



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA DOLNOŚLĄSKIEGO

Wrocław, dnia 27 stycznia 2009 r.

Nr 11

TREŚĆ:

Poz.:

UCHWAŁA RADY POWIATU

- 254** – Rady Powiatu w Górze nr XXVI/119/08 z dnia 30 grudnia 2008 r. w sprawie ustalenia regulaminu określającego wysokość stawek i szczegółowe warunki przyznawania nauczycielom dodatków: za wysługę lat, motywacyjnego, funkcyjnego, za warunki pracy oraz wysokość i warunki wypłacania nagród i innych składników wynagrodzenia wynikających ze stosunku pracy, szczegółowy sposób obliczania wynagrodzenia za godziny ponadwymiarowe i godziny doraźnych zastępstw, a także wysokość nauczycielskiego dodatku mieszkaniowego oraz szczegółowe zasady jego przyznawania i wypłacania 888

UCHWAŁY RAD MIEJSKICH

- 255** – Rady Miejskiej w Brzegu Dolnym nr XXX/217/08 z dnia 18 grudnia 2008 r. w sprawie ustalenia regulaminów określających wysokość oraz szczegółowe warunki przyznawania nauczycielom dodatków: motywacyjnego, funkcyjnego i za warunki pracy, nagród oraz niektórych innych składników wynagrodzenia, a także wysokości, szczegółowych zasad przyznawania i wypłacania dodatku mieszkaniowego w 2009 roku 899
- 256** – Rady Miejskiej Chojnowa nr XXXI/150/08 z dnia 18 grudnia 2008 r. w sprawie przedłużenia istniejącej ulicy Ludwika Solskiego w mieście Chojnów 905
- 257** – Rady Miejskiej w Dusznikach-Zdroju nr XXXII/180/08 z dnia 22 grudnia 2008 r. w sprawie ustalenia wysokości opłat za świadczenia w Przedszkolu Publicznym z Grupą Żłobkową prowadzonym przez Gminę Duszniki-Zdrój 907
- 258** – Rady Miejskiej w Obornikach Śląskich nr 0150/XXXIV/253/08 z dnia 18 grudnia 2008 r. w sprawie nadania nazwy ulicy w Kuraszkowie 908
- 259** – Rady Miejskiej w Obornikach Śląskich nr 0150/XXXIV/254/08 z dnia 18 grudnia 2008 r. w sprawie nadania nazwy ulicy w Kuraszkowie 910
- 260** – Rady Miejskiej w Pieszycach nr XXVII/165/2008 z dnia 30 grudnia 2008 r. w sprawie ustalenia wysokości ekwiwalentu pieniężnego dla członków Ochotniczej Straży Pożarnej w Piskorzowie 912
- 261** – Rady Miejskiej w Szklarskiej Porębie nr XXX/367/08 z dnia 30 grudnia 2008 r. w sprawie zmiany uchwały nr XXIII/240/08 Rady Miejskiej w Szklarskiej Porębie z dnia 27 maja 2008 r. w sprawie Statutu Miasta Szklarska Poręba 912
- 262** – Rady Miejskiej w Twardogórze nr XXVI/189/08 z dnia 19 grudnia 2008 r. w sprawie rodzajów oraz warunków i sposobu przyznawania świadczeń pomocy zdrowotnej dla nauczycieli 913

- 263** – Rady Miejskiej Wałbrzycha nr XXXI/268/08 z dnia 24 października 2008 r. w sprawie zmiany uchwały nr XXVIII/71/04 Rady Miejskiej Wałbrzycha z dnia 13 lipca 2004 r. w sprawie zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu Gminy Wałbrzych 914
- 264** – Rady Miejskiej Wałbrzycha nr XXXIII/303/08 z dnia 19 grudnia 2008 r. w sprawie nadania nazwy drodze wewnętrznej w obrębie nr 1 Szczawienko w Wałbrzychu 923
- 265** – Rady Miejskiej w Złotorzy nr XXV/146/2008 z dnia 27 listopada 2008 r. w sprawie zmiany Statutu Złotoryjskiego Ośrodka Kultury i Rekreacji w Złotorzy 925
- 266** – Rady Miejskiej w Złotorzy nr XXVI/155/2008 z dnia 30 grudnia 2008 r. zmieniająca uchwałę w sprawie zmiany Statutu Złotoryjskiego Ośrodka Kultury i Rekreacji w Złotorzy 926

UCHWAŁY RAD MIAST I GMIN

- 267** – Rady Gminy i Miasta Bogatynia nr XXXIV/245/08 z dnia 28 listopada 2008 r. w sprawie nadania Statutu Osiedlu nr 1 w Bogatyni 927
- 268** – Rady Gminy i Miasta Bogatynia nr XXXIV/246/08 z dnia 28 listopada 2008 r. w sprawie nadania Statutu Osiedlu nr 2 w Bogatyni 934
- 269** – Rady Gminy i Miasta Bogatynia nr XXXIV/247/08 z dnia 28 listopada 2008 r. w sprawie nadania Statutu Osiedlu Nr 3 w Bogatyni 941
- 270** – Rady Gminy i Miasta Bogatynia nr XXXIV/248/08 z dnia 28 listopada 2008 r. w sprawie nadania Statutu Osiedlu nr 4 w Bogatyni 948
- 271** – Rady Gminy i Miasta Bogatynia nr XXXIV/249/08 z dnia 28 listopada 2008 r. w sprawie nadania Statutu Osiedlu nr 5 w Bogatyni 955
- 272** – Rady Gminy i Miasta Bogatynia nr XXXIV/250/08 z dnia 28 listopada 2008 r. w sprawie nadania Statutu Osiedlu nr 6 w Bogatyni 962
- 273** – Rady Gminy i Miasta Bogatynia nr XXXIV/251/08 z dnia 28 listopada 2008 r. w sprawie nadania Statutu Osiedlu nr 7 w Bogatyni 969
- 274** – Rady Gminy i Miasta Bogatynia nr XXXV/255/08 z dnia 17 grudnia 2008 r. w sprawie przyjęcia wieloletniego programu gospodarowania mieszkaniowym zasobem Gminy Bogatynia w latach 2009–2014 976
- 275** – Rady Gminy i Miasta Bogatynia nr XXXV/256/08 z dnia 17 grudnia 2008 r. w sprawie uchwalenia regulaminu udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie Gminy Bogatynia 988

UCHWAŁY RAD GMIN

- 276** – Rady Gminy Borów nr XXIII/149/2008 z dnia 23 grudnia 2008 r. w sprawie zwolnienia od opłat za zmianę wpisu do ewidencji działalności gospodarczej 990
- 277** – Rady Gminy Czernica nr XXII/137/2008 z dnia 29 grudnia 2008 r. w sprawie zasad udzielania dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków 991

278	– Rady Gminy Jordanów Śląski nr XX/113/2008 z dnia 29 grudnia 2008 r. w sprawie środków finansowych przeznaczonych na pomoc zdrowotną dla nauczycieli korzystających z opieki zdrowotnej	993
279	– Rady Gminy Kobierzyce nr XXIX/352/08 z dnia 29 grudnia 2008 r. w sprawie nadania nazwy ulicy we wsi Bielany Wrocławskie	997
280	– Rady Gminy Kobierzyce nr XXIX/353/08 z dnia 29 grudnia 2008 r. w sprawie upoważnienia Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kobierzycach do podejmowania działań wobec dłużników alimentacyjnych	999
281	– Rady Gminy Kondratowice nr XXXI/183/2008 z dnia 29 grudnia 2008 r. w sprawie wydatków za świadczenia z pomocy społecznej w ramach zadań własnych gminy na pomoc rzeczową, zasiłki na ekonomiczne usamodzielnienie, zasiłki okresowe i celowe przyznawanych pod warunkiem zwrotu	999
282	– Rady Gminy Mietków nr XVIII/117/2008 z dnia 29 grudnia 2008 r. w sprawie upoważnienia Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mietkowie do podejmowania działań wobec dłużników alimentacyjnych	1000
283	– Rady Gminy Mietków nr XVIII/118/2008 z dnia 29 grudnia 2008 r. w sprawie ustalenia trybu udzielania i rozliczania dotacji dla szkół, przedszkoli oraz niepublicznych zespołów wychowania przedszkolnego i punktów przedszkolnych	1001
284	– Rady Gminy Mietków nr XVIII/123/2008 z dnia 29 grudnia 2008 r. w sprawie nadania nazwy ulicy na terenie wsi Proszkowice w gminie Mietków	1006
285	– Rady Gminy Nowa Ruda nr 148/XXI/08 z dnia 28 sierpnia 2008 r. w sprawie ustalenia wysokości opłat za świadczenia publicznych przedszkoli prowadzonych przez Gminę Nowa Ruda	1008
286	– Rady Gminy Nowa Ruda nr 176/XXV/08 z dnia 21 listopada 2008 r. uchylająca uchwałę nr 148/XXI/08 Rady Gminy Nowa Ruda z dnia 28 sierpnia 2008 r. w sprawie ustalenia wysokości opłat za świadczenia publicznych przedszkoli prowadzonych przez Gminę Nowa Ruda	1009
287	– Rady Gminy Rudna nr XXIII/172/08 z dnia 19 grudnia 2008 r. w sprawie zaliczenia drogi do kategorii drogi gminnej i ustalenia jej przebiegu	1009
288	– Rady Gminy Oleśnica nr XXIX/133/08 z dnia 19 grudnia 2008 r. zmieniająca uchwałę nr XV/112/04 w sprawie Statutu Gminy Oleśnica	1011
289	– Rady Gminy Podgórzyn nr XXXIII/292/2008 z dnia 30 grudnia 2008 r. w sprawie zmiany uchwały Rady Gminy Podgórzyn nr 0150/XVIII/139/08 z dnia 14 lutego 2008 r. w sprawie ustalenia zasad sprzedaży lokali mieszkalnych z gminnego zasobu nieruchomości	1011
290	– Rady Gminy Podgórzyn nr XXXIII/295/2008 z dnia 30 grudnia 2008 r. w sprawie zmiany uchwały nr V/30/07 rady Gminy Podgórzyn z dnia 21 lutego 2007 r. w sprawie poboru w drodze inkasa zobowiązania pieniężnego i podatku od nieruchomości, określenia inkasentów oraz wysokości wynagrodzenia za inkaso	1012

254

UCHWAŁA RADY POWIATU W GÓRZE NR XXVI/119/08

z dnia 30 grudnia 2008 r.

w sprawie ustalenia regulaminu określającego wysokość stawek i szczegółowe warunki przyznawania nauczycielom dodatków: za wysługę lat, motywacyjnego, funkcyjnego, za warunki pracy oraz wysokość i warunki wypłacania nagród i innych składników wynagrodzenia wynikających ze stosunku pracy, szczegółowy sposób obliczania wynagrodzenia za godziny ponadwymiarowe i godziny doraźnych zastępstw, a także wysokość nauczycielskiego dodatku mieszkaniowego oraz szczegółowe zasady jego przyznawania i wypłacania

Na podstawie art. 12 pkt 11 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.), art. 30 ust. 6 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (t.j. Dz. U. z 2006 r. Nr 97, poz. 674 z późn. zm.) Rada Powiatu w Górze uchwala, co następuje:

§ 1

Ustala się regulamin określający wysokość stawek i szczegółowe warunki przyznawania nauczycielom dodatków: za wysługę lat, motywacyjnego, funkcyjnego, za warunki pracy oraz wysokość i warunki wypłacania nagród i innych składników wynagrodzenia wynikających ze stosunku pracy, szczegółowy sposób obliczania wynagrodzenia za godziny ponadwymiarowe i godziny doraźnych zastępstw, a także wysokość nauczycielskiego dodatku mieszkaniowego oraz szczegółowe zasady jego przyznawania i wypłacania.

R o z d z i a ł I

POSTANOWIENIA WSTĘPNE

§ 2

1. Niniejszy regulamin stosuje się do nauczycieli zatrudnionych w szkołach i placówkach oświatowych prowadzonych przez Powiat Górowski.
2. Regulamin określa dla nauczycieli poszczególnych stopni awansu zawodowego:
 - 1) wysokość stawek oraz szczegółowe warunki przyznawania dodatków:
 - a) za wysługę lat,
 - b) motywacyjnego,
 - c) funkcyjnego,
 - d) za warunki pracy,
 - 2) szczegółowy sposób obliczania wynagrodzenia za godziny ponadwymiarowe oraz za godziny doraźnych zastępstw,
 - 3) wysokość i warunki wypłacania nagród i innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy.
3. Regulamin niniejszy określa także wysokość dodatku mieszkaniowego oraz szczegółowe zasady jego przyznawania i wypłacania.

§ 3

Ilekroć w dalszych przepisach bez bliższego określenia jest mowa o:

- 1) **regulaminie** – rozumie się przez to regulamin określający wysokość oraz szczególne warunki przyznawania nauczycielom dodatków: za wysługę lat, motywacyjnego, funkcyjnego, za warunki pracy, za niektóre inne składniki wynagrodzenia, zasady wynagradzania za godziny ponadwymiarowe oraz za godziny doraźnych zastępstw, a także wysokość oraz szczegółowe zasady przyznawania i wypłacania dodatku mieszkaniowego,
- 2) **Karcie Nauczyciela** – rozumie się przez to ustawę z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (t.j. Dz. U. z 2006 r. Nr 97, poz. 674 z późn. zm.),
- 3) **rozporządzeniu** – należy przez to rozumieć rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 stycznia 2005 r. w sprawie wysokości minimalnych stawek wynagrodzenia zasadniczego nauczycieli, ogólnych warunków przyznawania dodatków do wynagrodzenia zasadniczego oraz wynagradzania za pracę w dniu wolnym od pracy (Dz. U. Nr 22, poz. 181 ze zm.),
- 4) **organie prowadzącym szkołę, placówkę oświatową** – rozumie się przez to Powiat Górowski,
- 5) **szkole** – należy przez to rozumieć szkołę, lub placówkę, dla której organem prowadzącym jest Powiat Górowski,
- 6) **dyrektorze lub wicedyrektorze** – należy rozumieć dyrektora lub wicedyrektora jednostki organizacyjnej samorządu terytorialnego, o której mowa w § 2 ust. 1 Regulaminu,
- 7) **nauczycielach bez bliższego określenia** – rozumie się przez to nauczycieli, o których mowa w § 2 ust. 1 Regulaminu,
- 8) **roku szkolnym** – należy przez to rozumieć okres pracy szkoły, placówki oświatowej od 1 września danego roku do 31 sierpnia roku następnego,
- 9) **klasie** – należy przez to rozumieć także oddział lub grupę,

- 10) **uczniu** – rozumie się przez to także wychowanka, słuchacza lub osoby korzystające z usług placówek oświatowych,
- 11) **tygodniowym obowiązkowym wymiarze godzin** – należy przez to rozumieć tygodniowy obowiązkowy wymiar godzin, o którym mowa § 1 ust. 1 rozporządzenia.

R o z d z i a ł I I

DODATEK ZA WYSLUGĘ LAT

§ 4

Nauczycielowi przysługuje dodatek za wysługę lat w wysokości i na zasadach określonych w art. 33 ust. 1 ustawy Karta Nauczyciela, § 7 rozporządzenia i na warunkach określonych w § 5 Regulaminu.

§ 5

1. Dodatek przyznany jest zgodnie z art. 39 ust. 1 ustawy Karta Nauczyciela.
2. Potwierdzenie nabycia prawa do dodatku za wysługę lat oraz wysokość tego dodatku, w formach o jakich mowa w § 29 określa:
 - 1) nauczycielowi – dyrektor szkoły,
 - 2) dyrektorowi – Starosta Górowski.

R o z d z i a ł I I I

DODATEK MOTYWACYJNY

§ 6

Nauczycielowi przysługuje dodatek motywacyjny na warunkach ogólnych określonych w § 6 rozporządzenia oraz wysokości i na warunkach, i zasadach określonych w §§ 7–10 Regulaminu.

§ 7

1. Nauczyciel nabywa prawo do dodatku motywacyjnego po przepracowaniu w szkołach prowadzonych przez Powiat Górowski jednego całego poprzedniego roku szkolnego.
2. Warunkiem przyznania nauczycielowi dodatku motywacyjnego jest:
 - 1) Uzyskanie szczególnych osiągnięć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, a w szczególności:
 - a) osiągnięcie w pracy dydaktyczno-wychowawczej pełnej realizacji programu nauczania oraz wprowadzanie nowych treści, korelacji treści programowych z innymi przedmiotami, a także uzyskiwanie przez uczniów, z uwzględnieniem ich możliwości oraz warunków pracy nauczyciela, dobrych osiągnięć dydaktyczno-wychowawczych potwierdzonych wynikami albo sukcesami w konkursach przedmiotowych i artystycznych, zawodach sportowych, olimpiadach, itp.,
 - b) stosowanie różnorodnych metod nauczania oraz porównywanie efektywności stosowanych metod,

- c) stosowanie nowych rozwiązań metodycznych w zajęciach dydaktyczno-wychowawczych,
 - d) prowadzenie lekcji otwartych w ramach prac zespołu przedmiotowego lub z własnej inicjatywy,
 - e) umiejętne rozwiązywanie problemów wychowawczych uczniów we współpracy z ich rodzicami,
 - f) pełne rozpoznanie środowiska wychowawczego uczniów, aktywne i efektywne działanie na rzecz uczniów potrzebujących szczególnej opieki,
 - g) prowadzenie działalności mających na celu zapobieganie i zwalczanie przejawów patologii społecznej.
- 2) Jakość świadczonej pracy, w tym związanej z powierzonym stanowiskiem kierowniczym, dodatkowym zadaniem lub zajęciem, a w szczególności:
 - a) systematyczne i efektywne przygotowanie do przydzielonych obowiązków,
 - b) podnoszenie umiejętności zawodowych – udział w doskonaleniu warsztatu pracy oraz różnych formach doskonalenia zawodowego,
 - c) prezentowanie swego dorobku pedagogicznego,
 - d) opracowywanie publikacji naukowych związanych z warsztatem pracy,
 - e) wzbogacanie własnego warsztatu pracy,
 - f) dbałość o mienie szkoły i poszerzenie bazy dydaktycznej,
 - g) prawidłowe prowadzenie dokumentacji szkolnej i pedagogicznej,
 - h) rzetelne i terminowe wywiązywanie się z poleceń służbowych,
 - i) przestrzeganie dyscypliny pracy.
 - 3) Posiadanie co najmniej dobrej oceny pracy z ostatnich 5 lat pracy lub pozytywnej oceny dorobku zawodowego uzyskanej nie później niż rok przed przyznaniem dodatku.
 - 4) Zaangażowanie w realizację czynności i zajęć, o których mowa w art. 42 ust. 2 pkt. 2 i 3 Karty Nauczyciela, a w szczególności:
 - a) udział w organizowaniu imprez i uroczystości szkolnych,
 - b) udział w komisjach przedmiotowych, olimpiadach, zawodach sportowych i innych,
 - c) opiekowanie się samorządem uczniowskim lub innymi organizacjami uczniowskimi działającymi na terenie szkoły,
 - d) prowadzenie lekcji koleżeńskich, przejawianie innych form aktywności w ramach wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego nauczycieli,
 - e) aktywny udział w realizowaniu innych zadań statutowych szkoły,
 - f) praca w Państwowej Komisji Egzaminacyjnej powołanej w szkole w celu przeprowadzenia egzaminu maturalnego i z egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe.

§ 8

Warunkiem przyznania dodatku motywacyjnego dyrektorowi szkoły, poza wymienionymi w § 7 w ust. 2, jest spełnienie następujących kryteriów:

- 1) tworzenie warunków do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych szkoły, w tym: opracowanie arkusza organizacyjnego, wyposażenie w środki dydaktyczne, sprzęt, organizowanie działalności administracyjnej, gospodarczej, kancelarii szkolnej, zapewnienie i czuwanie nad przestrzeganiem odpowiednich warunków bhp i ppoż.,
- 2) opracowanie i realizacja planu finansowego szkoły, w tym również pozyskiwanie środków pozabudżetowych,
- 3) dbałość o mienie, w tym: organizowanie przeglądów technicznych, prace konserwacyjno-remontowe, czystość i estetyka szkoły,
- 4) prowadzenie spraw osobowych, w tym: zatrudnianie zgodnie z kwalifikacjami, prowadzenie akt osobowych pracowników, dysponowanie funduszem świadczeń socjalnych, dyscyplina pracy,
- 5) sprawowanie nadzoru pedagogicznego, w tym: realizacja programów nauczania, ocena pracy nauczycieli, opieka nad nauczycielami rozpoczynającymi pracę w zawodzie, zachęcanie do innowacji i eksperymentów, motywowanie do doskonalenia zawodowego, realizacja zaleceń i wniosków organów nadzoru pedagogicznego,
- 6) współdziałanie z organem prowadzącym w zakresie realizacji zadań edukacyjnych i wychowawczych oraz realizacja zaleceń i wniosków organu prowadzącego,
- 7) kształtowanie atmosfery w pracy, w szkole służącej realizacji statutowych zadań przez podległych pracowników,
- 8) współpraca z organami szkoły,
- 9) pozostałe obowiązki:
 - a) przestrzeganie regulaminu pracy,
 - b) troska o stan bazy, estetykę, ład, porządek,
 - c) samodzielność i inicjatywa w rozwiązywaniu problemów,
 - d) inspirowanie nauczycieli do podejmowania zadań dodatkowych (konkursy, olimpiady, wycieczki, samodzielne wykonywanie pomocy dydaktycznych).

§ 9

1. Stawka dodatku motywacyjnego dla nauczyciela może wynosić od 5% (minimalna) do 25% (maksymalna) stawki bazowej, z zastrzeżeniem ust. 3.
2. Stawką bazową do obliczenia dodatku motywacyjnego jest minimalna stawka wynagrodzenia zasadniczego nauczyciela stażysty, w pierwszej kategorii zaszerogowania.
3. Ustala się łączną pulę środków finansowych przeznaczonych na wypłatę dodatków motywacyjnych w poszczególnych szkołach w wysokości 4,5% kwoty planowanej na wynagrodzenia zasadnicze ogółu nauczycieli zatrudnionych w danej szkole.
4. Środki, o których mowa w ust. 3, zostają zmniejszone do 15% z przeznaczeniem na dodatek motywacyjny dla dyrektorów szkół.

5. Dodatek motywacyjny przyznaje się na czas określony, nie krótszy niż 4 miesiące i nie dłuższy niż jeden rok szkolny.
6. Do decyzji o przyznaniu dodatku motywacyjnego załącza się szczegółowe uzasadnienie.

§ 10

1. Dodatek motywacyjny, w formach o jakich mowa w § 29, ustala:
 - 1) nauczycielowi zgodnie z zasadami określonymi w § 7 ust. 2 dyrektor szkoły,
 - 2) dyrektorowi zgodnie z zasadami określonymi w § 7 ust. 2 i § 8 Starosta Górowski.
2. Nauczycielom uzupełniającym etat w innej szkole dodatek motywacyjny przyznaje dyrektor szkoły macierzystej w uzgodnieniu z dyrektorem szkoły, w której uzupełnia etat.
3. Nauczycielom przeniesionym do pracy w innej szkole, zgodnie z art.18 Karty Nauczyciela, dodatek motywacyjny ustala dyrektor szkoły, do której nauczyciel został przeniesiony, po zasięgnięciu opinii dyrektora szkoły poprzedniej.
4. Nauczycielom doradcom metodycznym przyznaje dyrektor szkoły macierzystej w uzgodnieniu z dyrektorem Powiatowego Centrum Doskonalenia Nauczycieli i Poradnictwa Psychologiczno-Pedagogicznego w Górze.

R o z d z i a ł I V

DODATEK FUNKCYJNY

§ 11

Dodatek funkcyjny przyznaje się nauczycielom wymienionym w § 5 rozporządzenia.

§ 12

1. Wysokość dodatku funkcyjnego dla dyrektorów ustala Starosta Górowski w granicach stawek określonych tabelą (zał. nr 1) uwzględniając wielkość szkoły (placówki), jej warunki organizacyjne, złożoność zadań wynikających z funkcji kierowniczej, liczby stanowisk kierowniczych.
1. Wysokość dodatku funkcyjnego dla wicedyrektorów i nauczycieli na stanowiskach kierowniczych za wychowawstwo klasy, sprawowanie funkcji doradcy metodycznego lub nauczyciela konsultanta oraz dla opiekunów stażu ustala dyrektor szkoły (placówki) w granicach stawek określonych tabelą (zał. nr 1).
2. Przy ustalaniu wysokości dodatku funkcyjnego dyrektorów i wicedyrektorów zespołów szkół, zespołów placówek bierze się pod uwagę łączną liczbę oddziałów.
3. Nauczycielowi zajmującemu stanowisko kierownicze zgodnie ze statutem szkoły przysługuje tylko jeden dodatek funkcyjny, a w razie zbiegu tytułów do dwóch lub więcej dodatków funkcyjnych przysługuje dodatek wyższy.

§ 13

1. Nauczyciel, któremu powierzono stanowisko uprawniające do dodatku funkcyjnego na czas określony, traci prawo do dodatku z upływem tego okresu, a w razie wcześniejszego odwołania

nia – z końcem miesiąca, w którym nastąpiło odwołanie, a jeżeli odwołanie nastąpiło pierwszego dnia miesiąca – od tego dnia.

2. Wicedyrektorowi szkoły, który zastępuje dyrektora, przysługuje dodatek funkcyjny w stawce określonej dla dyrektora szkoły (placówki).

§ 14

Dodatek funkcyjny, w formach o jakich mowa w § 29, ustala:

- 1) nauczycielowi – dyrektor szkoły,
- 2) dyrektorowi szkoły – Starosta Górowski.

R o z d z i a ł V

DODATKI ZA WARUNKI PRACY

§ 15

Nauczycielom pracującym w trudnych warunkach lub uciążliwych dla zdrowia warunkach przysługuje z tego tytułu dodatek za warunki pracy na zasadach określonych w art. 34 Karty Nauczyciela, § 8 i § 9 rozporządzenia i na warunkach określonych w § 16 i § 17 Regulaminu.

§ 16

1. Nauczycielom i wychowawcom przysługują dodatki za trudne warunki pracy:
 - 1) Nauczycielom szkół podstawowych prowadzącym zajęcia w klasach łączonych przysługuje dodatek w wysokości 15% stawki godzinowej za każdą przepracowaną w tych klasach godzinę nauczania.
 - 2) Nauczycielom poradni psychologiczno-pedagogicznych i poradni specjalistycznych dodatek w wysokości 10% wynagrodzenia zasadniczego.
 - 3) Nauczyciele i wychowawcy szkół (klas) specjalnych oraz prowadzący indywidualne nauczanie dziecka zakwalifikowanego do kształcenia specjalnego, nauczyciele prowadzący zajęcia rewalidacyjno-wychowawcze z dziećmi i młodzieżą upośledzonymi w stopniu głębokim dodatek w wysokości 20% wynagrodzenia zasadniczego.
 - 4) Wychowawcy specjalnych ośrodków szkolno-wychowawczych dodatek w wysokości 25% wynagrodzenia zasadniczego.
 - 5) Nauczyciele i wychowawcy prowadzący zajęcia grupowe i indywidualne, wynikające z realizacji diagnostycznych, terapeutycznych, doradczych i profilaktycznych z młodzieżą i dziećmi niepełnosprawnymi, upośledzonymi umysłowo w stopniu głębokim, z zaburzeniami zachowania, zagrożonymi niedostosowaniem społecznym, uzależnieniem oraz ich rodzicami lub opiekunami w poradniach psychologiczno-pedagogicznych dodatek w wysokości 15% wynagrodzenia zasadniczego.
2. Dodatki za trudne warunki pracy, o których mowa w ust. 1 pkt. 3 i 4, przysługują również odpowiednio:

- 1) nauczycielom szkół, wychowawcom internatów i świetlic niebędących specjalnymi, którzy prowadzą zajęcia w oddziałach lub grupach specjalnych zorganizowanych w tych szkołach, internatach lub świetlicach,
 - 2) nauczycielom szkół niebędących specjalnymi, którzy prowadzą nauczanie indywidualne dzieci zakwalifikowanych do kształcenia specjalnego,
 - 3) dodatki, o których mowa w ust. 1 i 2, przysługują w takiej części w jakiej godziny pracy w trudnych warunkach pozostają do obowiązującego wymiaru godzin,
 - 4) dodatki za trudne warunki pracy przysługują w okresie faktycznego wykonywania pracy, z którą dodatek jest związany oraz w okresie niewykonywania pracy, za który przysługuje wynagrodzenie liczone jak za okres urlopu wypoczynkowego.
3. W razie zbiegu tytułów do dwóch lub więcej dodatków za trudne warunki pracy przysługuje nauczycielowi prawo do jednego wyższego dodatku za trudne warunki pracy.

§ 17

1. Dodatek za uciążliwe warunki pracy przysługuje, zgodnie z § 9 pkt. 1, 2, 3 rozporządzenia, w wysokości 8% wynagrodzenia zasadniczego.
2. Dodatek, o którym mowa w ust. 1, przysługuje w takiej części w jakiej godziny pracy w warunkach uciążliwych pozostają do obowiązującego wymiaru godzin.
3. Nauczycielce w ciąży, przeniesionej do pracy nieuciążliwej na podstawie orzeczenia lekarskiego, stwierdzającego że ze względu na stan ciąży nauczycielka nie powinna wykonywać pracy dotychczasowej, dodatek za pracę w warunkach uciążliwych, o których mowa w ust. 1, przysługuje do dnia rozpoczęcia urlopu macierzyńskiego w wysokości średniej miesięcznej dodatku z okresu 3 miesięcy przed przeniesieniem.
4. W razie zbiegu tytułów do dodatku za trudne warunki pracy i uciążliwe warunki pracy przysługuje nauczycielowi prawo do obu dodatków.

§ 18

Dodatek za warunki pracy, w formach o jakich mowa w § 29, ustala:

- 1) nauczycielowi – dyrektor szkoły,
- 2) dyrektorowi szkoły – Starosta Górowski.

R o z d z i a ł VI

WYNAGRODZENIE ZA GODZINY PONADWYMIAROWE I GODZINY DORAŻNYCH ZASTĘPSTW

§ 19

1. Nauczycielowi realizującemu powyżej tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, o których mowa w art. 42 ust. 3 i ust. 6 Karty Nauczyciela, na zasadach określonych w art. 35 Karty Nauczyciela, przysługuje wynagrodzenie za godziny ponadwymiarowe.

2. Wynagrodzenie za godziny ponadwymiarowe wypłaca się według stawki osobistego zaszeregowania nauczyciela, z uwzględnieniem dodatku za warunki pracy.
3. Wynagrodzenie za jedną godzinę ponadwymiarową ustala się dzieląc przyznaną nauczycielowi stawkę wynagrodzenia zasadniczego (łącznie z dodatkiem za warunki pracy, jeżeli praca w tej godzinie została zrealizowana w warunkach uprawniających do dodatku) przez miesięczną liczbę godzin tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin, ustalonego dla rodzaju zajęć dydaktycznych, wychowawczych lub opiekuńczych, realizowanych w ramach godzin ponadwymiarowych nauczyciela.
4. Miesięczną liczbę godzin obowiązkowego lub realizowanego wymiaru godzin nauczyciela, o których mowa w ust. 3, uzyskuje się mnożąc odpowiedni wymiar godzin przez 4,16 z zaokrągleniem do pełnych godzin w ten sposób, że czas zajęć do 0,5 godziny pomija się, a co najmniej 0,5 godziny liczy się za pełną godzinę.
5. Wynagrodzenie za godziny ponadwymiarowe w ramach zajęć pozalekcyjnych ujęte w arkuszu organizacyjnym szkoły ustala się tak jak za godziny ponadwymiarowe.

§ 20

Do wynagrodzenia za godziny doraźnych zastępstw stosuje się odpowiednio przepisy § 19 ust. 2, 3, 4 Regulaminu.

§ 21

1. Stawkę za jedną godzinę ponadwymiarową, w formach, o jakich mowa w § 29, określa:
 - 1) dla nauczyciela – dyrektor szkoły,
 - 2) dla dyrektora – Starosta Górowski.
2. Liczbę godzin ponadwymiarowych i godzin doraźnych zastępstw, zrealizowanych w danym miesiącu przez poszczególnych nauczycieli, ustala dyrektor szkoły.
3. Wynagrodzenie za godziny ponadwymiarowe i za godziny doraźnych zastępstw wypłaca się zgodnie z art. 39 ust. 4 ustawy Karta Nauczyciela.

R o z d z i a ł VII

**NAGRODY DLA NAUCZYCIELI ZA OSIĄGNIĘCIA
DYDAKTYCZNO-WYCHOWAWCZE**

§ 22

1. Uchwała reguluje tryb i kryteria przyznawania nagród dla nauczycieli za osiągnięcia w zakresie pracy dydaktyczno-wychowawczej, pracy opiekuńczo-wychowawczej oraz realizacji innych zadań statutowych szkoły, sposób podziału środków na nagrody organu prowadzącego i dyrektorów szkół oraz tryb zgłaszania kandydatów do nagród ze specjalnego funduszu nagród.
2. Specjalny fundusz nagród tworzy się w budżecie Powiatu Górowskiego na dany rok budżetowy w wysokości 1% planowanego rocznego osobowego funduszu wynagrodzeń nauczycieli za-

trudnionych w szkołach z przeznaczeniem na wypłaty nagród organu prowadzącego szkoły i dyrektorów szkół.

3. Ustala się następujący podział specjalnego funduszu nagród dla nauczycieli:
 - 1) 30% funduszu przeznacza się na nagrody organu prowadzącego i tworzy się go w Starostwie Powiatowym w Górze,
 - 2) 70% funduszu przeznacza się na nagrody dyrektorów szkół i tworzy się go w budżecie szkół.
4. Nagroda z funduszu przeznaczonego na nagrody organu prowadzącego nosi nazwę „Nagroda Starosty Górowskiego” i jest przyznawana przez Starostę Górowskiego.
5. Nagroda z funduszu przeznaczonego na nagrody dyrektorów szkół nosi nazwę „Nagroda Dyrektora Szkoły” i jest przyznawana przez dyrektora szkoły.
6. Nagrody dla nauczycieli określone w § 22 pkt. 4 i 5 są przyznawane w terminie do dnia 14 października każdego roku z okazji Dnia Edukacji Narodowej. W szczególnie uzasadnionych przypadkach może być przyznana w innym terminie.
7. Nauczyciel, któremu została przyznana nagroda, otrzymuje dyplom, którego odpis umieszcza się w teczce akt osobowych.

§ 23

1. „Nagroda Starosty Górowskiego” przyznawana jest dla dyrektorów szkół oraz dla szczególnie wyróżniających się nauczycieli na wniosek:
 - a) Dolnośląskiego Kuratorium Oświaty we Wrocławiu,
 - b) Zarządu Powiatu w Górze,
 - c) Dyrektora Szkoły dla nauczycieli zatrudnionych w szkole,
 - d) Dyrektora Powiatowego Centrum Doskonalenia Nauczycieli i Poradnictwa Psychologiczno-Pedagogicznego w Górze dla nauczycieli doradców metodycznych,
 - e) z inicjatywy Starosty Górowskiego z uwzględnieniem kryteriów w § 24.
2. „Nagroda Dyrektora Szkoły” przyznawana jest dla nauczycieli zatrudnionych w szkole na wniosek:
 - a) Rady Szkoły,
 - b) Rady Rodziców,
 - c) Rady Pedagogicznej,
 - d) Dyrektora Powiatowego Centrum Doskonalenia Nauczycieli i Poradnictwa Psychologiczno-Pedagogicznego w Górze dla nauczycieli doradców metodycznych,
 - e) Wicedyrektora Szkoły
 - f) Zarządu Międzyzakładowej Organizacji Związkowej,
 - g) z inicjatywy Dyrektora Szkoły z uwzględnieniem kryteriów w § 24.
3. Wzór wniosku, o którym mowa w § 23 w pkt. 1 lit. a–d i pkt. 2 lit. a–f określa załącznik nr 2 do uchwały.
4. Wnioski o nagrody, o których jest mowa w § 22 pkt. 4 i 5, należy składać do właściwego organu w terminie do 30 września każdego roku.

5. W przypadkach, o których mowa w § 23 w pkt. 1 lit. e i pkt. 2 lit. g, załącza się uzasadnienie przyznania nagrody, które jest przechowywane w dokumentacji organu przyznającego nagrodę.

§ 24

1. Nagrody, o których mowa w § 22 pkt. 4, mogą być przyznane nauczycielowi, któremu powierzono stanowisko dyrektora szkoły, który pracował na tym stanowisku co najmniej rok oraz spełnia następujące kryteria:

- 1) bez zastrzeżeń kieruje pracą szkoły, realizuje politykę oświatową określoną przez organ prowadzący,
- 2) prawidłowo dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły oraz pozyskuje środki pozabudżetowe,
- 3) stwarza warunki harmonijnego rozwoju uczniów, a uczniowie szkoły osiągają znaczące wyniki w olimpiadach, konkursach, zawodach, przeglądach i festiwalach,
- 4) prawidłowo realizuje zadania kierownika zakładu pracy w zakresie zatrudniania kadry pedagogicznej o wysokich kwalifikacjach oraz innych pracowników szkoły,
- 5) prawidłowo organizuje i realizuje zadania wynikające z zatwierdzonego przez organ prowadzący arkusza organizacyjnego szkoły na dany rok szkolny,
- 6) prowadzi w szkole działalność mającą na celu zapobieganie i zwalczanie przejawów patologii społecznej oraz tworzy system pomocy uczniom mającym trudności w nauce,
- 7) inspiruje w szkole działania w zakresie współpracy szkoły ze środowiskiem lokalnym, pozyskując jednocześnie sponsorów i przyjaciół szkoły,
- 8) osiąga znaczące wyniki w promocji szkoły,
- 9) prawidłowo organizuje doskonalenie zawodowe nauczycieli (w tym WDN) oraz tworzy system efektywnego nadzoru pedagogicznego.

2. Nagrody, o których mowa w § 22 pkt. 4 i 5, mogą być przyznane nauczycielowi, który pracował w szkole co najmniej rok oraz spełnia odpowiednio co najmniej 3 z następujących kryteriów:

- 1) w zakresie pracy dydaktyczno-wychowawczej:
 - a) osiąga dobre wyniki w nauczaniu potwierdzone w sprawdzianach i egzaminach uczniów, przeprowadzanych przez okręgowe komisje egzaminacyjne,
 - b) podejmuje działalność innowacyjną w zakresie wdrażania nowatorskich metod nauczania i wychowania, opracowywania autorskich programów i publikacji,
 - c) posiada udokumentowane osiągnięcia w pracy z uczniami uzdolnionymi, potwierdzone zakwalifikowaniem uczniów do udziału w zawodach II stopnia (okręgowych) lub III stopnia (centralnych) ogólnopolskich olimpiad przedmiotowych, zajęciem przez uczniów (zespół uczniów) I–III miejsca w konkursach, zawodach, przeglądach i festiwalach powiatowych wojewódzkich i ogólnopolskich,

d) posiada udokumentowane osiągnięcia w pracy z uczniami mającymi trudności w nauce,

e) przygotowuje i wzorowo organizuje uroczystości szkolne lub środowiskowe,

f) prowadzi znaczącą działalność wychowawczą w klasie, szkole lub placówce przez organizowanie wycieczek, udział uczniów w spektaklach teatralnych, koncertach, wystawach i spotkaniach,

g) organizuje imprezy kulturalne, sportowe, rekreacyjne i wypoczynkowe,

h) prawidłowo organizuje i prowadzi letni lub zimowy wypoczynek dla dzieci i młodzieży,

2) w zakresie pracy opiekuńczej:

a) zapewnia pomoc i opiekę uczniom lub wychowankom będącym w trudnej sytuacji materialnej lub życiowej, pochodzącym z rodzin ubogich lub patologicznych,

b) prowadzi działalność mającą na celu zapobieganie i zwalczanie przejawów patologii społecznej wśród dzieci i młodzieży, w szczególności narkomanii i alkoholizmu,

c) organizuje współpracę szkoły lub placówki z jednostkami systemu ochrony zdrowia, Policją, organizacjami i stowarzyszeniami oraz rodzicami w zakresie zapobiegania i usuwania przejawów patologii społecznej i niedostosowania społecznego dzieci i młodzieży,

d) organizuje udział rodziców w życiu szkoły lub placówki, rozwija formy współdziałania szkoły lub placówki z rodzicami,

3) w zakresie działalności pozaszkolnej, polegającej na:

a) udziale w zorganizowanych formach doskonalenia zawodowego,

b) udzielaniu aktywnej pomocy w adaptacji zawodowej nauczycieli podejmujących pracę w zawodzie nauczyciela,

c) wzorowo realizuje zadania nauczyciela doradcy metodycznego lub konsultanta.

3. Nauczyciele wymienieni w § 24 pkt 1 i 2 typowani do nagrody muszą posiadać wyróżniającą ocenę pracy z okresu ostatnich 5 lat przed otrzymaniem nagrody lub z okresu ostatniego roku pozytywną ocenę dorobku zawodowego.

§ 25

1. Nagroda, o której mowa w § 22 pkt. 4, nie może być niższa niż średnie wynagrodzenie nauczyciela stażysty.

2. Nagroda, o której mowa w § 22 pkt. 5, nie może być niższa niż 20% średniego wynagrodzenia nauczyciela stażysty.

R o z d z i a ł VIII

INNE SKŁADNIKI WYNAGRODZENIA

§ 26

1. Nauczycielom przysługuje wynagrodzenie dodatkowe za:
 - 1) analizę i ocenę prac z języka polskiego w wysokości 80 zł miesięcznie,
 - 2) organizowanie i przygotowanie przez nauczycieli praktycznej nauki zawodu stanowisk pracy niezbędnych dla prawidłowej realizacji zajęć praktycznych 200 zł miesięcznie.
2. Wynagrodzenie przewidziane w ust. 1 pkt. 1 przysługuje nauczycielowi, jeżeli realizuje zajęcia w obowiązkowym wymiarze. W razie realizowania tych zajęć w niepełnym wymiarze lub ponad obowiązkowy wymiar w ramach godzin nadwymiarowych przydzielonych w planie organizacyjnym szkoły, wynagrodzenie przysługuje w stosunku proporcjonalnym do realizowanego przez nauczyciela wymiaru godzin z języka polskiego. Do wymiaru godzin z języka polskiego wlicza się również godziny zajęć fakultatywnych z tego przedmiotu.
3. Nauczycielom, którym powierzono stanowiska kierownicze oraz nauczycielom korzystającym ze zniżki godzin, wynagrodzenie przewidziane w ust. 1 pkt. 1 przysługuje wyłącznie w takim stosunku, w jakim realizowany przez nich wymiar godzin z języka polskiego pozostaje do pełnego wymiaru godzin nauczyciela danej szkoły.
4. W razie podjęcia lub zaprzestania wykonywania zajęć dodatkowych w ciągu miesiąca, nauczyciel otrzymuje wynagrodzenie proporcjonalnie do przepracowanego okresu. W takim przypadku wysokość wynagrodzenia ustala się dzieląc stawkę wynagrodzenia miesięcznego przez 30 i mnożąc przez liczbę dni kalendarzowych przypadających w okresie przepracowanym.
5. Wynagrodzenie za zajęcia dodatkowe, o którym mowa w ust. 1 pkt 2, przysługuje w pełnej wysokości w przypadku, gdy nauczyciel jest zatrudniony na stanowisku lub realizuje zajęcia, z którym związane jest wynagrodzenie, w pełnym wymiarze zajęć. Nauczycielom zatrudnionym w niepełnym wymiarze zajęć przysługuje wynagrodzenie w wysokości proporcjonalnej. Wynagrodzenie powyższe nie może przekroczyć 100% stawki określonej w ust. 1 pkt. 2, bez względu na realizowany przez nauczyciela wymiar zajęć.

§ 27

Wynagrodzenie, o którym mowa w § 26 ust. 1, w formach o jakich mowa w § 29 określa:

- 1) dla nauczyciela – dyrektor szkoły,
- 2) dla dyrektora – Starosta Górowski.

R o z d z i a ł IX

DODATEK MIESZKANIOWY

§ 28

1. Nauczycielom posiadającym kwalifikacje do zajmowania stanowiska nauczyciela, zatrudnionych

w wymiarze nie niższym niż połowa obowiązującego wymiaru zajęć w szkołach położonych na terenach wiejskich oraz w miastach liczących do 5 tys. mieszkańców przysługuje nauczycielski dodatek mieszkaniowy, zwany dalej „dodatkiem”, w wysokości uzależnionej od liczby członków rodziny, wypłacany co miesiąc w wysokości:

- 1) 6% minimalnego wynagrodzenia za pracę pracowników, zwanego dalej „minimalnym wynagrodzeniem” – przy 1 osobie w rodzinie,
 - 2) 8% minimalnego wynagrodzenia – przy 2 osobach w rodzinie,
 - 3) 10% minimalnego wynagrodzenia – przy 3 osobach w rodzinie,
 - 3) 12% minimalnego wynagrodzenia – przy 4 i więcej osobach w rodzinie.
2. Do osób, o których mowa w ust. 1, zalicza się nauczyciela oraz wspólnie z nim zamieszkujących: współmałżonka oraz dzieci, a także rodziców pozostających na jego wyłącznym utrzymaniu.
 3. Nauczycielowi i jego współmałżonkowi, będącemu także nauczycielem, stale z nim zamieszkującemu, przysługuje tylko jeden dodatek w wysokości określonej w ust. 1. Małżonkowie wspólnie określają pracodawcę, który będzie im wypłacał dodatek.
 4. Dodatek przysługuje nauczycielowi niezależnie od tytułu prawnego do zajmowanego przez niego lokalu mieszkalnego.
 5. Dodatek przysługuje od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym złożono wniosek o jego przyznanie.
 6. Dodatek przysługuje w okresie wykonywania pracy, a także w okresach:
 - 1) nieświadczenia pracy, za które przysługuje wynagrodzenie,
 - 2) pobierania zasiłku z ubezpieczenia społecznego,
 - 3) odbywania zasadniczej służby wojskowej, przeszkolenia wojskowego, okresowej służby wojskowej; w przypadku jednak gdy z nauczycielem powołanym do służby zawarta była umowa o pracę na czas określony, dodatek wypłaca się nie dłużej niż do końca okresu, na który umowa ta została zawarta,
 - 4) korzystania z urlopu wypoczynkowego przewidzianego w odrębnych przepisach.
 7. Dodatek przyznaje się na wniosek nauczyciela (dyrektora szkoły) lub na wspólny wniosek nauczycieli będących współmałżonkami.
 8. Nauczycielowi dodatek ustala dyrektor szkoły, a dyrektorowi szkoły – Starosta Górowski.
 9. Dodatek mieszkaniowy wypłacany jest miesięcznie z dołu.

R o z d z i a ł X

PRZEPISY KOŃCOWE

§ 29

1. Określa się następujące formy stwierdzenia nabycia prawa, przyznania lub ustalenia nauczycie-

lom świadczeń, o których mowa w § 2 ust. 2 pkt. 1-3:

- 1) w dokumencie stwierdzającym nawiązanie stosunku pracy - jeżeli świadczenie przysługuje od dnia nawiązania stosunku pracy,
- 2) odrębnym dokumentem - jeżeli świadczenie przyznawane jest jednorazowo lub w trakcie trwania stosunku pracy albo ulega zmianie jego wysokość,
- 3) w dokumencie zmieniającym wynagrodzenie zasadnicze - jeżeli wraz ze zmianą wynagrodzenia zasadniczego ulega również zmianie wysokość świadczenia.

2. Formy stwierdzenia nabycia prawa, przyznania lub ustalenia nauczycielom świadczeń, o jakich mowa w ust. 1, można stosować łącznie do kilku świadczeń, w razie zbiegu terminów ich ustalania lub przyznania albo stwierdzenia nabycia prawa.

§ 30

1. Środki finansowe przeznaczone na wypłatę świadczeń, o których mowa w § 2 ust. 2, stanowiących składniki wynagrodzenia nauczycieli oraz środki na wypłatę nauczycielskiego dodatku mieszkaniowego, o którym mowa w § 2 ust. 3, naliczane są w planach finansowych poszczególnych szkół.

2. Łączna wysokość wypłacanych świadczeń, o których mowa w § 2, nie może przekroczyć kwoty przeznaczonej na te cele w planach finansowych, o których mowa w ust. 1, bez ich zmiany.

§ 31

Nauczycielom, których miesięczne wynagrodzenie ustalone zgodnie z postanowieniami Regulaminu byłoby niższe od ich dotychczasowych miesięcznych wynagrodzeń, wypłacone zostanie stosowne wyrównanie.

§ 32

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu w Górze.

§ 33

Regulamin obowiązuje od 1 stycznia 2009 r. do 31 grudnia 2009 r.

§ 34

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

PRZEWODNICZĄCY
RADY POWIATU

WŁADYSŁAW STANISŁAWSKI

Załącznik nr 1 do uchwały Rady Powiatu w Górze nr XXVI/119/08 z dnia 30 grudnia 2008 r. (poz. 254)

TABELA DODATKÓW FUNKCYJNYCH

L.p.	Stanowisko	Wysokość dodatku funkcyjnego miesięcznie w złotych
1	2	3
1.	Stanowiska kierownicze:	
	1) dyrektor szkoły liczącej 17 oddziałów i więcej	1000 - 1500
	2) dyrektor centrum kształcenia praktycznego i ustawicznego	1000 - 1500
	3) dyrektor powiatowego centrum doskonalenia nauczycieli i poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego	1000 - 1500
	4) dyrektor specjalnego ośrodka szkolno-wychowawczego	1000 - 1500
	5) wicedyrektor	500 - 800
	6) kierownik warsztatu szkolnego	300 - 600
	7) kierownik internatu (w tym ośrodka szkolno-wychowawczego)	300 - 600
	8) kierownik szkolenia praktycznego,	250 - 400
	9) zastępca kierownika warsztatu szkolnego	150 - 350
10) kierownik filii biblioteki pedagogicznej	200 - 500	
2.	Wychowawczy klas	85
3.	Sprawowanie funkcji:	
	1) doradcy metodycznego,	450
	2) nauczyciela konsultanta,	600
	3) opiekuna stażu:	
	a) nauczycieli stażystów	60
	b) nauczycieli kontraktowych	70

Załącznik nr 2 do uchwały Rady Powiatu w Górze nr XXVI/119/08 z dnia 30 grudnia 2008 r. (poz. 254)

WNIOSEK

o przyznanie nagrody specjalnej

STAROSTY POWIATU GÓROWSKIEGO/DYREKTORA SZKOŁY¹

Pani/Panu

.....
(Imię i nazwisko)

- *wykształcenie*
- *stopień awansu zawodowego*
- *specjalność*
- *staż pracy pedagogicznej*
- *miejsce zatrudnienia*
- *okres pracy w placówce*
- *stanowisko*
- *główny przedmiot nauczania*
- *ocena pracy*
- *data otrzymania oceny*
- *dotychczas przyznane nagrody*

UZASADNIENIE WNIOSKU:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....
Wnioskodawca

DECYZJA STAROSTY POWIATU/DYREKTORA SZKOŁY¹

Przyznaję (nie przyznaję)¹ nagrodę(y).

Wysokość przyznanej nagrody zł.

.....
Podpis Starosty/Dyrektora¹

1.Niepotrzebne skreślić.

255

UCHWAŁA RADY MIEJSKIEJ W BRZEGU DOLNYM NR XXX/217/08

z dnia 18 grudnia 2008 r.

w sprawie ustalenia regulaminów określających wysokość oraz szczegółowe warunki przyznawania nauczycielom dodatków: motywacyjnego, funkcyjnego i za warunki pracy, nagród oraz niektórych innych składników wynagrodzenia, a także wysokości, szczegółowych zasad przyznawania i wypłacania dodatku mieszkaniowego w 2009 roku

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zmianami), art. 30 ust. 6 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (t.j. Dz. U. z 2006 r. Nr 97, poz. 674 ze zmianami) w związku z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 stycznia 2005 r. w sprawie wysokości minimalnych stawek wynagrodzenia zasadniczego nauczycieli, ogólnych warunków przyznawania dodatków do wynagrodzenia zasadniczego oraz wynagradzania za pracę w dniu wolnym od pracy (Dz. U. Nr 22, poz. 181 ze zmianami) Rada Miejska w Brzegu Dolnym uchwala, co następuje:

§ 1

Ustanawia się regulamin określający wysokość stawek i szczegółowe warunki wypłacania niektórych składników wynagrodzenia, nagród oraz dodatku mieszkaniowego nauczycielom zatrudnionym w jednostkach organizacyjnych Gminy Brzeg Dolny na rok 2009.

§ 2

Ilekroć w zapisach uchwały jest mowa o:

- 1) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (tekst jednolity Dz. U. z 2006 r. Nr 97, poz. 674 ze zm.),
- 2) rozporządzeniu – należy przez to rozumieć rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 stycznia 2005 r. w sprawie wysokości minimalnych stawek wynagrodzenia zasadniczego nauczycieli, ogólnych warunków przyznawania dodatków do wynagrodzenia zasadniczego oraz wynagradzania za pracę w dniu wolnym od pracy (Dz. U. Nr 22, poz. 181 ze zmianami)
- 3) szkole – należy przez to rozumieć przedszkola, szkoły podstawowe, gimnazjum, tj. placówki publiczne działające na podstawie ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 ze zmianami) będące jednostkami organizacyjnymi Gminy Brzeg Dolny,
- 4) dyrektorze lub wicedyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora lub wicedyrektora jednostki, o której mowa w pkt 3,
- 5) nauczycielu – należy przez to rozumieć nauczycieli, wychowawców i innych pracowników pedagogicznych zatrudnionych w szkołach i przedszkolach będących jednostkami organizacyjnymi Gminy Brzeg Dolny,
- 6) tygodniowym obowiązkowym wymiarze godzin – należy przez to rozumieć tygodniowy wymiar

godzin o którym mowa w art. 42a, 42b, 42c ustawy Karta Nauczyciela,

- 7) burmistrz – należy przez to rozumieć Burmistrza Brzegu Dolnego,
- 8) roku szkolnym – należy przez to rozumieć okres pracy placówki oświatowej od 1 września danego roku do 31 sierpnia roku następnego,
- 9) klasie – należy przez to rozumieć także oddział lub grupę,
- 10) uczniu – należy przez to rozumieć także wychowankę,
- 11) zakładowej organizacji związkowej – należy przez to rozumieć również międzyzakładowe organizacje związkowe.

Regulamin przyznawania dodatku za wysługę lat nauczycieli

§ 3

Dodatek za wysługę lat przyznaje pracodawca.

Regulamin przyznawania dodatku motywacyjnego dla nauczycieli

§ 4

1. Wysokość środków finansowych na dodatki motywacyjne dla nauczycieli określone są w rocznych planach finansowych szkół w wysokości 3,3% środków w 2009 roku przyznawanych placówkom oświatowym na wynagrodzenia zasadnicze.
2. Dodatek motywacyjny jest ruchomą częścią wynagrodzenia nauczycieli, przyznawaną w zależności od osiągniętych wyników pracy z uwzględnieniem:
 - 1) szczególnych osiągnięć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych w szczególności za:
 - a) uzyskiwanie przez uczniów, z uwzględnieniem ich możliwości oraz warunków pracy nauczyciela, osiągnięć potwier-

- dzonych wynikami klasyfikacji lub promocji, wynikami egzaminów lub sprawdzianów albo sukcesami w konkursach, zawodach, olimpiadach,
- b) umiejętne rozwiązywanie problemów wychowawczych uczniów we współpracy z rodzicami i innymi nauczycielami,
 - c) pełne rozpoznanie środowiska wychowawczego uczniów, aktywne i efektywne działanie na rzecz uczniów potrzebujących szczególnej opieki.
- 2) jakości świadczonej pracy, w tym związanej z powierzonym stanowiskiem kierowniczym, dodatkowymi zadaniami lub zajęciami, a w szczególności za:
 - a) systematyczne i efektywne przygotowanie się do przydzielonych obowiązków,
 - b) podnoszenie umiejętności zawodowych,
 - c) wzbogacenie własnego warsztatu pracy,
 - d) dbałość o estetykę i sprawność powierzonych pomieszczeń, pomocy dydaktycznych innych urządzeń szkolnych,
 - e) rzetelne i terminowe wywiązywanie się z poleceń służbowych,
 - f) aktywne uczestnictwo w działaniach pozalekcyjnych szkół.
 - 3) posiadanie co najmniej dobrej oceny pracy,
 - 4) zaangażowania w przestrzeganie i realizację zajęć i czynności, o których mowa w art. 42 ust. 2 pkt 2 i 3 Karty Nauczyciela, a w szczególności za:
 - a) udział w organizowaniu imprez i szkolnych uroczystości,
 - b) udział w komisjach przedmiotowych i innych,
 - c) opiekę nad samorządem uczniowskim lub innymi organizacjami uczniowskimi działającymi na terenie szkoły,
 - d) prowadzenie lekcji koleżeńskich, przejawianie innych form aktywności w ramach wewnętrznego doskonalenia zawodowego nauczycieli.
3. Warunkiem przyznania dodatku motywacyjnego dyrektorowi szkoły, poza wymienionymi w § 4 ust. 2, jest spełnienie następujących kryteriów:
- 1) tworzenie warunków do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych szkoły, w tym: opracowywanie arkusza organizacyjnego, dbałość o wyposażenie w środki dydaktyczne, organizowanie działalności administracyjnej kancelarii szkolnej, zapewnienie i nadzorowanie przestrzegania odpowiednich warunków bhp i ppoż. w szkole,
 - 2) właściwe i zgodne z potrzebami szkoły kierowanie doskonaleniem i doksztalaniem nauczycieli,
 - 3) właściwa realizacja planu finansowego szkoły (przestrzeganie dyscypliny budżetowej, realizacja polityki finansowej organu prowadzącego, celowość i oszczędność wydatków),
 - 4) racjonalne zarządzanie nieruchomością i majątkiem szkolnym (prawidłowość zawieranych umów, właściwe i kompletne prowadzenie dokumentacji obiektu, ewidencja majątku i inwentaryzacja),
 - 5) prawidłowe prowadzenie spraw osobowych, w tym: zatrudnianie zgodnie z kwalifikacjami, prowadzenie akt osobowych pracowników, dysponowanie funduszem świadczeń socjalnych, funduszem nagród, nadzorowanie dyscypliny pracy,
 - 6) współdziałanie z organem prowadzącym w zakresie realizacji zadań edukacyjnych i wychowawczych oraz realizacja zaleceń i wniosków organu prowadzącego,
 - 7) kształtowanie atmosfery w pracy, w szkole służącej realizacji statutowych zadań przez podległych pracowników,
 - 8) współpraca z organami szkoły i związkami zawodowymi,
 - 9) pozostałe obowiązki:
 - a) przestrzeganie regulaminu pracy,
 - b) dbałość o stan techniczny i estetykę obiektów szkolnych (bhp, przegląd stanu technicznego, drobne naprawy i remonty),
 - c) samodzielność i inicjatywa w rozwiązywaniu problemów,
 - d) inspirowanie nauczycieli do podejmowania zadań dodatkowych (konkursy, olimpiady, wycieczki, samodzielne wykonywanie pomocy dydaktycznych),
 - e) operatywność w pozyskiwaniu środków pozabudżetowych i wzbogacaniu majątku szkolnego,
 - f) pozyskiwanie zewnętrznych środków na realizację programów edukacyjnych,
 - g) umiejętność pozyskiwania rodziców i środowiska lokalnego do współpracy ze szkołą.
4. Nauczycielowi szkoły może być przyznany dodatek motywacyjny w wysokości do 10% jego wynagrodzenia zasadniczego, jednak nie niższy niż 70,00 zł.
 5. Dyrektorowi szkoły może być przyznany dodatek motywacyjny w wysokości do 30% jego wynagrodzenia zasadniczego.
 6. Wicedyrektorowi szkoły może być przyznany dodatek motywacyjny w wysokości do 20% jego wynagrodzenia zasadniczego.
 7. Dodatek motywacyjny jest wypłacany w miarę posiadanych środków finansowych, a jego wysokość nie może przekroczyć 3,3% funduszu płac przeznaczzonego na wynagrodzenia zasadnicze w danej szkole.
 8. Dodatek motywacyjny przyznaje się kwotowo 2 razy do roku na okres: wrzesień – luty i marzec – sierpień.
 9. Dodatek motywacyjny nauczycielom przyznaje dyrektor szkoły, w której są zatrudnieni, w ramach przyznanych środków finansowych na podstawie kryteriów określonych w ust. 2 regulaminu.
 10. Dodatek motywacyjny dyrektorowi szkoły przyznaje Burmistrz na podstawie kryteriów określonych w ust. 3 regulaminu.

