



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA DOLNOŚLĄSKIEGO

Wrocław, dnia 8 kwietnia 2005 r.

Nr 61

TREŚĆ:

Poz.:

AKTY NORMATYWNE:

UCHWAŁY RAD POWIATÓW:

- 1318 –** Rady Powiatu w Świdnicy z dnia 1 grudnia 2004 r. w sprawie określenia trybu postępowania o udzielenie dotacji podmiotom niezaliczonym do sektora finansów publicznych i nie działającym w celu osiągnięcia zysku oraz sposobu jej rozliczenia i kontroli wykonania zadania zleconego 5365
- 1319 –** Rady Powiatu Kłodzkiego z dnia 3 marca 2005 r. w sprawie zasad nabycia, zbycia i obciążenia nieruchomości oraz ich wydzierżawiania lub wynajmowania na okres dłuższy niż trzy lata 5368

UCHWAŁY RAD MIEJSKICH:

- 1320 –** Rady Miejskiej w Bolkowie z dnia 30 grudnia 2004 r. w sprawie zmiany uchwały nr VII/31/03 Rady Miejskiej w Bolkowie z dnia 28 lutego 2003 r. w sprawie poboru w drodze inkasa podatków i opłat lokalnych oraz określania inkasentów i wysokości wynagrodzenia za inkaso 5372
- 1321 –** Rady Miejskiej w Szklarskiej Porębie z dnia 14 lutego 2005 r. w sprawie trybu postępowania o udzielanie dotacji z budżetu Miasta Szklarska Poręba, sposobu rozliczenia dotacji oraz kontroli wykonania zleconego zadania podmiotom niezaliczanym do sektora finansów publicznych 5373
- 1322 –** Rady Miejskiej w Stroniu Śląskim z dnia 21 lutego 2005 r. w sprawie określenia zasad nabycia, zbycia i obciążania nieruchomości będących własnością Gminy Stronie Śląskie oraz ich wydzierżawiania i najmu na okres dłuższy niż trzy lata 5379
- 1323 –** Rady Miejskiej w Stroniu Śląskim z dnia 21 lutego 2005 r. w sprawie określenia szczegółowych zasad i trybu umarzania wierzytelności jednostek organizacyjnych gminy z tytułu należności pieniężnych, do których nie stosuje się przepisów ustawy – Ordynacja Podatkowa oraz udzielenia innych ulg w spłaceniu tych należności, a także wskazania organów do tego uprawnionych 5382
- 1324 –** Rady Miejskiej w Międzylesiu z dnia 22 lutego 2005 r. w sprawie ustalenia górnych stawek opłat w zakresie usuwania i unieszkodliwiania odpadów komunalnych na terenie gminy Międzylesie 5384
- 1325 –** Rady Miasta Piechowice z dnia 22 lutego 2005 r. w sprawie zmiany uchwały nr 99/XIX/2004 Rady Miasta Piechowice z dnia 23 marca 2004 r. w sprawie ustalenia opłat administracyjnych za czynności urzędowe 5384
- 1326 –** Rady Miasta Oleśnicy z dnia 25 lutego 2005 r. w sprawie zasad udzielania i rozmiaru zniżek obowiązkowego wymiaru godzin nauczycielom, którym powierzono stanowiska kierownicze oraz określenia tygodniowego obowiązkowego wymiaru zajęć niektórych nauczycieli zatrudnionych w przedszkolach, szkołach podstawowych i gimnazjach, dla których organem prowadzącym jest Miasto Oleśnica 5385
- 1327 –** Rady Miasta Oleśnicy z dnia 25 lutego 2005 r. w sprawie ustalenia regulaminów określających wysokość stawek i szczegółowe warunki przyznawania nauczycielom zatrudnionym w przedszkolach, szkołach podstawowych i gimnazjach, dla których organem prowadzącym jest Miasto Oleśnica, dodatków za wysługę lat motywacyjnego, funkcyjnego i za warunki pracy, szczegółowy sposób obliczania wynagrodzenia za godziny nadwymiarowe i godziny doraźnych zastępstw oraz nagród i innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy 5386

- 1328 –** Rady Miejskiej Gminy Gryfów Śląski z dnia 18 marca 2005 r. w sprawie zmiany uchwały w sprawie stawek czynszu za lokale użytkowe będące własnością Gminy Gryfów Śląski 5391

UCHWAŁY RAD GMIN:

- 1329 –** Rady Gminy Jeżów Sudecki z dnia 29 grudnia 2004 r. w sprawie ustalenia opłaty administracyjnej 5391
- 1330 –** Rady Gminy Męcinka z dnia 30 grudnia 2004 r. w sprawie ustalenia wynagrodzenia dla inkasentów z tytułu poboru podatków stanowiących dochody Gminy Męcinka 5392
- 1331 –** Rady Gminy Rudna z dnia 15 lutego 2005 r. w sprawie opłaty administracyjnej..... 5393
- 1332 –** Rady Gminy Marciszów z dnia 16 lutego 2005 r. w sprawie wprowadzenia zmian w uchwalę nr XX/101/04 Rady Gminy Marciszów z dnia 15 kwietnia 2004 r. 5393
- 1333 –** Rady Gminy w Janowicach Wielkich z dnia 17 lutego 2005 r. w sprawie określenia trybu postępowania o udzielenie dotacji z budżetu Gminy Janowice Wielkie sposobu rozliczania i kontroli zadań zleczanych organizacjom pozarządowym 5394
- 1334 –** Rady Gminy w Jerzmanowej z dnia 21 lutego 2005 r. w sprawie trybu postępowania o udzielenie dotacji podmiotom niezaliczonym do sektora finansów publicznych i niedziałających w celu osiągnięcia zysku na cele publiczne związane z realizacją zadań gminy, sposobu ich rozliczania oraz kontroli wykonywania zadań zleczonych 5396
- 1335 –** Rady Gminy Gaworzyce z dnia 22 lutego 2005 r. w sprawie uchylenia uchwały nr XXII/113/04 Rady Gminy Gaworzyce z dnia 28 grudnia 2004 r. w sprawie trybu postępowania o udzielenie dotacji, sposobie jej rozliczania oraz kontroli wykonywania zleconego zadania publicznego 5410
- 1336 –** Rady Gminy Oleśnica z dnia 23 lutego 2005 r. w sprawie określenia wysokości stawek dodatków oraz szczegółowych warunków przyznawania tych dodatków, szczegółowego sposobu obliczania wynagrodzenia za godziny nadwymiarowe i za godziny doraźnych zastępstw oraz wysokości i warunków wypłacania nagród i innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy dla nauczycieli zatrudnionych w szkołach publicznych, dla których organem prowadzącym jest Gmina Oleśnica 5410
- 1337 –** Rady Gminy Grębocice z dnia 24 lutego 2005 r. w sprawie uchylenia uchwały w sprawie trybu postępowania o udzielenie z budżetu gminy dotacji, sposobu jej rozliczania oraz sposobu kontroli wykonywania zleconego zadania przez podmioty niezaliczone do sektora finansów publicznych 5414
- 1338 –** Rady Gminy Grębocice z dnia 24 lutego 2005 r. w sprawie trybu postępowania o udzielenie dotacji podmiotom niezaliczonym do sektora finansów publicznych i niedziałającym w celu osiągnięcia zysku na cele publiczne związane z realizacją zadań gminy, sposobu ich rozliczania oraz kontroli wykonywania zadań zleczonych 5414
- 1339 –** Rady Gminy Grębocice z dnia 24 lutego 2005 r. w sprawie zasad i trybu udzielania dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie i roboty budowlane przy zabytkach, sposobu jej rozliczania i kontroli wykonania zleconego zadania oraz postępowania z wnioskami o udzielania dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie i roboty budowlane przy zabytkach 5422
- 1340 –** Rady Gminy Dziadowa Kłoda z dnia 28 lutego 2005 r. w sprawie regulaminu udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym 5429
- 1341 –** Rady Gminy Złotoryja z dnia 28 lutego 2005 r. w sprawie określenia regulaminu ustalającego niektóre zasady wynagradzania nauczycieli w szkołach prowadzonych przez Gminę Złotoryja 5433
- 1342 –** Rady Gminy Świdnica z dnia 10 marca 2005 r. zmieniająca uchwałę Rady Gminy Świdnica w sprawie ustalenia zasad sprzedaży nieruchomości stanowiących własność Gminy Świdnica 5436

- 1343 –** Rady Gminy Świdnica z dnia 10 marca 2005 r. w sprawie określenia zasad i rozmiaru zniżek tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin nauczycielom, którym powierzono funkcje kierownicze w placówkach oświatowych, zasad zwalniania od obowiązku realizacji tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, dla których Gmina Świdnica jest organem prowadzącym 5437
- 1344 –** Rady Gminy Świdnica z dnia 10 marca 2005 r. w sprawie określenia tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć doradców zawodowych zatrudnionych w placówkach oświatowych, dla których organem prowadzącym jest Gmina Świdnica 5438
- 1345 –** Rady Gminy Świdnica z dnia 10 marca 2005 r. w sprawie tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin dla niektórych nauczycieli zatrudnionych w szkołach, dla których organem prowadzącym jest Gmina Świdnica 5439
- 1346 –** Rady Gminy Świdnica z dnia 10 marca 2005 r. w sprawie zasad i warunków umieszczania reklam na obiektach i terenach komunalnych 5440
- 1347 –** Rady Gminy Marcinowice z dnia 22 marca 2005 r. w sprawie określenia regulaminu udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie gminy Marcinowice 5441

UCHWAŁA ZGROMADZENIA ZWIĄZKU KOMUNALNEGO:

- 1348 –** Zgromadzenia Komunikacyjnego Związku Komunalnego w Świdnicy z dnia 23 marca 2005 r. w sprawie zmiany uchwały nr LVIII/2/03 Zgromadzenia Komunikacyjnego Związku Komunalnego w Świdnicy dotyczącej ustalenia opłat i zasad ich stosowania w komunikacji zbiorowej realizowanej przez Miejskie Przedsiębiorstwo Komunikacyjne w Świdnicy 5447

INNE AKTY PRAWNE:

POROZUMIENIE:

- 1349 –** zawarte w dniu 3 lutego 2005 r. pomiędzy Gminą Miejską Dzierżoniów a Gminą Bielawa w sprawie współdziałania w zakresie prowadzenia lokalnego transportu zbiorowego i przeznaczenia na ten cel środków finansowych 5447

1318

UCHWAŁA RADY POWIATU W ŚWIDNICY

z dnia 1 grudnia 2004 r.

w sprawie określenia trybu postępowania o udzielenie dotacji podmiotom niezaliczonym do sektora finansów publicznych i niedziałającym w celu osiągnięcia zysku oraz sposobu jej rozliczenia i kontroli wykonania zadania

zleconego

Na podstawie art. 12 pkt 11 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. Z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.) oraz art. 118 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2003 r. Nr 15, poz. 148 z późn. zm.) uchwala się, co następuje:

§ 1

Rada Powiatu uchwalając corocznie budżet zapewni w nim, na miarę swoich możliwości, środki finansowe na

realizację zadań publicznych Powiatu Świdnickiego przez organizacje pozarządowe i inne podmioty prowadzące działalność pożytku publicznego.

§ 2

Ze środków budżetu Powiatu Świdnickiego mogą być udzielane dotacje na zadania publiczne związane z realizacją zadań własnych Powiatu Świdnickiego wykonywane przez organizacje pozarządowe i inne podmioty prowadzące działalność pożytku publicznego.

§ 3

Przekazywanie środków finansowych organizacjom pozarządowym i innym podmiotom prowadzącym działalność w sferze pożytku publicznego przebiegać będzie w drodze zlecenia realizacji zadania publicznego w formie:

- 1) wsparcia finansowego zadań realizowanych przez organizacje pozarządowe i inne organizacje prowadzące działalność w sferze pożytku publicznego zgodnie z katalogiem zadań priorytetowych ustalonych na dany rok budżetowy w Programie Współpracy Powiatu Świdnickiego z Organizacjami Pozarządowymi wraz z udzieleniem dotacji na ich dofinansowanie;
- 2) powierzania wykonywania zadań własnych Powiatu Świdnickiego organizacjom pozarządowym i innym podmiotom prowadzącym działalność w sferze pożytku publicznego zgodnie z katalogiem zadań priorytetowych ustalonych w Programie Współpracy Powiatu Świdnickiego z Organizacjami Pozarządowymi wraz z udzieleniem dotacji na finansowanie ich realizacji.

§ 4

1. Powierzanie i wspieranie wykonywania zadań publicznych Powiatu Świdnickiego odbywa się poprzez przeprowadzenie otwartego konkursu ofert ogłaszanego przez Zarząd Powiatu, chyba że przepisy odrębne przewidują inny tryb zlecenia.
2. Ogłoszenie konkursu ofert odbywa się w oparciu o przepisy zawarte w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
3. Otwarty konkurs ofert, o którym mowa w ust. 1, będzie ogłoszony z co najmniej 30-dniowym wyprzedzeniem licząc od terminu składania ofert.
4. Zarząd Powiatu każdorazowo opracowuje regulamin otwartego konkursu ofert, tryb i kryteria stosowane przy dokonywaniu wyboru ofert, zgodnie ze sferą zadań stanowiących przedmiot konkursu.
5. Organizacje pozarządowe i inne podmioty prowadzące działalność w sferze pożytku publicznego ubiegające się o przyznanie środków finansowych zobowiązane są do złożenia:
 - 1) oferty wraz z wnioskiem realizacji zadania zgodnie z terminem podawanym w ogłoszeniu;
 - 2) do wniosku powinien zostać dołączony statut oraz aktualny odpis z właściwego rejestru podmiotu, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru, wystawionego nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert;
 - 3) wniosek powinien zawierać aktualne zaświadczenie właściwego naczelnika Urzędu Skarbowego oraz właściwego oddziału Zakładu Ubezpieczeń Społecznych lub Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego potwierdzających odpowiednio, że wykonawca nie zalega z płaceniem podatków, opłat oraz składek na ubezpieczenie zdrowotne lub

społeczne, lub zaświadczeń, że uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymania w całości wykonania decyzji właściwego organu wystawionych nie wcześniej niż 3 m-ce przed upływem terminu składania ofert;

- 4) pisemnego zobowiązania przyjęcia odpowiedzialności merytorycznej ze strony osoby prowadzącej zadanie oraz gwarancję i zobowiązania pozyskania przez organizację pozarządową pozostałej części kosztów niezbędnych na realizację zadania.
6. Dokumenty, o których mowa w ust. 5 pkt 2 i 3, winny być złożone w formie oryginału lub kserokopii poświadczonych za zgodność z oryginałem przez ubiegających się o przyznanie środków finansowych.
7. Zarząd Powiatu może uzależnić rozpatrzenie wniosku od złożenia w ustalonym terminie dodatkowych informacji, wyjaśnień lub dokumentów.
8. Niezłożenie wskazanych dokumentów lub niezłożenie wyjaśnień w terminie spowoduje wykluczenie podmiotu z postępowania o udzielenie dotacji.

§ 5

Jedna organizacja pozarządowa działająca w sferze pożytku publicznego może ubiegać się o wszystkie formy powierzania lub wspierania zadania zleconego pod warunkiem, że dotyczą one różnych zadań.

§ 6

Organizacje pozarządowe działające w sferze pożytku publicznego oraz inne podmioty prowadzące działalność w sferze pożytku publicznego nie mogą otrzymać dotacji na:

- 1) dotowanie przedsięwzięć, które dofinansowane są z budżetu Powiatu Świdnickiego lub jego funduszy celowych na podstawie przepisów szczegółowych;
- 2) zakupy inwestycyjne i remonty niebędące integralną częścią realizowanego zadania;
- 3) pokrycie deficytu zrealizowanych wcześniej przedsięwzięć oraz refundację kosztów;
- 4) budowę, zakup budynków lub lokali, zakup gruntów;
- 5) działalność gospodarczą;
- 6) działalność polityczną
- 7) działalność religijną.

§ 7

Decyzję o przyznaniu dotacji podejmuje Zarząd Powiatu uwzględniając w szczególności:

- 1) ogólną wysokość środków budżetu powiatu przeznaczonych na realizację zadań zleconych podmiotom;
- 2) znaczenie zadania dla realizacji celów Powiatu;
- 3) ocenę przedstawionej we wniosku kalkulacji kosztów realizacji zadania,
- 4) ocenę możliwości realizacji zadania przez wnioskodawcę przy uwzględnieniu informacji zawartych we wniosku;
- 5) analizę wykonania zadań zleconych wnioskodawcy w okresie poprzednim, z uwzględnieniem rzetelności i terminowości ich realizacji.

§ 8

Środki nierozdysponowane w konkursach lub niewykorzystane przez organizacje pozarządowe zostaną przeznaczone na realizację innych zadań Powiatu.

§ 9

W przypadku rezygnacji z przyznanej dotacji organizacja zobowiązana jest do niezwłocznego przedłożenia informacji o tym fakcie Zarząd Powiatu.

§ 10

Wykaz podmiotów, które otrzymały dotacje oraz ich wysokość podlega ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Świdnicy.

§ 11

Warunkiem zlecenia realizacji zadania jest zawarcie pisemnej umowy przez Zarząd Powiatu z wnioskodawcą reprezentowanym przez osoby uprawnione.

§ 12

Zarząd Powiatu zobowiązany jest do prowadzenia nadzoru w zakresie wykonywania umów, dokonywania okresowych ocen prawidłowości wykorzystania udzielonych dotacji oraz oceny ich realizacji, uwzględniając kryteria efektywności, rzetelności, ciągłości, terminowości oraz jakości wykonania zadania.

§ 13

Organizacje pozarządowe działające w sferze pożytku publicznego i inne podmioty prowadzące działalność w sferze pożytku publicznego, które otrzymały dotację podlegają kontroli w zakresie rzeczowym oraz finansowym i zobowiązane są zapewnić wgląd w dokumentację finansową i merytoryczną osobom upoważnionym w każdej fazie realizacji zadania.

§ 14

1. Organizacje pozarządowe działające w sferze pożytku publicznego zobowiązane są do przedstawienia sprawozdania merytorycznego i finansowego z przebiegu realizacji zadania w terminie określonym umową.
2. W przypadku nierozliczenia przyznanej dotacji lub wykorzystania jej na inny cel niż wskazany w umowie organizacja pozarządowa działająca w sferze pożytku publicznego oraz inne podmioty prowadzące działalność w sferze pożytku publicznego zobowiązane są do natychmiastowego zwrotu przyznanych środków finansowych w całości wraz z ustawowymi odsetkami.

§ 15

Zarząd Powiatu przedstawia Radzie Powiatu informacje o udzielonych dotacjach oraz stopniu ich wykorzystania w rocznym sprawozdaniu z wykonania budżetu.

§ 16

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

- 1) sprawozdania z wykonania zadania;
- 2) dwustronnych kserokopii faktur z adnotacją za zgodność z oryginałem;
- 3) faktura musi być opatrzona klauzulą zapłacono z dotacji budżetu Powiatu Świdnickiego;
- 4) poniesienie wydatków musi być potwierdzone przez kierownika i księgowego dotowanego podmiotu;
- 5) rozliczenie wykonania zadania i wykorzystania dotacji następuje w terminie określonym w umowie.

§ 17

Sprawy związane z postępowaniem w sprawie przyjmowania wniosków, przyznawaniem i rozliczaniem dotacji z zachowaniem zasady jawności postępowania, prowadzą odpowiednie wydziały i jednostki organizacyjne Starostwa Powiatowego.

§ 18

Oferta realizacji zadania publicznego, umowa na wykonanie zadania publicznego jak również sprawozdania z wykonania zadania winny być sporządzone zgodnie ze wzorami określonymi w rozporządzeniu Ministra Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 października 2003 r. w sprawie wzoru oferty realizacji zadania publicznego, ramowego wzoru umowy o wykonanie zadania publicznego i wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz. U. Nr 193, poz. 1891).

§ 19

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu.

§ 20

Traci moc uchwała nr XVIII/ 163/ 2004 Rady Powiatu Świdnicy z dnia 17 czerwca 2004 r. w sprawie trybu postępowania o udzielenie dotacji z budżetu powiatu dla podmiotów niezaliczonych do sektora finansów publicznych, sposobu rozliczania dotacji oraz sposobu kontroli wykonywania zleconego zadania.

§ 21

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

PRZEWODNICZĄCY RADY

KRZYSZTOF WIERZĘĆ

1319

UCHWAŁA RADY POWIATU KŁODZKIEGO

z dnia 3 marca 2005 r.

w sprawie zasad nabycia, zbycia i obciążenia nieruchomości oraz ich wydzierżawiania lub wynajmowania na okres dłuższy niż trzy lata

Na podstawie art. 12 pkt 8 lit. a i art. 40 ust. 1 i 2 pkt 3 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. z 2001 r. Dz. U. Nr 142, poz. 1592, Dz. U. z 2002 r. 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 200, poz. 1688, Dz. U. Nr 214, poz. 1806, Dz. U. z 2003 r. Nr 162 poz. 1568, Dz. U. z 2004 r. Nr 102, poz. 1055), w związku z art. 11 ust. 2, art. 34 ust. 6, art. 37 ust. 3 i 4, art. 43 ust. 6, art. 68 ust. 1, art. 72 ust. 2, art. 84 ust. 3 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (t.j. z 2004 r. Dz. U. Nr 261, poz. 2603, Dz. U. Nr 281, poz. 2782), art. 8 pkt 2 ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego (Dz. U. z 2001 r. Nr 71, poz. 733, Dz. U. z 2002 r. Nr 113, poz. 984, Nr 168, poz. 1383, Dz. U. z 2003 r. Nr 113, poz. 1069, Dz. U. z 2004 r. Nr 116, poz. 1203) Rada Powiatu Kłodzkiego uchwala, co następuje:

R o z d z i a ł I

Przepisy ogólne

§ 1

Ilekoć w niniejszej uchwale jest mowa o:

- 1) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (t.j. Dz. U. z 2004 r., Nr 261, poz. 2603 ze zm.),
- 2) jednostce organizacyjnej – należy przez to rozumieć powiatową jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej.

§ 2

Uchwała określa zasady gospodarowania nieruchomościami stanowiącymi własność powiatu kłodzkiego oraz zasady nabywania przez powiat kłodzki nieruchomości do powiatowego zasobu nieruchomości.

R o z d z i a ł II

Zasady nabywania, zbywania i obciążania nieruchomości stanowiących własność powiatu kłodzkiego

§ 3

1. Powiat może nabywać prawa do nieruchomości stanowiących własność lub pozostających w użytkowaniu wieczystym osób fizycznych i prawnych w drodze umów kupna, zamiany, darowizny, zrzeczenia, nieodpłatnego przejęcia lub w innych formach przewidzianych prawem, w związku z:
 - a) koniecznością realizacji zadań własnych,
 - b) obowiązkami wynikającymi z przepisów szczególnych.
2. Warunki nabycia nieruchomości ustala się w drodze rokowań, a w przypadkach szczególnie uzasadnionych potrzebami powiatu nabycie nieruchomości może nastąpić w drodze przetargu.
3. Udział w przetargu bądź rokowaniach może być podjęty, jeśli planowana transakcja ma pokrycie w budżecie powiatu.

§ 4

1. Nieruchomości gruntowe z zasobu powiatowego przekazywane są osobom fizycznym i prawnym na własność w drodze sprzedaży.
2. Dopuszcza się oddanie gruntu w użytkowanie wieczyste osobom fizycznym i prawnym, jeżeli grunty przeznaczone są na cele publiczne, pod budownictwo mieszkaniowe lub zabudowane są budynkami miesz-

kalnymi, a także na rzecz podmiotów określonych w art. 68 ust. 1 ustawy.

(Rozstrzygnięciem nadzorczym Wojewody Dolnośląskiego PN.II.0911-10/153/05 z dnia 1 kwietnia 2005 r. stwierdzono nieważność § 4 ust. 2).

3. Oddanie gruntu w użytkowanie wieczyste następuje na okres 99 lat, z zastrzeżeniem ust. 4.
4. Grunty zabudowane budynkami innymi niż mieszkalne oraz przeznaczone pod budowę takich budynków i budowli mogą być oddawane w użytkowanie wieczyste na okres 40 lat.

§ 5

1. Zwalnia się z obowiązku zbywania w drodze przetargu nieruchomości przeznaczone pod budownictwo mieszkaniowe lub na realizację urządzeń infrastruktury technicznej albo innych celów publicznych, jeżeli cele te będą realizowane przez podmioty, dla których są to cele statutowe i których dochody przeznacza się w całości na działalność statutową.
2. Zwolnienie stosuje się również, gdy sprzedaż nieruchomości następuje na rzecz osoby, która dzierżawi nieruchomość na podstawie umowy zawartej co najmniej na 10 lat, jeżeli nieruchomość ta została zabudowana na podstawie zezwolenia na budowę. Zwolnienia nie stosuje się w przypadku, gdy o nabycie nieruchomości ubiega się więcej niż jeden podmiot spełniający powyższe warunki.

Rozstrzygnięciem nadzorczym Wojewody Dolnośląskiego PN.II.0911-10/153/05 z dnia 1 kwietnia 2005 r. stwierdzono nieważność § 5 ust. 2 zdanie drugie).

§ 6

1. Nieruchomości stanowiące własność powiatu mogą być wnoszone jako aporty do spółek prawa handlowego tworzonych z udziałem powiatu kłodzkiego oraz jako majątek tworzonych fundacji.
2. Nieruchomości stanowiące własność powiatu mogą być przedmiotem zamiany na nieruchomości stanowiące własność lub będące w użytkowaniu wieczystym Skarbu Państwa, jednostek samorządu terytorialnego, osób prawnych i fizycznych.

R o z d z i a ł III

Ustalenie opłat, bonifikat i ulg z tytułu sprzedaży nieruchomości oraz ustanowienia prawa użytkowania wieczystego gruntu

§ 7

Przy oddawaniu gruntów w użytkowanie wieczyste pierwsza opłata wynosi:

- 1) 15% ceny gruntu przeznaczonego na cele wskazane w art. 68 ust. 1 ustawy,
- 2) 25% ceny gruntu przeznaczonego na inne cele.

§ 8

1. Zapłata ceny za nieruchomość zbywaną w drodze bezprzetargowej lub w drodze rokowań dokonywana jest jednorazowo, a na pisemny wniosek nabywcy może być rozłożona na raty, płatne przez okres:
 - a) 10 lat – dla lokali mieszkalnych,
 - b) 5 lat – dla pozostałych nieruchomości z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Pierwsza rata płatna jest najpóźniej w dniu zawarcia umowy sprzedaży, a jej wysokość nie może być niższa niż:
 - a) 30% ceny lokalu mieszkalnego,
 - b) 50% ceny pozostałych nieruchomości.
3. Rozłożona na raty niespłacona część ceny podlega oprocentowaniu przy zastosowaniu stopy procentowej określonej w art. 70 ust. 3 ustawy.

§ 9

1. Wyraża się zgodę na udzielenie przez Zarząd Powiatu bonifikat przy sprzedaży w trybie bezprzetargowym nieruchomości stanowiących własność powiatu kłodzkiego wg następujących zasad:
 - a) na cele mieszkaniowe, na realizację urządzeń infrastruktury technicznej oraz innych celów publicznych – ustala się bonifikatę w wysokości 50 % od ceny nieruchomości,
 - b) na cele działalności charytatywnej, opiekuńczej, kulturalnej, leczniczej, oświatowej, naukowej, badawczo-rozwojowej, wychowawczej, sportowo-turystycznej, na cele niezwiązane z działalnością zarobkową, a także organizacjom pożytku publicznego na cel prowadzonej działalności pożytku publicznego - ustala się bonifikatę od 50% do 90% od ceny nieruchomości,
 - c) na rzecz Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego – ustala się bonifikatę 50% od ceny nieruchomości,
 - d) kościołom i związkom wyznaniowym, mającym uregulowane stosunki z państwem, na cele działalności sakralnej – ustala się bonifikatę 50% od ceny nieruchomości.
2. Bonifikaty, o których mowa w ust. 1, nie stosuje się w przypadku sprzedaży nieruchomości na raty, jak też nieruchomości wpisanej do rejestru zabytków.

R o z d z i a ł IV

Zasady gospodarowania mieniem powiatu kłodzkiego w zakresie najmu, dzierżawy oraz zbywania nieruchomości

C z ę ś ć 1

Zasady najmu, dzierżawy nieruchomości

§ 10

1. Umowy najmu, dzierżawy na wolne nieruchomości zawiera się z najemcami, dzierżawcami, użytkownikami wyłoniionymi w trybie przetargu nieograniczonego lub ograniczonego.

2. Do pierwszego przetargu ustala się stawkę wyjściową czynszu najmu, dzierżawy według zasad określonych w gminie właściwej ze względu na miejsce położenia nieruchomości.
3. Do drugiego przetargu Zarząd Powiatu może przyjąć stawkę obniżoną do 20% wartości ustalonej do pierwszego przetargu.
4. Niewyłonienie najemcy, dzierżawcy, użytkownika nieruchomości w drodze dwóch kolejnych przetargów daje prawo Zarządowi Powiatu do wynajęcia nieruchomości według stawki określonej w drodze rokowań.
5. Ustala się trwałość stawki czynszu nieruchomości wynajętych lub wydzierżawionych na okres jednego roku od dnia zawarcia umowy.
6. Po upływie jednego roku i w latach następnych stawki wyjściowe czynszu, o których mowa w ust. 2, podwyższa się o średnioroczny wskaźnik wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych ogłaszany przez Prezesa GUS w Monitorze Polskim za rok poprzedni.
7. Zmiana stawek czynszu najmu (dzierżawy) nie wymaga wypowiedzenia.
8. Ustalony czynsz najmu, dzierżawy obniża się o 50%, jeżeli nieruchomość została wpisana do rejestru zabytków. Po poinformowaniu Komisji Budżetu i Finansów Zarząd Powiatu może udzielić dalszej bonifikaty. Wysokość udzielonych bonifikat ustala się w umowie najmu, dzierżawy.
9. Zarząd Powiatu może zawiesić z płatności czynszu lub zwolnić najemcę z płatności czynszu za najem, dzierżawę w związku z ponoszeniem za zgodą wynajmującego, wydzierżawiającego nakładów na roboty inwestycyjne lub modernizacyjne w obiektach będących przedmiotem najmu, dzierżawy do wartości poniesionych nakładów.
10. Zarząd powiatu może obniżyć do 50% ustalony czynsz najmu, dzierżawy ustalony według zasad określonych w § 10 ust. 2, jeżeli nieruchomość została wynajęta lub wydzierżawiona na cele określone w § 14 ust. 1 lit. a, e, g, h.

§ 11

Za okres bezumownego korzystania z nieruchomości wynajmujący, wydzierżawiający naliczy odszkodowanie w wysokości 300% obowiązującej stawki czynszu najmu, dzierżawy wynikającej z ostatniej umowy.

§ 12

Obniżenie stawek czynszu może nastąpić na wniosek najemcy, dzierżawcy w szczególnie uzasadnionych przypadkach w okresie nie dłuższym niż 6 miesięcy.

§ 13

1. Najemcy, dzierżawcy nieruchomości stanowiących własność powiatu nie wolno bez zgody Zarządu Powiatu podnajmować, poddzierżawiać lub oddawać w użyczenie nieruchomości lub jej części osobom trzecim.
2. Zmiana dotychczasowego przeznaczenia nieruchomości wynikającego z umowy wymaga zgody Zarządu Powiatu.

