sprawie trybu
postępowania o udzielenie dotacji, sposobu jej rozliczania oraz sposobu kontroli
wykonania zleconego zadania przez podmioty nie zaliczone do sektora finansów
publicznych, 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 umową o finansowanie zadania*/ o dofinansowanie
zadania*.

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

2. Przyznane środki finansowe w wysokości (słownie złotych)

.....
zostaną przekazane na rachunek bankowy Zleceniobiorcy 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)

(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.

§ 8. 1. Sprawozdanie końcowe z wykonania zadania powinno zostać sporządzone przez Zleceniobiorcę na formularzu zgodnym z załącznikiem nr 3 do uchwały wymienionej w § 1 ust. 1.

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,

- 1) oferta realizacji zadania publicznego złożona według wzoru określonego w załączniku nr 1 do uchwały Rady Gminy Krośnice z dnia r. w sprawie trybu postępowania o udzielenie dotacji, sposobu jej rozliczania oraz sposobu kontroli wykonania zleconego zadania przez podmioty nie zaliczone do sektora finansów publicznych,
- 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 Krośnice z dnia 29 grud-
nia 2004 r. (poz. 1261)

SPRAWOZDANIE z wykonania zadania

.....
(nazwa zadania)
w okresie od do
określonego w umowie nr
zawartej w dniu
pomiędzy Gminą Krośnice, z siedzibą w Krośnicach ul. Sportowa 4
reprezentowaną przez Wójta Gminy

a
(nazwa organizacji)

Data złożenia sprawozdania:

Część I . Informacje ogólne

1. W jakim stopniu planowane cele zostały zrealizowane ?

--

2. Opis zrealizowanych zadań (zgodnie z porządkiem zawartym w ofercie podmiotu i umowie)

--

3. Informacje o uczestnikach (liczebność i charakterystyka ze względu na istotne dla realizacji zadania cechy)

--

Wynikowe rezultaty realizacji zadania (zgodnie z informacjami z formularza nr 1)

ola partnerów w realizacji zadania

[illegible]

--	--

2. Kosztorys ze względu na źródło finansowania (w zł.)

Źródło finansowania	Całość zadania	
	zł.	%
Koszty pokryte z dotacji		
Finanse własne		
Wpłaty i opłaty uczestników projektu – z jakiego tytułu ?		
Inni sponsorzy publiczni – jacy ?		
Inni sponsorzy prywatni – jacy ?		
Ogółem:		100 %

Uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie poniesionych kosztów realizacji zadania:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

B. ZESTAWIENIE RACHUNKÓW

Należy spisać wszystkie rachunki, które opłacone zostały w całości lub w części ze środków pochodzących z dotacji.

Wymagane jest, aby każdy z rachunków opłaconych z otrzymanej dotacji opatrzony był na odwrocie pieczęcią podmiotu oraz sporządzonym w sposób trwały

Do sprawozdania należy załączyć potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie rachunków, a oryginały przechowywać starannie i udostępnić podczas przeprowadzanych czynności kontrolnych.

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

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

5.

Oświadczenia

1. Oświadczamy, że od daty zawarcia umowy nie zmienił się status prawny podmiotu.
2. Oświadczamy, że 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 o zamówieniach publicznych.

 (pieczęć podmiotu składającego sprawozdanie)	 (podpis osoby upoważnionej lub podpisy osób upoważnionych do składania oświadczenia woli w imieniu podmiotu)
--	--

Sprawozdania należy złożyć osobiście lub nadsyłać listem poleconym w przewidzianym w umowie o dotację terminie na adres:

Urząd Gminy Krośnice, 56-320 Krośnice ul. Sportowa 4

Adnotacje urzędowe

--

UCHWAŁA RADY GMINY ŚWIĘTA KATARZYNA

z dnia 27 stycznia 2005 r.

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

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

§ 1

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

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

§ 3

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

PRZEWODNICZĄCY RADY

LEOPOLD GOMUŁKIE-
WICZ

§ 2

**Załącznik do uchwały Rady Gminy
Święta Katarzyna z dnia 27 stycznia
2005 r. (poz. 1262)**

Lista inkasentów w osiedlach i mieście Siechnice

Lp.	Miejscowość	Imię	Nazwisko	Ulica	Miejscowość i kod pocztowy
1.	Radwanice	Zbigniew	Stocki	Żymierskiego 22	Radwanice 55-010 Święta Katarzyna
2.	Radwanice	Zdzisław	Niemczyk	Żymierskiego 6	Radwanice 55-010 Święta Katarzyna
3.	Święta Katarzyna	Mieczysław	Kuriański	Wiśniowa 18	55-010 Święta Katarzyna
4.	Siechnice	Karolina	Walczak	Szkolna 5/16	55-011 Siechnice
5.	Żerniki Wrocławskie	Zbigniew	Michniewicz	Wrocławska 2/2	Żerniki Wrocławskie 55-010 Święta Katarzyna

UCHWAŁA RADY GMINY LEGNICKIE POLE

z dnia 2 lutego 2005 r.

w sprawie ustalenia regulaminu określającego wysokość oraz szczegółowe warunki przyznawania nauczycielom dodatków za wysługę lat, motywacyjnego, funkcyjnego i za warunki pracy oraz innych składników wynagrodzenia, a także szczegółowych zasad przyznawania i wypłacania dodatku

mieszkaniowego

Na podstawie art. 30 ust. 6 i art. 54 ust. 7 ustawy z dnia 26 stycznia 1982r. – Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2003 r. Nr 118, poz. 1112, Nr 137, poz. 1304, Nr 203, poz. 1966, Nr 213, poz. 2081 i Nr 228, poz. 2258; z 2004 r. Nr 96, poz. 959 i Nr 179, poz. 1845) uchwala się, co następuje:

Rozdział 1

Postanowienia wstępne

§ 1

Ustala się regulamin określający wysokość oraz szczegółowe warunki przyznawania nauczycielom dodatków za wysługę lat, motywacyjnego, funkcyjnego i za warunki pracy oraz niektóre inne składniki wynagradzania a także wysokość oraz szczegółowe zasady przyznawania i wypłacania dodatku mieszkaniowego.

§ 2

Ileć w uchwale jest mowa o:

- 1) szkole lub placówce, należy przez to rozumieć: przedszkole, szkołę podstawową oraz gimnazjum, dla których organem prowadzącym jest gmina Legnickie Pole,
- 2) nauczycielach, należy przez to rozumieć nauczycieli zatrudnionych w przedszkolach i szkołach, dla których organem prowadzącym jest gmina Legnickie Pole,
- 3) dyrektorze, należy przez to rozumieć dyrektora szkoły i zespołu szkół, dla których organem prowadzącym jest gmina Legnickie Pole,
- 4) wójcie, należy przez to rozumieć Wójta Gminy Legnickie Pole,
- 5) Karcie Nauczyciela, należy przez to rozumieć ustawę z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2003 r. Nr 118, poz. 1112 ze zm.),
- 6) rozporządzeniu, należy przez to rozumieć rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 maja 2000 r. w sprawie wysokości minimalnych stawek wynagrodzenia zasadniczego nauczycieli, sposobu obliczania wysokości stawki wynagrodzenia zasadniczego za jedną godzinę przeliczeniową, wykazu stanowisk oraz dodatkowych zadań i zajęć uprawniających do dodatku funkcyjnego, ogólnych warunków przyznawania dodatku motywacyjnego, wykazu trudnych i uciążliwych warunków pracy, stanowiących podstawę przyznawania dodatku za warunki pracy oraz szczególnych przypadków zaliczania okresów zatrudnienia i innych okresów uprawniających do dodatku za wysługę lat (Dz. U. z 2000 r. Nr 39, poz. 455 ze zm.),
- 7) gminie, należy przez to rozumieć gminę Legnickie Pole.

Rozdział 2

Dodatek za wysługę lat

§ 3

1. Nauczycielom przysługuje dodatek za wysługę lat zgodnie z postanowieniem art. 33 ust. 1 Karty Nauczyciela oraz § 5 rozporządzenia.
 2. Dodatek za wysługę lat wypłaca się:
 - 1) począwszy od pierwszego dnia miesiąca kalendarzowego następującego po miesiącu, w którym nauczyciel nabył prawo do dodatku lub do wyższej stawki tego dodatku, jeżeli nabycie prawa nastąpiło w ciągu miesiąca,
 - 2) za dany miesiąc, jeżeli nabycie prawa do dodatku lub wyższej jego stawki nastąpiło od pierwszego dnia miesiąca.
- (Skarga Wojewody Dolnośląskiego PN.II.0914-16/23/05 z dnia 23 marca 2005 r. do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego we Wrocławiu o stwierdzenie nieważności § 3 ust. 2).
3. Wysokość dodatku za wysługę lat ustala dyrektor, a w stosunku do dyrektora wójt.

Rozdział 3

Dodatek motywacyjny

§ 4

1. Nauczycielom zatrudnionym w szkołach i placówkach oświatowych, dla których organem prowadzącym jest gmina, przysługuje dodatek motywacyjny.
2. Wysokość dodatku motywacyjnego dla nauczyciela ustala się jako procent jego wynagrodzenia zasadniczego, z tym, że wysokość dodatku dla poszczególnych stopni awansu zawodowego nie może być wyższa niż:
 - 1) dla nauczyciela stażysty – 10% ,
 - 2) nauczyciela kontraktowego – 15%,
 - 3) dla nauczyciela mianowanego – 20%,
 - 4) dla nauczyciela dyplomowanego – 25%.
3. Dodatek motywacyjny przyznawany jest na okres nie krótszy niż dwa miesiące i nie dłuższy niż jeden semestr.
4. Wysokość dodatku motywacyjnego dla nauczyciela w granicach środków przyznanych uchwałą budżetową oraz okres jego przyznania, uwzględniając poziom spełniania warunków, o których mowa w §5, ustala dyrektor, a w stosunku do dyrektora wójt.