11. Nauczycielom rozpoczynającym pracę w szkole przyznanie dodatku motywacyjnego może nastąpić po upływie okresu umożliwiającego ocenę osiągniętych wyników w pracy, jednak nie wcześniej niż po upływie 6 miesięcy od zatrudnienia.

§ 5

Regulamin przyznawania dodatku funkcyjnego

1. Nauczycielom, którym powierzono stanowiska kierownicze w szkole, a także nauczycielom, którym powierzono obowiązki kierownicze w zastępstwie, przysługuje dodatek funkcyjny w wysokości określonej w tabeli stawek dodatków funkcyjnych.
2. Przy ustalaniu wysokości dodatku funkcyjnego uwzględnia się wielkość szkoły, liczbę uczniów i oddziałów, liczbę kadry kierowniczej w szkole i zatrudnionych pracowników, zmienowość, złożoność zadań wynikających z zajmowanego stanowiska, oraz warunki lokalowe w jakich szkoła funkcjonuje, a w szczególności:
 - 1) wielkość szkoły, a w tym:
 - a) liczbę uczniów,
 - b) liczbę oddziałów,
 - c) zatrudnienie (ilość pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych),
 - d) ilość budynków i ich lokalizacja,
 - 2) warunki organizacyjne i złożoność zadań wynikających z funkcji kierowniczej, a w szczególności:
 - a) wyposażenie w pomoce dydaktyczne,
 - b) prowadzenie w szkole stołówek,
 - c) stan bazy dydaktycznej,
 - d) liczbę stanowisk kierowniczych.
3. Wysokość dodatku funkcyjnego dla dyrektorów ustala Burmistrz według tabeli stawek dodatków funkcyjnych.
4. Wysokość dodatków funkcyjnych dla wicedyrektorów oraz osób zajmujących inne stanowiska kierownicze w szkole przyznaje dyrektor szkoły.
5. Nauczycielowi, o którym mowa w ust. 1, przysługuje tylko jeden dodatek funkcyjny, a w razie tytułów do dwóch lub więcej dodatków funkcyjnych, przysługuje dodatek wyższy.

6. Dodatek funkcyjny dyrektorowi szkoły przyznaje Burmistrz na czas określony, nie dłuższy jednak niż na jeden rok szkolny, w granicach określonych tabelą stawek dodatków funkcyjnych.
7. Nauczyciel, któremu powierzono stanowisko kierownicze na czas określony, traci prawo do dodatku funkcyjnego z upływem tego okresu, a w razie wcześniejszego odwołania z końcem miesiąca, w którym nastąpiło odwołanie, a jeżeli odwołanie nastąpiło pierwszego dnia miesiąca od tego dnia.
8. Decyzję o przyznaniu dodatku funkcyjnego sporządza się w formie pisemnej.
9. Nauczycielowi pełniącemu funkcję opiekuna stażu przysługuje dodatek funkcyjny w wysokości od 28,00 zł do 40,00 zł miesięcznie, za każdego nauczyciela stażystę powierzonego opiece.
10. Dodatek z tytułu pełnienia funkcji opiekuna stażu nie przysługuje w okresie przerwy w odbywaniu stażu przez nauczyciela, nad którym pełniono opiekę. Prawo do dodatku przysługuje na nowo z dniem rozpoczęcia kontynuacji stażu przez nauczyciela podlegającego opiece.
11. Dodatek funkcyjny z tytułu powierzenia nauczycielowi funkcji opiekuna stażu przyznaje dyrektor szkoły.
12. Nauczycielowi bez względu na stopień awansu zawodowego przysługuje dodatek funkcyjny z tytułu powierzenia mu wychowawstwa, w wysokości:
 - 1) wychowawstwa grupy w przedszkolu w wysokości 40,00–70,00 zł miesięcznie,
 - 2) wychowawstwa klasy w szkole podstawowej i gimnazjum w wysokości 50,00–90,00 zł miesięcznie.
13. Dodatek funkcyjny nauczycielowi z tytułu powierzenia mu wychowawstwa klasy przyznaje dyrektor szkoły.
14. Otrzymanie dodatku, o którym mowa w ust. 1, nie wyłącza prawa do otrzymania dodatku, o którym mowa w ust. 9 i 12.
15. Dodatek funkcyjny za wychowawstwo przysługuje za każdą klasę niezależnie od wymiaru czasu pracy nauczyciela.

Tabela stawek dodatków funkcyjnych

Stanowisko	Wysokość dodatku funkcyjnego (miesięcznie w złotych)
dyrektor szkoły: do 7 oddziałów od 8 do 20 oddziałów powyżej 20 oddziałów	od 600 do 1000 zł od 800 do 1200 zł od 1000 do 1500 zł
wicedyrektor szkoły: od 9 do 20 oddziałów powyżej 20 oddziałów	od 450 do 700 zł od 600 do 1000 zł
dyrektor przedszkola: do 4 oddziałów powyżej 4 oddziałów	od 350 do 700 zł od 500 do 900 zł
wicedyrektor przedszkola powyżej 5 oddziałów	od 300 do 600 zł

§ 6

Regulamin przyznawania nagród ze specjalnego funduszu nagród

1. Ustala się następujące rodzaje nagród:
 - 1) nagrodę Burmistrza,
 - 2) nagrodę dyrektora.
2. Środki na nagrody w ramach specjalnego funduszu nagród dla nauczycieli, w wysokości 1% planowanych środków na wynagrodzenia osobowe nauczycieli, planuje dyrektor w rocznym planie finansowym szkoły, z tym że:
 - 1) 70% środków funduszu przeznaczają się na nagrody dyrektora,
 - 2) 30% środków funduszu przeznaczają się na nagrody Burmistrza.
 - 3) niewykorzystane środki na nagrody Burmistrza przekazują się na nagrody dyrektora.
3. Szczegółowe kryteria i zasady przyznawania nagród dyrektora określa dyrektor szkoły.
4. Przyznanie nagród Burmistrza ma na celu:
 - a) inspirowanie twórczych osób i zespołów,
 - b) rozpowszechnianie i wyróżnianie osiągnięć dydaktycznych i rozwiązań organizacyjnych w placówkach oświatowych,
 - c) podkreślenie rangi i znaczenia oświaty.
5. Wysokość nagrody Burmistrza wynosi 150% wynagrodzenia zasadniczego nauczyciela mianowanego.
6. Kandydata do nagrody zgłasza:
 - a) w przypadku nauczyciela – dyrektor placówki po zaopiniowaniu kandydatury przez Radę Pedagogiczną,
 - b) w przypadku dyrektora – z-ca Burmistrza po zaopiniowaniu jak wyżej.
7. Burmistrz może z własnej inicjatywy przyznać nagrodę. W tym przypadku wniosek nie podlega zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną oraz Komisję, o której mowa w ust. 11.
8. Wniosek o przyznanie nagrody składa się w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Brzegu Dolnym w terminie do 15 września danego roku szkolnego.
9. Nagroda, o której mowa w ust. 1 pkt 1), może być przyznana nauczycielowi, który posiada co najmniej dobrą ocenę pracy pedagogicznej oraz spełnienia odpowiednio co najmniej 5 z następujących kryteriów.
 - 1) W zakresie pracy dydaktycznej:
 - a) osiąga dobre wyniki w nauczaniu potwierdzone w sprawdzianach i egzaminach uczniów, przeprowadzanych przez okręgowe komisje egzaminacyjne,
 - b) podejmuje działalność innowacyjną w zakresie wdrażania nowatorskich metod nauczania i wychowania, opracowywania autorskich programów i publikacji,
 - c) osiąga dobre wyniki w nauczaniu, potwierdzone zakwalifikowaniem uczniów dla udziału w zawodach II stopnia (okręgowych) lub III stopnia (centralnych) ogólnopolskich olimpiad przedmiotowych, zajęciem przez uczniów (zespołów uczniów) I–III miejsca w konkursach, zawodach, przeglądach i festiwalach wojewódzkich i ogólnopolskich,
 - d) posiada udokumentowane osiągnięcia w pracy z uczniami uzdolnionymi lub z uczniami i wychowankami mającymi trudności w nauce,
 - e) przygotowuje i wzorowo organizuje uroczystości szkolne lub środowiskowe,
 - f) organizuje imprezy kulturalne, sportowe, rekreacyjne i wypoczynkowe,
 - g) prawidłowo organizuje i prowadzi letni lub zimowy wypoczynek dla dzieci i młodzieży.
- 2) W zakresie pracy wychowawczej i opiekuńczej:
 - a) organizuje pomoc i opiekę uczniom lub wychowankom będącym w trudnej sytuacji materialnej lub życiowej, pochodzącym z rodzin ubogich lub patologicznych,
 - b) prowadzi działalność mającą na celu zapobieganie i zwalczanie przejawów patologii społecznej wśród dzieci i młodzieży, w szczególności narkomanii i alkoholizmu,
 - c) trafnie rozpoznaje środowisko wychowawcze, aktywnie i efektywnie działa na rzecz potrzebujących szczególnej opieki poprzez umiejętne rozwiązywanie problemów wychowawczych we współpracy z ich rodzicami i odpowiednimi instytucjami.
 - d) organizuje udział rodziców w życiu szkoły lub placówki, rozwija formy współdziałania szkoły lub placówki z rodzicami,
 - e) prowadzi znaczącą działalność wychowawczą w klasie, szkole lub placówce przez organizowanie wycieczek, udziału uczniów w spotkaniach,
 - f) ze szczególną troską dba o wszechstronny rozwój dziecka, poczucie bezpieczeństwa i zaufania.
- 3) W zakresie działalności pozaszkolnej:
 - a) bierze udział w zorganizowanych formach doskonalenia zawodowego,
 - b) udziela pomocy w adaptacji zawodowej nauczycieli podejmujących pracę w zawodzie nauczyciela,
 - c) organizuje wewnętrzny system doskonalenia nauczyciela.
- 4) Nagroda dla dyrektora przyznawana jest za:
 - a) spełnianie warunków jak dla nauczycieli, oraz
 - b) prowadzenie na wysokim poziomie dydaktycznym i wychowawczym swojej placówki,
 - c) stosowanie partnerskiego stylu zarządzania, wprowadzenie nowatorskich zmian organizacyjnych służących społeczności szkolnej,
 - d) wzbogacanie bazy dydaktycznej szkoły,
 - e) prawidłowe prowadzenie dokumentacji szkolnej,
 - f) menadżerskie zarządzanie szkołą.

10. Wnioski o nagrodę dla nauczycieli przedszkoli należy rozpatrywać ze szczególnym uwzględnieniem ust. 7 pkt 1) lit. b), e), f) oraz ust. 7 pkt 2) lit. c), d), e), f).
11. Wnioski o nagrodę opiniuje właściwa do spraw oświaty komisja Rady Miejskiej.
12. Burmistrz podejmuje decyzję o przyznaniu nagrody po zapoznaniu się z opinią Komisji i ogłasza ją do 30 września danego roku jednocześnie informując Komisję o wszystkich przyznanych nagrodach.
13. Nie może otrzymać nagrody dyrektor lub nauczyciel przebywający na urlopie zdrowotnym, wychowawczym w roku szkolnym poprzedzającym przyznanie nagrody.
14. Nauczyciel, któremu została przyznana nagroda, otrzymuje dyplom, którego odpis umieszcza się w jego aktach osobowych.

§ 7

Regulamin przyznawania dodatku za warunki pracy nauczycieli

1. Nauczycielowi przysługuje dodatek za każdą godzinę przepracowaną w trudnych lub uciążliwych dla zdrowia warunkach, a w szczególności:
 - 1) za prowadzenie zajęć dydaktycznych w klasach łączonych w szkołach podstawowych w wysokości 10% stawki godzinowej za każdą zrealizowaną w tych klasach godzinę nauczania,
 - 2) za prowadzenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych w klasach, w których przynajmniej jedno dziecko posiada orzeczenie do kształcenia specjalnego w wysokości 10% stawki godzinowej za każdą przepracowaną godzinę,
 - 3) za prowadzenie nauczania indywidualnego dzieci zakwalifikowanych do kształcenia specjalnego w wysokości 10% stawki godzinowej za każdą zrealizowaną godzinę nauczania.
2. Dodatki za trudne warunki pracy przysługują w takiej części, w jakiej godziny pracy w trudnych warunkach pozostają do obowiązującego wymiaru godzin.
3. Dodatek za warunki pracy dla nauczyciela ustala i przyznaje dyrektor szkoły, a dla dyrektora Burmistrz.

§ 8

Regulamin zasad wynagradzania za godziny ponadwymiarowe i godziny doraźnych zastępstw dla nauczycieli

1. Nauczycielom przysługuje wynagrodzenie za godziny ponadwymiarowe oraz godziny zrealizowanych zastępstw doraźnych.
2. Dla celów obliczenia wynagrodzenia za godziny ponadwymiarowe ustala się:
 - 1) Wynagrodzenie za jedną godzinę ponadwymiarową nauczyciela wypłaca się według stawki osobistego zaszeregowania nauczyciela z uwzględnieniem dodatków za warunki pracy, jeżeli takie występują; dzieląc stawkę

wynagrodzenia zasadniczego przez miesięczną liczbę godzin obowiązkowego wymiaru zajęć dydaktycznych, opiekuńczych lub wychowawczych,

- 2) Miesięczną liczbę godzin ustala się mnożąc tygodniowy obowiązkowy wymiar godzin nauczyciela wynikający z art. 42 ust. 3 Karty Nauczyciela 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.
3. Nauczycielowi, któremu przydzielono godziny ponadwymiarowe realizowane według innego tygodniowego wymiaru godzin niż jego obowiązkowy wymiar, wynagrodzenie za godziny ponadwymiarowe oblicza się według stawki osobistego zaszeregowania nauczyciela i z etatu faktycznie wykonywanej pracy w godzinach ponadwymiarowych.
4. Wynagrodzenie za godziny ponadwymiarowe wypłaca się według stawki osobistego zaszeregowania nauczyciela, z uwzględnieniem dodatku za warunki pracy.
5. Wynagrodzenie za godziny ponadwymiarowe w ramach zajęć pozalekcyjnych ujęte w arkuszu organizacyjnym placówki ustala się tak, jak za godziny ponadwymiarowe.

§ 9

Regulamin przyznawania i wypłacania nauczycielskiego dodatku mieszkaniowego

1. Nauczycielowi posiadającemu kwalifikacje do zajmowania stanowiska, zatrudnionemu w wymiarze nie niższym niż połowa obowiązującego wymiaru zajęć w placówkach oświatowych położonych w miejscowościach do 5000 mieszkańców przysługuje nauczycielski dodatek mieszkaniowy.
2. Nauczycielowi, o którym mowa w ust. 1, przysługuje nauczycielski dodatek mieszkaniowy w wysokości uzależnionej od liczby członków rodziny i wypłacany jest co miesiąc w wysokości:
 - 1) 5% miesięcznej stawki najniższego wynagrodzenia za pracę określonego przez Ministra Pracy i Polityki Socjalnej na podstawie art. 77 Kodeksu Pracy zwanego dalej „Najniższym wynagrodzeniem” – dla 1 osoby,
 - 2) 6% najniższego wynagrodzenia za pracę dla 2 osób,
 - 3) 7% najniższego wynagrodzenia za pracę dla 3 osób,
 - 4) 8% najniższego wynagrodzenia za pracę dla 4 i więcej osób.
3. Kwotę przypadającego dodatku mieszkaniowego zaokrągla się do pełnych złotych w ten sposób, że kwotę 0,49 pomija się, a kwotę od co najmniej 0,50 zaokrągla się do pełnego złotego.
4. Do osób, o których mowa w ust. 2, zalicza się nauczyciela oraz wspólnie z nim zamieszkującego małżonka, a także dzieci i rodziców pozostających na jego wyłącznym utrzymaniu.
5. Przez dzieci pozostające na wyłącznym utrzymaniu nauczyciela rozumie się:

- 1) dzieci do ukończenia 18 roku życia lub do czasu ukończenia przez nie szkoły ponadgimnazjalnej lub ponadpodstawowej, nie dłużej jednak niż do ukończenia 21 roku życia,
 - 2) dzieci niepracujące będące studentami, do czasu ukończenia studiów wyższych, nie dłużej jednak niż do ukończenia 26 roku życia.
6. W przypadku dzieci niepełnosprawnych pozostających na wyłącznym utrzymaniu nauczyciela nie stosuje się ograniczeń określonych w ust. 5.
 7. Nauczycielowi i jego współmałżonkowi będącemu także nauczycielem, stale z nim zamieszkującym, przysługuje tylko jeden dodatek w wysokości określonej w ust. 2.
 8. Małżonkowie wspólnie określają pracodawcę, który będzie im wypłacał dodatek mieszkaniowy.
 9. Dodatek przysługuje nauczycielowi niezależnie od tytułu prawnego do zajmowanego przez niego lokalu mieszkalnego.
 10. Dodatek przysługuje od pierwszego dnia miesiąca kalendarzowego następującego po miesiącu, w którym nauczyciel złożył pisemny wniosek o jego przyznanie i przedstawił dokumenty potwierdzające prawo do otrzymania dodatku.
 11. Dodatek przysługuje w okresie wykonywania pracy, a także w okresach:
 - 1) nieświadczania pracy, za które przysługuje wynagrodzenie,
 - 2) pobierania zasiłku z ubezpieczenia społecznego, w okresie trwania zatrudnienia,
 - 3) odbywania służby wojskowej, przeszkolenia wojskowego, okresowej służby wojskowej; w przypadku jednak gdy z nauczycielem powołanym do służby zawarta była umowa na czas określony, dodatek wypłaca się nie dłużej niż do końca okresu, na który umowa ta była zawarta,
 - 4) korzystania z urlopu wychowawczego przewidzianego w odrębnych przepisach.
 12. Prawo do dodatku wygasa:
 - 1) z ostatnim dniem miesiąca kalendarzowego, w którym uprawniony członek rodziny nauczyciela zrezygnował ze stałego z nim zamieszkania,
 - 2) z ostatnim dniem miesiąca kalendarzowego, w którym nastąpiło wygaśnięcie lub rozwiązanie stosunku pracy z nauczycielem.
 13. Wypłacanie przysługującego dodatku ulega zawieszeniu na okres trwającego dłużej niż jeden miesiąc urlopu bezpłatnego nauczyciela. Wznowienie wypłacania dodatku, po ustaniu przyczyny zawieszenia, następuje po złożeniu przez nauczyciela pisemnego wniosku o jego wznowienie.
 14. Nauczyciel, któremu wypłacany jest dodatek, obowiązany jest zawiadomić niezwłocznie pracodawcę o okolicznościach powodujących utratę prawa do dodatku lub zawieszenia jego wypłacenia.
 15. Dodatek przyznaje się na wniosek nauczyciela (dyrektora) lub na wspólny wniosek nauczycieli będących małżonkami, z uwzględnieniem ust. 2-7.
 16. Nauczycielowi dodatek przyznaje dyrektor, a dyrektorowi Burmistrz.
 17. Dodatek wypłaca się z góry w terminie wypłaty wynagrodzenia.

§ 10

Postanowienia końcowe

1. Nauczycielom zatrudnionym w niepełnym wymiarze zajęć, poszczególne składniki wynagrodzenia przysługują w wysokości proporcjonalnej do wymiaru zajęć, z wyjątkiem dodatku funkcyjnego, za wychowawstwo klasy w szkole, który przysługuje w pełnej wysokości bez względu na wymiar zajęć.
2. Za miesiące wakacyjne (lipiec, sierpień) wynagrodzenie wypłaca się według średniej urlopowej, ustalonej na podstawie odrębnych przepisów
3. W przypadku rozwiązania z nauczycielem stosunku pracy przed upływem roku szkolnego, na który został ustalony plan zajęć, rozliczenie z przydzielonych godzin zajęć następuje z datą ustania stosunku pracy z tym, że wszystkie przepracowane miesiące, bez względu na wymiar zrealizowanych zajęć, przysługuje nauczycielowi prawo do wynagrodzenia zasadniczego za obowiązkowy tygodniowy wymiar godzin zajęć określony w art. 42 ust. 3 Karty Nauczyciela.

§ 11

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Brzegu Dolnego.

§ 12

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2009 r.

PRZEWODNICZĄCY
RADY MIEJSKIEJ

EUGENIUSZ SKORUPKA

256

**UCHWAŁA RADY MIEJSKIEJ CHOJNOWA
NR XXXI/150/08**

z dnia 18 grudnia 2008 r.

**w sprawie przedłużenia istniejącej ulicy Ludwika Solskiego w mieście
Chojnów**

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

§ 1

Przedłuża się istniejącą **ulicę Ludwika Solskiego**, położoną w obrębie 3 miasta Chojnowa, poprzez przyłączenie odcinka drogi biegnącego w kierunku północno-zachodnim przecinającego ul. Bielawską na nowo powstałym osiedlu domków jednorodzinnych zgodnie planem zagospodarowania przestrzennego oznaczonego symbolami KD1/2 w obszarze D 6.2. MN/U i A 1.1. MN/U.

§ 2

Lokalizacja nowego przebiegu ulicy przedstawiona jest na podkładzie mapowym stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta Chojnowa.

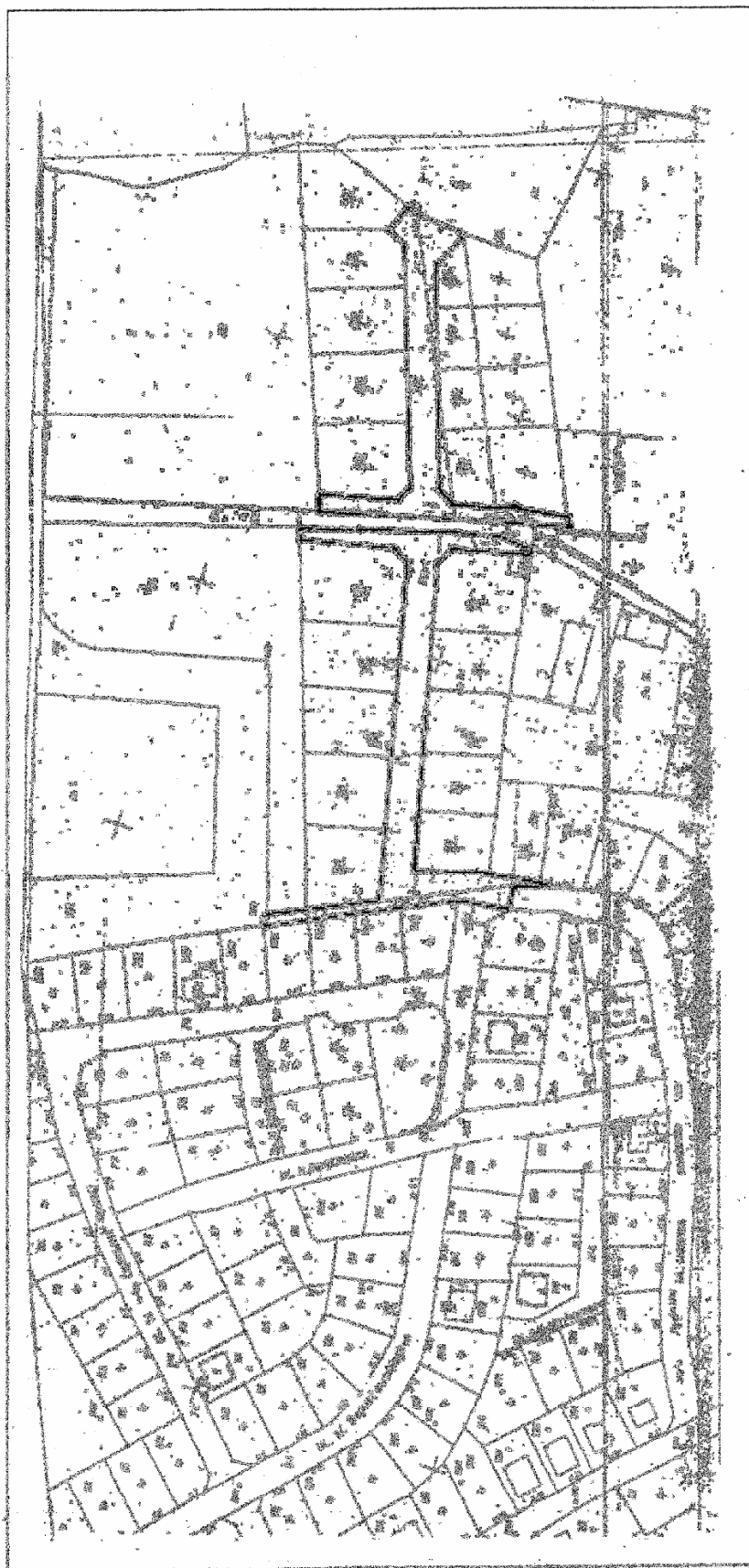
§ 4

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego i podlega rozplakatowaniu na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Chojnowie i ogłoszeniu w Gazecie Chojnowskiej.

**PRZEWODNICZĄCY
RADY MIEJSKIEJ**

JAN SKOWROŃSKI

**Załącznik nr 1 do uchwały Rady
Miejskiej Chojnowa nr XXXI/150/08
z dnia 18 grudnia 2008 r. (poz. 256)**



257

**UCHWAŁA RADY MIEJSKIEJ W DUSZNIKACH-ZDROJU
NR XXXII/180/08**

z dnia 22 grudnia 2008 r.

**w sprawie ustalenia wysokości opłat za świadczenia w Przedszkolu
Publicznym z Grupą Żłobkową prowadzonym przez Gminę Duszniki-Zdrój**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 oraz art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zmianami) i art. 14 ust. 5 w zw. z art. 5 ust. 5 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jednolity Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572, ze zmianami) i art. 2 ust. 1 pkt 7 oraz art. 34b ustawy z dnia 30 sierpnia 1991 r. o zakładach opieki zdrowotnej (tekst jedn. Dz. U. z 2007 r. Nr 14, poz. 89 ze zmianami), Rada Miejska w Dusznikach Zdroju uchwala, co następuje:

§ 1

1. Pobyt dzieci w Przedszkolu Publicznym z Grupą Żłobkową prowadzonym przez Gminę Duszniki-Zdrój, zwanym w dalszej części uchwały Przedszkolem, w zakresie nauczania i wychowania obejmującego podstawy programowe wychowania przedszkolnego określone w rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 26 lutego 2002 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Dz. U. Nr 51, poz. 458 z późn. zm.) jest bezpłatny.
2. Świadczeniami Przedszkola przekraczającymi podstawy programowe mogą być:
 - 1) gimnastyka korekcyjna,
 - 2) zajęcia z logopedą,
 - 3) zajęcia z pedagogiem,
 - 4) zajęcia z katechetą,
 - 5) organizowanie przez Przedszkole uroczystości, pokazów i innych imprez z udziałem rodziców i przedstawicieli środowiska lokalnego,
 - 6) realizacja programów dodatkowych proponowanych przez władze oświatowe oraz autorskich programów własnych Przedszkola, zatwierdzonych przez nadzór pedagogiczny i dotyczących, w szczególności:
 - a) zdrowia emocjonalnego dzieci,
 - b) adaptacji dzieci w środowisku,
 - c) wspierania zdolności twórczych dzieci,
 - d) wzajemnych relacji dzieci i rodziców.
3. Dyrektor Przedszkola podaje do wiadomości rodziców i opiekunów dzieci zakres przedmiotowy podstaw programowych, o których mowa w ustępie 1, oraz podaje i uszczegóławia oraz aktualizuje na bieżąco zakres wykonywanych przez Przedszkole świadczeń przekraczających podstawę programową, o których mowa w ustępie 2.

§ 2

1. Ustala się odpłatność rodziców (opiekunów) za świadczenia Przedszkola w zakresie przekraczającym realizację podstaw programowych, w wysokości kwoty równej 0,06% minimalnego wy-

nagrodzenia za pracę, ustalonego na podstawie odrębnych przepisów, zaokrąglonej w dół do pełnych złotych za jedną godzinę pobytu dziecka w przedszkolu.

2. Na podstawie stawki odpłatności, o której mowa w ustępie 1 oraz ilości godzin dziennego pobytu dziecka, Dyrektor przedszkola wylicza oraz podaje do wiadomości rodziców miesięczne opłaty za korzystanie ze świadczeń przedszkola.
3. Miesięczna opłata podlega obniżeniu w przypadku nieobecności dziecka w Przedszkolu, za każdy dzień nieobecności.

§ 3

1. Miesięczną opłatę za świadczenia Przedszkola na rzecz dziecka, którego stałe miejsce zamieszkania znajduje się poza obszarem gminy Duszniki Zdrój, ustala się w wysokości przeciętnego kosztu utrzymania dziecka w Przedszkolu w Dusznikach-Zdroju, obliczonego za poprzedni rok budżetowy.
2. Miesięczna opłata, o której mowa w ustępie 1, może być ustalona na zasadach określonych w § 2 uchwały, jeżeli różnicę pomiędzy przeciętnym kosztem utrzymania dziecka w Przedszkolu a opłatą ponoszoną przez rodziców pokrywać będzie gmina właściwa dla miejsca zamieszkania dziecka, na podstawie porozumienia zawartego z Gminą Duszniki-Zdrój.

(Rozstrzygnięciem nadzorcym Wojewody Dolnośląskiego NK.II.0911-7/13/09 z dnia 13 stycznia 2009 r. stwierdzono nieważność § 3).

§ 4

1. Opłatę za wyżywienie dziecka określająienne stawki wyżywienia ustalone na podstawie wartości 100% kosztów produktów zużywanych dla przygotowania posiłków (tzw. wsad do kotła), przemnożone przez ilość dni, w których w danym miesiącu dziecko korzystało z posiłków.
2. Zasady przyjmowania zgłoszeń dotyczących korzystania przez dzieci z posiłków oraz zgłoszeń o stałej lub czasowej rezygnacji z posiłków ustala Dyrektor Przedszkola.

(Rozstrzygnięciem nadzorcym Wojewody Dolnośląskiego NK.II.0911-7/13/09 z dnia 13 stycznia 2009 r. stwierdzono nieważność § 4).

§ 5

1. Terminy wnoszenia opłat, o których mowa w uchwale, ustala Dyrektor Przedszkola, podając je do wiadomości rodziców (opiekunów).
2. Zmiany w wysokości opłat, wynikające ze zmian wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę i/lub zmian stawek dziennych wyżywienia, Dyrektor Przedszkola może wprowadzić z początkiem nowego miesiąca kalendarzowego, pod warunkiem, iż rodzice (opiekunowie) zostali o tych zmianach powiadomieni, w sposób zwyczajowo przyjęty, w szczególności poprzez wywieślenie ogłoszenia na tablicy informacyjnej w Przedszkolu, do 10 dnia poprzedniego miesiąca.

§ 6

Z dniem 31 grudnia 2008 r. traci moc uchwała nr XLI/191/2001 Rady Miejskiej w Dusznikach-

-Zdroju z dnia 26 września 2001 r. w sprawie ustalenia wysokości opłat za świadczenia w Przedszkolu Publicznym z Grupą Żłobkową.

§ 7

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta Duszniki-Zdrój.

§ 8

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

PRZEWODNICZĄCY
RADY MIEJSKIEJ

PIOTR ZILBERT

258**UCHWAŁA RADY MIEJSKIEJ W OBORNIKACH ŚLĄSKICH
NR 0150/XXXIV/253/08**

z dnia 18 grudnia 2008 r.

w sprawie nadania nazwy ulicy w Kuraszkwie

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

§ 1

Drodze publicznej, stanowiącej własność Gminy Oborniki Śląskie, położonej w miejscowości Kuraszków, w granicach działki gruntu oznaczonej numerem geodezyjnym 80/16 i 80/4 nadaje się **nazwę ulica Lazurowa**.

§ 2

Przebieg ulicy pokazany jest na załączniku mapowym, stanowiącym integralną część uchwały.

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Obornik Śląskich.

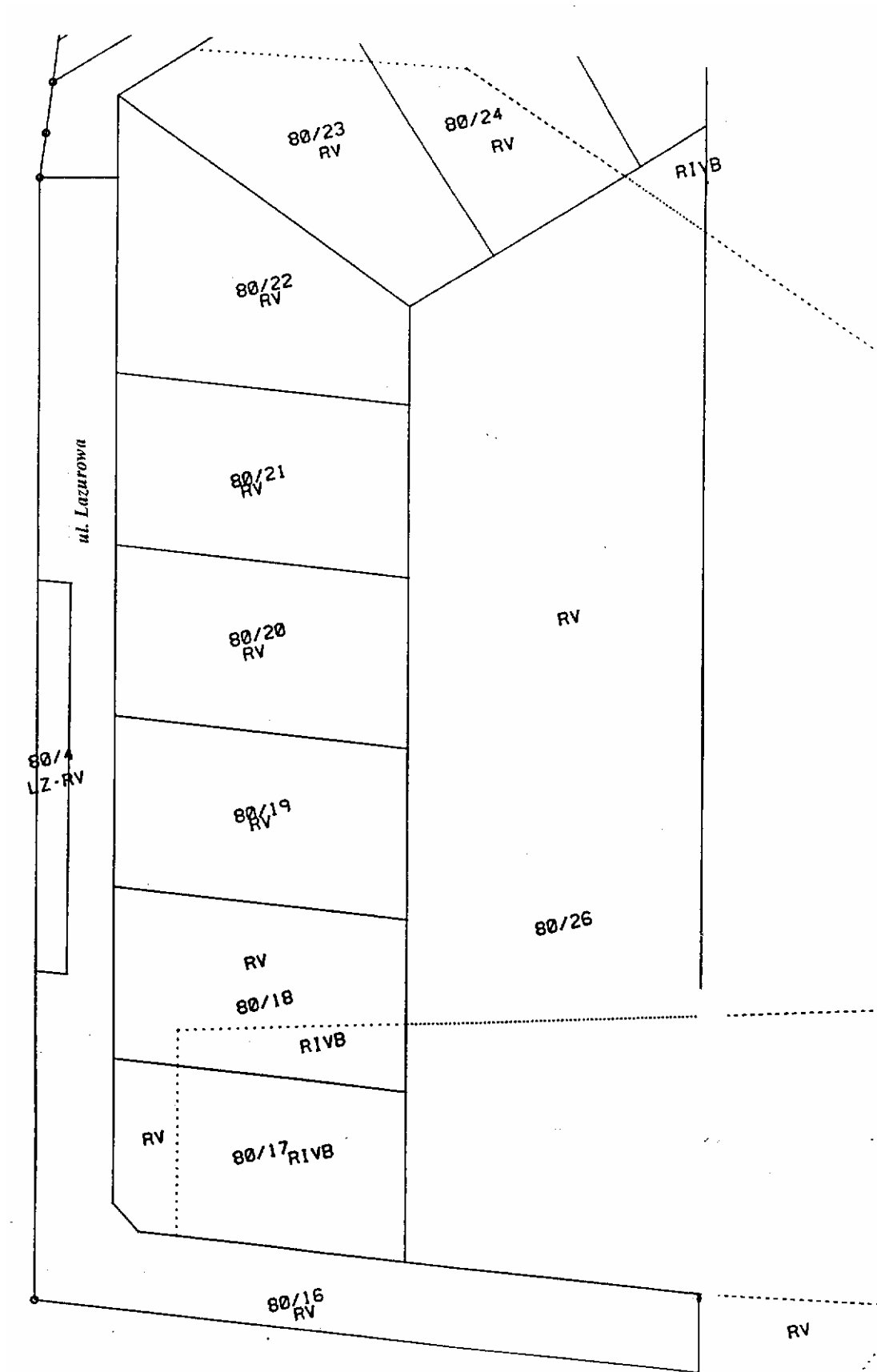
§ 4

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

PRZEWODNICZĄCY
RADY MIEJSKIEJ

SZCZEPAN ANTOSZCZYSZYN

Załącznik do uchwały Rady Miejskiej w Obornikach Śląskich nr 0150/XXXIV/253/2008 z dnia 18 grudnia 2008 r. (poz. 258)



259

**UCHWAŁA RADY MIEJSKIEJ W OBORNIKACH ŚLĄSKICH
NR 0150/XXXIV/254/08**

z dnia 18 grudnia 2008 r.

w sprawie nadania nazwy ulicy w Kuraszkowie

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

§ 1

Drodze publicznej, stanowiącej własność Gminy Oborniki Śląskie, położonej w miejscowości Kuraszków, w granicach działki gruntu oznaczonej numerem geodezyjnym 80/28 nadaje się **nazwę ulica Lawendowa**.

§ 2

Przebieg ulicy pokazany jest na załączniku mapowym, stanowiącym integralną część uchwały.

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Obornik Śląskich.

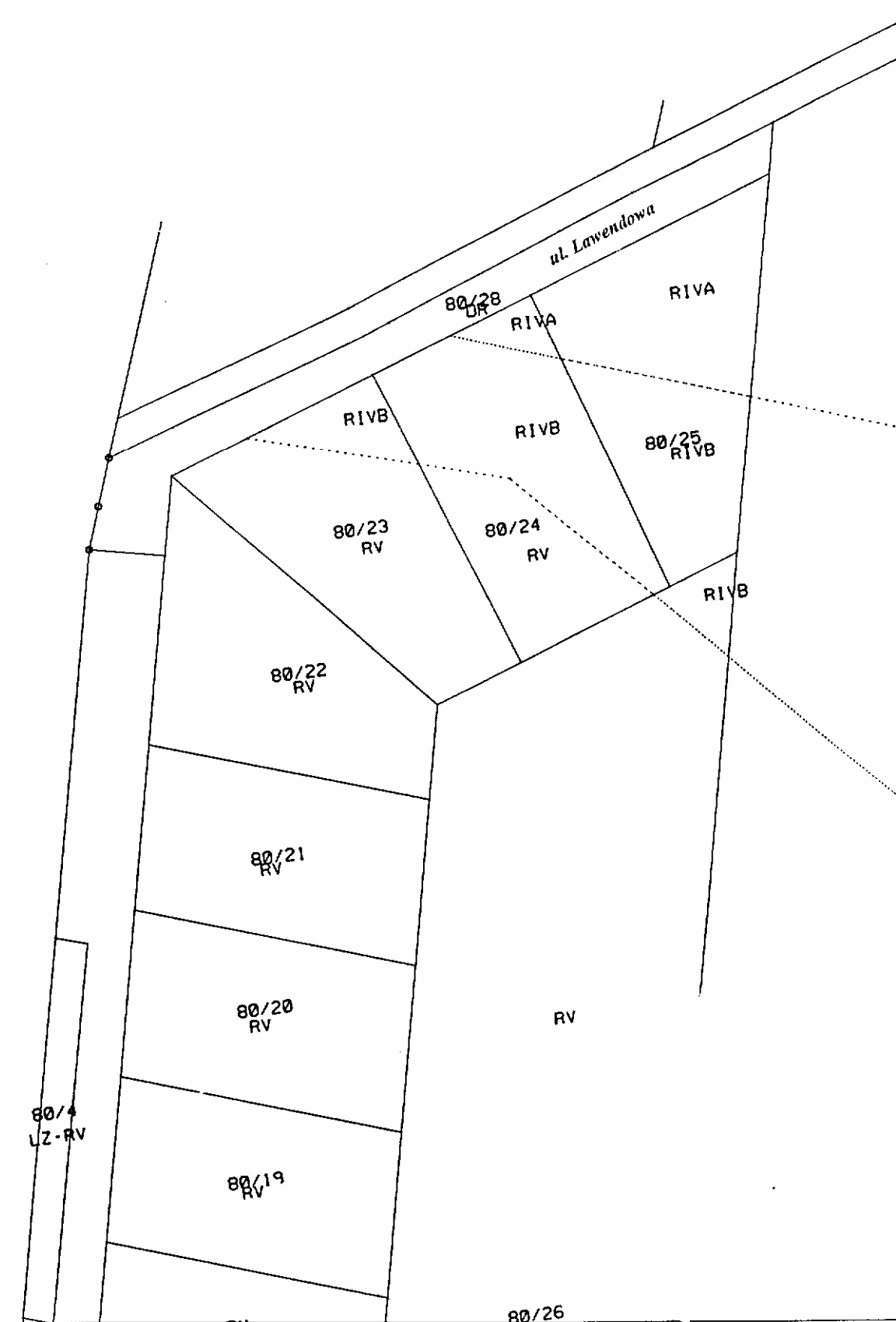
§ 4

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

PRZEWODNICZĄCY
RADY MIEJSKIEJ

SZCZEPAN ANTOSZCZYSZYN

Załącznik do uchwały Rady Miejskiej w Obornikach Śląskich nr 0150/XXXIV/254/2008 z dnia 18 grudnia 2008 r. (poz. 259)



260

**UCHWAŁA RADY MIEJSKIEJ W PIESZYCACH
NR XXVII/165/2008**

z dnia 30 grudnia 2008 r.

**w sprawie ustalenia wysokości ekwiwalentu pieniężnego dla członków
Ochotniczej Straży Pożarnej w Piskorzowie**

Na podstawie art. 28 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 r. o ochronie przeciwpożarowej (Dz. U. z 2002 r. Nr 147, poz. 1229 z późn. zm.) Rada Miejska w Pieszyicach uchwala, co następuje:

§ 1

Ekwiwalent pieniężny dla członków ochotniczej straży pożarnej w Pieszyicach, za każda godzinę udziału w działaniu ratowniczym bądź w szkoleniu pożarniczym organizowanym przez Państwową Straż Pożarną lub Gminę, ustala się w wysokości 15 złotych.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi miasta Pieszyce.

§ 3

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

PRZEWODNICZĄCY
RADY MIEJSKIEJ

RYSZARD KONDRAT

261

**UCHWAŁA RADY MIEJSKIEJ W SZKLARSKIEJ PORĘBIE
NR XXX/367/08**

z dnia 30 grudnia 2008 r.

**w sprawie zmiany uchwały nr XXIII/240/08 Rady Miejskiej w Szklarskiej
Porębie z dnia 27 maja 2008 r. w sprawie statutu miasta Szklarska Poręba**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 oraz art. 22 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 wraz z późn. zm.) Rada Miejska w Szklarskiej Porębie uchwala:

§ 1

W uchwale nr XXIII/240/08 Rady Miejskiej w Szklarskiej Porębie z dnia 27 maja 2008 r. w sprawie statutu miasta Szklarska Poręba, wprowadza następujące zmiany:

1) załącznik nr 2 do statutu otrzymuje brzmienie określone w załączniku nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Szklarskiej Poręby.

§ 3

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

PRZEWODNICZĄCY RADY

GRZEGORZ SOKOLIŃSKI

**Załącznik nr 1 do uchwały Rady Miejskiej
w Szklarskiej Porębie nr XXX/367/08
z dnia 30 grudnia 2008 r. (poz. 261)**

WYKAZ

Jednostek organizacyjnych i gminnych osób prawnych miasta Szklarska Poręba

1. JEDNOSTKI BUDŻETOWE:

- 1) Urząd Miejski
- 2) Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej
- 3) Gimnazjum
- 4) Gimnazjum Mistrzostwa Sportowego
- 5) Szkoła Podstawowa nr 1
- 6) Szkoła Podstawowa nr 5
- 7) Przedszkole Samorządowe nr 1
- 8) Przedszkole Samorządowe nr 2

2. ZAKŁAD BUDŻETOWY:

- 1) Miejski Zakład Gospodarki Lokalowej

3. GMINNE OSOBY PRAWNE:

- 1) Miejska Biblioteka Publiczna
- 2) Miejski Ośrodek Kultury, Sportu i Aktywności Lokalnej
- 3) Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej

262

UCHWAŁA RADY MIEJSKIEJ W TWARDOGÓRZE NR XXVI/189/08

z dnia 19 grudnia 2008 r.

w sprawie rodzajów oraz warunków i sposobu przyznawania świadczeń pomocy zdrowotnej dla nauczycieli

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.) w związku z art. 72 ust. 1 oraz 91d pkt 1 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (tekst jednolity Dz. U. z 2006 r. Nr 97, poz. 674 ze zm.) Rada Miejska w Twardogórze uchwala, co następuje:

§ 1

Ileć w uchwale jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) szkole – należy rozumieć przez to gimnazjum, szkołę podstawową lub przedszkole, dla których organem prowadzącym jest Gmina Twardogóra,
- 2) dyrektorze szkoły – należy przez to rozumieć dyrektora szkoły, o której mowa pkt 1,
- 3) nauczycielu – należy przez to rozumieć także nauczyciela emeryta, rencistę lub wychowawcę.

§ 2

Środkami przeznaczonymi w budżecie Gminy Twardogóra na pomoc zdrowotną dla nauczycieli administrują dyrektorzy szkół.

§ 3

Warunkiem otrzymania pomocy zdrowotnej jest złożenie przez nauczyciela następujących dokumentów:

- 1) wniosku wraz z uzasadnieniem,
- 2) oświadczenia o wysokości dochodu na członka rodziny z ostatnich trzech miesięcy,
- 3) imiennych dokumentów potwierdzających poniesione przez nauczyciela koszty związane z leczeniem.

§ 4

1. Pomoc zdrowotna udzielana jest w formie jednorazowego zasiłku pieniężnego w danym roku kalendarzowym w ramach środków przeznaczonych na pomoc zdrowotną.

2. Wysokość jednorazowego zasiłku nie może przekraczać 50% minimalnego wynagrodzenia ustalonego w ustawie o minimalnym wynagrodzeniu za prace, obowiązującego w dacie przyznania świadczenia.
3. Jednorazowa pomoc nie może przekroczyć 50% poniesionych kosztów, z uwzględnieniem limitu określonego w ust. 2.

§ 5

Pomoc zdrowotna przyznawana jest w związku z:

- 1) przewlekłą ciężką chorobą nauczyciela,
- 2) długotrwałym leczeniem szpitalnym, z koniecznością dalszego leczenia w domu,
- 3) koniecznością przeprowadzenia badań specjalistycznych poza miejscem zamieszkania,
- 4) ze względu na konieczność przeprowadzenia kosztownych zabiegów leczniczych,
- 5) długotrwałym leczeniem specjalistycznym,
- 6) koniecznością zakupu niezbędnych środków pomocniczych, jak aparaty słuchowe, sprzęt rehabilitacyjny, protezy itp., z zastrzeżeniem, że nie będą finansowane z innych źródeł np. z Narodowego Funduszu Zdrowia.

§ 6

1. Pomoc zdrowotną przyznaje dyrektor szkoły biorąc pod uwagę sytuację materialną i zdro-

wotną wnioskodawcy oraz udokumentowane wydatki.

2. Odmowa przyznania pomocy wymaga uzasadnienia przez organ administrujący funduszem.

§ 7

1. Wnioski w sprawie przyznania pomocy zdrowotnej rozpatrywane są cztery razy w roku, w ciągu 3 tygodni od upływu terminów określonych w ust. 2.
2. Wnioski o przyznanie pomocy zdrowotnej uprawnieni mogą składać do dyrektorów szkół w terminach: do 20 marca, 20 czerwca, 20 września, 20 listopada.

§ 8

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta i Gminy w Twardogórze.

§ 9

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 2009 r.

PRZEWODNICZĄCY
RADY MIEJSKIEJ

STANISŁAW ADAMSKI

263

**UCHWAŁA RADY MIEJSKIEJ WAŁBRZYCHA
NR XXXI/268/08**

z dnia 24 października 2008 r.

w sprawie zmiany uchwały nr XXVIII/71/04 Rady Miejskiej Wałbrzycha z dnia 13 lipca 2004 r. w sprawie zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu Gminy Wałbrzych

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 i art. 40 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późniejszymi zmianami), art. 21 ust. 1 pkt. 2 i ust. 3 ustawy z dnia 21 czerwca 2001 roku o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego (t.j. Dz.U. z 2005 r. Nr 31, poz. 266 z późn. zm.) Rada Miejska Wałbrzycha uchwala, co następuje:

§ 1

W § 2 ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„uchwała ma zastosowanie do mieszkaniowego zasobu Gminy Wałbrzych, o którym mowa w art. 20 ust. 1 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 z późn. zm.).”

§ 2

1. W § 4 ust. 1 pkt 1 otrzymuje następujące brzmienie:

„1) udokumentują fakt posiadania „centrum życiowego” w Wałbrzychu, wynoszący co najmniej 5 lat, lub są osobami opuszczającymi domy dziecka, rodziny zastępcze i inne placówki opiekuńczo-wychowawcze oraz zakłady, w których przebywali nie z własnej woli a przed umieszczeniem w danej placówce – zakładzie zamieszkiwały w Wałbrzychu i nie mają możliwości powrotu do poprzedniego miejsca zamieszkania, bądź są osobami bezdomnymi w rozumieniu ustawy o pomocy społecznej przebywającymi na terenie Gminy Wałbrzych. Gminę Wałbrzych uznaje się za „centrum życiowe” w przypadku wiarygodnego udokumentowania przez

wnioskodawcę, w szczególności: faktycznego zamieszkiwania na jej terenie, faktu posiadania przez wnioskodawcę stałego źródła dochodu na terenie Gminy Wałbrzych, a w przypadku posiadania dzieci w wieku szkolnym pobierania przez dzieci wnioskodawcy nauki na terenie Gminy Wałbrzych. W szczególnie uzasadnionych przypadkach możliwe jest odstępstwo od wymogu zamieszkiwania na terenie Wałbrzycha przez okres 5 lat, po wyrażeniu zgody przez Prezydenta Miasta Wałbrzycha pod warunkiem, że osoby o których mowa udokumentują posiadanie „centrum życiowego” w Wałbrzychu, wynoszące co najmniej 2 lata w okresie 5 lat poprzedzających złożenie wniosku.”

2. W § 4 ust. 2 otrzymuje następujące brzmienie:

„2. O najem lokalu wchodzącego w skład mieszkaniowego zasobu Gminy nie mogą ubiegać się osoby, które zajmują lokal bez tytułu prawnego w mieszkaniach stanowiących własność Gminy Wałbrzych, do czasu opuszczenia tego lokalu, z zastrzeżeniem § 15 ust. 1pkt. 3, 4, 5 oraz § 17 ust. 3”

§ 3

W § 5 dodaje się ust. 2 o brzmieniu:

„2.Zawarcie umów najmu lokali następuje na podstawie:

- 1) skierowania do zawarcia umowy najmu lokalu wydanego przez Prezydenta Miasta Wałbrzycha,
- 2) wyroku sądowego ustalającego wstąpienie w stosunek najmu lokalu,
- 3) wyroku sądowego ustalającego istnienie stosunku najmu lokalu..”

§ 4

W wierszu drugim § 7 ust.3 skreśla się wyrażenie: „i list osób zakwalifikowanych do wskazania lokalu do remontu”.

§ 5

1. W § 8 ust. 2 pkt 2 otrzymuje następujące brzmienie:

„2) niemające możliwości powrotu do poprzedniego miejsca zamieszkania na terenie Wałbrzycha w szczególności:

- a) będące pełnoletnimi wychowankami opuszczającymi domy dziecka, rodziny zastępcze lub inne placówki opiekuńczo-wychowawcze,
- b) opuszczające zakłady karne,”

2. W § 8 ust. 2 pkt 4 otrzymuje następujące brzmienie:

„4) osoby uprawnione do otrzymania lokalu socjalnego na podstawie prawomocnego wyroku sądu”.

3. W § 8 ust. 3 w miejsce zapisu „średni miesięczny dochód brutto na jednego członka gospodarstwa domowego w okresie dwunastu miesięcy” wprowadza się zapis: „średni miesięczny dochód brutto na jednego członka gospodarstwa domowego w okresie sześciu miesięcy”.

§ 6

W § 12 ust. 2 otrzymuje następujące brzmienie:

„2. W przypadku lokali uznanych za niemieszkalne w oparciu o opinię odpowiednich służb technicz-

nych, zatwierdzonych przez Prezydenta Miasta, Zespół Lokalowy realizuje wnioski najemców tych lokali o lokal zamienny, w pierwszej kolejności.”

§ 7

W § 13 dodaje się ust. 7, który otrzymuje następujące brzmienie:

„7. Osobie uznanej za niezbędną dla miasta Wałbrzycha, Gmina złoży maksymalnie dwie oferty zawarcia umowy najmu różnych lokali, a w przypadku nieprzyjęcia drugiej oferty wniosek zostaje anulowany.”

§ 8

§ 14 otrzymuje następujące brzmienie:

W przypadku zwolnienia lokalu o powierzchni użytkowej powyżej 80 m², lokal ten może zostać:

- 1) zaproponowany wnioskodawcy, któremu przysługuje lokal zamienny,
- 2) przeznaczony do zbycia w drodze przetargu,
- 3) umieszczony na wykazie lokali do remontu na koszt przyszłego najemcy,
- 4) przeznaczony na realizację innych celów wynikających z niniejszej uchwały.”

§ 9

1. W § 15 ust. 1 pkt 3 w miejsce zapisu: „i zamieszkiwały stale wraz z najemcą 5 lat” wprowadza się zapis: „i zamieszkiwały stale wraz z najemcą 5 lat do chwili opuszczenia lokalu przez najemcę”.

2. W § 15 ust. 1 pkt 4 w miejsce zapisu: „i zamieszkiwały stale z najemcą co najmniej 3 lata” wprowadza się zapis: „i zamieszkiwały stale wraz z najemcą co najmniej 3 lata, do chwili opuszczenia lokalu przez najemcę”.

3. W § 15 ust. 1 pkt 5 w miejsce zapisu: „i zamieszkiwały stale w tym lokalu wraz z najemcą co najmniej 3 lata” wprowadza się zapis: „i zamieszkiwały stale w tym lokalu wraz z najemcą co najmniej 3 lata, do chwili jego śmierci” oraz skreśla się wyrażenie: „która pozostawała faktycznie we wspólnym pożyciu”.

4. W § 15 ust. 1 dodaje się pkt 6, który otrzymuje brzmienie:

- 6) „Z osobami bliskimi najemcy (przez które rozumie się wstępnych, zstępnych i pełnoletnie rodzeństwo), które stale zamieszkiwały w lokalu z najemcą do czasu umieszczenia ich w placówce opiekuńczo-wychowawczej, rodzinie zastępczej lub zakładzie karnym i złożyły wniosek o zawarcie umowy najmu lokalu opuszczonego przez najemcę przed protokolarnym bądź komisyjnym przejęciem lokalu przez gminę”

§ 10

§ 17 otrzymuje następujące brzmienie:

1. Prezydent Miasta za zgodnym porozumieniem stron może zmienić dotychczasową umowę najmu na umowę najmu lokalu socjalnego, w przypadku gdy podczas trwania umowy najmu najemca znajdzie się w niedostatku, zgodnie z zapisem § 8 ust. 3,

2. Jeżeli istnieje konieczność wykonania wobec osób eksmisji z prawem do lokalu socjalnego, a

standard lokalu zajmowanego przez osoby objęte eksmisją odpowiada standardowi lokalu socjalnego, Gmina może zaproponować tym osobom zawarcie umowy najmu tego lokalu w ramach realizacji wyroku sądu, za wyjątkiem osób, które samowolnie zajęły lokal.

3. W przypadku całkowitego uregulowania zobowiązań z tyt. czynszu i innych opłat związanych z użytkowaniem mieszkania oraz kosztów sądowych, Prezydent Miasta może wyrazić zgodę na ponowne zawarcie umowy najmu dotychczas zajmowanego lokalu na wniosek osoby, wobec której z przyczyn wymienionych w art. 11 ust. 2 pkt 2 ustawy o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego została wypowiedziana umowa najmu lub orzeczona eksmisja z lokalu, jeżeli osoba ta nadal zajmuje przedmiotowy lokal.

§ 11

§ 21 ust. 1 pkt 2 otrzymuje następujące brzmienie:
„2) spełniać kryteria, o których mowa w § 8 ust. 3 w przypadku gdy proponowany lokal jest lokalem socjalnym.”

W § 21 ust. 1 dodaje się pkt 3, który otrzymuje następujące brzmienie:

- 3) spełniać kryteria do zamiany lokalu na lokal wolny z uwagi na niedostosowanie dotychczas zajmowanego lokalu do potrzeb osoby niepełnosprawnej, o której mowa w § 20.”