§ 14

1. Zwalnia się z obowiązku przeprowadzenia przetargu przy zawieraniu umów najmu, dzierżawy, użytkowania na czas dłuższy niż 3 lata, jeżeli oddanie nieruchomości w najem, dzierżawę lub użytkowanie następuje:
 - a) na cele publiczne w rozumieniu ustawy,
 - b) na rzecz osoby, która dzierżawiła nieruchomość na podstawie umowy zawartej co najmniej na 10 lat, jeżeli nieruchomość ta została zabudowana na podstawie zezwolenia na budowę, po wygaśnięciu umowy dzierżawy,
 - c) na rzecz osoby, która korzystała jako ostatnia z nieruchomości na podstawie umowy przez okres co najmniej 3 lat,
 - d) na urządzenie zieleńców i ogródków przydomowych,
 - e) w celu urządzenia dróg dojazdowych i parkingów,
 - f) w celu poprawienia warunków zagospodarowania nieruchomości przyległej lub jej części, stanowiącej własność, oddanej w użytkowanie wieczyste, dzierżawę, najem lub użytkowanie wnioskodawcy,
 - g) na rzecz osób fizycznych i osób prawnych, które prowadzą działalność charytatywną, opiekuńczą, kulturalną, leczniczą, oświatową, naukową, badawczo-rozwojową, wychowawczą, sportową lub turystyczną na cele niezwiązane z działalnością zarobkową, a także na rzecz organizacji pożytku publicznego na cel prowadzenia działalności pożytku publicznego,
 - h) na rzecz innej jednostki samorządu terytorialnego lub Skarbu Państwa,
 - i) na rzecz współmałżonka i zstępnych najemcy, dzierżawcy w przypadku jego przejścia na emeryturę, rentę lub zgonu, jeżeli prowadzili wspólnie działalność gospodarczą
 - j) na rzecz dotychczasowych najemców, dzierżawców prowadzących działalność gospodarczą w nieruchomościach przejętych od powiatowych jednostek organizacyjnych i osób prawnych.
2. Stawki czynszu przy zawieraniu umów najmu, dzierżawy, użytkowania, o których mowa w ust. 1, ustala się według zasad określonych w § 10 ust. 2.

§ 15

Najemca (dzierżawca) nie może wносить prawa najmu (dzierżawy) do spółek cywilnych oraz spółek prawa handlowego.

§ 16

1. Umowy najmu (dzierżawy) nieruchomości zawiera się na czas nieokreślony.
2. W przypadkach uzasadnionych interesem powiatu umowy najmu mogą być zawarte na czas określony.
3. Umowy cywilno-prawne z najemcami zawiera Zarząd Powiatu.

C z ę ś ć 2

Zasady sprzedaży lokali użytkowych

§ 17

Do sprzedaży mogą być przeznaczone lokale znajdujące się w powiatowych budynkach jedno- i wielolokalowych.

§ 18

1. Przyznaje się pierwszeństwo do zakupu lokali w trybie bezprzetargowym ich najemcom lub dzierżawcom

użytkującym przedmiotowe lokale przez okres nieprzerwany, co najmniej 5 lat.

2. Zarząd Powiatu ma prawo odmówić sprzedaży, gdy:
 - a) w ciągu ostatnich 5 lat najemca lub dzierżawca zalegał z zapłatą czynszu dłużej niż 30 dni,
 - b) lokal jest położony w budynku przeznaczonym do remontu kapitalnego lub rozbiórki,
 - c) jest to sprzeczne z interesem powiatu.

§ 19

1. Zapłata ceny za lokale nabywane w trybie bezprzetargowym lub w drodze rokowań dokonywana jest jednorazowo, a na pisemny wniosek nabywcy może być rozłożona na raty, przy czym okres spłaty nie może być dłuższy niż 5 lat.
2. Wysokość pierwszej raty za lokal nie może być niższa niż 50% ceny lokalu i płatna jest do dnia zawarcia umowy przenoszącej własność nieruchomości, a następne raty wraz z oprocentowaniem podlegają zapłacie w terminach określonych przez strony w umowie.
3. Rozłożona na raty niespłacona część ceny podlega oprocentowaniu przy zastosowaniu stopy procentowej równej stopie redyskonta weksli stosowanej przez Narodowy Bank Polski oraz zabezpieczeniu poprzez ustanowienie hipoteki na sprzedawanej nieruchomości.

C z ę ś ć 3

Zasady najmu i sprzedaży lokali mieszkalnych

§ 20

1. Stawka bazowa czynszu za 1 m² powierzchni użytkowej lokalu nie może być wyższa niż stawka czynszu obowiązująca na terenie danej gminy.
2. Zarząd Powiatu obniżając lub podwyższając stawkę bazową czynszu będzie stosował kryteria obowiązujące na terenie gminy miejsca położenia lokalu mieszkalnego.

§ 21

1. Lokal mieszkalny położony w budynku będącym w trwałym zarządzie powiatowej jednostki organizacyjnej lub użytkowaniu powiatowej osoby prawnej może być wynajęty jedynie osobie zatrudnionej w tej jednostce.
2. Umowa najmu lokalu mieszkalnego określonego w ust. 1 może być zawarta jedynie na czas zatrudnienia w jednostce.

§ 22

1. Zarząd Powiatu ma prawo odmówić sprzedaży lokalu mieszkalnego, gdy:
 - a) najemca lokalu zalega z zapłatą czynszu dłużej niż 3 miesiące,
 - b) lokal jest położony w budynku przeznaczonym do remontu kapitalnego, wyburzenia lub dla których planowana jest zmiana funkcji,
 - c) w budynkach wpisanych do rejestru zabytków,
 - d) jest to sprzeczne z interesem powiatu.
2. Wolne lokale winny być sprzedawane w drodze przetargu, zgodnie z przepisami ustawy.

§ 23

1. Wyraża się zgodę na udzielenie przez Zarząd Powiatu bonifikat od ceny sprzedaży lokali mieszkalnych wraz

z pomieszczeniami przynależnymi w rozumieniu ustawy o własności lokali, udziałem w nieruchomości wspólnej oraz budynków mieszkalnych wraz z gruntem, jeżeli lokal, budynek sprzedawany jest na rzecz najemcy, w wysokości:

- a) przy sprzedaży lokali mieszkalnych:
 - 95% bonifikaty dla każdego nabywcy, który zapłaci cenę sprzedaży lokalu jednorazowo,
 - 50% bonifikaty dla każdego nabywcy, który zakupi lokal w systemie ratalnym.
 - b) przy sprzedaży budynków mieszkalnych, w których znajduje się tylko jeden lokal mieszkalny (dom jednorodzinny):
 - 50% bonifikaty dla każdego nabywcy.
2. Cena lokalu mieszkalnego sprzedawanego w trybie bezprzetargowym może być rozłożona na wniosek nabywcy przez Zarząd Powiatu na raty płatne przez okres do 10 lat, z tym że wysokość pierwszej raty nie może być niższa niż 30% ceny sprzedaży i jest ona płatna najpóźniej w dniu zawarcia umowy notarialnej.
3. Rozłożona na raty niespłacona część ceny podlega oprocentowaniu przy zastosowaniu stopy procentowej równej stopie redyskonta weksli stosowanej przez Narodowy Bank Polski oraz zabezpieczeniu poprzez ustanowienie hipoteki na sprzedawanej nieruchomości.

Rozdział V

Szczegółowe warunki korzystania z nieruchomości przez jednostki organizacyjne powiatu

§ 24

Wyraża się zgodę na udzielenie przez Zarząd Powiatu bonifikaty od opłat rocznych z tytułu zarządu nieruchomości, jeżeli nieruchomość oddana jest powiatowej jednostce organizacyjnej, która prowadzi działalność charytatywną, opiekuńczą, kulturalną, leczniczą, oświatową, naukową, badawczo-rozwojową, wychowawczą, sportowo-turystyczną, na cele niezwiązane z działalnością zarobkową oraz realizację innych celów publicznych w rozumieniu ustawy - w wysokości do 95% ustalonej stawki procentowej.

§ 25

1. Zarządca ma prawo zabudowy nieruchomości tylko wówczas, jeżeli w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego działka przeznaczona jest pod obiekty, w których będzie prowadzona jego działalność statutowa.
2. Zabudowa, odbudowa, rozbudowa, nadbudowa, przebudowa i modernizacja obiektów budowlanych na nieruchomości może być dokonywana tylko wówczas, gdy w budżecie powiatu zostaną zaplanowane środki na ten cel lub zarządca własnym staraniem uzyska ustalenia zasad gospodarowania mieniem powiatu kłodzkiego, zmieniona uchwałą nr XXV/239/2001 z dnia 27 czerwca 2001 r. uchwałą nr VII/54/2003 z dnia 19 marca 2003 r. i uchwałą nr XV/149/2003 z dnia 29 października 2003 r.
2. Uchyla się uchwałę nr XXXII/356/2004 Rady Powiatu Kłodzkiego z dnia 29 grudnia 2004 r. w sprawie zasad nabycia, zbycia i obciążenia nieruchomości oraz ich wydzierżawiania lub wynajmowania na okres dłuższy niż trzy lata.

środki finansowe pozwalające sfinansować zaplanowaną inwestycję.

§ 26

Zarządca ma prawo do oddania części nieruchomości do odpłatnego korzystania w ramach umów obligacyjnych osobom trzecim, których działalność statutowa jest zbliżona do działalności zarządcy lub inne cele niekolidujące z działalnością statutową zarządcy, na zasadach określonych w rozdziale IV niniejszej uchwały.

§ 27

Jednostka organizacyjna jest zobowiązana w terminie 14 dni do zawiadomienia Zarządu Powiatu o fakcie i warunkach zawarcia umowy najmu, dzierżawy lub użyczenia. Umowa zawierana na okres powyżej 3 lat wymaga wcześniejszej zgody Zarządu Powiatu.

§ 28

Użyczenie zbędnej dla zarządcy części nieruchomości może nastąpić za uprzednią zgodą Zarządu Powiatu.

Rozdział VI

Postanowienia końcowe

§ 29

Decyzje w sprawie ustalenia warunków zbycia, zamiany, najmu, dzierżawy, użyczenia, oddania nieruchomości w użytkowanie podejmuje Zarząd Powiatu w oparciu o ustawę oraz niniejszą uchwałę.

§ 30

Koszty opracowania dokumentacji niezbędnej do zbycia nieruchomości oraz koszty notarialne i sądowe związane z zawarciem umowy – traktowane jako koszty przygotowania do sprzedaży – ponosi nabywca.

§ 31

1. Nabywca, na wniosek którego przeznaczona jest sprzedaż, obowiązany jest do wpłacenia zaliczki na pokrycie kosztów przygotowania dokumentacji do sprzedaży, na warunkach określonych w odrębnej umowie.
2. Zaliczka nie podlega zwrotowi w przypadku niedojścia do zawarcia umowy z winy wnioskodawcy.

§ 32

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu.

§ 33

1. Traci moc uchwała nr XXI/206/2001 Rady Powiatu Kłodzkiego z dnia 7 marca 2001 r. w sprawie

§ 34

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

PRZEWODNICZĄCY RADY

MAREK SZPANIER

1320

UCHWAŁA RADY MIEJSKIEJ W BOLKOWIE

z dnia 30 grudnia 2004 r.

w sprawie zmiany uchwały nr VII/31/03 Rady Miejskiej w Bolkowie z dnia 28 lutego 2003 r. w sprawie poboru w drodze inkasa podatków i opłat lokalnych oraz określenia inkasentów i wysokości wynagrodzenia za inkaso

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271 i Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Nr 80, poz. 717 i Nr 162, poz. 1568, z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203), art. 6 ust. 12, art. 14 pkt 3 oraz art. 19 pkt 2 ustawy z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych (Dz. U. z 2002 r. Nr 9, poz. 84, Nr 200, poz. 1683, z 2003 r. Nr 96, poz. 874, Nr 110, poz. 1039, Nr 188, poz. 1840, Nr 200, poz. 1953, Nr 203, poz. 1966 oraz z 2004 r. Nr 92, poz. 880 i 884, Nr 96, poz. 959 i Nr 123, poz. 1291), art. 6 ust. 8 ustawy z dnia 30 października 2002 r. o podatku leśnym (Dz. U. Nr 200, poz. 1682 i Nr 216, poz. 1826), art. 6b ustawy z dnia 15 listopada 1984 r. o podatku rolnym (Dz. U. z 1993 r. Nr 94, poz. 431, z 1994 r. Nr 1, poz. 3, z 1996 r. Nr 91, poz. 409, z 1997 r. Nr 43, poz. 272 i Nr 137, poz. 926, z 1998 r. Nr 108, poz. 681, z 2001 r. Nr 81, poz. 875, z 2002 r. Nr 200, poz. 1680, z 2003 r. Nr 110, poz. 1039 i Nr 162, poz. 1568) Rada Miejska w Bolkowie uchwala, co następuje:

§ 1

W uchwale nr VII/31/03 Rady Miejskiej w Bolkowie z dnia 28 lutego 2003 r. w sprawie poboru w drodze inkasa podatków i opłat lokalnych oraz określenia inkasentów i wysokości wynagrodzenia za inkaso, zmienionej uchwałami: nr VIII/34 /03 z dnia 28 marca 2003 r., nr XII/58/03 z dnia 28 sierpnia 2003 r. oraz nr XIX/97/04 z dnia 31 marca 2004 r. wprowadza się następującą zmianę:

– w § 1 skreśla się ust. 3

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Bolkowa.

§ 3

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

PRZEWODNICZĄCY
RADY MIEJSKIEJ

HENRYK BACZMAŃSKI

1321

UCHWAŁA RADY MIEJSKIEJ W SZKLARSKIEJ PORĘBIE

z dnia 14 lutego 2005 r.

w sprawie trybu postępowania o udzielenie dotacji z budżetu miasta Szklarska Poręba, sposobu rozliczenia dotacji oraz kontroli wykonania zleconego zadania

podmiotom niezaliczanym do sektora finansów publicznych

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. – o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) oraz art. 118 ust. 2 pkt 1 i 2 ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2003 r. Nr 15, poz. 148 z późn. zm.) Rada Miejska uchwała, co następuje:

§ 1

Podmioty niezaliczane do sektora finansów publicznych i niedziałające w celu osiągnięcia zysku mogą otrzymać z budżetu gminy dotacje na cele publiczne związane z realizacją zadań gminy nieobjętych art. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. Nr 96, poz. 873 ze zm.).

§ 2

Dotacje nie mogą być udzielane na:

- 1) prowadzenie działalności gospodarczej,
- 2) zakupy inwestycyjne i remonty.

§ 3

1. Podmiot składa wniosek o udzielenie dotacji z budżetu miasta na kolejny rok budżetowy w terminie do 30 września poprzedzającego rok budżetowy w sekretariacie Urzędu Miejskiego. W szczególnie uzasadnionych przypadkach wnioski można składać bez zachowania wyznaczonego terminu.
2. Wniosek sporządzony zgodnie z załącznikiem nr 1 do uchwały powinien być podpisany przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu podmiotu.
3. Do wniosku powinien być dołączony statut lub inny dokument organizacyjny lub rejestracyjny podmiotu, z którego wynikają jego zadania statutowe oraz pełnomocnictwa do składania oświadczenia woli, poświadczenia z urzędu skarbowego oraz ZUS o niezaleganiu podmiotu z zapłatą składek i obowiązkowych należności publicznoprawnych.
4. W przypadku stwierdzenia uchybień formalnoprawnych lub innych wad wniosku należy wezwać podmiot do ich usunięcia w terminie 5 dni. Wniosek niepoprawiony pozostawia się bez rozpatrzenia.
5. Opiniowanie wniosków, o których mowa w ust. 1, następuje w referacie zgodnie z podziałem kompetencji.
6. Pozytywnie zaopiniowany wniosek przekazuje się Skarbnikowi Miasta w terminie do 15 października roku poprzedzającego rok budżetowy wg zasad określonych w uchwale w sprawie procedury ustalania budżetu miasta.
 1. Przy rozpatrywaniu wniosków o udzielenie dotacji uwzględnia się w szczególności:
 - 1) znaczenie zadania dla realizowanych przez gminę celów;
 - 2) wysokość dochodów publicznych, które są w dyspozycji gminy;
 - 3) ocenę przedstawionej we wniosku kalkulacji kosztów realizacji zadania;
 - 4) ocenę możliwości realizacji zadania przez podmiot;
 - 5) analizę i ocenę wykonania zadań zleconych podmiotowi oraz rozliczenie otrzymanych na ten cel środków.

7. Wyboru najkorzystniejszych ofert na realizację zleconego zadania dokonuje Burmistrz po zasięgnięciu opinii właściwych komisji Rady Miejskiej z uwzględnieniem przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych.

§ 4

1. Zlecenie zadania o udzielenie dotacji podmiotowi następuje na podstawie umowy zawartej pomiędzy gminą a podmiotem, reprezentowanym przez osoby, o których mowa w § 3 ust. 2.
2. Umowa, o której mowa w ust. 1, powinna zawierać:
 - 1) oznaczenie stron umowy;
 - 2) szczegółowy opis zadania i termin jego wykonania;
 - 3) określenie czasu, na jaki umowa jest zawarta;
 - 4) określenie wysokości dotacji, jaką gmina przekazuje podmiotowi;
 - 5) ustalenie zasad i terminów rozliczenia;
 - 6) zobowiązanie podmiotu do prowadzenia dokumentacji w sposób umożliwiający ocenę wykonania zadania pod względem rzeczowym i finansowym;
 - 7) zobowiązanie podmiotu do poddania się kontroli przeprowadzonej przez Gminę w zakresie wykonania umowy ;
 - 8) zobowiązanie podmiotu do realizowania przedmiotu dotacji z zastosowaniem przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych;
 - 9) określenie sankcji z tytułu nienależytego wykonania lub wykorzystania dotacji na inne cele niż określone w umowie z uwzględnieniem przepisu z art. 129a ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych;
 - 10) termin zwrotu dotacji w przypadku niewykonania lub częściowego niewykonania zadania.
3. Umowę zawiera się na czas nie dłuższy niż okres 1 roku budżetowego.
4. Podmiot nie może wykorzystać środków uzyskanych na podstawie umowy na inne cele niż określone w umowie.
5. Prawa i obowiązki stron nie mogą być przenoszone na osoby trzecie.
6. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się, za zgodą stron, możliwość zmiany w ciągu roku zakresu rzeczowego oraz warunków realizacji zadania w formie aneksu do umowy.

§ 5

1. Podmiot zobowiązany jest do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej otrzymanej dotacji na realizację zadania oraz wydatków z tym związanych.
2. W przypadku wykorzystania na realizację zadania tylko części przekazanej kwoty, niewykorzystana część dotacji podlega niezwłocznie zwrotowi na ra-

chunek bieżący Urzędu Miejskiego Szklarskiej Porębie.

§ 6

1. Udzielenie dotacji odbywa się po uchwaleniu przez Radę Miejską uchwały budżetowej na dany rok.
2. Burmistrz w terminie 21 dni od uchwalenia przez Radę Miejską uchwały budżetowej przekazuje podmiotom informację o przyznanej dotacji i jej wielkości.
3. Uruchomienie środków następuje jednorazowo lub w kilku ratach w zależności od specyfikacji wykonanego zadania i postanowień umowy. Przekazanie kolejnych rat środków następować będzie po rozliczeniu poprzedniej raty.

§ 7

1. Podmiot, który otrzymał dotację, zobowiązany jest do przedstawienia rozliczenia zadania pod względem rzeczowym i finansowym, zgodnie z umową wg wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do uchwały.
2. Rozliczenie, o którym mowa w ust. 1, winno nastąpić w terminie 30 dni po zakończeniu realizacji zadania.
3. Rozliczenie podlega zatwierdzeniu pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym przez odpowiedni referat Urzędu Miejskiego nadzorujący zadanie.

§ 8

1. Referat odpowiedzialny merytorycznie za realizację zleconego zadania obowiązany jest do prowadzenia nadzoru w zakresie wykonania umowy na zasadach w niej określonych, a w szczególności w zakresie:
 - 1) sposobu realizacji zadania zleconego;
 - 2) gospodarowania przekazanej dotacji;
 - 3) prowadzenie dokumentacji umożliwiającej ustalenie zleconego zadania.

2. Na podstawie przekazanej dokumentacji oraz prowadzonego nadzoru referat odpowiedzialny merytorycznie dokonuje oceny:

- 1) stanu realizacji zleconego zadania;
- 2) prawidłowości wykorzystania dotacji na realizację zadania zleconego.

3. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w realizacji zleconego zadania kontrolę wykorzystania dotacji przeprowadza Skarbnik Miasta.

§ 9

Umowa może być rozwiązana ze skutkiem natychmiastowym w przypadku nieterminowego lub nieprawidłowego jej wykonania. Podstawę do jej rozwiązania po stronie gminy stanowią wyniki kontroli.

§ 10

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Szklarskiej Poręby.

§ 11

Traci moc uchwała nr XXV/363/01 Rady Miejskiej w Szklarskiej Porębie z dnia 29 marca 2001 r. w sprawie trybu postępowania o udzielenie dotacji z budżetu miasta Szklarska Poręba, sposobu rozliczenia dotacji oraz kontroli wykonania zleconego zadania podmiotom niezaliczanym do sektora finansów publicznych.

§ 12

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

PRZEWODNICZĄCY
RADY MIEJSKIEJ

ANDRZEJ KUSZTAŁ

**Załącznik nr 1 do uchwały Rady Miejskiej
w Szklarskiej Porębie z dnia 14 lutego
2005 r. (poz. 1321)**

WNIOSEK

o udzielenie dotacji z budżetu miasta Szklarska Poręba podmiotem nie zaliczanym do sektora finansów publicznych.

1. Wnioskodawca

.....

- status prawny

- data zarejestrowania podmiotu

- aktualny wyciąg z rejestru sądowego lub dokument stwierdzający utworzenie jednostki

.....

- imiona, nazwiska i adresy osób uprawnionych do składania oświadczeń woli w imieniu podmiotu

.....

- adres kontaktowy, nr telefonu

.....

- rachunek bankowy i bank

nr

- cele i zadania statutowe

.....

.....

.....

- dotychczasowe przedsięwzięcie w realizacji zadań o charakterze społecznie użytecznym

.....

.....

2. Określenie celu dofinansowania i zakres rzeczowy wnioskowanego do realizacji zadania:

.....

.....

3. Przewidywany koszt realizacji zadania i jego kalkulacje

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

4. Termin i miejsce realizacji zadania

.....

5. Kwota wnioskowanej dotacji

.....

6. Źródła finansowania:

a) dotacje

b) środki własne

c) inne(wymienić jakie)

7. Termin rozliczenia dotacji

8. Wysokość i cele udzielonych dotychczas dotacji z budżetu gminy (cel, kwota, rok)

.....
.....

9. Osoba odpowiedzialna z ramienia wnioskodawcy za realizację zadań oraz wykorzystania i
rozliczenia przyznanych środków

.....

data

(podpis i pieczęć wnioskodawcy)

opinia i propozycje rozpatrzenia wniosku

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

.....
data

.....
podpis

Do rozliczenia dotacji przedstawiono oryginały faktur/ rachunków/, na których umieszczono adnotację o finansowaniu z dotacji budżetu gminy i których kopia /kserokopia/ potwierdzona za zgodność z oryginałem stanowi załącznik do rozliczenia dotacji.

3. Sprawozdanie z wykonania zadania sfinansowanego z dotacji (ocena merytoryczna)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....
/data sporządzenia rozliczenia/

.....
/ podpis i pieczęć gł. księgowego/

.....
/ podpis i pieczęć przedstawiciela jednostki /

Rozliczenie sporządzono pod względem merytoryczny, formalno-rachunkowy i zatwierdza
się / nie zatwierdza się z uwagi na

.....

.....

data

.....
(podpis)

UCHWAŁA RADY MIEJSKIEJ W STRONIU ŚLĄSKIM

z dnia 21 lutego 2005 r.

w sprawie określenia zasad nabycia, zbycia i obciążania nieruchomości będących własnością Gminy Stronie Śląskie oraz ich wydzierżawiania i najmu na okres dłuższy niż trzy lata

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 9 litera a, art. 40 ust. 2 pkt 3, art. 42 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.) oraz art. 13 ust. 1, art. 34 ust. 6, art. 37 ust. 2 pkt 1, art. 67 ust. 1 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (t.j. 2004 r. Dz. U. Nr 261, poz. 2603 ze zm.) Rada Miejska w Stroniu Śląskim uchwala, co następuje:

R o z d z i a ł 1

Przepisy ogólne

§ 1

1. Uchwała reguluje zasady nabywania, zbywania, obciążania przez Gminę Stronie Śląskie nieruchomości gruntowych niezabudowanych jak również zabudowanych wchodzących w skład gminnego zasobu nieruchomości oraz określa zasady zbywania, obciążania wydzierżawiania i wynajmowania na okres powyżej trzech lat.
2. Zasady gospodarowania zasobem gminnym wymienionym w ust. 1 może nastąpić w sposób określony w szczególności w:
 - 1) przepisach ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 roku o gospodarce nieruchomościami (j.t. z 2004 r. Dz. U. Nr 261, poz. 2603),
 - 2) w przepisach wykonawczych wydanych na podstawie delegacji ustawy wymienionej w pkt 1,
 - 3) przepisach Kodeksu cywilnego,
 - 4) niniejszej uchwale.

R o z d z i a ł 2

Zasady gospodarowania nieruchomościami

§ 2

1. Nieruchomości stanowiące własność Gminy mogą być przedmiotem obrotu, t.j. sprzedaży, oddania w użytkowanie wieczyste, zamiany, zrzeczenia się, oddania w najem, dzierżawę, użyczenie, a także mogą być obciążane ograniczonymi prawami rzeczowymi oraz wnoszone jako wkłady niepieniężne (aport) do spółek prawa handlowego.
2. Polityka gospodarowania gminnymi zasobami mieszkalnymi i użytkowymi powinna zmierzać do ich sprzedaży z utrzymaniem zasady pierwszeństwa dotychczasowym najemcom lub dzierżawcom.
3. Polityka Gminy wobec użytkowników wieczystych powinna zmierzać do ustanowienia ich właścicielami użytkowanych nieruchomości.
4. Sposób zabudowy gruntów przeznaczonych pod budownictwo określa plan zagospodarowania przestrzennego.
5. Zarządzenie Burmistrza Stronia Śląskiego o przeznaczeniu do sprzedaży nieruchomości i lokali, a także ich obciążaniu ograniczonymi prawami rzeczowymi, użyczeniem oraz ich wydzierżawianiu i najmu na okres dłuższy niż trzy lata wymagają opinii

Komisji Planowania, Budżetu, Finansów i Mienia Gminnego i Komisji Przemysłu, Handlu, Usług, Gospodarki Rolnej i Leśnictwa oraz Komisji Planowania Przestrzennego, Budownictwa, Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej, Ochrony Środowiska, Porządku Publicznego i Gospodarki Przeciwpowodźkowej.

6. Zarządzenie Burmistrza Stronia Śląskiego w sprawie wydzierżawiania przez Gminę nieruchomości od osób prawnych i fizycznych wymagają opinii:

1) w odniesieniu do gruntów rolnych:

- a) Komisji Planowania, Budżetu, Finansów i Mienia Gminnego,
- b) Komisji Przemysłu Handlu, Usług, Gospodarki Rolnej i Leśnictwa,

2) do pozostałych nieruchomości:

- a) Komisji Planowania, Budżetu, Finansów i Mienia Gminnego
- b) Komisji Planowania Przestrzennego, Budownictwa, Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej, Ochrony Środowiska i Przyrody, Porządku Publicznego i Ochrony Przeciwpowodźkowej.

7. Właściwe Komisje wyrażają swoje opinie w terminie 14 dni od otrzymania projektu zarządzenia. Niezajęcie przez Komisję stanowiska w wyżej określonym terminie oznacza opinię pozytywną.

8. W przypadku niezgodnej ze stanowiskiem Burmistrza opinii właściwej Komisji, opinię w tej sprawie wyraża Rada Miejska.

R o z d z i a ł 3

Zasady sprzedaży lokali mieszkalnych i użytkowych

§ 3

1. Przeznacza się do sprzedaży wszystkie budynki jednorodzinne, lokale mieszkalne oraz lokale użytkowe znajdujące się w budynkach wielorodzinnych, będące własnością Gminy.
2. Rada Miejska w drodze uchwały może wyłączyć ze sprzedaży niektóre budynki lub ich części.
3. Pierwszeństwo w nabywaniu lokali mieszkalnych przysługuje ich Najemcom. Okres, w którym prawo pierwszeństwa przysługuje osobom uprawnionym, wynosi trzy miesiące licząc od dnia pisemnego zawiadomienia o przeznaczeniu do sprzedaży.
4. Sprzedaż lokali mieszkalnych dla najemcy następuje pod warunkiem uregulowania wszelkich należności z

- tytułu opłat czynszowych i innych należności w stosunku do budżetu gminy przed wykupem lokalu.
5. Sprzedaż lokali mieszkalnych wraz z ułamkową częścią gruntu dla osób wymienionych w ust. 3 dokonuje się z zastosowaniem następujących bonifikat:
- a) 95% przy jednoczesnym wykupie wszystkich lokali w budynku,
 - b) 90% przy niejednoczesnym wykupie lokali,
 - c) 75%, jeżeli nakłady poniesione przez Gminę na remont budynku lub jego infrastrukturę towarzyszącą w przeliczeniu na jeden lokal mieszkalny w ostatnich trzech latach, przed wykonaniem wyceny biegłego, przekroczyły kwotę 5.000,00 zł z wyłączeniem budynków, w których dokonano zmiany sposobu użytkowania i zaadaptowano na cele mieszkalne przed ich zasiedleniem-przy jednoczesnym wykupie lokali w budynku,
 - d) 70%, jeżeli nakłady poniesione przez Gminę na remont budynku lub jego infrastrukturę towarzyszącą w przeliczeniu na jeden lokal mieszkalny w ostatnich trzech latach, przed wykonaniem wyceny biegłego, przekroczyły kwotę 5.000,00 zł z wyłączeniem budynków, w których dokonano zmiany sposobu użytkowania i zaadaptowano na cele mieszkalne przed ich zasiedleniem – przy niejednoczesnym wykupie lokali w budynku,
 - f) 40%, jeżeli przedmiotem sprzedaży jest budynek jednorodzinny wybudowany po roku 1990 r.
6. Pierwszeństwo w nabywaniu lokali użytkowych przysługuje ich dzierżawcom lub najemcom. Okres, w którym prawo pierwszeństwa przysługuje, wynosi trzy miesiące licząc od dnia zawiadomienia o przeznaczeniu lokali do sprzedaży.
7. Sprzedaż lokali użytkowych w trybie określonym w ust. 6 następuje za cenę ustaloną przez Burmistrza w wysokości nie niższej niż określona przez rzeczoznawcę majątkowego.
8. W przypadku nieskorzystania z prawa pierwszeństwa określonego w ust. 3 i 6, Burmistrz Stronia Śląskiego podejmuje decyzje o sprzedaży lokali w drodze przetargu lub zawieszeniu sprzedaży albo wyłączeniu tych lokali ze sprzedaży.

Rozdział 4

Zasady zbywania nieruchomości gminnych

§ 4

1. Przy sprzedaży nieruchomości rolnych niezabudowanych stosuje się prawo pierwokupu, jeżeli dzierżawa nieruchomości rolnej była zawarta na okres dłuższy niż trzy lata lub trwała faktycznie przez okres co najmniej dziesięciu lat.
2. Nieruchomości zabudowane i niezabudowane zbywane są za gotówkę, bez możliwości rozłożenia na raty.
3. Z wyłączeniem przypadków określonych w ustawach oraz § 3 i 4 niniejszej uchwały sprzedaż nieruchomości gminnych odbywa się w drodze przetargu. Formy i warunki przetargu określa Burmistrz.
4. Zwalnia się z obowiązku sprzedaży w drodze przetargu nieruchomości zabudowane, jeżeli sprzedaż następuje na rzecz osoby, która spełnia łącznie następujące warunki:

- 1) jest na podstawie pisemnej umowy dzierżawy posiadaczem zależnym nieruchomości przeznaczonej do sprzedaży zawartej na okres dłuższy niż 10 lat,
 - 2) za zgodą właściciela nieruchomości i na własny koszt dokonała w okresie dzierżawy zabudowy nieruchomości obiektem budowlanym trwale związanym z gruntem i niemającym charakteru tymczasowego obiektu budowlanego w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 roku – Prawo budowlane, jeżeli zabudowa została dokonana w oparciu o pozwolenie na budowę wydane dzierżawcy przez właściwy organ.
5. Sprzedaż nieruchomości opisanych w ust. 4 następuje przy uwzględnieniu następujących zasad:
- 1) cenę sprzedaży ustala Burmistrz w wysokości nie niższej niż ustalona w operacie szacunkowym wykonanym przez rzeczoznawcę majątkowego,
 - 2) na poczet ceny nabycia zalicza się wartość w pełnej wysokości wybudowanego ze środków własnych obiektu budowlanego, w którym mowa w ust. 4 pkt 2,
 - 3) nabywca ponosi koszty opracowania dokumentacji do sprzedaży, tj. operatu szacunkowego, podziału geodezyjnego, koszty ogłoszeń oraz koszty sądowe i notarialne związane z przeniesieniem prawa własności nieruchomości.
6. Przy sprzedaży nieruchomości w formie bezprzetargowej ustala się zaliczkę w wysokości wyznaczonej przez Burmistrza na poczet przygotowania nieruchomości do sprzedaży. Wpłata zaliczki następuje w dniu złożenia wniosku o nabycie nieruchomości. W przypadku rezygnacji Wnioskodawcy z nabycia nieruchomości zaliczka nie podlega zwrotowi.

