



DZIENNIK URZĘDOWY WOJEWÓDZTWA ŚLĄSKIEGO

Katowice dnia 13 czerwca 2005 r.

Nr 75

Treść:
Poz.:

Str.

Uchwały Rad Gmin

2006	– Uchwała Nr BRM-0150/XXXVI/236/2005 Rady Miejskiej w Radlinie z dnia 28 kwietnia 2005 roku w sprawie: upoważnienia Dyrektora Miejskiego Zespołu Obsługi Placówek Oświatowych w Radlinie do załatwiania indywidualnych spraw w zakresie udzielania uczniom zamieszkałym na terenie Radlina pomocy materialnej o charakterze socjalnym	11497
2007	– Uchwała Nr BRM-0150/XXXVI/237/2005 Rady Miejskiej w Radlinie z dnia 28 kwietnia 2005 roku w sprawie: określenia zasad przyznawania i zwrotu zasiłku celowego na ekonomiczne usamodzielnienie	11498
2008	– Uchwała Nr BRM-0150/XXXVI/238/2005 Rady Miejskiej w Radlinie z dnia 28 kwietnia 2005 roku w sprawie: określenia zasad zwrotu wydatków za świadczenia pomocy społecznej w zakresie zadań własnych gminy	11498
2009	– Uchwała Nr BRM-0150/XXXVI/239/2005 Rady Miejskiej w Radlinie z dnia 28 kwietnia 2005 w sprawie sprawienia pogrzebu osobom tego potrzebującym przez gminę Radlin	11499
2010	– Uchwała Nr XXXVII/189/05 Rady Gminy w Radziechowach-Wieprzu z dnia 28 kwietnia 2005 r. w sprawie regulaminu udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym na rok 2005	11500
2011	– Uchwała Nr XXXVII/190/05 Rady Gminy w Radziechowach-Wieprzu z dnia 28 kwietnia 2005 r. w sprawie określenia zasad udzielania i rozmiaru zniżek nauczycielom, którym powierzono stanowiska kierownicze w oświatowych jednostkach organizacyjnych prowadzonych przez gminę Radziechowy-Wieprz oraz ustalania tygodniowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych niektórych nauczycieli	11502
2012	– Uchwała Nr XXIX/306/05 Rady Gminy Rudziniec z dnia 27 kwietnia 2005 r. w sprawie regulaminu udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie Gminy Rudziniec ..	11504
2013	– Uchwała Nr XXIX/310/05 Rady Gminy Rudziniec z dnia 27 kwietnia 2005 r. zmieniająca uchwałę Rady Gminy Rudziniec z dnia 27 grudnia 2002 r. Nr IV/21/02 w sprawie zasad usytuowania na terenie gminy Rudziniec miejsc sprzedaży i podawania napojów alkoholowych	11506
2014	– Uchwała Nr 517/2005 Rady Miasta Siemianowice Śląskie z dnia 28 kwietnia 2005 r. w sprawie: określenia szczegółowych zasad rozliczania tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć nauczycieli zatrudnionych w szkołach i placówkach oświatowych prowadzących przez Miasto Siemianowice Śląskie, dla których ustalony plan zajęć jest różny w poszczególnych okresach roku szkolnego	11506
2015	– Uchwała Nr XXIX/41/247/2005 Rady Gminy Suszec z dnia 28 kwietnia 2005 w sprawie : statutów jednostek pomocniczych (sołectw) Gminy Suszec	11507
2016	– Uchwała Nr XXIX/42/248/2005 Rady Gminy Suszec z dnia 28 kwietnia 2005 r. w sprawie: zasad udzielania i rozmiaru obniżenia tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć nauczycieli pełniących stanowiska kierownicze oraz zasad ich zwalniania od obowiązku ich realizacji, określenia tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć pedagogów, psychologów i logopedów, a także zasad ustalania tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć nauczycieli realizujących przedmioty o różnym wymiarze, w szkołach i placówkach oświatowych Gminy Suszec	11544
2017	– Uchwała Nr 235/XXX/2005 Rady Miasta i Gminy Szczekociny z dnia 21 kwietnia 2005 r. w sprawie zmiany Uchwały Rady Miasta i Gminy Szczekociny Nr 231/XXVIII/2005 r. z dnia 24 lutego 2005 r. w sprawie Regulaminu udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym	11545
2018	– Uchwała nr XXXVII/237/05 Rady Gminy Świerklany z dnia 27 kwietnia 2005 r. w sprawie zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu Gminy	11547
2019	– Uchwała Nr XXXIII/259/2005 Rady Miejskiej w Świętochłowicach z dnia 27 kwietnia 2005 r. w sprawie organizacji oraz szczegółowych zasad ponoszenia odpłatności za pobyt w ośrodkach wsparcia, Punkcie Interwencji Kryzysowej i mieszkaniu chronionym	11550
2020	– Uchwała Nr XXXII/178/2005 Rady Gminy Świnna z dnia 28 kwietnia 2005 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym	11554
2021	– Uchwała Nr XXXII/179/2005 Rady Gminy Świnna z dnia 28 kwietnia 2005 r. w sprawie ustalenia liczby	

	punktów sprzedaży napojów alkoholowych, zawierających powyżej 4,5% alkoholu (z wyjątkiem piwa), przeznaczonych do spożycia poza miejscem sprzedaży	11556
2022	– Uchwała Nr XXIV/284/2005 Rady Gminy Tworóg z dnia 31 marca 2005 r. w sprawie szczegółowych zasad i trybu umarzania, odraczania lub rozkładania na raty spłat należności pieniężnych, do których nie stosuje się przepisów ustawy – Ordynacja podatkowa	11556
2023	– Uchwała Nr 0150/XXXIV/645/05 Rady Miasta Tychy z dnia 28 kwietnia 2005 r. w sprawie zmiany uchwały Nr 0150/X/188/2003 Rady Miasta Tychy z dnia 26 czerwca 2003 r. w sprawie sprzedaży lokali mieszkalnych oraz oddania gruntu w użytkowanie wieczyste	11559
2024	– Uchwała Nr XXII/120/2005 Rady Gminy Ujsolach z dnia 29 kwietnia 2005 roku w sprawie: regulaminu udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie Gminy Ujsolę	11560
2025	– Uchwała Nr XXVIII/249/05 Rady Miejskiej w Wilamowicach z dnia 27 kwietnia 2005 r. w sprawie Regulaminu określającego wysokość stawek i szczegółowe warunki przyznawania dodatku motywacyjnego, funkcyjnego oraz za warunki pracy, szczegółowe warunki obliczania i wypłacania wynagrodzenia za godziny ponadwymiarowe i godziny doraźnych zastępstw, wysokość i warunki wypłacania innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy nauczycielom zatrudnionym w szkołach prowadzonych przez Gminę Wilamowice w roku 2005	11562
2026	– Uchwała Nr XXVIII/257/05 Rady Miejskiej w Wilamowicach z dnia 27 kwietnia 2005 r. w sprawie tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć nauczycieli nie wymienionych w art. 42 ust. 3 ustawy Karta Nauczyciela, nauczycieli przedmiotów o różnym wymiarze godzin oraz zasad udzielania i rozmiaru zniżek dla nauczycieli, o których mowa w art. 42 ust. 6 ustawy Karta Nauczyciela	11567
2027	– Uchwała Nr XXXV/271/2005 Rady Miasta Wisły z dnia 28 kwietnia 2005 r. w sprawie: uchwalenia regulaminu udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie Gminy Wisła	11568
2028	– Uchwała Nr 180/XXII/05 Rady Gminy Włodowice z dnia 29 kwietnia 2005 r. w sprawie uchwalenia regulaminu udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym (stypendium szkolne, zasiłek szkolny) dla uczniów zamieszkałych na terenie Gminy Włodowice	11570
2029	– Uchwała Nr XXXI/321/05 Rady Miejskiej Wodzisławia Śląskiego z dnia 28 kwietnia 2005 roku zmieniająca uchwałę w sprawie regulaminu określającego wysokość oraz szczegółowe warunki przyznawania i wypłacania nauczycielom dodatków funkcyjnego, motywacyjnego, za wysługę lat i za warunki pracy oraz innych składników wynagrodzenia w okresie od 01.01.2005 do 31.12.2005	11572
2030	– Uchwała Nr 242/XXII/2005 Rady Miejskiej w Woźnikach z dnia 16 lutego 2005 r. w sprawie zasad wynagradzania nauczycieli, ustalenia regulaminu określającego wysokość oraz szczegółowe warunki przyznawania nauczycielom dodatków motywacyjnego, funkcyjnego i za warunki pracy oraz niektórych innych składników wynagrodzenia, a także wysokości, szczegółowych zasad przyznawania i wypłacania dodatku mieszkaniowego	11573
2031	– Uchwała Nr 259/XXIII/2005 Rady Miejskiej w Woźnikach z dnia 28 kwietnia 2005 r. w sprawie zmiany Uchwały Nr 242/XXII/2005 Rady Miejskiej w Woźnikach z dnia 16 lutego 2005 r. w sprawie zasad wynagradzania nauczycieli, ustalenia regulaminu określającego wysokość oraz szczegółowe warunki przyznawania nauczycielom dodatków motywacyjnego, funkcyjnego i za warunki pracy oraz niektórych innych składników wynagrodzenia, a także wysokości, szczegółowych zasad przyznawania i wypłacania dodatku mieszkaniowego	11579
2032	– Uchwała Nr 258/XXIII/2005 Rady Miejskiej w Woźnikach z dnia 28 kwietnia 2005 r. w sprawie zmiany Uchwały nr 193/XVIII/2004 Rady Miejskiej w Woźnikach z dnia 3 września 2004 r. w sprawie ustalenia wysokości opłat za usługi świadczone w przedszkolach prowadzonych przez Gminę Woźniki	11579
2033	– Uchwała Nr XVIII/181/05 Rady Gminy Wręczyca Wielka z dnia 29 kwietnia 2005 r. zmieniając Uchwałę Nr V/59/03 Rady Gminy Wręczyca Wielka z dnia 15 kwietnia 2003 r. w sprawie ustalenia liczby punktów sprzedaży napojów alkoholowych zawierających pow. 4,5% alkoholu (z wyjątkiem piwa) przeznaczonych do spożycia poza miejscem sprzedaży, jak i w miejscu sprzedaży	11580
2034	– Uchwała Nr XVIII/184/05 Rady Gminy Wręczyca Wielka z dnia 29 kwietnia 2005 w sprawie opłat wnoszonych przez rodziców za pobyt dziecka w przedszkolach prowadzonych przez Gminę Wręczyca Wielka	11580
2035	– Uchwała Nr XXVIII/214/2005 Rady Gminy Wyrz z dnia 27 kwietnia 2005 r. w sprawie Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wyrach	11581
2036	– Uchwała Nr XXVIII/216/2005 Rady Gminy Wyrz z dnia 27 kwietnia 2005 r. w sprawie szczegółowych warunków przyznawania i odpłatności za usługi opiekuńcze i specjalistyczne usługi opiekuńcze, z wyłączeniem specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi oraz szczegółowych	

	warunków częściowego lub całkowitego zwolnienia od płat, jak również trybu ich pobierania	11583
2037	– Uchwała Nr XXVIII/217/2005 Rady Gminy Wiry z dnia 27 kwietnia 2005 r. w sprawie regulaminu wynagradzania nauczycieli poszczególnych stopni awansu zawodowego zatrudnionych w placówkach oświatowych na terenie Gminy Wiry w 2005 roku	11586
2038	– Uchwała Nr XXX/318/05 Rady Gminy Zebrzydowice z dnia 28 kwietnia 2005 r. w sprawie: określenia rodzajów wyróżnień i wysokości nagród za osiągnięcia sportowe, oraz szczegółowych zasad i trybu ich przyznawania	11591
2039	– Uchwała Nr XXVIII/184/2005 Rady Gminy w Żarnowcu z dnia 2 marca 2005 r. w sprawie zasad wynagradzania nauczycieli, ustalenia regulaminu określającego wysokość oraz szczegółowe warunki przyznawania nauczycielom dodatków motywacyjnego, funkcyjnego i za warunki pracy oraz niektórych innych składników wynagrodzenia	11592
2040	– Uchwała nr XXX/198/2005 Rady Gminy w Żarnowcu z dnia 29 kwietnia 2005 r. w sprawie uchwały Nr XXVIII/184/2005 z dnia 2 marca 2005 roku w sprawie zasad wynagrodzenia nauczycieli, ustalenia regulaminu określającego wysokość oraz szczegółowe warunki przyznawania nauczycielom dodatków motywacyjnego, funkcyjnego i za warunki pracy oraz niektórych innych składników wynagrodzenia	11599
2041	– Uchwała Nr XLVIII/437/2005 Rady Miejskiej w Żywcu z dnia 28 kwietnia 2005 r. w sprawie regulaminu udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym	11600