§ 12

W rozdziale XII wprowadza się § 23 w brzmieniu:
„W przypadkach szczególnych, uzasadnionych ważnymi względami społecznymi, Prezydent Miasta Wałbrzycha może, po zasięgnięciu opinii Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej lub Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie oraz właściwej przedmiotowo komisji Rady Miejskiej Wałbrzycha, odstąpić od uregulowań zawartych w uchwale i wyrazić zgodę na zawarcie umowy najmu lokalu. Prezydent Miasta w sprawozdaniu rocznym składa informację Radzie Miasta o podjętych decyzjach, wraz z uzasadnieniem.”

§ 13

Pozostałe paragrafy otrzymują kolejno numerację: § 24, § 25, § 26, § 27.

§ 14

Załącznik nr 1 otrzymuje następujące brzmienie:
Wnioski o najem lokalu socjalnego należącego do mieszkaniowego zasobu Gminy Wałbrzych rozpatrywane są na podstawie kompletnie i wiarygodnie wypełnionej ankiety weryfikacyjnej złożonej w określonym terminie, w oparciu o niżej podaną punktację dotyczącą sytuacji bytowej osoby ubiegającej się o lokal.

Kryterium	Opis	Punktacja	Uwagi
1. Dochody	1) W rodzinie wnioskodawcy poniżej 75 % najniższej emerytury na członka gospodarstwa domowego	5 pkt.	W przypadku braku świadczenia pracy, z Powiatowego Urzędu Pracy, Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej oraz właściwego Urzędu Skarbowego.
	2) W gospodarstwie jednoosobowym wnioskodawcy poniżej 100 % najniższej emerytury	5 pkt.	Ad. 1 i 3 w ankiecie należy podać potwierdzone średnie miesięczne dochody brutto na jednego członka rodziny w okresie ostatnich 6 miesięcy poprzedzających złożenie ankiety, łącznie z zasiłkami, alimentami oraz innymi świadczeniami otrzymywanymi przez pracujących członków rodziny wnioskodawcy.
	3) W rodzinie wnioskodawcy poniżej 50% najniższej emerytury	8 pkt.	Ad. 2 i 4 w ankiecie należy podać potwierdzone miesięczne dochody brutto, łącznie z innymi
	4) W gospodarstwie jednoosobowym wnioskodawcy poniżej 75 % najniższej emerytury	8 pkt.	

2. Przegęszczenie w miejscu zamieszkania	1) do 3,00 m ² na osobę	6 pkt.	Punkty w przypadku oddzielnego zameldowania stałego małżonków i jednoczesnego zamieszkiwania małżonków pod jednym adresem, liczone są na podstawie potwierdzenia tego faktu przez właściwe biuro meldunkowe (zameldowanie czasowe) lub zarządcę pod kątem ilości osób zobowiązanych do zapłaty za media lub potwierdzenie innej jednostki (Rada Wspólnoty Samorządowej właściwa dla miejsca zamieszkania, MOPS) po przeprowadzeniu postępowania. Stan przegęszczenia powinien mieć miejsce co najmniej 12 miesięcy przed złożeniem wniosku lub ankiety weryfikacyjnej. W przypadku osobnego zamieszkiwania małżonków uzyskaną punktację za metraż liczy się z każdego miejsca zamieszkania dzieląc ją na pół.
	2) powyżej 3,00 m ²		
	do 4,00 m ² na osobę	4 pkt.	
	3) powyżej 4,00 m ²		
	do 5,00 m ² na osobę	2 pkt.	
3. Bezdomność - w rozumieniu ustawy o pomocy społecznej	Przebywanie w schroniskach lub innych miejscach nie będących lokalami mieszkalnymi:		Wymagane jest pisemne poświadczenie tego faktu przez kierownika schroniska. Zamieszkiwanie w innych miejscach nie będących lokalami mieszkalnymi powinno być potwierdzone przez zarządcę obiektu, dysponenta lub dzielnicowego, bądź MOPS. Punktację nalicza się jeśli okres bezdomności wynosi co najmniej 6 miesięcy.
	1) osoby samotne	12 pkt.	
	2) z dziećmi	16 pkt.	
4. Wychowankowie domów dziecka i innych placówek wychowawczo-oświatowych oraz rodzin zastępczych	1) jeśli nie posiadają lub nie posiadali tytułu prawnego do lokalu mieszkalnego.	10 pkt.	Punktacja nie podlega sumowaniu
	2) opuszczający placówkę w roku złożenia wniosku (nie dotyczy wychowanków rodzin zastępczych)	15 pkt.	
5. Osoby opuszczające zakłady karne	Osoby bezdomne, jeśli nie posiadają tytułu prawnego do lokalu mieszkalnego, które złożyły wniosek w okresie do dwóch lat od chwili opuszczenia zakładu karnego	2 pkt.	Punktacji podlegają osoby posiadające zaświadczenie o miejscu i okresie odbywania kary pozbawienia wolności.

6. Stosunki społeczne w miejscu zamieszkania	Członkowie rodzin patologicznych, w których dalsze przebywanie zagraża ich życiu i zdrowiu	12 pkt.	Punktacji podlegają osoby posiadające Niebieską Kartę lub potwierdzenie PCPR, MOPS lub Dzielnicowego, (dot. również wnioskodawcy który z uwagi na w/w okoliczności zmuszony został do zmiany miejsca zamieszkania).
7. Warunki zdrowotne wnioskodawcy	Wnioskodawca i członkowie rodziny, (z którymi ubiega się o mieszkanie) będący osobami o umiarkowanym lub znacznym stopniu niepełnosprawności lub wychowujący dzieci specjalnej troski	8 pkt.	Wymagane jest odpowiednie orzeczenie lekarskie lub decyzja o przyznaniu zasiłku pielęgnacyjnym na dziecko specjalnej troski.
8. Warunki mieszkaniowe lokalu w którym zamieszkuje wnioskodawca z rodziną	1) Zły stan techniczny lokalu	4 pkt.	Zarządca lub właściciel winien potwierdzić zły stan techniczny lokalu z wyszczególnieniem stosownych obniżek czynszu z tego tytułu. Oceniana jest sytuacja mająca miejsce 12 miesięcy od daty dokonania oceny punktowej.
	2) Wspólne użytkowanie lokalu z innym, obcym dla rodziny wnioskodawcy najemcą	2 pkt.	Wspólne użytkowanie oznacza korzystanie ze wspólnych części, kuchni, przedpokoju, itp. w obrębie jednego lokalu przez najemców innych lokali.
9. Okres oczekiwania	1) od 1 do 2 lat	1 pkt za każdy rok	Punktację nalicza się tylko w przypadku zachowania aktywności przez wnioskodawcę (odpowiedź na korespondencję, uaktualnienie danych) w ocenianym okresie.
	2) 3 lata	4 pkt.	
	3) 4 lata	6 pkt.	
	4) 5 lat	9 pkt. + 3 pkt. za każdy następny rok	

10. Stan rodzinny	1) za każde dziecko w rodzinie wnioskodawcy w wieku do 18 lat, a w przypadku dzieci uczących się – w wieku do 25 lat	4 pkt.	Wymagane potwierdzenie szkoły. W przypadku dziecka specjalnej troski odpowiednie orzeczenie lekarskie.
	2) Faktyczne zamieszkiwanie z byłym małżonkiem	2 pkt.	Wymagane potwierdzenie zarządcy (ile osób mieszka - opłata za media).
	3) Małżeństwa z 5 letnim stażem, wychowujące dzieci w wieku szkolnym i zamieszkujące od chwili zawarcia związku małżeńskiego razem w warunkach przegęszczenia	4 pkt.	Wymagany akt zawarcia małżeństwa.
11. Bierność wnioskodawcy	Odmowa podpisania umowy najmu po wskazaniu dwóch różnych lokali	- 10 pkt.	
12. Sposób korzystania z dotychczasowego lokalu	1) Zaległości czynszowe ponad 3 okresy płatności	- 5 pkt.	Wszystkie dorosłe osoby zamieszkujące w lokalu odpowiadają solidarnie wraz z najemcą za zapłatę czynszu.
	2) Dewastacja lokalu oraz zakłócanie porządku domowego przez wnioskodawcę.	-16 pkt.	Punktacja naliczana jest na podstawie informacji zarządcy.
	3) Sprzedanie wcześniej posiadanego mieszkania, domu bądź scedowanie praw do w/w na dzieci lub innych członków rodziny, w okresie 10 lat przed złożeniem wniosku lub ankiety weryfikacyjnej	- 15 pkt.	Dokumenty z przeprowadzonego postępowania oraz oświadczenie strony, indywidualnie rozpatruje Prezydent Miasta.

§ 15

Załącznik nr 2 otrzymuje następujące brzmienie:

Wnioski o najem lokalu do remontu na koszt przyszłego najemcy, należącego do mieszkaniowego zasobu Gminy Wałbrzych rozpatrywane są na podstawie kompletnie i wiarygodnie wypełnionej ankiety weryfikacyjnej złożonej w określonym terminie, w oparciu o niżej podaną punktację dotyczącą sytuacji bytowej osoby ubiegającej się o lokal.

Kryterium	Opis	Punktacja	Uwagi
1. Przegęszczenie w miejscu zamieszkania	1) do 3,00 m ² na osobę	6 pkt.	Punkty w przypadku oddzielnego zameldowania stałego małżonków i jednoczesnego zamieszkiwania małżonków pod jednym adresem, liczone są na podstawie potwierdzenia tego faktu przez właściwe biuro meldunkowe (zameldowanie czasowe) lub zarządcę pod kątem ilości osób zobowiązanych do zapłaty za media lub potwierdzenie innej jednostki (Rada Wspólnoty Samorządowej właściwa dla miejsca zamieszkania, MOPS) po przeprowadzeniu postępowania. Stan przegęszczenia powinien mieć miejsce co najmniej 12 miesięcy przed złożeniem wniosku lub ankiety weryfikacyjnej. W przypadku osobnego zamieszkiwania małżonków uzyskaną punktację za metraż liczy się z każdego miejsca zamieszkania dzieląc ją na pół.
	2) powyżej 3,00 m ²	4 pkt.	
	do 4,00 m ² na osobę	4 pkt.	
	3) powyżej 4,00 m ²	2 pkt.	
do 5,00 m ² na osobę	2 pkt.		
2. Bezdomność - w rozumieniu ustawy o pomocy społecznej	Przebywanie w schroniskach lub innych miejscach nie będących lokalami mieszkalnymi:		Wymagane jest pisemne poświadczenie tego faktu przez kierownika schroniska. Zamieszkiwanie w innych miejscach nie będących lokalami mieszkalnymi powinno być potwierdzone przez zarządcę obiektu, dysponenta lub dzielnicowego, bądź MOPS. Punktację nalicza się jeśli okres bezdomności wynosi co najmniej 6 miesięcy.
	1) osoby samotne	12 pkt.	
	2) z dziećmi	16 pkt.	
3. Wychowankowie domów dziecka i innych placówek wychowawczo-oświatowych oraz rodzin zastępczych	1) jeśli nie posiadają lub nie posiadali tytułu prawnego do lokalu mieszkalnego.	10 pkt.	Punktacja nie podlega sumowaniu
	2) opuszczający placówkę w roku złożenia wniosku (nie dotyczy wychowanków rodzin zastępczych)	15 pkt.	

4. Osoby opuszczające zakłady karne	Osoby bezdomne, jeśli nie posiadają tytułu prawnego do lokalu mieszkalnego, które złożyły wniosek w okresie do dwóch lat od chwili opuszczenia zakładu karnego	2 pkt.	Punktacji podlegają osoby posiadające zaświadczenie o miejscu i okresie odbywania kary pozbawienia wolności.
5. Stosunki społeczne w miejscu zamieszkania	Członkowie rodzin patologicznych, w których dalsze przebywanie zagraża ich życiu i zdrowiu	12 pkt.	Punktacji podlegają osoby posiadające Niebieską Kartę lub potwierdzenie PCPR, MOPS lub Dzielnicowego, (dot. również wnioskodawcy który z uwagi na w/w okoliczności zmuszony został do zmiany miejsca zamieszkania).
6. Warunki zdrowotne wnioskodawcy	Wnioskodawca i członkowie rodziny, (z którymi ubiega się o mieszkanie) będący osobami o umiarkowanym lub znacznym stopniu niepełnosprawności lub wychowujący dzieci specjalnej troski	8 pkt.	Wymagane jest odpowiednie orzeczenie lekarskie i decyzja o przyznaniu zasiłku pielęgnacyjnym na dziecko specjalnej troski.
7. Warunki mieszkaniowe lokalu w którym zamieszkuje wnioskodawca z rodziną	1) Zły stan techniczny lokalu	4 pkt.	Zarządca lub właściciel winien potwierdzić zły stan techniczny lokalu z wyszczególnieniem stosownych obniżek czynszu z tego tytułu. Oceniana jest sytuacja mająca miejsce 12 miesięcy od daty dokonania oceny punktowej.
	2) Wspólne użytkowanie lokalu z innym, obcym dla rodziny wnioskodawcy najemcą	2 pkt.	Wspólne użytkowanie oznacza korzystanie ze wspólnych części, kuchni, przedpokoju, itp. w obrębie jednego lokalu przez najemców innych lokali.
8. Okres oczekiwania	1) od 1 do 2 lat	1 pkt. za każdy rok	Punktację nalicza się tylko w przypadku zachowania aktywności przez wnioskodawcę (odpowiedź na korespondencję, uaktualnienie danych) w ocenianym okresie.
	2) 3 lata	4 pkt.	
	3) 4 lata	6 pkt.	
	4) 5 lat	9 pkt. + 3 pkt. za każdy następny rok	

9. Stan rodzinny	1) za każde dziecko w rodzinie wnioskodawcy w wieku do 18 lat, a w przypadku dzieci uczących się – w wieku do 25 lat	4 pkt.	Wymagane potwierdzenie szkoły. W przypadku dziecka specjalnej troski odpowiednie orzeczenie lekarskie.
	2) Faktyczne zamieszkiwanie z byłym małżonkiem	2 pkt.	Wymagane potwierdzenie zarządcy (ile osób mieszka - opłata za media).
	3) Małżeństwa z 5 letnim stażem, wychowujące dzieci w wieku szkolnym i zamieszkujące od chwili zawarcia związku małżeńskiego razem w warunkach przegęszczenia	4 pkt.	Wymagany akt zawarcia małżeństwa.
10. Bierność wnioskodawcy	Odmowa podpisania umowy najmu po wskazaniu dwóch różnych lokali	- 10 pkt.	
11. Sposób korzystania z dotychczasowego lokalu	1) Zaległości czynszowe ponad 3 okresy płatności	- 5 pkt.	Wszystkie dorosłe osoby zamieszkujące w lokalu odpowiadają solidarnie wraz z najemcą za zapłatę czynszu.
	2) Dewastacja lokalu oraz zakłócanie porządku domowego przez wnioskodawcę.	-16 pkt.	Punktacja naliczana jest na podstawie informacji zarządcy.
	3) Sprzedanie wcześniej posiadanego mieszkania, domu bądź scedowanie praw do w/w na dzieci lub innych członków rodziny, w okresie 10 lat przed złożeniem wniosku lub ankiety weryfikacyjnej	- 15 pkt.	Dokumenty z przeprowadzonego postępowania oraz oświadczenie strony, indywidualnie rozpatruje Prezydent Miasta.

UWAGI:

1. Rozpatrywane i kwalifikowane będą wnioski, do których dołączono kompletnie wypełnioną ankietę, bądź stosowne oświadczenie wnioskodawcy.
Naliczanie punktacji za podane kryteria następować będzie na podstawie dostarczonej dokumentacji przez zainteresowaną osobę.

2. Każdy zapis „-„ (minus) pkt. 12 i 13 oznacza punkty ujemne

§ 16

Używane w uchwale nr XXVIII/71/04 Rady Miejskiej Wałbrzycha z dnia 13 lipca 2004 r. w sprawie zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu Gminy Wałbrzych oraz dotychczasowych uchwałach zmieniających, wyrażenie „Zespół Mieszkaniowy” zastępuje się wyrażeniem „Zespół Lokalowy”

§ 17

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od daty ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego, z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 2009 r.

PRZEWODNICZĄCA
RADY MIEJSKIEJ

AGNIESZKA KOŁACZ-LESZCZYŃSKA

264

**UCHWAŁA RADY MIEJSKIEJ WAŁBRZYCHA
NR XXXIII/303/08**

z dnia 19 grudnia 2008 r.

**w sprawie nadania nazwy drodze wewnętrznej w obrębie nr 1 Szczawienko
w Wałbrzychu**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 13 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zmianami) Rada Miejska Wałbrzych uchwala, co następuje:

§ 1

Nadaje nazwę „**Książańska**” drodze wewnętrznej przebiegającej wg załączonego wyrysu z ewidencji gruntów (załącznik nr 1), stanowiącego intergralną część uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Prezydentowi Miasta Wałbrzycha.

§ 3

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

PRZEWODNICZĄCA
RADY MIEJSKIEJ

AGNIESZKA KOŁACZ-LESZCZYŃSKA

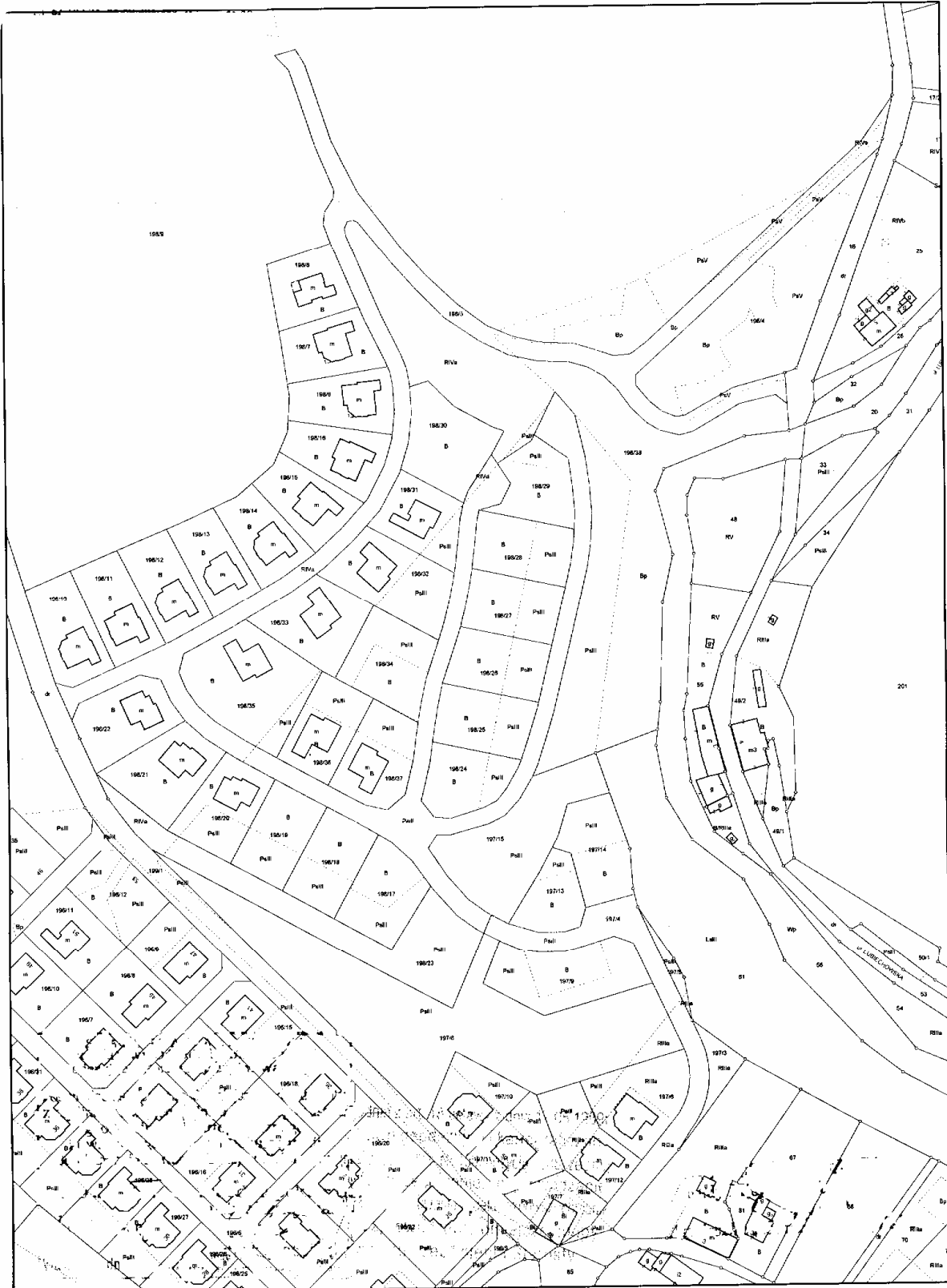
Załącznik nr 1 do uchwały Rady Miejskiej Wałbrzycha nr XXXIII/303/08 z dnia 19 grudnia 2008 r. (poz. 264)

Wyrys z mapy ewidencyjnej

Skala 1:2000

Stan na dzień 10.12.2008r.

województwo : dolnośląskie
jedn. ewidencyjna: WAŁBRZYCH
obręb: SZCZAWIENKO NR 1
Numer działki: 198/5:197/4



265

UCHWAŁA RADY MIEJSKIEJ W ZŁOTORYI NR XXV/146/2008

z dnia 27 listopada 2008 r.

w sprawie zmiany Statutu Złotoryjskiego Ośrodka Kultury i Rekreacji w Złotoryi

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 9 lit. h z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) oraz art. 13. ust. 1 i 2 ustawy z dnia 25 października 1991r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2001 r. Nr 13, poz. 123) uchwała się, co następuje:

§ 1

Zmienia się treść Statutu Złotoryjskiego Ośrodka Kultury i Rekreacji w Złotoryi nadanego uchwałą nr XVIII/157/2000 Rady Miejskiej w Złotoryi z dnia 31 marca 2000r. i zmienionego uchwałą nr V/27/2003 Rady Miejskiej w Złotoryi z dnia 30 stycznia 2003 r.

§ 2

Statut Złotoryjskiego Ośrodka Kultury i Rekreacji w Złotoryi otrzymuje brzmienie:

„STATUT Złotoryjskiego Ośrodka Kultury i Rekreacji Złotoryjski Ośrodek Kultury i Rekreacji zwany w dalszej części ZOKiR jest komunalną instytucją prowadzącą w szczególności działalność w zakresie upowszechniania kultury działającą na podstawie:

1. Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (Dz. U. Nr 142, poz. 1591 z późniejszymi zmianami).
2. Ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tekst jednolity Dz. U. Nr 13, poz. 1231 z 2001 r. ze zmianami).
3. Rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 19 czerwca 2008 r. (Dz. U. Nr 122, poz. 784 (dotyczy zasad wynagradzania pracowników instytucji kultury)).
4. Ustawy z dnia 17 maja 1990 r. o podziale zadań i kompetencji określonych w ustawach szczególnych pomiędzy organy gminy a organy administracji rządowej oraz o zmianie niektórych ustaw (Dz. U. Nr 34, poz. 198 z późn. zm.).
5. Niniejszego statutu.

§ 1

Siedzibą główną Złotoryjskiego Ośrodka Kultury jest budynek ZOKiR przy pl. Reymonta 5 w Złotoryi.

§ 2

1. Organizatorem Złotoryjskiego Ośrodka Kultury jest Gmina Miejska w Złotoryi.
2. Organem nadzorującym ZOKiR z ramienia organizatora jest Burmistrz Miasta Złotoryja.

§ 3

Do podstawowych zadań ZOKiR (zgodnie z ustawą z dnia 25 października 1991 z późniejszymi zmianami art. 32 pkt 2) należą w szczególności:

1. Edukacja kulturalna i wychowanie przez sztukę.
2. Sprawowanie opieki nad zabytkami.
3. Tworzenie warunków dla rozwoju amatorskiego ruchu artystycznego oraz zainteresowania wiedzą i sztuką.
4. Tworzenie warunków dla rozwoju folkloru, a także rękodzieła ludowego i artystycznego.
5. Rozpoznawanie, rozbudzanie i zaspokajanie potrzeb oraz zainteresowań kulturalnych.
6. Aranżacja zabaw i wypoczynku różnych środowisk społecznych zgodnie z ich oczekiwaniami i potrzebami.
7. Ułatwianie kontaktów społecznych, adaptacji jednostek w grupach, tworzenie pola aktywności środowiskowej.
8. Prowadzenie pracy i działalności rekreacyjnej związanej z zagospodarowaniem czasu wolnego dzieci, młodzieży i dorosłych.
9. Współpraca z organizacjami, instytucjami, stowarzyszeniami w zakresie organizacji i realizacji imprez o charakterze kulturalno-rekreacyjno-zabawowym.
10. Organizacja i prowadzenie działalności usługowo-rozrywkowej.

§ 4

1. Złotoryjskim Ośrodkiem Kultury i Rekreacji kieruje dyrektor, którego powołuje Burmistrz Miasta Złotoryja w drodze konkursu. Regulamin konkursu określa Burmistrz Miasta Złotoryja zgodnie z wytycznymi ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej
2. Dyrektor ZOKiR samodzielnie podejmuje decyzje, organizuje pracę i działalność instytucji oraz odpowiada za całokształt jej funkcjonowania, a w szczególności:
 - A. Reprezentuje instytucję (ZOKiR) na zewnątrz,
 - B. Odpowiada za działalność merytoryczną, dobór kadr (pracowników) oraz za gospodarkę mieniem i środkami finansowymi,
 - C. Zapewnia pracownikom ZOKiR właściwe warunki pracy zgodnie z Kodeksem Pracy i wewnętrznymi przepisami, regulaminami instytucji.

§ 5

1. Dyrektor dokonuje czynności prawnych w imieniu ZOKiR.

2. Czynności prawne o charakterze majątkowym wymagają kontrasygnaty (podpisu) głównego księgowego ZOKiR.

§ 6

Dyrektor i pracownicy ZOKiR powinni posiadać kwalifikacje, które zgodne są z wymogami określonymi przez Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego co do zajmowanych stanowisk w instytucjach kultury.

§ 7

Wynagrodzenia pracowników ZOKiR ustalane są zgodnie z rozporządzeniem Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego w sprawie zasad wynagradzania pracowników instytucji kultury.

§ 8

1. Organizację wewnętrzną ZOKiR określa regulamin organizacyjny nadany przez dyrektora ZOKiR po zasięgnięciu opinii Burmistrza Miasta Złotoryja.

2. Strukturę ZOKiR przedstawia graficznie schemat organizacyjny instytucji, który jest jednocześnie załącznikiem do regulaminu organizacyjnego ZOKiR.

§ 9

Złotoryjski Ośrodek Kultury i Rekreacji jest instytucją upowszechniania kultury działającą na zasadach ogólnych określonych dla instytucji kultury w art. 27–29 ustawy o prowadzeniu działalności kulturalnej.

§ 10

ZOKiR może prowadzić działalność gospodarczą na zasadach i w trybie określonym przepisami o tego rodzaju działalności obowiązującymi w kraju.

§ 11

Zmiany w Statucie ZOKiR mogą być dokonane w trybie właściwym dla jego nadania.”

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta.

§ 4

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

PRZEWODNICZĄCY
RADY MIEJSKIEJ

ANDRZEJ ZAJĄC

266**UCHWAŁA RADY MIEJSKIEJ W ZŁOTORYI
NR XXVI/155/2008 r.**

z dnia 30 grudnia 2008 r.

**zmieniająca uchwałę w sprawie zmiany Statutu Złotoryjskiego Ośrodka
Kultury i Rekreacji w Złotoryi**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 9 lit. h 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. 13 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (t.j. z 2001 r. Nr 13, poz. 123 z późn. zm.) uchwała się, co następuje:

§ 1

W uchwale nr XXV/146/2008 Rady Miejskiej w Złotoryi z dnia 27 listopada 2008 r. w sprawie zmiany Statutu Złotoryjskiego Ośrodka Kultury i Rekreacji w Złotoryi skreśla się zapis ust. 1 w § 2. Nowy zapis otrzymuje brzmienie:

„1. Organizatorem Złotoryjskiego Ośrodka Kultury i Rekreacji jest Gmina Miejska Złotoryja”.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta Złotoryja.

§ 3

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

PRZEWODNICZĄCY
RADY MIEJSKIEJ

ANDRZEJ ZAJĄC

267

UCHWAŁA RADY GMINY I MIASTA BOGATYNIA NR XXXIV/245/08

z dnia 28 listopada 2008 r.

w sprawie nadania Statutu Osiedlu nr 1 w Bogatyni

Na podstawie art. 35 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jedn. z 2001 r. Dz. U. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.), § 93 ust. 1 i § 94 Statutu Gminy i Miasta Bogatyni uchwalonego uchwałą nr XXIV/206/05 Rady Gminy i Miasta w Bogatyni z dnia 28 lutego 2005 r. opublikowanego w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego Nr 58 z dnia 31 marca 2005 r. Rada Gminy i Miasta Bogatynia uchwała, co następuje:

STATUT OSIEDLA NR 1 W BOGATYNI

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Osiedle nr 1 jest jednostką pomocniczą Gminy i Miasta Bogatynia obejmującą obszar, który określa załącznik do niniejszego Statutu.

§ 2

- Statut określa organizację i zasady działania Osiedla nr 1.
- Mieszkańcy Osiedla tworzą wspólnotę samorządową w granicach obszaru Osiedla.
- Użyte w Statucie sformułowania oznaczają:
 - Osiedle – Osiedle nr 1,
 - Rada – Radę Osiedla nr 1,
 - Przewodniczący – Przewodniczący Rady Osiedla nr 1, Przewodniczący Zarządu Osiedla nr 1,
 - Członek – Członek Rady Osiedla nr 1,
 - Zarząd – Zarząd Osiedla nr 1,
 - Sekretarz – Sekretarz Zarządu Osiedla nr 1,
 - Skarbnik – Skarbnik Zarządu Osiedla nr 1,
 - Burmistrz – Burmistrz Miasta i Gminy Bogatynia,
 - Bogatynia – miasto Bogatynia,
 - Rada Gminy – Rada Gminy i Miasta Bogatynia,
 - Radny – Radny Rady Gminy i Miasta Bogatynia,
 - Ustawa – ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jedn. z 2001 r. Dz. U. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.).

§ 3

Osiedle jest jednostką pomocniczą, działającą na podstawie niniejszego Statutu, Statutu Gminy i Miasta Bogatynia i przepisów ustawy o samorządzie gminnym.

§ 4

Uczestnikami społeczności samorządowej Osiedla są jego mieszkańcy, którym przysługuje czynne i bierne prawo wyborcze w wyborach do samorządu gminnego zameldowanych na pobyt stały.

(Rozstrzygnięciem nadzorczym Wojewody Dolnośląskiego NK.II.0911-6/6/09 z dnia 8 stycznia 2009 r. stwierdzono nieważność § 4 we fragmencie: „zameldowanych na pobyt stały”).

§ 5

Łączenie, podział oraz znoszenie, w tym także zmiana granic Osiedla, odbywa się na zasadach określonych w ustawie i Statucie Gminy i Miasta Bogatynia.

§ 6

- Rada Gminy oraz Burmistrz sprawują nadzór nad działalnością organów Osiedla. Nadzór nad działalnością sprawowany jest na podstawie kryteriów zgodności z prawem, celowości, rzetelności i gospodarności.
- W razie powtarzającego się rażącego naruszenia prawa przez organy Rady, Rada Gminy może w drodze uchwały rozwiązać Radę.
- Rozwiązanie Rady równoznaczne jest z rozwiązaniem Zarządu.

II. ORGANY OSIEDLA, TRYB WYBORÓW I FORMY DZIAŁANIA

§ 7

Organami Osiedla są:

- Rada,
- Zarząd.

§ 8

- Kadencja organów Osiedla trwa 4 lata i liczy się od dnia wyborów do Rady Osiedla.
- Wybory zarządza Rada Gminy w drodze uchwały.

§ 9

- Działalność organów Osiedla jest jawna.
- Jawność działania organów Osiedla oznacza prawo uczestniczenia w Zebraniach Mieszkańców, posiedzeniach Rady, Zarządu oraz wgląd w dokumentację działalności organów Osiedla.

§ 10

Dla zapewnienia uczestnictwa mieszkańcom Osiedla w spotkaniach organów Osiedla na Przewodni-

czącym spoczywa obowiązek umieszczania na tablicach informacyjnych znajdujących się na terenie Osiedla stosownych obwieszczeń (ogłoszeń, zawiadomień).

III. ZEBRANIE MIESZKAŃCÓW

§ 11

1. Zebranie Mieszkańców odbywa się w miarę potrzeb.
2. Przewodniczący lub jego zastępca jest zobowiązany zwołać Zebranie Mieszkańców na wniosek Rady lub na pisemny wniosek co najmniej 1/20 mieszkańców Osiedla uprawnionych do głosowania zameldowanych na stałe na dzień 31 stycznia bieżącego roku.
(Rozstrzygnięciem nadzorczym Wojewody Dolnośląskiego NK.II.0911-6/6/09 z dnia 8 stycznia 2009 r. stwierdzono nieważność § 11 ust. 2 we fragmencie: „zameldowanych na stałe na dzień 31 stycznia bieżącego roku”).
3. O zwołaniu Zebrania zawiadamia się mieszkańców w sposób zwyczajowo przyjęty w formie ogłoszenia (zawiadomienia, obwieszczenia), co najmniej 7 dni przed datą jego odbycia.
4. W zawiadomieniu o zwołaniu podaje się datę, godzinę i miejsce odbycia oraz proponowany porządek obrad.
5. Przewodniczący powiadamia Burmistrza oraz radnych z terenu Osiedla o zwołaniu Zebrania Mieszkańców podając porządek, termin i miejsce.
6. Proponowany porządek spotkania może zostać zmieniony przez Zebranie Mieszkańców w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.

§ 12

1. Zebranie Mieszkańców wyraża swoją wolę podczas głosowania zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym z wyjątkiem sytuacji, dla których niniejszy statut zakłada inny tryb głosowania.
2. Do kompetencji Zebrania Mieszkańców należy powoływanie i odwoływanie Rady lub poszczególnych ich członków w głosowaniu tajnym spośród nieograniczonej liczby kandydatów posiadających bierne prawo wyborcze.

§ 13

Na wniosek organów gminy Zebranie Mieszkańców zwołuje Burmistrz.

IV. RADA OSIEDLA

§ 14

1. Rada jest organem uchwałodawczym i liczy 15 członków.
2. Rada Gminy na mocy uchwały może skrócić lub przedłużyć kadencję Rady nie dłużej niż o 6 miesięcy.
3. Po zakończeniu kadencji Rady Przewodniczący pełni swoją funkcję do czasu wyboru nowej Rady.

§ 15

Do właściwości Rady należy:

1. wybór i odwołanie Zarządu,
2. opiniowanie projektów uchwał Rady Gminy dotyczących jednostki pomocniczej,
3. podjęcie w terminie do 20 września roku poprzedzającego kolejny rok budżetowy uchwały w sprawie określenia priorytetów zadań dla jednostki pomocniczej do ujęcia w projekcie budżetu Gminy i Miasta Bogatyni na następny rok budżetowy.
4. podjęcie w terminie do 20 września roku poprzedzającego kolejny rok budżetowy uchwały w sprawie planu finansowo-rzeczowego Osiedla na dany rok budżetowy oraz zmiany do planu.

§ 16

1. Do zakresu działania Rady należą sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym Osiedla określone w niniejszym Statucie.
2. Do zadań Rady należy:
 - a) stały kontakt z mieszkańcami Osiedla m.in. poprzez dyżury członków Rady,
 - b) współpraca ze służbami porządkowymi i innymi instytucjami w sprawach bezpieczeństwa i utrzymania porządku na terenie Osiedla oraz przeciwdziałania patologiom społecznym na terenie Osiedla,
 - c) występowanie do Przewodniczącego Rady Gminy, radnych oraz Burmistrza z wnioskami o podjęcie inicjatywy uchwałodawczej w sprawach dotyczących Osiedla,
 - d) współpraca z radnymi i komisjami Rady Gminy poprzez uczestnictwo przedstawicieli Rady w posiedzeniach komisji, których tematem będą sprawy dotyczące Osiedla.

§ 17

Rada podejmuje uchwały zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym w obecności co najmniej połowy jej składu, z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych w niniejszym Statucie.

§ 18

Przewodniczący ogłasza uchwały przez rozplakotowanie w miejscach wyznaczonych na terenie Osiedla oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Rady.

V. RADA OSIEDLA – ZASADY WYBORÓW

§ 19

1. Radę wybiera Zebranie Mieszkańców w obecności co najmniej 1/20 mieszkańców uprawnionych do głosowania. § 11 ust. 2 stosuje się odpowiednio.
2. Zebranie Mieszkańców dla wyboru Rady, odwołania członka Rady, uzupełnienia składu Rady prowadzi i mu przewodniczy Burmistrz lub osoba wyznaczona przez Burmistrza.
3. W przypadku braku quorum określone w ust. 1 Burmistrz lub osoba wyznaczona przez Burmistrza wyznacza drugi termin zebrania po upływie 15 minut od pierwszego terminu zebrania, na którym nie jest wymagane quorum do dokonania czynności zawartych w ust. 2.

§ 20

1. Wybór członków Rady następuje w głosowaniu tajnym, zwykłą większością głosów, spośród

nieograniczonej liczby kandydatów zgłoszonych przez mieszkańców Osiedla uprawnionych do głosowania.

2. Kandydat zgłoszony do Rady musi wyrazić ustną zgodę na kandydowanie w czasie posiedzenia lub na piśmie w razie nieobecności kandydata.
3. Wybory przeprowadza trzyosobowa komisja skrutacyjna wybrana przez Zebranie Mieszkańców spośród jego członków.
4. Członkowie komisji skrutacyjnej z chwilą ich powołania tracą bierne prawo wyborcze.
5. Do obowiązków komisji skrutacyjnej należy:
 - a) przygotowanie kart do głosowania,
 - b) przeprowadzenie tajnego głosowania,
 - c) ustalenie wyników głosowania i sporządzenie protokołu.

§ 21

1. Mieszkańcy Osiedla głosują na kartach opatrzonych pieczęcią Rady Gminy, na których umieszcza się nazwiska i imiona kandydatów w kolejności alfabetycznej lub w kolejności zgłoszeń.
2. Głosujący oddaje głos na tego kandydata, którego nazwisko i imię pozostawił nieskreślone.
3. Za nieważne uznaje się głosy, jeżeli na kartach do głosowania:
 - a) nie dokonano wyboru,
 - b) przekreślono wszystkich kandydatów,
 - c) karta została przedarta na dwie części,
 - d) karta jest inna od ustalonej w ust.1.
4. Za wybranych uznaje się tych kandydatów, którzy otrzymali największą liczbę głosów.
5. W przypadku równej liczby głosów, głosowanie powtarza się umieszczając na kartach do głosowania nazwiska i imiona osób kandydatów z równą liczbą głosów.

§ 22

1. Odwołanie Rady lub poszczególnych jej członków może nastąpić na pisemny wniosek 1/10 uprawnionych do głosowania. Wniosek rozpatrywany jest na Zebraniu Mieszkańców w obecności co najmniej 1/10 mieszkańców osiedla. Zapis § 12 ust. 2 stosuje się odpowiednio.
2. Niezachowanie wymogu określonego w ust. 1 skutkuje brakiem możliwości odwołania Rady.
3. Rezygnację z członkostwa w Radzie przyjmuje Rada w głosowaniu jawnym. Nieprzyjęcie przez Radę rezygnacji jest równoznaczne z przyjęciem rezygnacji z upływem ostatniego dnia miesiąca, w którym odbyło się posiedzenie Rady.

VI. WYBÓR PRZEWODNICZĄCEGO RADY

§ 23

1. Rada wybiera ze swojego grona Przewodniczącego w głosowaniu tajnym zwykłą większością głosów.
2. Kandydat na Przewodniczącego musi wyrazić ustną zgodę na kandydowanie.
3. Przewodniczący wchodzi w skład Zarządu i jemu przewodniczy.
4. Odwołanie Przewodniczącego następuje na pisemny wniosek co najmniej 2/3 statutowego składu Rady w trybie określonym w ust. 1.

5. Wniosek o odwołanie Przewodniczącego nie może być poddany pod głosowanie na posiedzeniu Rady, jeżeli został zgłoszony w jego trakcie. Wniosek staje się punktem porządku najbliższego posiedzenia Rady.
6. Pisemna rezygnacja Przewodniczącego jest przedkładana na najbliższym posiedzeniu Rady. Rada przyjmuje rezygnację w drodze uchwały zwykłą większością głosów.
7. Niepodjęcie przez Radę uchwały, o której mowa w ust. 4, jest równoznaczne z przyjęciem rezygnacji z upływem ostatniego dnia miesiąca, w którym odbyło się posiedzenie Rady.
8. W przypadku przyjęcia rezygnacji, Rada niezwłocznie dokonuje wyboru nowego Przewodniczącego.
9. Do czasu wyboru nowego Przewodniczącego jego obowiązki wykonuje pierwszy Zastępca.

§ 24

1. Za wybranego na Przewodniczącego uznaje się tego kandydata, który otrzymał największą liczbę głosów.
2. W przypadku równej liczby głosów, głosowanie powtarza się umieszczając na kartkach do głosowania nazwiska i imiona kandydatów z równą liczbą głosów.

§ 25

1. Posiedzenie Rady zwołuje Przewodniczący lub jeden z jego zastępców z własnej inicjatywy lub:
 - a) na pisemny wniosek 1/3 członków Rady,
 - b) na pisemny wniosek 30 mieszkańców Osiedla.
2. Posiedzenie Rady odbywa się w miarę potrzeb, co najmniej raz na kwartał.

§ 26

Zadaniem Przewodniczącego jest wyłącznie organizowanie pracy Rady oraz prowadzenie obrad, w tym:

- a) zwoływanie Zebrania Mieszkańców,
- b) przewodniczenie obradom,
- c) przygotowanie porządku obrad (z podaniem terminu i miejsca),
- d) przyjmowanie skarg mieszkańców,
- e) podpisywanie korespondencji wychodzącej i dokumentów Rady,
- f) sporządzanie sprawozdania z działalności Rady za rok poprzedni i przedkładanie go Przewodniczącemu Rady Gminy do końca stycznia roku następnego,
- g) przedkładanie ustaleń Zebrania Mieszkańców, Rady i kopii protokołów wraz z listą obecności Burmistrzowi w terminie 7 dni od daty odbycia posiedzenia.

§ 27

1. Przewodniczący Rady Gminy każdorazowo zawiadamia Przewodniczącego o sesji.
2. Przewodniczący lub wyznaczony przez niego członek Rady może uczestniczyć w posiedzeniach komisji problemowych Rady Gminy z prawem wyrażania opinii w sprawach reprezentowanego Osiedla.

VII. ZARZĄD OSIEDLA

§ 28

Organem wykonawczym Osiedla jest Zarząd.

§ 29

1. Zarząd liczy od 5 do 7 członków.
2. W skład Zarządu wchodzi:
 - a) Przewodniczący,
 - b) pierwszy zastępca Przewodniczącego,
 - c) drugi zastępca Przewodniczącego,
 - d) sekretarz,
 - e) skarbnik,
 - f) dwóch członków.
3. Przewodniczący przewodniczy posiedzeniom Zarządu.
4. W razie nieobecności obradom przewodniczy pierwszy zastępca Przewodniczącego.

VIII. WYBÓR ZARZĄDU OSIEDLA

§ 30

1. Rada wybiera Zarząd spośród członków Rady na pierwszym posiedzeniu.
2. Wybór członków Zarządu następuje w głosowaniu tajnym zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Rady.
3. Kandydat zgłoszony do Zarządu musi wyrazić ustną zgodę na kandydowanie w czasie obrad.
4. Odwołanie członków Zarządu przed upływem kadencji, tj. zastępcy przewodniczącego, skarbnika, sekretarza i członka, następuje w trybie określonym w ust. 2 na wniosek co najmniej 1/2 ustawowego składu Rady.
5. Rezygnacja członka Zarządu nie podlega głosowaniu i staje się prawomocna z chwilą jej złożenia.

§ 31

1. Za wybranych członków Zarządu uznaje się tych kandydatów, którzy otrzymali największą liczbę głosów.
2. W przypadku równej liczby głosów, głosowanie powtarza się umieszczając na kartkach do głosowania nazwiska i imiona kandydatów z równą liczbą głosów.

§ 32

1. Sekretarz prowadzi dokumentację organów Osiedla, tj. Rady i Zarządu.
2. Skarbnik przygotowuje sprawozdania roczne dotyczące wykonania planu finansowo-rzeczowego.

§ 33

Do zadań Zarządu należy:

1. Przygotowywanie projektów uchwał Rady,
2. Wykonywanie uchwał podjętych przez Radę,
3. Przygotowywanie i składanie Radzie sprawozdań,
4. Gospodarowanie przekazanymi środkami finansowymi Osiedla w ramach budżetu Osiedla,
5. Opracowywanie dla Rady propozycji rozdziału środków z budżetu Gminy dotyczących działalności Osiedla.

§ 34

1. Przewodniczący organizuje prace Zarządu, kieruje bieżącymi sprawami i reprezentuje Osiedle.
2. Posiedzenia Zarządu zwoływane są w miarę potrzeb, nie rzadziej niż raz w miesiącu.
3. Zarząd przy wykonywaniu swoich zadań korzysta z pomocy Biura Rady Gminy.

IX. UCHWAŁY

§ 35

1. Budowa i treść uchwał odpowiada zasadom techniki prawodawczej.
2. Uchwały powinny zawierać:
 - a) numer, datę i tytuł,
 - b) podstawę prawną,
 - c) przedmiot sprawy,
 - d) określenie podmiotu zobowiązanego do jej wykonania,
 - e) termin wejścia w życie oraz ewentualnie czas obowiązywania.
3. Numeracja uchwał Rady składa się z numeru kolejnego posiedzenia Rady Osiedla (wyrażona cyframi rzymskimi), numeru uchwały Rady (wyrażona cyframi arabskimi) i dwóch ostatnich cyfr oznaczenia roku, np. VII/10/06 gdzie: VII oznacza numer kolejny posiedzenia Rady 10 oznacza numer kolejny uchwały Rady 06 oznacza dwie ostatnie cyfry oznaczenia roku.

§ 36

1. Uchwały oraz protokoły z posiedzeń Rady gromadzi się w ogólnodostępnym zbiorze prowadzonym przez Zarząd.
2. Uchwały sprzeczne z prawem, Statutem Gminy i Miasta Bogatynia i Statutem Osiedla są nieważne.
3. Nieważność uchwał stwierdza Rada Gminy w drodze uchwały i powiadamia o tym Radę, podając jednocześnie treść rozstrzygnięcia do publicznej wiadomości.

X. PROTOKOŁY Z POSIEDZEŃ

§ 37

1. Każde posiedzenie organów Osiedla jest protokolowane.
2. Protokół sporządza członek Rady wyznaczony przez Przewodniczącego. Protokół podpisuje Przewodniczący, a w przypadku Zebrania Mieszkańców w sprawie wyboru Rady protokół podpisuje Burmistrz lub osoba wyznaczona przez Burmistrza do przeprowadzenia zebrania wyborczego.
3. Numeracja protokołu składa się z kolejnego numeru posiedzenia Rady (wyrażona cyframi rzymskimi) i dwóch ostatnich cyfr oznaczenia roku np. VIII/08 gdzie: VIII – oznacza numer kolejny posiedzenia Rady 08 – oznacza dwie ostatnie cyfry oznaczenia roku.
4. Numeracja początkowa rozpoczyna się dla każdej kadencji z osobna i jest ciągła do jej końca.
5. W protokole odzwierciedla się rzeczywisty przebieg obrad, a w szczególności podaje się:

- a) numer protokołu, datę i miejsce posiedzenia, godzinę rozpoczęcia i zakończenia, nazwisko przewodniczącego i protokolanta obrad,
 - b) stwierdzenie prawomocności posiedzenia (quorum),
 - c) załączone listy obecności,
 - d) porządek obrad,
 - e) przebieg obrad, istotną treść wystąpień, zgłaszane wnioski, wyniki głosowań nad uchwałami, teksty zgłoszonych i przyjętych uchwał (jako załączniki),
 - f) podpisy – przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.
6. Protokół z posiedzenia Zarządu sporządza sekretarz, a podpisuje Przewodniczący.
7. Do protokołu z posiedzeń Zarządu mają zastosowanie odpowiednio ust. 3 i 4.

XI. GOSPODARKA FINANSOWA ORAZ ZAKRES I FORMY KONTROLI OSIEDLA

§ 38

1. Jednostki pomocnicze prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.
2. Jednostki pomocnicze gospodarują samodzielnie środkami finansowymi wydzielonymi z budżetu Gminy do ich dyspozycji (plany finansowo-rzeczowe na dany rok budżetowy), przeznaczając te środki na realizację zadań spoczywających na tych jednostkach.
3. Wydział Budżetowy sporządza plan wydatków w układzie działów klasyfikacji budżetowej.
4. Środki finansowe będące w dyspozycji Osiedla mogą być przeznaczone m.in. na:
 - a) działalność bieżącą Osiedla,
 - b) organizację przedsięwzięć – imprez sportowo-rekreacyjnych dla mieszkańców Osiedla oraz spotkań środowiskowych z okazji, np. Dnia Dziecka, Dnia Matki, Mikołajek itp.
5. Wielkość środków jest określana według liczby stałych mieszkańców jednostki pomocniczej na dzień 30 czerwca bieżącego roku zgodnie z odrębnymi przepisami.
6. Podstawą gospodarki finansowej jest plan finansowo-rzeczowy uchwalany przez Radę. W trakcie roku plan może ulec zmianie na podstawie podjętej uchwały Rady.

§ 39

Komisja Rewizyjna Rady Gminy każdorazowo opiniuje plany finansowo-rzeczowe jednostek pomocniczych na dany rok budżetowy.

§ 40

1. Wydatki ponoszone przez Osiedle dokonywane są na podstawie faktur VAT wystawionych na Gminę Bogatynia.
2. Płatności dokonywane są w formie bezgotówkowej.
3. Jednostka pomocnicza, decydując o przeznaczeniu środków, o których mowa w § 38, obowiązana jest do przestrzegania podziału wynikającego z budżetu Gminy.
4. Do rozliczenia faktur wynikających z realizacji zadań zgodnie z planem finansowo-rzeczowym

zobowiązany jest Przewodniczący, a w razie jego nieobecności skarbnik lub osoba upoważniona przez Przewodniczącego. Faktury należy rozliczyć w terminie 3 dni roboczych od dnia ich wystawienia.

5. Rada wydatkuje środki Osiedla zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych oraz obowiązującym Zarządzeniem Burmistrza w sprawie wprowadzenia Regulaminu Udzielania Zamówień Publicznych.
6. Procedurę wyłonienia podmiotów, w których jednostki pomocnicze dokonują zamówień, dostaw lub usług, przeprowadza Biuro Rady Gminy i Miasta Bogatynia na podstawie zbioru planów finansowo-rzeczowych uchwalonych na dany rok budżetowy.

§ 41

1. Przewodniczący zobowiązany jest opisać oryginał faktury, określając na odwrocie przeznaczenie wydatku.
2. Opisana faktura dostarczana jest do Biura Rady Gminy, gdzie pracownik dokonuje jej sprawdzenia pod względem merytorycznym,
3. Sprawdzenia formalno-rachunkowego dokonuje upoważniony pracownik komórki budżetowej.
4. Zatwierdzenia do realizacji faktury dokonuje Burmistrz i Skarbnik Gminy.
5. Faktury realizowane przelewem składane są w Biurze Obsługi Interesanta.
6. Podstawę rozliczenia faktury stanowi sprawozdanie z realizacji rozliczanego zadania, które zawiera:
 - a) krótki opis imprezy (wynikającej z planu finansowo-rzeczowego), miejsce spotkania, dzień,
 - b) liczbę osób uczestniczących w imprezie,
 - c) łączną kwotę wydatkowaną na organizację imprezy zgodnie z zapisem w planie finansowo-rzeczowym. Przekroczenie kwoty jest niedozwolone.
7. Do niezwłocznego przedłożenia sprawozdania zobowiązany jest Przewodniczący.
8. W przypadku nieterminowego dostarczenia faktur zapłatą odsetek za zwłokę obciążany jest Przewodniczący.

(Rozstrzygnięciem nadzorczym Wojewody Dolnośląskiego NK.II.0911-6/6/09 z dnia 8 stycznia 2009 r. stwierdzono nieważność § 41 ust. 8).

§ 42

Kontrole gospodarki finansowej jednostek pomocniczych sprawuje Skarbnik Gminy, który ma prawo zakwestionować:

- a) zaplanowane przez Radę wydatki w przypadku ich niezgodności z ustawą o finansach publicznych,
 - b) poniesione przez Radę wydatki w przypadku ich niezgodności z ustawą o finansach publicznych.
- (Rozstrzygnięciem nadzorczym Wojewody Dolnośląskiego NK.II.0911-6/6/09 z dnia 8 stycznia 2009 r. stwierdzono nieważność § 42).

§ 43

Osoba, która wydatkowała środki sprzeczne z prawem, ponosi osobistą odpowiedzialność z tego

tytułu łącznie z obowiązkiem zwrotu wydatkowanych środków.

§ 44

Przewodniczącemu przysługuje dieta na zasadach określonych w uchwale Rady Gminy w ramach środków przyznanych na ten cel w budżecie Gminy i Miasta.

§ 45

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Statutem odpowiednie zastosowanie mają przepisy ustawy o samorządzie gminnym i Statutu Gminy i Miasta Bogatynia.

§ 46

Zmiany niniejszego Statutu dokonywane są uchwałą Rady Gminy po zasięgnięciu opinii Rady lub na jej wniosek.

XII. PRZEPISY PRZEJŚCIOWE I KOŃCOWE

§ 47

Tracą moc uchwały:

1. **uchwała nr 141/91** Rady Gminy i Miasta w Bogatyni z dnia 2 lipca 1991 r. w sprawie ustalenia Statutu Osiedlom miasta Bogatyni.

2. **uchwała nr 102/95** Rady Gminy i Miasta w Bogatyni z dnia 4 kwietnia 1995 r. w sprawie określenia zasad i trybu przeprowadzenia wyborów do Rady Osiedli w mieście Bogatynia.

§ 48

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta i Gminy Bogatynia.

§ 49

Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego, na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta i Gminy w Bogatyni oraz w siedzibie Rady Osiedla.

§ 50

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

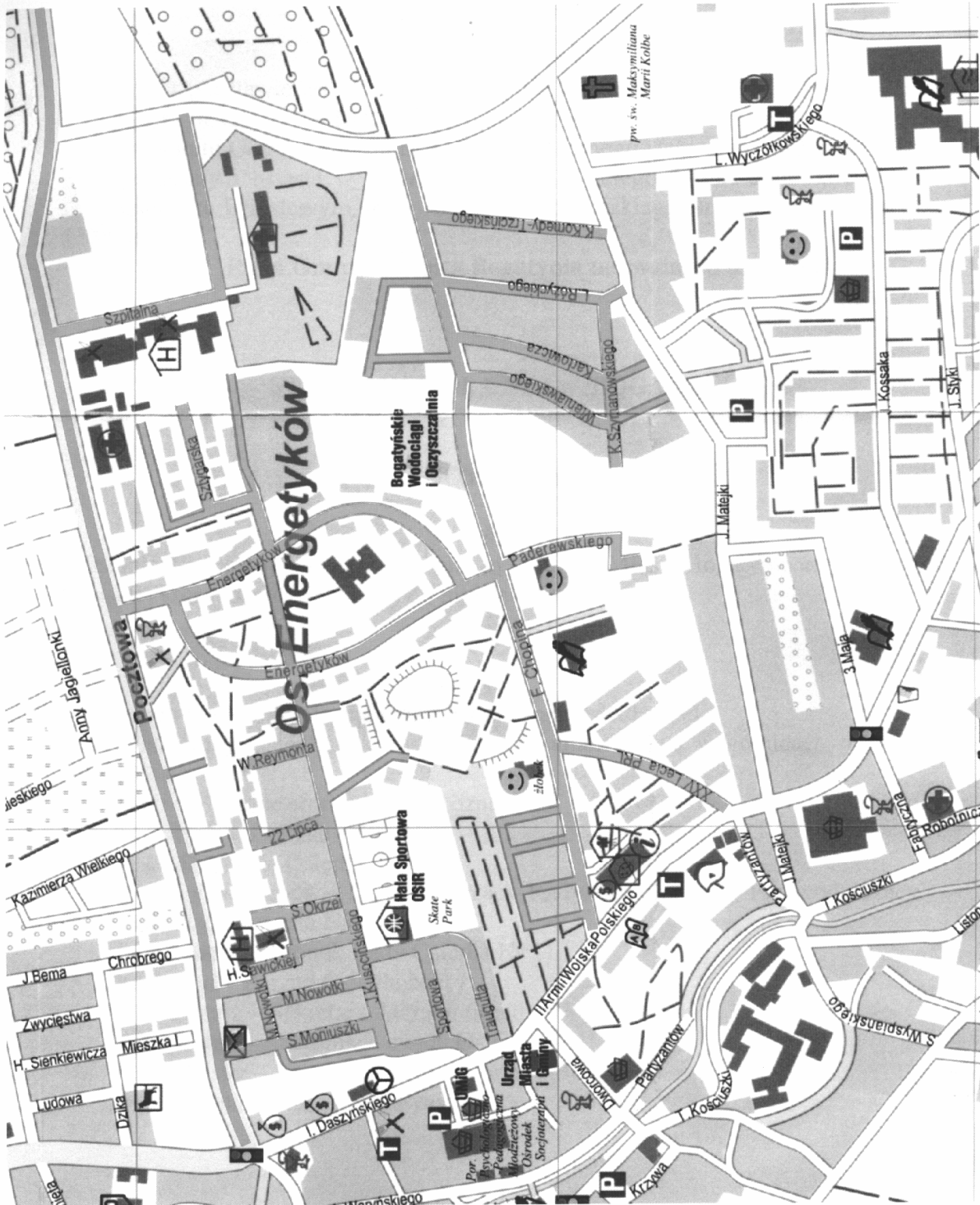
PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY I MIASTA

PAWEŁ SZCZOTKA

Załącznik do uchwały Rady Gminy
i Miasta Bogatynia nr XXXIV/245/08
z dnia 28 listopada 2008 r. (poz. 267)

OSIEDLE NR 1

- Chopina
- Energetyków
- Kartowicza
- Komedy
- Kusocińskiego
- 25-lecia PRL
- 22 Lipca
- Moniuszki
- Nowotki
- Okrzei
- Paderewskiego
- Pocztowa
- Różyckiego
- Reymonta
- Sawickiej
- Sportowa
- Szpitalna
- Sztygarska
- Szymanowskiego
- Trauguta
- Wieniawskiego



268

UCHWAŁA RADY GMINY I MIASTA BOGATYNIA NR XXXIV/246/08

z dnia 28 listopada 2008 r.

w sprawie nadania Statutu Osiedlu nr 2 w Bogatyni

Na podstawie art. 35 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jedn. z 2001 r. Dz. U. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.), § 93 ust. 1 i § 94 Statutu Gminy i Miasta Bogatyni uchwalonego uchwałą nr XXIV/206/05 Rady Gminy i Miasta w Bogatyni z dnia 28 lutego 2005 r. opublikowanego w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego Nr 58 z dnia 31 marca 2005 r. Rada Gminy i Miasta Bogatynia uchwała, co następuje:

STATUT OSIEDLA NR 2 W BOGATYNI

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Osiedle nr 2 jest jednostką pomocniczą Gminy i Miasta Bogatynia obejmującą obszar, który określa załącznik do niniejszego Statutu.