§ 5

1. Oddanie nieruchomości gruntowych w użytkowanie wieczyste może nastąpić, jeżeli wymaga tego interes Gminy, a w szczególności jeżeli nieruchomość ta ma być zabudowana w określony sposób i w określonym terminie.
2. Decyzje w sprawie oddania w użytkowanie wieczyste nieruchomości gruntowej podejmuje Burmistrz.
3. Z wyłączeniem przypadków określonych w ustawach oraz § 3 i 4 niniejszej uchwały oddanie w użytkowanie wieczyste nieruchomości gruntowej następuje w drodze przetargu.
4. Z tytułu ustanowienia prawa użytkowania wieczystego pierwsza opłata wynosi 25% ceny nieruchomości gruntowej.
5. Burmistrz może udzielić bonifikaty od opłaty określonej w ust. 4 stosując stawkę 15%, jeżeli nieruchomość będąca przedmiotem użytkowania wieczystego:
 - a) zabudowana jest budynkami mieszkalnymi, urządzeniami infrastruktury technicznej służącymi celom publicznym,
 - b) przeznaczona jest na działalność charytatywną, opiekuńczą, kulturalną, leczniczą, oświatową, wychowawczą, sportową, badawczo-rozwojową, na cele niezwiązane z działalnością zarobkową.

Rozdział 5

Zasady zamiany, darowizny oraz nabywania nieruchomości przez Gminę

§ 6

1. Gmina powinna nabywać nieruchomości niezbędne do realizacji celu publicznego.
2. Nabycie przez Gminę nieruchomości wymaga opinii Rady Miejskiej. Wyrażenie opinii Rady Miejskiej następuje w formie uchwały.
3. Przeniesienie własności nieruchomości gminnych w postaci darowizny, zamiany, zrzeczenia się, wniesienia nieruchomości jako aportu niepieniężnego do spółek lub jako majątku tworzonej fundacji, wymaga opinii Rady Miejskiej.

Rozdział 6

Zasady wynajmowania lokali użytkowych

§ 7

1. Lokale użytkowe mogą być oddane w najem lub dzierżawę. Miesięczna stawka czynszu ustalona jest w drodze przetargu.
2. Warunki przetargu, wysokość wywoławczych stawek czynszu, treści umowy najmu lub dzierżawy ustala Burmistrz.
3. Burmistrz może z góry określić rodzaj działalności gospodarczej w lokalu użytkowym informując o tym w ogłoszeniu o przetargu. Wnioski w tej sprawie mogą składać właściwe Komisje Rady oraz jednostki pomocnicze i organizacyjne Gminy.
4. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się wyłączenie lokalu spod przetargu. Wyłączenie wymaga opinii Komisji Planowania, Budżetu, Finansów i Mienia Gminnego i Komisji Przemysłu Handlu, Usług, Gospodarki Rolnej i Leśnictwa. Brak stanowiska Komisji po 14 dniach od złożenia wniosku uznaje się za równoznaczne z opinią pozytywną.
5. W przypadku niezgodnej ze stanowiskiem Burmistrza opinii właściwej Komisji, opinię w tej sprawie wyraża Rada Miejska.
6. O wysokości wzrostu stawek czynszowych lokali użytkowych decyduje Burmistrz.

Rozdział 7

Zasady wydzierżawiania, najmu i użytkowania nieruchomości

§ 8

1. Nieruchomości stanowiące własność Gminy mogą być wynajmowane, wydzierżawiane lub oddane w użytkowanie.
2. Upoważnia się Burmistrza do ustalania stawek czynszu dzierżawnego, w przypadku wydzierżawiania, najmu i oddanie w użytkowanie na okres do trzech lat.

3. Wydzierżawianie, wynajmowanie i oddanie w użytkowanie nieruchomości na okres powyżej trzech lat następuje w drodze przetargu na miesięczną stawkę czynszu. Warunki i rodzaj przetargu określa Burmistrz.
4. Nieruchomości mogą być wydzierżawiane, wynajmowane lub oddane w użytkowanie na czas dłuższy niż trzy lata w formie bezprzetargowej:
 - a) organizacjom pożytku publicznego na cele prowadzonej działalności statutowej,
 - b) osobom fizycznym i osobom prawnym prowadzącym działalność charytatywną, opiekuńczą, kulturalną, oświatową, sportową, turystyczną lub wychowawczą na cele niezwiązane z działalnością zarobkową,
 - c) na rzecz podmiotów realizujących cele publiczne, dla których są to cele statutowe wymienione w art. 6 ustawy o gospodarce nieruchomościami,
 - d) dotychczasowemu dzierżawcy, który dzierżawioną nieruchomość zabudował za zgodą gminy,
 - e) na rzecz właściciela bądź użytkownika wieczystego nieruchomości przyległej, jeśli nieruchomość gminna nie może być zagospodarowana odrębnie.

Rozdział 8

Przepisy końcowe

§ 9

Traci moc uchwała Rady Miejskiej w Stroniu Śląskim nr II/10/02 z dnia 10 grudnia 2002 roku w sprawie określenia zasad nabycia, zbycia i obciążania nieruchomości będących własnością Gminy Stronie Śląskie, oraz ich wydzierżawiania i najmu na okres dłuższy niż trzy lata.

§ 10

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Stronia Śląskiego.

§ 11

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

PRZEWODNICZĄCY
RADY MIEJSKIEJ

RYSZARD SULIŃSKI

w sprawie określenia szczegółowych zasad i trybu umarzania wierzytelności jednostek organizacyjnych gminy z tytułu należności pieniężnych, do których nie stosuje się przepisów ustawy – Ordynacja podatkowa oraz udzielania innych ulg w spłacie tych należności, a także organów do

uprawnionych

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15, art. 40 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.), oraz art. 34a ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2003 r. Nr 15, poz. 148 ze zm.) Rada Miejska w Stroniu Śląskim uchwala, co następuje:

§ 1

Uchwała określa szczegółowe zasady i tryb umarzania, odraczania terminu zapłaty i rozkładania na raty należności pieniężnych – za sprzedaż towarów, usług i robót wynikających ze stosunków cywilnoprawnych oraz należności o charakterze administracyjno-prawnym – zwanych dalej wierzytelnościami, do których nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 17 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa (Dz. U. Nr 137, poz. 926 z późn. zm.), przypadających na podstawie przepisów szczególnych:

- 1) gminie,
 - 2) gminnym jednostkom budżetowym,
 - 3) gminnym zakładom budżetowym,
 - 4) środkiem specjalnym gminnych jednostek budżetowych,
- (Rozstrzygnięciem nadzorczym Wojewody Dolnośląskiego PN.II.0911-21/16/05 z dnia 17 marca 2005 r. stwierdzono nieważność § 1 pkt 1 i pkt 4).
- 5) gminnym funduszom celowym,
- od osób fizycznych, osób prawnych i innych jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej – zwanych dalej dłużnikami.

§ 2

Ileokroć w uchwale jest mowa o:

- 1) decyzji – rozumie się przez to wyrażone na piśmie oświadczenie woli gminnej jednostki organizacyjnej lub uprawnionego organu w sprawie umorzenia należności pieniężnej lub udzielenia ulgi w tej sprawie. Nie jest to decyzja w rozumieniu k.p.a. i nie przysługuje od niej odwołanie,
- 2) wierzytelności – rozumie się przez to należność pieniężną (należność główną) przypadającą od jednego dłużnika wraz z należnymi odsetkami ustawowymi i kosztami dochodzenia należności (należności uboczne) według stanu na dzień podejmowania decyzji, a jeżeli należność główna została zapłacona i pozostały do zapłaty odsetki i koszty – sumę tych należności ubocznych,
- 3) dłużnika – rozumie się przez to osobę fizyczną, osobę prawną oraz jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej,
- 4) wierzyciela – rozumie się przez to Gminę Stronie Śląskie i jej jednostki organizacyjne.

§ 3

Przepisów uchwały nie stosuje się do:

- 1) zobowiązań podatkowych i należności z nimi związanych,

- 2) należności sądowych,
- 3) grzywien, kar pieniężnych orzeczonych w postępowaniu sądowym i administracyjnym.

§ 4

1. Wierzytelności jednostek organizacyjnych gminy mogą zostać umorzone w całości lub w części, w przypadku ich całkowitej nieściągalności, która następuje, jeżeli wystąpi jedna z następujących przesłanek:
 - a) dłużnik – zmarł, nie pozostawiając żadnego majątku lub spadkobierców,
 - b) nie można ustalić miejsca zamieszkania dłużnika i jego pobytu bądź aktualnej siedziby lub dłużnik został wykreślony z właściwego rejestru, przy jednoczesnym braku majątku podlegającego egzekucji,
 - c) w wyniku przeprowadzonego postępowania wyjaśniającego przeprowadzonego przez organ uprawniony wykazane zostało, że dłużnik ze względu na swoją sytuację rodzinną, majątkową i wysokość dochodów nie jest w stanie uiścić należności, a ściągnięcie jej zagroziłoby egzystencji jego rodziny,
 - d) sąd oddalił wniosek o upadłość lub umorzył postępowanie ze względu na brak majątku wystarczającego na zaspokojenie kosztów postępowania upadłościowego,
 - e) wierzytelności nie ściągnięto w toku zakończonego postępowania likwidacyjnego lub upadłościowego,
 - f) zachodzi uzasadnione przypuszczenie, że w postępowaniu egzekucyjnym nie uzyska się kwoty wyższej od kosztów dochodzenia i egzekucji tej wierzytelności lub postępowanie egzekucyjne okazało się nieskuteczne,
 - g) zastosowane zostało umorzenie w ramach zawartego postępowania układowego lub naprawczego z wierzycielami dłużnika.
2. Wierzytelności mogą zostać umorzone w całości lub w części, jeżeli powstały pomiędzy jednostkami organizacyjnymi Gminy Stronie Śląskie z powodu szczególnie trudnej sytuacji finansowej przynajmniej jednej z nich.
3. Umorzenie w przypadkach określonych w ust. 1 pkt c, e, f i ust. 2 następuje na pisemny wniosek skierowany do wierzyciela, a w ust. 1 pkt a, b, d i g również z urzędu.
4. Umorzenie wierzytelności, za spłatę których odpowiada więcej niż jeden dłużnik, może nastąpić, gdy okoliczności uzasadniające umorzenie, o których mowa w § 4, zachodzą co do wszystkich zobowiązanych.

§ 5

Należność z tytułu zagarnięcia mienia nie może być umorzona przed upływem 10 lat od popełnienia przestępstwa.

§ 6

1. W przypadkach uzasadnionych względami społecznymi, gospodarczymi na wniosek dłużnika, można odroczyć termin spłaty całości lub części wierzytelności, lub rozłożyć płatność całości lub części wierzytelności na raty, biorąc pod uwagę możliwości płatnicze dłużnika oraz uzasadniony interes Gminy Stronie Śląskie lub jednostki organizacyjnej gminy.
2. Od wierzytelności, których termin zapłaty odroczone lub rozłożono na raty, nie pobiera się odsetek za zwłokę za okres od wydania decyzji do upływu terminów zapłaty, określonych w decyzji.
3. Jeżeli dłużnik nie zapłaci w terminie albo w pełnej wysokości rat ustalonych w decyzji, pozostała do zapłaty należność staje się natychmiast wymagalna wraz z należnymi odsetkami za zwłokę, w tym również odsetkami, o których mowa w § 6 ust. 2.

§ 7

1. Do umarzania w całości lub w części wierzytelności oraz stosowania ulg w zapłacie wierzytelności uprawnieni są:
 - 1) Burmistrz Stronia Śląskiego w formie zarządzenia, jeżeli wartość wierzytelności nie przekracza kwoty 20.000 zł,
 - 2) Kierownik jednostki budżetowej w formie decyzji, jeżeli wierzytelność nie przekracza kwoty 500 zł,
 - 3) Kierownik zakładu budżetowego w formie decyzji, jeżeli wierzytelność nie przekracza kwoty 1.000 zł,
 - 4) Dyrektor instytucji kultury w formie decyzji, jeżeli wierzytelność nie przekracza kwoty 500 zł.
2. Umorzenie wierzytelności przekraczającej kwotę 20.000 zł wymaga uzyskania uprzednio opinii Komisji Planowania Budżetu, Finansów i Mienia Gminnego.
3. Przez wartość wierzytelności, o której mowa w ust. 1, rozumie się należność główną przypadającą od jednego dłużnika.

§ 8

Na zasadach określonych w § 7 organ właściwy do umarzania wierzytelności głównej jest również uprawniony do umarzania odsetek oraz innych należności.

§ 9

Burmistrz, kierownik jednostki budżetowej, kierownik zakładu budżetowego, dyrektor instytucji kultury może uchylić swoją decyzję o umorzeniu, odroczeniu terminu zapłaty lub rozłożeniu na raty należności, jeżeli wyjdzie na jaw, że dowody, na podstawie których należność umorzono lub udzielono ulg w jej spłacie okazały się fałszywe, bądź że decyzja została wydana w wyniku przestępstwa, albo że dłużnik wprowadził organ uprawniony w błąd co do okoliczności, które stanowiły podstawę decyzji.

§ 10

Zobowiązuje się kierownika jednostki budżetowej, kierownika zakładu budżetowego, dyrektora instytucji kultury do składania Burmistrzowi w terminie do dnia 15 następnego miesiąca po zakończeniu kwartału, informacji kwartalnych o wysokości umarzanych wierzytelności i udzielonych ulgach.

§ 11

Zobowiązuje się Burmistrza do składania Radzie Miejskiej w Stroniu Śląskim rocznych informacji o wysokości umorzonych wierzytelności i udzielonych ulgach.

§ 12

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Stronia Śląskiego.

§ 13

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

PRZEWODNICZĄCY
RADY MIEJSKIEJ

RYSZARD SULIŃSKI

1324

UCHWAŁA RADY MIEJSKIEJ W MIĘDZYLESIU

z dnia 22 lutego 2005 r.

**w sprawie ustalenia górnych stawek opłat w zakresie usuwania
i unieszkodliwiania odpadów komunalnych na terenie Gminy Międzyzlesie**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15, art. 40 ust. 1 pkt 4 i art. 42 ustawy z dnia

8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) oraz art. 6 ust. 2 ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz. U. Nr 132, poz. 622 z późn. zm.) Rada Miejska w Międzyzlesiu uchwala, co następuje:

§ 1

Ustala się górne stawki opłat brutto w zakresie usuwania i unieszkodliwiania odpadów Komunalnych:

1. z dzierżawą pojemników – 21,00 zł/m³,
2. z pojemników własnych SM 110 – 18,00 zł/m³.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta i Gminy Międzyzlesie.

§ 3

Traci moc uchwała nr IV/24/2002 Rady Miejskiej w Międzyzlesiu z dnia 23 grudnia 2002 r. w sprawie opłat za usługi w zakresie usuwania i unieszkodliwiania odpadów komunalnych na terenie Gminy Międzyzlesie.

§ 4

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

PRZEWODNICZĄCY
RADY MIEJSKIEJ

JERZY MARCINEK

1325

UCHWAŁA RADY MIASTA PIECHOWICE

z dnia 22 lutego 2005 r.

w sprawie zmiany uchwały nr 99/XIX/2004 Rady Miasta Piechowice z dnia 23 marca 2004 r. w sprawie ustalenia opłat administracyjnych za czynności urzędowe

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 9 lit. a ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. Nr 142 z 2001 r., poz. 1591) Rada Miasta Piechowice uchwala, co następuje:

§ 1

Dotychczasową treść § 1 oznacza się jako ust. 1 i dodaje się ust. 2 o następującym brzmieniu: wprowadza się opłatę administracyjną w wysokości 80.00 zł za wydanie jednobarwnych wypisów i rysów formatu A4 ze studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego.

§ 2

Pozostałe zapisy cytowanej uchwały pozostają bez zmian.

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta Piechowice.

§ 4

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

PRZEWODNICZĄCY
RADY MIASTA

JAN GASZ

1326

UCHWAŁA RADY MIASTA OLEŚNICY

z dnia 25 lutego 2005 r.

w sprawie zasad udzielania i rozmiaru zniżek obowiązkowego wymiaru godzin nauczycielom, którym powierzono stanowiska kierownicze oraz określenia tygodniowego obowiązkowego wymiaru zajęć niektórych nauczycieli zatrudnionych w przedszkolach, szkołach podstawowych i gim-

nazwach, dla
których organem prowadzącym jest Miasto Oleśnica

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. 42 ust. 7 pkt 2 i 3 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2003 r. Nr 118, poz. 1112 ze zm.) Rada Miasta Oleśnicy uchwala, co następuje:

§ 1

1. Nauczycielom, którym powierzono stanowiska dyrektora i wicedyrektora w przedszkolach, szkołach podstawowych i gimnazjach, dla których organem prowadzącym jest Miasto Oleśnica, obniża się tygodniowy obowiązkowy wymiar zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, określony w art. 42 ust. 3 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2003 r. Nr 118, poz. 1112 ze zmianami) następująco:

Lp.	Stanowisko – rodzaj jednostki oświatowej	Tygodniowy wymiar zajęć
1.	Dyrektor przedszkola czynnego ponad 5 godzin dziennie, liczącego: – do 3 oddziałów – 4–5 oddziałów – 6 i więcej oddziałów	10 godzin 8 godzin 6 godzin
2.	Wicedyrektor przedszkola liczącego powyżej 6 oddziałów	10 godzin
3.	Dyrektor szkoły podstawowej i gimnazjum liczącego: – do 8 oddziałów – 9–16 oddziałów – 17 i więcej oddziałów	8 godzin 5 godzin 3 godziny
4.	Wicedyrektor szkoły podstawowej i gimnazjum liczącego: – 12–16 oddziałów – 17 i więcej oddziałów	9 godzin 7 godzin

2. Burmistrz Miasta Oleśnicy może w uzasadnionych przypadkach zwolnić dyrektora przedszkola, szkoły podstawowej i gimnazjum od obowiązku realizacji tygodniowego wymiaru godzin zajęć określonego w art. 42 ust. 3 ustawy – Karta Nauczyciela lub obniżyć wymiar godzin określony w ust. 1, jeżeli warunki funkcjonowania przedszkola, szkoły podstawowej lub gimnazjum powodują znaczne zwiększenie zadań dyrektora.
(Rozstrzygnięciem nadzorczym Wojewody Dolnośląskiego PN.II.0911-7/155/05 z dnia 1 kwietnia 2005 r. stwierdzono nieważność § 1 ust. 2 we fragmencie: „zwolnić dyrektora przedszkola, szkoły podstawowej i gimnazjum od obowiązku realizacji tygodniowego wymiaru godzin zajęć określonego w art. 42 ust. 3 ustawy – Karta Nauczyciela”).
3. Nauczycielom, którym powierzono stanowiska kierownicze w przedszkolach, szkołach podstawowych i gimnazjach, Burmistrz Miasta Oleśnicy może przydzielić godziny ponadwymiarowe w wymiarze nieprzekraczającym 5 godzin tygodniowo.
4. Wymiar zajęć ustalony zgodnie z ust. 1 odnosi się również do nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze w zastępstwie nauczycieli, którym powierzono te stanowiska, z tym że obowiązuje on tych nauczycieli od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym zlecono nauczycielowi zastępstwo.

§ 2

Ustala się tygodniowy obowiązkowy wymiar godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych lub opiekuńczych prowadzonych bezpośrednio z wychowankami przedszkoli i uczniami szkół podstawowych i gimnazjów w ilości:

- 1) pedagog, psycholog, logopeda – 24 godziny,
2) nauczyciel prowadzący gimnastykę korekcyjną – 18 godzin.

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta Oleśnicy oraz dyrektorom przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów, dla których organem prowadzącym jest Miasto Oleśnica.

§ 4

Traci moc uchwała nr XXVII/190/2000 Rady Miejskiej Oleśnicy z dnia 24 listopada 2000 roku w sprawie udzielania i rozmiaru zniżek obowiązkowego wymiaru godzin nauczycielom, którym powierzono stanowiska kierownicze, określania tygodniowego obowiązkowego wymiaru zajęć niektórych nauczycieli oraz zasad ustalania etatu nauczyciela bibliotekarza.

§ 5

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

PRZEWODNICZĄCY
RADY MIASTA

RYSZARD ZELINKA

1327

UCHWAŁA RADY MIASTA OLEŚNICY

z dnia 25 lutego 2005 r.

w sprawie ustalenia regulaminów określających wysokość stawek i szczegółowe warunki przyznawania nauczycielom zatrudnionym w przedszkolach, szkołach podstawowych i gimnazjach, dla których organem prowadzącym jest Miasto Oleśnica, dodatków za wysługę lat, motywacyjnego, funkcyjnego i za warunki pracy, szczegółowy sposób obliczania wynagrodzenia za godziny ponadwymiarowe i godziny doraźnych zastępstw oraz

i innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy

Działając na podstawie art. 30 ust. 6 i 6a, art. 49 ust. 1 pkt 1 i art. 91d pkt 1 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2003 r. Nr 118, poz. 1112 ze zmianami) i art. 18 ust. 2 pkt 15, art. 40 ust. 1 i art. 42 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zmianami) oraz w związku z rozporządzeniem 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. Nr 39, poz. 455 ze zmianami) Rada Miasta Oleśnicy uchwala dla nauczycieli zatrudnionych w przedszkolach, szkołach podstawowych i gimnazjach, dla których organem prowadzącym jest Miasto Oleśnica:

§ 1

Regulamin określający szczegółowe warunki przyznawania dodatku za wysługę lat

1. Nauczycielom przysługuje dodatek za wysługę lat w wysokości 1% wynagrodzenia zasadniczego za każdy rok pracy, wypłacany w okresach miesięcznych poczynając od czwartego roku pracy, z tym że dodatek ten nie może przekroczyć 20% wynagrodzenia zasadniczego.
dach pracy, bez względu na sposób ustania stosunku pracy.
4. Nauczycielowi pozostającemu jednocześnie w więcej niż jednym stosunku pracy okresy uprawniające do dodatku za wysługę lat ustala się odrębnie dla każdego stosunku pracy.
5. Nauczycielowi pozostającemu w stosunku pracy jednocześnie w kilku szkołach (przedszkolach) w wymiarze łącznie nieprzekraczającym obowiązującego nauczyciela wymiaru zajęć, do okresów uprawniających o dodatku za wysługę lat w każdej ze szkół
2. Wysokość dodatku za wysługę lat ustala każdorazowo dla:
 - a) dyrektorów przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów Burmistrz Oleśnicy,
 - b) wicedyrektorów, metodyków, nauczycieli i innych pracowników pedagogicznych dyrektor jednostki oświatowej zatrudniający tych pracowników.
3. Do okresów pracy uprawniających do dodatku za wysługę lat wlicza się udokumentowane okresy poprzedniego zatrudnienia we wszystkich zakładach (przedszkoli) zalicza się okresy zatrudnienia określone w pkt 3 regulaminu.
6. Do okresów pracy wymaganych do nabycia prawa do dodatku za wysługę lat zalicza się okresy pracy wykonywanej wymiarze nie niższym niż połowa obowiązującego zajęć (czasu pracy) oraz okresy pracy, o których mowa w art. 22 ust. 3 Karty Nauczyciela.
7. Do okresów pracy uprawniających do dodatku za wysługę lat wlicza się także inne okresy, jeżeli z mocy odrębnych przepisów podlegają one wliczeniu

do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

8. Dodatek za wysługę lat przysługuje nauczycielowi w pełnej wysokości także za okres urlopu dla poratowania zdrowia oraz za okresy, za które przysługuje wynagrodzenie lub zasiłek z ubezpieczenia społecznego.

9. Dodatek za wysługę lat przysługuje:

- a) począwszy od pierwszego dnia miesiąca kalendarzowego następującego po miesiącu, w którym nauczyciel nabył prawo do dodatku lub wyższej stawki tego dodatku, jeżeli nabycie prawa nastąpiło w ciągu miesiąca,
- b) za dany miesiąc, jeżeli nabycie prawa do dodatku lub wyższej jego stawki nastąpiło od pierwszego dnia miesiąca.

(Rozstrzygnięciem nadzorczym Wojewody Dolnośląskiego PN.II.0911-7/156/05 z dnia 1 kwietnia 2005 r. stwierdzono nieważność § 1 ust. 6 i 9).

§ 2

Regulamin określający wysokość stawek dodatku motywacyjnego oraz szczegółowe warunki przyznawania tego dodatku

1. Z utworzonego na dodatki motywacyjne dla nauczycieli funduszu dodatki motywacyjne nauczycielom przyznawane są przez dyrektora przedszkola, szkoły podstawowej lub gimnazjum.

2. 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 dobrych osiągnięć dydaktyczno-wychowawczych potwierdzonych wynikami klasyfikacji lub promocji, efektami egzaminów i sprawdzianów albo sukcesami w zawodach sportowych, konkursach, 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) zaangażowanie w realizację czynności i zadań określonych w art. 42 ust. 2 pkt 2 i 3 ustawy Karta Nauczyciela, a w szczególności:

- a) udział w organizowaniu imprez i uroczystości szkolnych i miejskich,
- b) udział w pracach komisji przedmiotowych i innych,
- c) opieka nad samorządem uczniowskim lub innymi organizacjami uczniowskimi działającymi na terenie przedszkola, szkoły podstawowej lub gimnazjum,
- d) prowadzenie lekcji koleżeńskich lub innych form aktywności w ramach wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego nauczycieli,
- e) aktywny udział w realizowaniu innych zadań statutowych jednostki.

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

- 1) umiejętności racjonalnego gospodarowania środkami finansowymi jednostki:
 - a) przestrzeganie dyscypliny budżetowej w oparciu o posiadane środki finansowe,
 - b) podejmowanie działań zmierzających do wzbogacenia majątku szkolnego,
 - c) pozyskiwanie środków pozabudżetowych oraz umiejętność ich właściwego wykorzystania na cele jednostki,
 - d) podejmowanie działań zapewniających utrzymanie powierzonego mienia w stanie gwarantującym optymalne warunki do realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych,
- 2) sprawność organizacyjna w realizacji zadań jednostki:
 - 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) organizacja konferencji szkoleniowych,
 - e) współpraca z placówkami doskonalenia nauczycieli,
 - f) podejmowanie innych działań mających na celu promowanie jednostki,
- 3) wysokie efekty w pracy dydaktycznej i wychowawczej przedszkola, szkoły podstawowej lub gimnazjum:
 - a) osiągnięcia wychowanków lub uczniów: naukowe, sportowe, artystyczne w skali regionu, województwa i kraju,
 - b) poszerzona oferta edukacyjna poprzez wprowadzenie programów autorskich, innowacji i eksperymentów pedagogicznych oraz innych rozwiązań metodycznych,
 - c) dbałość o klimat wychowawczy w jednostce poprzez rozwiązywanie konkretnych problemów wychowawczych, podejmowanie efektywnych działań profilaktycznych zapobiegających zagrożeniom społecznym,
 - d) stwarzanie warunków sprzyjających rozwojowi samorządności i przedsiębiorczości uczniów,
 - e) obecność jednostki w środowisku lokalnym, udział w imprezach, konkursach i przeglądach organizowanych przy współpracy z instytucjami społeczno-kulturalnymi,
 - f) konstruktywna współpraca z radą placówki i samorządem uczniowskim.

4. Dyrektorom jednostek oświatowych dodatek motywacyjny przyznaje Burmistrz Oleśnicy.
5. Dyrektor jednostki oświatowej przyznaje nauczycielom dodatki motywacyjne i określa ich wysokość w oparciu o opracowane kryteria.
6. Wysokość dodatku dla nauczyciela nie może być niższa niż 5% i wyższa niż 15%, dla wicedyrektora nie niższa niż 10% i nie wyższa niż 30%, a dla dyrektora nie niższa niż 10% i nie wyższa niż 50% stawki wynagrodzenia zasadniczego.
7. Dodatek motywacyjny w wysokości 5% wynagrodzenia zasadniczego może być przyznany nowo powołanemu dyrektorowi przez okres 6 miesięcy od dnia powierzenia stanowiska.
8. Dodatek przyznawany jest na czas określony w okresach 6 miesięcznych, tj.:
 - a) 1 września – 28 (29) lutego,
 - b) 1 marca – 31 sierpnia.
9. Decyzję o zmianie stawki dodatku motywacyjnego nauczyciel lub dyrektor otrzymuje w formie pisemnej.
10. Dodatek motywacyjny wypłacany jest z góry, w terminie wypłaty wynagrodzenia.
11. Nieprzyznanie dodatku motywacyjnego nie ma charakteru roszczeniowego.
12. Nauczyciel przy zmianie zatrudnienia w ramach jednostek, dla których organem prowadzącym jest Miasto Oleśnica, zachowuje przez pierwsze półroczne prawo do dodatku ustalonego w poprzednim miejscu zatrudnienia.

§ 3

Regulamin określający wysokość dodatku funkcyjnego dla nauczycieli, którym powierzono stanowiska kierownicze lub sprawowanie określonej funkcji

1. Nauczycielom, którym powierzono w przedszkolach, szkołach podstawowych i gimnazjach stanowiska kierownicze, wychowawców, opiekunów stażu i doradców metodycznych przysługuje dodatek funkcyjny w wysokości określonej w poniższej tabeli:

Lp.	Stanowisko	Miesięczna wysokość dodatku funkcyjnego (% średniego wynagrodzenia nauczyciela stażysty, o którym mowa w art. 30 ust. 3 ustawy Karta Nauczyciela	
		od	do
1.	Dyrektor przedszkola: – do 4 oddziałów – do 6 oddziałów	10% 15%	25% 35%
2.	Nauczyciel wychowawca w przedszkolu	1%	5%
3.	Dyrektor szkoły podstawowej i gimnazjum – do 8 oddziałów – do 16 oddziałów – do 32 oddziałów – do 48 oddziałów	10% 15% 25% 40%	30% 40% 50% 65%
4.	Wicedyrektor szkoły podstawowej i gimnazjum	15%	40%
5.	Nauczyciel wychowawca: – w szkole podstawowej i gimnazjum – w klasie przysposabiającej do pracy	2% 2%	4% 5%
6.	Opiekun stażu	1%	5%
7.	Doradca metodyczny	20%	–

2. Wysokość dodatku funkcyjnego dla dyrektora jednostki oświatowej ustala Burmistrz Miasta Oleśnicy w granicach stawek określonych w pkt 1 w oparciu o posiadane środki zapisane każdorazowo w uchwale budżetowej uwzględniając m in. wielkość placówki, liczbę uczniów i oddziałów oraz zatrudnionych pracowników, złożoność zadań wynikających z zajmowanego stanowiska, liczbę stanowisk kierowniczych, wyniki pracy jednostki oraz warunki lokalowe, środowiskowe i społeczne w jakich funkcjonuje, a także liczbę obiektów i ich stan techniczny.
3. Wysokość dodatku funkcyjnego dla wicedyrektorów ustala dyrektor jednostki, uwzględniając zakres i złożoność zadań oraz warunki i efekty ich realizacji.
4. Wysokość dodatku funkcyjnego dla nauczycieli wychowawców i opiekunów stażu w granicach stawek określonych w pkt 1 określa w każdym roku szkolnym Burmistrz Miasta Oleśnicy w oparciu o posiadane środki zapisane każdorazowo w uchwale budżetowej.
5. Prawo do dodatku funkcyjnego przysługuje w okresie zajmowania odpowiedniego stanowiska lub osobie, której powierzono wykonywanie zadań i obowiązków, za które przysługuje dodatek w zastępstwie innej osoby, jeśli jej nieobecność w pracy przekracza 1 miesiąc. Dodatek funkcyjny wypłaca się w wysokości proporcjonalnej do czasu wykonywania zadań, za które przysługuje w zaokrągleniu do pełnych miesięcy.
(Rozstrzygnięciem nadzorczym Wojewody Dolnośląskiego PN.II.0911-7/156/05 z dnia 1 kwietnia 2005 r. stwierdzono nieważność § 3 ust. 5 we fragmencie: „jeśli jej nieobecność w pracy przekracza 1 miesiąc”).
6. Prawo do dodatku funkcyjnego, o którym mowa w pkt. 1, powstaje od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym nastąpiło powie-

zenie odpowiednich zadań i obowiązków określonych dla danego stanowiska lub funkcji, a jeżeli powierzenie to nastąpiło pierwszego dnia miesiąca – od tego dnia.