Uchwały Rad Powiatów

2042	– Uchwała Nr XXXV/328/2005 Rady Powiatu w Tarnowskich Górach z dnia 26 kwietnia 2005 r. w sprawie zmiany uchwały nr XXI/184/2004 Rady Powiatu w Tarnowskich Górach z dnia 27 kwietnia 2004 roku w sprawie ustalenia zasad gospodarowania składnikami majątkowymi powiatowego zasobu nieruchomości	11612
-------------	---	-------

2006

UCHWAŁA NR BRM-0150/XXXVI/236/2005 Rady Miejskiej w Radlinie

z dnia 28 kwietnia 2005 r.

w sprawie upoważnienia Dyrektora Miejskiego Zespołu Obsługi Placówek Oświatowych w Radlinie do załatwiania indywidualnych spraw w zakresie udzielania uczniom zamieszkałym na terenie Radlina pomocy materialnej o charakterze socjalnym

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 14a, art. 39 ust. 4, art. 40 ust. 1, art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2001 Nr 142 poz. 1591 wraz z późn. zm.), art. 90f ustawy z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (tekst jednolity: Dz. U. z 2004 roku Nr 256 poz. 2572 wraz z późn. zm.) w związku z art. 5 ustawy z dnia 20 lipca 2000 roku o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz. U. Nr 62 poz. 718 wraz z późn. zm.),

Rada Miejska w Radlinie uchwała, co następuje:

§ 1

Upoważnia się Dyrektora Miejskiego Zespołu Obsługi Placówek Oświatowych w Radlinie do załatwiania indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej dotyczących udzielania uczniom zamieszkałym na terenie Radlina pomocy materialnej o charakterze socjalnym.

§ 2

Skreśla się § 9 „Regulaminu udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie Miasta Radlin”, stanowiącym załącznik do Uchwały Nr BRM-0150/XXXV/230/2005 Rady Miejskiej w Radlinie z dnia 31 marca 2005 roku.

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie po 14 dniach od ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2005 roku.

**PRZEWODNICZĄCY
RADY MIEJSKIEJ
W RADLINIE**

mgr inż. Jacek Sobik

2007

UCHWAŁA NR BRM-0150/XXXVI/237/2005 Rady Miejskiej w Radlinie

z dnia 28 kwietnia 2005 r.

w sprawie: określenia zasad przyznawania i zwrotu zasiłku celowego na ekonomiczne usamodzielnienie.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15, art. 40 ust. 1 i art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (jednolity tekst Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zmianami) w związku z art. 43 ust. 10 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. Nr 64, poz. 593 z późn. zm.) oraz art. 4 ust. 1 i art. 13 pkt 2 ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz. U. Nr 62, poz. 718 z późn. zm.)

Rada Miejska w Radlinie
uchwala, co następuje:

§ 1

W celu ekonomicznego usamodzielnienia osoby lub rodziny może zostać przyznana pomoc pieniężna w formie jednorazowego zasiłku celowego.

§ 2

Wysokość zasiłku celowego o którym mowa w § 1, nie może przekraczać kwoty 200% kryterium dochodowego osoby samotnie gospodarującej, o którym mowa w art. 8 ust. 1 ustawy o pomocy społecznej.

§ 3

1. Zasiłek podlega zwrotowi w całości.
2. Zwrot może mieć charakter spłaty jednorazowej lub ratalnej.

§ 4

1. Warunki spłaty (wysokość rat, okres spłaty, termin rozpoczęcia spłaty) określa Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Radlinie.
2. Zwrot udzielonej pomocy może być rozłożony na

maksymalnie 10 rat, płatnych do dnia 30 każdego miesiąca.

3. Rozpoczęcie spłaty wydatków na przyznane świadczenia musi nastąpić nie później niż 3 miesiące od daty udzielonej pomocy.
4. Niespłacenie dwóch kolejnych rat albo przeznaczenie świadczenia na inny cel niż określony w decyzji przyznającej pomoc powoduje, że pozostała do zwrotu kwota staje się natychmiast wymagalna wraz z ustawowymi odsetkami.

§ 5

Traci moc uchwała Nr VII/76/97 Rady Miejskiej w Radlinie z dnia 4 września 1997 r. w sprawie wysokości oraz szczegółowych zasad, trybu przyznania i zwrotu zasiłku celowego na ekonomiczne usamodzielnienie się.

§ 6

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Radlina i Kierownikowi Ośrodka Pomocy Społecznej w Radlinie.

§ 7

Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego.

§ 8

Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2005 r.

**PRZEWODNICZĄCY
RADY MIEJSKIEJ
W RADLINIE**

mgr inż. Jacek Sobik

2008

UCHWAŁA NR BRM-0150/XXXVI/238/2005 Rady Miejskiej w Radlinie

z dnia 28 kwietnia 2005 r.

**w sprawie: określenia zasad zwrotu wydatków za świadczenia pomocy społecznej
w zakresie zadań własnych gminy**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15, art. 40 ust. 1 i art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (jednolity tekst Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zmianami) w związku art. 96 ust. 4 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. Nr 64, poz. 593 z późn. zm.) oraz art. 4 ust. 1 i art. 13 pkt 2 ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz. U. Nr 62, poz. 718 z późn. zm.)

Rada Miejska w Radlinie
uchwała, co następuje:

§ 1

1. Określa się zasady zwrotu wydatków poniesionych na świadczenia z pomocy społecznej w formie rzeczowej, zasiłków okresowych i zasiłków celowych przyznanych pod warunkiem zwrotu.
2. Zasady zwrotu wydatków poniesionych na ekonomiczne usamodzielnienie, usługi opiekuńcze i usługi pogrzebowe są uregulowane w odrębnych uchwałach.

§ 2

Zwrot wydatków, o których mowa § 1 pkt 1, może mieć charakter spłaty jednorazowej lub ratalnej.

§ 3

1. Warunki spłaty (wysokość kwoty podlegającej zwrotowi, wysokość rat, okres spłaty) określa Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Radlinie.
2. Warunki spłaty winny być tak ustalone, aby ich realizacja nie powodowała spadku dochodu rodziny poniżej kryterium, określonego w art. 8 ust. 1 ustawy o pomocy społecznej.

3. Zwrot udzielonej pomocy może być rozłożony na maksymalnie 10 rat, płatnych do dnia 30 każdego miesiąca.
4. Rozpoczęcie spłaty wydatków na przyznane świadczenia następuje od miesiąca następującego po miesiącu, w którym udzielono pomocy.
5. Niespłacenienie dwóch kolejnych rat albo przeznaczenie świadczenia na inny cel niż określony w decyzji przyznającej pomoc powoduje, że pozostała do zwrotu kwota staje się natychmiast wymagalna wraz z ustawowymi odsetkami.

§ 4

Traci moc uchwała Nr III/26/97 Rady Miejskiej w Radlinie z dnia 17 kwietnia 1997 r. w sprawie zasad przyznawania i zwrotu zasiłku celowego zwrotnego.

§ 5

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Radlina i Kierownikowi Ośrodka Pomocy Społecznej w Radlinie.

§ 6

Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego.

§ 7

Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2005 r.

**PRZEWODNICZĄCY
RADY MIEJSKIEJ
W RADLINIE**

mgr inż. Jacek Sobik

2009

UCHWAŁA NR BRM-0150/XXXVI/239/2005
Rady Miejskiej w Radlinie

z dnia 28 kwietnia 2005 r.

w sprawie: sprawienia pogrzebu osobom tego potrzebującym przez gminę Radlin

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15, art. 40 ust. 1 i art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (jednolity tekst Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zmianami), art. 17 ust. 1 pkt 15, art. 44, art. 96 ust. 1 i 3 i art. 101 ust. 1, 2 i 7 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. Nr 64, poz. 593 z późn. zm.) oraz art. 4 ust. 1 i art. 13 pkt 2 ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz. U. Nr 62, poz. 718 z późn. zm.)

Rada Miejska w Radlinie
uchwała, co następuje:

§ 1

Sprawienie pogrzebu przez gminę Radlin przysługuje osobom zmarłym zamieszkałym lub przebywającym na terenie gminy w stosunku do których nie ustalono osób zobowiązanych do sprawienia pogrzebu lub gdy osoby zobowiązane nie mają takich możliwości.

§ 2

1. Ustalenie braku możliwości sprawienia pogrzebu przez osoby do tego zobowiązane następuje w trybie określonym przepisami Ustawy o pomocy społecznej na wniosek osób zobowiązanych.
2. W przypadkach szczególnych pomoc w formie sprawienia pogrzebu może być udzielona z urzędu.

§ 3

1. Pogrzeb sprawia się zgodnie z wyznaniem zmarłego.
2. Zakres usług pogrzebowych winien obejmować podstawowe czynności niezbędne do sprawienia pochówku przy zachowaniu godności zmarłego.

§ 4

Wydatki na pokrycie kosztów pogrzebu finansowane

są przez gminę ze środków przeznaczonych na zadania własne z pomocy społecznej.

§ 5

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Radlina i Kierownikowi Ośrodka Pomocy Społecznej w Radlinie.

§ 6

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

**PRZEWODNICZĄCY
RADY MIEJSKIEJ
W RADLINIE**

mgr inż. Jacek Sobik

2010

**UCHWAŁA NR XXXVII/189/05
Rady Gminy w Radziechowach-Wieprzu**

z dnia 28 kwietnia 2005 r.

w sprawie Regulaminu udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym na rok 2005

Na podstawie art. 90 f ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. Nr 256, poz. 2572, z 2004 r. z późn. zm.), art. 49 ust. 1. art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. Nr 142 poz. 1591 z 2001 r. z późn. zm.)

Rada Gminy Radziechowy-Wieprz
uchwała, co następuje:

§ 1

Ustanawia się Regulamin udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym, stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Radziechowy-Wieprz.

§ 3

1. Uchwała podlega publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego i wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia.
2. Uchwała podlega podaniu do publicznej wiadomości poprzez opublikowanie na tablicach ogłoszeń

Gminy oraz w sposób zwyczajowo przyjęty.

**PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY**

Edward Dudek

**Załącznik nr 1
do Uchwały Nr XXXVII/189/05
Rady Gminy Radziechowy-Wieprz
z dnia 28 kwietnia 2005 r.**

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

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Osoby uprawnione do uzyskania pomocy, warunki otrzymania świadczeń, rodzaje form pomocy materialnej oraz tryb i sposób przyznawania świadczeń, ich wstrzymywania i cofania określają przepisy ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jednolity Dz. U. Nr 256 poz. 2572 z 2004 r. z późn. zm.), zwana w dalszej części Regulaminu ustawą o systemie oświaty.

§ 2

Niniejszy Regulamin określa:

1. Sposób ustalania wysokości stypendium szkolnego.
2. Formy, w jakich udziela się stypendium szkolnego w zależności od potrzeb uczniów.
3. Tryb i sposób udzielania stypendium szkolnego.
4. Tryb i sposób udzielania zasiłku szkolnego zależności od zdarzenia losowego.

§ 3

1. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - 1) **kryterium dochodowym na osobę w rodzinie** – należy przez to rozumieć miesięczną wysokość dochodu na osobę w rodzinie, o której mowa w art. 8 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (Dz. U. Nr 64, poz. 593 z późn. zm.),
 - 2) **kwocie zasiłku rodzinnego** – należy przez to rozumieć kwotę, o której mowa w art. 6 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych (Dz. U. Nr 228 poz. 2255 z późn. zm.),
 - 3) **rodzinie** – należy przez to rozumieć osoby spokrewnione lub nie spokrewnione pozostające w faktycznym związku, wspólnie zamieszkujące i gospodarujące;
 - 4) **uczni** – należy przez to rozumieć odpowiednio ucznia, wychowanka, słuchacza szkoły, o której mowa w pkt 5 i 6 do czasu ukończenia realizacji obowiązku nauki lub ukończenia kształcenia, nie dłużej jednak niż do 24 roku życia, zamieszkałego na terenie Gminy Radziechowy-Wieprz,
 - 5) **szkole** – należy przez to rozumieć szkoły publiczne i niepubliczne o uprawnieniach szkół publicznych dla młodzieży i dla dorosłych oraz szkoły niepubliczne nie posiadające uprawnień szkół publicznych dla młodzieży i dla dorosłych,
 - 6) **kolegium** – należy przez to rozumieć publiczne kolegia nauczycielskie, nauczycielskie kolegia języków obcych, kolegia pracowników służb społecznych oraz niepubliczne kolegia nauczycielskie i nauczycielskie kolegia języków obcych,
 - 6) **kolegium** – należy przez to rozumieć publiczne kolegia nauczycielskie, nauczycielskie kolegia języków obcych, kolegia pracowników służb społecznych oraz niepubliczne kolegia nauczycielskie i nauczycielskie kolegia języków obcych,
 - 7) **ośrodki** – należy przez to rozumieć publiczne i niepubliczne ośrodki, o których mowa w art. 16 ust. 7 ustawy o systemie oświaty, umożliwiające dzieciom i młodzieży realizację obowiązku szkolnego,

8) **Wnioskodawcy** – należy przez to rozumieć rodziców, opiekuna prawnego albo pełnoletniego ucznia, dyrektora szkoły,

2. Kryterium dochodowe, o którym mowa w ust. 2 pkt 1) jest ustalane na zasadach określonych w art. 8 ust. 3 do 13 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. Nr 64 poz. 593, Nr 99 poz. 1001 i Nr 273 poz. 2703) z tym, że do dochodu nie wlicza się świadczeń pomocy materialnej przydzielanej niniejszym Regulaminem.

II. SPOSÓB USTALANIA WYSOKOŚCI STYPENDIUM SZKOLNEGO

§ 4

Miesięczna wysokość stypendium szkolnego na dany rok szkolny ustala Wójt Gminy Radziechowy-Wieprz, przyjmując następujący sposób określenia tej wartości.

- 1) dla uczniów, słuchaczy, gdzie miesięczny dochód na jednego członka rodziny nie przekracza 316,00 (trzysta szesnastu zł.), przyznana kwota stypendium wynosi 45,00 (czterdzieści pięć zł.),
- 2) Wójt Gminy Radziechowy-Wieprz jeżeli uzna za konieczne może zwiększyć kwotę stypendium maksymalnie do 112,00 (stu dwunastu zł), ze względu na zdarzenie losowe oraz okoliczności określone w art. 90 d. ust 1 ustawy o systemie oświaty,

III. FORMY UDZIELANIA STYPENDIUM SZKOLNEGO

§ 5

1. Uczniom szkół podstawowych i gimnazjum oraz wychowankom ośrodków a także dzieciom i młodzieży upośledzonym umysłowo ze sprzężonymi niepełnosprawnościami może być udzielone stypendium szkolne w formie:
 - 1) całkowitego lub częściowego pokrycia kosztów udziału w zajęciach edukacyjnych wykraczających poza zajęcia realizowane w szkole w ramach planu nauczania a także realizowanych poza szkołą takich jak:
 - a) dodatkowe lekcje języka obcego,
 - b) zajęcia wyrównawcze,
 - c) zajęcia dla dyslektyków i dysgrafików z logopedą
 - d) zajęcia sportowe np. (basen, gimnastyka korekcyjna i inne)
 - e) zajęcia plastyczne,
 - f) zajęcia muzyczne,
 - g) zajęcia edukacyjne w ramach wyjazdów tzw. zielonych szkół,
 - h) wyjazdy edukacyjne,
 - i) inne poszerzające wiedzę i zdolności uczniów.

- 2) pomocy rzeczowej o charakterze edukacyjnym tj. na zakup
 - a) podręczników szkolnych, słowników,
 - b) podstawowych przyborów szkolnych,
 - c) komputerowych programów edukacyjnych,
 - d) stroju gimnastycznego, obuwia sportowego,
 - e) tornistra,
 - f) opłat za Internet,
 - g) raty za komputer,
 - h) inne pomoce naukowe.
2. Uczniom szkół ponadgimnazjalnych oraz słuchaczom kolegiów może być przydzielone stypendium szkolne w formie:
 - 1) określonej w § 5 ust. 1 pkt 1,
 - 2) całkowitego lub częściowego pokrycia kosztów związanych z pobieraniem nauki poza miejscem zamieszkania tj. na:
 - a) zakup biletów miesięcznych,
 - b) opłacanie internatu,
 - c) opłacanie czesnego,
 - d) inne związane z pobieraniem nauki.

IV. TRYB I SPOSÓB UDZIELANIA STYPENDIUM SZKOLNEGO

§ 6

1. Wniosek o udzielenie stypendium szkolnego kieruje się do Wójta Gminy Radziechowy-Wieprz.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 składa się na dziennik podawczy w sekretariacie Urzędu Gminy Radziechowy-Wieprz.

§ 7

1. Stypendium szkolne przyznane w formie, o której mowa w § 5. ust. 1 pkt 1 realizowane jest przelewem na rachunek bankowy podmiotu prowadzącego zajęcia edukacyjne.
2. Stypendium szkolne, o którym mowa w § 5 ust. 1 pkt 2 realizowane jest poprzez dostarczenie za pośrednictwem szkół książek, pomocy naukowych,

których zakup został wcześniej uzgodniony z wnioskodawcą.

3. Stypendium szkolne przyznane w formach, o których mowa w § 5 ust. 1 pkt 2 oraz w ust. 2 pkt 2, może być realizowane poprzez zwrot uprzednio poniesionych wydatków, po przedstawieniu odpowiednich rachunków potwierdzających poniesione wydatki, w formie wypłaty gotówkowej w kasie Urzędu Gminy Radziechowy-Wieprz lub przelewem na rachunek bankowy rodziców ucznia, opiekunów prawnych lub pełnoletniego ucznia.
4. Stypendium przyznane w formie świadczenia pieniężnego wypłacane jest w kasie Urzędu Gminy Radziechowy-Wieprz lub przelewem na rachunek oszczędnościowo-rozliczeniowy rodziców ucznia, opiekunów prawnych lub pełnoletniego ucznia.

V. TRYB I SPOSÓB UDZIELANIA ZASIKU SZKOLNEGO

§ 8

1. Wniosek o przyznanie zasiłku szkolnego kieruje się do Wójta Gminy Radziechowy-Wieprz.
2. Zasiłek szkolny udzielany w formie świadczenia pieniężnego wypłacany jest w kasie Urzędu Gminy lub przelewem na rachunek bankowy rodziców, opiekunów prawnych lub pełnoletniego ucznia.
3. Zasiłek szkolny udzielany w formie pomocy rzeczowej realizowany jest poprzez dostarczenie uczniowi książek, przyborów szkolnych lub innych pomocy naukowych, których zakup został wcześniej uzgodniony z wnioskodawcą.

VI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 9

1. Zmiany do niniejszego regulaminu wprowadzane są w trybie właściwym do jego uchwalenia.

**PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY**

Edward Dudek

2011

**UCHWAŁA NR XXXVII/190/05
Rady Gminy w Radziechowach-Wieprzu**

z dnia 28 kwietnia 2005 r.

W sprawie: określenia zasad udzielania i rozmiaru zniżek nauczycielom którym powierzono stanowiska kierownicze w oświatowych jednostkach organizacyjnych prowadzonych przez gminę Radziechowy-Wieprz, oraz ustalania tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych niektórych nauczycieli.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15, art. 40 ust. 1, art. 41 ust. 1 i art. 42 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. Nr 142, poz. 1591 z 2001 r. z późn. zm.) oraz art. 42 ust. 6 i 7 pkt 2 i 3 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela (Dz. U. Nr 118, poz. 1112 z 2003 r. z późn. zm.) po uzyskaniu opinii Śląskiego Kuratora Oświaty.

Rada Gminy w Radziechowach-Wieprzu uchwała

§ 1

1. Nauczycielowi zatrudnionemu na stanowisku pedagoga szkolnego i logopedy ustala się tygodniowy obowiązkowy wymiar na 20 godzin zajęć prowadzonych bezpośrednio z dziećmi i młodzieżą.
2. Nauczycielowi prowadzącemu zajęcia terapeutyczne i rewalidacyjno-wychowawcze ustala się tygodniowy obowiązkowy wymiar godzin zajęć na 20 godzin.

§ 2

Obowiązkowy wymiar godzin zajęć dydaktycznych

nauczyciela prowadzącego zajęcia z przedmiotów o różnym wymiarze godzin, ustala się wg przedmiotu, dla którego wymiar jest korzystniejszy z zachowaniem następującej zasady:

- 1) Jeżeli nauczyciel realizuje więcej niż $\frac{1}{2}$ wymiaru danego przedmiotu to brakującą liczbę godzin do uzupełnienia etatu ustala się wg tego wymiaru np. 10/18 języka polskiego i 8/30 biblioteki, a godziny ponadwymiarowe są płatne wg wymiaru godzin ustalonego dla rodzaju zajęć realizowanych w wymiarze nadobowiązkowym.
- 2) Jeżeli nauczyciel realizuje po $\frac{1}{2}$ wymiaru dwóch przedmiotów to wymiar godzin ustala się po 1/2 każdego np. 9/18 geografia i 15/30 biblioteki, a godziny ponadwymiarowe są płatne wg wymiaru godzin ustalonych dla rodzaju realizowanych w wymiarze nadobowiązkowym.