§ 2

- Statut określa organizację i zasady działania Osiedla nr 2.
- Mieszkańcy Osiedla tworzą wspólnotę samorządową w granicach obszaru Osiedla.
- Użyte w Statucie sformułowania oznaczają:
 - Osiedle – Osiedle nr 2,
 - Rada – Radę Osiedla nr 2,
 - Przewodniczący – Przewodniczący Rady Osiedla nr 2, Przewodniczący Zarządu Osiedla nr 2,
 - Członek – Członek Rady Osiedla nr 2,
 - Zarząd – Zarząd Osiedla nr 2,
 - Sekretarz – Sekretarz Zarządu Osiedla nr 2,
 - Skarbnik – Skarbnik Zarządu Osiedla nr 2,
 - Burmistrz – Burmistrz Miasta i Gminy Bogatynia,
 - Bogatynia – miasto Bogatynia,
 - Rada Gminy – Rada Gminy i Miasta Bogatynia,
 - Radny – Radny Rady Gminy i Miasta Bogatynia,
 - Ustawa – ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jedn. z 2001 r. Dz. U. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.).

§ 3

Osiedle jest jednostką pomocniczą, działającą na podstawie niniejszego Statutu, Statutu Gminy i Miasta Bogatynia i przepisów ustawy o samorządzie gminnym.

§ 4

Uczestnikami społeczności samorządowej Osiedla są jego mieszkańcy, którym przysługuje czynne i bierne prawo wyborcze w wyborach do samorządu gminnego zameldowanych na pobyt stały.

(Rozstrzygnięciem nadzorczym Wojewody Dolnośląskiego NK.II.0911-6/6/09 z dnia 8 stycznia 2009 r. stwierdzono nieważność § 4 we fragmencie: „zameldowanych na pobyt stały”).

§ 5

Łączenie, podział oraz znoszenie, w tym także zmiana granic Osiedla, odbywa się na zasadach określonych w ustawie i Statucie Gminy i Miasta Bogatynia.

§ 6

- Rada Gminy oraz Burmistrz sprawują nadzór nad działalnością organów Osiedla. Nadzór nad działalnością sprawowany jest na podstawie kryteriów zgodności z prawem, celowości, rzetelności i gospodarności.
- W razie powtarzającego się rażącego naruszenia prawa przez organy Rady, Rada Gminy może w drodze uchwały rozwiązać Radę.
- Rozwiązanie Rady równoznaczne jest z rozwiązaniem Zarządu.

II. ORGANY OSIEDLA, TRYB WYBORÓW I FORMY DZIAŁANIA

§ 7

Organami Osiedla są:

- Rada,
- Zarząd.

§ 8

- Kadencja organów Osiedla trwa 4 lata i liczy się od dnia wyborów do Rady Osiedla.
- Wybory zarządza Rada Gminy w drodze uchwały.

§ 9

- Działalność organów Osiedla jest jawna.
- Jawność działania organów Osiedla oznacza prawo uczestniczenia w Zebraniach Mieszkańców, posiedzeniach Rady, Zarządu oraz wgląd w dokumentację działalności organów Osiedla.

§ 10

Dla zapewnienia uczestnictwa mieszkańcom Osiedla w spotkaniach organów Osiedla na Przewodni-

czącym spoczywa obowiązek umieszczania na tablicach informacyjnych znajdujących się na terenie Osiedla stosownych obwieszczeń (ogłoszeń, zawiadomień).

III. ZEBRANIE MIESZKAŃCÓW

§ 11

1. Zebranie Mieszkańców odbywa się w miarę potrzeb.
2. Przewodniczący lub jego zastępca jest zobowiązany zwołać Zebranie Mieszkańców na wniosek Rady lub na pisemny wniosek co najmniej 1/20 mieszkańców Osiedla uprawnionych do głosowania zameldowanych na stałe na dzień 31 stycznia bieżącego roku.
(Rozstrzygnięciem nadzorczym Wojewody Dolnośląskiego NK.II.0911-6/6/09 z dnia 8 stycznia 2009 r. stwierdzono nieważność § 11 ust. 2 we fragmencie: „zameldowanych na stałe na dzień 31 stycznia bieżącego roku”).
3. O zwołaniu Zebrania zawiadamia się mieszkańców w sposób zwyczajowo przyjęty w formie ogłoszenia (zawiadomienia, obwieszczenia), co najmniej 7 dni przed datą jego odbycia.
4. W zawiadomieniu o zwołaniu podaje się datę, godzinę i miejsce odbycia oraz proponowany porządek obrad.
5. Przewodniczący powiadamia Burmistrza oraz radnych z terenu Osiedla o zwołaniu Zebrania Mieszkańców podając porządek, termin i miejsce.
6. Proponowany porządek spotkania może zostać zmieniony przez Zebranie Mieszkańców w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.

§ 12

1. Zebranie Mieszkańców wyraża swoją wolę podczas głosowania zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym z wyjątkiem sytuacji, dla których niniejszy statut zakłada inny tryb głosowania.
2. Do kompetencji Zebrania Mieszkańców należy powoływanie i odwoływanie Rady lub poszczególnych ich członków w głosowaniu tajnym spośród nieograniczonej liczby kandydatów posiadających bierne prawo wyborcze.

§ 13

Na wniosek organów gminy Zebranie Mieszkańców zwołuje Burmistrz.

IV. RADA OSIEDLA

§ 14

1. Rada jest organem uchwałodawczym i liczy 15 członków.
2. Rada Gminy na mocy uchwały może skrócić lub przedłużyć kadencję Rady nie dłużej niż o 6 miesięcy.
3. Po zakończeniu kadencji Rady Przewodniczący pełni swoją funkcję do czasu wyboru nowej Rady.

§ 15

Do właściwości Rady należy:

1. wybór i odwołanie Zarządu,
2. opiniowanie projektów uchwał Rady Gminy dotyczących jednostki pomocniczej,
3. podjęcie w terminie do 20 września roku poprzedzającego kolejny rok budżetowy uchwały w sprawie określenia priorytetów zadań dla jednostki pomocniczej do ujęcia w projekcie budżetu Gminy i Miasta Bogatyni na następny rok budżetowy.
4. podjęcie w terminie do 20 września roku poprzedzającego kolejny rok budżetowy uchwały w sprawie planu finansowo-rzeczowego Osiedla na dany rok budżetowy oraz zmiany do planu.

§ 16

1. Do zakresu działania Rady należą sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym Osiedla określone w niniejszym Statucie.
2. Do zadań Rady należy:
 - a) stały kontakt z mieszkańcami Osiedla m.in. poprzez dyżury członków Rady,
 - b) współpraca ze służbami porządkowymi i innymi instytucjami w sprawach bezpieczeństwa i utrzymania porządku na terenie Osiedla oraz przeciwdziałania patologiom społecznym na terenie Osiedla,
 - c) występowanie do Przewodniczącego Rady Gminy, radnych oraz Burmistrza z wnioskami o podjęcie inicjatywy uchwałodawczej w sprawach dotyczących Osiedla,
 - d) współpraca z radnymi i komisjami Rady Gminy poprzez uczestnictwo przedstawicieli Rady w posiedzeniach komisji, których tematem będą sprawy dotyczące Osiedla.

§ 17

Rada podejmuje uchwały zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym w obecności co najmniej połowy jej składu, z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych w niniejszym Statucie.

§ 18

Przewodniczący ogłasza uchwały przez rozplakotanie w miejscach wyznaczonych na terenie Osiedla oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Rady.

V. RADA OSIEDLA – ZASADY WYBORÓW

§ 19

1. Radę wybiera Zebranie Mieszkańców w obecności co najmniej 1/20 mieszkańców uprawnionych do głosowania. § 11 ust. 2 stosuje się odpowiednio.
2. Zebranie Mieszkańców dla wyboru Rady, odwołania członka Rady, uzupełnienia składu Rady prowadzi i mu przewodniczy Burmistrz lub osoba wyznaczona przez Burmistrza.
3. W przypadku braku quorum określone w ust. 1 Burmistrz lub osoba wyznaczona przez Burmistrza wyznacza drugi termin zebrania po upływie 15 minut od pierwszego terminu zebrania, na którym nie jest wymagane quorum do dokonania czynności zawartych w ust. 2.

§ 20

1. Wybór członków Rady następuje w głosowaniu tajnym, zwykłą większością głosów, spośród

nieograniczonej liczby kandydatów zgłoszonych przez mieszkańców Osiedla uprawnionych do głosowania.

2. Kandydat zgłoszony do Rady musi wyrazić ustną zgodę na kandydowanie w czasie posiedzenia lub na piśmie w razie nieobecności kandydata.
3. Wybory przeprowadza trzyosobowa komisja skrutacyjna wybrana przez Zebranie Mieszkańców spośród jego członków.
4. Członkowie komisji skrutacyjnej z chwilą ich powołania tracą bierne prawo wyborcze.
5. Do obowiązków komisji skrutacyjnej należy:
 - a) przygotowanie kart do głosowania,
 - b) przeprowadzenie tajnego głosowania,
 - c) ustalenie wyników głosowania i sporządzenie protokołu.

§ 21

1. Mieszkańcy Osiedla głosują na kartach opatrzonych pieczęcią Rady Gminy, na których umieszcza się nazwiska i imiona kandydatów w kolejności alfabetycznej lub w kolejności zgłoszeń.
2. Głosujący oddaje głos na tego kandydata, którego nazwisko i imię pozostawił nieskreślone.
3. Za nieważne uznaje się głosy, jeżeli na kartach do głosowania:
 - a) nie dokonano wyboru,
 - b) przekreślono wszystkich kandydatów,
 - c) karta została przedarta na dwie części,
 - d) karta jest inna od ustalonej w ust.1.
4. Za wybranych uznaje się tych kandydatów, którzy otrzymali największą liczbę głosów.
5. W przypadku równej liczby głosów, głosowanie powtarza się umieszczając na kartach do głosowania nazwiska i imiona osób kandydatów z równą liczbą głosów.

§ 22

1. Odwołanie Rady lub poszczególnych jej członków może nastąpić na pisemny wniosek 1/10 uprawnionych do głosowania. Wniosek rozpatrywany jest na Zebraniu Mieszkańców w obecności co najmniej 1/10 mieszkańców osiedla. Zapis § 12 ust. 2 stosuje się odpowiednio.
2. Niezachowanie wymogu określonego w ust. 1 skutkuje brakiem możliwości odwołania Rady.
3. Rezygnację z członkostwa w Radzie przyjmuje Rada w głosowaniu jawnym. Nieprzyjęcie przez Radę rezygnacji jest równoznaczne z przyjęciem rezygnacji z upływem ostatniego dnia miesiąca, w którym odbyło się posiedzenie Rady.

VI. WYBÓR PRZEWODNICZĄCEGO RADY

§ 23

1. Rada wybiera ze swojego grona Przewodniczącego w głosowaniu tajnym zwykłą większością głosów.
2. Kandydat na Przewodniczącego musi wyrazić ustną zgodę na kandydowanie.
3. Przewodniczący wchodzi w skład Zarządu i jemu przewodniczy.
4. Odwołanie Przewodniczącego następuje na pisemny wniosek co najmniej 2/3 statutowego składu Rady w trybie określonym w ust. 1.

5. Wniosek o odwołanie Przewodniczącego nie może być poddany pod głosowanie na posiedzeniu Rady, jeżeli został zgłoszony w jego trakcie. Wniosek staje się punktem porządku najbliższego posiedzenia Rady.
6. Pisemna rezygnacja Przewodniczącego jest przedkładana na najbliższym posiedzeniu Rady. Rada przyjmuje rezygnację w drodze uchwały zwykłą większością głosów.
7. Niepodjęcie przez Radę uchwały, o której mowa w ust. 4, jest równoznaczne z przyjęciem rezygnacji z upływem ostatniego dnia miesiąca, w którym odbyło się posiedzenie Rady.
8. W przypadku przyjęcia rezygnacji, Rada niezwłocznie dokonuje wyboru nowego Przewodniczącego.
9. Do czasu wyboru nowego Przewodniczącego jego obowiązki wykonuje pierwszy Zastępca.

§ 24

1. Za wybranego na Przewodniczącego uznaje się tego kandydata, który otrzymał największą liczbę głosów.
2. W przypadku równej liczby głosów, głosowanie powtarza się umieszczając na kartkach do głosowania nazwiska i imiona kandydatów z równą liczbą głosów.

§ 25

1. Posiedzenie Rady zwołuje Przewodniczący lub jeden z jego zastępców z własnej inicjatywy lub:
 - a) na pisemny wniosek 1/3 członków Rady,
 - b) na pisemny wniosek 30 mieszkańców Osiedla.
2. Posiedzenie Rady odbywa się w miarę potrzeb, co najmniej raz na kwartał.

§ 26

Zadaniem Przewodniczącego jest wyłącznie organizowanie pracy Rady oraz prowadzenie obrad, w tym:

- a) zwoływanie Zebrania Mieszkańców,
- b) przewodniczenie obradom,
- c) przygotowanie porządku obrad (z podaniem terminu i miejsca),
- d) przyjmowanie skarg mieszkańców,
- e) podpisywanie korespondencji wychodzącej i dokumentów Rady,
- f) sporządzanie sprawozdania z działalności Rady za rok poprzedni i przedkładanie go Przewodniczącemu Rady Gminy do końca stycznia roku następnego,
- g) przedkładanie ustaleń Zebrania Mieszkańców, Rady i kopii protokołów wraz z listą obecności Burmistrzowi w terminie 7 dni od daty odbycia posiedzenia.

§ 27

1. Przewodniczący Rady Gminy każdorazowo zawiadamia Przewodniczącego o sesji.
2. Przewodniczący lub wyznaczony przez niego członek Rady może uczestniczyć w posiedzeniach komisji problemowych Rady Gminy z prawem wyrażania opinii w sprawach reprezentowanego Osiedla.

VII. ZARZĄD OSIEDLA

§ 28

Organem wykonawczym Osiedla jest Zarząd.

§ 29

1. Zarząd liczy od 5 do 7 członków.
2. W skład Zarządu wchodzi:
 - a) Przewodniczący,
 - b) pierwszy zastępca Przewodniczącego,
 - c) drugi zastępca Przewodniczącego,
 - d) sekretarz,
 - e) skarbnik,
 - f) dwóch członków.
3. Przewodniczący przewodniczy posiedzeniom Zarządu.
4. W razie nieobecności obradom przewodniczy pierwszy zastępca Przewodniczącego.

VIII. WYBÓR ZARZĄDU OSIEDLA

§ 30

1. Rada wybiera Zarząd spośród członków Rady na pierwszym posiedzeniu.
2. Wybór członków Zarządu następuje w głosowaniu tajnym zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Rady.
3. Kandydat zgłoszony do Zarządu musi wyrazić ustną zgodę na kandydowanie w czasie obrad.
4. Odwołanie członków Zarządu przed upływem kadencji, tj. zastępcy przewodniczącego, skarbnika, sekretarza i członka, następuje w trybie określonym w ust. 2 na wniosek co najmniej 1/2 ustawowego składu Rady.
5. Rezygnacja członka Zarządu nie podlega głosowaniu i staje się prawomocna z chwilą jej złożenia.

§ 31

1. Za wybranych członków Zarządu uznaje się tych kandydatów, którzy otrzymali największą liczbę głosów.
2. W przypadku równej liczby głosów, głosowanie powtarza się umieszczając na kartkach do głosowania nazwiska i imiona kandydatów z równą liczbą głosów.

§ 32

1. Sekretarz prowadzi dokumentację organów Osiedla, tj. Rady i Zarządu.
2. Skarbnik przygotowuje sprawozdania roczne dotyczące wykonania planu finansowo-rzeczowego.

§ 33

Do zadań Zarządu należy:

1. Przygotowywanie projektów uchwał Rady,
2. Wykonywanie uchwał podjętych przez Radę,
3. Przygotowywanie i składanie Radzie sprawozdań,
4. Gospodarowanie przekazanymi środkami finansowymi Osiedla w ramach budżetu Osiedla,
5. Opracowywanie dla Rady propozycji rozdziału środków z budżetu Gminy dotyczących działalności Osiedla.

§ 34

1. Przewodniczący organizuje prace Zarządu, kieruje bieżącymi sprawami i reprezentuje Osiedle.
2. Posiedzenia Zarządu zwoływane są w miarę potrzeb, nie rzadziej niż raz w miesiącu.
3. Zarząd przy wykonywaniu swoich zadań korzysta z pomocy Biura Rady Gminy.

IX. UCHWAŁY

§ 35

1. Budowa i treść uchwał odpowiada zasadom techniki prawodawczej.
2. Uchwały powinny zawierać:
 - a) numer, datę i tytuł,
 - b) podstawę prawną,
 - c) przedmiot sprawy,
 - d) określenie podmiotu zobowiązanego do jej wykonania,
 - e) termin wejścia w życie oraz ewentualnie czas obowiązywania.
3. Numeracja uchwał Rady składa się z numeru kolejnego posiedzenia Rady Osiedla (wyrażona cyframi rzymskimi), numeru uchwały Rady (wyrażona cyframi arabskimi) i dwóch ostatnich cyfr oznaczenia roku, np. VII/10/06 gdzie: VII oznacza numer kolejny posiedzenia Rady 10 oznacza numer kolejny uchwały Rady 06 oznacza dwie ostatnie cyfry oznaczenia roku.

§ 36

1. Uchwały oraz protokoły z posiedzeń Rady gromadzi się w ogólnodostępnym zbiorze prowadzonym przez Zarząd.
2. Uchwały sprzeczne z prawem, Statutem Gminy i Miasta Bogatynia i Statutem Osiedla są nieważne.
3. Nieważność uchwał stwierdza Rada Gminy w drodze uchwały i powiadamia o tym Radę, podając jednocześnie treść rozstrzygnięcia do publicznej wiadomości.

X. PROTOKOŁY Z POSIEDZEŃ

§ 37

1. Każde posiedzenie organów Osiedla jest protokolowane.
2. Protokół sporządza członek Rady wyznaczony przez Przewodniczącego. Protokół podpisuje Przewodniczący, a w przypadku Zebrania Mieszkańców w sprawie wyboru Rady protokół podpisuje Burmistrz lub osoba wyznaczona przez Burmistrza do przeprowadzenia zebrania wyborczego.
3. Numeracja protokołu składa się z kolejnego numeru posiedzenia Rady (wyrażona cyframi rzymskimi) i dwóch ostatnich cyfr oznaczenia roku np. VIII/08 gdzie: VIII – oznacza numer kolejny posiedzenia Rady 08 – oznacza dwie ostatnie cyfry oznaczenia roku.
4. Numeracja początkowa rozpoczyna się dla każdej kadencji z osobna i jest ciągła do jej końca.
5. W protokole odzwierciedla się rzeczywisty przebieg obrad, a w szczególności podaje się:

- a) numer protokołu, datę i miejsce posiedzenia, godzinę rozpoczęcia i zakończenia, nazwisko przewodniczącego i protokolanta obrad,
 - b) stwierdzenie prawomocności posiedzenia (quorum),
 - c) załączone listy obecności,
 - d) porządek obrad,
 - e) przebieg obrad, istotną treść wystąpień, zgłaszane wnioski, wyniki głosowań nad uchwałami, teksty zgłoszonych i przyjętych uchwał (jako załączniki),
 - f) podpisy – przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.
6. Protokół z posiedzenia Zarządu sporządza sekretarz, a podpisuje Przewodniczący.
7. Do protokołu z posiedzeń Zarządu mają zastosowanie odpowiednio ust. 3 i 4.

XI. GOSPODARKA FINANSOWA ORAZ ZAKRES I FORMY KONTROLI OSIEDLA

§ 38

1. Jednostki pomocnicze prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.
2. Jednostki pomocnicze gospodarują samodzielnie środkami finansowymi wydzielonymi z budżetu Gminy do ich dyspozycji (plany finansowo-rzeczowe na dany rok budżetowy), przeznaczając te środki na realizację zadań spoczywających na tych jednostkach.
3. Wydział Budżetowy sporządza plan wydatków w układzie działów klasyfikacji budżetowej.
4. Środki finansowe będące w dyspozycji Osiedla mogą być przeznaczone m.in. na:
 - a) działalność bieżącą Osiedla,
 - b) organizację przedsięwzięć – imprez sportowo-rekreacyjnych dla mieszkańców Osiedla oraz spotkań środowiskowych z okazji, np. Dnia Dziecka, Dnia Matki, Mikołajek itp.
5. Wielkość środków jest określana według liczby stałych mieszkańców jednostki pomocniczej na dzień 30 czerwca bieżącego roku zgodnie z odrębnymi przepisami.
6. Podstawą gospodarki finansowej jest plan finansowo-rzeczowy uchwalany przez Radę. W trakcie roku plan może ulec zmianie na podstawie podjętej uchwały Rady.

§ 39

Komisja Rewizyjna Rady Gminy każdorazowo opiniuje plany finansowo-rzeczowe jednostek pomocniczych na dany rok budżetowy.

§ 40

1. Wydatki ponoszone przez Osiedle dokonywane są na podstawie faktur VAT wystawionych na Gminę Bogatynia.
2. Płatności dokonywane są w formie bezgotówkowej.
3. Jednostka pomocnicza, decydując o przeznaczeniu środków, o których mowa w § 38, obowiązana jest do przestrzegania podziału wynikającego z budżetu Gminy.
4. Do rozliczenia faktur wynikających z realizacji zadań zgodnie z planem finansowo-rzeczowym

zobowiązany jest Przewodniczący, a w razie jego nieobecności skarbnik lub osoba upoważniona przez Przewodniczącego. Faktury należy rozliczyć w terminie 3 dni roboczych od dnia ich wystawienia.

5. Rada wydatkuje środki Osiedla zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych oraz obowiązującym Zarządzeniem Burmistrza w sprawie wprowadzenia Regulaminu Udzielania Zamówień Publicznych.
6. Procedurę wyłonienia podmiotów, w których jednostki pomocnicze dokonują zamówień, dostaw lub usług, przeprowadza Biuro Rady Gminy i Miasta Bogatynia na podstawie zbioru planów finansowo-rzeczowych uchwalonych na dany rok budżetowy.

§ 41

1. Przewodniczący zobowiązany jest opisać oryginał faktury, określając na odwrocie przeznaczenie wydatku.
2. Opisana faktura dostarczana jest do Biura Rady Gminy, gdzie pracownik dokonuje jej sprawdzenia pod względem merytorycznym,
3. Sprawdzenia formalno-rachunkowego dokonuje upoważniony pracownik komórki budżetowej.
4. Zatwierdzenia do realizacji faktury dokonuje Burmistrz i Skarbnik Gminy.
5. Faktury realizowane przelewem składane są w Biurze Obsługi Interesanta.
6. Podstawę rozliczenia faktury stanowi sprawozdanie z realizacji rozliczanego zadania, które zawiera:
 - a) krótki opis imprezy (wynikającej z planu finansowo-rzeczowego), miejsce spotkania, dzień,
 - b) liczbę osób uczestniczących w imprezie,
 - c) łączną kwotę wydatkowaną na organizację imprezy zgodnie z zapisem w planie finansowo-rzeczowym. Przekroczenie kwoty jest niedozwolone.
7. Do niezwłocznego przedłożenia sprawozdania zobowiązany jest Przewodniczący.
8. W przypadku nieterminowego dostarczenia faktur zapłatą odsetek za zwłokę obciążany jest Przewodniczący.

(Rozstrzygnięciem nadzorczym Wojewody Dolnośląskiego NK.II.0911-6/6/09 z dnia 8 stycznia 2009 r. stwierdzono nieważność § 41 ust. 8).

§ 42

Kontrole gospodarki finansowej jednostek pomocniczych sprawuje Skarbnik Gminy, który ma prawo zakwestionować:

- a) zaplanowane przez Radę wydatki w przypadku ich niezgodności z ustawą o finansach publicznych,
 - b) poniesione przez Radę wydatki w przypadku ich niezgodności z ustawą o finansach publicznych.
- (Rozstrzygnięciem nadzorczym Wojewody Dolnośląskiego NK.II.0911-6/6/09 z dnia 8 stycznia 2009 r. stwierdzono nieważność § 42).

§ 43

Osoba, która wydatkowała środki sprzeczne z prawem, ponosi osobistą odpowiedzialność z tego

tytułu łącznie z obowiązkiem zwrotu wydatkowanych środków.

§ 44

Przewodniczącemu przysługuje dieta na zasadach określonych w uchwale Rady Gminy w ramach środków przyznanych na ten cel w budżecie Gminy i Miasta.

§ 45

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Statutem odpowiednie zastosowanie mają przepisy ustawy o samorządzie gminnym i Statutu Gminy i Miasta Bogatynia.

§ 46

Zmiany niniejszego Statutu dokonywane są uchwałą Rady Gminy po zasięgnięciu opinii Rady lub na jej wniosek.

XII. PRZEPISY PRZEJŚCIOWE I KOŃCOWE

§ 47

Tracą moc uchwały:

1. **uchwała nr 141/91** Rady Gminy i Miasta w Bogatyni z dnia 2 lipca 1991 r. w sprawie ustalenia Statutu Osiedlom miasta Bogatyni.

2. **uchwała nr 102/95** Rady Gminy i Miasta w Bogatyni z dnia 4 kwietnia 1995 r. w sprawie określenia zasad i trybu przeprowadzenia wyborów do Rady Osiedli w mieście Bogatynia.

§ 48

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta i Gminy Bogatynia.

§ 49

Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego, na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta i Gminy w Bogatyni oraz w siedzibie Rady Osiedla.

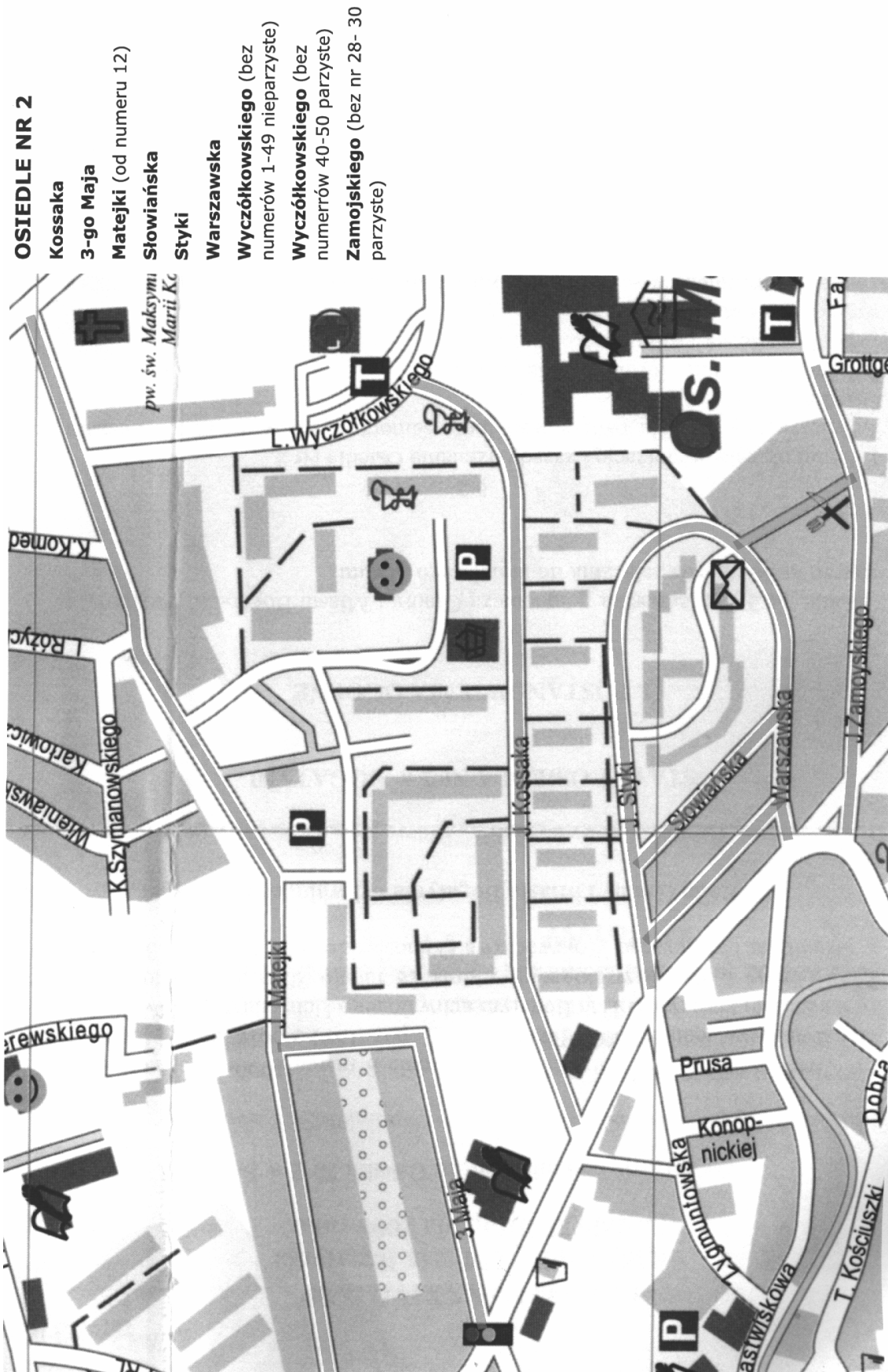
§ 50

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

PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY I MIASTA

PAWEŁ SZCZOTKA

Załącznik do uchwały Rady Gminy
i Miasta Bogatynia nr XXXIV/246/08
z dnia 28 listopada 2008 r. (poz. 268)



OSIEDLE NR 2

Kossaka

3-go Maja

Matejki (od numeru 12)

Słowiańska

Styki

Warszawska

Wyczółkowskiego (bez numerów 1-49 nieparzyste)

Wyczółkowskiego (bez numerów 40-50 parzyste)

Zamojskiego (bez nr 28-30 parzyste)

269

UCHWAŁA RADY GMINY I MIASTA BOGATYNIA NR XXXIV/247/08

z dnia 29 listopada 2008 r.

w sprawie nadania Statutu Osiedlu nr 3 w Bogatyni

Na podstawie art. 35 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jedn. z 2001 r. Dz. U. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.), § 93 ust. 1 i § 94 Statutu Gminy i Miasta Bogatyni uchwalonego uchwałą nr XXIV/206/05 Rady Gminy i Miasta w Bogatyni z dnia 28 lutego 2005 r. opublikowanego w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego Nr 58 z dnia 31 marca 2005 r. Rada Gminy i Miasta Bogatynia uchwała, co następuje:

STATUT OSIEDLA NR 3 W BOGATYNI

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Osiedle nr 3 jest jednostką pomocniczą Gminy i Miasta Bogatynia obejmującą obszar, który określa załącznik do niniejszego Statutu.

§ 2

1. Statut określa organizację i zasady działania Osiedla nr 3.
2. Mieszkańcy Osiedla tworzą wspólnotę samorządową w granicach obszaru Osiedla.
3. Użyte w Statucie sformułowania oznaczają:
 - Osiedle – Osiedle nr 3,
 - Rada – Radę Osiedla nr 3,
 - Przewodniczący – Przewodniczący Rady Osiedla nr 3, Przewodniczący Zarządu Osiedla nr 3,
 - Członek – Członek Rady Osiedla nr 3,
 - Zarząd – Zarząd Osiedla nr 3,
 - Sekretarz – Sekretarz Zarządu Osiedla nr 3,
 - Skarbnik – Skarbnik Zarządu Osiedla nr 3,
 - Burmistrz – Burmistrz Miasta i Gminy Bogatynia,
 - Bogatynia – miasto Bogatynia,
 - Rada Gminy – Rada Gminy i Miasta Bogatynia,
 - Radny – Radny Rady Gminy i Miasta Bogatynia,
 - Ustawa – ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jedn. z 2001 r. Dz. U. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.).

§ 3

Osiedle jest jednostką pomocniczą, działającą na podstawie niniejszego Statutu, Statutu Gminy i Miasta Bogatynia i przepisów ustawy o samorządzie gminnym.

§ 4

Uczestnikami społeczności samorządowej Osiedla są jego mieszkańcy, którym przysługuje czynne i bierne prawo wyborcze w wyborach do samorządu gminnego zameldowanych na pobyt stały.

(Rozstrzygnięciem nadzorczym Wojewody Dolnośląskiego NK.II.0911-6/6/09 z dnia 8 stycznia 2009 r. stwierdzono nieważność § 4 we fragmencie: „zameldowanych na pobyt stały”).

§ 5

Łączenie, podział oraz znoszenie, w tym także zmiana granic Osiedla, odbywa się na zasadach określonych w ustawie i Statucie Gminy i Miasta Bogatynia.

§ 6

1. Rada Gminy oraz Burmistrz sprawują nadzór nad działalnością organów Osiedla. Nadzór nad działalnością sprawowany jest na podstawie kryteriów zgodności z prawem, celowości, rzetelności i gospodarności.
2. W razie powtarzającego się rażącego naruszenia prawa przez organy Rady, Rada Gminy może w drodze uchwały rozwiązać Radę.
3. Rozwiązanie Rady równoznaczne jest z rozwiązaniem Zarządu.

II. ORGANY OSIEDLA, TRYB WYBORÓW I FORMY DZIAŁANIA

§ 7

Organami Osiedla są:

- Rada,
- Zarząd.

§ 8

1. Kadencja organów Osiedla trwa 4 lata i liczy się od dnia wyborów do Rady Osiedla.
2. Wybory zarządza Rada Gminy w drodze uchwały.

§ 9

1. Działalność organów Osiedla jest jawna.
2. Jawność działania organów Osiedla oznacza prawo uczestniczenia w Zebraniach Mieszkańców, posiedzeniach Rady, Zarządu oraz wgląd w dokumentację działalności organów Osiedla.

§ 10

Dla zapewnienia uczestnictwa mieszkańcom Osiedla w spotkaniach organów Osiedla na Przewodni-

czącym spoczywa obowiązek umieszczania na tablicach informacyjnych znajdujących się na terenie Osiedla stosownych obwieszczeń (ogłoszeń, zawiadomień).

III. ZEBRANIE MIESZKAŃCÓW

§ 11

1. Zebranie Mieszkańców odbywa się w miarę potrzeb.
2. Przewodniczący lub jego zastępca jest zobowiązany zwołać Zebranie Mieszkańców na wniosek Rady lub na pisemny wniosek co najmniej 1/20 mieszkańców Osiedla uprawnionych do głosowania zameldowanych na stałe na dzień 31 stycznia bieżącego roku.
(Rozstrzygnięciem nadzorczym Wojewody Dolnośląskiego NK.II.0911-6/6/09 z dnia 8 stycznia 2009 r. stwierdzono nieważność § 11 ust. 2 we fragmencie: „zameldowanych na stałe na dzień 31 stycznia bieżącego roku”).
3. O zwołaniu Zebrania zawiadamia się mieszkańców w sposób zwyczajowo przyjęty w formie ogłoszenia (zawiadomienia, obwieszczenia), co najmniej 7 dni przed datą jego odbycia.
4. W zawiadomieniu o zwołaniu podaje się datę, godzinę i miejsce odbycia oraz proponowany porządek obrad.
5. Przewodniczący powiadamia Burmistrza oraz radnych z terenu Osiedla o zwołaniu Zebrania Mieszkańców podając porządek, termin i miejsce.
6. Proponowany porządek spotkania może zostać zmieniony przez Zebranie Mieszkańców w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.

§ 12

1. Zebranie Mieszkańców wyraża swoją wolę podczas głosowania zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym z wyjątkiem sytuacji, dla których niniejszy statut zakłada inny tryb głosowania.
2. Do kompetencji Zebrania Mieszkańców należy powoływanie i odwoływanie Rady lub poszczególnych ich członków w głosowaniu tajnym spośród nieograniczonej liczby kandydatów posiadających bierne prawo wyborcze.

§ 13

Na wniosek organów gminy Zebranie Mieszkańców zwołuje Burmistrz.

IV. RADA OSIEDLA

§ 14

1. Rada jest organem uchwałodawczym i liczy 15 członków.
2. Rada Gminy na mocy uchwały może skrócić lub przedłużyć kadencję Rady nie dłużej niż o 6 miesięcy.
3. Po zakończeniu kadencji Rady Przewodniczący pełni swoją funkcję do czasu wyboru nowej Rady.

§ 15

Do właściwości Rady należy:

1. wybór i odwołanie Zarządu,
2. opiniowanie projektów uchwał Rady Gminy dotyczących jednostki pomocniczej,
3. podjęcie w terminie do 20 września roku poprzedzającego kolejny rok budżetowy uchwały w sprawie określenia priorytetów zadań dla jednostki pomocniczej do ujęcia w projekcie budżetu Gminy i Miasta Bogatyni na następny rok budżetowy.
4. podjęcie w terminie do 20 września roku poprzedzającego kolejny rok budżetowy uchwały w sprawie planu finansowo-rzeczowego Osiedla na dany rok budżetowy oraz zmiany do planu.

§ 16

1. Do zakresu działania Rady należą sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym Osiedla określone w niniejszym Statucie.
2. Do zadań Rady należy:
 - a) stały kontakt z mieszkańcami Osiedla m.in. poprzez dyżury członków Rady,
 - b) współpraca ze służbami porządkowymi i innymi instytucjami w sprawach bezpieczeństwa i utrzymania porządku na terenie Osiedla oraz przeciwdziałania patologiom społecznym na terenie Osiedla,
 - c) występowanie do Przewodniczącego Rady Gminy, radnych oraz Burmistrza z wnioskami o podjęcie inicjatywy uchwałodawczej w sprawach dotyczących Osiedla,
 - d) współpraca z radnymi i komisjami Rady Gminy poprzez uczestnictwo przedstawicieli Rady w posiedzeniach komisji, których tematem będą sprawy dotyczące Osiedla.

§ 17

Rada podejmuje uchwały zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym w obecności co najmniej połowy jej składu, z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych w niniejszym Statucie.

§ 18

Przewodniczący ogłasza uchwały przez rozplakotanie w miejscach wyznaczonych na terenie Osiedla oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Rady.

V. RADA OSIEDLA – ZASADY WYBORÓW

§ 19

1. Radę wybiera Zebranie Mieszkańców w obecności co najmniej 1/20 mieszkańców uprawnionych do głosowania. § 11 ust. 2 stosuje się odpowiednio.
2. Zebranie Mieszkańców dla wyboru Rady, odwołania członka Rady, uzupełnienia składu Rady prowadzi i mu przewodniczy Burmistrz lub osoba wyznaczona przez Burmistrza.
3. W przypadku braku quorum określone w ust. 1 Burmistrz lub osoba wyznaczona przez Burmistrza wyznacza drugi termin zebrania po upływie 15 minut od pierwszego terminu zebrania, na którym nie jest wymagane quorum do dokonania czynności zawartych w ust. 2.

§ 20

1. Wybór członków Rady następuje w głosowaniu tajnym, zwykłą większością głosów, spośród

nieograniczonej liczby kandydatów zgłoszonych przez mieszkańców Osiedla uprawnionych do głosowania.

2. Kandydat zgłoszony do Rady musi wyrazić ustną zgodę na kandydowanie w czasie posiedzenia lub na piśmie w razie nieobecności kandydata.
3. Wybory przeprowadza trzyosobowa komisja skrutacyjna wybrana przez Zebranie Mieszkańców spośród jego członków.
4. Członkowie komisji skrutacyjnej z chwilą ich powołania tracą bierne prawo wyborcze.
5. Do obowiązków komisji skrutacyjnej należy:
 - a) przygotowanie kart do głosowania,
 - b) przeprowadzenie tajnego głosowania,
 - c) ustalenie wyników głosowania i sporządzenie protokołu.

§ 21

1. Mieszkańcy Osiedla głosują na kartach opatrzonych pieczęcią Rady Gminy, na których umieszcza się nazwiska i imiona kandydatów w kolejności alfabetycznej lub w kolejności zgłoszeń.
2. Głosujący oddaje głos na tego kandydata, którego nazwisko i imię pozostawił nieskreślone.
3. Za nieważne uznaje się głosy, jeżeli na kartach do głosowania:
 - a) nie dokonano wyboru,
 - b) przekreślono wszystkich kandydatów,
 - c) karta została przedarta na dwie części,
 - d) karta jest inna od ustalonej w ust.1.
4. Za wybranych uznaje się tych kandydatów, którzy otrzymali największą liczbę głosów.
5. W przypadku równej liczby głosów, głosowanie powtarza się umieszczając na kartach do głosowania nazwiska i imiona osób kandydatów z równą liczbą głosów.

§ 22

1. Odwołanie Rady lub poszczególnych jej członków może nastąpić na pisemny wniosek 1/10 uprawnionych do głosowania. Wniosek rozpatrywany jest na Zebraniu Mieszkańców w obecności co najmniej 1/10 mieszkańców osiedla. Zapis § 12 ust. 2 stosuje się odpowiednio.
2. Niezachowanie wymogu określonego w ust. 1 skutkuje brakiem możliwości odwołania Rady.
3. Rezygnację z członkostwa w Radzie przyjmuje Rada w głosowaniu jawnym. Nieprzyjęcie przez Radę rezygnacji jest równoznaczne z przyjęciem rezygnacji z upływem ostatniego dnia miesiąca, w którym odbyło się posiedzenie Rady.

VI. WYBÓR PRZEWODNICZĄCEGO RADY

§ 23

1. Rada wybiera ze swojego grona Przewodniczącego w głosowaniu tajnym zwykłą większością głosów.
2. Kandydat na Przewodniczącego musi wyrazić ustną zgodę na kandydowanie.
3. Przewodniczący wchodzi w skład Zarządu i jemu przewodniczy.
4. Odwołanie Przewodniczącego następuje na pisemny wniosek co najmniej 2/3 statutowego składu Rady w trybie określonym w ust. 1.

5. Wniosek o odwołanie Przewodniczącego nie może być poddany pod głosowanie na posiedzeniu Rady, jeżeli został zgłoszony w jego trakcie. Wniosek staje się punktem porządku najbliższego posiedzenia Rady.
6. Pisemna rezygnacja Przewodniczącego jest przedkładana na najbliższym posiedzeniu Rady. Rada przyjmuje rezygnację w drodze uchwały zwykłą większością głosów.
7. Niepodjęcie przez Radę uchwały, o której mowa w ust. 4, jest równoznaczne z przyjęciem rezygnacji z upływem ostatniego dnia miesiąca, w którym odbyło się posiedzenie Rady.
8. W przypadku przyjęcia rezygnacji, Rada niezwłocznie dokonuje wyboru nowego Przewodniczącego.
9. Do czasu wyboru nowego Przewodniczącego jego obowiązki wykonuje pierwszy Zastępca.

§ 24

1. Za wybranego na Przewodniczącego uznaje się tego kandydata, który otrzymał największą liczbę głosów.
2. W przypadku równej liczby głosów, głosowanie powtarza się umieszczając na kartkach do głosowania nazwiska i imiona kandydatów z równą liczbą głosów.

§ 25

1. Posiedzenie Rady zwołuje Przewodniczący lub jeden z jego zastępców z własnej inicjatywy lub:
 - a) na pisemny wniosek 1/3 członków Rady,
 - b) na pisemny wniosek 30 mieszkańców Osiedla.
2. Posiedzenie Rady odbywa się w miarę potrzeb, co najmniej raz na kwartał.

§ 26

Zadaniem Przewodniczącego jest wyłącznie organizowanie pracy Rady oraz prowadzenie obrad, w tym:

- a) zwoływanie Zebrania Mieszkańców,
- b) przewodniczenie obradom,
- c) przygotowanie porządku obrad (z podaniem terminu i miejsca),
- d) przyjmowanie skarg mieszkańców,
- e) podpisywanie korespondencji wychodzącej i dokumentów Rady,
- f) sporządzanie sprawozdania z działalności Rady za rok poprzedni i przedkładanie go Przewodniczącemu Rady Gminy do końca stycznia roku następnego,
- g) przedkładanie ustaleń Zebrania Mieszkańców, Rady i kopii protokołów wraz z listą obecności Burmistrzowi w terminie 7 dni od daty odbycia posiedzenia.

§ 27

1. Przewodniczący Rady Gminy każdorazowo zawiadamia Przewodniczącego o sesji.
2. Przewodniczący lub wyznaczony przez niego członek Rady może uczestniczyć w posiedzeniach komisji problemowych Rady Gminy z prawem wyrażania opinii w sprawach reprezentowanego Osiedla.

VII. ZARZĄD OSIEDLA

§ 28

Organem wykonawczym Osiedla jest Zarząd.

§ 29

1. Zarząd liczy od 5 do 7 członków.
2. W skład Zarządu wchodzi:
 - a) Przewodniczący,
 - b) pierwszy zastępca Przewodniczącego,
 - c) drugi zastępca Przewodniczącego,
 - d) sekretarz,
 - e) skarbnik,
 - f) dwóch członków.
3. Przewodniczący przewodniczy posiedzeniom Zarządu.
4. W razie nieobecności obradom przewodniczy pierwszy zastępca Przewodniczącego.

VIII. WYBÓR ZARZĄDU OSIEDLA

§ 30

1. Rada wybiera Zarząd spośród członków Rady na pierwszym posiedzeniu.
2. Wybór członków Zarządu następuje w głosowaniu tajnym zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Rady.
3. Kandydat zgłoszony do Zarządu musi wyrazić ustną zgodę na kandydowanie w czasie obrad.
4. Odwołanie członków Zarządu przed upływem kadencji, tj. zastępcy przewodniczącego, skarbnika, sekretarza i członka, następuje w trybie określonym w ust. 2 na wniosek co najmniej 1/2 ustawowego składu Rady.
5. Rezygnacja członka Zarządu nie podlega głosowaniu i staje się prawomocna z chwilą jej złożenia.

§ 31

1. Za wybranych członków Zarządu uznaje się tych kandydatów, którzy otrzymali największą liczbę głosów.
2. W przypadku równej liczby głosów, głosowanie powtarza się umieszczając na kartkach do głosowania nazwiska i imiona kandydatów z równą liczbą głosów.

§ 32

1. Sekretarz prowadzi dokumentację organów Osiedla, tj. Rady i Zarządu.
2. Skarbnik przygotowuje sprawozdania roczne dotyczące wykonania planu finansowo-rzeczowego.

§ 33

Do zadań Zarządu należy:

1. Przygotowywanie projektów uchwał Rady,
2. Wykonywanie uchwał podjętych przez Radę,
3. Przygotowywanie i składanie Radzie sprawozdań,
4. Gospodarowanie przekazanymi środkami finansowymi Osiedla w ramach budżetu Osiedla,
5. Opracowywanie dla Rady propozycji rozdziału środków z budżetu Gminy dotyczących działalności Osiedla.

§ 34

1. Przewodniczący organizuje prace Zarządu, kieruje bieżącymi sprawami i reprezentuje Osiedle.
2. Posiedzenia Zarządu zwoływane są w miarę potrzeb, nie rzadziej niż raz w miesiącu.
3. Zarząd przy wykonywaniu swoich zadań korzysta z pomocy Biura Rady Gminy.

IX. UCHWAŁY

§ 35

1. Budowa i treść uchwał odpowiada zasadom techniki prawodawczej.
2. Uchwały powinny zawierać:
 - a) numer, datę i tytuł,
 - b) podstawę prawną,
 - c) przedmiot sprawy,
 - d) określenie podmiotu zobowiązanego do jej wykonania,
 - e) termin wejścia w życie oraz ewentualnie czas obowiązywania.
3. Numeracja uchwał Rady składa się z numeru kolejnego posiedzenia Rady Osiedla (wyrażona cyframi rzymskimi), numeru uchwały Rady (wyrażona cyframi arabskimi) i dwóch ostatnich cyfr oznaczenia roku, np. VII/10/06 gdzie: VII oznacza numer kolejny posiedzenia Rady 10 oznacza numer kolejny uchwały Rady 06 oznacza dwie ostatnie cyfry oznaczenia roku.

§ 36

1. Uchwały oraz protokoły z posiedzeń Rady gromadzi się w ogólnodostępnym zbiorze prowadzonym przez Zarząd.
2. Uchwały sprzeczne z prawem, Statutem Gminy i Miasta Bogatynia i Statutem Osiedla są nieważne.
3. Nieważność uchwał stwierdza Rada Gminy w drodze uchwały i powiadamia o tym Radę, podając jednocześnie treść rozstrzygnięcia do publicznej wiadomości.

X. PROTOKOŁY Z POSIEDZEŃ

§ 37

1. Każde posiedzenie organów Osiedla jest protokolowane.
2. Protokół sporządza członek Rady wyznaczony przez Przewodniczącego. Protokół podpisuje Przewodniczący, a w przypadku Zebrania Mieszkańców w sprawie wyboru Rady protokół podpisuje Burmistrz lub osoba wyznaczona przez Burmistrza do przeprowadzenia zebrania wyborczego.
3. Numeracja protokołu składa się z kolejnego numeru posiedzenia Rady (wyrażona cyframi rzymskimi) i dwóch ostatnich cyfr oznaczenia roku np. VIII/08 gdzie: VIII – oznacza numer kolejny posiedzenia Rady 08 – oznacza dwie ostatnie cyfry oznaczenia roku.
4. Numeracja początkowa rozpoczyna się dla każdej kadencji z osobna i jest ciągła do jej końca.
5. W protokole odzwierciedla się rzeczywisty przebieg obrad, a w szczególności podaje się:

- a) numer protokołu, datę i miejsce posiedzenia, godzinę rozpoczęcia i zakończenia, nazwisko przewodniczącego i protokolanta obrad,
 - b) stwierdzenie prawomocności posiedzenia (quorum),
 - c) załączone listy obecności,
 - d) porządek obrad,
 - e) przebieg obrad, istotną treść wystąpień, zgłaszane wnioski, wyniki głosowań nad uchwałami, teksty zgłoszonych i przyjętych uchwał (jako załączniki),
 - f) podpisy – przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.
6. Protokół z posiedzenia Zarządu sporządza sekretarz, a podpisuje Przewodniczący.
7. Do protokołu z posiedzeń Zarządu mają zastosowanie odpowiednio ust. 3 i 4.

XI. GOSPODARKA FINANSOWA ORAZ ZAKRES I FORMY KONTROLI OSIEDLA

§ 38

1. Jednostki pomocnicze prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.
2. Jednostki pomocnicze gospodarują samodzielnie środkami finansowymi wydzielonymi z budżetu Gminy do ich dyspozycji (plany finansowo-rzeczowe na dany rok budżetowy), przeznaczając te środki na realizację zadań spoczywających na tych jednostkach.
3. Wydział Budżetowy sporządza plan wydatków w układzie działów klasyfikacji budżetowej.
4. Środki finansowe będące w dyspozycji Osiedla mogą być przeznaczone m.in. na:
 - a) działalność bieżącą Osiedla,
 - b) organizację przedsięwzięć – imprez sportowo-rekreacyjnych dla mieszkańców Osiedla oraz spotkań środowiskowych z okazji, np. Dnia Dziecka, Dnia Matki, Mikołajek itp.
5. Wielkość środków jest określana według liczby stałych mieszkańców jednostki pomocniczej na dzień 30 czerwca bieżącego roku zgodnie z odrębnymi przepisami.
6. Podstawą gospodarki finansowej jest plan finansowo-rzeczowy uchwalany przez Radę. W trakcie roku plan może ulec zmianie na podstawie podjętej uchwały Rady.

§ 39

Komisja Rewizyjna Rady Gminy każdorazowo opiniuje plany finansowo-rzeczowe jednostek pomocniczych na dany rok budżetowy.

§ 40

1. Wydatki ponoszone przez Osiedle dokonywane są na podstawie faktur VAT wystawionych na Gminę Bogatynia.
2. Płatności dokonywane są w formie bezgotówkowej.
3. Jednostka pomocnicza, decydując o przeznaczeniu środków, o których mowa w § 38, obowiązana jest do przestrzegania podziału wynikającego z budżetu Gminy.
4. Do rozliczenia faktur wynikających z realizacji zadań zgodnie z planem finansowo-rzeczowym

zobowiązany jest Przewodniczący, a w razie jego nieobecności skarbnik lub osoba upoważniona przez Przewodniczącego. Faktury należy rozliczyć w terminie 3 dni roboczych od dnia ich wystawienia.

5. Rada wydatkuje środki Osiedla zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych oraz obowiązującym Zarządzeniem Burmistrza w sprawie wprowadzenia Regulaminu Udzielania Zamówień Publicznych.
6. Procedurę wyłonienia podmiotów, w których jednostki pomocnicze dokonują zamówień, dostaw lub usług, przeprowadza Biuro Rady Gminy i Miasta Bogatynia na podstawie zbioru planów finansowo-rzeczowych uchwalonych na dany rok budżetowy.

§ 41

1. Przewodniczący zobowiązany jest opisać oryginał faktury, określając na odwrocie przeznaczenie wydatku.
2. Opisana faktura dostarczana jest do Biura Rady Gminy, gdzie pracownik dokonuje jej sprawdzenia pod względem merytorycznym,
3. Sprawdzenia formalno-rachunkowego dokonuje upoważniony pracownik komórki budżetowej.
4. Zatwierdzenia do realizacji faktury dokonuje Burmistrz i Skarbnik Gminy.
5. Faktury realizowane przelewem składane są w Biurze Obsługi Interesanta.
6. Podstawę rozliczenia faktury stanowi sprawozdanie z realizacji rozliczanego zadania, które zawiera:
 - a) krótki opis imprezy (wynikającej z planu finansowo-rzeczowego), miejsce spotkania, dzień,
 - b) liczbę osób uczestniczących w imprezie,
 - c) łączną kwotę wydatkowaną na organizację imprezy zgodnie z zapisem w planie finansowo-rzeczowym. Przekroczenie kwoty jest niedozwolone.
7. Do niezwłocznego przedłożenia sprawozdania zobowiązany jest Przewodniczący.
8. W przypadku nieterminowego dostarczenia faktur zapłatą odsetek za zwłokę obciążany jest Przewodniczący.

(Rozstrzygnięciem nadzorczym Wojewody Dolnośląskiego NK.II.0911-6/6/09 z dnia 8 stycznia 2009 r. stwierdzono nieważność § 41 ust. 8).

§ 42

Kontrole gospodarki finansowej jednostek pomocniczych sprawuje Skarbnik Gminy, który ma prawo zakwestionować:

- a) zaplanowane przez Radę wydatki w przypadku ich niezgodności z ustawą o finansach publicznych,
 - b) poniesione przez Radę wydatki w przypadku ich niezgodności z ustawą o finansach publicznych.
- (Rozstrzygnięciem nadzorczym Wojewody Dolnośląskiego NK.II.0911-6/6/09 z dnia 8 stycznia 2009 r. stwierdzono nieważność § 42).

§ 43

Osoba, która wydatkowała środki sprzeczne z prawem, ponosi osobistą odpowiedzialność z tego

tytułu łącznie z obowiązkiem zwrotu wydatkowanych środków.

§ 44

Przewodniczącemu przysługuje dieta na zasadach określonych w uchwale Rady Gminy w ramach środków przyznanych na ten cel w budżecie Gminy i Miasta.

§ 45

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Statutem odpowiednie zastosowanie mają przepisy ustawy o samorządzie gminnym i Statutu Gminy i Miasta Bogatynia.

§ 46

Zmiany niniejszego Statutu dokonywane są uchwałą Rady Gminy po zasięgnięciu opinii Rady lub na jej wniosek.

XII. PRZEPISY PRZEJŚCIOWE I KOŃCOWE

§ 47

Tracą moc uchwały:

1. **uchwała nr 141/91** Rady Gminy i Miasta w Bogatyni z dnia 2 lipca 1991 r. w sprawie ustalenia Statutu Osiedlom miasta Bogatyni.

2. **uchwała nr 102/95** Rady Gminy i Miasta w Bogatyni z dnia 4 kwietnia 1995 r. w sprawie określenia zasad i trybu przeprowadzenia wyborów do Rady Osiedli w mieście Bogatynia.

§ 48

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta i Gminy Bogatynia.

§ 49

Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego, na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta i Gminy w Bogatyni oraz w siedzibie Rady Osiedla.