7. Dodatek funkcyjny nie przysługuje w okresie nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy, w okresie urlopu dla poratowania zdrowia oraz w okresach, za które nie przysługuje wynagrodzenie zasadnicze oraz od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym nauczyciel zaprzestał pełnienia stanowiska lub funkcji z innych powodów, a jeżeli zaprzestanie ego pełnienia nastąpiło pierwszego dnia miesiąca – od tego dnia.
8. Dodatek dla opiekuna stażysty przysługuje za każdą osobę odbywającą staż pod jego nadzorem.
9. Dodatek funkcyjny wypłacany jest z góry, w terminie wypłaty wynagrodzenia.

§ 4

Regulamin określający wysokość stawek dodatku za warunki pracy oraz szczegółowe warunki przyznawania tego dodatku

1. Nauczycielom szkół podstawowych prowadzącym zajęcia w klasach łączonych przysługuje dodatek w wysokości 10% stawki godzinowej za każdą przepracowaną w tych klasach godzinę nauczania.
2. Nauczycielom przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów prowadzącym zajęcia dydaktyczne i wychowawcze w drodze indywidualnego nauczania dziecka zakwalifikowanego do kształcenia specjalnego przysługuje dodatek w wysokości 15% stawki godzinowej za każdą przepracowaną godzinę nauczania.
3. Nauczycielom gimnazjów prowadzącym zajęcia dydaktyczne i wychowawcze w klasach przysposabiających do pracy przysługuje dodatek w wysokości 15% stawki godzinowej za każdą przepracowaną godzinę nauczania.
(Rozstrzygnięciem nadzorczym Wojewody Dolnośląskiego PN.II.0911-7/156/05 z dnia 1 kwietnia 2005 r. stwierdzono nieważność § 4 ust. 3).
4. Dodatek za warunki pracy dla nauczyciela ustala i przyznaje dyrektor jednostki, dla dyrektora Burmistrz Oleśnicy.
5. Dodatek za warunki pracy wypłaca się z dołu.

§ 5

Regulamin wynagradzania za godziny ponadwymiarowe i godziny doraźnych zastępstw nauczycieli

1. Wynagrodzenie za godziny ponadwymiarowe i godziny zastępstw doraźnych wypłaca się według stawki osobistego zaszeregowania nauczyciela z uwzględnieniem dodatków za warunki pracy.
2. Przez godziny ponadwymiarowe rozumie się godziny przydzielone nauczycielowi w arkuszu organizacyjnym szkoły, wynikające z przydziału czynności dla nauczyciela w danym roku szkolnym, realizowane powyżej godzin obowiązkowego wymiaru zajęć. Przez godziny ponadwymiarowe rozumie

się także zajęcia dydaktyczne, wychowawcze lub opiekuńcze wykonywane w dniu wolnym od pracy.

3. Do godzin ponadwymiarowych zalicza się także zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze realizowane przez nauczyciela w dni ustawowo wolne od pracy za każdy dzień, w ramach całodniowej (powyżej 12-godzinnej) wycieczki szkolnej lub zielonej szkoły organizowanej w innej miejscowości:
 - dla kierownika – 7 godzin
 - dla opiekuna – 5 godzin.(Rozstrzygnięciem nadzorczym Wojewody Dolnośląskiego PN.II.0911-7/156/05 z dnia 1 kwietnia 2005 r. stwierdzono nieważność § 5 ust. 3 we fragmencie: „za każdy dzień, w ramach całodniowej (powyżej 12-godzinnej) wycieczki szkolnej lub zielonej szkoły organizowanej w innej miejscowości: – dla kierownika 7 godzin, dla opiekuna 5 godzin”).
4. Przez godzinę doraźnego zastępstwa rozumie się przydzieloną nauczycielowi godzinę zajęć dydaktycznych, wychowawczych lub opiekuńczych powyżej ustalonego w stałym tygodniowym przydziale czynności wymiaru zajęć dydaktycznych, wychowawczych opiekuńczych, realizowaną w zastępstwie za nieobecnego nauczyciela.
5. Wysokość wynagrodzenia za jedną godzinę ponadwymiarową oraz godzinę doraźnego zastępstwa 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 obowiązkowego wymiaru zajęć, ustalonego dla rodzaju zajęć dydaktycznych, wychowawczych lub opiekuńczych, zgodnie z art. 42 i 42a ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2003 r. Nr 118, poz. 1112 ze zmianami).
6. Miesięczną liczbę 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.
7. Wynagrodzenie za godziny ponadwymiarowe przydzielone nauczycielowi w planie organizacyjnym nie przysługuje za dni, w których nauczyciel nie realizuje zajęć z powodu przerw przewidzianych przepisami o organizacji roku szkolnego, rozpoczynania lub kończenia zajęć w środku tygodnia oraz za dni usprawiedliwionej nieobecności w pracy. W takich przypadkach obowiązkowy wymiar godzin obniża się o 1/5 tego wymiaru (lub 1/4 przy czterodniowym tygodniu pracy) za każdy dzień.
8. Godziny ponadwymiarowe, o których mowa w pkt 2, traktuje się jak godziny faktycznie odbyte, przypadające w dniach, w których nauczyciel nie mógł ich zrealizować z przyczyn leżących po stronie pracodawcy, a przede wszystkim z powodu:
 - zawieszenia zajęć,
 - wyjazdu dzieci na wycieczki lub imprezy,
9. Wynagrodzenie za godziny ponadwymiarowe i godziny doraźnych zastępstw wypłaca się z dołu.

§ 6

Regulamin przyznawania nagród

1. Nagrody jubileuszowe dla dyrektora i innych nauczycieli w jednostce oświatowej planuje w rocznym planie finansowym dyrektor przedszkola, szkoły podstawowej lub gimnazjum.
 2. Nagrodę jubileuszową przyznaje każdorazowo dla:
 - a) dyrektorów przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów Burmistrz Oleśnicy,
 - b) wicedyrektorów, metodyków, nauczycieli i innych pracowników pedagogicznych dyrektor jednostki oświatowej będący dla nich pracodawcą.
 3. Za wieloletnią pracę nauczyciel otrzymuje nagrodę jubileuszową w wysokości:
 - a) 75% wynagrodzenia zasadniczego – za 20 lat pracy,
 - b) 100% wynagrodzenia zasadniczego – za 25 lat pracy,
 - c) 150% wynagrodzenia zasadniczego – za 30 lat pracy,
 - d) 200% wynagrodzenia zasadniczego za 35 lat pracy,
 - e) 250% wynagrodzenia zasadniczego za 40 lat pracy.
 4. Przyznający nagrodę jubileuszową zobowiązany jest stosować szczegółowe zasady ustalania okresów pracy i innych okresów uprawniających nauczyciela do nagrody jubileuszowej oraz szczegółowe zasady jej obliczania i wypłacania określone stosownymi przepisami.
 5. Środki na nagrody w ramach specjalnego funduszu nagród dla nauczycieli stanowią 1% planowanych rocznych środków na wynagrodzenia osobowe nauczycieli.
 6. Ustala się następujący podział specjalnego funduszu nagród dla nauczycieli za ich osiągnięcia dydaktyczno-wychowawcze:
 - a) 75% kwoty do dyspozycji dyrektorów,
 - b) 25% kwoty do dyspozycji Burmistrza Oleśnicy.
 7. Wniosek o przyznanie nagrody Burmistrza mogą składać dyrektorzy i rady przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów, Międzyzakładowa Komisja NSZZ „Solidarność” Pracowników Oświaty i Wychowania w Oleśnicy, Zarząd Oddziału Związku Nauczycielstwa Polskiego w Oleśnicy i Burmistrz Miasta Oleśnicy.
8. Szczegółowe zasady przyznawania nagród dyrektora przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów dla nauczycieli określają procedury danej jednostki. Nagrody przyznaje i wypłaca dyrektor jednostki oświatowej nauczycielom, którzy przepracowali w danej jednostce co najmniej 1 rok.
 9. Nagroda Burmistrza Miasta Oleśnicy przyznawana jest nauczycielowi i dyrektorowi za:
 - 1) szczególne osiągnięcia w pracy dydaktyczno-wychowawczej,
 - 2) wdrażanie innowacji pedagogicznych,
 - 3) dbałość o mienie,
 - 4) polepszanie bazy dydaktycznej,
 - 5) zdobywanie dodatkowych środków dla jednostki,
 - 6) prawidłowe realizowanie planu finansowego,
 - 7) dobrą współpracę z radą pedagogiczną, rodzicami, środowiskiem lokalnym, organem prowadzącym i nadzorującym pracę pedagogiczną,
 - 8) inne osiągnięcia.
 10. Nagrody Burmistrza Oleśnicy ze środków przekazanych do dyspozycji z przeznaczeniem na nagrody za osiągnięcia dydaktyczno-wychowawcze oraz organizacyjne dla nauczycieli i dyrektorów przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów, dla których organem prowadzącym jest Miasto Oleśnica przyznaje i wypłaca Burmistrz Miasta Oleśnicy.
 11. Wysokość nagrody ustala Burmistrz Miasta Oleśnicy, po analizie środków finansowych przeznaczonych na ten cel.
 12. Fakt przyznania nagrody potwierdza się dyplomem, a jego kopię umieszcza w teczce akt osobowych nauczyciela lub dyrektora.
 13. Nagrody mogą być przyznawane z okazji zakończenia roku szkolnego, Dnia Edukacji Narodowej lub specjalnych okoliczności rocznicowych.

(Rozstrzygnięciem nadzorczym Wojewody Dolnośląskiego PN.II.0911-7/156/05 z dnia 1 kwietnia 2005 r. stwierdzono nieważność § 6 ust. 2–13)

§ 7

Regulaminy obowiązują od 1 stycznia do 31 grudnia 2005 roku.

§ 8

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta Oleśnicy.

§ 10

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

PRZEWODNICZĄCY
RADY MIASTA

RYSZARD ZELINKA

Traci moc uchwała nr XLIX/346/2002 Rady Miasta Oleśnicy z dnia 10 października 2002 roku w sprawie ustalenia regulaminów określających niektóre zasady wynagradzania za pracę oraz zasady przyznawania nauczycielom zatrudnionym w przedszkolach, szkołach podstawowych i gimnazjach, dla których organem prowadzącym jest Miasto Oleśnica, dodatków do wynagrodzenia i nagród.

1328

UCHWAŁA RADY MIEJSKIEJ GMINY GRYFÓW ŚLĄSKI

z dnia 18 marca 2005 r.

w sprawie zmiany uchwały w sprawie stawek czynszu za lokale użytkowe

będące własnością gminy Gryfów Śląski

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 9 lit. a, art. 40 ust. 2 pkt 3, art. 41 ust. 1 i art. 42 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. Nr 142 z 2001 r., poz. 1591) Rada Miejska Gminy Gryfów Śląski uchwala, co następuje:

§ 1

W uchwale Rady Miejskiej Gminy Gryfów Śląski z dnia 24 stycznia 2002 r. w sprawie stawek czynszu za lokale użytkowe będące własnością gminy Gryfów Śląski w § 2 lit. e po słowach „Związek Sybiraków – Oddział w Gryfowie Śl.” dodaje się „**Towarzystwo Miłośników Gryfowa**”.

§ 2

Pozostała część uchwały pozostaje bez zmian.

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Gminy i Miasta Gryfów Śląski.

§ 4

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

PRZEWODNICZĄCA
RADY MIEJSKIEJ

BOŻENA RAUBO

1329

UCHWAŁA RADY GMINY JEŻÓW SUDECKI

z dnia 29 grudnia 2004 r.

w sprawie ustalenia opłaty administracyjnej

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

§ 1

Ustala się opłatę administracyjną za czynności urzędowe wykonywane przez Wójta Gminy Jeżów Sudecki, w tym:

1. za wydanie wypisu ze Studium Uwarunkowań i Kierunków Zagospodarowania Przestrzennego Gminy Jeżów Sudecki lub planów miejscowych zagospodarowania przestrzennego gminy Jeżów Sudecki – 20,00 zł,
2. za wydanie wyrysu ze Studium Uwarunkowań i Kierunków Zagospodarowania Przestrzennego Gminy Jeżów Sudecki lub planów miejscowych zagospodarowania przestrzennego gminy Jeżów Sudecki – 30,00 zł.

§ 2

Opłaty pobierane są w kasie lub wpłacane na konto Urzędu Gminy w Jeżowie Sudeckim w dniu złożenia wniosku dokonanie czynności urzędowych.

§ 3

Wykonanie Uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

§ 4

Z dniem wejścia w życie niniejszej uchwały traci moc uchwała numer XXX/172/2001 z dnia 26 listopada 2001 r. w sprawie ustalenia opłat administracyjnych.

§ 5

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

PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY

ARTUR SMOLAREK

1330

UCHWAŁA RADY GMINY MĘCINKA

z dnia 30 grudnia 2004 r.

**w sprawie ustalenia wynagrodzenia dla inkasentów z tytułu poboru
podatków stanowiących dochody gminy Męcinka**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (z 2001 r. Dz. U. Nr 142, poz. 1591, z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, z 2003 r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568, z 2004 r. Nr 116, poz. 1203, Nr 102, poz. 1055, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806), art. 6 ust. 9, art. 14 pkt 3 ustawy z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych (Dz. U. z 2002 r. Nr 9, poz. 84, Nr 200, poz. 1683, z 2003 r. Nr 96, poz. 874, Nr 110, poz. 1039, Nr 188, poz. 1840, Nr 200, poz. 1953, Nr 203, poz. 1996, z 2004 r. Nr 92, poz. 880 i 884, Nr 96, poz. 959, Nr 123, poz. 1291), art. 6b ustawy z dnia 15 listopada 1984 r. o podatku rolnym (Dz. U. z 1994 r. Nr 1, poz. 3, z 1996 r. Nr 91, poz. 409, z 1997 r. Nr 43, poz. 272, Nr 137, poz. 926, z 1998 r. Nr 108, poz. 681, z 2001 r. Nr 81, poz. 875, z 2002 r. Nr 200, poz. 180, z 2003 r. Nr 110, poz. 1039, Nr 162, poz. 1568), art. 66 ust. 9 ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach (Dz. U. z 2000 r. Nr 56, poz. 679, Nr 86, poz. 958, Nr 120, poz. 1268, z 2001 r. Nr 110, poz. 1189, Nr 145, poz. 1623, z 2002 r. Nr 15, poz. 253, Nr 113, poz. 984, Nr 200, poz. 1682, z 2003 r. Nr 80, poz. 717, Nr 80, poz. 721, Nr 162, poz. 1568) oraz art. 28 § 4 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz. U. Nr 137, poz. 926, Nr 160, poz. 1083, z 1999 r. Nr 11, poz. 95, Nr 106, poz. 668, z 2000 r. Nr 94, poz. 1037, Nr 116, poz. 1216, Nr 120, poz. 1268, Nr 122, poz. 1315, z 2001 r. Nr 16, poz. 166, Nr 39, poz. 459, Nr 42, poz. 475, Nr 110, poz. 1189, Nr 125, poz. 1368, Nr 130, poz. 1452, z 2002 r. Nr 89, poz. 804, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 169, poz. 1387, z 2003 r. Nr 130, poz. 1188, Nr 137, poz. 1302, Nr 170, poz. 1660, Nr 228, poz. 2255 i 2256, z 2004 r. Nr 29, poz. 257, Nr 64, poz. 593, Nr 68, poz. 623, Nr 91, poz. 868, Nr 116, poz. 1205, Nr 122, poz. 1288, Nr 123, poz. 1291, Nr 146, poz. 1546, Nr 162, poz. 1692, Nr 173, poz. 1808) Rada Gminy Męcinka uchwala, co następuje:

§ 1

Inkasentami podatków stanowiących dochody gminy są sołtysi wsi w każdym sołectwie gminy Męcinka.

§ 2

Ustala się na rok 2005 wynagrodzenie roczne w wysokości 24.255,00 zł dla inkasentów płatne w czterech ratach po każdym wpłaceniu podatków, z podziałem na poszczególne sołectwa w wysokości:

- 1) sołectwo Chelmiec – 1.550 zł;
- 2) sołectwo Chroślice – 1.550 zł;
- 3) sołectwo Kondratów – 1.550 zł;
- 4) sołectwo Małuszów – 2.000 zł
- 5) sołectwo Męcinka – 2.655 zł
- 6) sołectwo Muchów – 1.200 zł;
- 7) sołectwo Myślinów – 1.200 zł;
- 8) sołectwo Piotrowice – 2.700 zł;
- 9) sołectwo Pomocne – 1.550 zł;
- 10) sołectwo Przybyłowice – 2.000zł;
- 11) sołectwo Sichów – 2.000 zł;
- 12) sołectwo Sichówek – 1.550 zł;
- 13) sołectwo Słup – 1.550 zł;
- 14) sołectwo Stanisławów – 1.200 zł.

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Męcinka.

§ 4

Traci moc uchwała nr XVIII/72/04 Rady Gminy Męcinka z dnia 31 marca 2004 r. w sprawie ustalenia wynagrodzenia dla inkasentów z tytułu poboru podatków stanowiących dochody gminy Męcinka.

§ 5

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

PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY

STANISŁAW PRĘDKIEWICZ

z dnia 15 lutego 2005 r.

w sprawie opłaty administracyjnej

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 8, w związku z art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.) i art. 18 ustawy z dnia 12 stycznia 1991 roku o podatkach i opłatach lokalnych (Dz. U. z 2002 r. Nr 9, poz. 84 ze zm.) oraz art. 30 ust. 2 ustawy z dnia 27 marca 2003 roku o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (Dz. U. Nr 80, poz. 717 ze zm.) Rada Gminy Rudna uchwala, co następuje:

§ 1

Ustala się opłatę administracyjną za czynności urzędowe związane z uzyskaniem wypisu i wyrys działki z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego oraz ze studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy Rudna w następującej wysokości:

- 1) wypis – 40,00 zł
- 2) wyrys – 40,00 zł.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Rudna.

§ 3

Traci moc uchwała nr XXVIII/233/2001 Rady Gminy Rudna z dnia 30 stycznia 2001 roku w sprawie opłaty administracyjnej.

§ 4

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

PRZEWODNICZĄCY RADY

JERZYSTANKIEWICZ

1332

UCHWAŁA RADY GMINY MARCISZÓW

z dnia 16 lutego 2005 r.

w sprawie wprowadzenia zmian w uchwale nr XX/101/04 Rady Gminy Marciszów z dnia 15 kwietnia 2004 roku

Działając na podstawie art. 6b ustawy z dnia 15 listopada 1984 r. o podatku rolnym (t.j. Dz. U. Nr 94 z 1993 r., poz. 431 ze zm.), art. 6 ust. 8 ustawy z dnia 30 października 2002 r. o podatku leśnym (Dz. U. Nr 200, poz. 1682) oraz art. 6 ust. 12 i art. 14 pkt 3 ustawy z dnia 12 stycznia 1991 roku o podatkach i opłatach lokalnych (t.j. Dz. U. Nr 9 z 2002 r., poz. 84 ze zm.) Rada Gminy Marciszów uchwala, co następuje:

§ 1

W uchwale nr XX/101/04 Rady Gminy Marciszów z dnia 15 kwietnia 2004 r. w sprawie poboru w drodze inkasa podatków: rolnego, leśnego, od nieruchomości od osób fizycznych, od posiadania psów oraz ustalenia wysokości wynagrodzenia dla inkasentów wprowadza się następującą zmianę:

1. Skreśla się dotychczasowy zapis § 2, a wprowadza nowy w brzmieniu:

„§ 2 Inkasentami na terenie gminy są sołtysi sołectw wchodzących w skład gminy Marciszów, którym Wójt Gminy powierza obowiązki inkasentów”.

2. Pozostałe zapisy uchwały pozostają bez zmian.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

§ 3

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

PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY

HENRYK MAZUR

1333

UCHWAŁA RADY GMINY W JANOWICACH WIELKICH

z dnia 17 lutego 2005 r.

w sprawie określenia trybu postępowania o udzielenie dotacji z budżetu Gminy Janowice Wielkie, sposobu rozliczania i kontroli zadań zleczanych organizacjom pozarządowym

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

R o z d z i a ł 1

Przepisy ogólne

§ 1

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

§ 2

Środki finansowe na dotacje dla organizacji pozarządowych planuje się jako wydatki wyodrębnione w stosownych pozycjach budżetu Gminy Janowice Wielkie.

R o z d z i a ł 2

Tryb postępowania o udzielenie dotacji

§ 3

1. Wójt Gminy Janowice Wielkie występując z inicjatywą zlecenia realizacji zadań finansowanych dotacją umieszcza listę tych zadań na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy – określając:
 - a) rodzaj zadania,
 - b) termin realizacji,
 - c) warunki, jakie powinien spełniać podmiot dotowany,
 - d) termin składania ofert realizacji zadania.
2. Ogłoszenie, o którym mowa w ust. 1, wywiesza się co najmniej z trzydziestodniowym wyprzedzeniem w stosunku do terminu, o którym mowa w ust. 1 pkt d.

§ 4

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

§ 5

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

§ 6

Przy rozpatrywaniu wniosku Wójt Gminy Janowice Wielkie uwzględnia w szczególności:

- a) znaczenie zadania dla interesów Gminy,
- b) wysokość środków budżetowych, które są przeznaczone na realizację danego zadania,
- c) ocenę przedstawionej we wniosku kalkulacji kosztów realizacji zadania w relacji do zakresu rzeczowego zadania,
- d) ocenę możliwości realizacji zadania przez podmiot dotowany,
- e) analizę wykonania zadań zleconych podmiotowi dotowanemu w okresie poprzednim, z uwzględnieniem w szczególności jakości i terminowości rozliczenia otrzymanej dotacji.

§ 7

1. Listę podmiotów dotowanych ogłasza się na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Janowice Wielkie określając:
 - a) nazwę podmiotu dotowanego,
 - b) zadanie zlecone do wykonania,
 - c) wysokość przyznanej dotacji.

2. Ogłoszenie na tablicy ogłoszeń, o którym mowa w ust. 1, umieszcza się niezwłocznie po rozstrzygnięciu w przedmiocie zgłoszonych wniosków o dotację. Ogłoszenie to winno być wywieszone przez okres co najmniej 14 dni.

§ 8

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

§ 9

Umowa dotacyjna zawiera w szczególności:

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

R o z d z i a ł 3

Sposób rozliczania dotacji

§ 10

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

§ 11

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

- a) rachunków, faktur oraz ich zestawienia,
- a) sprawdzaniu rzeczywistego przebiegu realizacji i realizacji celów zakładanych w zakresie dotowanego zadania (kontrola merytoryczna),
- b) sprawdzaniu dokumentów związanych z realizacją dotowanego zadania, szczególności znajdujących się w siedzibie podmiotu oryginałów dokumentów finansowych (kontrola formalno-rachunkowa).

§ 18

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

- 1) niewłaściwym (niezgodnym z celem określonym we wniosku i zawartej umowie) realizowaniem dotowanego zadania,
- 2) rozbieżnościach między oryginałami dokumentów, a przedstawionymi do rozliczenia kopiami, kserokopiami lub zestawieniami,
- 3) przedstawieniu nieprawdy w załączonych do rozliczania oświadczeniach, wstrzymuje się przekazywanie kolejnych transz dotacji, a dotychczas przekazywana

b) list płac, delegacji itp.

§ 12

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

§ 13

W umowie zamieszcza się postanowienie, że jeżeli dotacja nie zostanie rozliczona lub przedstawione przez podmiot dotowany rozliczenie nie zostanie przyjęte przez Wójta Gminy Janowice Wielkie, to przekazana kwota dotacji podlega zwrotowi wraz z odsetkami jak dla zaległości podatkowych naliczonymi od dnia przekazania dotacji

§ 14

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

R o z d z i a ł 4

Sposób kontroli i realizacji dotowanego zadania

§ 15

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

§ 16

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

§ 17

Kontrola, o której mowa w § 16 polega na:

kwota podlega zwrotowi wraz z odsetkami jak dla zaległości podatkowych naliczonymi od dnia przekazania dotacji podmiotowi dotowanemu.

R o z d z i a ł 5

Przepisy końcowe

§ 19

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Janowice Wielkie.

§ 20

Traci moc uchwała nr XVIII/85/2000 Rady Gminy w Janowicach Wielkich z dnia 19 czerwca 2000 roku w sprawie trybu postępowania o udzielenie dotacji z budżetu gminy Janowice Wielkie, sposobu jej rozliczania oraz kontroli wykonywania zleconego zadania przez podmioty publiczne niezaliczone do sektora finansów publicznych.

§ 21

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

PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY

SZYMON MŁODZIŃSKI

1334

UCHWAŁA RADY GMINY W JERZMANOWEJ

z dnia 21 lutego 2005 r.

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

Na podstawie art. 118 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 28 listopada 1998 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2003 r. Nr 15, poz. 148 ze zm.) oraz art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.) uchwała się, co następuje:

§ 1

Podmioty niezaliczone do sektora finansów publicznych i nie działające w celu osiągnięcia zysku mogą otrzymać z budżetu gminy Jerzmanowa dotację na cele publiczne związane z realizacją zadań gminy innych niż określone w art. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

§ 2

Ileokroć jest mowa w uchwale o:

- 1) gminie – rozumie się przez to gminę Jerzmanowa,
- 2) Wójcie – rozumie się przez to Wójta Gminy,
- 3) Radzie Gminy – rozumie się przez to Radę Gminy Jerzmanowa,
- 4) podmiocie – rozumie się przez to podmiot niezaliczony do sektora finansów publicznych, nie działający w celu osiągnięcia zysku, prowadzący działalność statutową związaną z realizacją zadań gminy, o którym mowa w § 1,
- 5) referacie merytorycznym – rozumie się przez to referat organizacyjny Urzędu Gminy Jerzmanowa.

§ 3

1. Podmiot składa wniosek o udzielenie dotacji z budżetu gminy zgodnie z załącznikiem nr 1 do uchwały w terminie do dnia 15 września poprzedzającego rok budżetowy.
2. W przypadkach szczególnych, wymagających uzasadnienia w formie pisemnej, wniosek może być złożony po upływie ww. terminu.
3. Do wniosku powinien być dołączony statut lub inny dokument organizacyjny i rejestracyjny podmiotu, z którego wynikają jego zadania statutowe oraz pełnomocnictwa do składania oświadczeń woli.
4. Wniosek powinien być podpisany przez osobę lub osoby uprawnione na podstawie pełnomocnictw do składania oświadczeń woli w imieniu podmiotu.

5. Wójt może uzależnić rozpatrzenie wniosku od złożenia w ustalonym terminie dodatkowych informacji i wyjaśnień lub dokumentów.
6. Niezłożenie wskazanych dokumentów lub niezłożenie wyjaśnień w terminie spowoduje wykluczenie podmiotu z postępowania o udzielenie dotacji.

§ 4

Sprawy związane z postępowaniem w sprawie przyjmowania wniosków, przyznawaniem dotacji z zachowaniem zasady jawności i postępowania prowadzone są w referacie merytorycznym.

§ 5

Decyzję o przyznaniu dotacji podejmuje Wójt po zasięgnięciu opinii właściwej Komisji Rady Gminy, uwzględniając w szczególności:

- 1) zgodności zadania z zadaniami gminy, określonymi ustawami lub uchwałami,
- 2) wysokość środków budżetu gminy przeznaczonych na realizację zadań zleconych podmiotom, o których mowa w § 1,
- 3) cenę 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 i terminowości ich realizacji i rozliczenia otrzymania na ten cel środków.

§ 6

1. Zlecenie zadania i udzielenie dotacji podmiotowi następuje na podstawie umowy zawartej pomiędzy gminą a podmiotem reprezentowanym przez osobę, o której mowa w § 3 ust.3
2. Umowa, o której mowa w ust. 1, powinna zawierać w szczególności:
 - 1) dokładne oznaczenie stron umowy,

- 2) szczegółowy zakres rzeczowy proponowanego do realizacji zadania, terminu i miejsce jego realizacji,
 - 3) określenie czasu, na jaki umowa została zawarta,
 - 4) określenie wysokości dotacji jaką gmina przekazuje podmiotowi oraz warunki i terminy jej przekazania,
 - 5) ustalenie zasad i terminów rozliczeń,
 - 6) zobowiązanie podmiotu do prowadzenia dokumentacji w sposób umożliwiający ocenę wykonania zadania pod względem rzeczowym i finansowym,
 - 7) zobowiązanie podmiotu do poddania się kontroli przeprowadzonej ze strony przekazującego dotację,
 - 8) zobowiązanie podmiotu do realizacji przedmiotu dotacji przestrzegając ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - 9) określenie sankcji z tytułu nienależnego wykonania umowy lub wykorzystania dotacji na inne cele niż określone w umowie,
 - 10) termin zwrotu kwoty dotacji w przypadku przeznaczenia jej na inne cele niż określone w umowie,
 - 11) termin zwrotu kwoty dotacji w przypadku niewykorzystania lub częściowego niewykonania zleconego zadania.
3. Umowę zawiera się na czas nie dłuższy niż okres jednego roku budżetowego.
 4. Podmiot nie może wykorzystać środków uzyskanych na podstawie umowy na inne cele niż określone w umowie.
 5. Prawa i obowiązki stron nie mogą być przenoszone na osoby trzecie.
 6. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się za zgodą stron, możliwość zmian w ciągu roku zakresu rzeczowego oraz warunków realizacji zadania, w formie aneksu do umowy.
 7. Umowa może być rozwiązana ze skutkiem niezwłocznym w przypadku nieterminowego wykonania umowy lub nienależytego jej wykonania. Podstawę do rozwiązania umowy stanowi wynik kontroli wykonania umowy.

§ 7

1. Podmiot zobowiązany jest do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej otrzymanej dotacji na realizację zadania oraz wydatków związanych z jej realizacją.
2. W przypadku wykorzystania na realizację zadania tylko części przekazanej kwoty dotacji, niewykorzystania części dotacji podlega zwrotowi.
3. Zwrot dotacji w sytuacji, o której mowa w ust. 2, następuje w terminach ustalonych w umowie, nie później niż do 05 stycznia następnego roku budżetowego, na konto bankowe gminy, wskazane w umowie.

§ 8

1. Udzielenie dotacji przez Wójta odbywa się po uchwaleniu przez Radę Gminy uchwały budżetowej na dany rok, jednakże warunkiem jest rozliczenia się podmiotu z przyznanej dotacji dotyczącej roku poprzedniego.

2. Uruchomienie środków następuje jednorazowo lub w kilku ratach, w zależności od specyfiki wykonywanego zadania i postanowień umowy. Przekazanie kolejnej raty środków następuje po rozliczeniu poprzedniej.

§ 9

1. Podmiot obowiązany jest do złożenia rozliczenia zadania, według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do uchwały, w terminie do 30 dni po zakończeniu zadania lub jego części.
2. Wydział merytoryczny w terminie do 30 dni od wpływu do wydziału rozliczenia, o którym mowa w ust. 1, dokonuje kontroli prawidłowości tego rozliczenia pod względem formalnym i rachunkowym.
3. Przedłożone przez podmiot rozliczenie zadania podlega zatwierdzeniu przez Wójta, po wydaniu opinii przez skarbnika gminy.

§ 10

1. Referat merytoryczny obowiązany jest do prowadzenia nadzoru w zakresie wykonywania zadania na zasadach określonych w umowie, w szczególności w zakresie:
 - 1) sposobu realizacji zadania zleconego,
 - 2) gospodarowania przekazaną dotacją,
 - 3) prowadzenia dokumentacji umożliwiającej ustalenie kosztów zleconego zadania.
2. Na podstawie przekazanej dokumentacji oraz prowadzonego nadzoru referat merytoryczny dokonuje oceny:
 - 1) stanu realizacji zadania,
 - 2) prawidłowości wykorzystania przekazanej dotacji na realizację zadania.