5. Wysokość dodatku motywacyjnego ustalonego przez dyrektora dla nauczyciela podlega zaopiniowaniu przez związek zawodowy.

(Skarga Wojewody Dolnośląskiego PN.II.0914-16/23/05 z dnia 23 marca 2005 r. do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego we Wrocławiu o stwierdzenie nieważności § 4 ust. 5).

§ 5

1. Warunkiem przyznania nauczycielowi dodatku motywacyjnego jest:

- 1) uzyskiwanie szczególnych osiągnięć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, a w szczególności:
 - a) uzyskiwanie przez uczniów, z uwzględnieniem ich możliwości oraz warunków pracy nauczyciela, dobrych osiągnięć dydaktyczno-wychowawczych potwierdzanych wynikami klasyfikacji lub promocji, efektami egzaminów (testów kompetencyjnych) i sprawdzianów albo sukcesami w konkursach, zawodach, olimpiadach itp.,
 - b) umiejętne rozwiązywanie problemów wychowawczych uczniów we współpracy z ich rodzicami,
 - c) pełne rozpoznanie środowiska wychowawczego uczniów, aktywne działanie na rzecz uczniów potrzebujących szczególnej opieki,
- 2) jakość świadczonej pracy, w tym związanej z powierzonym stanowiskiem kierowniczym, dodatkowym zadaniem lub zajęciem, a w szczególności:
 - a) systematyczne i efektywne przygotowywanie się do przydzielonych obowiązków,
 - b) podnoszenie umiejętności zawodowych,
 - c) wzbogacanie własnego warsztatu pracy,
 - d) dbałość o estetykę i sprawność powierzonych pomieszczeń, pomocy dydaktycznych lub innych urządzeń szkolnych,
 - e) prawidłowe prowadzenie dokumentacji szkolnej, w tym pedagogicznej,
 - f) rzetelne i terminowe wywiązywanie się z poleceń służbowych,
 - g) przestrzeganie dyscypliny pracy,
- 3) posiadanie przynajmniej dobrej oceny pracy lub pozytywnej oceny dorobku zawodowego,
- 4) zaangażowanie w realizację czynności i zajęć, o których mowa w art. 42 ust. 2 pkt 2 i 3 Karty Nauczyciela, a w szczególności:
 - a) udział w organizowaniu imprez i uroczystości szkolnych,
 - b) udział w komisjach przedmiotowych i innych,
 - c) opiekowanie się samorządem uczniowskim lub innymi organizacjami uczniowskimi działającymi na terenie szkoły,
 - d) prowadzenie lekcji koleżeńskich, przejawianie innych form aktywności w ramach wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego nauczycieli,
 - e) aktywny udział w realizowaniu innych zadań statutowych szkoły.

2. Dodatek motywacyjny wypłacany jest co miesiąc z góry w terminie wypłaty wynagrodzenia.

3. Prawo do dodatku motywacyjnego powstaje od pierwszego dnia miesiąca, po miesiącu, w którym nastąpiło jego przyznanie.

(Skarga Wojewody Dolnośląskiego PN.II.0914-16/23/05 z dnia 23 marca 2005 r. do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego we Wrocławiu o stwierdzenie nieważności § 5 ust. 3).

4. Przyznany dodatek motywacyjny cofa się w szczególności z powodu:

- 1) rozpoczęcia przez nauczyciela lub dyrektora korzystania z urlopu dla poratowania zdrowia,
- 2) nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy,
- 3) ukarania nauczyciela lub dyrektora karami o których mowa w art. 75 i 76 Karty Nauczyciela,
- 4) odwołania nauczyciela z funkcji dyrektora przez wójta w przypadkach, o których mowa w art. 38 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 1996 r. Nr 67, poz. 329 ze zm.).

Rozdział 4

Dodatek funkcyjny

§ 6

1. Nauczycielom, którym powierzono stanowisko dyrektora, wicedyrektora oraz inne stanowiska kierownicze przewidziane w statutach szkół i placówek działających na terenie gminy przysługuje dodatek funkcyjny:
 - 1) dyrektorowi do 30% wynagrodzenia zasadniczego,
 - 2) wicedyrektorowi do 20% wynagrodzenia zasadniczego.
2. Dodatek funkcyjny przysługuje także nauczycielom, którym powierzono obowiązki kierownicze w zastępstwie.
3. Wysokość dodatku funkcyjnego, o którym mowa w ust. 1 i 2, uwzględniając wielkość szkoły, liczbę uczniów i oddziałów, złożoność zadań wynikających z zajmowanego stanowiska, liczbę stanowisk kierowniczych w szkole, wyniki pracy szkoły oraz warunki lokalowe, środowiskowe i społeczne, w jakich funkcjonuje szkoła ustala:
 - 1) dla dyrektora szkoły – wójt,
 - 2) dla wicedyrektora szkoły – dyrektor szkoły.

§ 7

1. Nauczycielom realizującym dodatkowe zadania oraz zajęcia przysługuje dodatek funkcyjny, z tym że nauczycielowi, któremu powierzono:
 - 1) wychowawstwo klasy – w wysokości do 5%,
 - 2) funkcję doradcy metodycznego – w wysokości do 8%,
 - 3) funkcję nauczyciela konsultanta – w wysokości do 12%,
 - 4) funkcję opiekuna stażu w wysokości do 15% wynagrodzenia zasadniczego.
2. Wysokość dodatku funkcyjnego, o którym mowa w ust. 1, uwzględniając zakres i złożoność zadań oraz warunki ich realizacji, ustala dyrektor, z tym, że łączna wysokość dodatków, o których mowa w ust. 1 nie może przekroczyć 20% wynagrodzenia zasadniczego.

§ 8

1. Prawo do dodatku funkcyjnego, o którym mowa w § 6 ust. 1 i 2 oraz w § 7 ust. 1, powstaje od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym nastąpiło powierzenie stanowiska kierowniczego, wychowawstwa lub funkcji, a jeżeli powierzenie nastąpiło pierwszego dnia miesiąca – od tego dnia.

(Skarga Wojewody Dolnośląskiego PN.II.0914-16/23/05 z dnia 23 marca 2005 r. do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego we Wrocławiu o stwierdzenie nieważności § 8 ust. 1).

2. Dodatki funkcyjne, o których mowa w ust. 1, nie przysługują w okresie nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy w okresie urlopu dla poratowania zdrowia, w okresach, za które nie przysługuje wynagrodzenie zasadnicze oraz od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym nauczyciel zaprzestał pełnienia stanowiska, wychowawstwa lub funkcji z innych powodów, a jeżeli zaprzestanie tego pełnienia nastąpiło pierwszego dnia miesiąca – od tego dnia.
3. Otrzymywanie dodatku o którym mowa w § 6 ust. 1 i 2 nie wyłącza prawa do otrzymywania dodatku, o którym mowa w § 7 ust. 1.
4. Dodatek funkcyjny wypłaca się z góry, w terminie wypłaty wynagrodzenia.

Rozdział 5

Dodatek za warunki pracy

§ 9

1. Nauczycielowi przysługuje dodatek za warunki pracy z tytułu pracy w trudnych i uciążliwych dla zdrowia warunkach, określonych w przepisach § 6 i § 7 rozporządzenia.
2. Wysokość dodatku, o którym mowa w ust. 1, uzależniona jest od:
 - 1) stopnia trudności lub uciążliwości dla zdrowia realizowanych prac lub zajęć,
 - 2) wymiaru czasu pracy realizowanego w warunkach, o których mowa w ust. 1.

§ 10

1. Wysokość dodatku za warunki pracy, z uwzględnieniem warunków, o których mowa w § 9 ustala dla nauczyciela dyrektor, a dla dyrektora – wójt, z tym, że maksymalna wysokość dodatku nie może przekroczyć 20% wynagrodzenia zasadniczego.
2. Dodatek za warunki pracy wypłaca się z dołu.

Rozdział 6

Wynagrodzenie za godziny nadwymiarowe i godzinny doraźny zastępstw

§ 11

1. Wynagrodzenie za jedną godzinę nadwymiarową nauczyciela ustala się dzieląc stawkę wynagrodzenia zasadniczego (łącznie z dodatkiem za warunki pracy, jeżeli praca w tej godzinie została zrealizowana w warunkach uprawniających do dodatku) przez miesięczną liczbę godzin tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin ustalonego dla rodzaju zajęć dydaktycznych, wychowawczych lub opiekuńczych, realizowanych w ramach godzin nadwymiarowych.
2. Wynagrodzenie za jedną godzinę doraźnego zastępstwa ustala się z zastrzeżeniem ust. 3, w sposób określony w ust. 1, o ile w czasie sprawowania tego zastępstwa realizowane były zajęcia zgodne z planem i programem nauczania danej klasy.
3. Dla nauczycieli realizujących tygodniowych wymiar godzin ustalony na podstawie art. 42 ust. 4a Karty Nauczyciela, wynagrodzenie zasadnicze za jedną go-

dzinę doraźnego zastępstwa realizowanego na zasadach, o których mowa w ust. 2, ustala się dzieląc przyznaną nauczycielowi stawkę wynagrodzenia zasadniczego (łącznie z dodatkiem za warunki pracy, jeżeli praca w tej godzinie została zrealizowana w warunkach uprawniających do dodatku) przez miesięczną liczbę godzin realizowanego wymiaru godzin.