§ 50

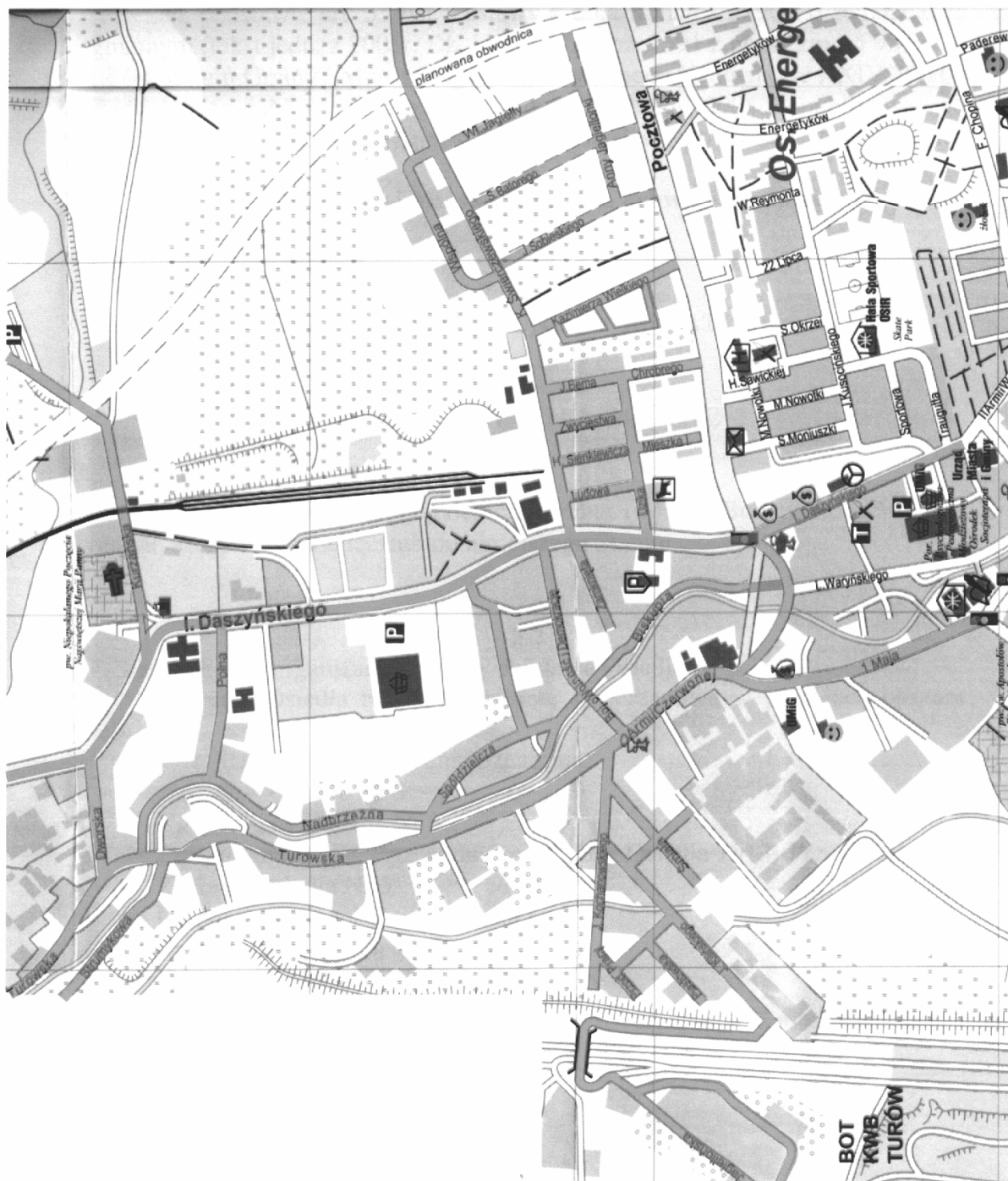
Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego.

PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY I MIASTA

PAWEŁ SZCZOTKA

Załącznik do uchwały Rady Gminy i Miasta Bogatynia nr XXXIV/247/08 z dnia 28 listopada 2008 r. (poz. 269)

- OSIEDLE NR 3**
 Anny Jagiellońskiej
 Armii Czerwonej
 Bema
 Biskupia
 Bojowników
 Chrobrego
 Daszyńskiego
 Dworska
 Dzika
 Jagiellońska
 Jana III Sobieskiego
 Kazimierza Wielkiego
 Kilińskiego
 Kochanowskiego
 Kurzańska
 Ludowa
 1-go maja
 Mieszka I
 Nadbrzeżna
 Piastowska
 Polna
 Przdowników Pracy
 Sienkiewiczza
 Spółdzielcza
 Stefana Batorego
 Strumykowa
 Śmiała
 Świerczewskiego
 Turowska
 Władysława Jagiełły
 Wspólna
 Zamknięta
 Zgorzelecka
 Zwycięstwa



270

UCHWAŁA RADY GMINY I MIASTA BOGATYNIA NR XXXIV/248/08

z dnia 28 listopada 2008 r.

w sprawie nadania Statutu Osiedlu nr 4 w Bogatyni

Na podstawie art. 35 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jedn. z 2001 r. Dz. U. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.), § 93 ust. 1 i § 94 Statutu Gminy i Miasta Bogatyni uchwalonego uchwałą nr XXIV/206/05 Rady Gminy i Miasta w Bogatyni z dnia 28 lutego 2005 r. opublikowanego w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego Nr 58 z dnia 31 marca 2005 r. Rada Gminy i Miasta Bogatynia uchwała, co następuje:

STATUT OSIEDLA NR 4 W BOGATYNI

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Osiedle nr 4 jest jednostką pomocniczą Gminy i Miasta Bogatynia obejmującą obszar, który określa załącznik do niniejszego Statutu.

§ 2

- Statut określa organizację i zasady działania Osiedla nr 4.
- Mieszkańcy Osiedla tworzą wspólnotę samorządową w granicach obszaru Osiedla.
- Użyte w Statucie sformułowania oznaczają:
 - Osiedle – Osiedle nr 4,
 - Rada – Radę Osiedla nr 4,
 - Przewodniczący – Przewodniczący Rady Osiedla nr 4, Przewodniczący Zarządu Osiedla nr 4,
 - Członek – Członek Rady Osiedla nr 4,
 - Zarząd – Zarząd Osiedla nr 4,
 - Sekretarz – Sekretarz Zarządu Osiedla nr 4,
 - Skarbnik – Skarbnik Zarządu Osiedla nr 4,
 - Burmistrz – Burmistrz Miasta i Gminy Bogatynia,
 - Bogatynia – miasto Bogatynia,
 - Rada Gminy – Rada Gminy i Miasta Bogatynia,
 - Radny – Radny Rady Gminy i Miasta Bogatynia,
 - Ustawa – ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jedn. z 2001 r. Dz. U. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.).

§ 3

Osiedle jest jednostką pomocniczą, działającą na podstawie niniejszego Statutu, Statutu Gminy i Miasta Bogatynia i przepisów ustawy o samorządzie gminnym.

§ 4

Uczestnikami społeczności samorządowej Osiedla są jego mieszkańcy, którym przysługuje czynne i bierne prawo wyborcze w wyborach do samorządu gminnego zameldowanych na pobyt stały.

(Rozstrzygnięciem nadzorczym Wojewody Dolnośląskiego NK.II.0911-6/6/09 z dnia 8 stycznia 2009 r. stwierdzono nieważność § 4 we fragmencie: „zameldowanych na pobyt stały”).

§ 5

Łączenie, podział oraz znoszenie, w tym także zmiana granic Osiedla, odbywa się na zasadach określonych w ustawie i Statucie Gminy i Miasta Bogatynia.

§ 6

- Rada Gminy oraz Burmistrz sprawują nadzór nad działalnością organów Osiedla. Nadzór nad działalnością sprawowany jest na podstawie kryteriów zgodności z prawem, celowości, rzetelności i gospodarności.
- W razie powtarzającego się rażącego naruszenia prawa przez organy Rady, Rada Gminy może w drodze uchwały rozwiązać Radę.
- Rozwiązanie Rady równoznaczne jest z rozwiązaniem Zarządu.

II. ORGANY OSIEDLA, TRYB WYBORÓW I FORMY DZIAŁANIA

§ 7

Organami Osiedla są:

- Rada,
- Zarząd.

§ 8

- Kadencja organów Osiedla trwa 4 lata i liczy się od dnia wyborów do Rady Osiedla.
- Wybory zarządza Rada Gminy w drodze uchwały.

§ 9

- Działalność organów Osiedla jest jawna.
- Jawność działania organów Osiedla oznacza prawo uczestniczenia w Zebraniach Mieszkańców, posiedzeniach Rady, Zarządu oraz wgląd w dokumentację działalności organów Osiedla.

§ 10

Dla zapewnienia uczestnictwa mieszkańcom Osiedla w spotkaniach organów Osiedla na Przewodni-

czącym spoczywa obowiązek umieszczania na tablicach informacyjnych znajdujących się na terenie Osiedla stosownych obwieszczeń (ogłoszeń, zawiadomień).

III. ZEBRANIE MIESZKAŃCÓW

§ 11

1. Zebranie Mieszkańców odbywa się w miarę potrzeb.
2. Przewodniczący lub jego zastępca jest zobowiązany zwołać Zebranie Mieszkańców na wniosek Rady lub na pisemny wniosek co najmniej 1/20 mieszkańców Osiedla uprawnionych do głosowania zameldowanych na stałe na dzień 31 stycznia bieżącego roku.
(Rozstrzygnięciem nadzorczym Wojewody Dolnośląskiego NK.II.0911-6/6/09 z dnia 8 stycznia 2009 r. stwierdzono nieważność § 11 ust. 2 we fragmencie: „zameldowanych na stałe na dzień 31 stycznia bieżącego roku”).
3. O zwołaniu Zebrania zawiadamia się mieszkańców w sposób zwyczajowo przyjęty w formie ogłoszenia (zawiadomienia, obwieszczenia), co najmniej 7 dni przed datą jego odbycia.
4. W zawiadomieniu o zwołaniu podaje się datę, godzinę i miejsce odbycia oraz proponowany porządek obrad.
5. Przewodniczący powiadamia Burmistrza oraz radnych z terenu Osiedla o zwołaniu Zebrania Mieszkańców podając porządek, termin i miejsce.
6. Proponowany porządek spotkania może zostać zmieniony przez Zebranie Mieszkańców w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.

§ 12

1. Zebranie Mieszkańców wyraża swoją wolę podczas głosowania zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym z wyjątkiem sytuacji, dla których niniejszy statut zakłada inny tryb głosowania.
2. Do kompetencji Zebrania Mieszkańców należy powoływanie i odwoływanie Rady lub poszczególnych ich członków w głosowaniu tajnym spośród nieograniczonej liczby kandydatów posiadających bierne prawo wyborcze.

§ 13

Na wniosek organów gminy Zebranie Mieszkańców zwołuje Burmistrz.

IV. RADA OSIEDLA

§ 14

1. Rada jest organem uchwałodawczym i liczy 15 członków.
2. Rada Gminy na mocy uchwały może skrócić lub przedłużyć kadencję Rady nie dłużej niż o 6 miesięcy.
3. Po zakończeniu kadencji Rady Przewodniczący pełni swoją funkcję do czasu wyboru nowej Rady.

§ 15

Do właściwości Rady należy:

1. wybór i odwołanie Zarządu,
2. opiniowanie projektów uchwał Rady Gminy dotyczących jednostki pomocniczej,
3. podjęcie w terminie do 20 września roku poprzedzającego kolejny rok budżetowy uchwały w sprawie określenia priorytetów zadań dla jednostki pomocniczej do ujęcia w projekcie budżetu Gminy i Miasta Bogatyni na następny rok budżetowy.
4. podjęcie w terminie do 20 września roku poprzedzającego kolejny rok budżetowy uchwały w sprawie planu finansowo-rzeczowego Osiedla na dany rok budżetowy oraz zmiany do planu.

§ 16

1. Do zakresu działania Rady należą sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym Osiedla określone w niniejszym Statucie.
2. Do zadań Rady należy:
 - a) stały kontakt z mieszkańcami Osiedla m.in. poprzez dyżury członków Rady,
 - b) współpraca ze służbami porządkowymi i innymi instytucjami w sprawach bezpieczeństwa i utrzymania porządku na terenie Osiedla oraz przeciwdziałania patologiom społecznym na terenie Osiedla,
 - c) występowanie do Przewodniczącego Rady Gminy, radnych oraz Burmistrza z wnioskami o podjęcie inicjatywy uchwałodawczej w sprawach dotyczących Osiedla,
 - d) współpraca z radnymi i komisjami Rady Gminy poprzez uczestnictwo przedstawicieli Rady w posiedzeniach komisji, których tematem będą sprawy dotyczące Osiedla.

§ 17

Rada podejmuje uchwały zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym w obecności co najmniej połowy jej składu, z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych w niniejszym Statucie.

§ 18

Przewodniczący ogłasza uchwały przez rozplakotowanie w miejscach wyznaczonych na terenie Osiedla oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Rady.

V. RADA OSIEDLA – ZASADY WYBORÓW

§ 19

1. Radę wybiera Zebranie Mieszkańców w obecności co najmniej 1/20 mieszkańców uprawnionych do głosowania. § 11 ust. 2 stosuje się odpowiednio.
2. Zebranie Mieszkańców dla wyboru Rady, odwołania członka Rady, uzupełnienia składu Rady prowadzi i mu przewodniczy Burmistrz lub osoba wyznaczona przez Burmistrza.
3. W przypadku braku quorum określone w ust. 1 Burmistrz lub osoba wyznaczona przez Burmistrza wyznacza drugi termin zebrania po upływie 15 minut od pierwszego terminu zebrania, na którym nie jest wymagane quorum do dokonania czynności zawartych w ust. 2.

§ 20

1. Wybór członków Rady następuje w głosowaniu tajnym, zwykłą większością głosów, spośród

nieograniczonej liczby kandydatów zgłoszonych przez mieszkańców Osiedla uprawnionych do głosowania.

2. Kandydat zgłoszony do Rady musi wyrazić ustną zgodę na kandydowanie w czasie posiedzenia lub na piśmie w razie nieobecności kandydata.
3. Wybory przeprowadza trzyosobowa komisja skrutacyjna wybrana przez Zebranie Mieszkańców spośród jego członków.
4. Członkowie komisji skrutacyjnej z chwilą ich powołania tracą bierne prawo wyborcze.
5. Do obowiązków komisji skrutacyjnej należy:
 - a) przygotowanie kart do głosowania,
 - b) przeprowadzenie tajnego głosowania,
 - c) ustalenie wyników głosowania i sporządzenie protokołu.

§ 21

1. Mieszkańcy Osiedla głosują na kartach opatrzonych pieczęcią Rady Gminy, na których umieszcza się nazwiska i imiona kandydatów w kolejności alfabetycznej lub w kolejności zgłoszeń.
2. Głosujący oddaje głos na tego kandydata, którego nazwisko i imię pozostawił nieskreślone.
3. Za nieważne uznaje się głosy, jeżeli na kartach do głosowania:
 - a) nie dokonano wyboru,
 - b) przekreślono wszystkich kandydatów,
 - c) karta została przedarta na dwie części,
 - d) karta jest inna od ustalonej w ust.1.
4. Za wybranych uznaje się tych kandydatów, którzy otrzymali największą liczbę głosów.
5. W przypadku równej liczby głosów, głosowanie powtarza się umieszczając na kartach do głosowania nazwiska i imiona osób kandydatów z równą liczbą głosów.

§ 22

1. Odwołanie Rady lub poszczególnych jej członków może nastąpić na pisemny wniosek 1/10 uprawnionych do głosowania. Wniosek rozpatrywany jest na Zebraniu Mieszkańców w obecności co najmniej 1/10 mieszkańców osiedla. Zapis § 12 ust. 2 stosuje się odpowiednio.
2. Niezachowanie wymogu określonego w ust. 1 skutkuje brakiem możliwości odwołania Rady.
3. Rezygnację z członkostwa w Radzie przyjmuje Rada w głosowaniu jawnym. Nieprzyjęcie przez Radę rezygnacji jest równoznaczne z przyjęciem rezygnacji z upływem ostatniego dnia miesiąca, w którym odbyło się posiedzenie Rady.

VI. WYBÓR PRZEWODNICZĄCEGO RADY

§ 23

1. Rada wybiera ze swojego grona Przewodniczącego w głosowaniu tajnym zwykłą większością głosów.
2. Kandydat na Przewodniczącego musi wyrazić ustną zgodę na kandydowanie.
3. Przewodniczący wchodzi w skład Zarządu i jemu przewodniczy.
4. Odwołanie Przewodniczącego następuje na pisemny wniosek co najmniej 2/3 statutowego składu Rady w trybie określonym w ust. 1.

5. Wniosek o odwołanie Przewodniczącego nie może być poddany pod głosowanie na posiedzeniu Rady, jeżeli został zgłoszony w jego trakcie. Wniosek staje się punktem porządku najbliższego posiedzenia Rady.
6. Pisemna rezygnacja Przewodniczącego jest przedkładana na najbliższym posiedzeniu Rady. Rada przyjmuje rezygnację w drodze uchwały zwykłą większością głosów.
7. Niepodjęcie przez Radę uchwały, o której mowa w ust. 4, jest równoznaczne z przyjęciem rezygnacji z upływem ostatniego dnia miesiąca, w którym odbyło się posiedzenie Rady.
8. W przypadku przyjęcia rezygnacji, Rada niezwłocznie dokonuje wyboru nowego Przewodniczącego.
9. Do czasu wyboru nowego Przewodniczącego jego obowiązki wykonuje pierwszy Zastępca.

§ 24

1. Za wybranego na Przewodniczącego uznaje się tego kandydata, który otrzymał największą liczbę głosów.
2. W przypadku równej liczby głosów, głosowanie powtarza się umieszczając na kartkach do głosowania nazwiska i imiona kandydatów z równą liczbą głosów.

§ 25

1. Posiedzenie Rady zwołuje Przewodniczący lub jeden z jego zastępców z własnej inicjatywy lub:
 - a) na pisemny wniosek 1/3 członków Rady,
 - b) na pisemny wniosek 30 mieszkańców Osiedla.
2. Posiedzenie Rady odbywa się w miarę potrzeb, co najmniej raz na kwartał.

§ 26

Zadaniem Przewodniczącego jest wyłącznie organizowanie pracy Rady oraz prowadzenie obrad, w tym:

- a) zwoływanie Zebrania Mieszkańców,
- b) przewodniczenie obradom,
- c) przygotowanie porządku obrad (z podaniem terminu i miejsca),
- d) przyjmowanie skarg mieszkańców,
- e) podpisywanie korespondencji wychodzącej i dokumentów Rady,
- f) sporządzanie sprawozdania z działalności Rady za rok poprzedni i przedkładanie go Przewodniczącemu Rady Gminy do końca stycznia roku następnego,
- g) przedkładanie ustaleń Zebrania Mieszkańców, Rady i kopii protokołów wraz z listą obecności Burmistrzowi w terminie 7 dni od daty odbycia posiedzenia.

§ 27

1. Przewodniczący Rady Gminy każdorazowo zawiadamia Przewodniczącego o sesji.
2. Przewodniczący lub wyznaczony przez niego członek Rady może uczestniczyć w posiedzeniach komisji problemowych Rady Gminy z prawem wyrażania opinii w sprawach reprezentowanego Osiedla.

VII. ZARZĄD OSIEDLA

§ 28

Organem wykonawczym Osiedla jest Zarząd.

§ 29

1. Zarząd liczy od 5 do 7 członków.
2. W skład Zarządu wchodzi:
 - a) Przewodniczący,
 - b) pierwszy zastępca Przewodniczącego,
 - c) drugi zastępca Przewodniczącego,
 - d) sekretarz,
 - e) skarbnik,
 - f) dwóch członków.
3. Przewodniczący przewodniczy posiedzeniom Zarządu.
4. W razie nieobecności obradom przewodniczy pierwszy zastępca Przewodniczącego.

VIII. WYBÓR ZARZĄDU OSIEDLA

§ 30

1. Rada wybiera Zarząd spośród członków Rady na pierwszym posiedzeniu.
2. Wybór członków Zarządu następuje w głosowaniu tajnym zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Rady.
3. Kandydat zgłoszony do Zarządu musi wyrazić ustną zgodę na kandydowanie w czasie obrad.
4. Odwołanie członków Zarządu przed upływem kadencji, tj. zastępcy przewodniczącego, skarbnika, sekretarza i członka, następuje w trybie określonym w ust. 2 na wniosek co najmniej 1/2 ustawowego składu Rady.
5. Rezygnacja członka Zarządu nie podlega głosowaniu i staje się prawomocna z chwilą jej złożenia.

§ 31

1. Za wybranych członków Zarządu uznaje się tych kandydatów, którzy otrzymali największą liczbę głosów.
2. W przypadku równej liczby głosów, głosowanie powtarza się umieszczając na kartkach do głosowania nazwiska i imiona kandydatów z równą liczbą głosów.

§ 32

1. Sekretarz prowadzi dokumentację organów Osiedla, tj. Rady i Zarządu.
2. Skarbnik przygotowuje sprawozdania roczne dotyczące wykonania planu finansowo-rzeczowego.

§ 33

Do zadań Zarządu należy:

1. Przygotowywanie projektów uchwał Rady,
2. Wykonywanie uchwał podjętych przez Radę,
3. Przygotowywanie i składanie Radzie sprawozdań,
4. Gospodarowanie przekazanymi środkami finansowymi Osiedla w ramach budżetu Osiedla,
5. Opracowywanie dla Rady propozycji rozdziału środków z budżetu Gminy dotyczących działalności Osiedla.

§ 34

1. Przewodniczący organizuje prace Zarządu, kieruje bieżącymi sprawami i reprezentuje Osiedle.
2. Posiedzenia Zarządu zwoływane są w miarę potrzeb, nie rzadziej niż raz w miesiącu.
3. Zarząd przy wykonywaniu swoich zadań korzysta z pomocy Biura Rady Gminy.

IX. UCHWAŁY

§ 35

1. Budowa i treść uchwał odpowiada zasadom techniki prawodawczej.
2. Uchwały powinny zawierać:
 - a) numer, datę i tytuł,
 - b) podstawę prawną,
 - c) przedmiot sprawy,
 - d) określenie podmiotu zobowiązanego do jej wykonania,
 - e) termin wejścia w życie oraz ewentualnie czas obowiązywania.
3. Numeracja uchwał Rady składa się z numeru kolejnego posiedzenia Rady Osiedla (wyrażona cyframi rzymskimi), numeru uchwały Rady (wyrażona cyframi arabskimi) i dwóch ostatnich cyfr oznaczenia roku, np. VII/10/06 gdzie: VII oznacza numer kolejny posiedzenia Rady 10 oznacza numer kolejny uchwały Rady 06 oznacza dwie ostatnie cyfry oznaczenia roku.

§ 36

1. Uchwały oraz protokoły z posiedzeń Rady gromadzi się w ogólnodostępnym zbiorze prowadzonym przez Zarząd.
2. Uchwały sprzeczne z prawem, Statutem Gminy i Miasta Bogatynia i Statutem Osiedla są nieważne.
3. Nieważność uchwał stwierdza Rada Gminy w drodze uchwały i powiadamia o tym Radę, podając jednocześnie treść rozstrzygnięcia do publicznej wiadomości.

X. PROTOKOŁY Z POSIEDZEŃ

§ 37

1. Każde posiedzenie organów Osiedla jest protokolowane.
2. Protokół sporządza członek Rady wyznaczony przez Przewodniczącego. Protokół podpisuje Przewodniczący, a w przypadku Zebrania Mieszkańców w sprawie wyboru Rady protokół podpisuje Burmistrz lub osoba wyznaczona przez Burmistrza do przeprowadzenia zebrania wyborczego.
3. Numeracja protokołu składa się z kolejnego numeru posiedzenia Rady (wyrażona cyframi rzymskimi) i dwóch ostatnich cyfr oznaczenia roku np. VIII/08 gdzie: VIII – oznacza numer kolejny posiedzenia Rady 08 – oznacza dwie ostatnie cyfry oznaczenia roku.
4. Numeracja początkowa rozpoczyna się dla każdej kadencji z osobna i jest ciągła do jej końca.
5. W protokole odzwierciedla się rzeczywisty przebieg obrad, a w szczególności podaje się:

- a) numer protokołu, datę i miejsce posiedzenia, godzinę rozpoczęcia i zakończenia, nazwisko przewodniczącego i protokolanta obrad,
 - b) stwierdzenie prawomocności posiedzenia (quorum),
 - c) załączone listy obecności,
 - d) porządek obrad,
 - e) przebieg obrad, istotną treść wystąpień, zgłaszane wnioski, wyniki głosowań nad uchwałami, teksty zgłoszonych i przyjętych uchwał (jako załączniki),
 - f) podpisy – przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.
6. Protokół z posiedzenia Zarządu sporządza sekretarz, a podpisuje Przewodniczący.
7. Do protokołu z posiedzeń Zarządu mają zastosowanie odpowiednio ust. 3 i 4.

XI. GOSPODARKA FINANSOWA ORAZ ZAKRES I FORMY KONTROLI OSIEDLA

§ 38

1. Jednostki pomocnicze prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.
2. Jednostki pomocnicze gospodarują samodzielnie środkami finansowymi wydzielonymi z budżetu Gminy do ich dyspozycji (plany finansowo-rzeczowe na dany rok budżetowy), przeznaczając te środki na realizację zadań spoczywających na tych jednostkach.
3. Wydział Budżetowy sporządza plan wydatków w układzie działów klasyfikacji budżetowej.
4. Środki finansowe będące w dyspozycji Osiedla mogą być przeznaczone m.in. na:
 - a) działalność bieżącą Osiedla,
 - b) organizację przedsięwzięć – imprez sportowo-rekreacyjnych dla mieszkańców Osiedla oraz spotkań środowiskowych z okazji, np. Dnia Dziecka, Dnia Matki, Mikołajek itp.
5. Wielkość środków jest określana według liczby stałych mieszkańców jednostki pomocniczej na dzień 30 czerwca bieżącego roku zgodnie z odrębnymi przepisami.
6. Podstawą gospodarki finansowej jest plan finansowo-rzeczowy uchwalany przez Radę. W trakcie roku plan może ulec zmianie na podstawie podjętej uchwały Rady.

§ 39

Komisja Rewizyjna Rady Gminy każdorazowo opiniuje plany finansowo-rzeczowe jednostek pomocniczych na dany rok budżetowy.

§ 40

1. Wydatki ponoszone przez Osiedle dokonywane są na podstawie faktur VAT wystawionych na Gminę Bogatynia.
2. Płatności dokonywane są w formie bezgotówkowej.
3. Jednostka pomocnicza, decydując o przeznaczeniu środków, o których mowa w § 38, obowiązana jest do przestrzegania podziału wynikającego z budżetu Gminy.
4. Do rozliczenia faktur wynikających z realizacji zadań zgodnie z planem finansowo-rzeczowym

zobowiązany jest Przewodniczący, a w razie jego nieobecności skarbnik lub osoba upoważniona przez Przewodniczącego. Faktury należy rozliczyć w terminie 3 dni roboczych od dnia ich wystawienia.

5. Rada wydatkuje środki Osiedla zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych oraz obowiązującym Zarządzeniem Burmistrza w sprawie wprowadzenia Regulaminu Udzielania Zamówień Publicznych.
6. Procedurę wyłonienia podmiotów, w których jednostki pomocnicze dokonują zamówień, dostaw lub usług, przeprowadza Biuro Rady Gminy i Miasta Bogatynia na podstawie zbioru planów finansowo-rzeczowych uchwalonych na dany rok budżetowy.

§ 41

1. Przewodniczący zobowiązany jest opisać oryginał faktury, określając na odwrocie przeznaczenie wydatku.
2. Opisana faktura dostarczana jest do Biura Rady Gminy, gdzie pracownik dokonuje jej sprawdzenia pod względem merytorycznym,
3. Sprawdzenia formalno-rachunkowego dokonuje upoważniony pracownik komórki budżetowej.
4. Zatwierdzenia do realizacji faktury dokonuje Burmistrz i Skarbnik Gminy.
5. Faktury realizowane przelewem składane są w Biurze Obsługi Interesanta.
6. Podstawę rozliczenia faktury stanowi sprawozdanie z realizacji rozliczanego zadania, które zawiera:
 - a) krótki opis imprezy (wynikającej z planu finansowo-rzeczowego), miejsce spotkania, dzień,
 - b) liczbę osób uczestniczących w imprezie,
 - c) łączną kwotę wydatkowaną na organizację imprezy zgodnie z zapisem w planie finansowo-rzeczowym. Przekroczenie kwoty jest niedozwolone.
7. Do niezwłocznego przedłożenia sprawozdania zobowiązany jest Przewodniczący.
8. W przypadku nieterminowego dostarczenia faktur zapłatą odsetek za zwłokę obciążany jest Przewodniczący.

(Rozstrzygnięciem nadzorczym Wojewody Dolnośląskiego NK.II.0911-6/6/09 z dnia 8 stycznia 2009 r. stwierdzono nieważność § 41 ust. 8).

§ 42

Kontrole gospodarki finansowej jednostek pomocniczych sprawuje Skarbnik Gminy, który ma prawo zakwestionować:

- a) zaplanowane przez Radę wydatki w przypadku ich niezgodności z ustawą o finansach publicznych,
 - b) poniesione przez Radę wydatki w przypadku ich niezgodności z ustawą o finansach publicznych.
- (Rozstrzygnięciem nadzorczym Wojewody Dolnośląskiego NK.II.0911-6/6/09 z dnia 8 stycznia 2009 r. stwierdzono nieważność § 42).

§ 43

Osoba, która wydatkowała środki sprzeczne z prawem, ponosi osobistą odpowiedzialność z tego

tytułu łącznie z obowiązkiem zwrotu wydatkowanych środków.

§ 44

Przewodniczącemu przysługuje dieta na zasadach określonych w uchwale Rady Gminy w ramach środków przyznanych na ten cel w budżecie Gminy i Miasta.

§ 45

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Statutem odpowiednie zastosowanie mają przepisy ustawy o samorządzie gminnym i Statutu Gminy i Miasta Bogatynia.

§ 46

Zmiany niniejszego Statutu dokonywane są uchwałą Rady Gminy po zasięgnięciu opinii Rady lub na jej wniosek.

XII. PRZEPISY PRZEJŚCIOWE I KOŃCOWE

§ 47

Tracą moc uchwały:

1. **uchwała nr 141/91** Rady Gminy i Miasta w Bogatyni z dnia 2 lipca 1991 r. w sprawie ustalenia Statutu Osiedlom miasta Bogatyni.

2. **uchwała nr 102/95** Rady Gminy i Miasta w Bogatyni z dnia 4 kwietnia 1995 r. w sprawie określenia zasad i trybu przeprowadzenia wyborów do Rady Osiedli w mieście Bogatynia.

§ 48

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta i Gminy Bogatynia.

§ 49

Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego, na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta i Gminy w Bogatyni oraz w siedzibie Rady Osiedla.

§ 50

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

PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY I MIASTA

PAWEŁ SZCZOTKA

Załącznik do uchwały Rady Gminy
i Miasta Bogatynia nr XXXIV/248/08
z dnia 28 listopada 2008 r. (poz. 270)

- OSIEDLE NR 4**
- II Armii WP
 - Białogórska
 - Dworcowa
 - Dymitrowa
 - Fabryczna
 - Konopnickiej
 - Kościuszki do nr 45 i 78
 - Krakowska
 - Krótka
 - Krzywa
 - Listopadowa
 - Matejki do nr 11
 - Opolowska
 - Partyzantów
 - Pastwiskowa
 - Pl. Boh. Warszawy
 - Prusa
 - Puszkina
 - Robotnicza
 - Skłodowskiej
 - Sybiraków
 - Waryńskiego
 - Wfókiennicza
 - Wyspiańskiego
 - Zygmuntowska
 - Żymierskiego



271

UCHWAŁA RADY GMINY I MIASTA BOGATYNIA NR XXXIV/249/08

z dnia 28 listopada 2008 r.

w sprawie nadania Statutu Osiedlu nr 5 w Bogatyni

Na podstawie art. 35 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jedn. z 2001 r. Dz. U. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.), § 93 ust. 1 i § 94 Statutu Gminy i Miasta Bogatyni uchwalonego uchwałą nr XXIV/206/05 Rady Gminy i Miasta w Bogatyni z dnia 28 lutego 2005 r. opublikowanego w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego Nr 58 z dnia 31 marca 2005 r. Rada Gminy i Miasta Bogatynia uchwała, co następuje:

STATUT OSIEDLA NR 5 W BOGATYNI

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Osiedle nr 5 jest jednostką pomocniczą Gminy i Miasta Bogatynia obejmującą obszar, który określa załącznik do niniejszego Statutu.

§ 2

- Statut określa organizację i zasady działania Osiedla nr 5.
- Mieszkańcy Osiedla tworzą wspólnotę samorządową w granicach obszaru Osiedla.
- Użyte w Statucie sformułowania oznaczają:
 - Osiedle – Osiedle nr 5,
 - Rada – Radę Osiedla nr 5,
 - Przewodniczący – Przewodniczący Rady Osiedla nr 5, Przewodniczący Zarządu Osiedla nr 5,
 - Członek – Członek Rady Osiedla nr 5,
 - Zarząd – Zarząd Osiedla nr 5,
 - Sekretarz – Sekretarz Zarządu Osiedla nr 5,
 - Skarbnik – Skarbnik Zarządu Osiedla nr 5,
 - Burmistrz – Burmistrz Miasta i Gminy Bogatynia,
 - Bogatynia – miasto Bogatynia,
 - Rada Gminy – Rada Gminy i Miasta Bogatynia,
 - Radny – Radny Rady Gminy i Miasta Bogatynia,
 - Ustawa – ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jedn. z 2001 r. Dz. U. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.).

§ 3

Osiedle jest jednostką pomocniczą, działającą na podstawie niniejszego Statutu, Statutu Gminy i Miasta Bogatynia i przepisów ustawy o samorządzie gminnym.

§ 4

Uczestnikami społeczności samorządowej Osiedla są jego mieszkańcy, którym przysługuje czynne i bierne prawo wyborcze w wyborach do samorządu gminnego zameldowanych na pobyt stały.

(Rozstrzygnięciem nadzorczym Wojewody Dolnośląskiego NK.II.0911-6/6/09 z dnia 8 stycznia 2009 r. stwierdzono nieważność § 4 we fragmencie: „zameldowanych na pobyt stały”).

§ 5

Łączenie, podział oraz znoszenie, w tym także zmiana granic Osiedla, odbywa się na zasadach określonych w ustawie i Statucie Gminy i Miasta Bogatynia.

§ 6

- Rada Gminy oraz Burmistrz sprawują nadzór nad działalnością organów Osiedla. Nadzór nad działalnością sprawowany jest na podstawie kryteriów zgodności z prawem, celowości, rzetelności i gospodarności.
- W razie powtarzającego się rażącego naruszenia prawa przez organy Rady, Rada Gminy może w drodze uchwały rozwiązać Radę.
- Rozwiązanie Rady równoznaczne jest z rozwiązaniem Zarządu.

II. ORGANY OSIEDLA, TRYB WYBORÓW I FORMY DZIAŁANIA

§ 7

Organami Osiedla są:

- Rada,
- Zarząd.

§ 8

- Kadencja organów Osiedla trwa 4 lata i liczy się od dnia wyborów do Rady Osiedla.
- Wybory zarządza Rada Gminy w drodze uchwały.

§ 9

- Działalność organów Osiedla jest jawna.
- Jawność działania organów Osiedla oznacza prawo uczestniczenia w Zebraniach Mieszkańców, posiedzeniach Rady, Zarządu oraz wgląd w dokumentację działalności organów Osiedla.

§ 10

Dla zapewnienia uczestnictwa mieszkańcom Osiedla w spotkaniach organów Osiedla na Przewodni-

czącym spoczywa obowiązek umieszczania na tablicach informacyjnych znajdujących się na terenie Osiedla stosownych obwieszczeń (ogłoszeń, zawiadomień).

III. ZEBRANIE MIESZKAŃCÓW

§ 11

1. Zebranie Mieszkańców odbywa się w miarę potrzeb.
2. Przewodniczący lub jego zastępca jest zobowiązany zwołać Zebranie Mieszkańców na wniosek Rady lub na pisemny wniosek co najmniej 1/20 mieszkańców Osiedla uprawnionych do głosowania zameldowanych na stałe na dzień 31 stycznia bieżącego roku.
(Rozstrzygnięciem nadzorczym Wojewody Dolnośląskiego NK.II.0911-6/6/09 z dnia 8 stycznia 2009 r. stwierdzono nieważność § 11 ust. 2 we fragmencie: „zameldowanych na stałe na dzień 31 stycznia bieżącego roku”).
3. O zwołaniu Zebrania zawiadamia się mieszkańców w sposób zwyczajowo przyjęty w formie ogłoszenia (zawiadomienia, obwieszczenia), co najmniej 7 dni przed datą jego odbycia.
4. W zawiadomieniu o zwołaniu podaje się datę, godzinę i miejsce odbycia oraz proponowany porządek obrad.
5. Przewodniczący powiadamia Burmistrza oraz radnych z terenu Osiedla o zwołaniu Zebrania Mieszkańców podając porządek, termin i miejsce.
6. Proponowany porządek spotkania może zostać zmieniony przez Zebranie Mieszkańców w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.

§ 12

1. Zebranie Mieszkańców wyraża swoją wolę podczas głosowania zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym z wyjątkiem sytuacji, dla których niniejszy statut zakłada inny tryb głosowania.
2. Do kompetencji Zebrania Mieszkańców należy powoływanie i odwoływanie Rady lub poszczególnych ich członków w głosowaniu tajnym spośród nieograniczonej liczby kandydatów posiadających bierne prawo wyborcze.

§ 13

Na wniosek organów gminy Zebranie Mieszkańców zwołuje Burmistrz.

IV. RADA OSIEDLA

§ 14

1. Rada jest organem uchwałodawczym i liczy 15 członków.
2. Rada Gminy na mocy uchwały może skrócić lub przedłużyć kadencję Rady nie dłużej niż o 6 miesięcy.
3. Po zakończeniu kadencji Rady Przewodniczący pełni swoją funkcję do czasu wyboru nowej Rady.

§ 15

Do właściwości Rady należy:

1. wybór i odwołanie Zarządu,
2. opiniowanie projektów uchwał Rady Gminy dotyczących jednostki pomocniczej,
3. podjęcie w terminie do 20 września roku poprzedzającego kolejny rok budżetowy uchwały w sprawie określenia priorytetów zadań dla jednostki pomocniczej do ujęcia w projekcie budżetu Gminy i Miasta Bogatyni na następny rok budżetowy.
4. podjęcie w terminie do 20 września roku poprzedzającego kolejny rok budżetowy uchwały w sprawie planu finansowo-rzeczowego Osiedla na dany rok budżetowy oraz zmiany do planu.

§ 16

1. Do zakresu działania Rady należą sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym Osiedla określone w niniejszym Statucie.
2. Do zadań Rady należy:
 - a) stały kontakt z mieszkańcami Osiedla m.in. poprzez dyżury członków Rady,
 - b) współpraca ze służbami porządkowymi i innymi instytucjami w sprawach bezpieczeństwa i utrzymania porządku na terenie Osiedla oraz przeciwdziałania patologiom społecznym na terenie Osiedla,
 - c) występowanie do Przewodniczącego Rady Gminy, radnych oraz Burmistrza z wnioskami o podjęcie inicjatywy uchwałodawczej w sprawach dotyczących Osiedla,
 - d) współpraca z radnymi i komisjami Rady Gminy poprzez uczestnictwo przedstawicieli Rady w posiedzeniach komisji, których tematem będą sprawy dotyczące Osiedla.

§ 17

Rada podejmuje uchwały zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym w obecności co najmniej połowy jej składu, z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych w niniejszym Statucie.

§ 18

Przewodniczący ogłasza uchwały przez rozplakotanie w miejscach wyznaczonych na terenie Osiedla oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Rady.

V. RADA OSIEDLA – ZASADY WYBORÓW

§ 19

1. Radę wybiera Zebranie Mieszkańców w obecności co najmniej 1/20 mieszkańców uprawnionych do głosowania. § 11 ust. 2 stosuje się odpowiednio.
2. Zebranie Mieszkańców dla wyboru Rady, odwołania członka Rady, uzupełnienia składu Rady prowadzi i mu przewodniczy Burmistrz lub osoba wyznaczona przez Burmistrza.
3. W przypadku braku quorum określone w ust. 1 Burmistrz lub osoba wyznaczona przez Burmistrza wyznacza drugi termin zebrania po upływie 15 minut od pierwszego terminu zebrania, na którym nie jest wymagane quorum do dokonania czynności zawartych w ust. 2.

§ 20

1. Wybór członków Rady następuje w głosowaniu tajnym, zwykłą większością głosów, spośród

nieograniczonej liczby kandydatów zgłoszonych przez mieszkańców Osiedla uprawnionych do głosowania.

2. Kandydat zgłoszony do Rady musi wyrazić ustną zgodę na kandydowanie w czasie posiedzenia lub na piśmie w razie nieobecności kandydata.
3. Wybory przeprowadza trzyosobowa komisja skrutacyjna wybrana przez Zebranie Mieszkańców spośród jego członków.
4. Członkowie komisji skrutacyjnej z chwilą ich powołania tracą bierne prawo wyborcze.
5. Do obowiązków komisji skrutacyjnej należy:
 - a) przygotowanie kart do głosowania,
 - b) przeprowadzenie tajnego głosowania,
 - c) ustalenie wyników głosowania i sporządzenie protokołu.

§ 21

1. Mieszkańcy Osiedla głosują na kartach opatrzonych pieczęcią Rady Gminy, na których umieszcza się nazwiska i imiona kandydatów w kolejności alfabetycznej lub w kolejności zgłoszeń.
2. Głosujący oddaje głos na tego kandydata, którego nazwisko i imię pozostawił nieskreślone.
3. Za nieważne uznaje się głosy, jeżeli na kartach do głosowania:
 - a) nie dokonano wyboru,
 - b) przekreślono wszystkich kandydatów,
 - c) karta została przedarta na dwie części,
 - d) karta jest inna od ustalonej w ust.1.
4. Za wybranych uznaje się tych kandydatów, którzy otrzymali największą liczbę głosów.
5. W przypadku równej liczby głosów, głosowanie powtarza się umieszczając na kartach do głosowania nazwiska i imiona osób kandydatów z równą liczbą głosów.

§ 22

1. Odwołanie Rady lub poszczególnych jej członków może nastąpić na pisemny wniosek 1/10 uprawnionych do głosowania. Wniosek rozpatrywany jest na Zebraniu Mieszkańców w obecności co najmniej 1/10 mieszkańców osiedla. Zapis § 12 ust. 2 stosuje się odpowiednio.
2. Niezachowanie wymogu określonego w ust. 1 skutkuje brakiem możliwości odwołania Rady.
3. Rezygnację z członkostwa w Radzie przyjmuje Rada w głosowaniu jawnym. Nieprzyjęcie przez Radę rezygnacji jest równoznaczne z przyjęciem rezygnacji z upływem ostatniego dnia miesiąca, w którym odbyło się posiedzenie Rady.

VI. WYBÓR PRZEWODNICZĄCEGO RADY

§ 23

1. Rada wybiera ze swojego grona Przewodniczącego w głosowaniu tajnym zwykłą większością głosów.
2. Kandydat na Przewodniczącego musi wyrazić ustną zgodę na kandydowanie.
3. Przewodniczący wchodzi w skład Zarządu i jemu przewodniczy.
4. Odwołanie Przewodniczącego następuje na pisemny wniosek co najmniej 2/3 statutowego składu Rady w trybie określonym w ust. 1.

5. Wniosek o odwołanie Przewodniczącego nie może być poddany pod głosowanie na posiedzeniu Rady, jeżeli został zgłoszony w jego trakcie. Wniosek staje się punktem porządku najbliższego posiedzenia Rady.
6. Pisemna rezygnacja Przewodniczącego jest przedkładana na najbliższym posiedzeniu Rady. Rada przyjmuje rezygnację w drodze uchwały zwykłą większością głosów.
7. Niepodjęcie przez Radę uchwały, o której mowa w ust. 4, jest równoznaczne z przyjęciem rezygnacji z upływem ostatniego dnia miesiąca, w którym odbyło się posiedzenie Rady.
8. W przypadku przyjęcia rezygnacji, Rada niezwłocznie dokonuje wyboru nowego Przewodniczącego.
9. Do czasu wyboru nowego Przewodniczącego jego obowiązki wykonuje pierwszy Zastępca.

§ 24

1. Za wybranego na Przewodniczącego uznaje się tego kandydata, który otrzymał największą liczbę głosów.
2. W przypadku równej liczby głosów, głosowanie powtarza się umieszczając na kartkach do głosowania nazwiska i imiona kandydatów z równą liczbą głosów.

§ 25

1. Posiedzenie Rady zwołuje Przewodniczący lub jeden z jego zastępców z własnej inicjatywy lub:
 - a) na pisemny wniosek 1/3 członków Rady,
 - b) na pisemny wniosek 30 mieszkańców Osiedla.
2. Posiedzenie Rady odbywa się w miarę potrzeb, co najmniej raz na kwartał.

§ 26

Zadaniem Przewodniczącego jest wyłącznie organizowanie pracy Rady oraz prowadzenie obrad, w tym:

- a) zwoływanie Zebrania Mieszkańców,
- b) przewodniczenie obradom,
- c) przygotowanie porządku obrad (z podaniem terminu i miejsca),
- d) przyjmowanie skarg mieszkańców,
- e) podpisywanie korespondencji wychodzącej i dokumentów Rady,
- f) sporządzanie sprawozdania z działalności Rady za rok poprzedni i przedkładanie go Przewodniczącemu Rady Gminy do końca stycznia roku następnego,
- g) przedkładanie ustaleń Zebrania Mieszkańców, Rady i kopii protokołów wraz z listą obecności Burmistrzowi w terminie 7 dni od daty odbycia posiedzenia.

§ 27

1. Przewodniczący Rady Gminy każdorazowo zawiadamia Przewodniczącego o sesji.
2. Przewodniczący lub wyznaczony przez niego członek Rady może uczestniczyć w posiedzeniach komisji problemowych Rady Gminy z prawem wyrażania opinii w sprawach reprezentowanego Osiedla.

VII. ZARZĄD OSIEDLA

§ 28

Organem wykonawczym Osiedla jest Zarząd.

§ 29

1. Zarząd liczy od 5 do 7 członków.
2. W skład Zarządu wchodzi:
 - a) Przewodniczący,
 - b) pierwszy zastępca Przewodniczącego,
 - c) drugi zastępca Przewodniczącego,
 - d) sekretarz,
 - e) skarbnik,
 - f) dwóch członków.
3. Przewodniczący przewodniczy posiedzeniom Zarządu.
4. W razie nieobecności obradom przewodniczy pierwszy zastępca Przewodniczącego.

VIII. WYBÓR ZARZĄDU OSIEDLA

§ 30

1. Rada wybiera Zarząd spośród członków Rady na pierwszym posiedzeniu.
2. Wybór członków Zarządu następuje w głosowaniu tajnym zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Rady.
3. Kandydat zgłoszony do Zarządu musi wyrazić ustną zgodę na kandydowanie w czasie obrad.
4. Odwołanie członków Zarządu przed upływem kadencji, tj. zastępcy przewodniczącego, skarbnika, sekretarza i członka, następuje w trybie określonym w ust. 2 na wniosek co najmniej 1/2 ustawowego składu Rady.
5. Rezygnacja członka Zarządu nie podlega głosowaniu i staje się prawomocna z chwilą jej złożenia.

§ 31

1. Za wybranych członków Zarządu uznaje się tych kandydatów, którzy otrzymali największą liczbę głosów.
2. W przypadku równej liczby głosów, głosowanie powtarza się umieszczając na kartkach do głosowania nazwiska i imiona kandydatów z równą liczbą głosów.

§ 32

1. Sekretarz prowadzi dokumentację organów Osiedla, tj. Rady i Zarządu.
2. Skarbnik przygotowuje sprawozdania roczne dotyczące wykonania planu finansowo-rzeczowego.

§ 33

Do zadań Zarządu należy:

1. Przygotowywanie projektów uchwał Rady,
2. Wykonywanie uchwał podjętych przez Radę,
3. Przygotowywanie i składanie Radzie sprawozdań,
4. Gospodarowanie przekazanymi środkami finansowymi Osiedla w ramach budżetu Osiedla,
5. Opracowywanie dla Rady propozycji rozdziału środków z budżetu Gminy dotyczących działalności Osiedla.

§ 34

1. Przewodniczący organizuje prace Zarządu, kieruje bieżącymi sprawami i reprezentuje Osiedle.
2. Posiedzenia Zarządu zwoływane są w miarę potrzeb, nie rzadziej niż raz w miesiącu.
3. Zarząd przy wykonywaniu swoich zadań korzysta z pomocy Biura Rady Gminy.

IX. UCHWAŁY

§ 35

1. Budowa i treść uchwał odpowiada zasadom techniki prawodawczej.
2. Uchwały powinny zawierać:
 - a) numer, datę i tytuł,
 - b) podstawę prawną,
 - c) przedmiot sprawy,
 - d) określenie podmiotu zobowiązanego do jej wykonania,
 - e) termin wejścia w życie oraz ewentualnie czas obowiązywania.
3. Numeracja uchwał Rady składa się z numeru kolejnego posiedzenia Rady Osiedla (wyrażona cyframi rzymskimi), numeru uchwały Rady (wyrażona cyframi arabskimi) i dwóch ostatnich cyfr oznaczenia roku, np. VII/10/06 gdzie: VII oznacza numer kolejny posiedzenia Rady 10 oznacza numer kolejny uchwały Rady 06 oznacza dwie ostatnie cyfry oznaczenia roku.

§ 36

1. Uchwały oraz protokoły z posiedzeń Rady gromadzi się w ogólnodostępnym zbiorze prowadzonym przez Zarząd.
2. Uchwały sprzeczne z prawem, Statutem Gminy i Miasta Bogatynia i Statutem Osiedla są nieważne.
3. Nieważność uchwał stwierdza Rada Gminy w drodze uchwały i powiadamia o tym Radę, podając jednocześnie treść rozstrzygnięcia do publicznej wiadomości.

X. PROTOKOŁY Z POSIEDZEŃ

§ 37

1. Każde posiedzenie organów Osiedla jest protokolowane.
2. Protokół sporządza członek Rady wyznaczony przez Przewodniczącego. Protokół podpisuje Przewodniczący, a w przypadku Zebrania Mieszkańców w sprawie wyboru Rady protokół podpisuje Burmistrz lub osoba wyznaczona przez Burmistrza do przeprowadzenia zebrania wyborczego.
3. Numeracja protokołu składa się z kolejnego numeru posiedzenia Rady (wyrażona cyframi rzymskimi) i dwóch ostatnich cyfr oznaczenia roku np. VIII/08 gdzie: VIII – oznacza numer kolejny posiedzenia Rady 08 – oznacza dwie ostatnie cyfry oznaczenia roku.
4. Numeracja początkowa rozpoczyna się dla każdej kadencji z osobna i jest ciągła do jej końca.
5. W protokole odzwierciedla się rzeczywisty przebieg obrad, a w szczególności podaje się:

- a) numer protokołu, datę i miejsce posiedzenia, godzinę rozpoczęcia i zakończenia, nazwisko przewodniczącego i protokolanta obrad,
 - b) stwierdzenie prawomocności posiedzenia (quorum),
 - c) załączone listy obecności,
 - d) porządek obrad,
 - e) przebieg obrad, istotną treść wystąpień, zgłaszane wnioski, wyniki głosowań nad uchwałami, teksty zgłoszonych i przyjętych uchwał (jako załączniki),
 - f) podpisy – przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.
6. Protokół z posiedzenia Zarządu sporządza sekretarz, a podpisuje Przewodniczący.
7. Do protokołu z posiedzeń Zarządu mają zastosowanie odpowiednio ust. 3 i 4.

XI. GOSPODARKA FINANSOWA ORAZ ZAKRES I FORMY KONTROLI OSIEDLA

§ 38

1. Jednostki pomocnicze prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.
2. Jednostki pomocnicze gospodarują samodzielnie środkami finansowymi wydzielonymi z budżetu Gminy do ich dyspozycji (plany finansowo-rzeczowe na dany rok budżetowy), przeznaczając te środki na realizację zadań spoczywających na tych jednostkach.
3. Wydział Budżetowy sporządza plan wydatków w układzie działów klasyfikacji budżetowej.
4. Środki finansowe będące w dyspozycji Osiedla mogą być przeznaczone m.in. na:
 - a) działalność bieżącą Osiedla,
 - b) organizację przedsięwzięć – imprez sportowo-rekreacyjnych dla mieszkańców Osiedla oraz spotkań środowiskowych z okazji, np. Dnia Dziecka, Dnia Matki, Mikołajek itp.
5. Wielkość środków jest określana według liczby stałych mieszkańców jednostki pomocniczej na dzień 30 czerwca bieżącego roku zgodnie z odrębnymi przepisami.
6. Podstawą gospodarki finansowej jest plan finansowo-rzeczowy uchwalany przez Radę. W trakcie roku plan może ulec zmianie na podstawie podjętej uchwały Rady.

§ 39

Komisja Rewizyjna Rady Gminy każdorazowo opiniuje plany finansowo-rzeczowe jednostek pomocniczych na dany rok budżetowy.

§ 40

1. Wydatki ponoszone przez Osiedle dokonywane są na podstawie faktur VAT wystawionych na Gminę Bogatynia.
2. Płatności dokonywane są w formie bezgotówkowej.
3. Jednostka pomocnicza, decydując o przeznaczeniu środków, o których mowa w § 38, obowiązana jest do przestrzegania podziału wynikającego z budżetu Gminy.
4. Do rozliczenia faktur wynikających z realizacji zadań zgodnie z planem finansowo-rzeczowym

zobowiązany jest Przewodniczący, a w razie jego nieobecności skarbnik lub osoba upoważniona przez Przewodniczącego. Faktury należy rozliczyć w terminie 3 dni roboczych od dnia ich wystawienia.

5. Rada wydatkuje środki Osiedla zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych oraz obowiązującym Zarządzeniem Burmistrza w sprawie wprowadzenia Regulaminu Udzielania Zamówień Publicznych.
6. Procedurę wyłonienia podmiotów, w których jednostki pomocnicze dokonują zamówień, dostaw lub usług, przeprowadza Biuro Rady Gminy i Miasta Bogatynia na podstawie zbioru planów finansowo-rzeczowych uchwalonych na dany rok budżetowy.

§ 41

1. Przewodniczący zobowiązany jest opisać oryginał faktury, określając na odwrocie przeznaczenie wydatku.
2. Opisana faktura dostarczana jest do Biura Rady Gminy, gdzie pracownik dokonuje jej sprawdzenia pod względem merytorycznym,
3. Sprawdzenia formalno-rachunkowego dokonuje upoważniony pracownik komórki budżetowej.
4. Zatwierdzenia do realizacji faktury dokonuje Burmistrz i Skarbnik Gminy.
5. Faktury realizowane przelewem składane są w Biurze Obsługi Interesanta.
6. Podstawę rozliczenia faktury stanowi sprawozdanie z realizacji rozliczanego zadania, które zawiera:
 - a) krótki opis imprezy (wynikającej z planu finansowo-rzeczowego), miejsce spotkania, dzień,
 - b) liczbę osób uczestniczących w imprezie,
 - c) łączną kwotę wydatkowaną na organizację imprezy zgodnie z zapisem w planie finansowo-rzeczowym. Przekroczenie kwoty jest niedozwolone.
7. Do niezwłocznego przedłożenia sprawozdania zobowiązany jest Przewodniczący.
8. W przypadku nieterminowego dostarczenia faktur zapłatą odsetek za zwłokę obciążany jest Przewodniczący.

(Rozstrzygnięciem nadzorczym Wojewody Dolnośląskiego NK.II.0911-6/6/09 z dnia 8 stycznia 2009 r. stwierdzono nieważność § 41 ust. 8).

§ 42

Kontrole gospodarki finansowej jednostek pomocniczych sprawuje Skarbnik Gminy, który ma prawo zakwestionować:

- a) zaplanowane przez Radę wydatki w przypadku ich niezgodności z ustawą o finansach publicznych,
 - b) poniesione przez Radę wydatki w przypadku ich niezgodności z ustawą o finansach publicznych.
- (Rozstrzygnięciem nadzorczym Wojewody Dolnośląskiego NK.II.0911-6/6/09 z dnia 8 stycznia 2009 r. stwierdzono nieważność § 42).

§ 43

Osoba, która wydatkowała środki sprzeczne z prawem, ponosi osobistą odpowiedzialność z tego

tytułu łącznie z obowiązkiem zwrotu wydatkowanych środków.

§ 44

Przewodniczącemu przysługuje dieta na zasadach określonych w uchwale Rady Gminy w ramach środków przyznanych na ten cel w budżecie Gminy i Miasta.

§ 45

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Statutem odpowiednie zastosowanie mają przepisy ustawy o samorządzie gminnym i Statutu Gminy i Miasta Bogatynia.

§ 46

Zmiany niniejszego Statutu dokonywane są uchwałą Rady Gminy po zasięgnięciu opinii Rady lub na jej wniosek.

XII. PRZEPISY PRZEJŚCIOWE I KOŃCOWE

§ 47

Tracą moc uchwały:

1. **uchwała nr 141/91** Rady Gminy i Miasta w Bogatyni z dnia 2 lipca 1991 r. w sprawie ustalenia Statutu Osiedlom miasta Bogatyni.

2. **uchwała nr 102/95** Rady Gminy i Miasta w Bogatyni z dnia 4 kwietnia 1995 r. w sprawie określenia zasad i trybu przeprowadzenia wyborów do Rady Osiedli w mieście Bogatynia.

§ 48

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta i Gminy Bogatynia.

§ 49

Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego, na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta i Gminy w Bogatyni oraz w siedzibie Rady Osiedla.

§ 50

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

PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY I MIASTA

PAWEŁ SZCZOTKA

Załącznik do uchwały Rady Gminy
i Miasta Bogatynia nr XXXIV/249/08
z dnia 28 listopada 2008 r. (poz. 271)

OSIEDLE NR5

- Boznańskiej**
- Dąbrowskiego**
- Dobra**
- Główna**
- Górna**
- Górska**
- Kolejowa**
- Kopernika**
- Kościuszki od nr 47 i 80**
- Leśna**
- Nadrzeczna**
- Słowackiego**
- Wąska**



272

UCHWAŁA RADY GMINY I MIASTA BOGATYNIA NR XXXIV/250/08

z dnia 28 listopada 2008 r.

w sprawie nadania Statutu Osiedlu nr 6 w Bogatyni

Na podstawie art. 35 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jedn. z 2001 r. Dz. U. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.), § 93 ust. 1 i § 94 Statutu Gminy i Miasta Bogatyni uchwalonego uchwałą nr XXIV/206/05 Rady Gminy i Miasta w Bogatyni z dnia 28 lutego 2005 r. opublikowanego w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego Nr 58 z dnia 31 marca 2005 r. Rada Gminy i Miasta Bogatynia uchwała, co następuje:

STATUT OSIEDLA NR 6 W BOGATYNI

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Osiedle nr 6 jest jednostką pomocniczą Gminy i Miasta Bogatynia obejmującą obszar, który określa załącznik do niniejszego Statutu.