§ 11

Zapewnia się jawność postępowania w sprawie przyjmowania wniosków, przyznania i rozliczenia dotacji poprzez publikację wszelkich materiałów związanych z dotacją w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy.

§ 12

Traci moc uchwała nr XIII/78/99 Rady Gminy Jerzmanowa z dnia 27 października 99 r. w sprawie określenia trybu postępowania o udzielenie dotacji celowych, sposobu ich rozliczania oraz sposobu kontroli wykonania zleconego zadania.

§ 13

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Jerzmanowa.

§ 14

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

PRZEWODNICZĄCY RADY

JERZY WOLSKI

**Załącznik nr 1 do uchwały Rady
Gminy Jerzmanowa z dnia 21 lutego
2005 r. (poz. 1334)**

WNIOSEK

o udzielenie dotacji z budżetu gminy Jerzmanowa podmiotów niezaliczonych do sektora finansów publicznych i nie działających w celu osiągnięcia zysku, na cele publiczne związane z realizacją zadań Gminy na rok

w zakresie (tytuł projektu)*

.....

*(cele inne niż określone w art. 4 ustawy o pożytku publicznym i wolontariacie)

I. Wnioskodawca

1. Nazwa podmiotu –

2. Siedziba (dokładny adres)–

.....

3. Status prawny –

4. Data zarejestrowania podmiotu –

.....

5. Nazwa i adres organu rejestrowego –

.....

6. Nr w Krajowym Rejestrze Sądowym –

.....

7. Regon –

.....

8. NIP-

.....

7. Nazwa banku i nr konta bankowego –

.....

.....

II. Dane o wnioskodawcy

1. Charakterystyka działalności Wnioskodawcy (cel i zakres działania, teren działania, liczba osób objętych działalnością itp.) –

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

2. Osoby uprawnione do reprezentacji i zaciągania zobowiązań finansowych
(pieczęć i podpis) –

.....
.....

3. Źródła finansowania działalności Wnioskodawcy -

.....
.....

4. Główne osiągnięcia Wnioskodawcy (zwłaszcza w zakresie realizacji zadań o charakterze publicznym) -

.....
.....

5. Czy wnioskodawca posiada zadłużenia w bankach lub inne zobowiązania i czy nie zalega z podatkami wobec skarbu państwa i gminy (zaznaczyć prawidłowe) *

nie

tak.....

III. Opis zadania przejmowanego do realizacji:

1. Przewidywane rezultaty, które zostaną osiągnięte w wyniku realizacji zadania–

.....
.....

2. Sposób realizacji –

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

3. Termin i miejsce realizacji –

.....

4. Osoby odpowiedzialne z ramienia Wnioskodawcy za realizację zadania, wykorzystanie i rozliczenie przyznanych środków-

.....

.....

IV. Kalkulacja kosztów

Lp.	Wyszczególnienie elementów wydatków	Koszty ogółem	Przewidywana realizacja ze środków		
			własnych	jednostki samorządu terytorialnego	innych źródeł, w tym zagranicznych
1					
2					
3					
4					
5					
Razem					

V. Kwota wnioskowanej dotacji

..... zł.

VI. Termin rozliczenia dotacji

.....

Oświadczam, iż dane i informacje zawarte we wniosku są prawdziwe i zgodne ze stanem faktycznym.

....., dnia

Podpis i pieczęć wnioskodawcy

* Załączniki do wniosku:

- 1) odpis statutu lub innego dokumentu potwierdzającego zakres rzeczowy i miejscowy działania .
- 2) pełnomocnictwo do składania oświadczeń woli w imieniu podmiotu.
- 3) zaświadczenie o aktualności rejestracji lub poświadczenie braku obowiązku rejestracji.
- 4) inny dokument potwierdzający formę organizacyjną lub ustawa wskazująca podstawę działania

**Załącznik nr 2 do uchwały Rady
Gminy Jerzmanowa z dnia 21 lutego
2005 r. (poz. 1334)**

SPRAWOZDANIE (CZĘŚCIOWE*/KOŃCOWE*)¹

z wykonania zadania publicznego

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

(nazwa zadania)

realizowanego w okresie od do,

na podstawie umowy nr
z dnia.....,

Część I. Informacje ogólne

1. W jakim stopniu planowane cele zostały zrealizowane

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

2. Opis wykonania zadania (działań i wymiernych rezultatów)²

[illegible]

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

.....

Część II. Sprawozdanie z wykonania wydatków

A. Informacja o wydatkach poniesionych przy wykonaniu zadania

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

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

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

2. Kosztorys ze względu na źródło finansowania

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

Uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie realizacji budżetu:
.....

.....

B. Zestawienie faktur (rachunków)³

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

C. Podsumowanie realizacji budżetu

Kwota dotacji określona w umowie.....

Dotychczas przekazana łączna kwota dotacji.....

Dotychczas poniesione łączne wydatki pokrywane z dotacji

.....

Uwagi dotyczące wzajemnych zobowiązań⁴

.....

Część III. Dodatkowe informacje

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

Załączniki:⁵

1.
2.
3.
4.
5.

Oświadczam(-my), że:

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

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

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

Adnotacje urzędowe (nie wypełniać)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

sprawdzono pod względem
formalnym i rachunkowym:

zatwierdzono:

.....
(data i podpis pracownika
wydziału merytorycznego)

.....
(data i podpis dyrektora
wydziału merytorycznego)

Opinia skarbnika gminy:

.....

.....

.....

zatwierdzono:

.....
(data i podpis wójta gminy)

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

1. Sprawozdanie należy sporządzać w okresach określonych w umowie.
2. Opis musi zawierać szczegółową informację o zrealizowanych działaniach zgodnie z ich układem zawartym w umowie. W opisie konieczne jest uwzględnienie wszystkich planowanych działań, zakres, w jakim zostały zrealizowane, i wyjaśnienie ewentualnych odstępstw w ich realizacji, zarówno jeśli idzie o ich zakres, jak i harmonogram realizacji.
3. Do sprawozdania załączyć należy spis wszystkich faktur (rachunków), które opłacone zostały w całości lub w części ze środków pochodzących z dotacji. Spis zawierać powinien: nr faktury (rachunku), datę jego wystawienia, wysokość wydatkowanej kwoty i wskazanie, w jakiej części pokryta ona została z dotacji, oraz rodzaj towaru lub zakupionej usługi. Każda z faktur (rachunków) opłaconych z otrzymanej dotacji powinna być opatrzona na odwrocie pieczęcią organizacji, podmiotu lub jednostki organizacyjnej oraz zawierać sporządzony w sposób trwały opis zawierający informacje: z jakich środków wydatkowana kwota została pokryta oraz jakie było przeznaczenie zakupionych towarów, usług lub innego rodzaju opłaconej należności. Informacja ta powinna być podpisana przez osobę odpowiedzialną za sprawy dotyczące rozliczeń finansowych organizacji. Do sprawozdania nie załącza się faktur (rachunków), które należy przechowywać zgodnie z obowiązującymi przepisami i udostępniać podczas przeprowadzanych czynności kontrolnych.
4. Wielkość kolejnej transzy dotacji lub ewentualna kwota podlegająca zwrotowi na rzecz organu zlecającego po zakończeniu zadania.
5. Do niniejszego sprawozdania załączyć należy dodatkowe materiały mogące dokumentować działania faktyczne podjęte przy realizacji zadania (np. listy uczestników projektu, publikacje wydane w ramach projektu, raporty, wyniki prowadzonych ewaluacji), jak również dokumentować konieczne działania prawne (kopie umów, kopie dowodów przeprowadzenia odpowiedniego postępowania w ramach zamówień publicznych).

z dnia 22 lutego 2005 r.

w sprawie uchylenia uchwały nr XXII/113/04 Rady Gminy Gaworzyce z dnia 28 grudnia 2004 r. w sprawie trybu postępowania o udzielenie dotacji, sposobie jej rozliczania oraz kontroli wykonywania zleconego zadania publicznego

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

§ 1

Uchylić w całości uchwałę nr XXII/113/04 Rady Gminy Gaworzyce z dnia 28 grudnia 2004 r. w sprawie trybu postępowania o udzielenie dotacji, sposobie jej rozliczania oraz kontroli wykonywania zleconego zadania publicznego.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

§ 3

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

PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY

DARIUSZ CIENIUCH

1336

UCHWAŁA RADY GMINY OLEŚNICA

z dnia 23 lutego 2005 r.

w sprawie określenia wysokości stawek dodatków oraz szczegółowych warunków przyznawania tych dodatków, szczegółowego sposobu obliczania wynagrodzenia za godziny nadwymiarowe i za godziny doraźnych zastępstw oraz wysokości i warunków wypłacania nagród i innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy dla nauczycieli zatrudnionych w szkołach publicznych, dla których organem prowadzącym jest Gmina Oleśnica

Na podstawie art. 30 ust. 6, art. 54 ust. 7 i art. 91d pkt 1 ustawy z 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2003 r. Nr 118, poz. 1112 ze zm.), w związku z 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.) uchwala się, co następuje:

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Ustala się regulamin określający wysokość stawek dodatków: motywacyjnego, funkcyjnego i za warunki pracy oraz szczegółowe warunki przyznawania tych dodatków i dodatku za wysługę lat.
2. Regulamin, o którym mowa w ust. 1, określa szczegółowy sposób obliczania wynagrodzenia za godziny nadwymiarowe i godziny doraźnych zastępstw oraz wysokość i warunki wypłacania nagród i innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy.

Rozdział 2

Dodatek motywacyjny

§ 2

1. Warunkiem przyznania nauczycielowi dodatku motywacyjnego jest spełnienie przez niego kryterium wymienionego w punkcie 3 i co najmniej 2 z pozostałych kryteriów wymienionych w punktach 1, 2 i 4:
 - 1) uzyskiwanie szczególnych osiągnięć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, a w szczególności:
 - a) uzyskiwanie przez uczniów, z uwzględnieniem ich możliwości oraz warunków pracy

- nauczyciela bardzo dobrych osiągnięć dydaktyczno-wychowawczych potwierdzanych wynikami klasyfikacji lub promocji, efektami egzaminów i sprawdzianów albo sukcesami w konkursach, zawodach, olimpiadach,
- b) umiejętne rozwiązywanie problemów wychowawczych uczniów we współpracy z ich rodzicami,
- c) aktywne i efektywne 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) prowadzenie właściwej polityki kadrowej,
- b) racjonalne gospodarowanie środkami finansowymi i powierzonym mieniem,
- c) szczególna dbałość o wizerunek szkoły i poziom nauczania w szkole,
- d) systematyczne i efektywne przygotowywanie się do przydzielonych obowiązków,
- e) podnoszenie kwalifikacji i umiejętności zawodowych,
- f) wzbogacanie własnego warsztatu pracy,
- g) dbałość o estetykę i sprawność powierzonych pomieszczeń, pomocy dydaktycznych lub urządzeń szkolnych,
- h) rzetelne i terminowe wywiązywanie się z poleceń służbowych i powierzonych obowiązków,
- 3) posiadanie co najmniej dobrej oceny pracy,
- 4) zaangażowanie w realizację czynności i zajęć wynikających z zadań statutowych szkoły, ze szczególnym uwzględnieniem zajęć opiekuńczych i wychowawczych wynikających z potrzeb i zainteresowań uczniów oraz czynności i zajęć związanych z samokształceniem i doskonaleniem zawodowym, a w szczególności:
- a) udział w organizowaniu imprez i uroczystości szkolnych,
- b) opieka nad samorządem uczniowskim lub organizacjami uczniowskimi działającymi na terenie szkoły,
- c) prowadzenie lekcji koleżeńskich lub przejawianie innych form aktywności w ramach wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego nauczycieli.
2. Dodatek motywacyjny przyznaje się nauczycielowi na czas określony, nie krótszy niż 2 miesiące i nie dłuższy niż rok szkolny.
3. Wysokość dodatku motywacyjnego wynosi od 1% do 3% wynagrodzenia zasadniczego otrzymywanego przez nauczyciela, któremu przyznano dodatek.
4. Dodatek motywacyjny dla dyrektora szkoły przyznaje Wójt Gminy Oleśnica, a dla wicedyrektora i nauczycieli szkoły – dyrektor tej szkoły, w formie pisemnej wraz z uzasadnieniem.
5. Przyznanie dodatku, o którym mowa w ust. 4, następuje po dokonaniu oceny spełnienia warunków, o których mowa w ust. 1.
6. Wypłata dodatku motywacyjnego następuje wraz z wypłatą wynagrodzenia nauczyciela poczynając od pierwszego dnia miesiąca kalendarzowego następującego po miesiącu, w którym dodatek został przyznany.
7. Dodatek motywacyjny nie przysługuje:

- 1) w okresie urlopu dla poratowania zdrowia,
- 2) nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy,
- 3) począwszy od miesiąca po miesiącu, w którym nastąpiło wymierzenie kary dyscyplinarnej lub zawieszenie w pełnieniu obowiązków nauczyciela,
- 4) w okresie, za który nie przysługuje wynagrodzenie zasadnicze.

R o z d z i a ł 3 Dodatek funkcyjny

§ 3

1. Dodatek funkcyjny przysługuje nauczycielom, którym powierzono:
 - 1) stanowisko dyrektora lub wicedyrektora szkoły lub inne stanowisko kierownicze przewidziane w statucie szkoły,
 - 2) wychowawstwo klasy,
 - 3) sprawowanie funkcji:
 - a) doradcy metodycznego,
 - b) nauczyciela konsultanta,
 - c) opiekuna stażu.
2. Nauczycielom, o których mowa w ust. 1, przysługuje dodatek funkcyjny w wysokości:

Lp.	Funkcja/stanowisko	Wysokość stawki dodatku funkcyjnego w % średniego wynagrodzenia nauczyciela stażysty, o którym mowa w art. 30 ust. 3 ustawy – Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2003 r. Nr 118, poz. 1112 późn. zm.)	
		od	do
1.	Dyrektor szkoły	30	120
2.	Wicedyrektor szkoły	15	50
3.	Inne stanowisko kierownicze	10	35
4.	Wychowawstwo klasy	2	10
5.	Doradca metodyczny	5	25
6.	Nauczyciel konsultant	10	35
7.	Opiekun stażu	2	10

3. Wysokość stawki dodatku funkcyjnego dla dyrektora szkoły ustala Wójt Gminy, a dla nauczyciela zajmującego inne stanowisko kierownicze lub któremu powierzono sprawowanie funkcji doradcy metodycznego, konsultanta, opiekuna stażu – dyrektor szkoły, uwzględniając wielkość szkoły, jej strukturę organizacyjną, złożoność zadań wynikających z zajmowanego stanowiska, wyniki pracy szkoły, liczbę uczniów lub oddziałów.
4. Dodatek funkcyjny w stawce ustalonej dla dyrektora szkoły przysługuje wicedyrektorowi szkoły od pierwszego dnia miesiąca następującego po 3 miesiącach zastępstwa.
5. W razie zbiegu tytułów uprawniających do dodatku funkcyjnego nauczycielowi przysługuje tylko jeden dodatek w wyższej wysokości.
6. Prawo do dodatku funkcyjnego powstaje od pierwszego dnia miesiąca kalendarzowego następującego po miesiącu, w którym nastąpiło powierzenie stanowiska

kierowniczego lub sprawowania funkcji, a jeżeli powierzenie to nastąpiło pierwszego dnia miesiąca – od tego dnia.

(Rozstrzygnięciem nadzorczym Wojewody Dolnośląskiego PN.II.0911-3/146/05 z dnia 25 marca 2005 r. stwierdzono nieważność § 3 ust. 6).

7. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 1, traci prawo do dodatku funkcyjnego z upływem okresu powierzenia stanowiska lub sprawowania funkcji, a w razie wcześniejszego odwołania – z końcem miesiąca, w którym nastąpiło odwołanie, a jeżeli odwołanie nastąpiło pierwszego dnia miesiąca – od tego dnia.
8. Dodatek funkcyjny nie przysługuje w okresie nieusprawiedliwionej nieobecności, w okresie urlopu dla poratowania zdrowia, w okresie zawieszenia w pełnieniu obowiązków nauczyciela, w okresach, za które nie przysługuje wynagrodzenie zasadnicze oraz od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym nauczyciel zaprzestał pełnienia funkcji kierowniczej lub sprawowania funkcji, o których mowa w ust. 1, a jeżeli zaprzestanie to nastąpiło od pierwszego dnia miesiąca – od tego dnia.
9. Wyплата dodatku funkcyjnego następuje wraz z wypłatą wynagrodzenia nauczyciela w wysokości proporcjonalnej do wymiaru zatrudnienia.

R o z d z i a ł 4

Dodatek za warunki pracy

§ 4

1. Nauczycielom poszczególnych stopni awansu przysługuje dodatek za warunki pracy z tytułu pracy w trudnych lub uciążliwych warunkach.
2. Nauczycielom wykonującym pracę w trudnych warunkach przysługuje dodatek za warunki pracy w wysokości nie wyższej niż 10% stawki godzinowej otrzymywanego przez nauczyciela wynagrodzenia zasadniczego.
3. Nauczycielom wykonującym pracę w uciążliwych warunkach przysługuje dodatek za warunki pracy w wysokości nie wyższej niż 10% stawki godzinowej otrzymywanego przez nauczyciela wynagrodzenia zasadniczego.
4. W przypadku zbiegu tytułów do dodatku za warunki pracy nauczycielowi przysługuje jeden dodatek w wysokości, o której mowa w ust. 2 lub 3.
5. Wysokość dodatku dla dyrektora szkoły ustala Wójt Gminy, a dla nauczyciela – dyrektor szkoły, biorąc pod uwagę stopień trudności lub uciążliwości realizowanych zajęć czy wykonywanych prac.
6. Dodatek, o którym mowa w ust. 1, 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.
7. Dodatek za warunki pracy nie przysługuje w okresie urlopu dla poratowania zdrowia, nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy, w okresie zawieszenia w pełnieniu obowiązków nauczyciela i w okresie, za który nie przysługuje wynagrodzenie zasadnicze.
8. Dodatek wypłaca się w całości, jeżeli nauczyciel realizuje w warunkach trudnych lub uciążliwych cały obowiązuje go wymiar zajęć.
9. Dodatek za warunki pracy wypłaca się z dołu.

R o z d z i a ł 5

Dodatek za wysługę lat

§ 5

1. Dodatek za wysługę lat przysługuje od pierwszego dnia miesiąca kalendarzowego następującego po miesiącu, w którym nauczyciel nabył prawo do dodatku lub do wyższej stawki dodatku, a jeżeli nabycie prawa do dodatku lub wyższej stawki dodatku nastąpiło pierwszego dnia miesiąca – od tego dnia.
2. Wypłata dodatku za wysługę lat następuje z góry wraz z wypłatą wynagrodzenia nauczyciela.
3. Dodatek za wysługę lat nie przysługuje w okresie nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy, w okresie zawieszenia w pełnieniu obowiązków nauczyciela i w okresie, za który nie przysługuje wynagrodzenie zasadnicze.

R o z d z i a ł 6

Nauczycielski dodatek mieszkaniowy

§ 6

1. Wysokość nauczycielskiego dodatku mieszkaniowego, w zależności od liczby członków w rodzinie uprawnionego nauczyciela, wynosi:
 - 1) dla 1 osoby – 40 zł,
 - 2) dla 2 osób – 55 zł,
 - 3) dla 3 osób i więcej – 70 zł.
2. Do członków rodziny, o których mowa w ust. 1, zalicza się wspólnie z nim zamieszkujących małżonka, który nie posiada własnego źródła dochodu, pozostające na utrzymaniu nauczyciela lub nauczyciela i jego małżonka uczące się dzieci do ukończenia 20 roku życia.
3. O zaistniałej zmianie liczby członków w rodzinie, o których mowa w ust. 2, nauczyciel otrzymujący dodatek jest obowiązany niezwłocznie powiadomić dyrektora szkoły, a dyrektor otrzymujący dodatek – Wójt Gminy.
4. W przypadku niepowiadomienia dyrektora szkoły lub Wójta Gminy o zmianie liczby członków w rodzinie, nienależnie pobrane przez nauczyciela świadczenie podlega zwrotowi.
5. Nauczycielowi i jego małżonkowi zamieszkującemu z nim stale, będącemu także nauczycielem, przysługuje tylko jeden dodatek w wysokości określonej w ust. 1. Małżonkowie wspólnie wskazują pracodawcę, który będzie im wypłacał dodatek.
6. Nauczycielowi zatrudnionemu w kilku szkołach gminnych przysługuje tylko jeden dodatek, wypłacany przez wskazanego przez niego pracodawcę.
7. Nauczycielski dodatek mieszkaniowy przyznaje na wniosek nauczyciela (dyrektora szkoły) lub na wspólny wniosek nauczycieli będących współmałżonkami dyrektor szkoły, a na wniosek dyrektora – Wójt Gminy.
8. Dodatek przysługuje od pierwszego dnia miesiąca kalendarzowego następującego po miesiącu, w którym złożony został wniosek o jego przyznanie.
9. Wypłata nauczycielskiego dodatku mieszkaniowego następuje z góry wraz z wypłatą wynagrodzenia nauczyciela.

10. Nauczycielski dodatek mieszkaniowy nie przysługuje w okresie zawieszenia w pełnieniu obowiązków nauczyciela i w okresie, za który nie przysługuje wynagrodzenie zasadnicze.

Rozdział 7

Wynagrodzenie za godziny nadwymiarowe i godziny doraźnych zastępstw

§ 7

1. Wynagrodzenie za jedną godzinę nadwymiarową i godzinę doraźnego zastępstwa oblicza się, z zastrzeżeniem ust. 2, dzieląc przyznaną nauczycielowi stawkę wynagrodzenia zasadniczego (łącznie z dodatkiem za warunki pracy, jeżeli praca w godzinach nadwymiarowych oraz doraźnego zastępstwa odbywa się w warunkach trudnych, uciążliwych) przez miesięczną liczbę godzin tygodniowego obowiązkowego wymiaru zajęć, ustalonego dla rodzaju zajęć dydaktycznych, wychowawczych lub opiekuńczych realizowanych w ramach godzin nadwymiarowych lub doraźnego zastępstwa nauczyciela.
2. Dla nauczycieli realizujących tygodniowy obowiązkowy wymiar zajęć na podstawie art. 42 ust. 4a Karty Nauczyciela wynagrodzenie za godzinę doraźnego zastępstwa oblicza się dzieląc przyznaną nauczycielowi stawkę wynagrodzenia zasadniczego (łącznie z dodatkiem za warunki pracy, jeżeli praca w godzinach doraźnego zastępstwa odbywa się w warunkach trudnych, uciążliwych) przez miesięczną liczbę godzin realizowanego wymiaru zajęć.
3. Miesięczną liczbę godzin obowiązkowego lub realizowanego wymiaru zajęć nauczyciela, o której mowa w ust. 1 i 2, ustala się mnożąc tygodniowy obowiązkowy lub realizowany wymiar zajęć 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.
4. 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, rozpoczynania lub kończenia zajęć w środku tygodnia oraz za dni usprawiedliwionej nieobecności w pracy.
5. 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 pomniejszony o 1/5 tego wymiaru (lub 1/4, gdy dla nauczyciela ustalono czterodniowy tydzień pracy) za każdy dzień usprawiedliwionej nie-

obecności 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.

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

Rozdział 8

Nagrody dla nauczycieli ze specjalnego funduszu nagród

§ 8

1. Nauczycielowi, któremu została przyznana nagroda Wójta Gminy Oleśnica, wypłaca się nagrodę w wysokości 1500 zł brutto.
2. Nauczycielowi, któremu została przyznana nagroda dyrektora szkoły, wypłaca się nagrodę w wysokości nie wyższej niż 1000 zł brutto.
3. Nagrody, o których mowa w ust. 1 i 2, wypłaca się nauczycielowi gotówką lub przelewem na wskazany przez nauczyciela rachunek bankowy.
4. Dniem wypłaty nagrody jest Dzień Edukacji Narodowej lub inny dzień uroczystego obchodzenia Dnia Edukacji Narodowej.

Rozdział 9

Przepisy końcowe

§ 9

Regulamin, o którym mowa w § 1, obowiązuje od 1 stycznia do 31 grudnia 2005 r.

§ 10

Traci moc uchwała nr XIV/105/04 Rady Gminy Oleśnica z dnia 19 maja 2004 r. w sprawie regulaminu określającego wysokość oraz szczegółowe warunki przyznawania dodatków oraz innych składników wynagrodzenia nauczycielom zatrudnionym w szkołach, dla których organem prowadzącym jest Gmina Oleśnica.

§ 11

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

§ 12

Uchwała wchodzi w życie po upływie czternastu dni od ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego z mocą obowiązującą od 1 stycznia do 31 grudnia 2005 r.

PRZEWODNICZĄCY RADY

ALEKSANDRA SIERUGA

z dnia 24 lutego 2005 r.

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

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) oraz art. 118 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 28 listopada 1998 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2003 r. Nr 15, poz. 148 ze zm.) Rada Gminy Grębocice uchwala, co następuje:

§ 1

Traci moc uchwała nr XXXIV/210/2001 Rady Gminy Grębocice z dnia 28 grudnia 2001 r. w sprawie trybu postępowania o udzielenie z budżetu gminy dotacji, sposobu jej rozliczania oraz sposobu kontroli wykonywania zleconego zadania przez podmioty nie zaliczone do sektora finansów publicznych.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Grębocice.

§ 3

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

PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY

JAN LASZCZOWSKI

1338

UCHWAŁA RADY GMINY GRĘBOCICE

z dnia 24 lutego 2005 r.

w sprawie trybu postępowania o udzielenie dotacji podmiotom niezaliczonym do sektora finansów publicznych i nie działającym w celu osiągnięcia zysku, na cele publiczne związane z realizacją zadań gminy, 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 z późn. zm.) oraz art. 118 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 28 listopada 1998 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2003 r. Nr 15, poz. 148 ze zm.) Rada Gminy Grębocice uchwala, co następuje:

§ 1

Podmioty niezaliczone do sektora finansów publicznych i nie działające w celu osiągnięcia zysku mogą otrzymać z budżetu gminy Grębocice dotacje na cele publiczne związane z realizacją zadań gminy innych niż określone w art. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2003 r. Nr 96, poz. 873).

§ 2

Ileokroć w uchwale mowa jest o:

- 1) gminie – rozumie się przez to Gminę Grębocice;
- 2) wójcie – rozumie się przez to Wójta Gminy Grębocice;

pisemne uzasadnienie z jakich przyczyn wniosek nie został złożony w terminie.

- 3) podmiocie – rozumie się przez to podmiot niezaliczony do sektora finansów publicznych, nie działający w celu osiągnięcia zysku, prowadzący działalność statutową związaną z realizacją zadań gminy, o którym mowa w § 1.

§ 3

1. Podmiot składa wniosek o udzielenie dotacji z budżetu gminy zgodnie z załącznikiem nr 1 do uchwały w terminie do dnia 30 września poprzedzającego rok budżetowy.
2. W przypadkach szczególnych wniosek może być złożony po upływie terminu, o którym mowa w ust. 1. W takim przypadku do wniosku należy dołączyć
3. Do wniosku powinien być dołączony statut lub inny dokument organizacyjny i rejestracyjny podmiotu, z

którego wynikają jego zadania statutowe oraz pełnomocnictwa do składania oświadczeń woli.

4. Wniosek powinien być podpisany przez osobę lub osoby uprawnione na podstawie pełnomocnictw do składania oświadczeń woli w imieniu podmiotu.
5. Wójt może uzależnić rozpatrzenie wniosku od złożenia w ustalonym terminie dodatkowych informacji i wyjaśnień lub dokumentów.
6. Niezłożenie wskazanych dokumentów lub niezłożenie wyjaśnień w terminie spowoduje wykluczenie podmiotu z postępowania o udzielenie dotacji.

§ 4

Sprawy związane z postępowaniem w sprawie przyjmowania wniosków, przyznawaniem dotacji z zachowaniem zasady jawności i postępowania prowadzone są na stanowisku merytorycznym.

§ 5

1. Decyzję o przyznaniu dotacji podejmuje Wójt po zasięgnięciu opinii właściwej komisji Rady Gminy Grębocice, uwzględniając w szczególności:
 - 1) znaczenie zadania dla realizacji celów gminy,
 - 2) wysokość środków budżetu gminy przeznaczonych na realizację zadań zleconych podmiotom, o których mowa w § 1.
 - 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 i terminowości ich realizacji i rozliczenia otrzymania na ten cel środków.
2. Wójt dokonuje wyboru najkorzystniejszych ofert realizacji zadania, uwzględniając przepisy ustawy o zamówieniach publicznych.

§ 6

1. Zlecenia zadania i udzielenie dotacji podmiotowi następuje na podstawie umowy zawartej pomiędzy gminą a podmiotem reprezentowanym przez osobę, o której mowa w § 3 ust. 3
2. Umowa, o której mowa w ust. 1, powinna zawierać w szczególności:
 - 1) dokładne oznaczenie stron umowy,
 - 2) szczegółowy zakres rzeczowy proponowanego do realizacji zadania, terminu i miejsce jego realizacji,
 - 3) określenie czasu na jaki umowa została zawarta,
 - 4) określenie wysokości dotacji, jakie gmina przekazuje podmiotowi oraz warunki i terminy jego przekazania,
 - 5) ustalenie zasad i terminów rozliczeń,
 - 6) zobowiązanie podmiotu do prowadzenia dokumentacji w sposób umożliwiający ocenę wykonania zadania pod względem rzeczowym i finansowym,
 - 7) zobowiązanie podmiotu do poddania się kontroli przeprowadzonej przez gminę,
 - 8) zobowiązanie podmiotu do realizacji przedmiotu dotacji przestrzegając ustawy Prawo Zamówień Publicznych,

- 9) określenie sankcji z tytułu nienależnego wykonania umowy lub wykorzystania dotacji na inne cele niż określone w umowie,
 - 10) termin zwrotu kwoty dotacji w przypadku przeznaczenia jej na inne cele niż określone w umowie,
 - 11) termin zwrotu kwoty dotacji w przypadku niewykorzystania lub częściowego niewykonania zleconego zadania.
3. Umowę zawiera się na czas nie dłuższy niż okres jednego roku budżetowego.
 4. Podmiot nie może wykorzystać środków uzyskanych na podstawie umowy na inne cele niż określone w umowie.
 5. Prawa i obowiązki stron nie mogą być przenoszone na osoby trzecie.
 6. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się, za zgodą stron, możliwość zmian w ciągu roku zakresu rzeczowego oraz warunków realizacji zadania w formie aneksu do umowy.

§ 7

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

§ 8

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

§ 9

Podmiot obowiązany jest do przedstawienia komórkom merytorycznym rozliczenia zadania pod względem rzeczowym i finansowym, według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do uchwały. Rozliczenie, o którym mowa w ust. 1, powinno nastąpić w terminie do 14 dni po zakończeniu realizacji zadania. Zatwierdzenie rozliczenia zadania przez komórkę merytoryczną powinno nastąpić w terminie do 14 dni od przedłożenia rozliczenia zadania, nie później niż do 31 stycznia następnego roku budżetowego.

§ 10

1. Komórka merytoryczna obowiązana jest do prowadzenia nadzoru w zakresie wykonywania umowy na zasadach w niej określonych, w szczególności w zakresie:
 - 1) sposobu realizacji zadania zleconego,
 - 2) gospodarowania przekazaną dotacją,
 - 3) prowadzenia dokumentacji umożliwiającej ustalenie kosztów zleconego zadania.

2. Na podstawie przekazanej dokumentacji oraz prowadzonego nadzoru komórka merytoryczna dokonuje oceny:

- 1) stanu realizacji zadania.
- 2) prawidłowości wykorzystania przekazanej dotacji na realizację zadania

3. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w realizacji zleconego zadania, kontrola wykorzystania dotacji prowadzona jest przez Skarbnika Gminy poprzez wgląd do dokumentacji (oryginały faktur, rachunków) związanej z realizacją dotacji.

§ 11

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

§ 12

Zapewnia się jawność postępowania w sprawie przyjmowania wniosków, przyznania i rozliczenia dotacji poprzez: publikację wszelkich materiałów związanych z dotacją w Biuletynie Informacyjnym gminy Grębocice.

§ 13

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Grębocice.