4. Miesięczną liczbę godzin obowiązkowego lub realizowanego wymiaru godzin nauczyciela, o której mowa w ust. 3 i 5, uzyskuje się mnożąc odpowiedni wymiar godzin przez 4,16 z zaokrągleniem do pełnych godzin, w ten sposób że czas zajęć do 0,5 godziny pomija się, a co najmniej 0,5 godziny liczy się za pełną godzinę.
5. Wynagrodzenie za godziny nadwymiarowe przydzielone w planie organizacyjnym nie przysługuje za dni, w których nauczyciel nie realizuje zajęć z powodu przerw przewidzianych zgodnie z organizacją roku szkolnego, rozpoczynania lub kończenia zajęć w środku tygodnia oraz za dni nieobecności w pracy z zastrzeżeniem § 12 ust. 3.
6. Dla ustalenia wynagrodzenia za godziny nadwymiarowe w tygodniach, w których przypadają dni usprawiedliwionej nieobecności w pracy, dni ustawowo wolne od pracy oraz w tygodniach, w których zajęcia rozpoczynają się lub kończą w środku tygodnia – za podstawę ustalenia liczby godzin nadwymiarowych przyjmuje się obowiązkowy tygodniowy wymiar zajęć określony w art. 42 ust. 3 Karty Nauczyciela pomniejszony o 1/5 tego wymiaru (lub odpowiednio, 1/4 gdy dla nauczyciela ustalono czterodniowy tydzień pracy) za każdy dzień nieobecności w pracy lub dzień ustawowo wolny od pracy. Liczba godzin nadwymiarowych, za które przysługuje wynagrodzenie w takim tygodniu, nie może być jednak większa niż liczba godzin przydzielonych w arkuszu organizacyjnym.
7. Za zajęcia dydaktyczne, wychowawcze lub opiekuńcze, wykonywane w dniu wolnym od pracy nauczyciel otrzymuje dzień wolny albo odrębne wynagrodzenie w wysokości jak za 4 godziny nadwymiarowe.
8. Nauczycielom zajmującym stanowiska kierownicze, sprawującym w dniu wolnym od pracy nadzór nad przebiegiem zajęć dydaktycznych i wychowawczo-opiekuńczych, nie przysługuje z tego tytułu odrębne wynagrodzenie.

(Skarga Wojewody Dolnośląskiego PN.II.0914-16/23/05 z dnia 23 marca 2005 r. do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego we Wrocławiu o stwierdzenie nieważności § 11 ust. 7 i 8).

§ 12

1. Wynagrodzenie za godziny, o których mowa w § 11, przysługuje za godziny faktycznie zrealizowane.
2. Godziny nadwymiarowe przypadające w dniach, w których nauczyciel nie mógł ich realizować z przyczyn leżących po stronie pracodawcy traktuje się jako godziny faktycznie odbyte.
3. Wynagrodzenie za godziny nadwymiarowe przysługuje za dni usprawiedliwionej nieobecności w pracy z uwzględnieniem przypadków:
 - 1) opieki nad dzieckiem (2 dni w ciągu roku),
 - 2) urlopu okolicznościowego określonego w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 r. w sprawie sposobu uspra-

wiedliwania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy,

- 3) urlopu szkoleniowego udzielonego nauczycielowi w celu kształcenia i doskonalenia
- 4) zwolnienia z pracy zawodowej na czas niezbędny do wykonania doraźnej czynności wynikającej z jego funkcji związkowej.

§ 13

Wynagrodzenie za godziny nadwymiarowe i godziny doraźnych zastępstw wypłaca się z dołu.

Rozdział 7

Dodatek mieszkaniowy

§ 14

1. Nauczycielowi posiadającemu kwalifikacje wymagane do zajmowanego stanowiska, zatrudnionemu w wymiarze nie niższym niż połowa tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin, przysługuje dodatek mieszkaniowy.
2. Wysokość nauczycielskiego dodatku mieszkaniowego, w zależności od liczby osób w rodzinie uprawnionego nauczyciela wynosi miesięcznie:
 - 1) przy jednej osobie w rodzinie – 4%,
 - 2) przy dwóch osobach w rodzinie – 5%,
 - 3) przy trzech osobach w rodzinie – 6%,
 - 4) przy czterech i więcej osobach w rodzinie – 7%średniego wynagrodzenia nauczyciela stażysty, o którym mowa w art. 30 Karty Nauczyciela.
3. Do członków rodziny nauczyciela uprawnionego do dodatku zalicza się wspólnie z nim zamieszkujących:
 - 1) małżonka, który nie posiada własnego źródła dochodów lub który jest nauczycielem,
 - 2) rodziców nauczyciela pozostających na wyłącznym utrzymaniu nauczyciela,
 - 3) pozostające na utrzymaniu nauczyciela lub nauczyciela i jego małżonka dzieci do ukończenia 18 roku życia lub do czasu ukończenia przez nie szkoły ponadpodstawowej albo ponadgimnazjalnej, nie dłużej jednak niż do ukończenia 21 roku życia,
 - 4) pozostające na utrzymaniu nauczyciela lub nauczyciela i jego małżonka niepracujące dzieci będące studentami, do czasu ukończenia studiów wyższych jednak nie dłużej niż do ukończenia 26 roku życia,
 - 5) dzieci niepełnosprawne nieposiadające własnego źródła dochodów.
4. Nauczycielowi i jego współmałżonkowi, będącemu także nauczycielem, stale z nim zamieszkującemu, przysługuje tylko jeden dodatek w wysokości określo-

nej w ust. 2. Małżonkowie wspólnie wskazują pracodawcę, który będzie im wypłacał dodatek.

5. Nauczycielski dodatek mieszkaniowy przyznaje się na wniosek nauczyciela, a w przypadku nauczycieli, o których mowa w ust. 4, na ich wspólny wniosek. Nauczycielowi dodatek przyznaje dyrektor szkoły, a dyrektorowi wójt.
6. Nauczycielski dodatek mieszkaniowy przysługuje nauczycielowi:
 - 1) niezależnie od tytułu prawnego do zajmowanego przez niego lokalu mieszkalnego,
 - 2) od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym nauczyciel złożył wniosek o jego przyznanie.
7. Nauczycielski dodatek mieszkaniowy przysługuje w okresie wykonywania pracy, a także w okresach:
 - 1) niewykonywania pracy, za które przysługuje wynagrodzenie,
 - 2) pobierania zasiłku z ubezpieczenia społecznego,
 - 3) odbywania zasadniczej służby wojskowej, przeszkolenia wojskowego, okresowej służby wojskowej, w przypadku jednak, gdy z nauczycielem powołanym do służby zawarta była umowa na czas określony, dodatek wypłaca się nie dłużej niż do końca okresu, na który umowa ta została zawarta,
 - 4) korzystania z urlopu wychowawczego.

§ 15

W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie przepisy powszechnie obowiązujące.

§ 16

Wykonanie uchwały powierza się wójtowi.

§ 17

Traci moc uchwała nr XVI/111/2000 Rady Gminy w Legnickim Polu z dnia 22 września 2000r. w sprawie ustalenia regulaminu określającego wysokość oraz szczegółowe warunki przyznawania nauczycielom dodatków za wysługę lat, motywacyjnego, funkcyjnego i za warunki pracy oraz niektórych innych składników wynagrodzenia a także wysokości, szczegółowych zasad przyznawania i wypłacania dodatku mieszkaniowego.

§ 18

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

PRZEWODNICZĄCY RADY

WŁODZIMIERZ PASZKOWSKI

1264

UCHWAŁA RADY GMINY DŁUGOŁĘKA

z dnia 24 lutego 2005 r.

w sprawie trybu postępowania o udzielenie dotacji na cele publiczne związane z realizacją zadań Gminy podmiotom niezaliczonym do sektora finansów publicznych i niedziałającym w celu osiągnięcia zysku, sposobu ich rozliczania oraz kontroli wykonywania zadań zleconych

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r., Nr 142, poz. 1591, ze zm.) oraz art. 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 Gminy Długołęka uchwala, co następuje:

§ 1

Podmioty niezaliczone do sektora finansów publicznych i nie działające w celu osiągnięcia zysku, zwane w dalszej treści uchwały „podmiotami”, mogą otrzymać z budżetu Gminy dotacje na cele publiczne związane z realizacją zadań Gminy, inne niż określone w przepisie art. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. Nr 96, poz. 873).

§ 2

1. Podmiot ubiegający się o udzielenie dotacji z budżetu Gminy składa wniosek o udzielenie dotacji do Wójta Gminy, zwany w dalszej treści uchwały „wnioskiem”, w terminie do dnia 15 września roku poprzedzającego rok budżetowy.
2. W przypadkach szczególnych, wniosek może zostać złożony po upływie terminu wskazanego w ust. 1. W takim wypadku do wniosku należy dołączyć pisemne uzasadnienie niedotrzymania tego terminu.
3. Do wniosku należy dołączyć statut lub inny dokument organizacyjny i rejestracyjny podmiotu, z którego wynikają jego zadania statutowe oraz pełnomocnictwa dla osób uprawnionych do składania oświadczeń woli w imieniu podmiotu.
4. Wójt Gminy uprawniony jest do żądania od podmiotu, w określonym przez siebie terminie, dodatkowych informacji, wyjaśnień lub dokumentów związanych ze złożonym wnioskiem.
5. Niezłożenie w terminie dokumentów, informacji lub wyjaśnień, o których mowa w ust. 4, spowoduje wykluczenie podmiotu z postępowania o udzielenie dotacji.