§ 2

- Statut określa organizację i zasady działania Osiedla nr 6.
- Mieszkańcy Osiedla tworzą wspólnotę samorządową w granicach obszaru Osiedla.
- Użyte w Statucie sformułowania oznaczają:
 - Osiedle – Osiedle nr 6,
 - Rada – Radę Osiedla nr 6,
 - Przewodniczący – Przewodniczący Rady Osiedla nr 6, Przewodniczący Zarządu Osiedla nr 6,
 - Członek – Członek Rady Osiedla nr 61,
 - Zarząd – Zarząd Osiedla nr 6,
 - Sekretarz – Sekretarz Zarządu Osiedla nr 6,
 - Skarbnik – Skarbnik Zarządu Osiedla nr 6,
 - Burmistrz – Burmistrz Miasta i Gminy Bogatynia,
 - Bogatynia – miasto Bogatynia,
 - Rada Gminy – Rada Gminy i Miasta Bogatynia,
 - Radny – Radny Rady Gminy i Miasta Bogatynia,
 - Ustawa – ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jedn. z 2001 r. Dz. U. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.).

§ 3

Osiedle jest jednostką pomocniczą, działającą na podstawie niniejszego Statutu, Statutu Gminy i Miasta Bogatynia i przepisów ustawy o samorządzie gminnym.

§ 4

Uczestnikami społeczności samorządowej Osiedla są jego mieszkańcy, którym przysługuje czynne i bierne prawo wyborcze w wyborach do samorządu gminnego zameldowanych na pobyt stały.

(Rozstrzygnięciem nadzorczym Wojewody Dolnośląskiego NK.II.0911-6/6/09 z dnia 8 stycznia 2009 r. stwierdzono nieważność § 4 we fragmencie: „zameldowanych na pobyt stały”).

§ 5

Łączenie, podział oraz znoszenie, w tym także zmiana granic Osiedla, odbywa się na zasadach określonych w ustawie i Statucie Gminy i Miasta Bogatynia.

§ 6

- Rada Gminy oraz Burmistrz sprawują nadzór nad działalnością organów Osiedla. Nadzór nad działalnością sprawowany jest na podstawie kryteriów zgodności z prawem, celowości, rzetelności i gospodarności.
- W razie powtarzającego się rażącego naruszenia prawa przez organy Rady, Rada Gminy może w drodze uchwały rozwiązać Radę.
- Rozwiązanie Rady równoznaczne jest z rozwiązaniem Zarządu.

II. ORGANY OSIEDLA, TRYB WYBORÓW I FORMY DZIAŁANIA

§ 7

Organami Osiedla są:

- Rada,
- Zarząd.

§ 8

- Kadencja organów Osiedla trwa 4 lata i liczy się od dnia wyborów do Rady Osiedla.
- Wybory zarządza Rada Gminy w drodze uchwały.

§ 9

- Działalność organów Osiedla jest jawna.
- Jawność działania organów Osiedla oznacza prawo uczestniczenia w Zebraniach Mieszkańców, posiedzeniach Rady, Zarządu oraz wgląd w dokumentację działalności organów Osiedla.

§ 10

Dla zapewnienia uczestnictwa mieszkańcom Osiedla w spotkaniach organów Osiedla na Przewodni-

czącym spoczywa obowiązek umieszczania na tablicach informacyjnych znajdujących się na terenie Osiedla stosownych obwieszczeń (ogłoszeń, zawiadomień).

III. ZEBRANIE MIESZKAŃCÓW

§ 11

1. Zebranie Mieszkańców odbywa się w miarę potrzeb.
2. Przewodniczący lub jego zastępca jest zobowiązany zwołać Zebranie Mieszkańców na wniosek Rady lub na pisemny wniosek co najmniej 1/20 mieszkańców Osiedla uprawnionych do głosowania zameldowanych na stałe na dzień 31 stycznia bieżącego roku.
(Rozstrzygnięciem nadzorczym Wojewody Dolnośląskiego NK.II.0911-6/6/09 z dnia 8 stycznia 2009 r. stwierdzono nieważność § 11 ust. 2 we fragmencie: „zameldowanych na stałe na dzień 31 stycznia bieżącego roku”).
3. O zwołaniu Zebrania zawiadamia się mieszkańców w sposób zwyczajowo przyjęty w formie ogłoszenia (zawiadomienia, obwieszczenia), co najmniej 7 dni przed datą jego odbycia.
4. W zawiadomieniu o zwołaniu podaje się datę, godzinę i miejsce odbycia oraz proponowany porządek obrad.
5. Przewodniczący powiadamia Burmistrza oraz radnych z terenu Osiedla o zwołaniu Zebrania Mieszkańców podając porządek, termin i miejsce.
6. Proponowany porządek spotkania może zostać zmieniony przez Zebranie Mieszkańców w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.

§ 12

1. Zebranie Mieszkańców wyraża swoją wolę podczas głosowania zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym z wyjątkiem sytuacji, dla których niniejszy statut zakłada inny tryb głosowania.
2. Do kompetencji Zebrania Mieszkańców należy powoływanie i odwoływanie Rady lub poszczególnych ich członków w głosowaniu tajnym spośród nieograniczonej liczby kandydatów posiadających bierne prawo wyborcze.

§ 13

Na wniosek organów gminy Zebranie Mieszkańców zwołuje Burmistrz.

IV. RADA OSIEDLA

§ 14

1. Rada jest organem uchwałodawczym i liczy 15 członków.
2. Rada Gminy na mocy uchwały może skrócić lub przedłużyć kadencję Rady nie dłużej niż o 6 miesięcy.
3. Po zakończeniu kadencji Rady Przewodniczący pełni swoją funkcję do czasu wyboru nowej Rady.

§ 15

Do właściwości Rady należy:

1. wybór i odwołanie Zarządu,
2. opiniowanie projektów uchwał Rady Gminy dotyczących jednostki pomocniczej,
3. podjęcie w terminie do 20 września roku poprzedzającego kolejny rok budżetowy uchwały w sprawie określenia priorytetów zadań dla jednostki pomocniczej do ujęcia w projekcie budżetu Gminy i Miasta Bogatyni na następny rok budżetowy.
4. podjęcie w terminie do 20 września roku poprzedzającego kolejny rok budżetowy uchwały w sprawie planu finansowo-rzeczowego Osiedla na dany rok budżetowy oraz zmiany do planu.

§ 16

1. Do zakresu działania Rady należą sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym Osiedla określone w niniejszym Statucie.
2. Do zadań Rady należy:
 - a) stały kontakt z mieszkańcami Osiedla m.in. poprzez dyżury członków Rady,
 - b) współpraca ze służbami porządkowymi i innymi instytucjami w sprawach bezpieczeństwa i utrzymania porządku na terenie Osiedla oraz przeciwdziałania patologiom społecznym na terenie Osiedla,
 - c) występowanie do Przewodniczącego Rady Gminy, radnych oraz Burmistrza z wnioskami o podjęcie inicjatywy uchwałodawczej w sprawach dotyczących Osiedla,
 - d) współpraca z radnymi i komisjami Rady Gminy poprzez uczestnictwo przedstawicieli Rady w posiedzeniach komisji, których tematem będą sprawy dotyczące Osiedla.

§ 17

Rada podejmuje uchwały zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym w obecności co najmniej połowy jej składu, z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych w niniejszym Statucie.

§ 18

Przewodniczący ogłasza uchwały przez rozplakotanie w miejscach wyznaczonych na terenie Osiedla oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Rady.

V. RADA OSIEDLA – ZASADY WYBORÓW

§ 19

1. Radę wybiera Zebranie Mieszkańców w obecności co najmniej 1/20 mieszkańców uprawnionych do głosowania. § 11 ust. 2 stosuje się odpowiednio.
2. Zebranie Mieszkańców dla wyboru Rady, odwołania członka Rady, uzupełnienia składu Rady prowadzi i mu przewodniczy Burmistrz lub osoba wyznaczona przez Burmistrza.
3. W przypadku braku quorum określone w ust. 1 Burmistrz lub osoba wyznaczona przez Burmistrza wyznacza drugi termin zebrania po upływie 15 minut od pierwszego terminu zebrania, na którym nie jest wymagane quorum do dokonania czynności zawartych w ust. 2.

§ 20

1. Wybór członków Rady następuje w głosowaniu tajnym, zwykłą większością głosów, spośród

nieograniczonej liczby kandydatów zgłoszonych przez mieszkańców Osiedla uprawnionych do głosowania.

2. Kandydat zgłoszony do Rady musi wyrazić ustną zgodę na kandydowanie w czasie posiedzenia lub na piśmie w razie nieobecności kandydata.
3. Wybory przeprowadza trzyosobowa komisja skrutacyjna wybrana przez Zebranie Mieszkańców spośród jego członków.
4. Członkowie komisji skrutacyjnej z chwilą ich powołania tracą bierne prawo wyborcze.
5. Do obowiązków komisji skrutacyjnej należy:
 - a) przygotowanie kart do głosowania,
 - b) przeprowadzenie tajnego głosowania,
 - c) ustalenie wyników głosowania i sporządzenie protokołu.

§ 21

1. Mieszkańcy Osiedla głosują na kartach opatrzonych pieczęcią Rady Gminy, na których umieszcza się nazwiska i imiona kandydatów w kolejności alfabetycznej lub w kolejności zgłoszeń.
2. Głosujący oddaje głos na tego kandydata, którego nazwisko i imię pozostawił nieskreślone.
3. Za nieważne uznaje się głosy, jeżeli na kartach do głosowania:
 - a) nie dokonano wyboru,
 - b) przekreślono wszystkich kandydatów,
 - c) karta została przedarta na dwie części,
 - d) karta jest inna od ustalonej w ust.1.
4. Za wybranych uznaje się tych kandydatów, którzy otrzymali największą liczbę głosów.
5. W przypadku równej liczby głosów, głosowanie powtarza się umieszczając na kartach do głosowania nazwiska i imiona osób kandydatów z równą liczbą głosów.

§ 22

1. Odwołanie Rady lub poszczególnych jej członków może nastąpić na pisemny wniosek 1/10 uprawnionych do głosowania. Wniosek rozpatrywany jest na Zebraniu Mieszkańców w obecności co najmniej 1/10 mieszkańców osiedla. Zapis § 12 ust. 2 stosuje się odpowiednio.
2. Niezachowanie wymogu określonego w ust. 1 skutkuje brakiem możliwości odwołania Rady.
3. Rezygnację z członkostwa w Radzie przyjmuje Rada w głosowaniu jawnym. Nieprzyjęcie przez Radę rezygnacji jest równoznaczne z przyjęciem rezygnacji z upływem ostatniego dnia miesiąca, w którym odbyło się posiedzenie Rady.

VI. WYBÓR PRZEWODNICZĄCEGO RADY

§ 23

1. Rada wybiera ze swojego grona Przewodniczącego w głosowaniu tajnym zwykłą większością głosów.
2. Kandydat na Przewodniczącego musi wyrazić ustną zgodę na kandydowanie.
3. Przewodniczący wchodzi w skład Zarządu i jemu przewodniczy.
4. Odwołanie Przewodniczącego następuje na pisemny wniosek co najmniej 2/3 statutowego składu Rady w trybie określonym w ust. 1.

5. Wniosek o odwołanie Przewodniczącego nie może być poddany pod głosowanie na posiedzeniu Rady, jeżeli został zgłoszony w jego trakcie. Wniosek staje się punktem porządku najbliższego posiedzenia Rady.
6. Pisemna rezygnacja Przewodniczącego jest przedkładana na najbliższym posiedzeniu Rady. Rada przyjmuje rezygnację w drodze uchwały zwykłą większością głosów.
7. Niepodjęcie przez Radę uchwały, o której mowa w ust. 4, jest równoznaczne z przyjęciem rezygnacji z upływem ostatniego dnia miesiąca, w którym odbyło się posiedzenie Rady.
8. W przypadku przyjęcia rezygnacji, Rada niezwłocznie dokonuje wyboru nowego Przewodniczącego.
9. Do czasu wyboru nowego Przewodniczącego jego obowiązki wykonuje pierwszy Zastępca.

§ 24

1. Za wybranego na Przewodniczącego uznaje się tego kandydata, który otrzymał największą liczbę głosów.
2. W przypadku równej liczby głosów, głosowanie powtarza się umieszczając na kartkach do głosowania nazwiska i imiona kandydatów z równą liczbą głosów.

§ 25

1. Posiedzenie Rady zwołuje Przewodniczący lub jeden z jego zastępców z własnej inicjatywy lub:
 - a) na pisemny wniosek 1/3 członków Rady,
 - b) na pisemny wniosek 30 mieszkańców Osiedla.
2. Posiedzenie Rady odbywa się w miarę potrzeb, co najmniej raz na kwartał.

§ 26

Zadaniem Przewodniczącego jest wyłącznie organizowanie pracy Rady oraz prowadzenie obrad, w tym:

- a) zwoływanie Zebrania Mieszkańców,
- b) przewodniczenie obradom,
- c) przygotowanie porządku obrad (z podaniem terminu i miejsca),
- d) przyjmowanie skarg mieszkańców,
- e) podpisywanie korespondencji wychodzącej i dokumentów Rady,
- f) sporządzanie sprawozdania z działalności Rady za rok poprzedni i przedkładanie go Przewodniczącemu Rady Gminy do końca stycznia roku następnego,
- g) przedkładanie ustaleń Zebrania Mieszkańców, Rady i kopii protokołów wraz z listą obecności Burmistrzowi w terminie 7 dni od daty odbycia posiedzenia.

§ 27

1. Przewodniczący Rady Gminy każdorazowo zawiadamia Przewodniczącego o sesji.
2. Przewodniczący lub wyznaczony przez niego członek Rady może uczestniczyć w posiedzeniach komisji problemowych Rady Gminy z prawem wyrażania opinii w sprawach reprezentowanego Osiedla.

VII. ZARZĄD OSIEDLA

§ 28

Organem wykonawczym Osiedla jest Zarząd.

§ 29

1. Zarząd liczy od 5 do 7 członków.
2. W skład Zarządu wchodzi:
 - a) Przewodniczący,
 - b) pierwszy zastępca Przewodniczącego,
 - c) drugi zastępca Przewodniczącego,
 - d) sekretarz,
 - e) skarbnik,
 - f) dwóch członków.
3. Przewodniczący przewodniczy posiedzeniom Zarządu.
4. W razie nieobecności obradom przewodniczy pierwszy zastępca Przewodniczącego.

VIII. WYBÓR ZARZĄDU OSIEDLA

§ 30

1. Rada wybiera Zarząd spośród członków Rady na pierwszym posiedzeniu.
2. Wybór członków Zarządu następuje w głosowaniu tajnym zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Rady.
3. Kandydat zgłoszony do Zarządu musi wyrazić ustną zgodę na kandydowanie w czasie obrad.
4. Odwołanie członków Zarządu przed upływem kadencji, tj. zastępcy przewodniczącego, skarbnika, sekretarza i członka, następuje w trybie określonym w ust. 2 na wniosek co najmniej 1/2 ustawowego składu Rady.
5. Rezygnacja członka Zarządu nie podlega głosowaniu i staje się prawomocna z chwilą jej złożenia.

§ 31

1. Za wybranych członków Zarządu uznaje się tych kandydatów, którzy otrzymali największą liczbę głosów.
2. W przypadku równej liczby głosów, głosowanie powtarza się umieszczając na kartkach do głosowania nazwiska i imiona kandydatów z równą liczbą głosów.

§ 32

1. Sekretarz prowadzi dokumentację organów Osiedla, tj. Rady i Zarządu.
2. Skarbnik przygotowuje sprawozdania roczne dotyczące wykonania planu finansowo-rzeczowego.

§ 33

Do zadań Zarządu należy:

1. Przygotowywanie projektów uchwał Rady,
2. Wykonywanie uchwał podjętych przez Radę,
3. Przygotowywanie i składanie Radzie sprawozdań,
4. Gospodarowanie przekazanymi środkami finansowymi Osiedla w ramach budżetu Osiedla,
5. Opracowywanie dla Rady propozycji rozdziału środków z budżetu Gminy dotyczących działalności Osiedla.

§ 34

1. Przewodniczący organizuje prace Zarządu, kieruje bieżącymi sprawami i reprezentuje Osiedle.
2. Posiedzenia Zarządu zwoływane są w miarę potrzeb, nie rzadziej niż raz w miesiącu.
3. Zarząd przy wykonywaniu swoich zadań korzysta z pomocy Biura Rady Gminy.

IX. UCHWAŁY

§ 35

1. Budowa i treść uchwał odpowiada zasadom techniki prawodawczej.
2. Uchwały powinny zawierać:
 - a) numer, datę i tytuł,
 - b) podstawę prawną,
 - c) przedmiot sprawy,
 - d) określenie podmiotu zobowiązanego do jej wykonania,
 - e) termin wejścia w życie oraz ewentualnie czas obowiązywania.
3. Numeracja uchwał Rady składa się z numeru kolejnego posiedzenia Rady Osiedla (wyrażona cyframi rzymskimi), numeru uchwały Rady (wyrażona cyframi arabskimi) i dwóch ostatnich cyfr oznaczenia roku, np. VII/10/06 gdzie: VII oznacza numer kolejny posiedzenia Rady 10 oznacza numer kolejny uchwały Rady 06 oznacza dwie ostatnie cyfry oznaczenia roku.

§ 36

1. Uchwały oraz protokoły z posiedzeń Rady gromadzi się w ogólnodostępnym zbiorze prowadzonym przez Zarząd.
2. Uchwały sprzeczne z prawem, Statutem Gminy i Miasta Bogatynia i Statutem Osiedla są nieważne.
3. Nieważność uchwał stwierdza Rada Gminy w drodze uchwały i powiadamia o tym Radę, podając jednocześnie treść rozstrzygnięcia do publicznej wiadomości.

X. PROTOKOŁY Z POSIEDZEŃ

§ 37

1. Każde posiedzenie organów Osiedla jest protokolowane.
2. Protokół sporządza członek Rady wyznaczony przez Przewodniczącego. Protokół podpisuje Przewodniczący, a w przypadku Zebrania Mieszkańców w sprawie wyboru Rady protokół podpisuje Burmistrz lub osoba wyznaczona przez Burmistrza do przeprowadzenia zebrania wyborczego.
3. Numeracja protokołu składa się z kolejnego numeru posiedzenia Rady (wyrażona cyframi rzymskimi) i dwóch ostatnich cyfr oznaczenia roku np. VIII/08 gdzie: VIII – oznacza numer kolejny posiedzenia Rady 08 – oznacza dwie ostatnie cyfry oznaczenia roku.
4. Numeracja początkowa rozpoczyna się dla każdej kadencji z osobna i jest ciągła do jej końca.
5. W protokole odzwierciedla się rzeczywisty przebieg obrad, a w szczególności podaje się:

- a) numer protokołu, datę i miejsce posiedzenia, godzinę rozpoczęcia i zakończenia, nazwisko przewodniczącego i protokolanta obrad,
 - b) stwierdzenie prawomocności posiedzenia (quorum),
 - c) załączone listy obecności,
 - d) porządek obrad,
 - e) przebieg obrad, istotną treść wystąpień, zgłaszane wnioski, wyniki głosowań nad uchwałami, teksty zgłoszonych i przyjętych uchwał (jako załączniki),
 - f) podpisy – przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.
6. Protokół z posiedzenia Zarządu sporządza sekretarz, a podpisuje Przewodniczący.
7. Do protokołu z posiedzeń Zarządu mają zastosowanie odpowiednio ust. 3 i 4.

XI. GOSPODARKA FINANSOWA ORAZ ZAKRES I FORMY KONTROLI OSIEDLA

§ 38

1. Jednostki pomocnicze prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.
2. Jednostki pomocnicze gospodarują samodzielnie środkami finansowymi wydzielonymi z budżetu Gminy do ich dyspozycji (plany finansowo-rzeczowe na dany rok budżetowy), przeznaczając te środki na realizację zadań spoczywających na tych jednostkach.
3. Wydział Budżetowy sporządza plan wydatków w układzie działów klasyfikacji budżetowej.
4. Środki finansowe będące w dyspozycji Osiedla mogą być przeznaczone m.in. na:
 - a) działalność bieżącą Osiedla,
 - b) organizację przedsięwzięć – imprez sportowo-rekreacyjnych dla mieszkańców Osiedla oraz spotkań środowiskowych z okazji, np. Dnia Dziecka, Dnia Matki, Mikołajek itp.
5. Wielkość środków jest określana według liczby stałych mieszkańców jednostki pomocniczej na dzień 30 czerwca bieżącego roku zgodnie z odrębnymi przepisami.
6. Podstawą gospodarki finansowej jest plan finansowo-rzeczowy uchwalany przez Radę. W trakcie roku plan może ulec zmianie na podstawie podjętej uchwały Rady.

§ 39

Komisja Rewizyjna Rady Gminy każdorazowo opiniuje plany finansowo-rzeczowe jednostek pomocniczych na dany rok budżetowy.

§ 40

1. Wydatki ponoszone przez Osiedle dokonywane są na podstawie faktur VAT wystawionych na Gminę Bogatynia.
2. Płatności dokonywane są w formie bezgotówkowej.
3. Jednostka pomocnicza, decydując o przeznaczeniu środków, o których mowa w § 38, obowiązana jest do przestrzegania podziału wynikającego z budżetu Gminy.
4. Do rozliczenia faktur wynikających z realizacji zadań zgodnie z planem finansowo-rzeczowym

zobowiązany jest Przewodniczący, a w razie jego nieobecności skarbnik lub osoba upoważniona przez Przewodniczącego. Faktury należy rozliczyć w terminie 3 dni roboczych od dnia ich wystawienia.

5. Rada wydatkuje środki Osiedla zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych oraz obowiązującym Zarządzeniem Burmistrza w sprawie wprowadzenia Regulaminu Udzielania Zamówień Publicznych.
6. Procedurę wyłonienia podmiotów, w których jednostki pomocnicze dokonują zamówień, dostaw lub usług, przeprowadza Biuro Rady Gminy i Miasta Bogatynia na podstawie zbioru planów finansowo-rzeczowych uchwalonych na dany rok budżetowy.

§ 41

1. Przewodniczący zobowiązany jest opisać oryginał faktury, określając na odwrocie przeznaczenie wydatku.
2. Opisana faktura dostarczana jest do Biura Rady Gminy, gdzie pracownik dokonuje jej sprawdzenia pod względem merytorycznym,
3. Sprawdzenia formalno-rachunkowego dokonuje upoważniony pracownik komórki budżetowej.
4. Zatwierdzenia do realizacji faktury dokonuje Burmistrz i Skarbnik Gminy.
5. Faktury realizowane przelewem składane są w Biurze Obsługi Interesanta.
6. Podstawę rozliczenia faktury stanowi sprawozdanie z realizacji rozliczanego zadania, które zawiera:
 - a) krótki opis imprezy (wynikającej z planu finansowo-rzeczowego), miejsce spotkania, dzień,
 - b) liczbę osób uczestniczących w imprezie,
 - c) łączną kwotę wydatkowaną na organizację imprezy zgodnie z zapisem w planie finansowo-rzeczowym. Przekroczenie kwoty jest niedozwolone.
7. Do niezwłocznego przedłożenia sprawozdania zobowiązany jest Przewodniczący.
8. W przypadku nieterminowego dostarczenia faktur zapłatą odsetek za zwłokę obciążany jest Przewodniczący.

(Rozstrzygnięciem nadzorczym Wojewody Dolnośląskiego NK.II.0911-6/6/09 z dnia 8 stycznia 2009 r. stwierdzono nieważność § 41 ust. 8).

§ 42

Kontrole gospodarki finansowej jednostek pomocniczych sprawuje Skarbnik Gminy, który ma prawo zakwestionować:

- a) zaplanowane przez Radę wydatki w przypadku ich niezgodności z ustawą o finansach publicznych,
 - b) poniesione przez Radę wydatki w przypadku ich niezgodności z ustawą o finansach publicznych.
- (Rozstrzygnięciem nadzorczym Wojewody Dolnośląskiego NK.II.0911-6/6/09 z dnia 8 stycznia 2009 r. stwierdzono nieważność § 42).

§ 43

Osoba, która wydatkowała środki sprzeczne z prawem, ponosi osobistą odpowiedzialność z tego

tytułu łącznie z obowiązkiem zwrotu wydatkowanych środków.

§ 44

Przewodniczącemu przysługuje dieta na zasadach określonych w uchwale Rady Gminy w ramach środków przyznanych na ten cel w budżecie Gminy i Miasta.

§ 45

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Statutem odpowiednie zastosowanie mają przepisy ustawy o samorządzie gminnym i Statutu Gminy i Miasta Bogatynia.

§ 46

Zmiany niniejszego Statutu dokonywane są uchwałą Rady Gminy po zasięgnięciu opinii Rady lub na jej wniosek.

XII. PRZEPISY PRZEJŚCIOWE I KOŃCOWE

§ 47

Tracą moc uchwały:

1. **uchwała nr 141/91** Rady Gminy i Miasta w Bogatyni z dnia 2 lipca 1991 r. w sprawie ustalenia Statutu Osiedlom miasta Bogatyni.

2. **uchwała nr 102/95** Rady Gminy i Miasta w Bogatyni z dnia 4 kwietnia 1995 r. w sprawie określenia zasad i trybu przeprowadzenia wyborów do Rady Osiedli w mieście Bogatynia.

§ 48

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta i Gminy Bogatynia.

§ 49

Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego, na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta i Gminy w Bogatyni oraz w siedzibie Rady Osiedla.

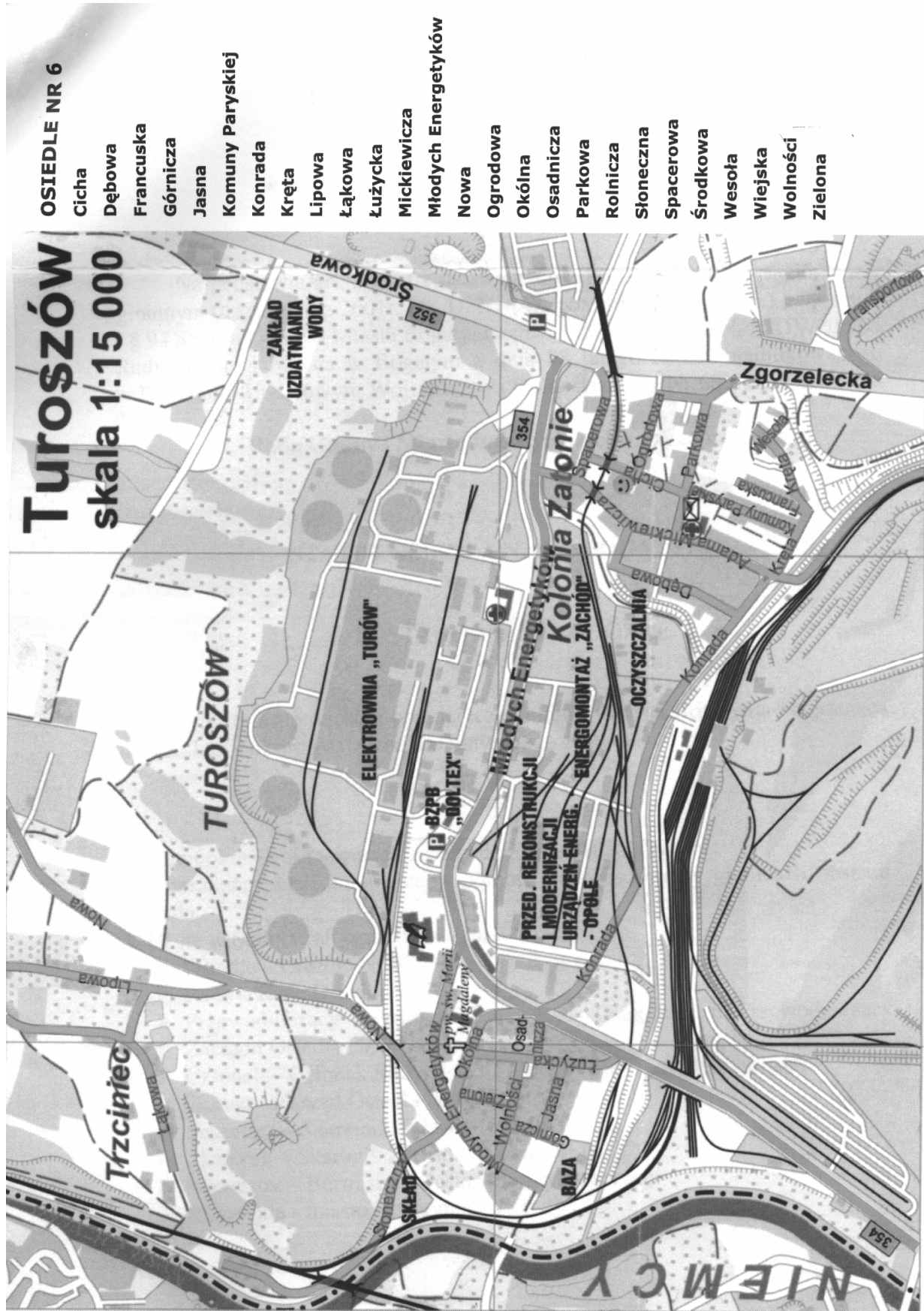
§ 50

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

PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY I MIASTA

PAWEŁ SZCZOTKA

Załącznik do uchwały Rady Gminy
 i Miasta Bogatynia nr XXXIV/250/08
 z dnia 28 listopada 2008 r. (poz. 272)



OSIEDLE NR 6

Cicha
 Dębowa
 Francuska
 Górnicza
 Jasna
 Komuny Paryskiej
 Konrada
 Kręta
 Lipowa
 Łąkowa
 Łużycka
 Mickiewicz
 Młodych Energetyków
 Nowa
 Ogródowa
 Okólna
 Osadnicza
 Parkowa
 Rolnicza
 Słoneczna
 Spacerowa
 Środkowa
 Wesoła
 Wiejska
 Wolności
 Zielona

273

UCHWAŁA RADY GMINY I MIASTA BOGATYNIA NR XXXIV/251/08

z dnia 28 listopada 2008 r.

w sprawie nadania Statutu Osiedlu nr 7 w Bogatyni

Na podstawie art. 35 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jedn. z 2001 r. Dz. U. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.), § 93 ust. 1 i § 94 Statutu Gminy i Miasta Bogatyni uchwalonego uchwałą nr XXIV/206/05 Rady Gminy i Miasta w Bogatyni z dnia 28 lutego 2005 r. opublikowanego w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego Nr 58 z dnia 31 marca 2005 r. Rada Gminy i Miasta Bogatynia uchwała, co następuje:

STATUT OSIEDLA NR 7 W BOGATYNI

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Osiedle nr 7 jest jednostką pomocniczą Gminy i Miasta Bogatynia obejmującą obszar, który określa załącznik do niniejszego Statutu.

§ 2

- Statut określa organizację i zasady działania Osiedla nr 7.
- Mieszkańcy Osiedla tworzą wspólnotę samorządową w granicach obszaru Osiedla.
- Użyte w Statucie sformułowania oznaczają:
 - Osiedle – Osiedle nr 7,
 - Rada – Radę Osiedla nr 7,
 - Przewodniczący – Przewodniczący Rady Osiedla nr 7, Przewodniczący Zarządu Osiedla nr 7,
 - Członek – Członek Rady Osiedla nr 7,
 - Zarząd – Zarząd Osiedla nr 7,
 - Sekretarz – Sekretarz Zarządu Osiedla nr 7,
 - Skarbnik – Skarbnik Zarządu Osiedla nr 7,
 - Burmistrz – Burmistrz Miasta i Gminy Bogatynia,
 - Bogatynia – miasto Bogatynia,
 - Rada Gminy – Rada Gminy i Miasta Bogatynia,
 - Radny – Radny Rady Gminy i Miasta Bogatynia,
 - Ustawa – ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jedn. z 2001 r. Dz. U. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.).

§ 3

Osiedle jest jednostką pomocniczą, działającą na podstawie niniejszego Statutu, Statutu Gminy i Miasta Bogatynia i przepisów ustawy o samorządzie gminnym.

§ 4

Uczestnikami społeczności samorządowej Osiedla są jego mieszkańcy, którym przysługuje czynne i bierne prawo wyborcze w wyborach do samorządu gminnego zameldowanych na pobyt stały.

(Rozstrzygnięciem nadzorczym Wojewody Dolnośląskiego NK.II.0911-6/6/09 z dnia 8 stycznia 2009 r. stwierdzono nieważność § 4 we fragmencie: „zameldowanych na pobyt stały”).

§ 5

Łączenie, podział oraz znoszenie, w tym także zmiana granic Osiedla, odbywa się na zasadach określonych w ustawie i Statucie Gminy i Miasta Bogatynia.

§ 6

- Rada Gminy oraz Burmistrz sprawują nadzór nad działalnością organów Osiedla. Nadzór nad działalnością sprawowany jest na podstawie kryteriów zgodności z prawem, celowości, rzetelności i gospodarności.
- W razie powtarzającego się rażącego naruszenia prawa przez organy Rady, Rada Gminy może w drodze uchwały rozwiązać Radę.
- Rozwiązanie Rady równoznaczne jest z rozwiązaniem Zarządu.

II. ORGANY OSIEDLA, TRYB WYBORÓW I FORMY DZIAŁANIA

§ 7

Organami Osiedla są:

- Rada,
- Zarząd.

§ 8

- Kadencja organów Osiedla trwa 4 lata i liczy się od dnia wyborów do Rady Osiedla.
- Wybory zarządza Rada Gminy w drodze uchwały.

§ 9

- Działalność organów Osiedla jest jawna.
- Jawność działania organów Osiedla oznacza prawo uczestniczenia w Zebraniach Mieszkańców, posiedzeniach Rady, Zarządu oraz wgląd w dokumentację działalności organów Osiedla.

§ 10

Dla zapewnienia uczestnictwa mieszkańcom Osiedla w spotkaniach organów Osiedla na Przewodni-

czącym spoczywa obowiązek umieszczania na tablicach informacyjnych znajdujących się na terenie Osiedla stosownych obwieszczeń (ogłoszeń, zawiadomień).

III. ZEBRANIE MIESZKAŃCÓW

§ 11

1. Zebranie Mieszkańców odbywa się w miarę potrzeb.
2. Przewodniczący lub jego zastępca jest zobowiązany zwołać Zebranie Mieszkańców na wniosek Rady lub na pisemny wniosek co najmniej 1/20 mieszkańców Osiedla uprawnionych do głosowania zameldowanych na stałe na dzień 31 stycznia bieżącego roku.
(Rozstrzygnięciem nadzorczym Wojewody Dolnośląskiego NK.II.0911-6/6/09 z dnia 8 stycznia 2009 r. stwierdzono nieważność § 11 ust. 2 we fragmencie: „zameldowanych na stałe na dzień 31 stycznia bieżącego roku”).
3. O zwołaniu Zebrania zawiadamia się mieszkańców w sposób zwyczajowo przyjęty w formie ogłoszenia (zawiadomienia, obwieszczenia), co najmniej 7 dni przed datą jego odbycia.
4. W zawiadomieniu o zwołaniu podaje się datę, godzinę i miejsce odbycia oraz proponowany porządek obrad.
5. Przewodniczący powiadamia Burmistrza oraz radnych z terenu Osiedla o zwołaniu Zebrania Mieszkańców podając porządek, termin i miejsce.
6. Proponowany porządek spotkania może zostać zmieniony przez Zebranie Mieszkańców w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.

§ 12

1. Zebranie Mieszkańców wyraża swoją wolę podczas głosowania zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym z wyjątkiem sytuacji, dla których niniejszy statut zakłada inny tryb głosowania.
2. Do kompetencji Zebrania Mieszkańców należy powoływanie i odwoływanie Rady lub poszczególnych ich członków w głosowaniu tajnym spośród nieograniczonej liczby kandydatów posiadających bierne prawo wyborcze.

§ 13

Na wniosek organów gminy Zebranie Mieszkańców zwołuje Burmistrz.

IV. RADA OSIEDLA

§ 14

1. Rada jest organem uchwałodawczym i liczy 15 członków.
2. Rada Gminy na mocy uchwały może skrócić lub przedłużyć kadencję Rady nie dłużej niż o 6 miesięcy.
3. Po zakończeniu kadencji Rady Przewodniczący pełni swoją funkcję do czasu wyboru nowej Rady.

§ 15

Do właściwości Rady należy:

1. wybór i odwołanie Zarządu,
2. opiniowanie projektów uchwał Rady Gminy dotyczących jednostki pomocniczej,
3. podjęcie w terminie do 20 września roku poprzedzającego kolejny rok budżetowy uchwały w sprawie określenia priorytetów zadań dla jednostki pomocniczej do ujęcia w projekcie budżetu Gminy i Miasta Bogatyni na następny rok budżetowy.
4. podjęcie w terminie do 20 września roku poprzedzającego kolejny rok budżetowy uchwały w sprawie planu finansowo-rzeczowego Osiedla na dany rok budżetowy oraz zmiany do planu.

§ 16

1. Do zakresu działania Rady należą sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym Osiedla określone w niniejszym Statucie.
2. Do zadań Rady należy:
 - a) stały kontakt z mieszkańcami Osiedla m.in. poprzez dyżury członków Rady,
 - b) współpraca ze służbami porządkowymi i innymi instytucjami w sprawach bezpieczeństwa i utrzymania porządku na terenie Osiedla oraz przeciwdziałania patologiom społecznym na terenie Osiedla,
 - c) występowanie do Przewodniczącego Rady Gminy, radnych oraz Burmistrza z wnioskami o podjęcie inicjatywy uchwałodawczej w sprawach dotyczących Osiedla,
 - d) współpraca z radnymi i komisjami Rady Gminy poprzez uczestnictwo przedstawicieli Rady w posiedzeniach komisji, których tematem będą sprawy dotyczące Osiedla.

§ 17

Rada podejmuje uchwały zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym w obecności co najmniej połowy jej składu, z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych w niniejszym Statucie.

§ 18

Przewodniczący ogłasza uchwały przez rozplakotanie w miejscach wyznaczonych na terenie Osiedla oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Rady.

V. RADA OSIEDLA – ZASADY WYBORÓW

§ 19

1. Radę wybiera Zebranie Mieszkańców w obecności co najmniej 1/20 mieszkańców uprawnionych do głosowania. § 11 ust. 2 stosuje się odpowiednio.
2. Zebranie Mieszkańców dla wyboru Rady, odwołania członka Rady, uzupełnienia składu Rady prowadzi i mu przewodniczy Burmistrz lub osoba wyznaczona przez Burmistrza.
3. W przypadku braku quorum określone w ust. 1 Burmistrz lub osoba wyznaczona przez Burmistrza wyznacza drugi termin zebrania po upływie 15 minut od pierwszego terminu zebrania, na którym nie jest wymagane quorum do dokonania czynności zawartych w ust. 2.

§ 20

1. Wybór członków Rady następuje w głosowaniu tajnym, zwykłą większością głosów, spośród

nieograniczonej liczby kandydatów zgłoszonych przez mieszkańców Osiedla uprawnionych do głosowania.

2. Kandydat zgłoszony do Rady musi wyrazić ustną zgodę na kandydowanie w czasie posiedzenia lub na piśmie w razie nieobecności kandydata.
3. Wybory przeprowadza trzyosobowa komisja skrutacyjna wybrana przez Zebranie Mieszkańców spośród jego członków.
4. Członkowie komisji skrutacyjnej z chwilą ich powołania tracą bierne prawo wyborcze.
5. Do obowiązków komisji skrutacyjnej należy:
 - a) przygotowanie kart do głosowania,
 - b) przeprowadzenie tajnego głosowania,
 - c) ustalenie wyników głosowania i sporządzenie protokołu.

§ 21

1. Mieszkańcy Osiedla głosują na kartach opatrzonych pieczęcią Rady Gminy, na których umieszcza się nazwiska i imiona kandydatów w kolejności alfabetycznej lub w kolejności zgłoszeń.
2. Głosujący oddaje głos na tego kandydata, którego nazwisko i imię pozostawił nieskreślone.
3. Za nieważne uznaje się głosy, jeżeli na kartach do głosowania:
 - a) nie dokonano wyboru,
 - b) przekreślono wszystkich kandydatów,
 - c) karta została przedarta na dwie części,
 - d) karta jest inna od ustalonej w ust.1.
4. Za wybranych uznaje się tych kandydatów, którzy otrzymali największą liczbę głosów.
5. W przypadku równej liczby głosów, głosowanie powtarza się umieszczając na kartach do głosowania nazwiska i imiona osób kandydatów z równą liczbą głosów.

§ 22

1. Odwołanie Rady lub poszczególnych jej członków może nastąpić na pisemny wniosek 1/10 uprawnionych do głosowania. Wniosek rozpatrywany jest na Zebraniu Mieszkańców w obecności co najmniej 1/10 mieszkańców osiedla. Zapis § 12 ust. 2 stosuje się odpowiednio.
2. Niezachowanie wymogu określonego w ust. 1 skutkuje brakiem możliwości odwołania Rady.
3. Rezygnację z członkostwa w Radzie przyjmuje Rada w głosowaniu jawnym. Nieprzyjęcie przez Radę rezygnacji jest równoznaczne z przyjęciem rezygnacji z upływem ostatniego dnia miesiąca, w którym odbyło się posiedzenie Rady.

VI. WYBÓR PRZEWODNICZĄCEGO RADY

§ 23

1. Rada wybiera ze swojego grona Przewodniczącego w głosowaniu tajnym zwykłą większością głosów.
2. Kandydat na Przewodniczącego musi wyrazić ustną zgodę na kandydowanie.
3. Przewodniczący wchodzi w skład Zarządu i jemu przewodniczy.
4. Odwołanie Przewodniczącego następuje na pisemny wniosek co najmniej 2/3 statutowego składu Rady w trybie określonym w ust. 1.

5. Wniosek o odwołanie Przewodniczącego nie może być poddany pod głosowanie na posiedzeniu Rady, jeżeli został zgłoszony w jego trakcie. Wniosek staje się punktem porządku najbliższego posiedzenia Rady.
6. Pisemna rezygnacja Przewodniczącego jest przedkładana na najbliższym posiedzeniu Rady. Rada przyjmuje rezygnację w drodze uchwały zwykłą większością głosów.
7. Niepodjęcie przez Radę uchwały, o której mowa w ust. 4, jest równoznaczne z przyjęciem rezygnacji z upływem ostatniego dnia miesiąca, w którym odbyło się posiedzenie Rady.
8. W przypadku przyjęcia rezygnacji, Rada niezwłocznie dokonuje wyboru nowego Przewodniczącego.
9. Do czasu wyboru nowego Przewodniczącego jego obowiązki wykonuje pierwszy Zastępca.

§ 24

1. Za wybranego na Przewodniczącego uznaje się tego kandydata, który otrzymał największą liczbę głosów.
2. W przypadku równej liczby głosów, głosowanie powtarza się umieszczając na kartkach do głosowania nazwiska i imiona kandydatów z równą liczbą głosów.

§ 25

1. Posiedzenie Rady zwołuje Przewodniczący lub jeden z jego zastępców z własnej inicjatywy lub:
 - a) na pisemny wniosek 1/3 członków Rady,
 - b) na pisemny wniosek 30 mieszkańców Osiedla.
2. Posiedzenie Rady odbywa się w miarę potrzeb, co najmniej raz na kwartał.

§ 26

Zadaniem Przewodniczącego jest wyłącznie organizowanie pracy Rady oraz prowadzenie obrad, w tym:

- a) zwoływanie Zebrania Mieszkańców,
- b) przewodniczenie obradom,
- c) przygotowanie porządku obrad (z podaniem terminu i miejsca),
- d) przyjmowanie skarg mieszkańców,
- e) podpisywanie korespondencji wychodzącej i dokumentów Rady,
- f) sporządzanie sprawozdania z działalności Rady za rok poprzedni i przedkładanie go Przewodniczącemu Rady Gminy do końca stycznia roku następnego,
- g) przedkładanie ustaleń Zebrania Mieszkańców, Rady i kopii protokołów wraz z listą obecności Burmistrzowi w terminie 7 dni od daty odbycia posiedzenia.

§ 27

1. Przewodniczący Rady Gminy każdorazowo zawiadamia Przewodniczącego o sesji.
2. Przewodniczący lub wyznaczony przez niego członek Rady może uczestniczyć w posiedzeniach komisji problemowych Rady Gminy z prawem wyrażania opinii w sprawach reprezentowanego Osiedla.

VII. ZARZĄD OSIEDLA

§ 28

Organem wykonawczym Osiedla jest Zarząd.

§ 29

1. Zarząd liczy od 5 do 7 członków.
2. W skład Zarządu wchodzi:
 - a) Przewodniczący,
 - b) pierwszy zastępca Przewodniczącego,
 - c) drugi zastępca Przewodniczącego,
 - d) sekretarz,
 - e) skarbnik,
 - f) dwóch członków.
3. Przewodniczący przewodniczy posiedzeniom Zarządu.
4. W razie nieobecności obradom przewodniczy pierwszy zastępca Przewodniczącego.

VIII. WYBÓR ZARZĄDU OSIEDLA

§ 30

1. Rada wybiera Zarząd spośród członków Rady na pierwszym posiedzeniu.
2. Wybór członków Zarządu następuje w głosowaniu tajnym zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Rady.
3. Kandydat zgłoszony do Zarządu musi wyrazić ustną zgodę na kandydowanie w czasie obrad.
4. Odwołanie członków Zarządu przed upływem kadencji, tj. zastępcy przewodniczącego, skarbnika, sekretarza i członka, następuje w trybie określonym w ust. 2 na wniosek co najmniej 1/2 ustawowego składu Rady.
5. Rezygnacja członka Zarządu nie podlega głosowaniu i staje się prawomocna z chwilą jej złożenia.

§ 31

1. Za wybranych członków Zarządu uznaje się tych kandydatów, którzy otrzymali największą liczbę głosów.
2. W przypadku równej liczby głosów, głosowanie powtarza się umieszczając na kartkach do głosowania nazwiska i imiona kandydatów z równą liczbą głosów.

§ 32

1. Sekretarz prowadzi dokumentację organów Osiedla, tj. Rady i Zarządu.
2. Skarbnik przygotowuje sprawozdania roczne dotyczące wykonania planu finansowo-rzeczowego.

§ 33

Do zadań Zarządu należy:

1. Przygotowywanie projektów uchwał Rady,
2. Wykonywanie uchwał podjętych przez Radę,
3. Przygotowywanie i składanie Radzie sprawozdań,
4. Gospodarowanie przekazanymi środkami finansowymi Osiedla w ramach budżetu Osiedla,
5. Opracowywanie dla Rady propozycji rozdziału środków z budżetu Gminy dotyczących działalności Osiedla.

§ 34

1. Przewodniczący organizuje prace Zarządu, kieruje bieżącymi sprawami i reprezentuje Osiedle.
2. Posiedzenia Zarządu zwoływane są w miarę potrzeb, nie rzadziej niż raz w miesiącu.
3. Zarząd przy wykonywaniu swoich zadań korzysta z pomocy Biura Rady Gminy.

IX. UCHWAŁY

§ 35

1. Budowa i treść uchwał odpowiada zasadom techniki prawodawczej.
2. Uchwały powinny zawierać:
 - a) numer, datę i tytuł,
 - b) podstawę prawną,
 - c) przedmiot sprawy,
 - d) określenie podmiotu zobowiązanego do jej wykonania,
 - e) termin wejścia w życie oraz ewentualnie czas obowiązywania.
3. Numeracja uchwał Rady składa się z numeru kolejnego posiedzenia Rady Osiedla (wyrażona cyframi rzymskimi), numeru uchwały Rady (wyrażona cyframi arabskimi) i dwóch ostatnich cyfr oznaczenia roku, np. VII/10/06 gdzie: VII oznacza numer kolejny posiedzenia Rady 10 oznacza numer kolejny uchwały Rady 06 oznacza dwie ostatnie cyfry oznaczenia roku.

§ 36

1. Uchwały oraz protokoły z posiedzeń Rady gromadzi się w ogólnodostępnym zbiorze prowadzonym przez Zarząd.
2. Uchwały sprzeczne z prawem, Statutem Gminy i Miasta Bogatynia i Statutem Osiedla są nieważne.
3. Nieważność uchwał stwierdza Rada Gminy w drodze uchwały i powiadamia o tym Radę, podając jednocześnie treść rozstrzygnięcia do publicznej wiadomości.

X. PROTOKOŁY Z POSIEDZEŃ

§ 37

1. Każde posiedzenie organów Osiedla jest protokolowane.
2. Protokół sporządza członek Rady wyznaczony przez Przewodniczącego. Protokół podpisuje Przewodniczący, a w przypadku Zebrania Mieszkańców w sprawie wyboru Rady protokół podpisuje Burmistrz lub osoba wyznaczona przez Burmistrza do przeprowadzenia zebrania wyborczego.
3. Numeracja protokołu składa się z kolejnego numeru posiedzenia Rady (wyrażona cyframi rzymskimi) i dwóch ostatnich cyfr oznaczenia roku np. VIII/08 gdzie: VIII – oznacza numer kolejny posiedzenia Rady 08 – oznacza dwie ostatnie cyfry oznaczenia roku.
4. Numeracja początkowa rozpoczyna się dla każdej kadencji z osobna i jest ciągła do jej końca.
5. W protokole odzwierciedla się rzeczywisty przebieg obrad, a w szczególności podaje się:

- a) numer protokołu, datę i miejsce posiedzenia, godzinę rozpoczęcia i zakończenia, nazwisko przewodniczącego i protokolanta obrad,
 - b) stwierdzenie prawomocności posiedzenia (quorum),
 - c) załączone listy obecności,
 - d) porządek obrad,
 - e) przebieg obrad, istotną treść wystąpień, zgłaszane wnioski, wyniki głosowań nad uchwałami, teksty zgłoszonych i przyjętych uchwał (jako załączniki),
 - f) podpisy – przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.
6. Protokół z posiedzenia Zarządu sporządza sekretarz, a podpisuje Przewodniczący.
7. Do protokołu z posiedzeń Zarządu mają zastosowanie odpowiednio ust. 3 i 4.

XI. GOSPODARKA FINANSOWA ORAZ ZAKRES I FORMY KONTROLI OSIEDLA

§ 38

1. Jednostki pomocnicze prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.
2. Jednostki pomocnicze gospodarują samodzielnie środkami finansowymi wydzielonymi z budżetu Gminy do ich dyspozycji (plany finansowo-rzeczowe na dany rok budżetowy), przeznaczając te środki na realizację zadań spoczywających na tych jednostkach.
3. Wydział Budżetowy sporządza plan wydatków w układzie działów klasyfikacji budżetowej.
4. Środki finansowe będące w dyspozycji Osiedla mogą być przeznaczone m.in. na:
 - a) działalność bieżącą Osiedla,
 - b) organizację przedsięwzięć – imprez sportowo-rekreacyjnych dla mieszkańców Osiedla oraz spotkań środowiskowych z okazji, np. Dnia Dziecka, Dnia Matki, Mikołajek itp.
5. Wielkość środków jest określana według liczby stałych mieszkańców jednostki pomocniczej na dzień 30 czerwca bieżącego roku zgodnie z odrębnymi przepisami.
6. Podstawą gospodarki finansowej jest plan finansowo-rzeczowy uchwalany przez Radę. W trakcie roku plan może ulec zmianie na podstawie podjętej uchwały Rady.

§ 39

Komisja Rewizyjna Rady Gminy każdorazowo opiniuje plany finansowo-rzeczowe jednostek pomocniczych na dany rok budżetowy.

§ 40

1. Wydatki ponoszone przez Osiedle dokonywane są na podstawie faktur VAT wystawionych na Gminę Bogatynia.
2. Płatności dokonywane są w formie bezgotówkowej.
3. Jednostka pomocnicza, decydując o przeznaczeniu środków, o których mowa w § 38, obowiązana jest do przestrzegania podziału wynikającego z budżetu Gminy.
4. Do rozliczenia faktur wynikających z realizacji zadań zgodnie z planem finansowo-rzeczowym

zobowiązany jest Przewodniczący, a w razie jego nieobecności skarbnik lub osoba upoważniona przez Przewodniczącego. Faktury należy rozliczyć w terminie 3 dni roboczych od dnia ich wystawienia.

5. Rada wydatkuje środki Osiedla zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych oraz obowiązującym Zarządzeniem Burmistrza w sprawie wprowadzenia Regulaminu Udzielania Zamówień Publicznych.
6. Procedurę wyłonienia podmiotów, w których jednostki pomocnicze dokonują zamówień, dostaw lub usług, przeprowadza Biuro Rady Gminy i Miasta Bogatynia na podstawie zbioru planów finansowo rzeczowych uchwalonych na dany rok budżetowy.

§ 41

1. Przewodniczący zobowiązany jest opisać oryginał faktury, określając na odwrocie przeznaczenie wydatku.
2. Opisana faktura dostarczana jest do Biura Rady Gminy, gdzie pracownik dokonuje jej sprawdzenia pod względem merytorycznym,
3. Sprawdzenia formalno-rachunkowego dokonuje upoważniony pracownik komórki budżetowej.
4. Zatwierdzenia do realizacji faktury dokonuje Burmistrz i Skarbnik Gminy.
5. Faktury realizowane przelewem składane są w Biurze Obsługi Interesanta.
6. Podstawę rozliczenia faktury stanowi sprawozdanie z realizacji rozliczanego zadania, które zawiera:
 - a) krótki opis imprezy (wynikającej z planu finansowo-rzeczowego), miejsce spotkania, dzień,
 - b) liczbę osób uczestniczących w imprezie,
 - c) łączną kwotę wydatkowaną na organizację imprezy zgodnie z zapisem w planie finansowo-rzeczowym. Przekroczenie kwoty jest niedozwolone.
7. Do niezwłocznego przedłożenia sprawozdania zobowiązany jest Przewodniczący.
8. W przypadku nieterminowego dostarczenia faktur zapłatą odsetek za zwłokę obciążany jest Przewodniczący.

(Rozstrzygnięciem nadzorczym Wojewody Dolnośląskiego NK.II.0911-6/6/09 z dnia 8 stycznia 2009 r. stwierdzono nieważność § 41 ust. 8).

§ 42

Kontrole gospodarki finansowej jednostek pomocniczych sprawuje Skarbnik Gminy, który ma prawo zakwestionować:

- a) zaplanowane przez Radę wydatki w przypadku ich niezgodności z ustawą o finansach publicznych,
 - b) poniesione przez Radę wydatki w przypadku ich niezgodności z ustawą o finansach publicznych.
- (Rozstrzygnięciem nadzorczym Wojewody Dolnośląskiego NK.II.0911-6/6/09 z dnia 8 stycznia 2009 r. stwierdzono nieważność § 42).

§ 43

Osoba, która wydatkowała środki sprzeczne z prawem, ponosi osobistą odpowiedzialność z tego

tytułu łącznie z obowiązkiem zwrotu wydatkowanych środków.

§ 44

Przewodniczącemu przysługuje dieta na zasadach określonych w uchwale Rady Gminy w ramach środków przyznanych na ten cel w budżecie Gminy i Miasta.

§ 45

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Statutem odpowiednie zastosowanie mają przepisy ustawy o samorządzie gminnym i Statutu Gminy i Miasta Bogatynia.

§ 46

Zmiany niniejszego Statutu dokonywane są uchwałą Rady Gminy po zasięgnięciu opinii Rady lub na jej wniosek.

XII. PRZEPISY PRZEJŚCIOWE I KOŃCOWE

§ 47

Tracą moc uchwały:

1. **uchwała nr 141/91** Rady Gminy i Miasta w Bogatyni z dnia 2 lipca 1991 r. w sprawie ustalenia Statutu Osiedlom miasta Bogatyni.

2. **uchwała nr 102/95** Rady Gminy i Miasta w Bogatyni z dnia 4 kwietnia 1995 r. w sprawie określenia zasad i trybu przeprowadzenia wyborów do Rady Osiedli w mieście Bogatynia.

§ 48

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta i Gminy Bogatynia.

§ 49

Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego, na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta i Gminy w Bogatyni oraz w siedzibie Rady Osiedla.

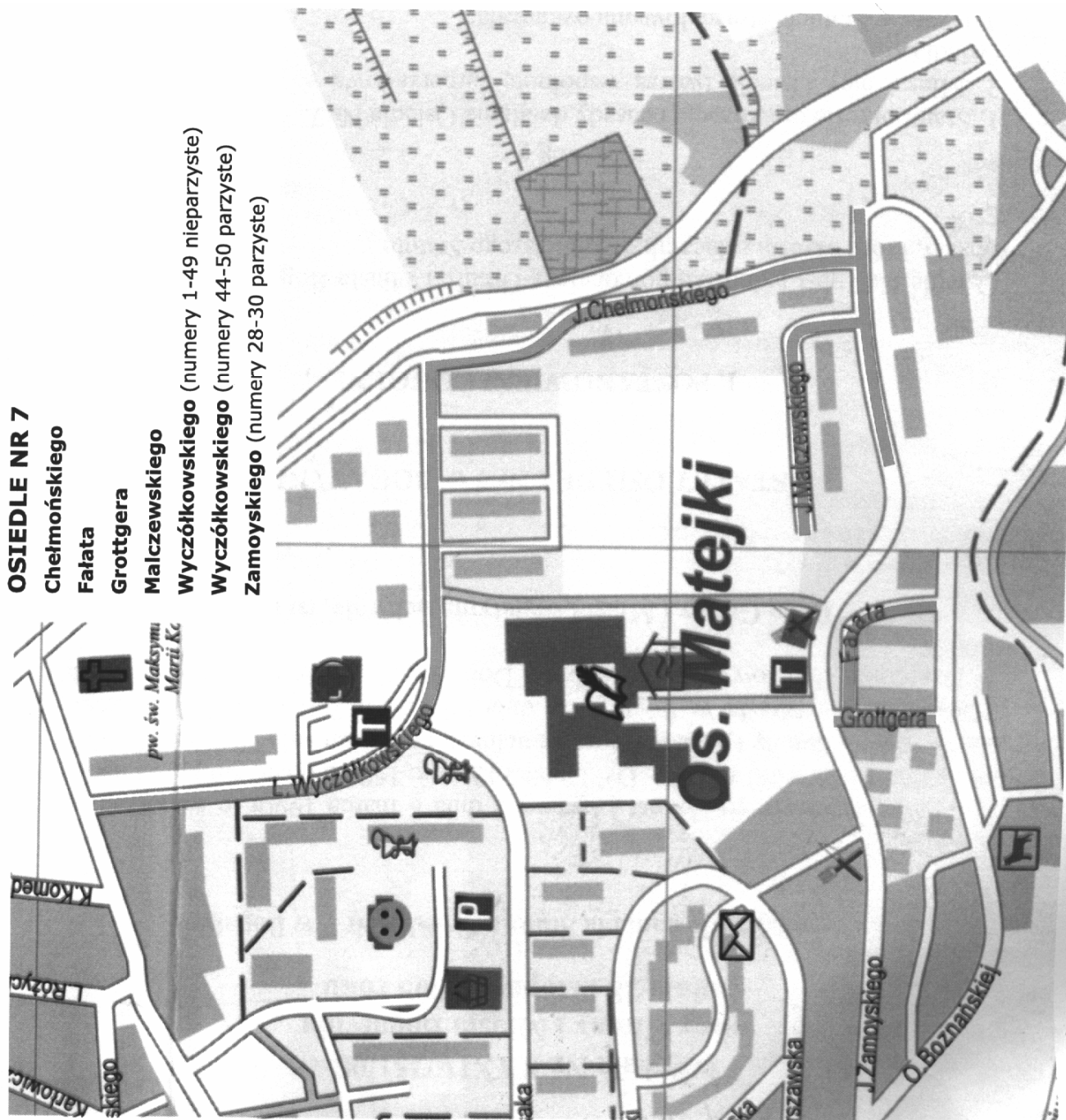
§ 50

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

PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY I MIASTA

PAWEŁ SZCZOTKA

Załącznik do uchwały Rady Gminy
i Miasta Bogatynia nr XXXIV/251/08
z dnia 28 listopada 2008 r. (poz. 273)



274

**UCHWAŁA RADY GMINY I MIASTA BOGATYNIA
NR XXX/255/08**

z dnia 17 grudnia 2008 r.