§ 14

Traci moc uchwała nr XXXII/156/2004 r. Rady Gminy Grębocice z dnia 30 września 2004 r. w sprawie trybu postępowania o udzielenie dotacji, sposób jej rozliczania oraz kontroli wykonania zleconego zadania publicznego.

§ 15

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

PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY

JAN LASZCZOWSKI

W N I O S E K

o udzielenie dotacji z budżetu Gminy Grębocice podmiotom nie zaliczanym do sektora finansów publicznych i nie działającym w celu osiągnięcia zysku

1. WNIOSKODAWCA

- nazwa podmiotu
- status prawny
- data zarejestrowania podmiotu
- aktualny wyciąg z rejestru sądowego bądź ewidencji jednostki nadzoru administracyjnego
- adres siedziby lub adres kontaktowy osoby uprawnionej, numer telefonu
- numer konta
- cele i zadania statutowe
- dotychczasowe przedsięwzięcia i osiągnięte efekty w zakresie realizacji zadań o charakterze społecznie użytecznym

.....
2. OKREŚLENIE CELU DOFINANSOWANIA

- rodzaj przedsięwzięcia
-
-
-
-

3. HARMONOGRAM REALIZACJI

- data rozpoczęcia i zakończenia, możliwość kontynuacji
-
-
-

4. PRZEWIDYWANY CAŁKOWITY KOSZT REALIZACJI I JEGO KALKULACJA:

.....

.....

.....

.....

.....

5. KWOTA WNIOSKOWANEJ DOTACJI W ZŁ

6. ŹRÓDŁA FINANSOWANIA ZADANIA:

- wnioskowana dotacja
-
-
- środki własne
-
-
- inne źródła finansowania
-
-

7. ROZLICZENIE DOTACJI:

- termin

**8. WYSOKOŚĆ I CELE DOTYCHCZASOWYCH DOTACJI UDZIELANYCH
Z BUDŻETU GMINY**

.....
.....
i sposób ich rozliczania – terminy

**9. OSOBA ODPOWIEDZIALNA Z RAMIENIA WNIOSKODAWCY ZA REALIZACJĘ
ZADANIA ORAZ WYKORZYSTANIA I ROZLICZENIA PRZYZNANYCH
ŚRODKÓW FINANSOWYCH**

.....
/ PODPIS I PIECZĘĆ WNIOSKODAWCY /

Grębocice, dnia

Lp.	Nr faktury /rachunku/	Data faktury /rachunku/	Wystawca faktury /rachunku/	Treść faktury /rachunku/	Kwota faktury /rachunku/
				OGÓŁEM	

Do rozliczenia dotacji przedstawiono oryginały rachunków / faktur / na których dokonano potwierdzenia sfinansowania zadania z dotacji z budżetu gminy i których kopia / kserokopia / potwierdzona za zgodność z oryginałem stanowi załącznik do dotacji

2. Całkowite rozliczenie zadania (dotyczy wszystkich źródeł finansowania)

3. Sprawozdanie z wykonania zadania (ocena merytorycznych efektów zadania)

.....
podpis i pieczęć Gł. Księgowego

.....
podpis i pieczęć
przedstawiciela jednostki

.....
sprawdzono pod względem merytorycznym
/ podpis /

.....
sprawdzono pod względem
formalno-rachunkowy
/ podpis /

Głębockice, dnia

1339

UCHWAŁA RADY GMINY GRĘBOCICE

z dnia 24 lutego 2005 r.

w sprawie zasad i trybu udzielania dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie i roboty budowlane przy zabytkach, sposobu jej rozliczania i kontroli wykonania zleconego zadania oraz postępowania z wnioskami o udzielenie dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie i roboty budowlane

przy zabytkach

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.), art. 81 i art. 82 ustawy z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami (Dz. U. Nr 162, poz. 1568 ze zmianami) Rada Gminy uchwala, co następuje:

§ 1

Ustala się zasady i tryb udzielania dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie i roboty budowlane przy zabytkach, sposobu jej rozliczania i kontroli wykonania zleconego zadania oraz postępowania z wnioskami o udzielenie dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie i roboty budowlane przy zabytkach.

I. Zasady ogólne

1. Dotacje z budżetu Gminy Grębocice mogą być udzielane osobom posiadającym tytuł prawny do zabytku.
2. Dotacje będą udzielane na prace konserwatorskie, restauratorskie i roboty budowlane przy zabytkach wpisanych do rejestru zabytków usytuowanych na terenie Gminy Grębocice.
3. Dotacje mogą być udzielane tylko wnioskodawcom, którzy wykażą się poniesieniem wkładu własnego na wykonanie prac objętych wnioskiem.
4. Dotacje mogą być udzielane na prace, które:
 - a) zostaną przeprowadzone w roku, w którym dotacja ma być udzielona,
 - b) rozpoczęto w roku poprzedzającym rok złożenia wniosku lub w roku złożenia wniosku i będą kontynuowane w roku, w którym dotacja ma być udzielona.
5. Dotacje będą udzielane na:
 - 1) prace zabezpieczające konstrukcje obiektów budowlanych,
 - 2) remonty i ewaluacji, drzwi zewnętrznych i okien,
 - 3) remonty i naprawy pomieszczeń wewnętrznych,
 - 4) prace konserwatorskie zabytków ruchomych,
 - 5) prace restauratorskie zabytków ruchomych.
 - 6) wykonanie dokumentacji technicznej i uzyskanie innych dokumentów potrzebnych do przeprowadzenia prac.

II. Tryb postępowania z wnioskiem

1. Udzielenie dotacji może nastąpić na podstawie wniosku o udzielenie dotacji.
2. Wniosek składa się osobno na każdy zabytek, na który ma być udzielona dotacja.
3. Wzór wniosku, o którym mowa w ust. 1, stanowi załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.
4. Wnioski składa się w sekretariacie Urzędu Gminy w Grębocicach w terminie do 30 września roku poprzedzającego dany rok budżetowy.

5. Wnioski rozpatruje Wójt Gminy.

6. Wnioski niekompletne podlegają odrzuceniu.

7. Do wniosku, o którym mowa w ust. 1, należy dołączyć uwierzytelnione przez upoważnionego pracownika Urzędu Gminy w Grębocicach kopie następujących dokumentów:

- decyzję o wpisie zabytku do rejestru zabytków,
- dokument potwierdzający posiadanie przez wnioskodawcę tytułu prawnego do zabytku,
- pozwolenie konserwatora zabytków na prowadzenie prac, które mają być przedmiotem dotacji,
- pozwolenie na budowę lub zgłoszenie robót (jeżeli prace wymagają uzyskania takiego pozwolenia lub zgłoszenia właściwemu organowi nadzoru budowlanego),
- kosztorys inwestorski prac, z uwzględnieniem cen zakupu materiałów niezbędnych do ich przeprowadzenia i składników cenotwórczych,
- deklarację wielkości środków własnych przeznaczonych na wykonanie robót w roku budżetowym i informację o wielkości środków przyznanych przez inne podmioty.

III. Umowa o udzielenie dotacji

1. Udzielenie dotacji nastąpi na podstawie umowy zawartej przez Wójta Gminy z wnioskodawcą, któremu została przyznana dotacja.
2. Umowa o udzieleniu dotacji na przeprowadzenie prac przy zabytku zawierać powinna:
 - szczegółowy zakres prac,
 - zakres planowanych prac finansowanych ze środków własnych wnioskodawcy,
 - zakres planowanych prac finansowanych z dotacji,
 - termin realizacji prac wraz z harmonogramem realizacji i finansowania,
 - wysokość udzielonej dotacji oraz terminy i warunki jej płatności,
 - tryb kontroli wykonania umowy i wykorzystania dotacji,
 - warunki i sposób zwrotu niewykorzystanej dotacji albo dotacji wykorzystanej niezgodnie z przeznaczeniem,
 - sposób zabezpieczenia dotacji przed niewłaściwym wykorzystaniem.
3. Wnioskodawca zobowiązuje się do stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.

4. Wypłata kwoty dotacji nastąpi po udokumentowaniu przez wnioskodawcę poniesionego wkładu własnego. W przypadku gdy wnioskodawca nie poniósł wkładu własnego w deklarowanej we wniosku wysokości, wypłata dotacji nastąpi w kwocie proporcjonalnej do wysokości poniesionego wkładu własnego.

IV. Rozliczenie dotacji

1. Udzielona dotacja podlega rozliczeniu wg wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszej uchwały w terminie określonym w umowie, nie później niż w ostatnim dniu roku budżetowego.
2. Rozliczenie dotacji stanowi zestawienie poniesionych wydatków, w tym sfinansowanych udzieloną dotacją. Do zestawienia o którym mowa w zdaniu poprzedzającym, wnioskodawca zobowiązany jest załączyć uwierzytelnione przez pracownika Urzędu Gminy w Grębolicach kopie:
 - umów z wykonawcą robót, a w przypadku udzielenia dotacji na realizowanie prac, których wykonawca powinien być wyłoniony w drodze przepisów ustawy – Prawo zamówień publicznych, również informację o przeprowadzonym postępowaniu o udzielenie zamówienia,
 - rachunków lub faktur wraz z dowodami uiszczenia wynikających z nich należności.
 - kosztorysu powykonawczego przeprowadzonych prac, sfinansowanych w roku budżetowym ze środków własnych i z dotacji,
 - protokołu odbioru przeprowadzonych prac przez osobę posiadającą kwalifikacje do odbioru robót.

V. Kontrola realizacji zadania

1. Wójt Gminy ma prawo kontroli sposobu wydatkowania udzielonej dotacji oraz sposobu realizacji finansowanego dotacją zadania
2. Prawo kontroli obejmuje:
 - przedstawienie przez wnioskodawcę wszelkich informacji dotyczących działalności wnioskodawcy, w szczególności jego gospodarki finansowej w za-

kresie objętym dotowaniem, na każde żądanie Wójta Gminy Grębocice,

- prawo wstępu na teren i do pomieszczeń wnioskodawcy,
 - prawo wglądu w dokumentację związaną z gospodarką finansową, gospodarką środkami rzeczowymi, dokumentację związaną z dysponowaniem środkami pieniężnymi. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół.
3. Wynik kontroli może stanowić podstawę do rozwiązania umowy ze skutkiem natychmiastowym i natychmiastowego zwrotu udzielonej kwoty dotacji.

VI. Postanowienia końcowe

§ 1

1. Wielkość środków finansowych przeznaczonych w roku budżetowym na prace konserwatorskie, restauratorskie i roboty budowlane przy zabytkach określa uchwała budżetowa.
2. Informację o wielkości udzielonych dotacji z budżetu gminy oraz o sposobie ich wykorzystania Wójt Gminy przedstawia w sprawozdaniu rocznym z wykonania budżetu gminy, w terminie do 31 marca następnego roku.
3. W roku budżetowym 2005 podmioty występujące o dotacje wnioski składają w terminie do 30 marca 2005 r.

§ 2

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

PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY

JAN LASZCZOWSKI

W N I O S E K

o udzielenie dotacji z budżetu Gminy Grębocice na prace konserwatorskie, restauratorskie i roboty budowlane przy zabytkach

1. WNIOSKODAWCA

- Imię i Nazwisko / nazwa podmiotu /
.....
.....
- miejsce zamieszkania / adres siedziby, nr telefonu/
.....
.....
- miejsce położenia zabytku / adres /
.....
.....
- tytuł prawny do zabytku
- nr, pod którym zabytek jest wpisany do rejestru zabytków
- dotychczasowe przedsięwzięcia i osiągnięte efekty w zakresie prowadzenia prac restauratorskich, konserwatorskich i robót budowlanych
.....
.....
.....
.....
.....

2. OKREŚLENIE CELU DOFINANSOWANIA

- rodzaj planowanych do wykonania prac.....
.....
.....
.....
.....

3. HARMONOGRAM REALIZACJI PLANOWANYCH PRAC:

- data rozpoczęcia i zakończenia, możliwość kontynuacji
-
-
-
-
-
-

4. PRZEWIDYWANY CAŁKOWITY KOSZT REALIZACJI PLANOWANYCH PRAC I JEGO KALKULACJA:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

5. KWOTA WNIOSKOWANEJ DOTACJI W ZŁ

- numer konta, na które należy przekazać przyznaną dotację

6. ŹRÓDŁA FINANSOWANIA ZADANIA:

- wnioskowana dotacja
-
-
- środki własne
-
-
- inne źródła finansowania
-
-

7. ROZLICZENIE DOTACJI:

termin.....

8. WYSOKOŚĆ I CELE DOTYCHCZASOWYCH DOTACJI UDZIELANYCH
Z BUDŻETU GMINY

.....

.....

i sposób ich rozliczania – terminy

.....

.....

.....

9. OSOBA ODPOWIEDZIALNA Z RAMIENIA WNIOSKODAWCY ZA WYKONANIE
PLANOWANYCH PRAC ORAZ WYKORZYSTANIA I ROZLICZENIA
PRZYZNANYCH ŚRODKÓW FINANSOWYCH

.....

.....

.....

.....
/ PODPIS I PIECZĘĆ WNIOSKODAWCY /

Grębocice, dnia

Lp.	<i>Nr faktury</i> /rachunku/	<i>Data faktury</i> /rachunku/	<i>Wystawca faktury</i> /rachunku/	<i>Treść faktury</i> /rachunku/	<i>Kwota faktury</i> /rachunku/
				OGÓŁEM	

Do rozliczenia dotacji przedstawiono oryginały rachunków / faktur /,na których dokonano potwierdzenia sfinansowania zadania z dotacji z budżetu gminy i których kopia / kserokopia / potwierdzona za zgodność z oryginałem stanowi załącznik do rozliczenia dotacji

2. Całkowite rozliczenie zadania (dotyczy wszystkich źródeł finansowania)

3. Sprawozdanie z wykonania zadania (ocena merytorycznych efektów zadania)

.....
**podpis dotacjobiorecy
/przedstawiciela/**

.....
**sprawdzono pod względem merytorycznym
/ podpis /**

.....
**sprawdzono pod względem
formalno-rachunkowy
/ podpis /**

Grębobice, dnia

1340

UCHWAŁA RADY GMINY DZIADOWA KŁODA

z dnia 28 lutego 2005 r.

w sprawie regulaminu udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym

Na podstawie art. 90f ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.) Rada Gminy w Dziadowej Kłodzie uchwala, co następuje:

§ 1

Ustanawia się Regulamin udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie Gminy Dziadowa Kłoda, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 2

Warunki upoważniające do korzystania z pomocy materialnej o charakterze socjalnym przedstawiono w § 2 i § 12 ust. 1 Regulaminu.

§ 3

Wykonanie obowiązków w zakresie świadczenia pomocy materialnej o charakterze socjalnym, zgodnie

z postanowieniami Regulaminu, powierza się Wójtowi Gminy Dziadowa Kłoda.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2005 r. i podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego.

**PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY**

EUGENIUSZ WIECZOREK

**Załącznik nr 1 do uchwały Rady
Gminy Dziadowa Kłoda z dnia 28 lutego
2005 r. (poz. 1340)**

**Regulamin udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym
dla uczniów zamieszkałych na terenie Gminy**

I. Rodzaje pomocy materialnej o charakterze socjalnym i uprawnieni do korzystania z pomocy

§ 1

Pomoc materialna o charakterze socjalnym może być udzielana jako:

- stypendium szkolne,
- zasiłek szkolny.

§ 2

Uprawnionymi do otrzymania stypendium szkolnego są:

- 1) uczniowie szkół publicznych i niepublicznych o uprawnieniach szkół publicznych dla młodzieży i dla dorosłych oraz słuchacze publicznych kolegiów nauczycielskich, nauczycielskich kolegiów języków obcych i kolegiów pracowników służb społecznych – do czasu ukończenia kształcenia, nie dłużej jednak niż do ukończenia 24 roku życia,
- 2) wychowankowie publicznych i niepublicznych ośrodków umożliwiających dzieciom i młodzieży, o których mowa w art. 16 ust. 7 ustawy o systemie oświaty, a także dzieciom i młodzieży upośledzonym umysłowo ze sprzężonymi niepełnosprawnościami, realizację odpowiednio obowiązku szkolnego i obowiązku nauki – do ukończenia realizacji obowiązku nauki,

- 3) uczniowie szkół niepublicznych nieposiadających uprawnień szkół publicznych dla młodzieży i dla dorosłych – do czasu ukończenia realizacji obowiązku nauki,

- 4) słuchacze niepublicznych kolegiów nauczycielskich i nauczycielskich kolegiów języków obcych – do czasu ukończenia kształcenia, nie dłużej jednak niż do ukończenia 24 roku życia,

którzy znajdują się w trudnej sytuacji materialnej, wynikającej z niskich dochodów na osobę w rodzinie, w szczególności gdy w rodzinie tej występuje: bezrobocie, niepełnosprawność, ciężka lub długotrwała choroba, wielodzietność, brak umiejętności wypełniania funkcji opiekuńczo-wychowawczych, alkoholizm lub narkomania, a także gdy rodzina jest niepełna lub wystąpiło zdarzenie losowe.

(Rozstrzygnięciem nadzorczym Wojewody Dolnośląskiego PN.II.0911-2/154/05 z dnia 31 marca 2005 r. stwierdzono nieważność § 2).

§ 3

1. Stypendium szkolne nie przysługuje uczniowi, który otrzymuje inne stypendium o charakterze socjalnym ze środków publicznych, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Uczeń, który otrzymuje inne stypendium o charakterze socjalnym ze środków publicznych, może otrzymać

stypendium szkolne w wysokości, która łącznie z innym stypendium o charakterze socjalnym ze środków publicznych nie przekracza w okresie roku szkolnego dwudziestokrotności kwoty, o której mowa w art. 6 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych, a w przypadku słuchaczy kolegiów nauczycielskich, nauczycielskich kolegiów języków obcych i kolegiów pracowników służb społecznych osiemnastokrotności kwoty, o której mowa w art. 6 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych.

3. Uczeń może korzystać jednocześnie z pomocy o charakterze socjalnym i motywacyjnym.

(Rozstrzygnięciem nadzorczym Wojewody Dolnośląskiego PN.II.0911-2/154/05 z dnia 31 marca 2005 r. stwierdzono nieważność § 3).

§ 4

Uprawnionymi do otrzymania zasiłku szkolnego są osoby, o których mowa w § 2, znajdujące się przejściowo w trudnej sytuacji materialnej z powodu zdarzenia losowego.

(Rozstrzygnięciem nadzorczym Wojewody Dolnośląskiego PN.II.0911-2/154/05 z dnia 31 marca 2005 r. stwierdzono nieważność § 4).

II. Formy pomocy materialnej o charakterze socjalnym

§ 5

1. Formami stypendium szkolnego są:

- 1) całkowite lub częściowe pokrycie 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) pomoc rzeczowa o charakterze edukacyjnym, w tym w szczególności zakup podręczników i innych pomocy naukowych,
- 3) całkowite lub częściowe pokrycie kosztów związanych z pobieraniem nauki poza miejscem zamieszkania uczniów szkół ponadgimnazjalnych oraz słuchaczy kolegiów nauczycielskich, nauczycielskich kolegiów języków obcych i kolegiów pracowników służb społecznych,
- 4) świadczenia pieniężne, jeżeli Wójt uzna, że udzielenie stypendium w formach, o których mowa w pkt 1) i pkt 2), a w przypadku uczniów szkół ponadgimnazjalnych także w formie, o której mowa w pkt 3), nie jest możliwe, natomiast w przypadku słuchaczy kolegiów, o których mowa w pkt 3), udzielenie stypendium w formach, o których mowa w pkt 1)-3), nie jest celowe.

2. Stypendium szkolne może być udzielone w jednej lub kilku formach jednocześnie.

(Rozstrzygnięciem nadzorczym Wojewody Dolnośląskiego PN.II.0911-2/154/05 z dnia 31 marca 2005 r. stwierdzono nieważność § 5 ust. 2).

§ 6

Formą zasiłku szkolnego może być świadczenie pieniężne na pokrycie wydatków związanych z procesem edukacyjnym lub pomoc rzeczowa o charakterze edukacyj-

nym, raz lub kilka razy w roku, niezależnie od otrzymanego stypendium szkolnego.

(Rozstrzygnięciem nadzorczym Wojewody Dolnośląskiego PN.II.0911-2/154/05 z dnia 31 marca 2005 r. stwierdzono nieważność § 6).

III. Tryb i sposób przyznawania oraz wstrzymywania i cofania świadczeń pomocy materialnej o charakterze socjalnym.

§ 7

1. Świadczenia pomocy materialnej o charakterze socjalnym przyznaje Wójt w drodze decyzji administracyjnej.
2. Wójt może upoważnić imiennie pracownika gminnej jednostki organizacyjnej do przyznawania świadczeń pomocy materialnej o charakterze socjalnym. Upoważniony pracownik nie może być zatrudniony w ośrodku pomocy społecznej.

(Rozstrzygnięciem nadzorczym Wojewody Dolnośląskiego PN.II.0911-2/154/05 z dnia 31 marca 2005 r. stwierdzono nieważność § 7).

§ 8

1. Świadczenia pomocy materialnej o charakterze socjalnym są przyznawane na:

- 1) wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia, po zaciągnięciu opinii odpowiedniego dyrektora szkoły, kolegium nauczycielskiego, nauczycielskiego kolegium języków obcych, kolegium pracowników służb społecznych lub ośrodka, o którym w § 2 pkt 2.
 - 2) Wniosek odpowiedniego dyrektora szkoły, kolegium nauczycielskiego, nauczycielskiego kolegium języków obcych, kolegium pracowników służb społecznych lub ośrodka, o którym mowa w § 2 pkt 2.
2. Wniosek o udzielenie pomocy materialnej o charakterze socjalnym i załączniki do wniosku nie podlegają opłacie skarbowej.
3. Świadczenia pomocy materialnej o charakterze socjalnym mogą być również przyznawane z urzędu.

(Rozstrzygnięciem nadzorczym Wojewody Dolnośląskiego PN.II.0911-2/154/05 z dnia 31 marca 2005 r. stwierdzono nieważność § 8).

§ 9

1. Wniosek o przyznanie świadczenia pomocy materialnej o charakterze socjalnym zawiera w szczególności:

- 1) imię i nazwisko ucznia i jego rodziców,
- 2) miejsce zamieszkania ucznia,
- 3) rodzaj świadczenia, o jakie ubiega się wnioskodawca (stypendium szkolne, zasiłek szkolny), oraz pożądaną formę świadczenia inną niż forma pieniężna. W przypadku ubiegania się o pokrycie całkowitych lub częściowych kosztów udziału w zajęciach edukacyjnych podaje się informację o tych zajęciach i o podmiocie prowadzącym zajęcia edukacyjne.
- 4) dane uzasadniające przyznanie świadczenia.

2. Do wniosku o udzielenie pomocy materialnej załącza się zaświadczenie o wysokości dochodów, a w przypadku ubiegania się o stypendium szkolne przez ucznia, którego rodzina korzysta ze świadczeń pieniężnych z pomocy społecznej, zamiast zaświadczenia o wysokości dochodów przedkłada się za-

świadczenie o korzystaniu ze świadczeń pieniężnych z pomocy społecznej.

(Rozstrzygnięciem nadzorczym Wojewody Dolnośląskiego PN.II.0911-2/154/05 z dnia 31 marca 2005 r. stwierdzono nieważność § 9 ust. 1 i 2).

3. Wniosek o przyznanie stypendium szkolnego składa się w Urzędzie Gminy na dziennik podawczy do dnia 15 września danego roku szkolnego, a w przypadku słuchaczy kolegów nauczycielskich, nauczycielskich kolegów języków obcych i kolegów pracowników służb społecznych – do dnia 15 października danego roku szkolnego.

(Rozstrzygnięciem nadzorczym Wojewody Dolnośląskiego PN.II.0911-2/154/05 z dnia 31 marca 2005 r. stwierdzono nieważność § 9 ust. 3 we fragmencie „do dnia 15 września danego roku szkolnego, a w przypadku słuchaczy kolegów nauczycielskich, nauczycielskich kolegów języków obcych i kolegów pracowników służb społecznych – do dnia 15 października danego roku szkolnego”).

4. Wniosek o zasiłek szkolny można składać w Urzędzie Gminy na dziennik podawczy w terminie nie dłuższym niż dwa miesiące od wystąpienia zdarzenia uzasadniającego przyznanie tego zasiłku.

(Rozstrzygnięciem nadzorczym Wojewody Dolnośląskiego PN.II.0911-2/154/05 z dnia 31 marca 2005 r. stwierdzono nieważność § 9 ust. 4 we fragmencie „w terminie nie dłuższym niż dwa miesiące od wystąpienia zdarzenia uzasadniającego przyznanie tego zasiłku”).

5. W uzasadnionych przypadkach wniosek o przyznanie stypendium szkolnego może być złożony po upływie terminu, o którym mowa w ust. 3.

(Rozstrzygnięciem nadzorczym Wojewody Dolnośląskiego PN.II.0911-2/154/05 z dnia 31 marca 2005 r. stwierdzono nieważność § 9 ust. 5).

§ 10

1. Do opiniowania wniosków o udzielenie pomocy materialnej o charakterze socjalnym wójt powołuje komisję stypendialną.
 2. Skład komisji stypendialnej, tryb jej pracy oraz szczegółowe zadania ustala wójt w odrębnym zarządzeniu.
- (Rozstrzygnięciem nadzorczym Wojewody Dolnośląskiego PN.II.0911-2/154/05 z dnia 31 marca 2005 r. stwierdzono nieważność § 10).

§ 11

1. Rodzice ucznia lub pełnoletni uczeń otrzymujący stypendium szkolne są obowiązani niezwłocznie powiadomić wójta o ustaniu przyczyn, które stanowiły podstawę przyznania stypendium szkolnego.
2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do dyrektora szkoły, kolegium nauczycielskiego, nauczycielskiego kolegium nauki języków obcych, pracowników kolegium służb społecznych lub ośrodka, o którym mowa w § 2 pkt 2, w przypadku gdy dyrektor poweźmie informację o ustaniu przyczyn, które stanowiły podstawę przyznania stypendium szkolnego.
3. Stypendium szkolne wstrzymuje się albo cofa w przypadku ustania przyczyn, które stanowiły podstawę przyznania stypendium szkolnego.

4. Należności z tytułu nienależnie pobranego stypendium szkolnego podlegają ściąganiu w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

5. Wysokość należności podlegającej zwrotowi oraz termin zwrotu tej należności ustala się w drodze decyzji administracyjnej.

6. W przypadkach szczególnych, zwłaszcza jeżeli żądanie zwrotu wydatków na udzielone stypendium szkolne w całości lub w części stanowiłoby dla osoby zobowiązanej nadmierne obciążenie lub też niweczyłoby skutki udzielanej pomocy, wójt może odstąpić od żądania takiego zwrotu.

(Rozstrzygnięciem nadzorczym Wojewody Dolnośląskiego PN.II.0911-2/154/05 z dnia 31 marca 2005 r. stwierdzono nieważność § 11).

§ 12

1. Od decyzji o przyznaniu pomocy materialnej w określonej wysokości lub odmowy przyznania pomocy oraz wstrzymania i cofnięcia pomocy służy odwołanie.

(Rozstrzygnięciem nadzorczym Wojewody Dolnośląskiego PN.II.0911-2/154/05 z dnia 31 marca 2005 r. stwierdzono nieważność § 12).

IV. Wysokość stypendium oraz okresy i formy płatności pomocy materialnej o charakterze socjalnym

§ 13

1. Miesięczna wysokość dochodu na osobę w rodzinie ucznia uprawniającą do ubiegania się o stypendium szkolne nie może być większa niż kwota, 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. 593 z późn. zm.).
2. Miesięczną wysokość dochodu na osobę w rodzinie ucznia uprawniającą do ubiegania się o stypendium szkolne ustala się na zasadach określonych w art. 8 ust. 3–13 ustawy, o której mowa w ust. 1, z tym że do dochodu nie wlicza się świadczeń pomocy materialnej, o których mowa w art. 90c ust. 2 i 3 ustawy o systemie oświaty.
3. Maksymalna wysokość stypendium szkolnego (stypendium w pełnej wysokości) nie może przekraczać miesięcznie kwoty stanowiącej dwukrotność kwoty, o której mowa w art. 6 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych (Dz. U. Nr 228, poz. 2255 z późn. zm.).
4. Stypendium szkolne miesięczne nie może być niższe niż 80% kwoty, o której mowa w art. 6 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych (Dz. U. Nr 228, poz. 2255 z późn. zm.).
5. Wysokość zasiłku szkolnego nie może przekroczyć jednorazowo kwoty stanowiącej pięciokrotność kwoty, o której mowa w art. 6 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych.
6. Wójt ustala wysokość pomocy materialnej w granicach określonych w ust. 2 i 4 w każdej sprawie indywidualnie, kierując się: sytuacją dochodową ucznia i jego rodziny ustaloną zgodnie z ust. 1 i 2, innymi okolicznościami, o których mowa w § 2, wykorzystując opinię komisji stypendialnej w sprawie propozycji wysokości stypendium lub zasiłku.
7. Wójt opracuje szczegółowe zasady ustalania propozycji wysokości stypendium szkolnego przy zastoso-

waniu kryterium wysokości dochodu na osobę w rodzinie ucznia ubiegającego się o stypendium z uwzględnieniem sytuacji społecznej jego rodziny oraz okoliczności, o których mowa w § 2, którymi będzie się kierowała komisja stypendialna przy opiniowaniu wniosków.

8. Przy ustalaniu propozycji wysokości zasiłku szkolnego komisja stypendialna kieruje się indywidualną oceną skutków zdarzenia losowego, uzasadniającego złożenie wniosku. Zasady, o których mowa w pkt 7, mogą być pomocniczo stosowane przy ustalaniu propozycji wysokości zasiłku szkolnego przez komisję stypendialną.

(Rozstrzygnięciem nadzorczym Wojewody Dolnośląskiego PN.II.0911-2/154/05 z dnia 31 marca 2005 r. stwierdzono nieważność § 13).

§ 14

1. Stypendium szkolne jest przyznawane na okres nie dłuższy niż od września do czerwca w danym roku szkolnym, a w przypadku słuchaczy kolegów nauczycielskich, nauczycielskich kolegów języków obcych i kolegów pracowników służb społecznych – na okres nie dłuższy niż od października do czerwca w danym roku szkolnym.
2. Jeżeli forma stypendium szkolnego tego wymaga, stypendium szkolne może być realizowane w okresach innych niż miesięczne lub jednorazowo, z tym że wartość stypendium szkolnego w danym roku szkolnym nie może przekroczyć łącznie dziesięciokrotności miesięcznego stypendium szkolnego w pełnej wysokości, a w przypadku słuchaczy kolegów nauczycielskich, nauczycielskich kolegów języków obcych i kolegów pracowników służb społecznych – dziewięciokrotności miesięcznego stypendium szkolnego w pełnej wysokości.
3. Zasiłek przyznany jest 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.

(Rozstrzygnięciem nadzorczym Wojewody Dolnośląskiego PN.II.0911-2/154/05 z dnia 31 marca 2005 r. stwierdzono nieważność § 14).

§ 15

1. Pomoc materialna o charakterze socjalnym przyznana w formie, o której mowa w § 5 ust. 1 pkt 1, realizowana jest przelewem na rachunek bankowy podmiotu prowadzącego zajęcia edukacyjne.
2. Pomoc materialna o charakterze socjalnym przyznana w formie, o której mowa w § 5 ust. 1 pkt 2, realizowana jest poprzez dostarczenie za pośrednictwem szkół uczniom książek i pomocy naukowych, które zostały zgłoszone przez uczniów i zaakceptowane przez szkoły.
3. Pomoc materialna w formach, o których mowa w § 5 ust. 1 pkt 2-3, może być realizowana także poprzez zwrot uprzednio zaakceptowanych wydatków, po przedstawieniu odpowiednich rachunków potwierdzających poniesione wydatki, w formie gotówkowej z kasy urzędu lub przelewu na rachunek oszczędnościowo-rozliczeniowy rodziców ucznia (opiekunów prawnych) lub pełnoletniego ucznia. Szczegółowe warunki, jakie powinno spełniać rozliczenie zwrotu wydatków z tytułu pomocy rzeczowej, zostaną uregulowane w odrębnym zarządzeniu wójta.
4. Świadczenia pieniężne z tytułu pomocy materialnej o charakterze socjalnym wypłacane są w kasie urzędu lub przelewem na rachunek oszczędnościowo-rozliczeniowy.