§ 3

1. Decyzję o przyznaniu dotacji podejmuje Wójt w terminie 14 dni po uchwaleniu budżetu Gminy uwzględniając w szczególności:
 - 1) znaczenie zadania dla realizacji celów Gminy;
 - 2) wysokość środków budżetu Gminy przeznaczonych na realizację zadań zleconych podmiotom;
 - 3) ocenę przedstawionej we wniosku kalkulacji kosztów realizacji zadania, w tym relacji do zakresu rzeczowego zadania;
 - 4) ocenę możliwości realizacji zadania przez podmiot;
 - 5) analizę wykonania zadań zleconych podmiotowi w okresie poprzednim, z uwzględnieniem rzetelności od dnia wykonania zadania określonego w umowie, na podstawie:
 - 1) pisemnego sprawozdania z wykonania zadania,
 - 2) kserokopii (potwierdzonych przez podmiot za zgodność z oryginałem) opisanych rachunków i faktur VAT dotyczących wydatków faktycznie poniesionych przez podmiot na realizację zadania.

i terminowości ich realizacji i rozliczenia otrzymanych na ten cel środków.

2. Wykaz podmiotów z informacją o kwotach otrzymanej dotacji z budżetu Gminy zamieszcza się na stronach internetowych Gminy w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy.

§ 4

1. Warunkiem zlecenia przez Gminę realizacji zadania i udzielenia dotacji jest zawarcie pisemnej umowy z podmiotem reprezentowanym przez osoby, o których mowa w § 2 ust. 3 uchwały.
2. Umowa, o której mowa w ust. 1, powinna zawierać w szczególności:
 - 1) dokładne oznaczenie stron umowy,
 - 2) szczegółowy zakres rzeczowy realizowanego zadania, termin i miejsc jego realizacji,
 - 3) określenie czasu jego realizacji,
 - 4) zobowiązanie podmiotu do poddania się w każdym czasie bez wcześniejszego powiadomienia, kontroli prowadzonej przez Wójta Gminy lub osobę przez niego pisemnie upoważnioną w zakresie objętym umową,
 - 5) określenie wysokości dotacji jaka zostanie przekazana podmiotowi z tytułu realizacji umowy oraz sposób i termin jej przekazywania,
 - 6) ustalenie zasad i terminów oraz formy rozliczeń między stronami umowy,
 - 7) warunki wypowiedzenia umowy.

§ 5

1. Wójt Gminy lub osoba przez niego upoważniona jest uprawniony do prowadzenia kontroli w zakresie wykonywania umów, oceny ich realizacji uwzględniając kryteria efektywności, rzetelności, ciągłości, terminowości, jakości świadczenia oraz do wglądu w dokumentację związaną z wykorzystaniem dotacji.
2. Nadzór finansowy nad wykonywaniem umów sprawuje Skarbnik Gminy lub osoba upoważniona przez Wójta Gminy.

§ 6

1. Podmiot zobowiązany jest do rozliczenia wykonania zadania i wykorzystania dotacji w terminie 14 dni
2. Realizacja zadania za kwotę niższą niż przewidywana we wniosku powoduje obowiązek podmiotu do zwrotu dotacji proporcjonalnie do poniesionych wydatków.
3. Opinia Wójta Gminy o sprawozdaniu podmiotu z wykonania zadania pod względem celowości, rzetelności, terminowości i prawidłowości wykorzystania przyznanej kwoty dotacji zostanie zamieszczona na stronach internetowych Gminy w Biuletynie Informacji

Publicznej i na tablicy ogłoszeń
w siedzibie Urzędu Gminy.

§ 8

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

§ 9

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

§ 7

Traci moc uchwała nr XXII/33/2000 r. Rady Gminy Długą z dnia 29 marca 2000 r. w sprawie określenia trybu postępowania o udzielenie dotacji, sposobu jej rozliczenia oraz kontroli wykonania zleconych przez gminę zadań realizowanych przez podmioty niezaliczone do sektora finansów publicznych.

PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY

JAN FEDYK

1265

UCHWAŁA RADY GMINY CZERNICA

z dnia 28 lutego 2005 r.

w sprawie określenia zasad rozliczania tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć nauczycieli, dla których ustalony plan zajęć jest różny w poszczególnych okresach roku szkolnego, zasad udzielania i rozmiar zniżek dla nauczycieli pełniących funkcje kierownicze oraz tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć nauczycieli, dla których nie ustalono

obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zmianami) oraz art. 42 ust. 7 pkt 1 i 2 w związku z art. 91 d pkt 1 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 roku Karta Nauczyciela (tekst jednolity: Dz. U. z 2003 r. Nr 118, poz. 1112 ze zmianami) Rada Gminy Czernica uchwala, co następuje:

§ 1

Ustala się zasady rozliczania tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć nauczycieli, dla których ustalony plan zajęć jest różny w poszczególnych okresach roku szkolnego.

1. Nauczyciele zatrudnieni w pełnym wymiarze zajęć, dla których ustalony plan zajęć jest różny w poszczególnych okresach roku szkolnego, zobowiązani są do realizowania w innych okresach trwania roku szkolnego, w których ustalony plan zajęć nie wyczerpuje obowiązkowego tygodniowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, takiego wymiaru tygodniowej liczby godzin zajęć, aby średni wymiar zajęć nauczyciela w ciągu całego roku szkolnego odpowiadał obowiązkowemu wymiarowi zajęć określonemu w art. 42. ust. 3 Karty Nauczyciela.
2. Za podstawę rozliczenia ustala się:
choroby lub z przyczyn leżących po stronie pracodawcy traktuje się dla rocznego rozliczenia godzin jak godziny zajęć zrealizowane, z zastrzeżeniem ust. 3.
6. W przypadku rozwiązania z nauczycielem stosunku pracy przed upływem roku szkolnego, na który został ustalony różny plan zajęć, rozliczenie z przydzielonych w planie organizacyjnym godzin zajęć następuje z datą ustania stosunku pracy, z tym, że za wszystkie

- 1) 38 tygodni w roku szkolnym w placówkach, w których przewidziano ferie szkolne,
- 2) 45 tygodni w roku szkolnym w placówkach, w których nie przewidziano ferii szkolnych,
3. Dla nauczycieli, którym w arkuszu organizacyjnym na dany rok szkolny przydzielono liczbę godzin zajęć przekraczającą tygodniowy obowiązkowy wymiar godzin zajęć godzinami ponadwymiarowymi są godziny zajęć realizowane ponad tygodniowy obowiązkowy wymiar godzin zajęć określony według zasad ustalonych w ust. 1.
4. Dla nauczycieli zatrudnionych w niepełnym wymiarze zajęć, realizujących różny wymiar zajęć w poszczególnych okresach roku szkolnego, w umowie o pracę należy określić średni wymiar godzin zajęć dla całego okresu zatrudnienia.
5. Przydzielone w arkuszu organizacyjnym godziny zajęć niezrealizowane przez nauczyciela z powodu przepracowane miesiące bez względu na wymiar zrealizowanych zajęć, przysługuje nauczycielowi prawo do wynagrodzenia zasadniczego za obowiązkowy tygodniowy wymiar zajęć, a także za przepracowane w tym czasie godziny ponadwymiarowe.

§ 2

Ustala się zasady udzielania i rozmiar zniżek tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych dla dyrektorów, wicedyrektorów i nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze.

1. Dyrektor
 - 1) Przedszkola

Ilość oddziałów	Zniżka godzin (w części etatu)
1	10/25
2	13/25
3	15/25
4	17/25
5	18/25

- 2) Szkoły podstawowej i gimnazjum

Ilość oddziałów	Zniżka godzin (w części etatu)
Do 7	12/18
8–11	13/18
12–15	15/18
powyżej 15	16/18

2. Wicedyrektor – zniżka o 4/18 etatu mniejsza niż dla dyrektora placówki.

§ 3

Ustala się tygodniowy obowiązkowy wymiar godzin zajęć: nauczycieli przedmiotów o różnym wymiarze godzin, pedagogów, psychologów, logopedów, doradców metodycznych i zawodowych:

1. Tygodniowy obowiązkowy wymiar godzin zajęć nauczycieli przedmiotów o różnym wymiarze godzin ustala się w przeliczeniu na części etatów (obowiązuje zasada proporcjonalności).

2. Tygodniowy obowiązkowy wymiar godzin zajęć pedagogów, psychologów, logopedów, doradców metodycznych i zawodowych:

- 1) Pedagodzy 24 godziny,
- 2) Psycholodzy 24 godziny,
- 3) Logopedzi 24 godziny,
- 4) Doradcy metodyczni i zawodowi 24 godziny,

3. Do celów obliczania obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych przez godzinę zajęć lekcyjnych, ćwiczeń i konsultacji należy rozumieć jednostkę 45 minut, przez godzinę pozostałych zajęć 60 minut.

§ 4

Traci moc uchwała nr XXXI/293/2002 Rady Gminy Czernica z dnia 28 czerwca 2002 r. w sprawie obniżenia tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin nauczycielom, którym powierzono stanowiska kierownicze w przedszkolach, szkołach podstawowych, gimnazjach oraz szczegółowych zasad zwalniania od obowiązku realizacji tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

§ 5

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Czernica.

§ 6

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

PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY

ZENON WARDEGA

1266

UCHWAŁA RADY GMINY ŚWIĘTA KATARZYNA

z dnia 3 marca 2005 r.

zmieniająca uchwałę w sprawie uchwalenia regulaminu dostarczania wody i odprowadzania ścieków na terenie gminy Święta Katarzyna

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 zmianami) oraz art. 19 ust. 1 ustawy z dnia 7 czerwca 2001 r. o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzeniu ścieków (Dz. U. Nr 72, poz. 747 ze zmianami) Rada Gminy Święta Katarzyna uchwala, co następuje:

§ 1

W uchwale nr XIX/149/04 Rady Gminy Święta Katarzyna z dnia 3 czerwca 2004 r. w sprawie uchwalenia regulaminu dostarczenia wody i odprowadzenia ścieków na terenie gminy Święta Katarzyna. Wprowadza się następujące zmiany:

1. W § 2 skreśla się dotychczasową treść pkt 3 i zastępuje nową w brzmieniu: „3) Zakładzie – należy przez to rozumieć każde przedsiębiorstwo wodociągowo-kanalizacyjne działające na terenie gminy.”