§ 3

Dla dyrektorów i wicedyrektorów przedszkoli, szkół podstawowych, zespołów szkół, zespołów szkolno-przedszkolnych oraz kierowników świetlic tygodniowy wymiar godzin zajęć w następującej wysokości:

L.p.	Stanowisko kierownicze	Tygodniowy wymiar zajęć
1.	Dyrektor przedszkola Uczącego:	
	• 1 oddział	15
	• 2 oddziały	12
	• 3 oddziały	10
	• 4 – 5 oddziałów	8
	• 6 i więcej oddziałów	6
	Wicedyrektor przedszkola liczącego:	
	• 4 – 5 oddziałów	12
2.	Dyrektor szkoły podstawowej, Gimnazjum, zespołu szkół (każdego typu) o liczbie oddziałów:	
	• Do 4 oddziałów	12
	• 5 – 6 oddziałów	10
	• 7 – 8 oddziałów	8
	• 9 – 16 oddziałów	5
	• 17 i więcej oddziałów	4
	Wicedyrektor szkoły lub zespołu szkół (każdego typu) Uczącego:	
	• 12 – 16 oddziałów	9
	• 17 i więcej oddziałów	7
3.	Kierownik świetlicy liczącej:	
	• Do 30 wychowanków	22
	• Od 31 do 100 wychowanków	20

§ 4

1. Obniża się tygodniowy obowiązkowy wymiar godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i

opiekuńczych, określonych w art. 42 ust. 3 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela, nauczycielom, którym powierzono stanowiska kierownicze w szkołach.

2. Obniżenie liczby godzin zajęć stanowi różnicę między obowiązującym nauczyciela tygodniowym wymiarem godzin, a wymiarem określonym w § 3 niniejszej uchwały.
3. Organ prowadzący może zwolnić na czas określony /rok szkolny/ dyrektora szkoły /zespołu/ od obowiązku realizacji zajęć określonych w § 3 niniejszej uchwały.
4. Dyrektor posiadający zgodę na zwolnienie, o którym mowa w § 4 ust. 3, nie może realizować godzin ponadwymiarowych.
5. Nauczyciel, któremu powierzono funkcję kierowniczą nie może świadczyć pracy na rzecz innego organu prowadzącego bez zgody tego organu, który mu taką funkcję powierzył.

§ 5

Traci moc uchwała Nr XXI/103/2000 r. z dnia

2012

**UCHWAŁA NR XXIX/306/05
Rady Gminy Rudziniec
z dnia 27 kwietnia 2005 r.**

**w sprawie: regulaminu udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym
dla uczniów zamieszkałych na terenie Gminy Rudziniec**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15, art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity z 2001 r. Dz. U. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) oraz art. 90f ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jednolity z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.)

Rada Gminy Rudziniec
uchwała:

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Ilekrót w regulaminie jest mowa o:

- 1) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jednolity z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.)
- 2) uczniu – należy przez to rozumieć uczniów, słuchaczy i wychowanków, o których mowa w art. 90b ust. 3 i 4 ustawy,
- 3) rodzinie – należy przez to rozumieć definicję rodziny, o której mowa w ustawie z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. Nr 64, poz. 593 z późn. zm.).

§ 2

Pomoc materialna o charakterze socjalnym przysługuje osobom, o których mowa w art. 90b ust. 3 i 3 ustawy.

23.08.2000 r. wraz z załącznikami w sprawie uchwalenia regulaminów wynikających z postanowień ustawy Karta Nauczyciela.

§ 6

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Radziechowy - Wieprz.

§ 7

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

**PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY**

Edward Dudek

§ 3

Rodzaj świadczeń pomocy materialnej dla uczniów o charakterze socjalnym określa art. 90 c ust. 2 ustawy.

**II. SPOSÓB USTALANIA WYSOKOŚCI
STYPENDIUM SZKOLNEGO**

§ 4

1. Wysokość stypendium szkolnego uzależnione jest od sytuacji materialnej ucznia tj. od wysokości dochodów na osobę w rodzinie oraz od innych okoliczności, w tym w szczególności wymienionych w art. 90d ust. 1 ustawy.
2. Miesięczną wysokość stypendium ustala się według następujących zasad:
 - a) do 112 zł przy dochodzie poniżej 160 zł,
 - b) do 56 zł przy dochodzie powyżej 160 zł.
3. W przypadkach uzasadnionych szczególnymi okolicznościami, o których mowa w ust. 1, w tym między innymi występującym w rodzinie ucznia bezrobociu, niepełnosprawności, ciężkiej lub długotrwałej choroby, wielodzietności, braku wypełniania funkcji opiekuńczo-wychowawczych, alkoholizmu lub narkomanii, a także gdy rodzina jest niepełna lub wystąpiło zdarzenie losowe, wysokość stypendium może zostać podwyższona, o 20% minimalnej wysokości stypendium szkolnego, jednak nie więcej niż do kwoty 112 zł.

III. FORMY W JAKICH UDZIELA SIĘ STYPENDIUM

§ 5

1. W zależności od potrzeb uczniów stypendium udziela się w jednej lub kilku formach:
 - 1) całkowitego lub częściowego pokrycia kosztów udziału w zajęciach edukacyjnych, w tym wyrównawczych, wykraczających poza zajęcia realizowane w szkole w ramach planu nauczania, a także zajęciach edukacyjnych realizowanych poza szkołą, w szczególności: kursach językowych, wyjazdach śródrocznych (zielone szkoły, wycieczki edukacyjne), zajęciach plastycznych, muzycznych i innych,
 - 2) pomocy rzeczowej o charakterze edukacyjnym, w szczególności: całkowitego lub częściowego pokrycia kosztów zakupu podręczników szkolnych, przyborów szkolnych, encyklopedii, programów komputerowych i innych materiałów i przyborów edukacyjnych,
 - 3) całkowitego lub częściowego pokrycia kosztów związanych z pobieraniem nauki poza miejscem stałego zamieszkania uczniów szkół ponadgimnazjalnych oraz słuchaczom kolegiów, w tym między innymi opłat czesnego, internatu, dojazdów,
 - 4) świadczenia pieniężnego jeżeli Wójt uzna, że udzielenie stypendium w formach, o których mowa w pkt 1 – 3 nie jest możliwe, natomiast w przypadkach słuchaczy kolegiów nie jest celowe.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, na wniosek uprawnionego, Wójt może udzielić pomocy jednorazowo na częściowe lub całkowite pokrycie przyszłych kosztów związanych z pobieraniem nauki poza miejscem zamieszkania do wysokości określonej w decyzji o przyznaniu stypendium, w takim wypadku koszty winny zostać wyliczone i wykazane w terminie ustalonym w decyzji.

IV. TRYB I SPOSÓB UDZIELANIA STYPENDIUM

§ 6

1. Formularze wniosków o przyznanie świadczenia pomocy materialnej o charakterze socjalnym są do odbioru w Urzędzie Gminy Rudziniec lub w sekretariatach szkół, dla których organem prowadzącym jest Gmina Rudziniec
2. Wnioski winny być składane w sekretariacie Urzędu Gminy w Rudzińcu lub sekretariatach szkół, dla których organem prowadzącym jest Gmina Rudziniec. Na wnioskach umieszcza się pieczętkę z datą wpływu wniosku. Wnioski złożone w sekretariatach szkół winny zostać dostarczone do Urzędu Gminy Rudziniec niezwłocznie.
3. Pomoc materialna w formie pieniężnej realizowana

jest w kasie Urzędu Gminy Rudziniec lub przelewem na wskazany rachunek bankowy rodziców lub pełnoletniego ucznia.

4. Pomoc materialna w formach, o których mowa w ust. 1 pkt 1 – 3 może być realizowana poprzez zwrot wydatków, po zaakceptowaniu przedstawionych odpowiednich rachunków potwierdzających poniesienie wydatku lub przelewem na rachunek bankowy podmiotu prowadzącego zajęcia edukacyjne.
5. Dla każdego ucznia prowadzona będzie dokumentacja zawierająca między innymi:
 - dokumenty potwierdzające spełnienie warunków do otrzymania stypendium,
 - dokumenty związane z przekazywaniem stypendium i rozliczaniem przekazanych kwot.

V. TRYB I SPOSÓB UDZIELANIA ZASIŁKU SZKOLNEGO

§ 7

1. W przypadku przejściowo trudnej sytuacji materialnej ucznia spowodowanej zdarzeniem losowym może być przyznany zasiłek szkolny w formie pomocy rzeczowej lub pieniężnej.
2. Zdarzeniem losowym uzasadniającym przyznanie zasiłku są, w szczególności:
 - zgon członka rodziny,
 - pożar,
 - zalanie mieszkania,
 - kradzież,
 - wypadek.
3. Zasiłek przyznaje Wójt oceniając indywidualnie sytuację materialną uczniów.
4. Do trybu udzielenia zasiłku szkolnego stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące trybu udzielania stypendium.

VI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 8

W sprawach nie uregulowanych niniejszym regulaminem stosuje się przepisy ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty.

§ 9

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Rudziniec.

§ 10

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

**PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY**

Ernest Twardoń

2013

UCHWAŁA NR XXIX/310/05 Rady Gminy Rudziniec

z dnia 27 kwietnia 2005 r.

zmieniająca Uchwałę Rady Gminy Rudziniec z dnia 27 grudnia 2002 r. Nr IV/21/02 w sprawie zasad usytuowania nas terenie gminy Rudziniec miejsc sprzedaży i podawania napojów alkoholowych.

Na podstawie art. 12. ust. 2 z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U. Nr 147 poz. 1231 2002 r. z późn. zm.) i art. 18 ust. 2 pkt 15, art. 42 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity z 2001 roku Dz. U. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) oraz art. 13 pkt 2 ustawy z dnia 20 lipca 2000 o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz. U. nr 62 z 2002 r., z późn. zm.),

Rada Gminy Rudziniec
uchwala, co następuje:

§ 1

W Uchwale Rady Gminy Rudziniec Nr IV/21/02 z dnia 27 grudnia 2002 r. w sprawie: zasad usytuowania na terenie gminy Rudziniec miejsc sprzedaży i zasad podawania napojów alkoholowych, wprowadza się następujące zmiany:

Punkt 1 otrzymuje brzmienie:

- „1. Punkt sprzedaży i podawania napojów alkoholowych nie może być usytuowany w miejscach:
- 1) w odległości mniejszej niż:

a) – **30** metrów od bramy wejściowej, do budynku szkoły, przedszkola, kościoła oraz czynnych obiektów kultu religijnego, gdzie odbywają się msze i nabożeństwa,

b) – **50** metrów, do linii brzegowej jeziora (lustra wody), basenu.

- 2) w obiektach, w których znajdują się instytucje użyteczności publicznej, a w szczególności: urząd, poczta, ośrodek pomocy społecznej, Caritas, bank ”.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Rudziniec.

§ 3

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

**PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY**

Ernest Twardoń

2014

UCHWAŁA NR 517/2005 Rady Miasta Siemianowic Śląskich

z dnia 28 kwietnia 2005 r.

w sprawie: określenia szczegółowych zasad rozliczania tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć nauczycieli zatrudnionych w szkołach i placówkach oświatowych prowadzonych przez Miasto Siemianowice Śląskie, dla których ustalony plan zajęć jest różny w poszczególnych okresach roku szkolnego.

Na podstawie art. 42 ust. 7 pkt 1 w związku z art. 91d pkt 1 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 roku Karta Nauczyciela (tekst jednolity Dz. U. Nr 118, poz. 1112 z 2003 roku z późniejszymi zmianami), art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. Nr 142, poz. 1591 z 2001 roku z późniejszymi zmianami), po uzyskaniu opinii Śląskiego Kuratora Oświaty

Rada Miasta Siemianowic Śląskich
uchwala:

§ 1

Postanowienia niniejszej uchwały stosuje się do nauczycieli szkół i placówek oświatowych prowadzonych przez Miasto Siemianowice Śląskie, dla których ustalony plan zajęć wynikający z planów nauczania lub organizacji pracy jest różny w poszczególnych okresach roku szkolnego i spowodowany jest:

1. odbywaniem praktyk zawodowych przez uczniów szkół zawodowych,
2. wcześniejszym zakończeniem zajęć w ostatnich

klasach szkół ponadgimnazjalnych.