**w sprawie przyjęcia „Wieloletniego programu gospodarowania
mieszkaniowym zasobem gminy Bogatynia w latach 2009–2014”**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 oraz art. 40 ust. 1 i 41 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2001 roku, Nr 142, poz. 1591 ze zmianami) w związku z art. 21 ust. 1 pkt 1 i ust. 2 ustawy z dnia 21 czerwca 2001 roku o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego (t.j. Dz. U. z 2005 roku Nr 31, poz. 266, ze zmianami) Rada Gminy i Miasta Bogatynia uchwala, co następuje:

§ 1

Uchwala się „Wieloletni program gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy Bogatynia w latach 2009–2014” stanowiący załącznik do uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta i Gminy Bogatynia.

§ 3

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

PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY I MIASTA

PAWEŁ SZCZOTKA

**Załącznik do uchwały Rady Gminy
i Miasta Bogatynia nr XXXV/255/08
z dnia 17 grudnia 2008 r.(poz. 274)**

„Wieloletni program gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy Bogatynia w latach 2009–2014”

Postanowienia ogólne

Głównym celem Wieloletniego programu gospodarowania mieszkaniowym zasobem Gminy Bogatynia na lata 2009–2014, zwanego dalej „Programem”, jest dążenie do racjonalnego i efektywnego gospodarowania posiadanym zasobem mieszkaniowym. Program stanowi formalną podstawę realizacji zadania własnego gminy w zakresie tworzenia warunków do zaspokajania potrzeb mieszkaniowych wspólnoty samorządowej Gminy Bogatynia i zawiera programy operacyjne, których tematykę określa ściśle art. 21 ustawy o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego z dnia 21 czerwca 2001 roku (t.j. Dz. U. z 2005 r. Nr 31, poz. 266 ze zmianami). Działania dotyczące mieszkalnictwa mają za zadanie:

1. utrzymanie zasobu na dobrym poziomie technicznym,
2. zaspokojenie niezbędnych potrzeb mieszkaniowych przez Gminę Bogatynia, zwaną dalej „Gminą”,
3. tworzenie warunków do poprawy sytuacji mieszkaniowej wspólnoty samorządowej – gospodarstw domowych o niskich dochodach.

Uchwalony Program ustala się na kolejne lata działania 2009–2014.

Program zakresem swoim obejmuje:

- I. prognozę dotyczącą wielkości oraz stanu technicznego zasobu mieszkaniowego Gminy w poszczególnych latach 2009–2014 z podziałem na lokale socjalne i pozostałe lokale mieszkalne,
- II. analizę potrzeb oraz plan remontów i modernizacji wynikający ze stanu technicznego budynków i lokali,
- III. planowaną sprzedaż lokali mieszkalnych w latach 2009–2014,
- IV. zasady polityki czynszowej oraz warunki obniżania czynszu,
- V. sposób i zasady zarządzania lokalami i budynkami wchodzącymi w skład mieszkaniowego zasobu gminy oraz przewidywane zmiany w zakresie zarządzania zasobem Gminy,
- VI. źródła finansowania gospodarki mieszkaniowej,
- VII. wysokość wydatków w kolejnych latach z podziałem na koszty bieżącej eksploatacji, koszty remontów oraz koszty modernizacji lokali i budynków wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu Gminy, koszty zarządu nieruchomościami wspólnymi, których Gmina jest

jednym ze współwłaścicieli, a także wydatki inwestycyjne,

VIII. opis innych działań mających na celu poprawę wykorzystania i racjonalizację gospodarowania mieszkaniowym zasobem Gminy, a w szczególności:

a) niezbędny zakres zamian lokali związanych z remontami budynków i lokali,

b) planowaną sprzedaż lokali.

Najem komunalnych lokali mieszkalnych jest najbardziej powszechną formą korzystania z mieszkań przede wszystkim na terenach miejskich. Od początku powstania II Rzeczypospolitej próbowano regulować przydział mieszkań dla ludzi najbardziej ich potrzebujących.

Pierwsza ustawa w Polsce o ochronie lokatorów datuje się od 28 czerwca 1919 roku. Ustawa ta i następne przewidywały określone procedury przydzielania mieszkań osobom znajdującym się w trudnej sytuacji materialnej, które nie mogły mieszkania kupić, bądź wynająć od osób prywatnych.

W okresie transformacji ustrojowej w naszym kraju, to znaczy po 1990 roku, 11 listopada 1994 roku weszła w życie ustawa o najmie lokali i dodatkach mieszkaniowych, której postanowienia zmierzały do urynkwienia tej dziedziny naszego życia gospodarczego, aczkolwiek pojawiły się dodatki mieszkaniowe, które złagodziły skutki tego zamierzenia.

W zmieniających się warunkach gospodarczych, a przede wszystkim społecznych, okazało się, że rozwiązania tej ustawy nie w pełni chronią ludzi najuboższych, dlatego też Parlament uchwalił w 2001 roku ustawę o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego oraz nową, oddzielną ustawę o dodatkach mieszkaniowych.

Nowe akty prawne przewidują szczególną ochronę lokatorów mieszkań komunalnych, którzy w nowych warunkach ekonomicznych nie są w stanie we własnym zakresie podołać wyzwaniom gospodarki rynkowej. W ten sposób Państwo Polskie wyszło naprzeciw oczekiwaniom społecznym, łagodząc trudne dla obywateli naszego Kraju skutki przejścia z gospodarki uspołecznionej do gospodarki

rynkowej. Nowo wydana ustawa zawiera przede wszystkim wszechstronną ochronę najemców lokali mieszkalnych, w tym komunalnych i innych właścicieli niż gmina. Ponadto gmina jako jednostka samorządowa ma obowiązek zapewnić lokale osobom o najniższych dochodach, szczególnie traktując osoby bezdomne, bezrobotne, niepełnosprawne, emerytów, rencistów, rodziców samotnie wychowujących dzieci, rodziny wielodzietne, obłożnie chorych i kobiety w ciąży – wszystkie te grupy osób nie podlegają eksmisjom bez prawa do lokalu socjalnego i objęte są wszechstronną pomocą socjalną.

I. Prognoza dotycząca wielkości oraz stanu technicznego zasobu mieszkaniowego gminy w latach 2009–2014 z podziałem na lokale socjalne i pozostałe lokale mieszkalne

Wielkość zasobów mieszkaniowych – stan na 31 października 2008 r.

Zasób mieszkaniowy gminy tworzy 1.623 lokali mieszkalnych o łącznej powierzchni użytkowej 77.080,72 m², z czego 814 lokali o powierzchni 40.556,72 m² to mieszkania w 243 budynkach stanowiących 100% własność gminy, a pozostałe znajdują się w małych i dużych wspólnotach mieszkaniowych.

W małych wspólnotach mieszkaniowych znajduje się 409 lokali komunalnych o łącznej powierzchni użytkowej 18.636,72 m² – stanowi to 220 budynków.

W dużych wspólnotach mieszkaniowych znajduje się 400 mieszkań w 91 budynkach, o łącznej powierzchni użytkowej 17.887,28 m², z czego 38 lokali jest we wspólnotach, które powołały własny zarząd.

Istniejące budownictwo komunalne jest zróżnicowane: od budynków jednorodzinnych wolnostojących, poprzez zabudowę szeregową bliźniaczą, aż do budynków wielu rodzinnych. Należy zaznaczyć, że większość tych obiektów została wybudowana przed 1945 rokiem, co obrazuje poniższa tabela:

Rok budowy	Ilość budynków
do 1945	239
1946–1959	–
1960–1970	2
1971–1980	–
1981–1990	1
1991–2000	1
razem: 243	

W prognozie wielkości zasobów mieszkaniowych uwzględniono sprzedaż lokali komunalnych (około 30 rocznie, przy średniej powierzchni użytkowej sprzedawanego lokalu 55,00 m²), jak również założono budownictwo komunalne na podstawie Wieloletniego Planu Inwestycyjnego gminy w ilości **80 mieszkań komunalnych**, w tym:

- 10 mieszkań jednopokojowych o powierzchni ok. 25 m²,
- 30 mieszkań dwupokojowych o powierzchni ok. 45 m²

- 30 mieszkań trzypokojowych o powierzchni ok. 65 m²

- 10 mieszkań czteropokojowych o powierzchni ok. 80 m²

oraz około **55 lokali socjalnych**, w tym:

- 25 lokali jednopokojowych o powierzchni ok. 25 m²,

- 20 lokali dwupokojowych o powierzchni ok. 35 m²

- 10 lokali trzypokojowych o powierzchni ok. 50 m²

w prognozowanym okresie.

Rok	Prognozowana wielkość zasobów mieszkaniowych			
	ogółem, w tym:		socjalnych	
	ilość lokali	powierzchnia użytkowa (w m ²)	ilość lokali	powierzchnia użytkowa (w m ²)
2009	1585	75165,41	29	901,35
2010	1587	74850,10	62	1791,66
2011	1587	75623,90	102	3317,86
2012	1551	73770,82	108	3520,94
2013	1511	71764,05	118	3877,71
2014	1471	69784,84	128	4206,92

Jednocześnie założono, że 48 mieszkań o średniej powierzchni użytkowej wynoszącej około 35,00 m², w latach 2009–2014 utraci standard lokalu

mieszkalnego i stanie się lokalem socjalnym – co obrazuje poniższa tabela:

Rok	Adres	Liczba lokali		Razem
		Do przekwalifikowania na socjalne	Socjalne	
2009				8
	Bogatynia, ulica Bojowników 7	3	–	
	Bojowników 39	5	–	
2010	Kochanowskiego 7	5	–	7
	Kościuszki 7	2	1	
2011	Nadbrzeżna 17	2	1	10
	Spółdzielcza 4	2	1	
	Spółdzielcza 6	3	–	
	Strumykowa 1	3	–	
2012	Turowska 5	2	2	6
	Turowska 11	1	2	
	Turowska 15	3	–	
2013	Turowska 52	4	1	7
	Turowska 67	3	–	
2014	Turowska 77	2	–	10
	Turowska 93	3	1	
	Turowska 95	3	–	
	Turowska 97	2	–	
Ogółem do przekwalifikowania na lokale socjalne:				48

Zastosowanie przekwalifikowania mieszkań na lokale socjalne będzie możliwe przede wszystkim po opuszczeniu ich przez dotychczasowych najemców, którzy zostaną przekwaterowani do lokali pozyskanych bądź nowo wybudowanych.

Zapotrzebowanie na mieszkania komunalne i socjalne

Tworzenie warunków do zaspokajania potrzeb mieszkaniowych wspólnoty samorządowej należy do zadań własnych gminy. Gmina na zasadach przewidzianych w ustawie o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego zapewnia lokale socjalne i zamienne, a także zaspokaja potrzeby mieszkaniowe gospodarstw domowych o niskich dochodach.

Zasadniczym problemem jest jednak niewystarczająca liczba lokali socjalnych, nie-zbędna do płynnego dostarczenia takich mieszkań zarówno z tytułu niezaspokojonych potrzeb mieszkaniowych osobom posiadającym bardzo niskie dochody, jak również osobom uprawnionym do przydziału takiego lokalu na mocy orzeczonych wyroków eksmisyjnych. Na-

leży również podkreślić, że w przypadku niedostarczenia przez gminę lokali socjalnych, osobom którym sąd w wyroku orzekającym eksmisję przyznał uprawnienie do lokalu socjalnego, wierzycielowi przysługuje zgodnie z art.18 ust. 5 ustawy o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego, roszczenie odszkodowawcze. Tak więc na gminie ciąży nie tylko obowiązek przydziału mieszkań socjalnych wszystkim osobom uprawnionym na mocy wyroku sądowego, ale również wypłacanie odszkodowania z tytułu niedostarczenia takich lokali.

Głównymi powodami eksmisji najemców z lokali mieszkalnych, od wierzycieli z różnych zasobów, są:

- zaległości w opłatach czynszowych,
- wypowiedzenia przez właścicieli prywatnych lokali umów najmu z terminem 3-letnim,
- zamieszkiwanie w lokalu bez tytułu prawnego,
- rażące lub uporczywe naruszanie zasad porządku domowego,
- przemoc w rodzinie.

Podkreślenia wymaga fakt, iż największy odsetek stanowią jednak eksmisje z tytułu zaległości w

opłatach czynszowych, pomimo daleko idącej pomocy świadczonej najemcom mieszkań pozostającym w niedostatku poprzez rozkładanie zaległości na raty, umarzanie części bądź całości zaległości i wypłacanie dodatków mieszkaniowych.

W związku z nowelizacją Kodeksu postępowania cywilnego, od 5 lutego 2005 roku eksmisja nie może być wykonywana na tzw. „bruk”, ponieważ stosownie do brzmienia art. 1046, eksmisja dłużnika na podstawie prawomocnego orzeczenia sądu, z którego nie wynika prawo do lokalu socjalnego, wykonywana jest do pomieszczenia tymczasowego, w przypadku jeżeli eksmitowany nie opróżni dobrowolnie zajmowanego lokalu, z którego ma orzeczoną eksmisję. Dodać należy, że obowiązująca ustawa o ochronie praw lokatorów nie przewiduje

tego typu pomieszczeń. Mając na uwadze ciągły deficyt lokali socjalnych, Gmina podejmuje różne działania mające na celu realizację uregulowań ustawowych.

Poniżej przedstawia się tabelę zawierającą dane dotyczące zapotrzebowania na lokale z mieszkaniowego zasobu gminy, sporządzona w oparciu o:

- ilość osób/rodzin zakwalifikowanych do przydziału lokalu komunalnego i socjalnego – na podstawie złożonych w poszczególnych latach wniosków, a które w dalszym ciągu oczekują na jego przydział,
- orzeczone eksmisje, jak również,
- ilość rodzin przewidzianych do przekwaterowania z budynków przeznaczonych do rozbiórki lub innych względów.

Potrzeby mieszkaniowe w latach 2003 – 2008

Rok	Zapotrzebowanie ogółem	Komunalne	Socjalne
2003	59	17	42
2004	24	7	17
2005	28	7	21
2006	47	10	37
2007	52	24	28
2008	115	59	56
Ogółem:	325	124	201

Ponadto należy zaznaczyć, iż Gmina zobowiązana jest również do zapewnienia lokali socjalnych w razie klęski żywiołowej jak np. pożar, powódź, katastrofa budowlana, nieprzewidziane zjawiska atmosferyczne typu; wichura, gradobicie, trąba powietrzna, itp., dlatego też powinna dysponować wolnymi lokalami z przeznaczeniem na ten cel.

W przypadku wystąpienia takiego zdarzenia Gmina nie posiadając wolnych mieszkań zmuszona jest zakwaterować osoby dotknięte tragedią w hotelu, do czasu pozyskania lokali zastępczych i ponieść z tego tytułu koszty.

II. Analiza potrzeb oraz plan remontów i modernizacji wynikający ze stanu technicznego budynków i lokali, z podziałem na lata 2009–2014

Większość mieszkaniowego zasobu gminy stanowią budynki, których wiek sięga znacznie powyżej 50 lat, a część z nich to tzw. zabudowa łużycka (wiek około 100 lat). Zasób ten charakteryzuje się znacznym stopniem dekapitalizacji.

Ze względu na wiek budynków oraz brak od wielu lat należytej bieżącej konserwacji zasoby mieszkaniowe uległy wcześniejszemu zużyciu i wymagają remontów kapitalnych. Dotyczy to wymiany stropów, napraw dachów, modernizacji sieci ciepłowniczej oraz instalacji centralnego ogrzewania i ciepłej wody, wymiany grzejników, wymiany instalacji wodno-kanalizacyjnej, stolarki okiennej i drzwiowej. Zdecydowana większość budynków wymaga działań termoizolacyjnych. Powszechną wadą zwłaszcza budynków wzniesionych przed 1945 rokiem jest wadliwa izolacja pozioma i pionowa ścian fundamentowych lub jej całkowity brak.

Z powodu ograniczonych środków finansowych nie wykonuje się wszystkich niezbędnych modernizacji, remontów i wyburzeń.

Obecnie w gminie jest 13 budynków przeznaczonych do remontu kapitalnego bądź rozbiórki, w tym 11 stanowi 100% własności gminy natomiast 2 wspólnot mieszkaniowych, co obrazuje poniższa tabela:

L.p.	Adres nieruchomości	Liczba lokali		Przyczyna rozbiórki
		kom.	własn.	
1	2	3	4	5
1	Bogatynia ul. Górska 6	1	-	budowa obwodnicy wschodniej
2	Bogatynia ul. Kościuszki 130	3	1	zły stan techniczny budynku
3	Bogatynia ul. 1 Maja 3	4	4	zły stan techniczny budynku
4	Bogatynia ul. 1 Maja 11	1	-	zły stan techniczny budynku
5	Bogatynia ul. Nadbrzeżna 11	4	-	zły stan techniczny budynku
6	Bogatynia ul. Nadrzeczna 15	1	-	zły stan techniczny budynku
7	Bogatynia ul. Turowska 5	4	-	zły stan techniczny budynku

cd. tabeli

1	2	3	4	5
8	Bogatynia ul. Turowska 93	4	-	zły stan techniczny budynku
9	Bogatynia ul. Turowska 97	2	-	zły stan techniczny budynku
10	Bogatynia ul. Łąkowa 2	1	-	zły stan techniczny budynku
11	Bogatynia ul. Mł. Energ. 23	1	-	zły stan techniczny budynku
12	Działoszyn 149	1	-	zły stan techniczny budynku
13	Sieniawka ul. Bogatyńska 14	1	-	budowa drogi transgranicznej
	Razem:	28	5	

Ponadto, z uwagi na planowaną zmianę przeznaczenia terenu bądź innych okoliczności należy uwzględnić przydział lokali zamiennych dla rodzin

zamieszkujących w budynkach wyszczególnionych w poniższej tabeli.

L.p.	Adres nieruchomości	Liczba lokali	Przyczyna
1	Bogatynia ul. Matejki 40a	4	planowana zmiana przeznaczenia terenu
2	Bogatynia ul. Młodych Energetyków 24	1	planowana zmiana przeznaczenia lokalu
3	Bogatynia ul. Pocztowa 15c	48	azbestowe elementy w budynku
4	Bogatynia ul. Kochanowskiego 15	5	budynek usytuowany w pobliżu wyrobiska PGE KWB „Turów”
	Ogółem:	58	

Przy ocenie stanu technicznego istniejącej substancji mieszkaniowej jako priorytetowe uznaje się remonty wynikające z wymogów bezpieczeństwa dla życia i zdrowia ludzi, a w szczególności konstrukcje budynków, dachy, kominy, piece grzewcze, stolarkę okienną i drzwiową, instalacje i przyłącza elektryczne oraz podłączenia kanalizacyjne. Jako standard docelowy uznaje się przeprowadzenie remontów zmierzających do poprawy warunków technicznych i funkcjonalności zasobów mieszkaniowych gminy.

Na 243 budynki komunalne, 9 wymaga przeprowadzenia remontów kapitalnych, których szacunkowy koszt wyniesie około **995.000,00 zł**, ponadto w wielu tych budynkach należy przewidzieć remonty o różnym zakresie w zależności od stanu elementów wskazanych wyżej, jako podstawę do oceny stanu technicznego; szacunkowy koszt takich napraw wyniesie około 7.229.200,00 zł co obrazują poniższe tabele:

Zestawienie potrzeb konserwacyjnych i remontów bieżących na lata 2009–2014

2009 rok

Rodzaj zadania	Ilość budynków	Ilość w sztukach	Szacunkowy koszt zadania
Remonty dachów	30	30	1.355.000,00
Remonty kominów	19	22	130.000,00
Remonty pieców kaflowych	26	33	112.200,00
Wymiana stolarki okiennej	32	210	210.000,00
Wymiana stolarki drzwiowej	24	43	43.000,00
Instalacje i przyłącza elektryczne	17	19	76.000,00
Podłączenia kanalizacyjne	9	12	72.000,00
Ogółem:	157	369	1.998.200,00

2010 rok

Rodzaj zadania	Ilość budynków	Ilość w sztukach	Szacunkowy koszt zadania
Remonty dachów	19	19	764.000,00
Remonty kominów	13	20	100.000,00
Remonty pieców kaflowych	27	35	122.500,00
Wymiana stolarki okiennej	26	145	145.000,00
Wymiana stolarki drzwiowej	22	36	36.000,00
Instalacje i przyłącza elektryczne	15	17	68.000,00
Podłączenia kanalizacyjne	12	17	72.000,00
Ogółem:	134	289	1.307.500,00

2011 rok

Rodzaj zadania	Ilość budynków	Ilość w sztukach	Szacunkowy koszt zadania
Remonty dachów	11	11	440.000,00
Remonty kominów	20	34	170.000,00
Remonty pieców kaflowych	20	20	70.000,00
Wymiana stolarki okiennej	24	130	130.000,00
Wymiana stolarki drzwiowej	20	38	38.000,00
Instalacje i przyłącza elektryczne	12	14	56.000,00
Podłączenia kanalizacyjne	8	10	60.000,00
Ogółem:	115	257	964.000,00

2012 rok

Rodzaj zadania	Ilość budynków	Ilość w sztukach	Szacunkowy koszt zadania
Remonty dachów	11	11	465.000,00
Remonty kominów	15	18	100.000,00
Remonty pieców kaflowych	21	23	80.500,00
Wymiana stolarki okiennej	24	120	120.000,00
Wymiana stolarki drzwiowej	21	33	33.000,00
Instalacje i przyłącza elektryczne	17	22	88.000,00
Podłączenia kanalizacyjne	10	10	60.000,00
Ogółem:	119	237	946.500,00

2013 rok

Rodzaj zadania	Ilość budynków	Ilość w sztukach	Szacunkowy koszt zadania
Remonty dachów	12	12	500.000,00
Remonty kominów	18	24	144.000,00
Remonty pieców kaflowych	18	19	66.500,00
Wymiana stolarki okiennej	23	120	125.000,00
Wymiana stolarki drzwiowej	16	27	27.000,00
Instalacje i przyłącza elektryczne	15	15	65.000,00
Podłączenia kanalizacyjne	10	10	65.000,00
Ogółem:	112	227	992.500,00

2014 rok

Rodzaj zadania	Ilość budynków	Ilość w sztukach	Szacunkowy koszt zadania
Remonty dachów	12	12	535.000,00
Remonty kominów	18	23	138.000,00
Remonty pieców kaflowych	20	20	74.000,00
Wymiana stolarki okiennej	20	120	125.000,00
Wymiana stolarki drzwiowej	19	29	30.000,00
Instalacje i przyłącza elektryczne	10	12	60.000,00
Podłączenia kanalizacyjne	9	9	58.500,00
Ogółem:	108	225	1.020.500,00

W oparciu o przedstawioną analizę potrzeb należy przede wszystkim w latach 2009–2014, w ramach środków przeznaczonych na bieżącą eksploatację, uwzględnić potrzeby wskazane w powyższych ta-

belach, a w ramach środków planowanych na remonty i modernizacje przeprowadzić remonty kapitalne 9 budynków.

**Poniżej przedstawia się plan remontów kapitalnych budynków komunalnych
w latach 2009–2014**

Rok	Adres	Szacunkowy koszt zadania
2009	Bogatynia, ulica Listopadowa 7	90.000,00
	ulica Armii Czerwonej 11	90.000,00
2010	Bogatynia, ulica Kościuszki 118 Opolno Zdrój, ulica Kasztanowa 1	120.000,00
		100.000,00
2011	Bogatynia, ulica Nadrzeczna 16	155.000,00
2012	Bogatynia, ulica Nadrzeczna 32	140.000,00
2013	Bogatynia, ulica Puszkina 8	120.000,00
2014	Bogatynia, ulica Kościuszki 7, ulica Konrada 7c	120.000,00
		60.000,00
ogółem:		995.000,00

Przy uwzględnieniu wykazanych napraw i remontów kapitalnych poprawa stanu technicznego budynków wymaga corocznie angażowania znacznych środków finansowych, co z kolei zapewni utrzymanie zadawalającego stanu obiektów przeznaczonych do stałego zamieszkania.

W przypadku lokali komunalnych wchodzących w skład małych i dużych wspólnot mieszkaniowych, remonty i modernizacje uzależnione są od planów

wspólnot, które ustalają je na bazie podjętych uchwał i – o ile w przypadku budynków stanowiących 100% własności gminy wieloletnie potrzeby w tym zakresie są zdiagnozowane – to w przypadku budynków wspólnot znane są przeważnie plany remontowe na dany rok kalendarzowy, ponieważ niewiele wspólnot uchwalilo wieloletnie plany gospodarcze uwzględniające wykaz niezbędnych prac remontowo-modernizacyjnych na kolejne lata.

Plany remontowe „Małych wspólnot mieszkaniowych” na lata 2009–2014

2009 rok

Rodzaj zadania	Ilość budynków	Ilość w sztukach	Szacunkowy koszt zadania
Remonty dachów	17	17	514.000,00
Remonty kominów	50	100	130.000,00
Podłączenia kanalizacyjne	2	2	20.000,00
Ogółem:	69	119	664.000,00

2010 rok

Rodzaj zadania	Ilość budynków	Ilość w sztukach	Szacunkowy koszt zadania
Remonty dachów	19	19	760.000,00
Remonty kominów	60	120	170.000,00
Ogółem:	79	139	930.000,00

2011 rok

Rodzaj zadania	Ilość budynków	Ilość w sztukach	Szacunkowy koszt zadania
Remonty dachów	20	20	800.000,00
Remonty kominów	60	120	175.000,00
Wymiana stolarki okiennej	10	20	16.000,00
Podłączenia kanalizacyjne	25	25	75.000,00
Ogółem:	115	185	1.066.000,00

2012 rok

Rodzaj zadania	Ilość budynków	Ilość w sztukach	Szacunkowy koszt zadania
Remonty dachów	20	20	870.000,00
Remonty kominów	30	60	90.000,00
Instalacje i przyłącza elektryczne	30	30	49.000,00
Podłączenia kanalizacyjne	4	4	12.000,00
Ogółem:	84	114	1.021.000,00

2013 rok

Rodzaj zadania	Ilość budynków	Ilość w sztukach	Szacunkowy koszt zadania
Remonty dachów	15	15	675.000,00
Remonty kominów	50	100	150.000,00
Wymiana stolarki okiennej	10	20	20.000,00
Wymiana stolarki drzwiowej	15	15	30.000,00
Instalacje i przyłącza elektryczne	30	30	55.000,00
Ogółem:	120	180	930.000,00

2014 rok

Rodzaj zadania	Ilość budynków	Ilość w sztukach	Szacunkowy koszt zadania
Remonty dachów	15	15	750.000,00
Remonty kominów	50	100	150.000,00
Wymiana stolarki okiennej	10	20	20.000,00
Wymiana stolarki drzwiowej	15	15	30.000,00
Instalacje i przyłącza elektryczne	30	30	60.000,00
Ogółem:	120	180	1.010.000,00

Plany remontowe „Dużych wspólnot mieszkaniowych” na lata 2009–2014

2009 rok

Rodzaj zadania	Ilość budynków	Ilość w sztukach	Szacunkowy koszt zadania
Remonty dachów	5	5	500.000,00
Remonty kominów	2	6	130.000,00
Ogółem:	7	11	630.000,00

2010 rok

Rodzaj zadania	Ilość budynków	Ilość w sztukach	Szacunkowy koszt zadania
Remonty dachów	3	3	180.000,00
Wymiana stolarki okiennej	4	36	36.000,00
Wymiana stolarki drzwiowej	2	2	4.000,00
Instalacje i przyłącza elektryczne	2	6	9.600,00
Ogółem:	11	47	229.600,00

2011 rok

Rodzaj zadania	Ilość budynków	Ilość w sztukach	Szacunkowy koszt zadania
Remonty dachów	3	3	180.000,00
Instalacje i przyłącza elektryczne	7	7	85.000,00
Ogółem:	10	10	265.000,00

2012 rok

Rodzaj zadania	Ilość budynków	Ilość w sztukach	Szacunkowy koszt zadania
Remonty dachów	3	3	150.000,00
Remonty kominów	3	9	90.000,00
Wymiana stolarki okiennej	4	12	15.000,00
Wymiana stolarki drzwiowej	4	4	10.000,00
Instalacje i przyłącza elektryczne	10	10	120.000,00
Ogółem:	24	38	385.000,00

2013 rok

Rodzaj zadania	Ilość budynków	Ilość w sztukach	Szacunkowy koszt zadania
Remonty dachów	3	3	150.000,00
Remonty kominów	3	9	90.000,00
Wymiana stolarki okiennej	4	12	15.000,00
Wymiana stolarki drzwiowej	4	4	10.000,00
Instalacje i przyłącza elektryczne	10	10	120.000,00
Ogółem:	24	38	385.000,00

2014 rok

Rodzaj zadania	Ilość budynków	Ilość w sztukach	Szacunkowy koszt zadania
Remonty dachów	4	4	200.000,00
Remonty kominów	4	12	120.000,00
Wymiana stolarki okiennej	4	12	15.000,00
Wymiana stolarki drzwiowej	4	4	10.000,00
Instalacje i przyłącza elektryczne	10	10	120.000,00
Ogółem:	26	42	465.000,00

**Plan remontów kapitalnych budynków „Dużych wspólnot mieszkaniowych”
w latach 2009-2014**

Rok	Adres	Szacunkowy koszt zadania
2009	Bogatynia, ulica 1 Maja 3	600.000,00

**III. Planowana sprzedaż lokali mieszkalnych
w latach 2009–2014**

Gmina podejmuje działania zmierzające do prywatyzacji komunalnych zasobów mieszkaniowych, które wyrażają się głównie w stosowanych obniżkach i bonifikatach od ustalonej ceny sprzedaży. Lokale mieszkalne wchodzące w skład mieszkaniowego zasobu gminy zbywane są w oparciu o ustawę o gospodarce nieruchomościami i uchwałę nr XXIV/200/05 Rady Gminy i Miasta z dnia 28 lutego 2005 roku w sprawie zasad sprzedaży budynków i lokali mieszkalnych z zasobów mienia komunalnego.

Nabywaniu własności lokali sprzyjają obowiązujące w tym zakresie przepisy i zgodnie z przyjętymi zasadami w latach 2009–2014 planuje się sprzedać około 180 lokali, po 30 w każdym roku. Lokale zbywane są najemcom na zasadach preferencyjnych zachęcających do całkowitego wykupu lokali w poszczególnych budynkach.

Należy przyznać, że zastosowany w gminie tak wysoki stopień bonifikat od cen sprzedaży lokali mieszkalnych nie wpływa korzystnie na wzrost wpływu środków finansowych do budżetu gminy, niemniej jednak dzięki tak zastosowanej polityce utrzymuje się dość wysokie tempo prywatyzacji sektora mienia komunalnego. Ponadto, powstają Wspólnoty Mieszkaniowe, które wpływają na ich finansowanie i bardziej racjonalne gospodarowanie oraz wykorzystanie wspólnego mienia.

Biorąc pod uwagę aspekt realizacji przez gminę zadań własnych nałożonych przez ustawodawcę, sprzedaż lokali nie może być przypadkowa i w żadnym stopniu nie może pogarszać warunków gospodarowania tym zasobem.

Gmina będzie dążyć do posiadania takich zasobów mieszkaniowych, które zabezpieczą będą niezbed-

ną ilość lokali socjalnych i lokali przeznaczonych do wynajmowania zgodnie z zasadami określonymi w uchwale Rady Gminy i Miasta w sprawie zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu gminy. Ponadto należy dążyć do zbywania pojedynczych mieszkań w małych i dużych wspólnotach mieszkaniowych, gdzie gmina ma niewielkie udziały.

IV. Zasady polityki czynszowej oraz warunki obniżania czynszu

Zgodnie z ustawą z dnia 21 czerwca 2001 roku o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego, do kompetencji Rady Gminy i Miasta należy ustalanie wieloletnich programów gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy, w tym zasad polityki czynszowej (art. 7 ustawy).

Zasady polityki czynszowej reguluje uchwała nr V/42/03 Rady Gminy i Miasta w Bogatyni z dnia 4 marca 2003 roku.

W lokalach wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu gminy albo gminnych osób prawnych lub spółek handlowych utworzonych z udziałem gminy, z wyjątkiem towarzystw budownictwa społecznego, a także w lokalach pozostających w posiadaniu samoistnym tych podmiotów, właściciel ustala stawki czynszu za 1 m² powierzchni użytkowej lokali, z uwzględnieniem czynników podwyższających lub obniżających ich wartość użytkową, a w szczególności:

- 1) położenie budynku,
- 2) położenie lokalu w budynku,
- 3) wyposażenie budynku i lokalu w urządzenia techniczne i instalacje oraz ich stan,
- 4) ogólnego stanu technicznego budynku.

Zasady polityki czynszowej powinny prowadzić do takiego kształtowania stawek, które pozwoliłyby zapewnić samowystarczalność finansową gospodarki mieszkaniowej tak, aby pokrywały koszty bieżącego utrzymania budynków oraz przynajmniej, zgodnie z art. 8a ustawy o ochronie praw lokatorów zwrot kapitału. Takie założenie jest jednak trudne do osiągnięcia z uwagi na postępujące ubożenie społeczeństwa, a wysokość stawki czynszu ustalonej dla zasobów gminnych nie może przekroczyć 3% wartości odtworzeniowej lokalu w skali roku.

Podwyższanie czynszu lub innych opłat za używanie lokalu, z wyjątkiem opłat niezależnych od właściciela, nie może być dokonywane częściej niż co 6 miesięcy poprzez wypowiedzenie dotychczasowej wysokości stawki na miesiąc naprzód na koniec miesiąca kalendarzowego.

Ponieważ lokale stanowiące mieszkaniowy zasób gminy Bogatynia to lokale mieszkalne i socjalne usytuowane na terenie miasta i pobliskich miejscowości, dlatego zastosowano dwie stawki bazowe z podziałem na miasto i gminę z uwzględnieniem lokali socjalnych, dla których stawka czynszu wynosi 40% stawki czynszu obowiązującego dla lokali mieszkalnych.

Przez lokal mieszkalny rozumie się lokal służący do zaspokajania potrzeb mieszkaniowych, a także lokal będący pracownią służącą twórcy do prowadzenia działalności w dziedzinie kultury i sztuki, natomiast lokal socjalny to lokal nadający się do zamieszkania ze względu na wyposażenie i stan techniczny, którego powierzchnia pokoi przypadająca na członka gospodarstwa domowego najemcy nie może być mniejsza niż 5 m², a w wypadku jednoosobowego gospodarstwa domowego 10 m², przy czym lokal ten może być o obniżonym standardzie.

Obowiązujące od 1 grudnia 2005 roku ustalone stawki bazowe wynoszą:

- w mieście – **1,58 zł** za 1 m² powierzchni użytkowej
- w gminie – **1,31 zł** za 1 m² powierzchni użytkowej

Czynniki podwyższające wysokość stawki czynszu za lokale mieszkalne:

1. lokal wyposażony w 4 elementy techniczne, to jest: centralne ogrzewanie dostarczane z węzła cieplnego¹⁾ łazienkę²⁾, w.c. podłączone do sieci sanitarnej³⁾ i ciepłą wodę z węzła cieplnego⁴⁾ – 40%
2. lokal wyposażony w 3 elementy techniczne, o których mowa w pkt 1) – 30%
3. lokal wyposażony w 2 elementy techniczne, o których mowa w pkt 1) – 20%
4. lokal wyposażony w 1 element techniczny, o którym mowa w pkt 1) – 10%
5. lokal usytuowany w zabudowie jednorodzinnej⁵⁾ – 10%
6. lokal podnajmowany w całości za zgodą gminy – 10%

Czynniki obniżające wysokość stawki czynszu za lokale mieszkalne:

1. lokal o złym stanie technicznym urządzeń i instalacji⁶⁾ – 10%

2. lokal usytuowany w budynku o złym stanie technicznym⁷⁾ – 40%
3. lokal usytuowany w budynku zabudowy łązyckiej⁸⁾ – 40%
4. lokal usytuowany na parterze i IV piętrze zabudowy wielorodzinnej⁹⁾ lub lokal usytuowany na parterze, w którym poziom posadzek znajduje się poniżej poziomu przyległego terenu – 10%
5. lokal bez urządzeń wodociągowych lub kanalizacyjnych – 10%
6. lokal usytuowany w budynku położonym w bezpośrednim sąsiedztwie zakładu przemysłowego – 10%
7. lokal z kuchnią bez bezpośredniego oświetlenia naturalnego – 10%
8. lokal położony na terenie wsi – 20%

Objaśnienia:

- 1) przez **centralne ogrzewanie z węzła cieplnego** rozumie się ogrzewanie energią cieplną dostarczaną z elektrociepłowni i kotłowni lokalnych (osiedlowych i domowych);
- 2) przez **łazienkę** rozumie się wydzielone w lokalu pomieszczenie posiadające stałe instalacje wodociągowo-kanalizacyjne, ciepłej wody dostarczanej centralnie bądź z urządzeń zainstalowanych w lokalu lub inne umożliwiające podłączenie wanny, brodzika, baterii, piecyka kąpielowego (gazowego, elektrycznego, bojlera itp.);
- 3) przez **w.c. podłączone do sieci sanitarnej** rozumie się doprowadzoną do łazienki lub wydzielonego pomieszczenia instalację wodociągowo-kanalizacyjną umożliwiającą podłączenie muszli klozetowej i spluczki; dotyczy to również w.c. przynależnego do lokalu, położonego poza lokalem na tej samej kondygnacji;
- 4) przez **ciepłą wodę z węzła cieplnego** rozumie się ciepłą wodę dostarczaną z elektrociepłowni i kotłowni lokalnych (osiedlowych i domowych)
- 5) przez **lokal w zabudowie jednorodzinnej** rozumie się lokal położony w budynku mieszkalnym jednorodzinnym lub w zespole takich budynków w układzie: wolnostojącym, szeregowym, atrialnym, a także w budynku mieszkalnym zawierającym nie więcej niż 4 mieszkania lub zespole takich budynków;
- 6) **zły stan techniczny urządzeń i instalacji** powinien być potwierdzony orzeczeniem wydanym przez osobę posiadającą uprawnienia w tym zakresie;
- 7) przez **budynek o złym stanie technicznym** rozumie się budynek, który ze względu na stan techniczny został przeznaczony do rozbiórki;
- 8) przez **budynek o zabudowie łązyckiej** rozumie się budynek umieszczony w Spisie konserwatorskim obiektów architektury dla miasta i gminy Bogatynia;
- 9) przez **lokal w zabudowie wielorodzinnej** rozumie się lokal położony w budynku mieszkalnym zawierającym więcej niż 4 mieszkania lub w zespole takich budynków.

W latach 2009–2014 zakłada się średnioroczny wzrost stawki bazowej czynszu na poziomie wskaźnika inflacji przyjętego w wysokości około 2,5%.

V. Sposób i zasady zarządzania lokalami i budynkami wchodzącymi w skład mieszkaniowego zasobu gminy oraz przewidywane zmiany w zakresie zarządzania zasobem gminy w latach 2009–2014

Gmina powierzyła zarządzanie swoim zasobem utworzonej w 2004 roku jednostce organizacyjnej gminy działającej w formie zakładu budżetowego – Miejskiemu Zakładowi Gospodarki Komunalnej – uchwała nr XVIII/148/2004 Rady Gminy i Miasta w Bogatyni z dnia 29 czerwca 2004 roku.

Zakład budżetowy jest jednostką sektora finansów publicznych, nieposiadającą osobowości prawnej, pokrywającą koszty swojej działalności z odpłatnie wykonywanych, wyodrębnionych zadań oraz przychodów własnych i dotacji. Podstawą gospodarki finansowej zakładu jest roczny plan finansowy obejmujący przychody, w tym dotacje z budżetu, koszty i inne obciążenia, stan środków obrotowych, stan należności i zobowiązań na początek i koniec okresu oraz rozliczenia z budżetem.

Zgodnie z przepisami ustawy o finansach publicznych gmina może planować w swoim budżecie dotacje dla zakładu nieprzekraczające 50% kosztów jego działalności oraz dotacje celową na dofinansowanie kosztów realizacji inwestycji. Przedmiotem administrowania

zakładu są:

- budynki stanowiące 100% własności gminy,
- komunalne lokale mieszkalne znajdujące się w małych wspólnotach mieszkaniowych,
- komunalne lokale mieszkalne znajdujące się w dużych wspólnotach mieszkaniowych,
- komunalne lokale użytkowe,
- komunalne garaże.

Zasady administrowania zasobem zostały szczegółowo określone w Statucie MZGK i obejmują między innymi:

- zawieranie i wypowiedzanie na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Burmistrza Miasta i Gminy Bogatynia umów najmu lokali mieszkalnych i użytkowych oraz w przypadku braku możliwości zawierania przez najemców indywidualnych umów na dostawę mediów – umów z dostawcami mediów,
- utrzymywanie budynków i lokali w należyłym stanie technicznym, sanitarnym i estetycznym,
- dokonywanie przeglądów technicznych budynków i urządzeń w terminach określonych przepisami prawa,
- prowadzenie ewidencji budynków i lokali,
- windykacja oraz pobieranie czynszów i opłat od lokali,
- ściąganie zaległości czynszowych,
- prowadzenie zadań inwestycyjnych i modernizacyjnych w budynkach administrowanych przez MZGK.

Natomiast Gminny Zarząd Mienia Komunalnego Spółka z o.o. w Bogatyni – licencjonowany zarządca administruje i zarządza budynkami małych i dużych wspólnot mieszkaniowych, w których gmina posiada swój procentowy udział w postaci lokali komunalnych.

Nie przewiduje się w latach 2009–2014 zmian w sposobie zarządzania zasobem mieszkaniowym gminy.

VI. Źródła finansowania gospodarki mieszkaniowej w latach 2009–2014

Źródłem finansowania gospodarki mieszkaniowej są:

- dochody z czynszów za lokale mieszkalne,
- wpływy z opłat za najem lokali użytkowych i pomieszczeń niemieszkalnych,
- dodatki mieszkaniowe,
- środki z budżetu Gminy w formie dotacji przedmiotowej,
- środki z budżetu Gminy na przeprowadzenie niezbędnych remontów.

Koszty utrzymania zasobu, w tym koszty bieżącej eksploatacji, koszty zarządu nieruchomościami wspólnymi, koszty remontów bieżących powinny być pokrywane z opłat czynszowych za lokale mieszkalne.

Koszty modernizacji i remontów kapitałnych będą pokrywane częściowo z należności czynszowych i częściowo mogą być pokrywane z budżetu gminy. Koszty wydatków inwestycyjnych pokrywane będą częściowo z budżetu gminy i zaciągniętych przez gminę pożyczek. Koszty wynikające z zarządzania mieszkaniowym zasobem gminy pokrywane są z budżetu gminy.

VII. Wysokość wydatków w latach 2009–2014 z podziałem na koszty bieżącej eksploatacji, koszty remontów oraz koszty modernizacji lokali i budynków wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu gminy, koszty zarządu nieruchomościami wspólnymi, których gmina jest jednym ze współwłaścicieli, a także wydatki inwestycyjne

Na koszty utrzymania zasobu mieszkaniowego składają się:

- koszty eksploatacji,
- koszty utrzymania w należyłym stanie porządkowo-sanitarnym budynków oraz ich otoczenia,
- koszty utrzymania terenów zielonych i posesji,
- koszty przeglądów technicznych budynków, wymaganych przepisami prawa,
- koszty technicznego utrzymania zasobów,
- koszty remontów bieżących,
- koszty konserwacji i usuwania awarii urządzeń wyposażenia technicznego,
- koszty zabezpieczenia budynków w przypadku zdarzeń losowych,
- zaliczki na fundusz remontowy,
- koszty inwestycji remontów kapitałnych, modernizacji i rozbiórek budynków,
- koszty wynagrodzenia zarządcy.

Przy planowaniu wydatków w poszczególnych latach uwzględniono:

- prognozowaną wielkość zasobów mieszkaniowych,
- utrzymanie kosztów bieżącej eksploatacji na dotychczasowym poziomie,
- budownictwo komunalne w latach 2009–2012 roku,
- systematyczne zmniejszanie kosztów zarządu nieruchomościami wspólnymi w związku z planowaną sprzedażą lokali komunalnych,

- remonty w budynkach wspólnot mieszkaniowych w ramach kosztów remontu i modernizacji.

Wydatki na pokrycie kosztów zarządu nieruchomością wspólną oraz wpłaty na fundusz remontowy we wspólnotach mieszkaniowych z udziałem gminy wynikać będą z uchwał właścicieli lokali. Gmina zobowiązana będzie planować środki na pokrycie

kosztów zarządu nieruchomością wspólną w wysokości proporcjonalnej do jej udziału w częściach wspólnych.

Planowane wydatki na pokrycie kosztów związanych z bieżącą eksploatacją budynków oraz pokryciem kosztów zarządu nieruchomością wspólną „małych” i „dużych” wspólnot mieszkaniowych przedstawiają poniższe tabele.

**Wysokość wydatków związanych bieżącą eksploatacją budynków
w latach 2009–2014**

Rodzaj wydatków	2009	2010	2011	2012	2013	2014
Koszty bieżącej eksploatacji	2.594.096	2.645.977	2.698.987	2.698.000	2.698.000	2.698.000
Koszty remontów i modernizacji	1.998.200	1.307.500	964.000	946.500	992.500	1.020.500
wydatki inwestycyjne gminy	2.400.000	4.000.000	2.000.000	2.000.000	-	-
ogółem:	6992.296	7.953.477	5.662.987	5.644.500	3.690.500	3.718.500

Należy zaznaczyć, iż plan wydatków inwestycyjnych Gminy w latach 2009–2014 określa Wieloletni Plan Inwestycyjny na lata 2007–2014 Gminy Bogatynia wprowadzony uchwałą nr XVIII/143/07 Rady Gminy i Miasta Bogatynia z dnia 29 listopada 2007 roku.

**Wysokość wydatków związanych z pokryciem kosztów zarządu nieruchomością wspólną „małych”
wspólnot mieszkaniowych w latach 2009–2014**

Rodzaj wydatków	2009	2010	2011	2012	2013	2014
Koszty bieżącej eksploatacji	850.000	830.000	830.000	800.000	800.000	780.000
zaliczka na fundusz remontowy	700.000	700.000	700.000	700.000	700.000	700.000
Koszty remontów i modernizacji	664.000	930.000	1.066.000	1.021.000	930.000	1.010.000
ogółem:	2.214.000	2.460.000	2.596.000	2.521.000	2.430.000	2.490.000

**Wysokość wydatków związanych z pokryciem kosztów zarządu nieruchomością wspólną „dużych”
wspólnot mieszkaniowych w latach 2009–2014**

Rodzaj wydatków	2009	2010	2011	2012	2013	2014
Koszty bieżącej eksploatacji	118.000	180.000	180.000	165.000	165.000	150.000
zaliczka na fundusz remontowy	217.000	210.000	210.000	190.000	190.000	170.000
Koszty remontów i modernizacji	630.000	229.600	265.000	385.000	385.000	465.000
ogółem:	965.000	619.600	655.000	740.000	740.000	785.000

VII. Opis innych działań mających na celu poprawę wykorzystania i racjonalizację gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy

Dynamika przemian demograficznych, ekonomicznych i społecznych wymaga wnikliwej analizy obecnych i przyszłych uwarunkowań sektora mieszkaniowego pod kątem członków wspólnoty samorządowej ze szczególną, kluczową rolą gminy. Z punktu widzenia rynku mieszkaniowego gmina realizuje swoje zadania poprzez tworzenie warunków do zaspokajania niezbędnych potrzeb mieszkaniowych, dlatego wobec ograniczonych środków finansowych musi efektywnie wykorzystywać istniejący zasób mieszkaniowy.

Gmina realizując opracowany program będzie przede wszystkim dążyła do osiągnięcia efektywnego gospodarowania zasobem mieszkaniowym gminy, co w znacznej mierze wymagać będzie podjęcia następujących działań uzależnionych od:

- systematycznej poprawy stanu technicznego budynków,
- powiększania istniejącego zasobu poprzez adaptacje powierzchni niemieszkalnych lub części wspólnych budynku na lokale mieszkalne,
- wyłączenia ze sprzedaży lokali w budynkach stanowiących 100% własności gminy przewidzianych w Programie do przekwalifikowania na lokale socjalne,
- wybudowania w latach 2009–2012 budynków mieszkalnych z przeznaczeniem na lokale komunalne i socjalne,
- dokonania rozbiórek budynków uwzględnionych w programie, po wcześniejszym wykwaterowaniu zamieszkałych w nich lokatorów do lokali zamiennych,

- eliminowania „pustostanów” poprzez bardziej szczegółowe kontrolowanie sposobu użytkowania mieszkań,
- eliminowania niekontrolowanego podnajmu lokali,
- popierania zamian pomiędzy zainteresowanymi stronami, jeżeli przynajmniej jeden z lokatorów zajmuje lokal komunalny,
- popierania zamian pomiędzy najemcami lokali komunalnych w przypadku, kiedy rodzina zajmująca lokal o wyższym standardzie, z powodu trudności finansowych, nie jest w stanie utrzymać takiego mieszkania, na lokal o niższym standardzie,
- dokonywania zamian lokali z urzędu:
 - na czas oznaczony z uwagi na planowane remonty budynków i lokali,
 - na czas nieoznaczony w przypadku sprzedaży pojedynczych mieszkań we wspólnotach mieszkaniowych,
 - na mniejszy lokal w przypadku braku możliwości utrzymania go przez aktualnego lokatora,
 - z osobami zajmującymi lokale przewidziane w programie do przekwalifikowania na lokale socjalne lub wyłączenia mieszkania z użytkowania.

Powyższy program może ulec zmianie, jeżeli ulegną zmianie warunki lub potrzeby rzutujące na jego realizację, lub na wielkość przyjętych w nim wskaźników.

PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY

PAWEŁ SZCZOTKA

275**UCHWAŁA NR RADY GMINY I MIASTA BOGATYNIA
NR XXXV/256/08**

z dnia 17 grudnia 2008 r.

w sprawie uchwalenia regulaminu udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie Gminy Bogatynia

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 roku, Nr 142, poz. 1591) oraz art. 90f ustawy z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (tekst jedn. Dz. U. z 2004 roku, Nr 256, poz. 2572 ze zmianami) uchwała się, co następuje:

§ 1

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

§ 2

Ilekroć w dalszych przepisach bez bliższego określenia jest mowa o:

- 1) **regulaminie** – rozumie się przez to regulamin udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie Gminy Bogatynia,
- 2) **ustawie** – rozumie się przez to ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 ze zmianami),
- 3) **uczniu** – rozumie się przez to osoby wymienione w art. 90b ust. 3 i 4 ustawy z dnia 7 września

1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 ze zmianami) zamieszkujące teren Gminy Bogatynia,

- 4) **stypendium** – rozumie się przez to stypendium szkolne,
- 5) **zasilku** – rozumie się przez to zasiłek szkolny,
- 6) **pomocy materialnej o charakterze socjalnym** – należy przez to rozumieć stypendium i zasiłek szkolny.

§ 3

1. Pomoc materialną o charakterze socjalnym przyznaje Burmistrz ze środków przewidzianych na ten cel każdorazowo w budżecie gminy.
2. Na finansowanie zasiłków szkolnych przeznacza się 5% kwoty, o której mowa w ust.1.

§ 4

Wysokość stypendium ustala się z zaokrągleniem do pełnych złotych w ten sposób, że 49 groszy pomija się, natomiast 50 groszy i więcej przyjmuje się za pełną złotówkę.

§ 5

1. Stypendium szkolne będzie udzielane uczniom w formie:
 - 1) całkowitego lub częściowego pokrycia kosztów udziału w zajęciach edukacyjnych, w tym: wyrównawczych, sportowych, muzycznych, komputerowych, artystycznych, turystycznych, nauce języków obcych itp. wykraczających poza zajęcia realizowane w szkole w ramach planu nauczania,
 - 2) całkowitego lub częściowego pokrycia kosztów udziału w zajęciach organizowanych poza szkołą, w tym udział w kursach nauki języków obcych, nauki pływania, w kursach komputerowych,
 - 3) całkowitego lub częściowego pokrycia kosztów udziału w zajęciach współorganizowanych przez szkołę poza jej siedzibą, np. wyjście całej klasy do kina, teatru lub inną imprezę, wyjazd dzieci danej klasy na „zieloną szkołę” lub wycieczkę szkolną,
 - 4) pomocy rzeczowej o charakterze edukacyjnym, w szczególności zakup: podręczników, lektur, encyklopedii, słowników i innych wydawnictw pomocniczych w realizacji procesu dydaktycznego, przyborów szkolnych, stroju sportowego (dres, koszulki, obuwie), stroju szkolnego, jeżeli jest to przez szkołę wymagane, kaset i płyt CD wykorzystywanych do nauki, zakup wymaganych przez szkołę materiałów na zajęcia lekcyjne i pozalekcyjne.
2. Stypendium szkolne dla uczniów szkół oraz kolegiów oprócz form wymienionych w ust. 1 może być udzielone w formie całkowitego lub częściowego pokrycia kosztów związanych z dojazdem do szkoły oraz z pobieraniem nauki poza miejscem zamieszkania, w tym: koszty transportu do i ze szkoły środkami komunikacji zbiorowej, zakwaterowania w internacie, bursie, na stacji.

§ 6

W przypadku gdy wysokość środków przeznaczonych na stypendia jest mniejsza niż potrzeby wyni-

kające ze złożenia wniosków kwalifikujących się do udzielenia stypendium, pierwszeństwo w jego uzyskaniu mają uczniowie spełniający w kolejności następujące kryteria:

- 1) pochodzą z rodzin o najniższych dochodach,
- 2) posiadają orzeczenie o niepełnosprawności,
- 3) w rodzinie występuje ciężka lub długotrwała choroba,
- 4) pochodzą z rodzin wielodzietnych (czworo i więcej dzieci),
- 5) w rodzinie występuje bezrobocie,
- 6) rodzina niepełna,
- 7) brak umiejętności wypełniania funkcji opiekuńczo-wychowawczych przez rodziców.

§ 7

1. Wniosek o przyznanie stypendium składa się w Urzędzie Miasta i Gminy Bogatynia, w terminach wskazanych w art. 90n ust.6 ustawy.
2. W przypadku złożenia wniosku po terminach wskazanych w ust.1 z powodu pogorszenia się sytuacji dochodowej rodziny, stypendium szkolne ustala się na nowych warunkach dochodowych rodziny, począwszy od miesiąca, w którym złożono wniosek.

§ 8

Wysokość miesięczna stypendium wynosi:

- 1) 170% do 200% kwoty określonej w art. 6 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych (Dz. U. Nr 228, poz. 2255 ze zmianami) przy dochodzie miesięcznym na osobę w rodzinie do 25% kwoty, o której mowa w art. 8 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. Nr 64, poz. 593 ze zmianami),
- 2) 140% do 170% kwoty określonej w art. 6 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych (Dz. U. Nr 228, poz. 2255 ze zmianami) przy dochodzie miesięcznym na osobę w rodzinie od 26% do 50% kwoty, o której mowa w art. 8 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. Nr 64, poz. 593 ze zmianami),
- 3) 80% do 140% kwoty określonej w art. 6 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych (Dz. U. Nr 228, poz. 2255 ze zmianami) przy dochodzie miesięcznym w rodzinie od 51% do 75% kwoty, o której mowa w art. 8 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. Nr 64, poz. 593 ze zmianami),
- 4) do 140% kwoty określonej w art. 6 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych (Dz. U. Nr 228, poz. 2255 ze zmianami) przy dochodzie miesięcznym w rodzinie od 76% do 100% kwoty, o której mowa w art. 8 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. Nr 64, poz. 593 ze zmianami).

§ 9

Ustalając wysokość stypendium rozpatruje się indywidualnie sytuację w rodzinie, z uwzględnieniem

dotatkowo okoliczności określonych w § 6 Regulaminu.

§ 10

Zasiłek szkolny przyznaje się w przypadku zaistnienia w rodzinie ucznia zdarzenia losowego w szczególności:

- 1) długotrwała choroba,
- 2) śmierć jednego z rodziców lub opiekunów ucznia,
- 3) straty w gospodarstwach wynikłych ze zdarzeń losowych między innymi takich jak: powódź, pożar, huragan,
- 4) kradzież,
- 5) inne, lecz uzasadnione okoliczności, utrudniające prawidłowe funkcjonowanie rodziny lub utrudniające naukę ucznia.