2. Skreśla się dotychczasową treść § 34 i zastępuje nową w brzmieniu:

„Jeżeli opłaty nie są wnoszone przez odbiorcę w oznaczonym terminie, Zakład po uprzednim wysłaniu

upomnienia w sprawie uregulowania zaległej opłaty wraz z powiadomieniem o grożących odbiorcy konsekwencjach z tytułu nieuregulowania należności – ma prawo odciąć dostawę wody lub zamknąć przyłącze kanalizacyjne jeżeli odbiorca wody nie wniósł opłat za pełne dwa okresy płatności następujące po dniu otrzymania upomnienia.”

3. W § 40 skreśla się ust. 1 w całości.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi.

§ 3

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

PRZEWODNICZĄCY RADY

LEOPOLD GOMUŁKIEWICZ

1267

UCHWAŁA RADY GMINY KROŚNICE

z dnia 14 marca 2005 r.

w sprawie określenia regulaminu udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie gminy Krośnice

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity z 2001 r. Dz. U. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) oraz art. 90f ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jednolity Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późniejszymi zmianami) Rada Gminy w Krośnicach uchwala, co następuje:

Postanowienia ogólne

§ 1

Ustala się regulamin pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie Gminy Krośnice.

§ 2

Pomoc materialną o charakterze socjalnym stanowią:

- 1) stypendia szkolne,
- 2) zasiłki szkolne.

§ 3

Ilekoć w dalszych przepisach regulaminu mówi się bez bliższego określenia o:

- 1) regulaminie – rozumie się przez to regulamin udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie Gminy Krośnice.
- 2) ustawie – rozumie się przez to ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 ze zmianami),
- 3) uczniu – rozumie się przez to osoby wymienione w art. 90 b ust. 3 i 4 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 ze zmianami) zamieszkujące teren Gminy Krośnice,
- 4) posiłków w stołówce prowadzonej przez szkołę, internat lub innej placówce, zbiorowego żywienia dla uczniów uczących się poza miejscem zamieszkania,
- 5) zakupu podręczników do nauki w szkołach, encyklopedii, słowników i innych książek pomocniczych do realizacji procesu dydaktycznego,
- 6) zakupu stroju sportowego i innego wyposażenia uczniów wymaganego obligatoryjnie przez szkołę

- 4) stypendium – rozumie się przez to stypendium szkolne,
- 5) zasiłku – rozumie się przez to zasiłek szkolny.

Formy udzielania pomocy

§ 4

1. Stypendia będą przekazywane na cele szczegółowo określone w ust. 2 niniejszego paragrafu.
2. Stypendia mogą być przeznaczone wyłącznie na niżej wymienione formy pomocy:
 - 1) całkowitego lub częściowego pokrycia kosztów udziału w zajęciach edukacyjnych, wykraczających poza zajęcia realizowane w szkole w ramach planu nauczania, w szczególności udziału w wyrównawczych zajęciach edukacyjnych i innych przedsięwzięciach realizowanych przez szkołę jak wyjazdu do teatru, na wycieczki szkolne, zielone szkoły itp.,
 - 2) całkowitego lub częściowego pokrycia kosztów udziału w zajęciach edukacyjnych realizowanych poza szkołą, a w szczególności nauki języków obcych, zajęć muzycznych, komputerowych, zajęć na basenie i innych,
 - 3) zakwaterowania w bursie, internacie, akademiku lub na stacji dla uczniów uczących się poza miejscem zamieszkania, na podstawie statutu lub innych dokumentów wewnętrznych,
 - 7) związanych z transportem do i ze szkoły środkami komunikacji zbiorowej dla uczniów uczących się poza miejscem zamieszkania.
3. Decyzję o wyborze rodzaju świadczeń, zgodnych z formami pomocy wymienionych ust. 2 niniejszego paragrafu, podejmują stypendyści.
4. Stypendia będą przekazywane w następujący sposób:

- 1) w formie rzeczowej – opłacane bezpośrednio przez Urząd Gminy w Krośnicach,
 - 2) w formie częściowej lub całkowitej refundacji kosztów poniesionych przez ucznia na podstawie przedłożonych przez niego oryginałów faktur lub rachunków,
 - 3) w formie świadczenia pieniężnego zgodnie z art. 90d ust. 5 ustawy.
5. Stypendium może być również udzielone jednocześnie w kilku formach zgodnie z art. 90d ust. 6 ustawy.

Tryb i sposób udzielania stypendium

§ 5

1. Do ubiegania się o stypendium uprawnieni są uczniowie, którzy spełniają łącznie następujące kryteria:
 - 1) zamieszkują na terenie Gminy Krośnice,
 - 2) rozpoczynają lub kontynuują naukę w placówkach wymienionych w art. 90b ust. 3 i 4 ustawy,
 - 3) miesięczny dochód na osobę nie przekracza kwoty wymienionej w art. 8 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. Nr 64, poz. 593 ze zmianami).
2. W przypadku, gdy liczba osób spełniających kryteria cytowane w ust. 1 jest większa niż liczba stypendiów do rozdysponowania pierwszeństwo w uzyskaniu stypendium mają uczniowie spełniający następujące kryteria:
 - 1) pochodzą z rodzin o najniższych dochodach,
 - 2) występują w rodzinie okoliczności opisane w § 8 regulaminu.
3. Podstawą przyznawania stypendium szkolnego jest wysokość dochodu przypadającego we wspólnym gospodarstwie domowym na jednego członka rodziny ucznia, osiągniętego w miesiącu poprzedzającym miesiąc złożenia wniosku.
 - 1) członkami rodziny są małżonkowie, rodzice, opiekunowie prawni dziecka, opiekunowie faktyczni dziecka, osoby niepełnosprawne (bez względu na wiek) oraz dzieci uczące się w wieku do ukończenia 24 roku życia pozostające na utrzymaniu rodziny,
 - 2) przy wyliczaniu dochodu, do składu rodziny nie są wliczane osoby pełnoletnie, bez stałych źródeł dochodu lub odbywające zasadniczą służbę wojskową. Wyjątek stanowią:
 - a) rodzice bez stałych źródeł dochodów,
 - b) osoby niezdolne do podjęcia pracy zawodowej ze względu na stan zdrowia,
 - c) jedno z rodziców, niepracujące i pobierające zasiłek z tytułu wychowywania dzieci,
 - d) dzieci uczące się do ukończenia 24 roku życia.

§ 6

Dochody winny być potwierdzone stosownymi zaświadczeniami.

1. W przypadku dochodów z gospodarstwa rolnego należy dostarczyć:
 - a) zaświadczenie z Urzędu Gminy o wielkości gospodarstwa rolnego wyrażonej w hektarach przeliczeniowych ogólnej powierzchni za wymagany rok kalendarzowy,
 - b) zaświadczenie z Urzędu Skarbowego potwierdzające nieosiąganie dochodów z innych tytułów.

2. Miesięczny dochód z 1 ha przeliczeniowego jest równy 194,00 zł. Kwota ta jest określona w art. 8 ust. 9 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej.
3. W przypadku gdy rodzice prowadzą pozarolniczą działalność gospodarczą i opłacają podatek w formie karty podatkowej lub ryczałtu od przychodów ewidencjonowanych należy przedłożyć:
 - a) zaświadczenie wydane przez naczelnika właściwego urzędu skarbowego o wysokości i formie opodatkowania za wymagany rok kalendarzowy,
 - b) oświadczenie o deklarowanych dochodach osiągniętych przez osoby podlegające przepisom o zryczałtowanym podatku dochodowym od niektórych przychodów osiąganych przez osoby fizyczne, zawierające informacje o:
 - wysokość dochodu,
 - wysokość należnych składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne,
 - wysokości i formie opłacanego podatku dochodowego,
 - wysokości dochodu po obliczeniu należnych składek i podatku.

§ 7

Podstawą przyznania stypendium szkolnego dla ucznia samodzielnego finansowo są jego dochody osobiste.

1. Za ucznia samodzielnego finansowo uważa się osobę, która spełnia łącznie następujące warunki:
 - a) posiadał stałe źródło dochodów w ostatnim roku podatkowym,
 - b) posiada stałe źródło w roku bieżącym,
 - c) jego miesięczny dochód w wymienionych okresach nie jest mniejszy od minimalnego wynagrodzenia za pracę pracowników, ogłoszonego na podstawie odrębnych przepisów.

§ 8

Dochód ucznia pozostającego w związku małżeńskim określa się następująco:

1. Jeżeli współmałżonek ucznia jest także uczniem lub studentem sytuację każdego z nich określa się oddzielnie w oparciu o dochody jego rodziny, a posiadane dzieci wlicza się do składu rodziny pobierającej na nie zasiłek rodzinny.
2. Jeżeli współmałżonek ucznia pracuje zawodowo lub posiada inne stałe źródła dochodów, sytuację materialną określa się w oparciu o dochody współmałżonka, jeżeli jest spełniony warunek o samodzielności finansowej, określonej w § 7.

§ 9

Uczniowi, który otrzymuje inne stypendium o charakterze socjalnym ze środków publicznych, może być udzielone stypendium, szkolne w wysokości, która łącznie z innym stypendium o charakterze socjalnym ze środków publicznych nie przekracza kwoty równej **1120,00 zł** w odniesieniu do danego roku szkolnego, a w przypadku ucznia będącego słuchaczem kolegium nauczycielskiego, nauczycielskiego kolegium języków obcych i kolegium pracowników służb społecznych nie przekracza kwoty równej **1008,00 zł** do danego roku szkolnego.