§ 2

Nauczyciele zatrudnieni w pełnym wymiarze czasu pracy, na podstawie mianowania lub umowy o pracę na czas nieokreślony, dla których ustalony na podstawie szkolnego planu nauczania, plan zajęć jest różny w poszczególnych okresach roku szkolnego, realizują wymiar godzin przydzielony zgodnie z arkuszem „Organizacja Szkoły..... na rok szkolny....” z następującym zastrzeżeniem: w okresie, kiedy wymiar zajęć dydaktycznych, wychowawczych, opiekuńczych jest mniejszy od pensum godzin określonego w art. 42 ust. 3 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 roku Karta Nauczyciela (tekst jednolity Dz. U. Nr 118, poz. 1112 z 2003 roku z późniejszymi zmianami), nauczyciel realizuje zajęcia dydaktyczne, wychowawcze, opiekuńcze, zlecone przez dyrektora szkoły w ilości powodującej dopełnienie obowiązkowego pensum (np. zajęcia z uczniem o szczególnych potrzebach edukacyjnych, szczególnie uzdolnionym, zastępstwa doraźne).

§ 3

W przypadku nauczycieli zatrudnionych na podstawie umowy o pracę na czas określony, którzy będą realizować różny wymiar godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych, opiekuńczych, w poszczególnych okresach roku szkolnego należy w umowie o pracę określić wymiar godzin realizowanych w poszczególnych okresach roku szkolnego.

§ 4

Wykonanie uchwały powierza się Prezydentowi Miasta Siemianowic Śląskich.

§ 5

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni po ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego.

**PRZEWODNICZĄCY
RADY MIASTA**

Jacek Rzepczyk

2015

UCHWAŁA NR XXIX/41/247/2005 Rady Gminy Suszec

z dnia 28 kwietnia 2005 r.

w sprawie: statutów jednostek pomocniczych (sołectw) Gminy Suszec.

Na podstawie art. 18 ust. 2, pkt 7, art. 35 ust. 1 i 3, art. 40 ust. 2 pkt 1, art. 41 ust. 1, art. 42 ustawy o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.), po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami;

Rada Gminy Suszec
uchwała:

§ 1

Uchwalić statuty dla sołectw Gminy Suszec:

- Sołectwa Suszec w brzmieniu zał. nr 1 do niniejszej uchwały, będącym jej integralną częścią
- Sołectwa Rudziczka w brzmieniu zał. nr 2 do niniejszej uchwały, będącym jej integralną częścią
- Sołectwa Kryry w brzmieniu zał. nr 3 do niniejszej uchwały, będącym jej integralną częścią,
- Sołectwa Mizerów w brzmieniu zał. nr 4 do niniejszej uchwały, będącym jej integralną częścią
- Sołectwa Kobielice w brzmieniu zał. nr 5 do niniejszej uchwały, będącym jej integralną częścią
- Sołectwa Radostowice w brzmieniu zał. nr 6 do niniejszej uchwały, będącym jej integralną częścią.

§ 2

Traci moc uchwała Rady Gminy Suszec Nr VIII/5/32/91 z dnia 8 lutego 1991 r. w sprawie statutów sołectw: Suszec, Rudziczki, Radostowic, Kobielic, Kryr i Mizerowa.

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

§ 4

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

**PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY**

Bogusław Musiolik

**Załącznik nr 1
do Uchwały Rady Gminy
Nr XXIX/41/247/2005
z dnia 28 kwietnia 2005 r.**

STATUT SOŁECTWA SUSZEC

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Sołectwo Suszec zwane dalej Sołectwem, jest jednostką pomocniczą Gminy Suszec i swoim zasięgiem obejmuje teren wsi Suszec.

§ 2

Ilekoć w niniejszym statucie jest mowa o:

- 1) Sołectwie – należy przez to rozumieć sołectwo Suszec,
- 2) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Suszec,
- 3) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Suszec,
- 4) Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Suszec,
- 5) Zebraniu – należy przez to rozumieć Zebranie Wiejskie w sołectwie Suszec.

§ 3

1. Obszar Sołectwa wynosi 3.654 ha a jego granice przedstawia mapka sytuacyjna będąca załącznikiem do niniejszego statutu.
2. Do zadań Sołectwa należy współdziałanie w zaspakajaniu zbiorowych potrzeb jego mieszkańców oraz zapewnienie im udziału w realizacji zadań Gminy.
3. Zadania Sołectwa obejmują w szczególności:
 - 1) wskazywanie organom Gminy istniejących problemów Sołectwa,
 - 2) współdziałanie z organami administracji publicznej, organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami życia publicznego,
 - 3) tworzenie warunków do udziału w życiu publicznym Sołectwa, wszystkich jego mieszkańców,
 - 4) działanie na rzecz rozwoju Sołectwa oraz integracji jego mieszkańców,
 - 5) organizowanie przez mieszkańców Sołectwa wspólnych prac społecznie użytecznych,
 - 6) organizowanie w ramach Sołectwa przedsięwzięć z zakresu kultury, edukacji, sportu i rekreacji,
 - 7) uczestniczenie w procesie konsultacji społecznej.

§ 4

Organy Sołectwa działają zgodnie z przepisami prawa, a w szczególności:

- 1) z postanowieniami niniejszego statutu.
- 2) ze statutem Gminy,

- 3) z ustawą z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
- 4) z ustawą z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych.

Rozdział II

Organizacja i zadania organów Sołectwa oraz zasady i tryb ich wyboru

Organami Sołectwa są:

- 1) Zebranie jako organ uchwałodawczy,
- 2) Sołtys jako organ wykonawczy.

§ 6

Do kompetencji Zebrania należy w szczególności:

- 1) podejmowanie uchwał w sprawach dotyczących sołectwa,
- 2) wybieranie i odwoływanie Sołtysa i członków Rady Sołectkiej,
- 3) podejmowanie uchwał w sprawie stwierdzenia wygaśnięcia mandatu Sołtysa oraz członków Rady Sołectkiej, w związku ze złożeniem rezygnacji lub śmiercią
- 4) wyrażenie stanowiska w przypadku wystąpienia organu Gminy o wyrażenie takiego stanowiska,
- 5) podejmowanie uchwał w sprawie zarządzania i korzystania z posiadanego, otrzymanego od Gminy mienia komunalnego,
- 6) zatwierdzenie rocznego planu finansowo-rzeczowego Sołectwa,
- 7) przyjmowanie rocznych sprawozdań finansowo-rzeczowych Sołectwa,
- 8) podejmowanie uchwał w sprawie upoważnienia Sołtysa do dokonywania zmian w rocznym planie finansowo-rzeczowym sołectwa.

§ 7

Prawo do podejmowania uchwał i wybierania Sołtysa i członków Rady Sołectkiej mają stali mieszkańcy Sołectwa uprawnieni do głosowania.

§ 8

1. Zebranie z zastrzeżeniem § 17 i § 24. ust. 2 niniejszego statutu zwołuje Sołtys:
 - 1) z własnej inicjatywy,
 - 2) na pisemny wniosek co najmniej 50 mieszkańców Sołectwa uprawnionych do głosowania,
 - 3) na wniosek Rady,
 - 4) na wniosek Wójta.
2. Zebranie jest prawomocne, jeśli mieszkańcy Sołectwa zostali o nim prawidłowo powiadomieni i uczestniczy w nim co najmniej 100 stałych mieszkańców Sołectwa uprawnionych do głosowania.
3. O ile w pierwszym terminie nie uzyskano wyma-

ganej liczby mieszkańców Sołectwa, Zebranie przeprowadza się w drugim terminie bez względu na liczbę obecnych.

§ 9

1. Zebranie odbywa się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz w roku.
2. Ogłoszenie o zwołaniu Zebrania podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie ogłoszenia na słupach ogłoszeniowych, (tablicach ogłoszeniowych) w Sołectwie, nie później niż na 7 dni przed terminem Zebrania, z zastrzeżeniem ust. 4.
3. Ogłoszenie o Zebraniu winno zawierać:
 - 1) termin Zebrania,
 - 2) termin kolejnego Zebrania w przypadku braku wymaganej liczby uczestników Zebrania w pierwszym terminie,
 - 3) określenie z czyjej inicjatywy Zebranie zostaje zwołane,
 - 4) miejsce Zebrania,
 - 5) proponowany porządek Zebrania.
4. Zebranie zwoływane na wniosek mieszkańców, Rady lub Wójta, winno się odbyć w terminie 14 dni od chwili zgłoszenia wniosku, chyba że Wnioskodawca proponuje termin późniejszy.

§ 10

1. Zebranie otwiera Sołtys, a prowadzi jego obrady Przewodniczący Zebrania wybrany przez Zebranie w głosowaniu jawnym, z zastrzeżeniem § 17 i § 24 ust. 2 niniejszego statutu.
2. Porządek obrad przyjmuje i wprowadza do niego zmiany Zebranie, na podstawie sporządzonego przez Sołtysa projektu.
3. Obowiązkiem Sołtysa jest zapewnienie udziału w Zebraniu Wiejskim referentów spraw rozpatrywanych na Zebraniu.
4. W celu udzielenia pomocy w przygotowaniu materiałów i organizacji Zebrań, Sołtys może zwrócić się do Wójta o wyznaczenie pracowników Urzędu Gminy.
5. Z przebiegu Zebrania spisuje się protokół, który sporządza protokolant wybrany przez Zebranie spośród jego uczestników.
6. Protokół zebrania podpisuje Przewodniczący Zebrania.
7. Najdalej w ciągu 7 dni po odbyciu Zebrania, kopia protokołu tego Zebrania winna być przekazana Radzie i Wójtowi.

§ 11

Uchwały Zebrania, o ile przepis szczególny nie stanowi inaczej, zapadają zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym: tzn. liczba głosów „za” musi być

większa od liczby głosów „przeciw”. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos Przewodniczącego Zebrania.

§ 12

1. Sołtys pełni funkcję organu wykonawczego jednoosobowo.
2. Rada Sołecka wspomagająca działania Sołtysa składa się z 6 osób.
3. Kadencja Sołtysa i Rady Sołeckiej trwa 4 lata.

§ 13

Do obowiązków Sołtysa należy w szczególności:

- 1) zwoływanie Zebrań i proponowanie porządku Zebrania z uwzględnieniem § 17 niniejszego statutu.
- 2) zwoływanie posiedzeń Rady Sołeckiej,
- 3) opracowywanie i przedkładanie Zebraniu, projektów uchwał w sprawach będących przedmiotem rozpatrywania przez to Zebranie,
- 4) składanie Zebraniu sprawozdań ze swej działalności i z działalności Rady Sołeckiej, w szczególności z wykonania planu finansowo-rzeczowego Sołectwa,
- 5) przygotowanie projektu rocznego planu finansowo-rzeczowego Sołectwa w ramach wydzielonych w budżecie Gminy środków finansowych i projektów jego zmian oraz wykonanie tego planu,
- 6) organizowanie i koordynowanie inicjatyw i przedsięwzięć społecznych mających na celu poprawę warunków życia społeczności sołeckiej,
- 7) współdziałanie z organami administracji publicznej, organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami życia publicznego,
- 8) kierowanie bieżącymi sprawami Sołectwa,
- 9) wykonywanie uchwał Zebrania,
- 10) reprezentowanie Sołectwa na zewnątrz.