V. Przepisy przejściowe

§ 16

1. Wnioski o przyznanie stypendium szkolnego w okresie od dnia 1 stycznia 2005 r. do 30 czerwca 2005 r. uczniom uprawnionym do ubiegania się o stypendium na zasadach określonych w niniejszym regulaminie, można składać w terminie do 31 marca 2005 r.
2. Stypendium szkolne na wniosek, o którym mowa w ust. 1, może być przyznane od 1 stycznia 2005 r.
3. W uzasadnionych przypadkach termin, o którym mowa w ust. 1 może być przedłużony.

(Rozstrzygnięciem nadzorczym Wojewody Dolnośląskiego PN.II.0911-2/154/05 z dnia 31 marca 2005 r. stwierdzono nieważność § 16).

1341

UCHWAŁA RADY GMINY ZŁOTORYJA

z dnia 28 lutego 2005 r.

w sprawie określenia regulaminu ustalającego niektóre zasady wynagradzania nauczycieli w szkołach prowadzonych przez Gminę Złotoryja

Na podstawie art. 30 ust. 6, w związku z art. 91d pkt 1 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2003 r. Nr 118, poz. 1112, Nr 137, poz. 1304, Nr 203, poz. 1966, Nr 213, poz. 2081 oraz z 2004 r. Nr 96, poz. 959 i Nr 179, poz. 1845) Rada Gminy uchwala, co następuje:

R o z d z i a ł 1

Postanowienia ogólne

§ 1

Uchwała określa dla nauczycieli poszczególnych stopni awansu zawodowego zatrudnionych w szkołach prowadzonych przez Gminę Złotoryja:

- 1) wysokość stawek i szczegółowe warunki przyznawania dodatków: za wysługę lat, motywacyjnego, funkcyjnego i za warunki pracy;
- 2) szczegółowy sposób obliczania wynagrodzenia za godziny ponadwymiarowe i godziny doraźnych zastępstw;
- 3) wysokość środków na nagrody ze specjalnego funduszu nagród.

§ 2

Ileokroć w uchwale jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) Karcie Nauczyciela – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (Dz.U. Dz 2003r. Nr 118, poz. 1112 z późn. zm.);
- 2) klasie – należy przez to rozumieć także oddział lub grupę.

R o z d z i a ł 2

Dodatek za wysługę lat

§ 3

1. Dodatek za wysługę lat przysługuje:
 - 1) począwszy od pierwszego dnia miesiąca kalendarzowego następującego po miesiącu, w którym nauczyciel nabył prawo do dodatku lub wyższej stawki dodatku, jeżeli nabycie prawa nastąpiło w ciągu miesiąca;
 - 2) za dany miesiąc, jeżeli nabycie prawa do dodatku lub wyższej stawki nastąpiło od pierwszego dnia miesiąca.
2. Dodatek za wysługę lat przysługuje nauczycielowi za dni, za które nauczyciel otrzymuje wynagrodzenie oraz za dni nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy wskutek choroby lub konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, za które nauczyciel otrzymuje wynagrodzenie lub zasiłek z ubezpieczenia społecznego.

R o z d z i a ł 3

Dodatek motywacyjny

§ 4

Warunkiem przyznania nauczycielowi dodatku motywacyjnego, z zastrzeżeniem § 5, jest:

- 1) uzyskiwanie osiągnięć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, a w szczególności:
 - a) uzyskiwanie 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.;
 - b) umiejętne rozwiązywanie problemów wychowawczych uczniów we współpracy z ich rodzicami;
 - c) pełne rozpoznanie środowiska wychowawczego uczniów, aktywne i efektywne działanie na rzecz uczniów potrzebujących szczególnej troski;
- 2) jakość świadczonej pracy, w tym związanej z powierzonym stanowiskiem kierowniczym, a w szczególności:
 - a) systematyczne i efektywne przygotowywanie się do przydzielonych obowiązków,
 - b) podnoszenie kwalifikacji i umiejętności zawodowych,
 - c) wzbogacanie własnego warsztatu pracy,
 - d) dbałość o estetykę i sprawność powierzonych pomieszczeń, pomocy dydaktycznych lub innych urządzeń szkolnych,
 - e) rzetelne i terminowe wywiązywanie się z poleceń służbowych i powierzonych obowiązków,
 - f) prawidłowe prowadzenie dokumentacji szkolnej, w tym pedagogicznej,
 - g) przestrzeganie dyscypliny pracy ;
- 3) posiadanie co najmniej dobrej oceny pracy ;
- 4) zaangażowanie w realizację czynności i zajęć określonych 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 pracach komisji przedmiotowych i innych,
 - c) opieka nad 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.

§ 5

O wysokości dodatku motywacyjnego dla dyrektorów szkół decydują w szczególności następujące kryteria:

- 1) umiejętność racjonalnego gospodarowania środkami finansowymi szkoły:
 - a) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych,
 - b) podejmowanie działań zmierzających do zwiększenia majątku szkolnego,
 - c) pozyskiwanie środków pozabudżetowych oraz umiejętność ich właściwego wykorzystania na cele szkoły,
 - d) podejmowanie działań zapewniających utrzymanie powierzonego mienia w stanie gwarantującym optymalne warunki do realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych;
- 2) sprawność organizacyjna w realizacji zadań szkoły:
 - 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;
- 3) wysokie efekty w pracy dydaktycznej i wychowawczej szkoły:
 - a) osiągnięcia uczniów szkoły: naukowe, sportowe, artystyczne w skali gminy, regionu, województwa, kraju,
 - b) poszerzona oferta szkoły poprzez: wprowadzenie programów autorskich, innowacji i eksperymentów pedagogicznych oraz innych rozwiązań metodycznych,
 - c) dbałość o klimat wychowawczy szkoły poprzez rozwiązywanie konkretnych problemów wychowawczych, podejmowanie efektywnych działań profilaktycznych zapobiegających zagrożeniom społecznym,
 - d) stwarzanie warunków sprzyjających rozwojowi samorządności i przedsiębiorczości uczniów,
 - e) obecność szkół w środowisku lokalnym, udział w imprezach, konkursach i przeglądach organizowanych przy współpracy z instytucjami społeczno-kulturalnymi,
 - f) konstruktywna współpraca z radą rodziców lub szkoły i samorządem uczniowskim.

§ 6

Wysokość środków finansowych przeznaczonych na dodatki motywacyjne, w przeliczeniu na jeden etat, wynosi:

- 1) dla dyrektorów – do 50%,
- 2) dla nauczycieli – do 5% wynagrodzenia zasadniczego.

§ 7

1. Dodatek motywacyjny przyznaje się na czas określony, nie krótszy niż 3 miesiące i nie dłuższy niż 6 miesięcy.
2. Dodatek motywacyjny ustala:

- 1) dla nauczyciela – dyrektor szkoły – w wysokości od 2% do 20%,
- 2) dla dyrektora – wójt gminy – w wysokości od 5% do 50%, wynagrodzenia zasadniczego.
3. Nauczycielom uzupełniającym etat w innej szkole dodatek motywacyjny przyznaje dyrektor szkoły, macierzystej w uzgodnieniu z dyrektorem szkoły w której nauczyciel uzupełnia etat.
4. Nauczycielowi przeniesionemu na podstawie art. 18 i 19 Karty Nauczyciela dodatek motywacyjny ustala dyrektor szkoły, do której nauczyciel został przeniesiony – po zasięgnięciu opinii dyrektora szkoły, w której nauczyciel był poprzednio zatrudniony.

R o z d z i a ł 4

Dodatek funkcyjny

§ 8

1. Wysokość dodatku funkcyjnego związanego z powierzeniem stanowisk kierowniczych wynosi dla:
 - 1) dyrektora – od 20% do 50%,
 - 2) wicedyrektora – od 10% do 30%,
 - 3) innego stanowiska kierowniczego przewidzianego w statucie szkoły – od 5% do 10% wynagrodzenia zasadniczego.
2. Dodatek za wychowawstwo klasy, w zależności od liczby uczniów w klasie, wynosi:
 - 1) do 15 uczniów – 25 zł,
 - 2) od 16 do 20 uczniów – 30 zł,
 - 3) powyżej 20 uczniów – 37 zł.
3. Wysokość dodatku funkcyjnego związanego ze sprawowaniem funkcji opiekuna stażu wynosi 35 zł.
4. Dodatek za sprawowanie funkcji opiekuna stażu przysługuje za każdego nauczyciela będącego pod opieką uprawnionego do dodatku, a dodatek za wychowawstwo klasy wypłaca się za wychowawstwo każdej klasy.
5. Wysokość dodatku funkcyjnego dla dyrektora szkoły ustala wójt gminy, a dla nauczycieli uprawnionych do dodatku funkcyjnego – dyrektor szkoły, uwzględniając m.in. wielkość szkoły, jej warunki organizacyjne, złożoność zadań wynikających z powierzonego stanowiska lub pełnionej funkcji, wyniki pracy oraz warunki lokalowe, środowiskowe i społeczne, w jakich szkoła funkcjonuje.

§ 9

1. Prawo do dodatku funkcyjnego powstaje od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym nastąpiło powierzenie stanowiska kierowniczego, wychowawstwa lub funkcji, a jeżeli powierzenie to nastąpiło pierwszego dnia miesiąca – od tego dnia.
(Rozstrzygnięciem nadzorczym Wojewody Dolnośląskiego PN.II.0911-3/145/05 z dnia 25 marca 2005 r. stwierdzono nieważność § 9 ust. 1)
2. Dodatek funkcyjny nie przysługuje 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 z innymi

- powodów obowiązków, do których jest przypisany ten dodatek, a jeżeli zaprzestanie pełnienia obowiązków nastąpiło od pierwszego dnia miesiąca – od tego dnia.
3. Dodatek funkcyjny w stawce ustalonej dla dyrektora szkoły przysługuje wicedyrektorowi od pierwszego dnia miesiąca kalendarzowego następującego po trzech miesiącach zastępstwa.
 4. Nauczyciel, któremu powierzono stanowisko kierownika na czas określony, traci prawo do dodatku funkcyjnego z upływem tego okresu, a w razie wcześniejszego odwołania – z końcem miesiąca, w którym nastąpiło odwołanie; jeżeli odwołanie nastąpiło pierwszego dnia miesiąca – od tego dnia.
 5. Otrzymywanie dodatku, o którym mowa w § 8 ust. 1, nie wyłącza prawa do otrzymywania dodatków, o których mowa w § 8 ust. 2 i 3.

R o z d z i a ł 5

Dodatki za warunki pracy

§ 10

1. Wysokość dodatku za warunki pracy przysługującego nauczycielom z tytułu pracy w trudnych, uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia warunkach, uzależniona jest od:
 - 1) stopnia trudności, uciążliwości oraz szkodliwości dla zdrowia realizowanych prac lub zajęć;
 - 2) wymiaru czasu pracy realizowanego w warunkach, o których mowa w pkt 1.
2. Dodatek za warunki pracy przysługuje w wysokości do 10% otrzymywanego przez nauczyciela wynagrodzenia zasadniczego.
3. Dodatek za 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.
4. Dodatek za warunki pracy wypłaca się w całości, jeżeli nauczyciel realizuje w tych warunkach cały obowiązujący go wymiar zajęć. Dodatek wypłaca się w wysokości proporcjonalnej, jeżeli nauczyciel realizuje w warunkach trudnych, uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia tylko część obowiązującego wymiaru zajęć lub jeżeli jest zatrudniony w niepełnym wymiarze godzin.
5. Wysokość dodatku za warunki pracy dla dyrektora ustala wójt gminy, a dla pozostałych nauczycieli – dyrektor szkoły.

R o z d z i a ł 6

Wynagrodzenie za godziny nadwymiarowe i godzinny doraźnych zastępstw

§ 11

1. Wynagrodzenie za jedną godzinę nadwymiarową i godzinę doraźnego zastępstwa oblicza się, z zastrzeżeniem ust. 2, dzieląc przyznaną nauczycielowi stawkę wynagrodzenia zasadniczego (łącznie z dodatkiem za warunki pracy, jeżeli praca w godzinach nadwymiarowych oraz doraźnego zastępstwa
6. Wynagrodzenie za godziny nadwymiarowe i godzinny doraźnych zastępstw przysługuje za godziny faktycznie zrealizowane.

R o z d z i a ł 7

odbywa się w warunkach trudnych, uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia) przez miesięczną liczbę godzin tygodniowego obowiązkowego wymiaru zajęć, ustalonego dla rodzaju zajęć dydaktycznych, wychowawczych lub opiekuńczych realizowanych w ramach godzin nadwymiarowych lub doraźnego zastępstwa nauczyciela.

2. Dla nauczycieli realizujących tygodniowy obowiązkowy wymiar zajęć na podstawie art. 42 ust. 4a Karty Nauczyciela, wynagrodzenie za godzinę doraźnego zastępstwa oblicza się dzieląc przyznaną nauczycielowi stawkę wynagrodzenia zasadniczego (łącznie z dodatkiem za warunki pracy, jeżeli praca w godzinach doraźnego zastępstwa odbywa się w warunkach trudnych, uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia) przez miesięczną liczbę godzin realizowanego wymiaru zajęć.
3. Miesięczną liczbę godzin obowiązkowego lub realizowanego wymiaru zajęć nauczyciela, o której mowa w ust. 1 i 2, ustala się mnożąc tygodniowy obowiązkowy lub realizowany wymiar zajęć przez 4,16 z zaokrągleniem do pełnych godzin w ten sposób, że część zajęć do 0,5 godziny pomija się, a co najmniej 0,5 godziny liczy się za pełną godzinę.
4. 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, rozpoczynania 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 przyczyn leżących po stronie pracodawcy, w szczególności w związku z:
 - 1) zawieszeniem zajęć z powodu epidemii, mrozów lub klęsk żywiołowych,
 - 2) wyjazdem uczniów na wycieczki lub inne imprezy,
 - 3) chorobą dziecka nauczanego indywidualnie, trwającą nie dłużej niż tydzień,
 - 4) rekolekcjami,– traktuje się jak godziny faktycznie odbyte.
5. 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 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 jednak większa niż liczba godzin przydzielonych w planie organizacyjnym.

Nagrody ze specjalnego funduszu nagród

§ 12

Środki na nagrody dla nauczycieli w ramach specjalnego funduszu nagród, o którym mowa w art. 49 ust. 1 pkt 1 Karty Nauczyciela, stanowią 1% planowanych rocznych wynagrodzeń osobowych.

§ 13

Nagrody ze specjalnego funduszu nagród mają charakter uznaniowy. Kryteria i tryb przyznawania nagród dla nauczycieli ze środków, o których mowa w § 12, sposób podziału środków na nagrody organu prowadzącego i dyrektorów szkół, a także tryb zgłaszania kandydatów do nagród określa odrębna uchwała.

R o z d z i a ł 8

Postanowienia końcowe

§ 14

Traci moc uchwała nr XIX/238/2000 Rady Gminy w Złotoryi z dnia 30 sierpnia 2000r. w sprawie ustalenia regulaminu określającego wysokość i szczegółowe warunki przyznawania nauczycielom dodatków motywacyjnego, funkcyjnego, za warunki pracy oraz wynagrodzenia za godziny ponadwymiarowe i godziny doraźnych za-

stępstw, a także wysokość i zasady przyznawania i wypłacania dodatku mieszkaniowego oraz nagród ze specjalnego funduszu nagród.

§ 15

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

§ 16

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

PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY

JÓZEF PAWLUS

1342

UCHWAŁA RADY GMINY ŚWIDNICA

z dnia 10 marca 2005 r.

zmieniająca uchwałę Rady Gminy Świdnica w sprawie ustalenia zasad sprzedaży nieruchomości stanowiących własność Gminy Świdnica

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 9 lit. a ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz.1591 z późn. zm.), art. 4, art. 27, art. 28, art. 34 ust. 3, art. 35, art. 67 ust. 3, art. 68, art. 70 ust. 2 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 roku o gospodarce nieruchomościami (Dz. U. z 2000 r. Nr 46, poz. 543 z późn. zm.) uchwała się, co następuje:

§ 1

W uchwale nr LV/458/98 Rady Gminy Świdnica z dnia 20 maja 1998 roku w sprawie ustalenia zasad sprzedaży nieruchomości stanowiących własność Gminy Świdnica w § 6 ust. 2 otrzymuje brzmienie:
„2. bonifikaty, o których mowa w ust. 1, stosuje się w okresie do dnia 30 czerwca 2005 roku”.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Świdnica.

§ 3

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

PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY

WIESŁAW MALISZ

1343

UCHWAŁA RADY GMINY ŚWIDNICA

z dnia 10 marca 2005 r.

w sprawie określenia zasad i rozmiaru zniżek tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin nauczycielom, którym powierzono funkcje kierownicze

w placówkach oświatowych, zasad zwalniania od obowiązku realizacji tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, dla których Gmina Świdnica jest organem

prowadzącym

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 późniejszymi zmianami) oraz art. 42 ust. 3, 6 i 7 pkt 2 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2003 r. Nr 118, poz. 1112 z późniejszymi zmianami) uchwala się, co następuje:

§ 1

Ilekoć w uchwale jest mowa o szkole bez bliższego określenia, należy przez to rozumieć: przedszkole, szkołę podstawową i gimnazjum, dla których organem prowadzącym jest Gmina Świdnica.

§ 2

Nauczycielom, którym powierzono stanowiska kierownicze w szkołach, obniża się tygodniowy obowiązkowy wymiar godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, określony w art. 42 ust. 3 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela, zwanej dalej Kartą Nauczyciela, o liczbę godzin zajęć stanowiącą różnicę między obowiązującym nauczyciela wymiarem zajęć a rozmiarem zniżki, zgodnie z zapisem określonym w tabeli:

Lp.	Stanowisko, typ (rodzaj) szkoły; zasady.	Nauczycielskie pensum podstawowe	Zniżka	Pensum do realizacji
1.	Dyrektor przedszkola czynnego 5 godzin dziennie liczącego:			
1.1.	2 oddziały liczące do 45 dzieci,	25	5	20
		22	4	18
2.	2 oddziały powyżej 45 dzieci.	25	7	18
		22	6	16
2.	Dyrektor przedszkola czynnego ponad 5 godzin dziennie liczącego:			
2.1.	2 oddziały liczące do 45 dzieci,	25	9	16
		22	8	14
2.	2 oddziały powyżej 45 dzieci,	25	11	14
		22	10	12
3.	3 oddziały liczące do 65 dzieci,	25	13	12
		22	12	10
4.	3 oddziały powyżej 65 dzieci.	25	15	10
		22	14	8
3.	Dyrektor szkoły podstawowej i gimnazjum liczących:			
3.1.	co najmniej 6 oddziałów, a poniżej 9 oraz powyżej 70 uczniów do 190 uczniów,	18	10	8
		26	16	10
		30	18	12
2.	co najmniej 9 oddziałów, a poniżej 16 oddziałów oraz powyżej 190 uczniów do 320 uczniów,	18	13	5
		26	19	7
		30	21	9
3.	co najmniej 16 oddziałów i więcej oraz powyżej 320 uczniów.	18	15	3
		26	21	5
		30	23	7
4.	Wicedyrektor szkoły podstawowej i gimnazjum liczących:			
4.1.	12 do 15 oddziałów,	18	9	9
		22	12	10
		26	15	11
		30	18	12
2.	16 i więcej oddziałów.	18	11	7
		22	14	8
		26	17	9
		30	20	10

§ 3

Organ prowadzący po uzyskaniu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny może w uzasadnionych przypadkach zwolnić dyrektora szkoły od obowiązku realizacji tygodniowego wymiaru zajęć, jeżeli warunki funkcjonowania szkoły powodują znaczne zwiększenie zadań dyrektora.

§ 4

Wymiar zajęć ustalony w § 2 odnosi się również do nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze w zastępstwie nauczycieli, którym powierzono te stanowiska, z tym że obowiązuje on tych nauczycieli od pierwszego dnia miesiąca po miesiącu, w którym powierzono nauczycielowi zastępstwo.

§ 5

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Świdnica.

§ 6

Uchyla się załącznik nr 1 do uchwały nr XXXI/271/2000 Rady Gminy Świdnica z dnia 31 sierpnia 2000 r. w sprawie zasad wynagradzania nauczycieli, ustalenia regulaminu określającego wysokość oraz szczegółowe warunki przyznawania nauczycielom dodatków motywacyjnego, funkcyjnego i za warunki pracy oraz niektórych innych składników wynagrodzenia, a także wysokości, zasad przyznawania i wypłacania dodatku mieszkaniowego.

§ 7

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

PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY

WIESŁAW MALISZ

1344

UCHWAŁA RADY GMINY ŚWIDNICA

z dnia 10 marca 2005 r.

**w sprawie określenia tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć
doradców zawodowych zatrudnionych w placówkach oświatowych,
dla których organem prowadzącym jest Gmina Świdnica**

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 późniejszymi zmianami) oraz art. 42 ust. 7 pkt 3 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2003 r. Nr 118, poz. 1112 z późniejszymi zmianami) uchwala się, co następuje:

§ 1

Określa się tygodniowy obowiązkowy wymiar godzin zajęć dla doradców zawodowych prowadzących zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu w celu wspomagania uczniów w podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych, w wymiarze 26 godzin.

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

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Świdnica.

§ 3

PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY

WIESŁAW MALISZ

1345

UCHWAŁA RADY GMINY ŚWIDNICA

z dnia 10 marca 2005 r.

w sprawie tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin dla niektórych

**nauczycieli zatrudnionych w szkołach, dla których organem prowadzącym
jest Gmina Świdnica**

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 późniejszymi zmianami) oraz art. 42 ust. 7 pkt 3 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2003 r. Nr 118, poz. 1112 z późniejszymi zmianami) uchwala się, co następuje:

§ 1

Ilekoć w uchwale jest mowa o szkole bez bliższego określenia, należy przez to rozumieć: przedszkole, szkołę podstawową i gimnazjum, dla których organem prowadzącym jest Gmina Świdnica.

§ 2

Ustala się tygodniowy obowiązkowy wymiar godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, prowadzonych bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz przez nauczycieli realizujących w ramach stosunku pracy obowiązki określone dla stanowisk o różnym tygodniowym obowiązkowym wymiarze godzin:

Lp.	Stanowiska nauczycieli w różnym wymiarze godzin – etaty łączone	Obowiązkowy tygodniowy wymiar godzin
1.	1/2 etatu nauczyciela przedszkola pracującego z grupami dzieci 6-letnich i 1/2 etatu nauczyciela szkoły podstawowej i gimnazjum	20
2.	1/2 etatu nauczyciela szkoły podstawowej i gimnazjum i 1/2 etatu wychowawcy świetlicy szkolnej	22
3.	1/2 etatu nauczyciela – bibliotekarza i 1/2 etatu nauczyciela szkoły podstawowej i gimnazjum	24
4.	1/2 etatu nauczyciela przedszkola pracującego z grupami dzieci 6-letnich i 1/2 etatu nauczyciela - bibliotekarza	26
5.	1/2 etatu nauczyciela przedszkola pracującego z grupami dzieci 6-letnich i 1/2 etatu wychowawcy świetlicy szkolnej	24
6.	1/2 etatu nauczyciela – bibliotekarza i 1/2 etatu wychowawcy świetlicy szkolnej	28
7.	1/2 etatu pedagoga szkolnego i 1/2 etatu nauczyciela szkoły podstawowej i gimnazjum	22
8.	1/2 etatu pedagoga szkolnego i 1/2 etatu nauczyciela – bibliotekarza	28
9.	1/2 etatu nauczyciela szkoły podstawowej i gimnazjum i 1/2 etatu doradcy zawodowego	22
10.	1/2 etatu nauczyciela – bibliotekarza i 1/2 etatu doradcy zawodowego	28

§ 3

Tygodniowy obowiązkowy wymiar godzin dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, prowadzonych bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz przez nauczycieli, o których mowa w § 2, w wymiarze innym niż 1/2 etatu, ustala dyrektor szkoły w wysokości proporcjonalnej, z zachowaniem wymiaru określonego w tabeli.

§ 4

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Świdnica.

§ 5

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

PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY

WIESŁAW MALISZ

1346

UCHWAŁA RADY GMINY ŚWIDNICA

z dnia 10 marca 2005 r.

**w sprawie zasad i warunków umieszczania reklam na obiektach i terenach
komunalnych**

Na podstawie art. 40 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późniejszymi zmianami) uchwala się, co następuje:

§ 1

Uchwala się warunki oraz zasady umieszczania reklam na obiektach i terenach stanowiących zasoby komunalne Gminy Świdnica.

§ 2

Ilekoć w uchwale jest mowa o:

- 1) szyldzie – należy przez to rozumieć tabliczkę lub wywieszkę zawierającą tylko nazwę podmiotu, umieszczoną na drzwiach wejściowych lub w ich pobliżu, a także w oknie wystawowym,
- 2) reklamie – należy przez to rozumieć tablice, gabloty, malowidła, plansze i inne tego typu środki, stosowane do zwrócenia uwagi na dany towar producenta, usługodawcę, placówkę handlową, w celu zachęcenia do zakupu towarów czy usług,
- 3) umieszczeniu reklamy „na obiekcie” – należy rozumieć jako zamocowanie tablicy, gabloty, kasetonu, itp. na płaszczyźnie ścian lub na wysięgniku.

§ 3

Umieszczanie reklam na obiektach i terenach komunalnych wymaga zgody Wójta Gminy.

§ 4

1. Osoba ubiegająca się o umieszczenie reklamy zobowiązana jest złożyć w Urzędzie Gminy w Świdnicy wniosek zawierający projekt graficzny oraz wskazanie miejsca jej lokalizacji na załączniku graficznym wykonanym na kopii mapy sytuacyjno – wysokościowej w skali 1:500/1:1000.
2. Po uzyskaniu zgody Wójta Gminy oraz pozwoleń określonych odrębnymi przepisami prawa, umowę dotyczącą warunków umieszczania reklam zawiera Wójt z wnioskodawcą.

§ 5

Właściciele reklam zobowiązani są do:

- 1) wykonania reklamy i jej montażu zgodnie z zatwierdzonym projektem,
- 2) utrzymania reklam w estetycznym stanie,
- 3) natychmiastowej konserwacji, naprawy lub usunięcia reklamy, w przypadku stwierdzenia jej złego stanu technicznego lub stanu zagrażającego bezpieczeństwu osób lub mienia,
- 4) czasowego usuwania na swój koszt reklamy w przypadku prowadzenia na terenie czy obiekcie prac remontowych,

- 5) usunięcia reklamy i naprawienia szkód związanych z jej demontażem na swój koszt z chwilą wygaśnięcia umowy.

§ 6

Wójt Gminy uprawniony jest do:

- 1) cofnięcia zgody na umieszczenie reklamy, o ile stwierdzi, że wykonana jest w sposób nieestetyczny,
- 2) cofnięcia zgody na umieszczenie reklamy, o ile stwierdzi, że wygląd reklamy lub jej lokalizacja jest niezgodna z przedłożonym projektem,
- 3) zobowiązania do natychmiastowego usunięcia reklamy w przypadku stwierdzenia, że zagraża ona bezpieczeństwu.

§ 7

1. Stawki odpłatności, w zależności od rodzaju reklamy i miejsca jej lokalizacji ustala w drodze zarządzenia Wójt Gminy Świdnica, po zasięgnięciu opinii właściwej Komisji Rady Gminy Świdnica.
2. Umieszczający reklamy na obiektach lub terenach stanowiących mienie gminy zobowiązani są do uiszczania odpłatności w wysokości i terminach określonych w umowie.

§ 8

Reklamy istniejące w chwili wejścia w życie niniejszej uchwały pozostawia się pod warunkiem, że osoba, która umieściła reklamę dokona uzgodnień wynikających z § 4 ust. 2 oraz uiszcza opłatę, o której mowa w § 7.

§ 9

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Świdnica.

§ 10

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

PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY

WIESŁAW MALISZ

1347

UCHWAŁA RADY GMINY MARCINOWICE

z dnia 22 marca 2005 r.

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

Gminy Marcinowice

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

R o z d z i a ł I

Postanowienia wstępne

§ 1

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

§ 2

Pomoc materialna o charakterze socjalnym może być świadczona jako:

- a) stypendium szkolne – zwane dalej stypendium,
- b) zasiłek szkolny – zwany dalej zasiłkiem.

§ 3

Ilekrót mowa jest o:

- 1) regulaminie – rozumie się przez to regulamin udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie Gminy Marcinowice,
- 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 z późn. zm.),
- 3) Gminie – rozumie się przez to Gminę Marcinowice,
- 4) Wójcie – rozumie się przez to Wójta Gminy Marcinowice,
- 5) uczniu – rozumie się przez to osoby wymienione w art.90b ust.3 i 4 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.) zamieszkujące na terenie Gminy Marcinowice,
- 6) stypendium – rozumie się przez to stypendium szkolne,
- 7) zasiłku – rozumie się przez to zasiłek szkolny.

§ 4

Świadczenia pieniężne z tytułu pomocy materialnej o charakterze socjalnym wypłacane są na podstawie decyzji administracyjnych w kasie Urzędu Gminy lub przelewem na rachunek oszczędnościowo-rozliczeniowy.

§ 5

1. Do opiniowania i kwalifikowania wniosków o udzielenie pomocy materialnej Wójt powołuje komisję ds. udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym.
2. Skład Komisji, tryb jej pracy oraz szczegółowe zadania ustala Wójt w odrębnym zarządzeniu.

R o z d z i a ł II

Sposób ustalania i wysokość stypendium szkolnego

§ 6

1. Wysokość stypendium przyznawana dla ucznia określa 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 z późn. zm.).
2. Miesięczna wysokość stypendium wynosi:
 - a) przy dochodzie na osobę w rodzinie 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. 593 z późn. zm.), zwanej umownie kwotą D, od 160% do 200% kwoty, o której mowa w art. 6 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych (Dz. U. Nr 228, poz. 2255 z późn. zm.), zwanej umownie kwotą S,
 - b) przy dochodzie na osobę w rodzinie powyżej 50% do 75% kwoty D, od 120% do 160% kwoty S,
 - c) przy dochodzie na osobę w rodzinie powyżej 75% do 100% kwoty D, od 80% do 120% kwoty S.

§ 7

Przy ustalaniu wysokości stypendium bierze się pod uwagę okoliczności określone w art. 90d ust. 1 ustawy oraz indywidualną sytuację w rodzinie.

R o z d z i a ł III

Formy udzielania stypendium

§ 8

1. Stypendia mogą być przeznaczone wyłącznie na następujące formy pomocy:
 - a) 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,
 - b) zakwaterowania w bursie, internacie, akademiku lub na stacji dla uczniów uczących się poza miejscem zamieszkania,
 - c) zakupu podręczników niezbędnych do nauki w szkole,
 - d) zakupu stroju na zajęcia sportowe oraz innego wyposażenia uczniów, który wymagany jest obligatoryjnie przez szkołę na podstawie statutu lub innych wewnątrzszkolnych dokumentów,
 - e) opłaty za bilety wstępu do instytucji kulturalnych, jeżeli związane jest to z realizacją programu edukacyjnego, ubezpieczenie od nieszczęśliwych wypadków, dopłaty do wycieczek szkolnych,
 - f) dopłaty do posiłków w stołówce szkoły, internatu lub innej placówce zbiorowego żywienia dla uczniów uczących się poza miejscem zamieszkania,

- g) związanych z transportem do i ze szkoły środkami komunikacji zbiorowej dla uczniów uczących się poza miejscem zamieszkania.
- 2. Decyzje o wyborze rodzaju świadczeń wymienionych w ust. 1 niniejszego paragrafu podejmuje stypendysta.
- 3. Stypendia przekazywane będą w następujący sposób:
 - a) w formie częściowej lub całkowitej refundacji kosztów poniesionych przez ucznia na podstawie przedłożonych oryginałów faktur lub rachunków,
 - b) w formie świadczenia pieniężnego zgodnie z art. 90d ust. 6 ustawy.