Sposób ustalenia wysokości stypendium

§ 10

1. Wysokość stypendium przyznawana dla ucznia określona art. 90d ust. 9 w zależności od dochodu ustalonego zgodnie z art. 8 ust. 3–13 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. Nr 64, poz. 593 ze zmianami).
2. Wysokość miesięczna stypendium wynosi:
 - 1) do 200% kwoty określonej w art. 6 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych (Dz. U. Nr 228, poz. 2255 ze zmianami) przy dochodzie miesięcznym na osobę w rodzinie do 25% kwoty o której mowa w art. 8 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. Nr 64, poz. 993 ze zmianami),
 - 2) do 175% kwoty określonej w art. 6 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych (Dz. U. Nr 228, poz. 2255 ze zmianami) przy dochodzie miesięcznym na osobę w rodzinie od 26% do 50% kwoty o której mowa w art. 8 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. Nr 64, poz. 993 ze zmianami),
 - 3) do 140% kwoty określonej w art. 6 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych (Dz. U. Nr 228, poz. 2255 ze zmianami) przy dochodzie miesięcznym na osobę w rodzinie od 51% do 75% kwoty o której mowa w art. 8 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. Nr 64, poz. 993 ze zmianami),
 - 4) od 80% do 140% kwoty przy dochodzie miesięcznym określonej w art. 6 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych (Dz. U. Nr 228, poz. 2255 ze zmianami) przy dochodzie miesięcznym na osobę w rodzinie od 76% do 100% kwoty o której mowa w art. 8 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. Nr 64, poz. 993 ze zmianami),
 - 5) maksymalna wysokość stypendium stanowiąca 200% kwoty określonej w art. 6 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych (Dz. U. Nr 228, poz. 2255 ze zmianami) przysługuje:
 - a) pełnym sierotom,
 - b) dzieciom z rodzin zastępczych,
 - c) dzieciom wobec których nie ma osób zobowiązanych do alimentacji.
3. Ustalając wysokość stypendium rozpatruje się indywidualnie sytuację w rodzinie uwzględniając dodatkowo następujące okoliczności:
 - 1) występujące bezrobocie w rodzinie,
 - 2) obecność osób niepełnosprawnych,
 - 3) występowanie ciężkiej lub długotrwałej choroby,
 - 4) wielodzietność w rodzinie,
 - 5) występowanie zjawisk patologii społecznej w szczególności alkoholizmu lub narkomanii,
 - 6) stanu rodziny niepełnej,
 - 7) wystąpienia zdarzenia losowego.

Warunki, tryb i sposób udzielania zasiłku szkolnego

§ 11

Zasiłek szkolny może być przyznany uczniowi znajdującemu się w trudnej sytuacji materialnej z powodu zdarzenia losowego, po złożeniu wniosku o przyznanie zasiłku

wraz z udokumentowaniem okoliczności opisanych we wniosku (zaświadczenie lekarskie, dokument USC i inne).

1. Zasiłek szkolny może być przyznany w przypadku:
 - 1) śmierci rodziców lub prawnych opiekunów,
 - 2) klęski żywiołowej,
 - 3) wydatków związanych z długotrwałą chorobą ucznia,
 - 4) innych, szczególnych okoliczności.
2. Zasiłek szkolny może być przyznany w formie świadczenia pieniężnego na pokrycie wydatków związanych z procesem edukacyjnym lub w formie pomocy rzeczowej o charakterze edukacyjnym, raz lub kilka razy w roku, niezależnie od otrzymanego stypendium szkolnego.
3. Wysokość zasiłku szkolnego nie może przekroczyć jednorazowo kwoty równej 280,00 zł.
4. Wymieniona kwota w ust. 3 wynika z art. 6 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych w związku z art. 90e ust. 3 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty.
5. O zasiłek szkolny można ubiegać się w terminie nie dłuższym niż dwa miesiące od wystąpienia zdarzenia uzasadniającego przyznanie tego zasiłku.

§ 12

1. Warunkiem ubiegania się o przyznanie stypendium jest:
 - 1) złożenie wniosku o przyznanie stypendium według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do uchwały;
 - 2) załączenie do wniosku oświadczenia o sytuacji rodzinnej i materialnej ucznia zgodnie z § 17 niniejszej uchwały;
 - 3) opinię dyrektora szkoły.
2. Wniosek wraz z załącznikami należy złożyć w Urzędzie Gminy w Krośnicach do dnia 15 września danego roku szkolnego, a w przypadku słuchaczy kolegiów do dnia 15 października.
3. Wnioski na stypendia szkolne na okres od 1 stycznia 2005 r. do 30 czerwca 2005 r. przyjmowane są do dnia 28 lutego 2005 r.
4. Wniosek, o którym mowa w ust. 2 pozostaje bez rozpatrzenia w przypadku gdy:
 - 1) został złożony po ustalonym terminie – o czym decyduje data wpływu,
 - 2) nie zawiera kompletnych dokumentów i mimo wezwania w terminie 7 dni nie uzupełni braków,
 - 3) wniosek lub załącznik, o których mowa w ust. 1 są nieprawidłowo wypełnione, jeśli mimo wezwania w terminie 7 dni nie uzupełniono braków.

§ 13

W sprawach świadczeń pomocy materialnej o charakterze socjalnym wydaje się decyzje administracyjne.

§ 14

Osobami uprawnionymi do złożenia wniosku, o którym mowa w § 12 ust. 1 pkt 1 są rodzice, prawni opiekunowie albo pełnoletni uczeń, odpowiednio dyrektor szkoły, kolegium nauczycielskiego, nauczycielskiego kolegium języków obcych, kolegium pracowników służb społecznych.

§ 15

Do wniosku należy dołączyć zaświadczenie o wysokości dochodów,

1. W przypadku ubiegania się o stypendium szkolne dla ucznia, którego rodzina korzysta ze świadczeń pieniężnych z pomocy społecznej, zamiast zaświadczenia o wysokości dochodów należy dołączyć zaświadczenie o korzystaniu ze świadczeń pieniężnych z pomocy społecznej.
2. Wniosek o przyznanie świadczenia pomocy materialnej o charakterze socjalnym powinien zawierać udokumentowanie sytuacji materialnej w formie zaświadczeń lub oświadczeń, w tym dodatkowo odpowiednio:
 - 1) zaświadczenia z urzędu skarbowego o wysokości dochodów uzyskanych przez członków rodziny w roku kalendarzowym poprzedzającym złożenie wniosku,
 - 2) zaświadczenia z urzędu skarbowego o wysokości należnego zryczałtowanego podatku dochodowego albo decyzję,
 - 3) oświadczenia członków rodziny o wysokości uzyskanego dochodu,
 - 4) zaświadczenia właściwego organu gminy o wielkości gospodarstwa rolnego wyrażonej w hektarach przeliczeniowych,
 - 5) przekazy lub przelewy pieniężne dokumentujące wysokość alimentów,
 - 6) kopia odpisu wyroku sądu zasądzającego alimenty na rzecz osób w rodzinie.

§ 16

Uczeń niepełnosprawny znajdujący się w trudnej sytuacji materialnej może ubiegać się o stypendium szkolne na zasadach określonych w tym regulaminie.

1. Kwota stypendium szkolnego może zostać zwiększona w związku z ponoszeniem dodatkowych kosztów z tytułu niepełnosprawności i przyznana na:
 - 1) dodatkową rehabilitację,
 - 2) opłatę przewodnika dla osób niewidomych lub poruszających się na wózku inwalidzkim,
 - 3) zakup sprzętu specjalistycznego niezbędnego w procesie dydaktycznym (program komputerowy, dyktafon),
 - 4) zakup specjalistycznych leków w przypadku długotrwałej przewlekłej choroby,

5) inne uzasadnione cele.

2. Warunkiem ubiegania się o zwiększenie stypendium szkolnego z tytułu niepełnosprawności jest dostarczenie orzeczenia wydanego przez właściwy organ ustalający stopień niepełnosprawności oraz stosowne dokumenty potwierdzające konieczność ponoszenia wydatków.
3. Wysokość kwoty zwiększającej kwotę stypendium szkolnego ustala się w trybie nieujętych przepisami tego regulaminu z tym, że nie może być wyższa od kwoty stypendium szkolnego.

§ 17

O przyznanie świadczeń pomocy materialnej na zasadach obowiązujących uczniów polskich mogą ubiegać się cudzoziemcy, którym udzielono zezwolenia na osiedlenie się lub posiadający status uchodźcy nadany w Rzeczypospolitej Polskiej.

Postanowienia końcowe

§ 18

1. Wnioskodawcy są zobowiązani niezwłocznie powiadomić organ, który przyznał stypendium o ustaniu przyczyn, które stanowiły podstawę przyznania stypendium szkolnego.
2. W przypadku ustania przyczyn stanowiących podstawę przyznania stypendium mają zastosowanie przepisy art. 90a ustawy.
3. Wypłata stypendiów i zasiłków następuje po otrzymaniu dotacji, o której mowa w art. 90r ust. 1 ustawy.

§ 19

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Krośnice.

§ 20

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

PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY

STANISŁAW BIEŃ

**Załącznik nr 1 do uchwały Rady Gminy
Krośnice z dnia 14 marca 2005 r. (poz.
1267)**

Nr rejestracyjny

.....
/miejscowość/

.....
/data /

**Wniosek o przyznanie Stypendium szkolnego /Zasilku szkolnego¹
na rok szkolny 2004/2005**

1) Dane ucznia ubiegającego się o stypendium szkolne/zasilek¹

Imię i nazwisko PESEL.....

Data i miejsce urodzenia

Imiona rodziców /imiona i nazwiska prawnych opiekunów/.....