§ 14

1. Posiedzenia Rady Sołeckiej odbywają się w miarę potrzeb, lecz nie rzadziej niż raz na kwartał.
2. Posiedzenia Rady Sołeckiej zwołuje i prowadzi Sołtys. W posiedzeniach Rady Sołeckiej mogą uczestniczyć Radni wybrani z terenu Sołectwa oraz inne zaproszone przez Sołtysa osoby o terminie i miejscu posiedzenia Rady Sołeckiej, Sołtys powiadamia właściwych radnych.
3. Do zadań Rady Sołeckiej należy wspomaganie Sołtysa w zakresie sprawowania jego funkcji, a w szczególności:
 - 1) przygotowywanie Zebrań i sporządzanie projektów uchwał tych Zebrań,
 - 2) pomoc Sołtysowi w wykonaniu uchwał Zebrań,

- 3) zgłaszanie wniosków Sołtysowi dotyczących spraw Sołectwa,
4. Z posiedzenia Rady Sołeckiej sporządzany jest protokół, którego kopia przekazywana jest Radzie i Wójtowi w ciągu 14 dni po odbyciu posiedzenia.

§ 15

Sołtys oraz członkowie Rady Sołeckiej są bezpośrednio odpowiedzialni przed Zebraniem i mogą być przez to Zebranie odwołani przed upływem kadencji, jeżeli nie wykonują swoich obowiązków, naruszają postanowienia statutu Sołectwa i uchwał Zebrania.

§ 16

1. Wybory Sołtysa i członków Rady Sołeckiej przeprowadza Zebranie w trybie określonym w niniejszym Statucie.
2. Wybory Sołtysa i członków Rady Sołeckiej odbywają się nie później niż na 14 dni przed upływem kadencji Sołtysa i Rady Sołeckiej.

§ 17

Zebranie, na którym ma być wybrany Sołtys oraz Członkowie Rady Sołeckiej, zwołuje i otwiera Wójt.

§ 18

1. Wybory Sołtysa i członków Rady Sołeckiej przeprowadza Komisja Wyborcza w składzie 3 osób.
2. Członkiem Komisji nie może być osoba kandydująca do organów Sołectwa oraz osoba będąca w stosunku do osoby, która wyraziła zgodę na kandydowanie: zstępną, wstępną, małżonkiem, rodzeństwem, małżonkiem zstępnym lub przysposobionym.
3. Komisja ze swego grona wybiera Przewodniczącego Komisji.
4. Do zadań Komisji Wyborczej należy:
 - 1) przyjęcie zgłoszeń kandydatów,
 - 2) przygotowanie kart do głosowania,
 - 3) przeprowadzenie głosowania,
 - 4) ustalenie wyników głosowania,
 - 5) sporządzenie protokołu o wynikach wyborów.
5. Protokół Komisji Wyborczej podpisują członkowie Komisji i Przewodniczący Zebrania. Protokół komisji Wyborczej stanowi załącznik do protokołu Zebrania.

§ 19

1. Wybory odbywają się przy nieograniczonej liczbie kandydatów, którzy wyrazili zgodę na kandydowanie, zgłoszonych bezpośrednio przez uprawnionych do głosowania uczestników Zebrania.
2. W pierwszej kolejności należy przeprowadzić wybór Sołtysa, a następnie oddzielnie w drugiej

kolejności wybór członków Rady Sołeckiej.

§ 20

1. Wyboru Sołtysa i członków Rady Sołeckiej dokonuje się w głosowaniu tajnym, bezpośrednim.
2. Uprawnieni do głosowania, głosują na kartach opieczętowanych pieczęcią Rady w ten sposób, że na karcie do głosowania na Sołtysa należy postawić znak „X” w kratce z lewej strony obok nazwiska jednego kandydata. Natomiast na karcie do głosowania na członków Rady Sołeckiej należy postawić znak „X” w kratce z lewej strony obok nazwisk najwyżej 6 kandydatów,
3. Postawienie znaku „X” w kratce obok nazwisk więcej kandydatów niż jest to określone w ust.2 oraz nie umieszczenie znaku „X” w kratce obok żadnego kandydata czyni głos nieważnym.
4. Głos nieważny, to również głos oddany na karcie nieopieczętowanej, lub na której dokonano wyboru w sposób odmienny aniżeli określony w ust.2 oraz na której umieszczono dopiski, względnie karty całkowicie przedarte.
5. Jeśli zgłoszony zostanie tylko jeden kandydat na Sołtysa, głosować należy według zasad określonych w § 25 ust. 4, 5, 6, 7.

§ 21

1. Za wybranego na Sołtysa uważa się tego kandydata, który uzyskał więcej niż połowę ważnie oddanych głosów.
2. Jeżeli żaden z kandydatów nie otrzymał określonej w ust. 1 liczby ważnie oddanych głosów, to przeprowadza się ponowne głosowanie.
3. W ponownym głosowaniu wyboru dokonuje się spośród dwóch kandydatów, którzy w pierwszym głosowaniu otrzymali największą liczbę ważnie oddanych głosów. W przypadku, gdy więcej kandydatów otrzyma tę samą liczbę głosów uprawniającą do udziału w ponownym głosowaniu, o dopuszczeniu kandydata do wyborów w ponownym głosowaniu rozstrzyga losowanie przeprowadzone przez Komisję Wyborczą.
4. Za wybranego w ponownym głosowaniu uważa się tego kandydata, który otrzymał większą liczbę ważnie oddanych głosów.
5. W przypadku gdy obaj kandydaci w ponownym głosowaniu otrzymają tę samą liczbę głosów, o wyborze Sołtysa rozstrzyga losowanie przeprowadzone przez Komisję Wyborczą.
6. Za wybranych na członków Rady Sołeckiej uważa się tych kandydatów, którzy zyskali największą ilość oddanych głosów ważnych.
7. W przypadku uzyskania tej samej liczby głosów ważnych przez kilku kandydatów, przeprowadza się dodatkowe głosowanie z udziałem tych kandydatów, którzy otrzymali tę samą liczbę głosów.

8. Jeżeli w dodatkowym głosowaniu kandydaci otrzymali równą liczbę głosów ważnych, o wyborze decyduje losowanie przeprowadzone przez Komisję Wyborczą.

§ 22

Po przeprowadzeniu wyborów Zebranie podejmuje uchwałę w sprawie stwierdzenia wyboru Sołtysa i Rady Sołeckiej.

§ 23

W ciągu 7 dni od dnia wyborów, uprawniony do głosowania mieszkaniec Sołectwa może wnieść na piśmie protest do Rady w sprawie naruszenia podczas wyborów postanowień niniejszego Statutu i żądać unieważnienia wyborów. Protest rozstrzyga Rada w ciągu 30 dni od dnia jego złożenia.

§ 24

1. Zebranie może odwołać Sołtysa lub któregośkolwiek z członków Rady Sołeckiej: na pisemny, umotywowany wniosek:
 - 1) 50 mieszkańców Sołectwa uprawnionych do głosowania,
 - 2) Rady,
 - 3) Wójta.
2. Zebranie, na którym, zgodnie z proponowanym porządkiem zebrania, ma być przeprowadzone odwołanie Sołtysa lub któregośkolwiek z członków Rady Sołeckiej zwołuje i otwiera Wójt.
3. Zebranie może odwołać Sołtysa, lub któregośkolwiek z członków Rady Sołeckiej jedynie wtedy, gdy temat odwołania tych osób został ujęty w ogłoszeniu o zwołaniu Zebrania (w proponowanym porządku Zebrania).
4. Odwołanie Sołtysa lub któregośkolwiek z członków Rady Sołeckiej może być przeprowadzone przez Zebranie po uprzednim przedstawieniu na nim zarzutów w stosunku do osoby odwoływanej.
5. Zebranie winno wysłuchać ustosunkowania się osoby odwoływanej, do przedstawionych zarzutów.

§ 25

1. Głosowanie przeprowadza się oddzielnie odnośnie odwołania Sołtysa oraz oddzielnie odnośnie odwołania członków Rady Sołeckiej.
2. Odwołanie dochodzi do skutku, jeżeli za odwołaniem oddano więcej niż połowę ważnych głosów.
3. Głosowanie w sprawie odwołania Sołtysa, lub któregośkolwiek z członków Rady Sołeckiej jest tajne, bezpośrednie.
4. Uprawnieni do głosowania, głosują na kartach z zawartym pytaniem dotyczącym przedmiotu głosowania, opieczetowanych pieczęcią Rady.

5. Głosujący udziela odpowiedzi na postawione pytanie, stawiając znak „X” odpowiednio w kratce obok wyrazu „TAK”, albo w kratce obok wyrazu „NIE”.
6. Jeżeli na karcie do głosowania postawiono znak „X” w obu kratkach lub nie postawiono znaku „X” w żadnej z kratek, głos uważa się za nieważny.
7. Głos nieważny, to również głos oddany na karcie nieopieczetowanej, lub na której dokonano wyboru w sposób odmienny aniżeli określony w ust. 5 oraz, na której umieszczono dopiski względnie karty całkowicie przedarte.

§ 26

1. Do przeprowadzenia głosowania w sprawie odwołania Sołtysa i członków Rady Sołeckiej, powołuje się Komisję Skrutacyjną w składzie 3 osób. Członkiem Komisji nie może być osoba będąca w stosunku do osoby odwoływanej: zstępną, wstępną, małżonkiem, rodzeństwem, małżonkiem zstępnym lub przysposobionym.
2. Do zadań Komisji Skrutacyjnej należy:
 - 1) przygotowanie kart do głosowania,
 - 2) przeprowadzenie głosowania,
 - 3) ustalenie wyników głosowania,
 - 4) sporządzenie protokołu o wynikach głosowania.
3. Protokół Komisji Skrutacyjnej podpisują wszyscy jej członkowie oraz Przewodniczący Zebrania. Protokół Komisji Skrutacyjnej stanowi załącznik do protokołu Zebrania.

§ 27

Jeśli odwołanie dochodzi do skutku, Zebranie podejmuje stosowną uchwałę w sprawie stwierdzenia odwołania.

Rozdział III

Gospodarka finansowa oraz majątek Sołectwa.

§ 28

1. Sołectwo prowadzi gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy, w oparciu o wyodrębnione dla niego środki budżetowe, określone w formie załącznika do budżetu Gminy.
2. Sołectwo samodzielnie gospodaruje środkami finansowymi wydzielonymi do jego dyspozycji w budżecie Gminy, przeznaczając te środki na realizację zadań spoczywających na Sołectwie.
3. Podstawę gospodarki finansowej Sołectwa stanowi uchwalany przez Zebranie roczny plan finansowo-rzeczowy.
4. Za prawidłowe wykonanie planu finansowo-rzeczowego Sołectwa odpowiada Sołtys.
5. Decyzja Sołtysa w sprawie wydatkowania środków

finansowych, którymi dysponuje Sołectwo, jest wiążąca dla osób składających oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem Gminy.

6. Obsługę gospodarki finansowej Sołectwa zapewnia Wójt.
7. Szczegółowe zasady obiegu dokumentów finansowych Sołectwa, określa instrukcja obiegu dokumentacji finansowej obowiązująca w Urzędzie Gminy.