R o z d z i a ł I V

Sposób i tryb udzielania stypendium

§ 9

- 1. Warunkiem ubiegania się o przyznanie stypendium jest:
 - a) złożenie w Urzędzie Gminy Marcinowice wniosku stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszej uchwały,
 - b) złożenie oświadczenia o sytuacji rodzinnej i materialnej ucznia, które stanowi integralną część wniosku.
- 2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, niniejszego paragrafu, rejestruje się zgodnie z datą wpływu.
- 3. Wniosek o przyznanie stypendium może pozostać bez rozpatrzenia w przypadku:
 - a) jeżeli został złożony po ustalonym terminie, o czym decyduje data wpływu, z zastrzeżeniem art. 90n ust. 7,
 - b) nie zawiera kompletu dokumentów, o którym mowa w ust. 1,
 - c) wniosek lub załączniki, o których mowa w ust. 1 są nieprawidłowo wypełnione, jeśli mimo wezwania w terminie 7 dni nie uzupełniono braków.

R o z d z i a ł V

Zasiłek szkolny

§ 10

- 1. Do ubiegania się o zasiłek szkolny stosuje się odpowiednio zapisy § 9 niniejszego regulaminu.
- 2. Do wniosku o przyznanie zasiłku szkolnego dołącza się zaświadczenie o zdarzeniu losowym, wystawione przez instytucję publiczną np.: ZOZ, Straż Pożarną, Urząd Stanu Cywilnego, Policję.

R o z d z i a ł V I

Postanowienia końcowe

§ 11

Wypłata świadczeń pomocy materialnej następuje po otrzymaniu dotacji, o której mowa w art. 90r ust. 1 ustawy.

§ 12

W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz. U. z 2000 r. Nr 14, poz. 176 z późn. zm.), ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych (Dz. U. Nr 228, poz. 2255 z późn. zm.), rozporządzenia Ministra Polityki Społecznej z dnia 27 września 2004 r. w sprawie sposobu i trybu postępowania w sprawach o świadczenia rodzinne (Dz. U. Nr 213, poz. 2162).

§ 13

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Marcinowice.

§ 14

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

PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY

LESZEK ZAZULAK

Załącznik nr 1 do uchwały Rady
Gminy Marcinowice z dnia 22 marca
2005 r. (poz. 1347)

nr wniosku
(wypełnia Urząd Gminy)

.....
(miejscowość, data)

WNIOSEK O PRYZNANIE POMOCY MATERIALNEJ O CHARAKTERZE SOCJALNYM

A) STYPENDIUM SZKOLNE

B) ZASIŁEK SZKOLNY

(niepotrzebne skreślić po przeczytaniu objaśnienia oraz zapoznaniu się w całości z treścią wniosku)

OBJAŚNIENIE:

- stypendium szkolne może otrzymać uczeń znajdujący się w trudnej sytuacji materialnej, wynikającej z niskich dochodów na osobę w gospodarstwie domowym
- zasiłek szkolny może być przyznany uczniowi znajdującemu się w przejściowo trudnej sytuacji materialnej z powodu zdarzenia losowego
- termin składania wniosku o stypendium szkolne do 15 września, a w przypadku słuchaczy kolegium do 15 października danego roku szkolnego
- termin składania wniosku o zasiłek szkolny do dwóch miesięcy od wystąpienia zdarzenia losowego

1) Dane ucznia

Imię i nazwisko:

PESEL:

Data i miejsce urodzenia:

Imiona rodziców: ojciec:

matka:

Adres zameldowania: ul. nr domu

nr lokalu miejscowość

kod pocztowy poczta

powiat województwo

telefon

Adres zamieszkania: ul. nr domu

nr lokalu miejscowość

kod pocztowy poczta

powiat województwo

telefon

2) Informacja o szkole, w której uczy się uczeń:

Nazwa i typ szkoły:

Adres szkoły: ul. miejscowość:

..... kod pocztowy:

poczta:

W roku szkolnym 200.../200... jestem uczniem klasy:

3) Sytuacja rodzinna ucznia

Liczba osób w rodzinie:

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

4) Uczeń spełnia następujące kryteria: (należy zaznaczyć spełniane kryteria stawiając znak X)

- miesięczna wysokość dochodu na osobę w gospodarstwie domowym nie przekracza kwoty, o której mowa w art.8 ust.1 pkt 2 ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (Dz.U. nr 64, poz.539 z późn. zm.) – *dolączyć oświadczenie o sytuacji rodzinnej i materialnej ucznia,*
- w rodzinie występuje: bezrobocie, niepełnosprawność, ciężka lub długotrwała choroba, wielodzietność brak umiejętności wypełniania funkcji opiekuńczo – wychowawczych, alkoholizm lub narkomania lub inna okoliczność, o której mowa w art.90d ustawy o systemie oświaty,
- uczeń pochodzi z rodziny niepełnej,
- uczeń znajduje się przejściowo w trudnej sytuacji materialnej z powodu zdarzenia losowego,
- uczeń pobiera pomoc socjalną z innego źródła (*jeżeli tak to z jakiego tytułu i w jakiej wysokości – dolączyć zaświadczenie o korzystaniu ze świadczeń pieniężnych z pomocy społecznej*).

5) Uczeń może otrzymać pomoc materialną w postaci stypendium lub zasiłku w następujących formach sytuacjach (pomoc może być udzielona w jednej lub kilku sytuacjach – proszę zaznaczyć sytuację stawiając znak X):

- całkowitego 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,
- zakwaterowania w bursie, internacie, akademiku lub na stacji dla uczniów uczących się poza miejscem zamieszkania,
- zakupu podręczników niezbędnych do nauki w szkole,
- zakupu stroju na zajęcia sportowe oraz innego wyposażenia uczniów, który wymagany jest obligatoryjnie przez szkołę na podstawie statutu lub innych wewnętrznych dokumentów,
- opłaty za bilety wstępu do instytucji kulturalnych, jeżeli związane jest to z realizacją programu edukacyjnego, ubezpieczenie od nieszczęśliwych wypadków, dopłaty do wycieczek szkolnych,
- dopłaty do posiłków w stołówce szkoły, internatu lub innej placówce zbiorowego żywienia dla uczniów uczących się poza miejscem zamieszkania,
- związanych z transportem do i ze szkoły środkami komunikacji zbiorowej dla uczniów uczących się poza miejscem zamieszkania.

6) Opinia odpowiednio dyrektora: szkoły, kolegium nauczycielskiego, kolegium języków obcych, kolegium pracowników służb społecznych lub ośrodka, o którym mowa w art.90b ust.3 pkt 2

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....
miejscowość, data

.....
podpis

7) Uzasadnienie przyznania świadczenia pomocy materialnej (opisać okoliczności powodujące trudną sytuację materialną rodziny):

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

8) Oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych wyłącznie dla potrzeb programu pomocy materialnej.

9) Uprzedzony o odpowiedzialności karnej z art. 233 Kodeksu Karnego za fałszywe zeznania, potwierdzam własnoręcznym podpisem prawdziwość danych zamieszczonych w niniejszym oświadczeniu.

.....
miejscowość, data

.....
(czytelny podpis ucznia pełnoletniego
albo rodzica lub opiekuna prawnego
ucznia niepełnoletniego składającego
wniosek)

Załączniki:

- *oświadczenie o sytuacji rodzinnej i materialnej ucznia (według dołączonego wzoru),*
- *zaświadczenie o korzystaniu ze świadczeń pieniężnych z pomocy społecznej,*
- *orzeczenie o niepełnosprawności – w przypadku osoby niepełnosprawnej,*
- *zaświadczenia o otrzymaniu innych stypendiów o charakterze socjalnym ze środków publicznych, jak również stypendium przyznanego ze środków Unii Europejskiej,*
- *zaświadczenie o zdarzeniu losowym przy wnioskowaniu o przyznanie zasiłku szkolnego wystawione przez instytucję publiczną np.: ZOZ, Straż Pożarną, Urząd Stanu Cywilnego, Policję.*

OŚWIADCZENIE O SYTUACJI RODZINNEJ I MATERIALNEJ UCZNIA

1) Dane osobowe ucznia:

Imię i nazwisko:

PESEL:

Data i miejsce urodzenia:

Imiona rodziców: ojciec:

matka:

2) Dane dotyczące gospodarstwa domowego:

Oświadczam, że moja rodzina składa się z niżej wymienionych osób, pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym (do niniejszego oświadczenia należy załączyć odrębne zaświadczenia o dochodach dla każdej niżej wymienionej osoby):

l.p.	imię i nazwisko	data urodzenia	pokrewieństwo	miejsce pracy lub nauki	wysokość dochodu w zł

3) Dochód:

- łączny dochód całego gospodarstwa domowego uwzględniający dochody z pracy w rolnictwie, dochody z działalności pozarolniczej, z pracy zarobkowej, świadczenia pieniężne z pomocy społecznej, świadczenia rentowe i emerytalne, inne stypendia ze środków publicznych, oprócz stypendiów udzielonych przez szkołę, np. stypendia przyznane ze środków Unii Europejskiej, itp. wynosi zł (słownie: zł),
- średni dochód na 1 członka rodziny w gospodarstwie domowym wynosi: zł (słownie: zł)

Upředzony o odpowiedzialności karnej z art. 233 Kodeksu Karnego za fałszywe zeznania, potwierdzam własnoręcznym podpisem prawdziwość danych zamieszczonych w niniejszym oświadczeniu.

.....
miejscowość, data

.....
podpis ucznia pełnoletniego albo rodzica lub opiekuna prawnego ucznia niepełnoletniego składającego wniosek

1348

UCHWAŁA ZGROMADZENIA KOMUNIKACYJNEGO ZWIĄZKU KOMUNALNEGO W ŚWIDNICY

z dnia 23 marca 2005 r.

w sprawie zmiany uchwały nr LVIII/2/03 Zgromadzenia Komunikacyjnego Związku Komunalnego w Świdnicy dotyczącej ustalenia opłat i zasad ich stosowania w komunikacji zbiorowej realizowanej przez Miejskie Przedsiębiorstwo Komunikacyjne w Świdnicy

Na podstawie § 10 ust. 2 lit. „f” Statutu Komunikacyjnego Związku Komunalnego (Dz. Urz. Woj. Wałbrzyskiego z dnia 12 czerwca 1995 r. Nr 10, poz. 35 z późn. zm.) w związku z Zgromadzenie Związku uchwała, co następuje:

§ 1

Zmienia się § 2 pkt 3 uchwały nr LVIII/2/03 Zgromadzenia Komunikacyjnego Związku Komunalnego w Świdnicy i otrzymuje on następujące brzmienie:

„3. Opłaty dodatkowe za:

- a) jazdę bez ważnego biletu,
- b) jazdę bez dokumentu uprawniającego do przejazdów bezpłatnych i ulgowych,
- c) zanieczyszczenie autobusu,
- d) palenie tytoniu i spożywanie alkoholu w autobusie,
- e) celowe zniszczenie autobusu lub jego części oprócz kosztów usunięcia szkody,
- f) spowodowanie dowozu pasażera do najbliższej jednostki policji celem wylegitymowania.”

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Związku.

§ 3

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

PRZEWODNICZĄCY ZGROMADZENIA

WOJCIECH MURDZEK

1349

POROZUMIENIE

z dnia 3 lutego 2005 r.

w sprawie współdziałania w zakresie prowadzenia lokalnego transportu zbiorowego i przeznaczenia na ten cel środków finansowych

Zawarte w dniu 3 lutego 2005 pomiędzy: Gminą Miejską Dzierżoniów reprezentowaną przez:

Marka Pioruna Burmistrza Dzierżoniowa

a

Gminą Bielawą reprezentowaną przez:

Ryszarda Dźwiniela Burmistrza Miasta

§ 1

Na podstawie uchwały nr XXXIV/244/04 Rady Miejskiej Dzierżoniowa z dnia 27 grudnia 2004 r. w sprawie zawarcia porozumienia o współpracy w zakresie prowadzenia lokalnego transportu zbiorowego oraz uchwały Rady Miejskiej Bielawy z dnia 29 grudnia 2004 r. nr XXXI/242/04 w sprawie zawarcia porozumienia o współpracy w zakresie prowadzenia lokalnego transportu zbiorowego zawarto porozumienie o następującej treści.

§ 2

W celu wykonywania zadań publicznych polegających na zaspokajaniu zbiorowych potrzeb mieszkańców Gminy Miejskiej Dzierżoniów oraz Gminy Bielawa w zakresie prowadzenia lokalnego transportu zbiorowego strony niniejszego porozumienia ustalają zasady wzajemnej współpracy w tym zakresie.

§ 3

1. Gmina Miejska Dzierżoniów oraz Gmina Bielawa ustalają, że organizować będą miejską komunikację publiczną na obszarze swoich gmin przy zachowaniu następujących zasad:
 - 1) Gmina Bielawa będzie organizatorem miejskiej komunikacji publicznej na liniach, których trasa obejmuje obszary Gminy Bielawa i Gminy Miejskiej Dzierżoniów.
 - 2) Opracowywanie rozkładów jazdy, kontrola jakości usług, dystrybucja i kontrola biletów oraz kontrola linii komunikacyjnych należeć będzie do zadań Gminy Bielawa w uzgodnieniu z Gminą Miejską Dzierżoniów.
 - 3) Gmina Miejska Dzierżoniów powierza Gminie Bielawa sprawy związane z wydawaniem zezwoleń na wykonywanie przewozów regularnych na liniach komunikacyjnych objętych porozumieniem oraz z organizowaniem przetargów na obsługę linii.
2. Ustalenia, o których mowa w ust. 1, dotyczą linii 1, 2, 3, 4, 5, 6, 21, 15, 16. Przebieg trasy wyżej wymienionych linii został określony w załączniku nr 1 stanowiącym integralną część porozumienia. W przypadku zaistnienia uzasadnionej potrzeby trasa linii 21 może objąć obszar Wałbrzyskiej Specjalnej Strefy Ekonomicznej, w tym celu strony zawrą aneks do umowy zmieniający długość trasy

§ 4

Strony ustalają, że na obszarach obu gmin obowiązywać będą jednakowe ceny biletów. Ceny biletów i zakres ulg przewozowych na trasach linii obsługujących obszar obu gmin będą ustalane każdorazowo na spotkaniach Burmistrzów miast Dzierżoniowa i Bielawy bądź osób przez nich upoważnionych w oparciu o obowiązującą Uchwałę Rady Miejskiej Bielawy z dn. 31 marca 2004 r. w sprawie opłat za usługi przewozowe lokalnego transportu zbiorowego, wprowadzenia przepisów porządkowych przy przewozie osób i bagażu ręcznego oraz określenia ulg i wzoru dokumentów potrzebnych przy korzystaniu z ulg w przejazdach pojazdami lokalnego transportu zbiorowego opublikowaną w Dzienniku Urzędowym Województwa dolnośląskiego z dnia 27 maja 2004 Nr 97, poz. 1714.

§ 5

Gmina Miejska Dzierżoniów zapewni na swoim terenie właściwe utrzymanie dróg i zatok przystankowych, w tym sprzątanie przystanków i odśnieżanie.

§ 6

1. Gmina Bielawa przyjmie wpływ ze sprzedaży biletów na liniach, o których mowa w § 3.
2. Gmina Miejska Dzierżoniów, za organizację usług miejskiej komunikacji publicznej na liniach 3, 4 i 21 w ilości 13.012,8 kilometrów miesięcznie zobowiązuje się do zapłaty miesięcznego wynagrodzenia w wysokości 11.830,00 zł (netto) plus należny podatek VAT. (Słownie netto: jedenaście tysięcy osiemset trzydzieści zł)
3. Należność będzie wypłacana za każdy miesiąc z dołu w terminie 14 dni od dnia doręczenia faktury.
4. Za dzień zapłaty uważa się dzień w którym środki pieniężne znajdują się na koncie Gminy Bielawa. Po tym terminie będą naliczane odsetki ustawowe.

§ 7

Wszelkie zmiany do niniejszej umowy mogą być wprowadzone w formie aneksu podpisanego przez strony pod rygorem nieważności.

§ 8

1. Porozumienie zawiera się na czas nieokreślony z mocą od dn. 1 stycznia 2005 r. i podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego.
2. Porozumienie może być rozwiązane z zachowaniem 3 miesięcznego okresu wypowiedzenia w formie pisemnej, ze skutkiem na koniec miesiąca.

§ 9

W sprawach nieuregulowanych niniejszym porozumieniem mają zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego i ustawy Prawo przewozowe.

§ 10

Porozumienie sporządzono w czterech jednobrzmiących egzemplarzach, po dwa dla każdej ze stron.

Gmina Miejska Dzierżoniów:

Gmina Bielawa:

BURMISTRZ
MAREK PIORUN

BURMISTRZ
RYSZARD DŹWINIEL

Załącznik nr 1 do porozumienia

Trasa linii nr 1 Bielawa Nowobielawska- Bielawa Nowobielawska

Jodłownik, Bielawa Nowobielawska, Bielawa Sowa, Jodłownik, Bielawa Sowa, Bielawa Waryńskiego (Bieltex V), Bielawa Pl. Kościelny, Bielawa ul. Ludowa, Bielawa Bielbaw, Bielawa L.O. Plac Wolności, Bielawa Os. XXV-lecia, Bielawa Parkowa, Bielawa 1 Maja (łącznik), Bielawa Bata, Bielawa Bieltex I, Bielawa Gazownia, Dzierżoniów MZK, Dzierżoniów Batalionów Chłopskich, Dzierżoniów dworzec PKS (młyn), Dzierżoniów Piłsudskiego, Dzierżoniów Os. Jasne, Dzierżoniów Os. Tęczowe, Dzierżoniów Bar Kaprys, Dzierżoniów Kościuszki, Dzierżoniów Dworzec PKP, Dzierżoniów Dworzec PKS (Kopernika), Dzierżoniów Batalionów Chłopskich, Dzierżoniów MZK, Bielawa Gazownia, Bielawa Bieltex I, Bielawa Bata, Bielawa LOK, Bielawa Hotel „Pod wielką sową”, Bielawa Żeromskiego (Plac Wolności), Bielawa Bielbaw, Bielawa Pl. Kościelny, Bielawa Waryńskiego (Bieltex V), Bielawa Sowa, Bielawa Nowobielawska, Jodłownik, Jodłownik, Bielawa Ostroszowicka, Bielawa Szewska, Józefówek nż., Ostroszowice nż., Ostroszowice sklep, Ostroszowice fabryka mebli (stawy), Jodłownik

Trasa linii nr 2 Bielawa Słowińska – Bielawa Słowińska

Bielawa Sudety, Bielawa Os. Białe, Bielawa Słowińska, Bielawa Waryńskiego (Bieltex V), Bielawa Nowobielawska, Bielawa Sowa, Bielawa Waryńskiego (Bieltex V), Bielawa Pl. Kościelny, Bielawa ul. Ludowa, Bielawa Bielbaw, Bielawa Sikorskiego, Bielawa Berling II, Bielawa Berlinga III, Bielawa Parkowa, Bielawa 1 Maja (łącznik), Bielawa Bata, Bielawa Bieltex I, Bielawa gazownia, Dzierżoniów MZK, Dzierżoniów Batalionów Chłopskich, Dzierżoniów dworzec PKS (młyn), Dzierżoniów Piłsudskiego, Dzierżoniów Kościuszki, Dzierżoniów Piłsudskiego, Dzierżoniów Os. Jasne, Dzierżoniów Os. Tęczowe, Dzierżoniów Bar Kaprys, Dzierżoniów Kościuszki, Dzierżoniów Dworzec PKP, Dzierżoniów Dworzec PKS (Kopernika), Dzierżoniów Batalionów Chłopskich, Dzierżoniów MZK, Bielawa Gazownia, Bielawa Bieltex I, Bielawa Beta, Bielawa 1 Maja (łącznik), Bielawa Os. XXV-lecia, Bielawa Berlinga I, Bielawa Sikorskiego, Bielawa Bielbaw, Bielawa Przodowników Pracy, Bielawa Os. Białe, Bielawa SUDETY, Bielawa Os. Białe, Bielawa Słowińska, Bielawa Kasztanowa, Bielawa SUDETY, Bielawa Sowa, Bielawa Nowobielawska

Trasa linii nr 3 Bielawa Pl. Kościelny – Bielawa Pl. Kościelny:

Bielawa Leśny Dworek, Bielawa Nowobielawska, Bielawa Sowa, Bielawa Waryńskiego (Bieltex V), Bielawa Pl. Kościelny, Bielawa ul. Ludowa, Bielawa Bielbaw, Bielawa L.O. (Pl. Wolności), Bielawa Os. XXV-lecia, Bielawa Parkowa, Bielawa 1 Maja (łącznik), Bielawa Bata, Bielawa Bieltex I, Bielawa gazownia, Dzierżoniów MZK, Dzierżoniów Batalionów Chłopskich, Dzierżoniów Dworzec PKS (młyn), Dzierżoniów ul. Piłsudskiego, Dzierżoniów ul. Wrocławska (szkoła nr 4), Dzierżoniów ul. Korczaka, Dzierżoniów ul. Sikorskiego II, Dzierżoniów ul. Sikorskiego, Dzierżoniów Osiedle Tęczowe, Dzierżoniów Bar Kaprys, Dzierżoniów ul. Kościuszki, Dzierżoniów Dworzec PKP, Dzierżoniów dworzec PKS (ul. Kopernika), Dzierżoniów ul. Batalionów Chłopskich, Dzierżoniów MZK, Bielawa gazownia, Bielawa Bieltex I, Bielawa Bata, Bielawa LOK, Bielawa Hotel „Pod Wielką Sową”, Bielawa ul. Żeromskiego (pl. Wolności), Bielawa Bielaw, Bielawa Przodowników Pracy, Bielawa Pl. Kościelny, Bielawa Ostroszowicka, Bielawa Liw Lewant nż, Bielawa Szewska, Bielawa Pl. Kościelny, Bielawa ul. Przodowników Pracy, Bielawa Ostroszowicka, Bielawa ul. Szewska, Józefówek nż, Ostroszowice nż, Ostroszowice Sklep, Ostroszowice poczta, Ostroszowice Ośrodek zdrowia, Grodziszczce, Grodziszczce sklep, Rudnica I, Rudnica II, Rudnica III, Jemna nż (przystanek PKS), Jemna, Bielawa Plac Kościelny, Bielawa Waryńskiego (Bieltex V), Bielawa Sowa, Bielawa Nowobielawska, Bielawa Leśny Dworek, Dzierżoniów Dworzec PKP, Dzierżoniów MZK, Dzierżoniów Batalionów Chłopskich.

Trasa linii nr 4 Bielawa Sudety – Bielawa Sudety

Bielawa Sudety, Bielawa Kasztanowa, Bielawa Pl. Kościelny, Bielawa ul. Ludowa, Bielawa Bielbaw, Bielawa ul. Sikorskiego, Bielawa Berlinga II, Bielawa Berlinga III, Bielawa ul. Parkowa, Bielawa ul. 1 Maja (łącznik), Bielawa Bata, Bielawa Bieltex, Bielawa gazownia, Dzierżoniów MZK, Dzierżoniów Batalionów Chłopskich, Dzierżoniów dworzec PKS (młyn), Dzierżoniów ul. Piłsudskiego, Dzierżoniów Osiedle Jasne, Dzierżoniów Osiedle Tęczowe, Dzierżoniów Bar Kaprys, Dzierżoniów ul. Kościuszki, Dzierżoniów, Dzierżoniów dworzec PKP, Dzierżoniów dworzec PKS (Kopernika), Dzierżoniów Batalio-

nów Chłopskich, Dzierżoniów MZK, Bielawa gazownia, Bielawa Bieltex, Bielawa Bata, Bielawa 1 Maja (łącznik), Bielawa Os. XXV-lecia, Bielawa Berlinga I, Bielawa Sikorskiego, Bielawa Bielaw, Bielawa Bielawa Przetwórców Pracy, Bielawa Kasztanowa, Bielawa Sudety, Bielawa Pl. Kościelny, Dzierżoniów Dworzec PKP, zajezdnia MZK, Dzierżoniów Batalionów Chłopskich

Trasa linii nr 5 Jodłownik – Dzierżoniów Piłsudskiego b

Grodziszczce sklep, Grodziszczce I, Ostroszowice Ośrodek Zdrowia, Ostroszowice Poczta, Ostroszowice Fabryka mebli (stawy), Jodłownik, Bielawa Sowia, Bielawa Waryńskiego (Bieltex V), Bielawa Pl. Kościelny, Bielawa ul. Ludowa, Bielawa Bielaw, Bielawa LO (Pl. Wolności), Bielawa Parkowa, Bielawa 1 Maja (łącznik), Bielawa Bata, Bielawa Pl. Kościelny, Ostroszowice poczta, Ostroszowice sklep, Ostroszowice nż., Józefówek nż., Bielawa Szewska, Bielawa Ostroszowicka, Bielawa Bielaw, Bielawa Żeromskiego (Pl. Wolności), Bielawa Hotel „Pod Wielką Sową”, Bielawa LOK, Bielawa Bata, Bielawa Bieltex I, Bielawa gazownia, Dzierżoniów MZK, Dzierżoniów Bat. Chłopskich, Dzierżoniów Dworzec PKS (młyn), Dzierżoniów Piłsudskiego, Dzierżoniów Batalionów Chłopskich, Dzierżoniów Dworzec PKS (Kopernika), Dzierżoniów Dworzec PKP, Dzierżoniów Kościuszki, Dzierżoniów Bar Kaprys, Dzierżoniów Os. Tęczowe, Dzierżoniów Os. Jasne, Dzierżoniów Piłsudskiego, Dzierżoniów Dworzec PKS (młyn), Dzierżoniów Bat. Chłopskich, Dzierżoniów MZK, Bielawa gazownia, Bielawa Bieltex I, Bielawa Bata, Bielawa 1 maja (łącznik), Bielawa Parkowa, Bielawa Os. XXV-lecia, Bielawa LO (Pl. Wolności), Bielawa Bielaw, Bielawa ul. Ludowa, Bielawa Pl. Kościelny, Bielawa Waryńskiego (Bieltex V), Bielawa Sowia, Jodłownik, Ostroszowice Fabryka mebli (stawy), Ostroszowice poczta, Ostroszowice Ośrodek Zdrowia.

Trasa linii nr 6 Ostroszowice ośrodek zdrowia – Dzierżoniów Piłsudskiego b

Jemna, Jemna nż.(przystanek PKS), Rudnica III, Rudnica II, Rudnica I, Grodziszczce sklep, Grodziszczce I, Ostroszowice ośrodek zdrowia, Ostroszowice zakład stolarski, Ostroszowice poczta, Ostroszowice sklep, Ostroszowice fabryka mebli (stawy), Ostroszowice sklep, Ostroszowice nż., Józefówek nż., Bielawa Szewska, Bielawa Ostroszowicka, Bielawa ul. Ludowa, Jodłownik, Bielawa Sowia, Bielawa Waryńskiego (Bieltex V), Bielawa Pl. Kościelny, Bielawa ul. Ludowa, Bielawa Bielaw, Bielawa LO (Pl. Wolności), Bielawa Os. XXV-lecia, Bielawa Parkowa, Bielawa 1 Maja (łącznik), Bielawa Bata, Bielawa Szewska, Bielawa Lw. Lewant nż., Bielawa Ostroszowicka, Bielawa Bielaw, Bielawa Żeromskiego (Pl. Wolności), Bielawa Hotel „Pod Wielką Sową”, Bielawa LOK, Bielawa Bata, Bielawa Bieltex I, Bielawa gazownia, Dzierżoniów MZK, Dzierżoniów Batalionów Chłopskich, Dzierżoniów Dworzec PKS (młyn), Dzierżoniów Piłsudskiego, Dzierżoniów Batalionów Chłopskich, Dzierżoniów Dworzec PKS (Kopernika), Dzierżoniów Dworzec PKP, Dzierżoniów Kościuszki, Dzierżoniów Bar Kaprys, Dzierżoniów Os. Tęczowe, Dzierżoniów Os. Jasne, Dzierżoniów Piłsudskiego, Dzierżoniów Os. Jasne, Dzierżoniów Os. Tęczowe, Dzierżoniów Bar Kaprys, Dzierżoniów Kościuszki, Dzierżoniów Dworzec PKP, Dzierżoniów Piłsudskiego, Dzierżoniów Dworzec PKS (młyn), Dzierżoniów PKS, Dzierżoniów Piłsudskiego.

Trasa linii nr 15 Kamionki II – Kamionki II

Kamionki II, Kamionki nż, Kamionki I, Kamionki dolne nż., Pieszycy mostek, Pieszycy VII oddział, Pieszycy sklep, Pieszycy IX Oddział, Pieszycy kino, Pieszycy Urząd Miejski, Pieszycy Bielawska, Pieszycy Tkalinia, Pieszycy Świdnicka, Dzierżoniów Kilińskiego, Dzierżoniów Dworzec PKP, Dzierżoniów Kościuszki, Dzierżoniów Dora, Dzierżoniów Os. Błękitne, Dzierżoniów Os. Jasne, Dzierżoniów Piłsudskiego, Dzierżoniów Dworzec PKS (Kopernika), Dzierżoniów D.T. Ślęzak, Dzierżoniów Kilińskiego, Dzierżoniów PKS, Pieszycy Dolne, Pieszycy Świdnicka, Pieszycy Bielawska, Pieszycy Urząd Miejski, Pieszycy kino, Pieszycy IX Oddział, Pieszycy sklep, Pieszycy VII oddział, Pieszycy mostek, Kamionki dolne nż., Kamionki I, Kamionki nż., Kamionki II

Trasa linii nr 16 Pieszycy mostek b – Dzierżoniów Piłsudskiego a

Kamionki I, Kamionki Dolne nż, Pieszycy mostek, Pieszycy VII oddział, Pieszycy sklep, Pieszycy IX oddział, Pieszycy kino, Pieszycy Urząd Miejski, Pieszycy Bielawska, Pieszycy Tkalinia, Pieszycy Świdnicka, Dzierżoniów Kilińskiego, Dzierżoniów Dworzec PKP, Dzierżoniów Kościuszki, Dzierżoniów Dora, Dzierżoniów Os. Błękitne, Dzierżoniów Os. Jasne, Dzierżoniów Piłsudskiego, Dzierżoniów Dworzec PKS (Kopernika), Dzierżoniów D.T. Ślęzak, Dzierżoniów Kilińskiego, Dzierżoniów PKS, Pieszycy Dolne, Pieszycy Świdnicka, Pieszycy Bielawska, Pieszycy Urząd Miejski, Pieszycy kino, Pieszycy IX oddział, Pieszycy sklep, Pieszycy VII oddział, Pieszycy mostek, Kamionki Dolne nż, Kamionki I

Trasa linii nr 21 Rościszów IV – Rościszów IV

Rościszów IV, Rościszów III, Rościszów II, Rościszów I, Pieszyce Sanatoryjna, Pieszyce Urząd Miejski, Pieszyce Bielawska, Dzierżoniów Kilińskiego, Dzierżoniów Cefarm, Dzierżoniów Kilińskiego, Pieszyce Swidnicka, Dzierżoniów Kilińskiego, Dzierżoniów dworzec PKP, Dzierżoniów Kościuszki, Dzierżoniów Dora, Dzierżoniów Os. Błękitne, Dzierżoniów Os. Jasne, Dzierżoniów Piłsudskiego, Dzierżoniów dworzec PKP (Kopernika), Dzierżoniów DT Ślężak, Dzierżoniów Kilińskiego, Dzierżoniów PKS, Dzierżoniów Cefarm, Dzierżoniów PKS, Pieszyce Bielawska, Dzierżoniów PKS, Pieszyce Dolne, Pieszyce Bielawska, Pieszyce Bielawska, Pieszyce Urząd Miejski, Pieszyce Sanatoryjna, Rościszów I, Rościszów II, Rościszów III, Rościszów IV, Zajezdnia MZK, Dzierżoniów dworzec PKP, zajezdnia MZK, Dzierżoniów Kilińskiego, Dzierżoniów Cefarm, Dzierżoniów Piłsudskiego, Dzierżoniów Batalionów Chłopskich, zajezdnia MZK, Dzierżoniów dworzec PKP

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 Zamiejskiego w Jeleniej Górze, 58-560 Jelenia Góra, ul. Hirsfelda 15A, tel. 0-75/764-72-99,
 - Oddziału Zamiejskiego w Legnicy, 59-220 Legnica, ul. F. Skarbka 3, tel. 0-76/856-08-00 w. 401,
 - Oddziału Zamiejskiego 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