Adres zameldowania : miejscowość nr domu.....

poczta powiat.....

Nazwa i adres szkoły, do której uczęszcza

W roku szkolnym 2004/2005 jest uczniem klasy

2) Sytuacja rodzinna ucznia

Liczba osób w rodzinie

Dochód (netto) na osobę w rodzinie (według załączonego oświadczenia o źródłach dochodów w rodzinie) wynosi słownie:

3) Oświadczam, że zapoznałem/am się z Regulaminem udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie Gminy Krośnice i zobowiązuję się do przestrzegania jego postanowień.

4) Oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych do celów udzielania pomocy socjalnej.

5) Oświadczam, że nie korzystam /korzystam¹ ze stypendium o charakterze socjalnym ze środków publicznych.

6) Jeżeli korzystam ze stypendium o charakterze socjalnym to :

a/ w wysokości
przyznane przez

.....
/imię i nazwisko stypendysty/

.....
/imię i nazwisko rodzica lub opiekuna
prawnego /

1/ Niepotrzebne skreśli

O Ś W I A D C Z E N I E

o sytuacji rodzinnej i materialnej ucznia

I. Imię i nazwisko ucznia PESEL.....

1) Miejsce zamieszkania (dokładny adres).....

2) Imiona rodziców / imiona i nazwisko opiekunów prawnych
.....

II. Rodzina moja składa się z niżej wymienionych osób, pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym ^x

L.p.	Imię i nazwisko	Data urodzenia	Pokrewieństwo	Miejsce zatrudnienia lub nauki
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				

III. Źródła dochodu (netto) w rodzinie ustalone zgodnie z art. 8 ust. 3-13 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z dnia 15 kwietnia 2004 r.) wynoszą:

1). Rodzaje dochodu (udokumentowane odpowiednimi orzeczeniami lub zaświadczeniami) ^{xx}
.....

.....
Razem dochód netto..... zł
(słownie:

2. W przypadku ubiegania się o stypendium szkolne przez ucznia, którego rodzina korzysta ze świadczeń pieniężnych pomocy społecznej, wystarczy załączyć zaświadczenie z Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej o korzystaniu ze świadczeń pieniężnych.

IV. Średni dochód miesięczny (netto) na 1 osobę w rodzinie
wynosi^{xxx} zł (słownie:.....)

V. Pożądana forma świadczenia pomocy materialnej:
(podkreślić wybrane formy pomocy)

- 1) całkowitego lub częściowego pokrycia kosztów udziału w zajęciach edukacyjnych, w tym wyrównawczych, wykraczających poza zajęcia realizowane w szkole w ramach planu nauczania, a także udziału w zajęciach edukacyjnych realizowanych poza szkołą,
- 2) pomocy rzeczowej o charakterze edukacyjnym, w tym w szczególności zakupu podręczników do nauki w szkołach, encyklopedii i słowników,
- 3) zakwaterowania w bursie, internacie, akademiku lub na stacji,
- 4) posiłków w stołówce prowadzonej przez szkołę, internat, akademik lub innej placówce zbiorowego żywienia,
- 5) związanych z transportem do i ze szkoły środkami komunikacji zbiorowej w szkołach ponadgimnazjalnych,
- 6) zakupu stroju sportowego i innego wyposażenia uczniów wymaganego obligatoryjnie przez szkołę na podstawie statutu lub innych dokumentów wewnątrzszkolnych.

VI. W przypadku zasiłku losowego należy podać zdarzenie losowe upoważniające do ubiegania się o zasiłek

.....
Świadomy odpowiedzialności karnej, w przypadku podania nieprawdziwych danych oświadczam, że przedstawione dane są zgodne ze stanem faktycznym.

..... dnia
(miejscowość)

.....
imię i nazwisko stypendysty

.....
(podpis)

.....
imię i nazwisko rodzica lub opiekuna prawnego

.....
(podpis)

Załącznik nr 3 do uchwały Rady Gminy
Krośnice z dnia 14 marca 2005 r. (poz.
1267)

.....
/pieczęć szkoły /

Opinia dyrektora szkoły

do wniosku o przyznanie stypendium szkolnego /zasiłku szkolnego na rok
szkolny 2004/2005

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

.....
/pieczęć i podpis dyrektora/

1268

ZARZĄDZENIE STAROSTY KŁODZKIEGO

z dnia 1 marca 2005 r.

**w sprawie ustalenia średniego miesięcznego kosztu utrzymania mieszkań-
ca w domach pomocy społecznej na terenie powiatu kłodzkiego w 2005
roku**

Na podstawie art. 60 ust. 2 pkt 2 ustawy z 12 marca 2004 r. roku
o pomocy społecznej (t.j. Dz. U. Nr 64, poz. 593 z późn. zm.) zarządzam, co
następuje:

§ 1

Na wniosek dyrektorów ustaliam miesięczny koszt utrzymania mieszkańca w powiatowych
domach pomocy społecznej w 2005 roku w wysokości:

1. 1 780 zł dla Domu Pomocy Społecznej w Bystrzycy Kłodzkiej
57-500 Bystrzyca Kłodzka, ul. Górna 23
2. 1 789 zł dla Domu Pomocy Społecznej dla Dorosłych w Jugowie
57-430 Jugów, ul. Główna 118
3. 1 643 zł dla Domu Pomocy Społecznej dla Dzieci w Ludwikowicach
57-450 Ludwikowice, ul. Wiejska 9
4. 1 803 zł dla Domu Pomocy Społecznej w Nowej Rudzie
57-402 Nowa Ruda, ul. Parkowa 20
5. 1 680 zł dla Domu Pomocy Społecznej w Podzamku
57-300 Kłodzko, skr. poczt. 108
6. 1 708 zł dla Domu Pomocy Społecznej „ZAMEK”
57-330 Szczytna, ul. Zamkowa 8
7. 1 669 zł dla Domu Pomocy Społecznej w Ścinawce Dolnej 17
57-409 Ścinawka Dolna
8. 1 728 zł dla Domu Pomocy Społecznej dla Dzieci w Ścinawce Dolnej
57-409 Ścinawka Dolna 21

§ 2

Zarządzenie podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie w dniu podjęcia z mocą od 1 stycznia 2005 roku.

STAROSTA

ADAM ŁĄCKI

1269

ZARZĄDZENIE STAROSTY POWIATU WROCŁAWSKIEGO

z dnia 8 marca 2005 r.

**w sprawie ustalenia średniego miesięcznego kosztu utrzymania wychow-
wanka w Domach Dziecka w: Kątach Wrocławskich, Kielczowie i Sobótce
oraz**

**w Rodzinnych Domach Dziecka w: Żórawinie, Dobrzykowicach, Świętej
Katarzynie, Gajkowie, Kątach Wrocławskich i Rolantowicach w 2005 r.**

Na podstawie art. 86 ust. 7 ustawy o pomocy społecznej z dnia
12 marca 2004 roku (Dz. U. Nr 64, poz. 593; Nr 99, poz. 1001), § 21
ust. 2 pkt 1 regulaminu organizacyjnego Starostwa Powiatowego we Wrocławiu
uchwalonego uchwałą Rady Powiatu Wrocławskiego nr XXII/28/02

z dnia 26 czerwca 2002 roku, zmienionego uchwałą nr XV/85/03 z dnia 17 grudnia 2003 roku zarządzam, co następuje:

§ 1

Ustalam średni miesięczny koszt utrzymania wychowanka w Domu Dziecka w Kątach Wrocławskich w 2005 roku w wysokości: **2.285,77 zł.**

§ 2

Ustalam średni miesięczny koszt utrzymania wychowanka w Domu Dziecka w Sobótce w 2005 roku w wysokości: **2.006,52 zł.**

§ 3

Ustalam średni miesięczny koszt utrzymania wychowanka w Domu Dziecka w Kielczowie w 2005 roku w wysokości: **2.036,10 zł.**

§ 4

Ustalam średni miesięczny koszt utrzymania wychowanka w Rodzinnym Domu Dziecka nr 1 w 2005 roku w Żórawinie w wysokości: **1.345,72 zł.**

§ 5

Ustalam średni miesięczny koszt utrzymania wychowanka w Rodzinnym Domu Dziecka nr 2 w 2005 roku w Dobrzykowicach w wysokości: **1.170,96 zł.**

§ 6

Ustalam średni miesięczny koszt utrzymania wychowanka w Rodzinnym Domu Dziecka nr 3 w 2005 roku w Świętej Katarzynie w wysokości: **1.463,12 zł.**

§ 7

Ustalam średni miesięczny koszt utrzymania wychowanka w Rodzinnym Domu Dziecka nr 4 w 2005 roku w Gajkowie w wysokości: **1.220,93 zł.**

§ 8

Ustalam średni miesięczny koszt utrzymania wychowanka w Rodzinnym Domu Dziecka nr 5 w 2005 roku w Kątach Wrocławskich w wysokości: **1.283,07 zł.**

§ 9

Ustalam średni miesięczny koszt utrzymania wychowanka w Rodzinnym Domu Dziecka nr 6 w 2005 roku w Rolantowicach w wysokości: **1.192,32 zł.**

§ 10

Zarządzenie podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego.

§ 11

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 2005 r.

STAROSTA

ANDRZEJ WĄSIK

1270

ZARZĄDZENIE STAROSTY POWIATU WROCŁAWSKIEGO

z dnia 8 marca 2005 r.