§ 29

1. Sołectwu może być powierzane zarządzanie i korzystanie ze składników mienia komunalnego stanowiącego własność Gminy, związanego ściśle z Sołectwem, a przekazanego przez Radę odrębną uchwałą.
2. Zarządzanie i korzystanie z powierzonego mienia w szczególności oznacza:
 - 1) wykorzystywanie przekazanego mienia, zgodnie z jego gospodarczym przeznaczeniem, w tym najem i dzierżawa składników mienia,
 - 2) wykorzystywanie mienia w związku z organizacją imprez kulturalnych i sportowych.
 - 3) utrzymanie w należyтым stanie powierzonego mienia.
3. Realizując zadania, o których mowa w § 29 ust. 2. niniejszego statutu, organy Sołectwa rozporządzają dochodami z tego źródła.

Rozdział IV

Nadzór nad działalnością sołectwa

§ 30

Nadzór nad organami Sołectwa w zakresie ich działalności sprawuje Rada, w szczególności za pośrednictwem Komisji Rewizyjnej oraz Wójt.

§ 31

Nadzór nad działalnością organów Sołectwa sprawowany jest na podstawie kryterium zgodności z prawem.

§ 32

Organy nadzoru mają prawo kontroli działalności organów Sołectwa, żądania informacji i okazania dokumentów niezbędnych do wykonywania uprawnień kontrolnych.

§ 33

1. Sołtys obowiązany jest do przekazania Wójtowi, uchwał podjętych na Zebraniu w ciągu 7 dni po odbyciu Zebrania.
2. W przypadku stwierdzenia przez Wójta, niezgodności z prawem uchwały podjętej przez Zebranie, wstrzymuje jej realizację, zawiadamiając o tym Radę.
3. Nieważność uchwały w całości lub w jej części stwierdza Rada.

Rozdział V

Postanowienia końcowe

§ 34

Zmiany statutu dokonuje Rada po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami Sołectwa.

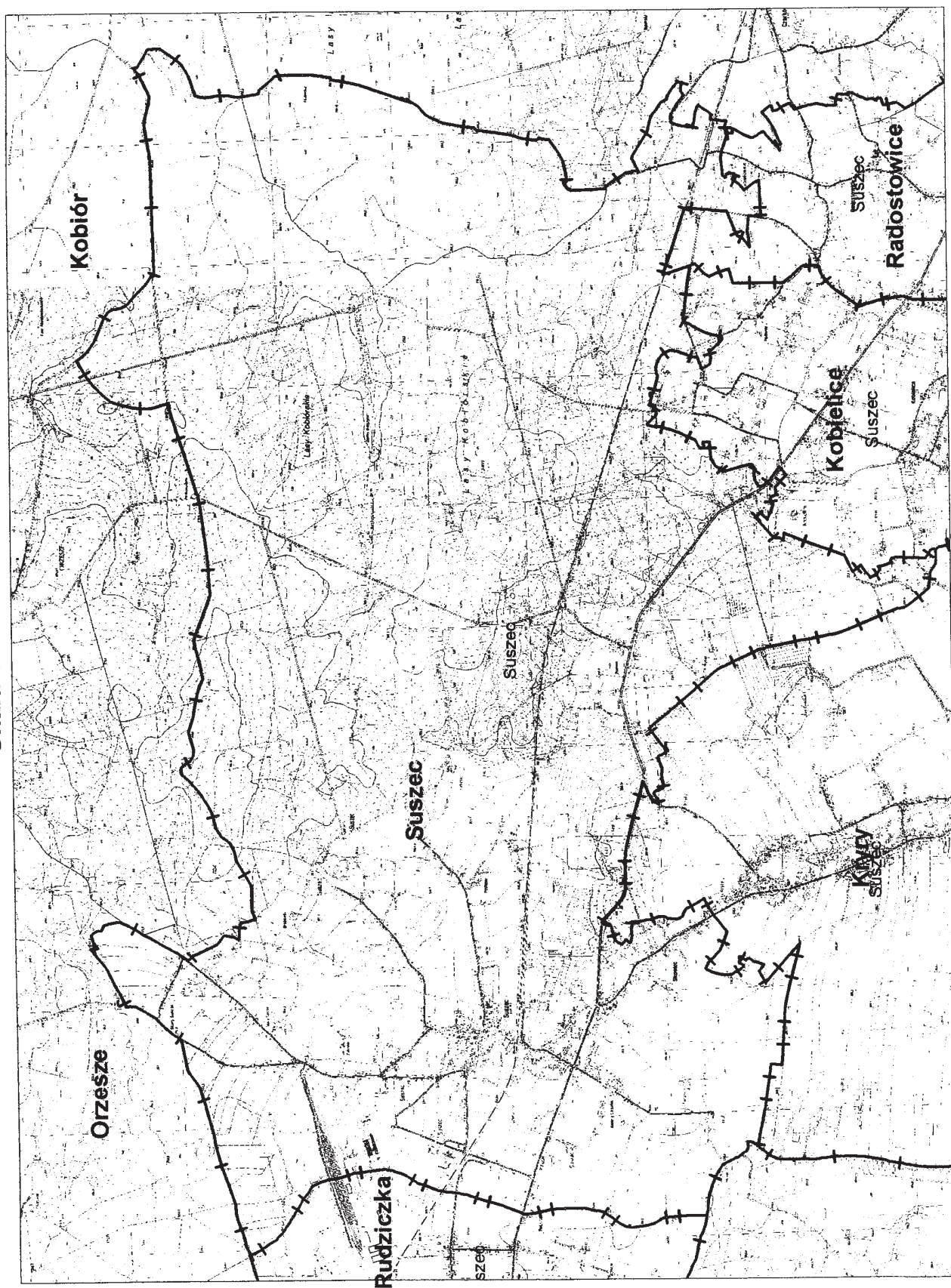
**PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY**

Bogusław Musiolik

Sołectwo Suszec

Skala 1:45.000

Załącznik do statutu
sołectwa Suszec



**Załącznik nr 2
do Uchwały Rady Gminy
Nr XXIX/41/247/2005
z dnia 28 kwietnia 2005 r.**

STATUT SOŁECTWA RUDZICZKA

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Sołectwo Rudziczka zwane dalej Sołectwem, jest jednostką pomocniczą Gminy Suszec i swoim zasięgiem obejmuje teren wsi Rudziczka.

§ 2

Ilekoć w niniejszym statucie jest mowa o:

- 1) Sołectwie – należy przez to rozumieć sołectwo Rudziczka,
- 2) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Suszec,
- 3) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Suszec,
- 4) Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Suszec,
- 5) Zebraniu – należy przez to rozumieć Zebranie Wiejskie w sołectwie Rudziczka.

§ 3

1. Obszar Sołectwa wynosi 446 ha. a jego granice przedstawia mapka sytuacyjna będąca załącznikiem do niniejszego statutu.
2. Do zadań Sołectwa należy współudział w zaspakajaniu zbiorowych potrzeb jego mieszkańców oraz zapewnienie im udziału w realizacji zadań Gminy.
3. Zadania Sołectwa obejmują w szczególności:
 - 1) wskazywanie organom Gminy istniejących problemów Sołectwa,
 - 2) współdziałanie z organami administracji publicznej, organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami życia publicznego,
 - 3) tworzenie warunków do udziału w życiu publicznym Sołectwa, wszystkich jego mieszkańców,
 - 4) działanie na rzecz rozwoju Sołectwa oraz integracji jego mieszkańców,
 - 5) organizowanie przez mieszkańców Sołectwa wspólnych prac społecznie użytecznych,
 - 6) organizowanie w ramach Sołectwa przedsięwzięć z zakresu kultury, edukacji, sportu i rekreacji,
 - 7) uczestniczenie w procesie konsultacji społecznej.

§ 4

Organy Sołectwa działają zgodnie z przepisami prawa, a w szczególności:

- 1) z postanowieniami niniejszego statutu.
- 2) ze statutem Gminy,
- 3) z ustawą z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
- 4) z ustawą z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych.

Rozdział II

**Organizacja i zadania organów Sołectwa
oraz zasady i tryb ich wyboru**

Organami Sołectwa są:

- 1) Zebranie jako organ uchwałodawczy,
- 2) Sołtys jako organ wykonawczy.

§ 6

Do kompetencji Zebrania należy w szczególności:

- 1) podejmowanie uchwał w sprawach dotyczących sołectwa,
- 2) wybieranie i odwoływanie Sołtysa i członków Rady Sołeckiej,
- 3) podejmowanie uchwał w sprawie stwierdzenia wygaśnięcia mandatu Sołtysa oraz członków Rady Sołeckiej, w związku ze złożeniem rezygnacji lub śmiercią
- 4) wyrażenie stanowiska w przypadku wystąpienia organu Gminy o wyrażenie takiego stanowiska,
- 5) podejmowanie uchwał w sprawie zarządzania i korzystania z posiadanego, otrzymanego od Gminy mienia komunalnego,
- 6) zatwierdzenie rocznego planu finansowo-rzeczowego Sołectwa,
- 7) przyjmowanie rocznych sprawozdań finansowo-rzeczowych Sołectwa,
- 8) podejmowanie uchwał w sprawie upoważnienia Sołtysa do dokonywania zmian w rocznym planie finansowo-rzeczowym sołectwa.

§ 7

Prawo do podejmowania uchwał i wybierania Sołtysa i członków Rady Sołeckiej mają stali mieszkańcy Sołectwa uprawnieni do głosowania.

§ 8

1. Zebranie z zastrzeżeniem § 17 i § 24 ust. 2 niniejszego statutu zwołuje Sołtys:
 - 1) z własnej inicjatywy,
 - 2) na pisemny wniosek co najmniej 15 mieszkańców Sołectwa uprawnionych do głosowania,
 - 3) na wniosek Rady,

- 4) na wniosek Wójta.
2. Zebranie jest prawomocne, jeśli mieszkańcy Sołectwa zostali o nim prawidłowo powiadomieni i uczestniczy w nim co najmniej 30 stałych mieszkańców Sołectwa uprawnionych do głosowania.
3. O ile w pierwszym terminie nie uzyskano wymaganej liczby mieszkańców Sołectwa, Zebranie przeprowadza się w drugim terminie bez względu na liczbę obecnych.

§ 9

1. Zebranie odbywa się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz w roku.
2. Ogłoszenie o zwołaniu Zebrania podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie ogłoszenia na słupach ogłoszeniowych, (tablicach ogłoszeniowych) w Sołectwie, nie później niż na 7 dni przed terminem Zebrania, z zastrzeżeniem ust. 4.
3. Ogłoszenie o Zebraniu winno zawierać:
 - 1) termin Zebrania,
 - 2) termin kolejnego Zebrania w przypadku braku wymaganej liczby uczestników Zebrania w pierwszym terminie,
 - 3) określenie z czyjej inicjatywy Zebranie zostaje zwołane,
 - 4) miejsce Zebrania,
 - 5) proponowany porządek Zebrania.
4. Zebranie zwoływane na wniosek mieszkańców, Rady lub Wójta, winno się odbyć w terminie 14 dni od chwili zgłoszenia wniosku, chyba że Wnioskodawca proponuje termin późniejszy.