§ 11

1. Wniosek o przyznanie zasiłku szkolnego składa się w Urzędzie Miasta i Gminy Bogatynia, po uzyskaniu opinii dyrektora szkoły.

§ 12

1. Zasiłek przyznawany jest niezależnie od otrzymanego stypendium szkolnego w wysokości wynikającej z art. 90e ust. 3 ustawy.
2. Zasiłek przyznaje się niezależnie od wysokości dochodów uzyskanych przez członków rodziny ucznia.

§ 13

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta i Gminy Bogatynia.

§ 14

Traci moc uchwała nr XXVII/ 228/05 Rady Gminy i Miasta Bogatynia z dnia 14 czerwca 2005 roku.

§ 15

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

PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY I MIASTA

PAWEŁ SZCZOTKA

276

**UCHWAŁA RADY GMINY BORÓW
NR XXIII/149/2008**

z dnia 23 grudnia 2008 r.

w sprawie zwolnienia od opłat za zmianę wpisu do ewidencji działalności gospodarczej

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

§ 1

Zwalnia się od opłat zgłoszenia o dokonanie zmian wpisu do ewidencji działalności gospodarczej wynikających z dostosowania treści wpisu do obowiązujących przepisów Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 24 grudnia 2007 r. w sprawie Polskiej Klasyfikacji Działalności (Dz. U. Nr 251, poz. 1885). Zwolnienie obowiązuje do 31 grudnia 2009 r.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

§ 3

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

PRZEWODNICZĄCA
RADY GMINY

GRAŻYNA KOSIŃSKA

277

**UCHWAŁA RADY GMINY CZERNICA
NR XXII/137/2008**

z dnia 29 grudnia 2008 r.

**w sprawie zasad udzielania dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie
lub roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków**

Na podstawie art. 81 ust. 1 ustawy z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami (Dz. U. Nr 162, poz. 1568 ze zm.) oraz art. 18 ust. 2 pkt 15, art. 40 ust. 1 i art. 42 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.) Rada Gminy Czernica uchwala, co następuje:

§ 1

Uchwała określa zasady udzielania dotacji celowych z budżetu Gminy Czernica, zwanych dalej „dotacjami”, na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane w zakresie określonym w art. 77 ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami, zwane dalej „pracami”, przy zabytkach nieruchomych, o których mowa w art. 6 ust. 1 pkt 1 ww. ustawy, wpisanych do rejestru zabytków i położonych w granicach administracyjnych Gminy Czernica, zwanych dalej „zabytkami”.

§ 2

1. Dotacja nie może przekroczyć 50% nakładów koniecznych na wykonanie prac przy zabytku.
2. Jeżeli zabytek posiada wyjątkową wartość historyczną, artystyczną lub naukową albo wymaga przeprowadzenia złożonych pod względem technologicznym prac lub jego stan zachowania wymaga niezwłocznego ich podjęcia, dotacja może być udzielona w wysokości do 100% nakładów koniecznych na wykonanie prac, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Łączna wysokość dotacji i innych uzyskanych środków publicznych przeznaczonych na przeprowadzenie prac przy tym zabytku nie może przekroczyć wartości 100% nakładów koniecznych na wykonanie prac.

§ 3

1. Wniosek o udzielenie dotacji, zwany dalej „wnioskiem”, może złożyć osoba fizyczna lub jednostka organizacyjna będąca właścicielem bądź posiadaczem zabytku wpisanego do rejestru albo posiadająca taki zabytek w trwałym zarządzie, zwana dalej „podmiotem uprawnionym”.
2. Wniosek powinien zawierać:
 - 1) imię i nazwisko (nazwę), miejsce zamieszkania (siedzibę) podmiotu uprawnionego;
 - 2) wskazanie zabytku, z określeniem miejsca jego położenia;
 - 3) wskazanie tytułu prawnego uprawnionego do zabytku;
 - 4) określenie rodzaju i zakresu prac, na które ma być udzielona dotacja;
 - 5) nazwę programu operacyjnego, jeżeli prace są lub będą realizowane w ramach tego programu;

- 6) określenie wysokości dotacji;
- 7) deklarację posiadania środków własnych, tj. niepochodzących od sektora finansów publicznych, na wykonanie prac w części nie finansowanej z dotacji;
- 8) informację o dotychczas uzyskanych środkach publicznych, przeznaczonych na przeprowadzenie prac przy tym zabytku;
- 9) informację o tym, czy podmiot uprawniony ubiega się lub ubiegał się o dotację na prace objęte wnioskiem u innego organu mogącego udzielić dotacji.

3. Do wniosku należy dołączyć:

- 1) decyzję o wpisie zabytku do rejestru zabytków;
 - 2) harmonogram realizacji prac,
 - 3) kosztorys całkowity prac;
 - 4) wykaz prac wykonywanych przy tym zabytku w okresie ostatnich 5 lat z podaniem wysokości wydatków poniesionych na ich przeprowadzenie;
 - 5) fotograficzną dokumentację odzwierciedlającą stan zachowania zabytku;
 - 6) pozwolenie wojewódzkiego konserwatora zabytków na prowadzenie prac, które mają być przedmiotem dotacji;
 - 7) zgodę właściciela(i) w przypadku składania wniosku przez posiadacza;
 - 8) zgodę współwłaściciela(i) w przypadku gdy zabytek jest przedmiotem współwłasności, a wniosek składa tylko jeden z nich;
 - 9) pozwolenie na budowę, jeżeli prace wymagają takiego pozwolenia.
4. Wniosek o udzielenie dotacji składa się Wójtowi Gminy Czernica w terminie do 30 września roku poprzedzającego rok budżetowy, w którym planuje się wykonanie prac, z zastrzeżeniem ust. 5.
5. Termin, o którym mowa w ust. 4, nie ma zastosowania w przypadku, o którym mowa w § 2 ust. 2.
6. Wnioski niekompletne lub złożone po terminie nie podlegają rozpatrzeniu.

§ 4

Przy rozpatrywaniu wniosku o udzielenie dotacji uwzględnia się w szczególności:

- 1) możliwości finansowe budżetu gminy;
- 2) rangę i stan zachowania obiektu;
- 3) promowanie Gminy Czernica;

- 4) wysokość środków własnych wnioskodawcy zaangażowanych w wykonanie prac;
- 5) sytuację finansową podmiotu uprawnionego;
- 6) dotychczas poniesione nakłady konieczne na wykonanie prac.

§ 5

1. Wnioski podlegają sprawdzeniu pod względem formalnym oraz są opiniowane przez Wójta Gminy Czernica.
2. Dotacji udziela Rada Gminy Czernica na podstawie opinii Wójta Gminy Czernica.
3. W przypadku udzielenia dotacji w wysokości mniejszej niż wnioskowana, podmiot uprawniony aktualizuje przed podpisaniem umowy zakres planowanych prac (kosztorys i harmonogram) i wielkość środków własnych.
4. Łączną kwotę udzielonych dotacji ujmuje się w uchwale budżetowej na rok następny, zaś w przypadku, o którym mowa w § 2 ust. 2 – uchwała w sprawie udzielenia dotacji stanowi podstawę dokonania zmian w budżecie w roku bieżącym.

§ 6

Podstawą przekazania dotacji jest umowa zawarta przez Wójta Gminy Czernica z podmiotem uprawnionym, określająca w szczególności:

- 1) oznaczenie stron umowy;
 - 2) szczegółowy zakres planowanych prac i termin ich realizacji;
 - 3) wysokość udzielonej dotacji oraz termin i tryb jej płatności;
 - 4) wysokość środków własnych;
 - 5) zakres planowanych prac finansowanych ze środków własnych i innych niż dotacja środków publicznych;
 - 6) zakres planowanych prac finansowanych z dotacji;
 - 7) tryb kontroli wykonania umowy;
 - 8) sposób i termin rozliczenia dotacji;
 - 9) warunki wypowiedzenia umowy;
 - 10) warunki i sposób zwrotu niewykorzystanej dotacji albo dotacji wykorzystanej niezgodnie z przeznaczeniem;
 - 11) formularz sprawozdania z realizacji zadania i termin jego złożenia.
3. Umowę zawiera się na czas realizacji zadania, nie dłuższy niż do 15 grudnia roku budżetowego.

§ 7

Wójt Gminy Czernica prowadzi wykaz dotacji udzielonych przez Radę Gminy.

§ 8

1. Kontrola realizacji umowy przeprowadzana jest co najmniej raz na kwartał – na podstawie upoważnienia Wójta Gminy Czernica – przez pracowników Urzędu Gminy Czernica.
2. Kontroli dokonuje się pod względem:
 - 1) stanu realizacji zadania,
 - 2) efektywności, rzetelności i jakości wykonania zadania,

- 3) zgodności wydatkowania dotacji z celem, na który została przyznana,
- 4) gospodarności i rzetelności wydatkowania dotacji;
- 5) prowadzenie dokumentacji określonej w przepisach powszechnie obowiązujących oraz w umowie.

3. Podmiot uprawniony zobowiązany jest udostępnić w każdym czasie na żądanie osób uprawnionych do przeprowadzania kontroli wszelką dokumentację niezbędną do jej przeprowadzenia.
4. Protokół z przeprowadzonej kontroli otrzymują podmiot uprawniony i Wójt Gminy Czernica.
5. W ciągu 7 dni od dnia otrzymania protokołu podmiotowi uprawnionemu przysługuje prawo złożenia pisemnych wyjaśnień.

§ 9

1. W celu rozliczenia dotacji podmiot uprawniony po wykonaniu prac zobowiązany jest do złożenia Wójtowi Gminy Czernica sprawozdania z realizacji zadania w terminie określonym w umowie.
2. Sprawozdanie składa się w terminie określonym w umowie, przedkładając dokumenty stanowiące podstawę rozliczenia udzielonej dotacji, tj.:
 - 1) opis wykonanych prac;
 - 2) umowy z wykonawcami prac;
 - 3) kosztorys powykonawczy wykonanych prac, uwzględnieniem kosztów zakupu materiałów;
 - 4) protokół odbioru wykonanych prac;
 - 5) kopie wszystkich faktur (rachunków), które opłacone zostały w całości lub w części ze środków pochodzących z dotacji;
 - 6) spis faktur (rachunków), który powinien zawierać: nr faktury (rachunku), datę jej wystawienia, wysokość wydatkowanej kwoty i wskazanie, w jakiej części została pokryta z dotacji, oraz rodzaj towaru lub zakupionej usługi.
3. Każda z faktur (rachunków) powinna być opatrzona na odwrocie pieczęcią podmiotu uprawnionego 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.
4. Pisemne zatwierdzenie sprawozdania przez Wójta Gminy Czernica stanowi podstawę uznania przyznanej dotacji za rozliczoną.

§ 10

Dotacja niewykorzystana lub wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem podlega zwrotowi na rachunek Gminy Czernica.

§ 11

W przypadku stwierdzenia wykorzystania dotacji niezgodnie z umową, nieprzedstawienia sprawozdania w terminie, nieterminowego zwrotu niewykorzystanej dotacji albo podania nieprawdziwych lub niepełnych informacji we wniosku o dotację,

podmiot uprawniony traci prawo do ubiegania się o dotację przez kolejne 3 lata.

§ 12

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Czernica.

§ 13

Traci moc uchwała nr V/22/2007 Rady Gminy Czernica z dnia 26 marca 2007 r. w sprawie zasad i trybu udzielania dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie i roboty budowlane przy obiektach zabytkowych wpisanych do rejestru zabytków nie-

stanowiących własności gminy, sposobu ich rozliczania i kontroli wykorzystania.

§ 14

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

PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY

KAROL PIETRUCHA

278

UCHWAŁA RADY GMINY JORDANÓW ŚLĄSKI NR XX/113/2008

z dnia 29 grudnia 2008 r.

w sprawie środków finansowych przeznaczonych na pomoc zdrowotną dla nauczycieli korzystających z opieki zdrowotnej

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) w związku z art. 72 ust. 1 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2006 r. Nr 97, poz. 674 z późn. zm.), po uzyskaniu opinii związków zawodowych zrzeszających nauczycieli, którzy są zatrudnieni w placówkach oświatowych prowadzonych przez gminę Jordanów Śląski Rada Gminy Jordanów Śląski uchwala, co następuje:

§ 1

Zasady określone w niniejszej uchwale mają zastosowanie do nauczycieli korzystających z opieki zdrowotnej i zatrudnionych w szkołach i placówkach oświatowo-wychowawczych (zwanymi dalej jednostkami) prowadzonych przez Gminę Jordanów Śląski, zwanej dalej Gminą, dla nauczycieli korzystających z opieki zdrowotnej zatrudnionych w wielu jednostkach, o których mowa w art. 22 ust. 3 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 – Karta Nauczyciela oraz do nauczycieli, emerytów i rencistów objętych pomocą socjalną przez ww. jednostki, zwanych dalej nauczycielami.

§ 2

- Środki finansowe przeznaczone na pomoc zdrowotną dla nauczycieli, zwane dalej środkami finansowymi, wyodrębnia się z dochodów Gminy Jordanów Śląski w wysokości 0,3% planowanego, rocznego, osobowego funduszu płac nauczycieli.
- Środki wskazane w pkt. 1 nalicza się każdego roku i umieszcza w planach finansowych jednostek.
- Środkami finansowymi, o których mowa w pkt. 1, dysponują dyrektorzy jednostek.

§ 3

- Pomoc zdrowotna udzielana jest w formie zasiłku pieniężnego, zwanego dalej zasiłkiem.

- Z pomocy zdrowotnej nauczyciel może korzystać maksymalnie raz w roku kalendarzowym.

§ 4

- Decyzję o przyznaniu pomocy zdrowotnej podejmuje dyrektor jednostki.
- Wyплаты przyznanego zasiłku dokonuje organ administrujący funduszem.

§ 5

- Wnioski o przyznanie zasiłku, zwane dalej wnioskami, zainteresowani nauczyciele składają w miejscu zatrudnienia.
- Z inicjatywą w sprawie przyznania zasiłku mogą wystąpić również przełożeni nauczyciela, nauczycielskie związki zawodowe i rady pedagogiczne.
- Wnioski o przyznanie zasiłku – na druku, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszej uchwały – rozpatruje się nie rzadziej niż raz na kwartał.
- Do wniosku należy dołączyć:
 - aktualne zaświadczenie lekarskie o chorobie nauczyciela,
 - dokumenty potwierdzające poniesione koszty leczenia,
 - oświadczenie o dochodach przypadających na jednego członka rodziny.

§ 6

- Zasiłek może być przyznany w związku z:

- a) chorobą nauczyciela,
- b) długotrwałym leczeniem szpitalnym z koniecznością dalszego leczenia w domu,
- c) długotrwałym leczeniem specjalistycznym,
- d) koniecznością zakupu: szkielek korekcyjnych (ze względu na wiek i pracę związaną z prowadzeniem dokumentacji szkolnej), sprzętu rehabilitacyjnego, aparatów słuchowych, wózków inwalidzkich itp.
- e) koniecznością zapewnienia dodatkowej opieki nauczycielowi.

2. Wysokość przyznanego zasiłku uzależniona jest od:

- a) przebiegu choroby oraz od okoliczności z tym związanych, wpływających na sytuację materialną nauczyciela,
- b) wysokości udokumentowanych, poniesionych przez nauczyciela kosztów leczenia,
- c) sytuacji materialnej nauczyciela, po odliczeniu udokumentowanych, poniesionych przez nauczyciela wydatków na lekarstwa.

§ 7

Uchwała obowiązuje w okresie od 1 stycznia 2009 roku do 31 grudnia 2009 roku. W związku z powyższym traci moc obowiązywania Uchwała nr X/49/2007 Rady Gminy Jordanów Śląski z dnia 15 listopada 2007 roku.

§ 8

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Jordanów Śląski.

§ 9

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

PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY

MIROSLAW CHOLEWA

Załącznik nr 1 do uchwały Rady Gminy Jordanów
Śląski nr XX/113/2008 z dnia 29 grudnia 2008 r.
(poz. 278)

Wniosek o przyznanie pomocy zdrowotnej

Wnioskodawca:
(imię i nazwisko)

Adres zamieszkania i numer telefonu:

Nazwa szkoły lub placówki, w której wnioskodawca jest lub był zatrudniony:

Uzasadnienie wniosku o przyznanie pomocy zdrowotnej:

Dokumenty załączone do wniosku:

1) aktualne zaświadczenie lekarskie o chorobie

2) dokumenty potwierdzające poniesione koszty leczenia

3) oświadczenie o dochodach przypadających na jednego członka rodziny

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis wnioskodawcy)

Decyzja dyrektora (kierownika):

Zgodnie z Uchwałą Nr XX/113/2008 Rady Gminy Jordanów Śląski z dnia 29.12.2008r. w sprawie środków finansowych przeznaczonych na pomoc zdrowotną dla nauczycieli korzystających z opieki zdrowotnej, przyznaję/ nie przyznaję* zasiłek w wysokości.....zł.

(słownie złotych:).

Podpis dyrektora lub osoby upoważnionej:.....

* - niepotrzebne skreślić

Rok	Imię i nazwisko nauczyciela	Miejsce zatrudnienia (czynny zawodowo/ emeryt)	Cel pomocy zdrowotnej	Wnioskowana kwota pomocy zdrowotnej	Przyznana kwota pomocy zdrowotnej

279

**UCHWAŁA RADY GMINY KOBIERZYCE
NR XXIX/352/08**

z dnia 29 grudnia 2008 r.

w sprawie nadania nazwy ulicy we wsi Bielany Wrocławskie

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 13 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity z 2001 r. Dz. U. Nr 142, poz. 1591 ze zmianami) Rada Gminy Kobierzyce postanawia:

§ 1

1. Nadać nazwę ulicy – Lawendowa – we wsi Bielany Wrocławskie oznaczonej w ewidencji gruntów jako działki nr 328/28 i 286/158.
2. Szczegółowy przebieg ulicy przedstawia załącznik graficzny do niniejszej uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Kobierzyce.

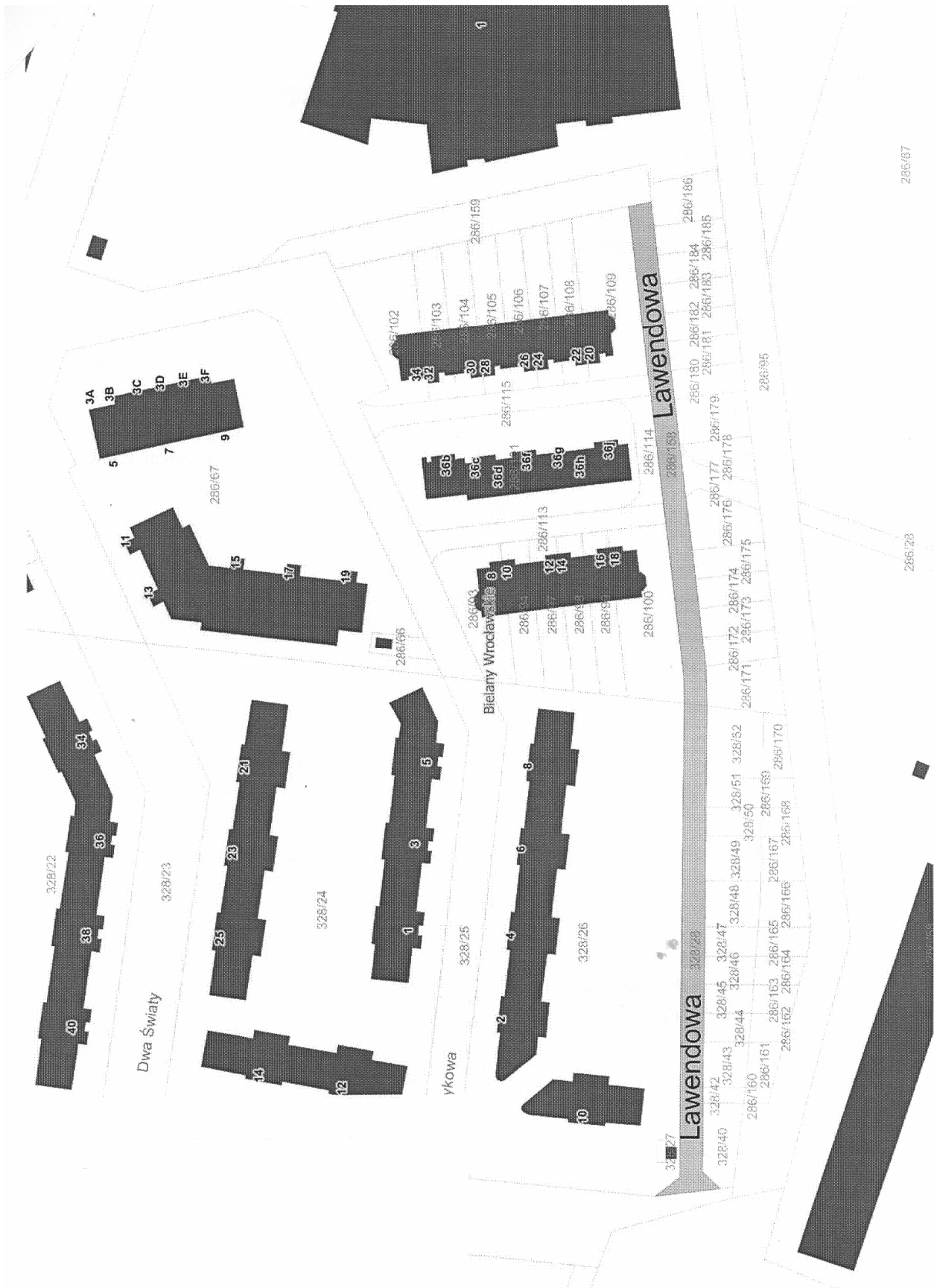
§ 3

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

PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY

CZESŁAW CZERWIEC

**Załącznik graficzny do uchwały Rady Gminy
Kobierzyce nr XXIX/352/08 z dnia 29 grudnia
2008 r. (poz. 279)**



280

UCHWAŁA GMINY KOBIERZYCE NR XXIX/353/2008

z dnia 29 grudnia 2008 r.

w sprawie upoważnienia Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kobierzycach do podejmowania działań wobec dłużników alimentacyjnych

Na podstawie art. 39 ust. 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) Rada Gminy Kobierzyce uchwala, co następuje:

§ 1

Upoważnia się Ludwikę Teresę Oszczyk Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kobierzycach do podejmowania działań wobec dłużników alimentacyjnych, o których mowa w ustawie z dnia 7 września 2007 r. pomocy osobom uprawnionym do alimentów (Dz. U. Nr 192, poz. 1378 ze zm.).

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Kobierzyce.

§ 3

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

PRZEWODNICZACY
RADY GMINY

CZESŁAW CZERWIEC

281

UCHWAŁA GMINY W KONDRATOWICACH NR XXXI/183/2008

z dnia 29 grudnia 2008 r.

w sprawie wydatków za świadczenia z pomocy społecznej w ramach zadań własnych gminy na pomoc rzeczową, zasiłki na ekonomiczne usamodzielnienie, zasiłki okresowe i celowe przyznane pod warunkiem zwrotu

Na podstawie art. 96 ust. 4 ustawy z dnia 12 marca 2004 roku (tekst jednolity Dz. U. z 2008 roku Nr 115, poz. 728) oraz art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zmianami) Rada Gminy w Kondratowicach uchwala, co następuje:

§ 1

- Świadczenie pieniężne na ekonomiczne usamodzielnienie może być przyznane w formie zasiłku celowego.
- Kwota zasiłku celowego na ekonomiczne usamodzielnienie nie może przekraczać 5-krotności kryterium dochodowego osoby samotnie gospodarującej określonej w art. 8 ust. 1 ustawy o pomocy społecznej.
- Zasiłek celowy na ekonomiczne usamodzielnienie może być przyznany osobie, po spełnieniu wymienionych niżej warunków:
 - miejscem zamieszkania jest teren gminy Kondratowice,
 - nie zalega z należnościami płatniczymi,
 - nie została udzielona pożyczka na podjęcie działalności gospodarczej,
 - zostanie przedstawiony plan przedsięwzięcia wraz z kosztami jego realizacji.

§ 2

- Splata zasiłku celowego przyznanego na ekonomiczne usamodzielnienie podlega zwrotowi w części lub w całości w zależności od sytuacji osoby zobowiązanej.
 - zwrot całości – 100% udzielonego świadczenia, gdy dochód na osobę w rodzinie zobowiązanego przekracza 200% kwoty kryterium dochodowego;
 - w części stanowiącej – 60% udzielonego świadczenia, gdy dochód na osobę w rodzinie zobowiązanego kształtuje się w kwocie 100% do 200% kryterium dochodowego.

§ 3

Zwrot wydatków na świadczenia na pomoc rzeczową, zasiłki okresowe i celowe przyznawane pod warunkiem zwrotu przedstawia się następująco:

Dochód na osobę ustalony wg art. 8 ustawy o pomocy społecznej	Zwrot przyznanego świadczenia w %
Powyżej 100% do 200%	40%
Powyżej 200% do 300%	80%
Powyżej 300%	100%

§ 4

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Kondratowice.

§ 5

Tracą moc uchwały:

Nr XXX/158/97 Rady Gminy w Kondratowicach z dnia 7 sierpnia 1997 roku w sprawie szczegółowych zasad i trybu przyznawania pomocy pieniężnej ze środków pomocy społecznej na wydatki lecznicze, pomoc rzeczową, zasiłek celowy pod warunkiem zwrotu.

Nr XXX/159/97 Rady Gminy w Kondratowicach z dnia 7 sierpnia 1997 roku w sprawie sposobu dokonywania przez Gminę pochówku zwłok osób zmarłych oraz szczegółowych zasad zwrotu kosztów pogrzebu.

Nr XXX/157/97 Rady Gminy w Kondratowicach z dnia 7 sierpnia 1997 roku w sprawie szczegółowych zasad i trybu przyznawania oraz zwrotu zasiłku celowego lub pożyczki na ekonomiczne usamodzielnienie.

§ 6

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Kondratowice.

§ 7

Uchwała zostanie opublikowana przez rozplakotanie jej na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy w Kondratowicach.

§ 8

Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego.

§ 9

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

PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY

ALEKSANDER SKORUPSKI

282

**UCHWAŁA RADY GMINY MIETKÓW
NR XVIII/117/2008**

z dnia 29 grudnia 2008 r.

w sprawie upoważnienia Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mietkowie do podejmowania działań wobec dłużników alimentacyjnych

Na podstawie art. 39 ust. 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) uchwała się, co następuje:

§ 1

Upoważnia się Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mietkowie do podejmowania działań wobec dłużników alimentacyjnych, o których mowa w ustawie z dnia 7 września 2007 r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów (Dz. U. z 2007 r. Nr 192, poz. 1378 ze zm.).

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Mietków.

§ 3

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

PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY

JÓZEF ŻYGADŁO

283

**UCHWAŁA RADY GMINY MIETKÓW
NR XVIII/118/2008**

z dnia 29 grudnia 2008 r.

w sprawie ustalenia trybu udzielania i rozliczania dotacji dla szkół, przedszkoli oraz niepublicznych zespołów wychowania przedszkolnego i punktów przedszkolnych

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15, art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) oraz art. 90 ust. 1 i ust. 4 ustawy z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (t.j. Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.) Rada Gminy Mietków uchwala, co następuje:

§ 1

Uchwała ustala tryb udzielania i rozliczania dotacji na finansowanie działalności szkół, przedszkoli niepublicznych oraz wychowania przedszkolnego w formach niepublicznego zespołu wychowania przedszkolnego i punktu przedszkolnego, prowadzonych na terenie Gminy Mietków.

§ 2

1. Osoba prawna lub fizyczna prowadząca na terenie Gminy Mietków szkołę, przedszkole niepubliczne oraz wychowanie przedszkolne, o których mowa w § 1, oraz placówki spoza terenu gminy do których uczęszczają dzieci z gminy, Mietków, otrzymuje z budżetu Gminy Mietków dotację.
2. Dotację udziela się na wniosek osoby prowadzącej:
 - 1) niepubliczne przedszkole, w tym specjalne
 - 2) wychowanie przedszkolne w formie:
 - a) niepublicznego zespołu wychowania przedszkolnego
 - b) niepublicznego punktu przedszkolnego
 - 3) niepubliczną szkołą podstawową o uprawnieniach szkoły publicznej, w tym z oddziałami integracyjnymi (z wyjątkiem szkoły podstawowej specjalnej i artystycznej),
 - 4) niepubliczne gimnazjum o uprawnieniach szkoły publicznej, w tym z oddziałami integracyjnymi (z wyjątkiem szkoły podstawowej specjalnej i artystycznej).

§ 3

1. Dotacja dla przedszkola niepublicznego przysługuje na każdego ucznia zamieszkałego na terenie Gminy Mietków w wysokości równej 75% wydatków bieżących ponoszonych – w przeliczeniu na jednego ucznia – na prowadzenie przedszkola publicznego przez gminę, z tym że na ucznia niepełnosprawnego w wysokości równej kwocie przewidzianej na niepełnosprawnego ucznia przedszkola i oddziału przedszkolnego w części oświatowej subwencji ogólnej otrzymywanej przez Gminę Mietków.
2. Jeżeli do przedszkola, o którym mowa w ust. 1, uczęszcza uczeń niebędący mieszkańcem gminy dotującej to przedszkole, gmina, której miesz-

kańcem jest ten uczeń, pokrywa koszty dotacji udzielonej zgodnie z ust. 1.

3. Dotacje dla osób prowadzących wychowanie przedszkolne w formach, o których mowa w § 2 ust. 2 pkt 2, przysługują na każdego ucznia zamieszkałego na terenie Gminy Mietków w wysokości równej 40% wydatków bieżących ponoszonych – w przeliczeniu na jednego ucznia.
4. Dotacje dla szkół niepublicznych, wymienionych w § 2 ust. 2 pkt 3 i 4, w których realizowany jest obowiązek szkolny lub obowiązek nauki, przysługują na każdego ucznia w wysokości równej kwocie przewidzianej na jednego ucznia danego typu rodzaju szkoły w części oświatowej subwencji ogólnej otrzymywanej przez Gminę Mietków.

§ 4

1. Warunkiem udzielenia dotacji jest złożenie, przez osobę prowadzącą placówkę wymienioną w § 2 ust. 2, wniosku o udzielenie dotacji z budżetu Gminy nie później niż do 30 września roku poprzedzającego rok udzielenia dotacji.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, winien zawierać:
 - 1) nazwę i adres szkoły/przedszkola niepublicznego/zespołu wychowania przedszkolnego/punktu przedszkolnego,
 - 2) numer i datę wydania zaświadczenia o wpisie do ewidencji szkół i placówek niepublicznych,
 - 3) planowaną liczbę uczniów zamieszkałych na terenie Gminy Mietków,
 - 4) imienny wykaz uczniów wraz z datą urodzenia i adresem zamieszkania,
 - 5) nazwę banku i numer rachunku bankowego, na który ma być przekazywana dotacja.
3. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 5

1. Dotacje przekazywane są w 12 częściach w terminie do ostatniego dnia każdego miesiąca na rachunek bankowy wskazany we wniosku.
2. Do czasu uzyskania przez Gminę Mietków informacji o wysokości ostatecznej kwoty części oświatowej subwencji ogólnej oraz informacji o wysokości wydatków bieżących ponoszonych przez najbliższą gminę na prowadzenie przed-

- szkole publicznego, dotacja przekazywana będzie zaliczkowo w wysokości obowiązującej w roku poprzednim. Dotacja przekazywana w ten sposób rozliczona zostanie w następnym miesiącu po otrzymaniu ostatecznych kwot subwencji i wydatków bieżących w przedszkolu.
3. W celu otrzymania miesięcznej części dotacji osoba prowadząca szkołę, przedszkole niepubliczne, zespół wychowania przedszkolnego lub punkt przedszkolny składa w terminie do 10 każdego miesiąca sprawozdanie o liczbie uczniów uczęszczających do tych placówek w poprzednim miesiącu, na których przysługuje za dany miesiąc odpowiednia dotacja z budżetu Gminy Mietków. Wzór sprawozdania miesięcznego stanowi załącznik nr 2 do niniejszej uchwały.
 4. Rozliczenia dotacji osoba prowadząca szkołę, przedszkole niepubliczne, zespół wychowania przedszkolnego lub punkt przedszkolny dokonuje na podstawie faktycznej liczby uczniów uczęszczających do tych placówek. Liczba ta nie może przekraczać planowanej liczby dzieci podanej we wniosku o przyznanie dotacji.
 5. Opóźnienie w złożeniu sprawozdania skutkuje odpowiednim opóźnieniem w przekazaniu dotacji, nieprzedłożenie sprawozdania, o którym mowa w ust. 3, powoduje wstrzymanie kolejnej raty dotacji.
 6. Nadpłaty bądź niedopłaty dotacji wskazane w sprawozdaniu miesięcznym będą korygowane przy przekazaniu kolejnej raty dotacji z zastrzeżeniem ust. 7.
 7. Nadpłaty dotacji wykazane za miesiąc grudzień podlegają zwrotowi na konto Gminy Mietków w terminie do 15 stycznia następnego roku, natomiast wykazane w rozliczeniu za miesiąc grudzień niedopłaty dotacji zostaną przekazane na rachunek osoby prowadzącej szkołę, przedszkole niepubliczne, zespół wychowania przedszkolne-

go lub punkt przedszkolny w terminie do 15 stycznia następnego roku.

8. Rozliczenia dotacji za dany rok osoba prowadząca szkołę, przedszkole niepubliczne, zespół wychowania przedszkolnego lub punkt przedszkolny winna dokonać w formie sprawozdania rocznego w terminie do 10 stycznia roku następnego. Wzór rocznego sprawozdania stanowi załącznik nr 3 do niniejszej uchwały.

§ 6

1. Wójtowi Gminy Mietków przysługuje prawo kontroli liczby dzieci uczęszczających do szkoły, przedszkola niepublicznego, zespołu wychowania przedszkolnego lub punktu przedszkolnego. Do przeprowadzenia kontroli Wójt Gminy może upoważnić pracownika Urzędu Gminy.
2. Osoby prowadzące szkoły, przedszkole niepubliczne, zespół wychowania przedszkolnego lub punkt przedszkolny obowiązane są udostępnić kontrolującemu dokumentację niezbędną do weryfikacji danych, o których mowa w ust. 1.
3. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości, nienależnie pobrana dotacja podlega zwrotowi wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych.

§ 7

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Mietków.

§ 8

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

PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY

JÓZEF ŻYGADŁO

Załącznik nr 1 do uchwały Rady Gminy
Mietków nr XVIII/118/2008 z dnia
29 grudnia 2008 r. (poz. 283)

.....
(pieczęć szkoły szkoły/przedszkola
niepublicznego/zespołu wychowania
przedszkolnego/punktu przedszkolnego)

Mietków, dnia

**Wniosek o przyznanie dotacji szkole/przedszkolu niepublicznemu/zespołowi
wychowania przedszkolnego/punktowi przedszkolnemu
na rok**

1. Pełna nazwa i adres szkoły/przedszkola niepublicznego/zespołu wychowania
przedszkolnego/punktu przedszkolnego oraz organu prowadzącego:

.....
.....

2. Numer i data wpisu szkoły/przedszkola niepublicznego/zespołu wychowania
przedszkolnego/punktu przedszkolnego do ewidencji szkół i placówek niepublicznych:

.....

3. Planowana liczba uczniów w roku

	styczeń – sierpień	wrzesień	-
	grudzień		
ogółem	
z Gminy Mietków	
z innych gmin (jakich, wymienić)	

4. Nazwa i numer rachunku bankowego, na który ma być przekazana dotacja:

.....

.....
podpis wnioskodawcy

Załączniki:

1. kopia zaświadczenia o wpisie do ewidencji szkół i placówek niepublicznych
2. imienny wykaz uczniów wraz z datą urodzenia i adresem zamieszkania

Załącznik nr 2 do uchwały Rady Gminy
Mietków nr XVIII/118/2008 z dnia
29 grudnia 2008 r. (poz. 283)

Mietków, dnia

.....
(pieczęć szkoły/przedszkola
niepublicznego/zespołu wychowania
przedszkolnego/punktu przedszkolnego)

**Sprawozdanie z przyznania dotacji szkole/przedszkolu
niepublicznemu/zespołowi wychowania przedszkolnego/punktowi
przedszkolnemu
za miesiąc rok**

1. Nazwa szkoły/przedszkola niepublicznego/zespołu wychowania przedszkolnego/punktu przedszkolnego
2. Organ prowadzący
3. Liczba dzieci w m-cu roku będzie wynosić: w tym:

z Gminy Mietków
z innych gmin (jakich, wymienić)

.....
podpis wnioskodawcy

Załączniki:

1. imienny wykaz uczniów wraz z datą urodzenia i adresem zamieszkania

Załącznik nr 3 do uchwały Rady Gminy
Mietków nr XVIII/118/2008 z dnia
29 grudnia 2008 r. (poz. 283)

Mietków, dnia

.....
(pieczęć szkoły/szkoły/przedszkola
niepublicznego/zespołu wychowania
przedszkolnego/punktu przedszkolnego)

**Sprawozdanie roczne z przyznania dotacji szkole/przedszkolu
niepublicznemu/zespołowi wychowania przedszkolnego/punktowi
przedszkolnemu
rok**

1. Nazwa szkoły/przedszkola niepublicznego/zespołu wychowania przedszkolnego/punktu przedszkolnego

2. Organ prowadzący

Lp.	Miesiąc	Rzeczywista liczba dzieci w danym miesiącu	Kwota dotacji przypadająca na 1 ucznia	Kwota należnej dotacji	Kwota dotacji przekazanej	Różnica w zł +/-
	Razem					

.....
podpis wnioskodawcy

284

**UCHWAŁA RADY GMINY MIETKÓW
NR XVIII/123/2008**

z dnia 29 grudnia 2008 r.

w sprawie nadania nazwy ulicy na terenie wsi Proszowice gminie Mietków

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

§ 1

Nadaje się nazwę ulicy położonej w miejscowości **Proszowice – ulica SPACEROWA (nr ewidencyjny działki 446)** – rozpoczyna się od ulicy Ślężnej, biegnie z kierunku południowego na północ do ulicy Mietkowskiej.

§ 2

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

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Mietków.

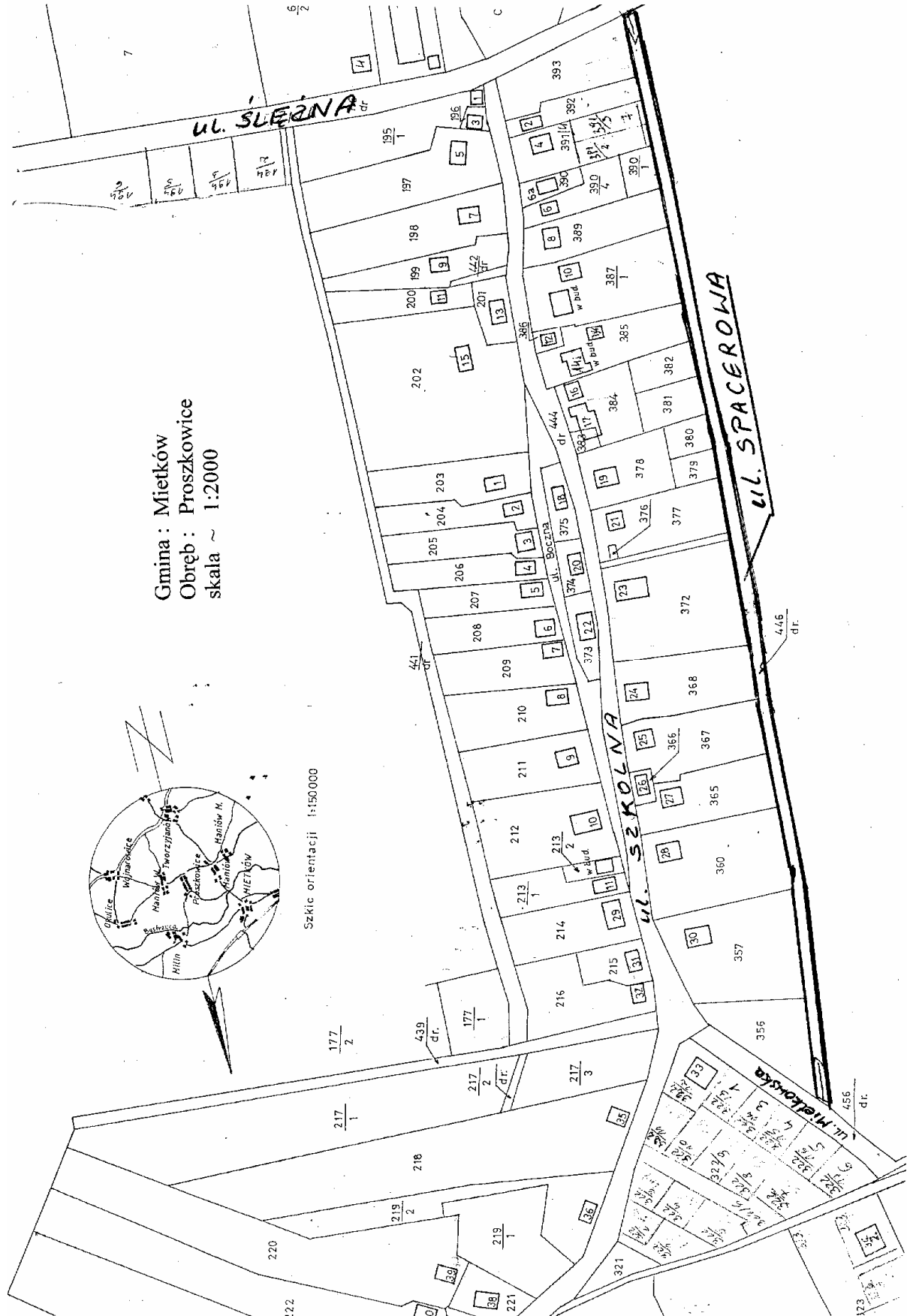
§ 4

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

PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY

JÓZEF ŻYGAŁDO

Załącznik nr 1 do uchwały Rady Gminy
Mietków nr XVIII/123/2008 z dnia
29 grudnia 2008 r. (poz. 284)



285

**UCHWAŁA RADY GMINY NOWA RUDA
NR 148/XXI/08**

z dnia 28 sierpnia 2008 r.

**w sprawie ustalenia wysokości opłat za świadczenia publicznych przedszkoli
prowadzonych przez Gminę Nowa Ruda**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15, art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 18 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zmianami), art. 14 ust. 5 ustawy z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 roku Nr 256, poz. 2572 ze zmianami) oraz art. 13 pkt 2 ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych aktów prawnych (Dz. U. z 2007 r. Nr 68, poz. 449) Rada Gminy Nowa Ruda uchwala, co następuje:

§ 1

Ilekoć w niniejszej uchwale jest mowa o:

- 1) przedszkolu – należy przez to rozumieć publiczne przedszkole prowadzone przez Gminę Nowa Ruda,
- 2) dziecku – należy przez to rozumieć wychowanków przedszkola,
- 3) rodzicach – należy przez to rozumieć zgodnie z ustawą o systemie oświaty także prawnych opiekunów dziecka,
- 4) wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Nowa Ruda,
- 5) dochodzie – należy przez to rozumieć dochód ustalony na zasadach określonych w ustawie z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2006 r. Nr 64, poz. 593 ze zmianami),
- 6) minimalnym wynagrodzeniu – należy przez to rozumieć kwotę minimalnego wynagrodzenia miesięcznego za pracę ustalonego zgodnie z przepisami ustawy z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (Dz. U. Nr 200, poz. 1679 ze zmianami).

§ 2

1. Ustala się miesięczną opłatę za wyżywienie dziecka w przedszkolach, na którą składa się:
 - a) aktualny koszt surowca zużytego do przyrządzenia posiłku,
 - b) częściowe pokrycie kosztów przygotowania posiłku:
 - 72 zł przy całodziennym wyżywieniu,
 - 52 zł przy korzystaniu tylko z obiadu,
 - 20 zł przy korzystaniu tylko ze śniadania.
2. Wysokość opłaty, o której mowa w § 2 ust. 1 lit. a, ustala się z uwzględnieniem kosztów realizacji racji pokarmowych odpowiadających normom fizjologicznego zapotrzebowania w żywieniu dzieci, ustalonych przez Ministra Zdrowia.

§ 3

1. Na wniosek rodziców zwalnia się z opłaty, o której mowa w § 2 ust. 1 lit. b, trzecie oraz każde następne dziecko w rodzinie uczęszczające do przedszkola.
2. Zwolnienie, o którym mowa w ust. 1, nie przysługuje, jeżeli dochód na jednego członka w ro-

dzinie przekracza kwotę minimalnego wynagrodzenia za pracę.

§ 4

1. Na wniosek rodziców dyrektor przedszkola udziela ulgi w opłacie, o której mowa w § 1 ust. 1 lit. b, która wynosi:
 - 1) 50% stawki odpłatności przy dochodach poniżej 50% wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę na jednego członka rodziny,
 - 2) 100% przy dochodach poniżej 30% wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę na jednego członka rodziny .
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, wynikających z trudnej sytuacji finansowej rodziny powstałej z powodu zdarzenia losowego, wójt na wniosek rodziców może zwolnić z opłaty, o której mowa w § 2 ust. 1 lit. b.

§ 5

W przypadku nieobecności dziecka w placówce, rodzicom dziecka przysługuje zwrot opłaty, o której mowa w § 1 ust. 1 lit. a.

§ 6

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Nowa Ruda.

§ 7

Traci moc uchwała nr 33/VIII/95 Rady Gminy w Nowej Rudzie z dnia 29 grudnia 1995 r. w sprawie opłat za świadczenia przedszkoli publicznych prowadzonych przez Gminę Nowa Ruda.

§ 8

Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego oraz poprzez rozplakatowanie jej na tablicach ogłoszeń w siedzibie Rady Gminy, na terenie gminy Nowa Ruda oraz na stronie internetowej gminy.

§ 9

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

PRZEWODNICZĄCA RADY

TERESA PAŹDZIERNIAK

286

UCHWAŁA RADY GMINY NOWA RUDA NR 176/XXV/08

z dnia 21 listopada 2008 r.

uchylająca uchwałę nr 148/XXI/08 Rady Gminy Nowa Ruda z dnia 28 sierpnia 2008 roku w sprawie ustalenia wysokości opłat za świadczenia publicznych przedszkoli prowadzonych przez Gminę Nowa Ruda

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15, art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 18 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.), art. 14 ust. 5, art. 67a ust. 3, ust. 4 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 roku Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.) oraz art. 13 pkt 2 ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych aktów prawnych (Dz. U z 2007 r. Nr 68, poz. 449).

§ 1

Traci moc uchwała nr 148/XXI/08 Rady Gminy Nowa Ruda z dnia 28 sierpnia 2008 roku w sprawie ustalenia wysokości opłat za świadczenia publicznych przedszkoli prowadzonych przez Gminę Nowa Ruda.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Nowa Ruda.

§ 3

Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego oraz poprzez rozplakatowanie w miejscach publicznych na tere-

nie Gminy Nowa Ruda, w siedzibie Rady Gminy Nowa Ruda i Urzędu Gminy Nowa Ruda oraz na stronie internetowej Gminy Nowa Ruda.

§ 4

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

PRZEWODNICZĄCA RADY

TERESA PAŹDZIERNIAK

287

UCHWAŁA RADY GMINY RUDNA NR XXIII/172/08

z dnia 19 grudnia 2008 r.

w sprawie zaliczenia drogi do kategorii drogi gminnej i ustalenia jej przebiegu

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. 7 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych (Dz. U. z 2007 r. Nr 19, poz. 115 ze zm.) po zasięgnięciu opinii Zarządu Powiatu Lubiąskiego z dnia 28 listopada 2008 r. Rada Gminy Rudna uchwała, co następuje:

§ 1

Drogę relacji Brodów–Radomiłów określoną w załączniku zalicza się do kategorii drogi gminnej i ustala się jej przebieg.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Rudna.

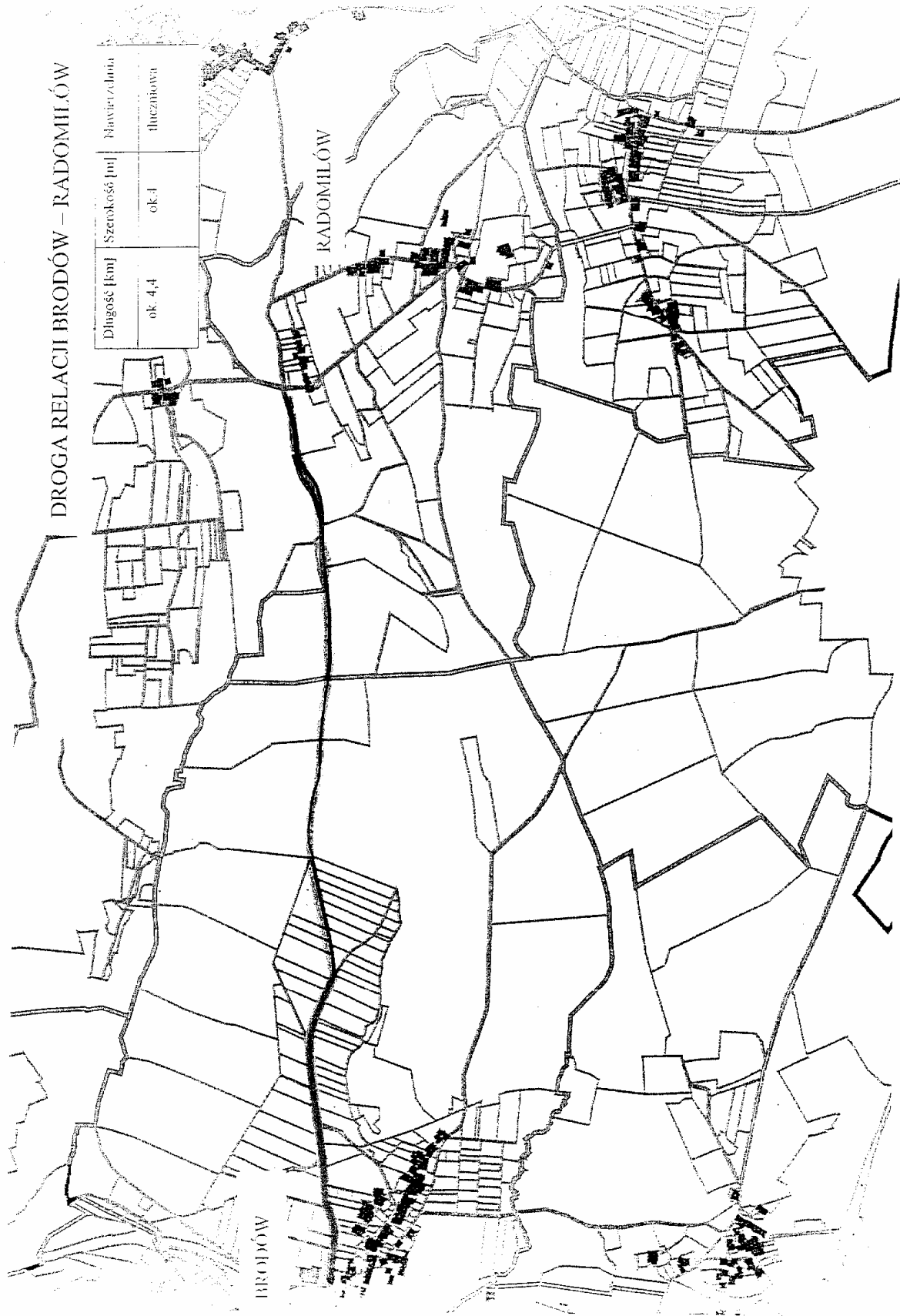
§ 3

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

PRZEWODNICZĄCY RADY

JERZY STANKIEWICZ

Załącznik do uchwały Rady Gminy Rudna
nr XXIII/172/08 z dnia 19 grudnia 2008 r.
(poz. 287)



288

**UCHWAŁA RADY GMINY OLEŚNICA
NR XXIX/133/08**

z dnia 19 grudnia 2008 r.

zmieniająca uchwałę nr XV/112/04 w sprawie Statutu Gminy Oleśnica

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 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

W uchwale nr XV/112/04 Rady Gminy Oleśnica z dnia 29 czerwca 2004 r. w sprawie Statutu Gminy Oleśnica wprowadza się następujące zmiany:

- 1) § 79 otrzymuje brzmienie: „§ 79 Komisja składa Radzie w terminie do 31 stycznia każdego roku roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.”
- 2) w § 99 w ust. 1 skreśla się sformułowanie „...jednoosobowo”,
- 3) w § 99 dodaje się ust. 4 o treści: „4. Wójt powołuje w drodze zarządzenia zastępcę wójta”.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

§ 3

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

PRZEWODNICZACY RADY

ALEKSANDRA SIERUGA

289

**UCHWAŁA RADY GMINY PODGÓRZYN
NR XXXIII/292/2008**

z dnia 30 grudnia 2008 r.

w sprawie zmiany uchwały Rady Gminy Podgórzyn nr 0150-XVIII/139/08 z dnia 14 lutego 2008 r. w sprawie ustalenia zasad sprzedaży lokali mieszkalnych z gminnego zasobu nieruchomości (Dziennik Urzędowy Województwa Dolnośląskiego Nr 90, poz. 1082 z 28 marca 2008 r.)

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 9 lit. „a” ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) oraz art. 68 ust. 1 pkt 7 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (tekst jednolity Dz. U. Nr 261, poz. 2603 z 2004 r. z późn. zm.) Rada Gminy uchwała, co następuje:

§ 1

Zmienia się § 6 ust. 2 uchwały nr 0150-XVIII/139/08 Rady Gminy Podgórzyn z dnia 14 lutego 2008 r. w sprawie ustalenia zasad sprzedaży lokali mieszkalnych z gminnego zasobu nieruchomości (Dziennik Urzędowy Województwa Dolnośląskiego Nr 90, poz. 1082 z 28 marca 2008 r.) w ten sposób, że termin „do 30 listopada 2008 r.” zastępuje się terminem „do dnia 30 listopada 2009 r.” i § 6 ust. 2 uchwały otrzymuje brzmienie: **„Bonifikaty, o których mowa w pkt 1, będą miały zastosowanie w stosunku do najemców, którzy złożą wnioski o nabycie lokalu w terminie do 30 listopada 2009 r.”.**

§ 2

W pozostałym zakresie uchwała obowiązuje bez zmian.

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

§ 4

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

PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY

LEONARD JASKÓŁOWSKI

290

**UCHWAŁA RADY GMINY PODGÓRZYN
NR XXXIII/295/2008**

z dnia 30 grudnia 2008 r.

w sprawie zmiany uchwały nr V/30/07 z dnia 21 lutego 2007 Rady Gminy Podgórzyn w sprawie poboru w drodze inkasa zobowiązania pieniężnego i podatku od nieruchomości, określenia inkasentów oraz wysokości wynagrodzenia za inkaso

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 8 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) oraz art. 6 ust. 12 ustawy z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych (tekst jednolity Dz. U. z 2006 r. Nr 121, poz. 844 ze zmianami) Rada Gminy uchwała, co następuje:

§ 1

W uchwale nr V/30/07 z dnia 21 lutego 2007 r. Rady Gminy Podgórzyn w sprawie poboru w drodze inkasa zobowiązania pieniężnego i podatku od nieruchomości, określenia inkasentów oraz wysokości wynagrodzenia za inkaso, wprowadza się następujące zmiany:

- 1) W § 1 tiret 4 w miejsce inkasenta Janina Wiśniewska zamieszkała w Miłkowie wpisuje się – Czesław Jesionowski zamieszkały w Miłkowie.
- 2) W § 1 tiret 10 w miejsce inkasenta Ryszard Szewczyk zamieszkały w Zachełmiu wpisuje się – Andrzej Gedyga zamieszkały w Zachełmiu.

§ 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

LEONARD JASKÓŁOWSKI

Egzemplarze bieżące i z lat ubiegłych oraz załączniki można nabywać:

1) w punktach sprzedaży:

- Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego we Wrocławiu, 50-951 Wrocław, pl. Powstańców Warszawy 1, tel. 0-71/340-64-74,
- Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego we Wrocławiu Delegatura w Jeleniej Górze, 58-506 Jelenia Góra, ul. Wiejska 29, tel. 0-75/764-72-99,
- Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego we Wrocławiu Delegatura w Legnicy, 59-220 Legnica, ul. F. Skarbka 3, tel. 0-76/856-08-00 w. 401,
- Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego we Wrocławiu Delegatura w Wałbrzychu, 58-300 Wałbrzych, ul. Słowackiego 23a–24, tel. 0-74/849-40-70,

2) w przypadku prenumeraty, na podstawie nadesłanego zamówienia w Dolnośląskim Urzędzie Wojewódzkim we Wrocławiu – Zakładzie Obsługi Urzędu, 50-951 Wrocław, pl. Powstańców Warszawy 1, tel. 0-71/340-62-02.

Zbiory Dziennika Urzędowego wraz ze skorowidzami wyłożone są do powszechnego wglądu w Bibliotece Urzędowej Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego we Wrocławiu, pl. Powstańców Warszawy 1, 50-951 Wrocław, tel. 0-71/340-62-54. Treść wydawanych dzienników dostępna jest w Internecie na stronie: <http://www.duw.pl>

Wydawca: Wojewoda Dolnośląski

Redakcja: Wydział Nadzoru i Kontroli Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego,
Redakcja Dziennika Urzędowego Województwa Dolnośląskiego, 50-951 Wrocław, pl. Powstańców Warszawy 1,
tel. 0-71/340-66-21, e-mail a.augustynowicz@duw.pl

Skład, druk i rozpowszechnianie: Dolnośląski Urząd Wojewódzki we Wrocławiu – Zakład Obsługi Urzędu, 50-951 Wrocław, pl. Powstańców Warszawy 1

Dystrybucja: tel. 0-71/340-62-02, e-mail w.startek@duw.pl

Tłoczono z polecenia Wojewody Dolnośląskiego
w Dolnośląskim Urzędzie Wojewódzkim we Wrocławiu – Zakładzie Obsługi Urzędu
50-951 Wrocław, pl. Powstańców Warszawy 1

nakład 47 egz.

PL ISSN 0239-8362

Cena: 45,13 zł (w tym 7% VAT)
na CD **23,30 zł** (w tym 7% VAT)