**w sprawie ustalenia średniego miesięcznego kosztu utrzymania mieszkań-
ca w Domu Pomocy Społecznej w Borzysławie w 2005 roku**

Na podstawie art. 60 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej (Dz. U. Nr 64, poz. 593 i Nr 99, poz. 1001), § 21 ust. 2 pkt 1 regulaminu organizacyjnego Starostwa Powiatowego we Wrocławiu, uchwalonego uchwałą Rady Powiatu Wrocławskiego nr XXII/28/02

z dnia 26 czerwca 2002, zmienionego uchwałą nr XV/85/03 z dnia 17 grudnia 2003 r. zarządzam, co następuje:

§ 1

Ustalam średni miesięczny koszt utrzymania mieszkańca w Domu Pomocy Społecznej w Borzygniewie w 2005 roku w wysokości **1 775,00 zł.**

§ 2

Zarządzenie podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2005 r.

STAROSTA

ANDRZEJ WĄSIK

1271

ZARZĄDZENIE STAROSTY JAWORSKIEGO

z dnia 16 marca 2005 r.

w sprawie ustalenia miesięcznego kosztu utrzymania dziecka w placówce opiekuńczo-wychowawczej na terenie powiatu jaworskiego w 2005 roku

Na podstawie art. 86 ust. 7 ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej (Dz. U. Nr 64, poz. 593 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Ustala się miesięczny koszt utrzymania w 2005 roku:

- 1) **2.021,00 zł** dla Domu Małych Dzieci w Jaworze,
- 2) **1.735,00 zł** dla Domu Dziecka w Kaczorowie.

§ 2

Zarządzenie podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą od 1 stycznia 2005 r.

STAROSTA

JAN F. JAROSIŃSKI

1272

ZARZĄDZENIE STAROSTY JAWORSKIEGO

z dnia 16 marca 2005 r.

w sprawie ustalenia miesięcznego kosztu utrzymania mieszkańca w domu pomocy społecznej na terenie powiatu jaworskiego w 2005 roku

Na podstawie art. 60 ust. 1 i ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej (Dz. U. Nr 64, poz. 593 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Ustala się miesięczny koszt utrzymania mieszkańca w domu pomocy społecznej w 2005 roku;

- 1) **1.678,00 zł** dla Domu Pomocy Społecznej dla Osób Przewlekłe Somatycznie Chorych w Mierczycach,
- 2) **1.663,00 zł** dla Domu Pomocy Społecznej w Bolkowiu z filią w Jaworze.

§ 2

Zarządzenie podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą od 1 stycznia 2005 r.

STAROSTA

JAN F. JAROSIŃSKI

1273

ZARZĄDZENIE STAROSTY ZŁOTORYJSKIEGO

z dnia 21 marca 2005 r.

w sprawie ustalenia średniego miesięcznego kosztu utrzymania dziecka w 2005 r. w placówkach opiekuńczo-wychowawczych prowadzonych przez powiat złotoryjski

Na podstawie art. 86 ust. 7 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. Nr 64, poz. 593 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Ustalam w 2005 r. średni miesięczny koszt utrzymania dziecka:

1. w Domu Dziecka im. Jana Wyżykowskiego w Wilkowie w wysokości 1.867,- zł (słownie: jeden tysiąc osiemset sześćdziesiąt siedem złotych),
2. w Domu Dziecka „Sobieradzki” w Wojcieszowie w wysokości 1846,- zł (słownie: jeden tysiąc osiemset czterdzieści sześć złotych).

§ 2

Zarządzenie podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą od 1 stycznia 2005 r.

STAROSTA

RYSZARD RASZKIEWICZ

1274

OBWIESZCZENIE KOMISARZA WYBORCZEGO W WAŁBRZYCHU

z dnia 21 marca 2005 r.

o wynikach wyborów uzupełniających do Rady Gminy w Kłodzku przeprowadzonych w dniu 20 marca 2005 r.

Na podstawie art. 182 i 183 ustawy z dnia 16 lipca 1998 r. – Ordynacja wyborcza do rad gmin, rad powiatów i sejmików województw (Dz. U. z 2003 r. Nr 159, poz. 1547, zm. Dz. U. z 2004 r. Nr 25, poz. 219 i Nr 102, poz. 1055) podaje się do publicznej wiadomości wyniki głosowania i wyniki wyborów uzupełniających do Rady Gminy w Kłodzku w okręgu wyborczym nr 8, które zostały przeprowadzone w dniu 20 marca 2005 r.

A. Rada Gminy w Kłodzku

I

W okręgu wyborczym nr 8 wybierano 1 radnego. Głosowanie przeprowadzono. Wyniki głosowania i wyniki wyborów przedstawiają się następująco:

1. Liczba osób uprawnionych do głosowania wynosiła – 2456
2. W głosowaniu wzięło udział (oddano kary ważne) – 404 wyborców, co stanowi 16,45% uprawnionych do głosowania.
3. Głosów ważnych oddano – 388
4. Głosów nieważnych oddano – 16

II

Na poszczególne listy kandydatów i kandydatów z tych list oddano następującą liczbę głosów ważnych:

- Lista nr 1 KWW „JEDNOŚĆ” – 115
1) Lewandowska Anna Bogusława – 115
- Lista nr 2 KWW KRYSTYNA SOKÓŁ – 83
1) Sokół Krystyna – 83
- Lista nr 3 KWW „WSPÓLNE SPRAWY” – 190
1) Piotrowska Wanda – 190

III

Najwięcej ważnie oddanych głosów otrzymała i została wybrana radną:

PIOTROWSKA WANDA

z listy nr 3 KWW „WSPÓLNE SPRAWY”:

KOMISARZ WYBORCZY
W WAŁBRZYCHU

JAN LINOWSKI

1275

OBWIESZCZENIE KOMISARZA WYBORCZEGO W WAŁBRZYCHU

z dnia 21 marca 2005 r.

w sprawie podania do publicznej wiadomości informacji o zmianach w składzie Rady Miejskiej w Nowej Rudzie

Na podstawie art. 182 i 183 ustawy z dnia 16 lipca 1998 r. – Ordynacja wyborcza do rad gmin, rad powiatów i sejmików województw (Dz. U. z 2003 r. Nr 159, poz. 1547 zm. Dz. U. z 2004 r. Nr 25, poz. 219 i Nr 102, poz. 1055) i § 1 uchwały Państwowej Komisji Wyborczej z dnia 25 marca 2002 r. w sprawie określenia właściwości terytorialnej komisarzy wyborczych, właściwości rzeczowej w zakresie wykonywania czynności o charakterze ogólnowojeńdzkim oraz trybu pracy komisarzy wyborczych (M.P. Nr 13, poz. 225, Nr 37, poz. 589 oraz z 2004 r. Nr 6, poz. 114), Komisarz Wyborczy w Wałbrzychu podaje do publicznej wiadomości, że

Rada Miejska w Nowej Rudzie uchwałą nr 238/XXVIII/05 z dnia 26 stycznia 2005 r. stwierdziła wygaśnięcie w okręgu wyborczym nr 4 mandatu radnego Edmunda Zygmunta ROZMUSA z listy nr 11 – KW „Nasze Miasto”.

Na jego miejsce, na podstawie uchwały tej Rady nr 241/XXIX/05 z dnia 23 lutego 2005 r., wstąpił **Przemysław Jacek ACHREM** – kandydat z tej samej listy, który w wyborach uzyskał kolejno największą liczbę głosów, nie utracił prawa wybieralności i nie zachodzi wobec niego przesłanka, o której mowa w art. 190 ust. 1 pkt 4 Ordynacji.

KOMISARZ WYBORCZY
W WAŁBRZYCHU

JAN LINOWSKI

1276

OBWIESZCZENIE KOMISARZA WYBORCZEGO WE WROCŁAWIU

z dnia 20 marca 2005 r.

**o wynikach wyborów uzupełniających do Rady Miejskiej w Żmigrodzie,
w okręgu wyborczym nr 12, przeprowadzonych w dniu 20 marca 2005 r.**

Na podstawie art. 182 i 183 ustawy z dnia 16 lipca 1998 r. – Ordynacja wyborcza do rad gmin, rad powiatów i sejmików województw (t.j. Dz. U. z 2003 r. Nr 159, poz. 1547, z 2004 r. Nr 25, poz. 219, Nr 102, poz. 1055, Nr 167, poz. 1760), podaje się do publicznej wiadomości wyniki głosowania i wyniki wyborów uzupełniających do Rady Miejskiej w Żmigrodzie, w okręgu wyborczym nr 12, które zostały przeprowadzone w dniu 20 marca 2005 r.

I

W okręgu wyborczym nr 12, obejmującym 1 mandat, wybierano 1 radnego spośród 2 kandydatów zgłoszonych na 2 listach. Wybory odbyły się, głosowanie przeprowadzono.

Wyniki głosowania i wyniki wyborów przedstawiają się następująco:

1. liczba osób uprawnionych do głosowania wynosiła – 579
2. w wyborach wzięło udział (osoby, którym wydano karty do głosowania) – 167
wyborców, to jest **28,84%** uprawnionych,
3. ogólna liczba głosów oddanych w wyborach – 167
4. głosów ważnych oddano – 164
5. głosów nieważnych oddano – 3
6. na poszczególne listy kandydatów i kandydatów z tych list oddano
następującą liczbę głosów ważnych:
 - Lista nr 1 Komitet Wyborczy Wyborców Bogdana Syka – 49
 - 1) Syk Bogdan – 49
 - Lista nr 2 KWW „ZIEMIA ŻMIGRODZKA – 2010” – 115
 - 1) Kraszewski Leszek – 115

II

Najwięcej ważnie oddanych głosów otrzymał i został wybrany radnym:

Kraszewski Leszek z listy nr 2 KWW „ZIEMIA ŻMIGRODZKA – 2010”.

W okręgu wszystkie mandaty zostały obsadzone.

KOMISARZ WYBORCZY
WE WROCŁAWIU

MARIAN GRUSZCZYŃSKI

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. Hirsfelda 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