§ 10

1. Zebranie otwiera Sołtys, a prowadzi jego obrady Przewodniczący Zebrania wybrany przez Zebranie w głosowaniu jawnym, z zastrzeżeniem § 17 i § 24 ust. 2 niniejszego statutu.
2. Porządek obrad przyjmuje i wprowadza do niego zmiany Zebranie, na podstawie sporządzonego przez Sołtysa projektu.
3. Obowiązkiem Sołtysa jest zapewnienie udziału w Zebraniu Wiejskim referentów spraw rozpatrywanych na Zebraniu.
4. W celu udzielenia pomocy w przygotowaniu materiałów i organizacji Zebrań, Sołtys może zwrócić się do Wójta o wyznaczenie pracowników Urzędu Gminy.
5. Z przebiegu Zebrania spisuje się protokół, który sporządza protokolant wybrany przez Zebranie spośród jego uczestników.
6. Protokół zebrania podpisuje Przewodniczący Zebrania.
7. Najdalej w ciągu 7 dni po odbyciu Zebrania, kopia protokołu tego Zebrania winna być przekazane Radzie i Wójtowi.

§ 11

Uchwały Zebrania, o ile przepis szczególny nie stanowi inaczej, zapadają zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym: tzn. liczba głosów „za” musi być większa od liczby głosów „przeciw”. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos Przewodniczącego Zebrania.

§ 12

1. Sołtys pełni funkcję organu wykonawczego jednoosobowo.
2. Rada Sołecka wspomagająca działania Sołtysa składa się z 4 osób.
3. Kadencja Sołtysa i Rady Sołeckiej trwa 4 lata.

§ 13

Do obowiązków Sołtysa należy w szczególności:

- 1) zwoływanie Zebrań i proponowanie porządku Zebrania z uwzględnieniem § 17 niniejszego statutu.
- 2) zwoływanie posiedzeń Rady Sołeckiej,
- 3) opracowywanie i przedkładanie Zebraniu, projektów uchwał w sprawach będących przedmiotem rozpatrywania przez to Zebranie,
- 4) składanie Zebraniu sprawozdań ze swej działalności i z działalności Rady Sołeckiej, w szczególności z wykonania planu finansowo-rzeczowego Sołectwa,
- 5) przygotowanie projektu rocznego planu finansowo-rzeczowego Sołectwa w ramach wydzielonych w budżecie Gminy środków finansowych i projektów jego zmian oraz wykonanie tego planu,
- 6) organizowanie i koordynowanie inicjatyw i przedsięwzięć społecznych mających na celu poprawę warunków życia społeczności sołeckiej,
- 7) współdziałanie z organami administracji publicznej, organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami życia publicznego,
- 8) kierowanie bieżącymi sprawami Sołectwa,
- 9) wykonywanie uchwał Zebrania,
- 10) reprezentowanie Sołectwa na zewnątrz.

§ 14

1. Posiedzenia Rady Sołeckiej odbywają się w miarę potrzeb, lecz nie rzadziej niż raz na kwartał.
2. Posiedzenia Rady Sołeckiej zwołuje i prowadzi Sołtys. W posiedzeniach Rady Sołeckiej mogą uczestniczyć Radni wybrani z terenu Sołectwa oraz inne zaproszone przez Sołtysa osoby.
O terminie i miejscu posiedzenia Rady Sołeckiej, Sołtys powiadamia właściwych radnych.
3. Do zadań Rady Sołeckiej należy wspomaganie

Sołtysa w zakresie sprawowania jego funkcji, a w szczególności:

- 1) przygotowywanie Zebrań i sporządzanie projektów uchwał tych Zebrań,
 - 2) pomoc Sołtysowi w wykonaniu uchwał Zebrań,
 - 3) zgłaszanie wniosków Sołtysowi dotyczących spraw Sołectwa,
4. Z posiedzenia Rady Sołeckiej sporządzany jest protokół, którego kopia przekazywana jest Radzie i Wójtowi w ciągu 14 dni po odbyciu posiedzenia.

§ 15

Sołtys oraz członkowie Rady Sołeckiej są bezpośrednio odpowiedzialni przed Zebraniem i mogą być przez to Zebranie odwołani przed upływem kadencji, jeżeli nie wykonują swoich obowiązków, naruszają postanowienia statutu Sołectwa i uchwał Zebrania.

§ 16

1. Wybory Sołtysa i członków Rady Sołeckiej przeprowadza Zebranie w trybie określonym w niniejszym Statucie.
2. Wybory Sołtysa i członków Rady Sołeckiej odbywają się nie później niż na 14 dni przed upływem kadencji Sołtysa i Rady Sołeckiej.

§ 17

Zebranie, na którym ma być wybrany Sołtys oraz Członkowie Rady Sołeckiej, zwołuje i otwiera Wójt.

§ 18

1. Wybory Sołtysa i członków Rady Sołeckiej przeprowadza Komisja Wyborcza w składzie 3 osób.
2. Członkiem Komisji nie może być osoba kandydująca do organów Sołectwa oraz osoba będąca w stosunku do osoby, która wyraziła zgodę na kandydowanie: zstępną, wstępną, małżonkiem, rodzeństwem, małżonkiem zstępnym lub przysposobionych.
3. Komisja ze swego grona wybiera Przewodniczącego Komisji.
4. Do zadań Komisji Wyborczej należy:
 - 1) przyjęcie zgłoszeń kandydatów,
 - 2) przygotowanie kart do głosowania,
 - 3) przeprowadzenie głosowania,
 - 4) ustalenie wyników głosowania,
 - 5) sporządzenie protokołu o wynikach wyborów.
5. Protokół Komisji Wyborczej podpisują członkowie Komisji i Przewodniczący Zebrania. Protokół Komisji Wyborczej stanowi załącznik do protokołu Zebrania.

§ 19

1. Wybory odbywają się przy nieograniczonej liczbie

kandydatów, którzy wyrazili zgodę na kandydowanie, zgłoszonych bezpośrednio przez uprawnionych do głosowania uczestników Zebrania.

2. W pierwszej kolejności należy przeprowadzić wybór Sołtysa, a następnie oddzielnie w drugiej kolejności wybór członków Rady Sołeckiej.

§ 20

1. Wyboru Sołtysa i członków Rady Sołeckiej dokonuje się w głosowaniu tajnym, bezpośrednim.
2. Uprawnieni do głosowania, głosują na kartach opieczętowanych pieczęcią Rady w ten sposób, że na karcie do głosowania na Sołtysa należy postawić znak „X” w kratce z lewej strony obok nazwiska jednego kandydata. Natomiast na karcie do głosowania na członków Rady Sołeckiej należy postawić znak „X” w kratce z lewej strony obok nazwisk najwyżej 4 kandydatów,
3. Postawienie znaku „X” w kratce obok nazwisk więcej kandydatów niż jest to określone w ust.2 oraz nie umieszczenie znaku „X” w kratce obok żadnego kandydata – czyni głos nieważnym.
4. Głos nieważny, to również głos oddany na karcie nieopieczetowanej, lub na której dokonano wyboru w sposób odmienny aniżeli określony w ust. 2 oraz na której umieszczono dopiski, względnie karty całkowicie przedarte.
5. Jeśli zgłoszony zostanie tylko jeden kandydat na Sołtysa, głosować należy według zasad określonych w § 25 ust. 4, 5, 6, 7.

§ 21

1. Za wybranego na Sołtysa uważa się tego kandydata, który uzyskał więcej niż połowę ważnie oddanych głosów.
2. Jeżeli żaden z kandydatów nie otrzymał określonej w ust. 1 liczby ważnie oddanych głosów, to przeprowadza się ponowne głosowanie.
3. W ponownym głosowaniu wyboru dokonuje się spośród dwóch kandydatów, którzy w pierwszym głosowaniu otrzymali największą liczbę ważnie oddanych głosów. W przypadku, gdy więcej kandydatów otrzyma tę samą liczbę głosów uprawniającą do udziału w ponownym głosowaniu, o dopuszczeniu kandydata do wyborów w ponownym głosowaniu rozstrzyga losowanie przeprowadzone przez Komisję Wyborczą.
4. Za wybranego w ponownym głosowaniu uważa się tego kandydata, który otrzymał większą liczbę ważnie oddanych głosów.
5. W przypadku gdy obaj kandydaci w ponownym głosowaniu otrzymają tę samą liczbę głosów, c wyborze Sołtysa rozstrzyga losowanie przeprowadzone przez Komisję Wyborczą.
6. Za wybranych na członków Rady Sołeckiej uważa się tych kandydatów, którzy uzyskali największą

ilość oddanych głosów ważnych.

7. W przypadku uzyskania tej samej liczby głosów ważnych przez kilku kandydatów, przeprowadza się dodatkowe głosowanie z udziałem tych kandydatów, którzy otrzymali tę samą liczbę głosów.
8. Jeżeli w dodatkowym głosowaniu kandydaci otrzymali równą liczbę głosów ważnych, o wyborze decyduje losowanie przeprowadzone przez Komisję Wyborczą.

§ 22

Po przeprowadzeniu wyborów Zebranie podejmuje uchwałę w sprawie stwierdzenia wyboru Sołtysa i Rady Sołeckiej.

§ 23

W ciągu 7 dni od dnia wyborów, uprawniony do głosowania mieszkaniec Sołectwa może wnieść na piśmie protest do Rady w sprawie naruszenia podczas wyborów postanowień niniejszego Statutu i żądać unieważnienia wyborów. Protest rozstrzyga Rada w ciągu 30 dni od dnia jego złożenia.

§ 24

1. Zebranie może odwołać Sołtysa lub któregośkolwiek z członków Rady Sołeckiej; na pisemny, umotywowany wniosek:
 - 1) 15 mieszkańców Sołectwa uprawnionych do głosowania,
 - 2) Rady,
 - 3) Wójta.
2. Zebranie, na którym, zgodnie z proponowanym porządkiem zebrania, ma być przeprowadzone odwołanie Sołtysa lub któregośkolwiek z członków Rady Sołeckiej zwołuje i otwiera Wójt.
3. Zebranie może odwołać Sołtysa, lub któregośkolwiek z członków Rady Sołeckiej jedynie wtedy, gdy temat odwołania tych osób został ujęty w ogłoszeniu o zwołaniu Zebrania { w proponowanym porządku Zebrania).
4. Odwołanie Sołtysa lub któregośkolwiek z członków Rady Sołeckiej może być przeprowadzone przez Zebranie po uprzednim przedstawieniu na nim zarzutów w stosunku do osoby odwoływanej.
5. Zebranie winno wysłuchać ustosunkowania się osoby odwoływanej, do przedstawionych zarzutów.

§ 25

1. Głosowanie przeprowadza się oddzielnie odnośnie odwołania Sołtysa oraz oddzielnie odnośnie odwołania członków Rady Sołeckiej.
2. Odwołanie dochodzi do skutku, jeżeli za odwołaniem oddano więcej niż połowę ważnych głosów.

3. Głosowanie w sprawie odwołania Sołtysa, lub któregośkolwiek z członków Rady Sołeckiej jest tajne, bezpośrednie.
4. Uprawnieni do głosowania, głosują na kartach z zawartym pytaniem dotyczącym przedmiotu głosowania, opieczetowanych pieczęcią Rady.
5. Głosujący udziela odpowiedzi na postawione pytanie, stawiając znak „X” odpowiednio w kratce obok wyrazu „TAK”, albo w kratce obok wyrazu „NIE”.
6. Jeżeli na karcie do głosowania postawiono znak „X” w obu kratkach lub nie postawiono znaku „X” w żadnej z kretek, głos uważa się za nieważny.
7. Głos nieważny, to również głos oddany na karcie nieopieczetowanej, lub na której dokonano wyboru w sposób odmienny aniżeli określony w ust. 5 oraz ,na której umieszczono dopiski względnie karty całkowicie przedarte.

§ 26

1. Do przeprowadzenia głosowania w sprawie odwołania Sołtysa i członków Rady Sołeckiej, powołuje się Komisję Skrutacyjną w składzie 3 osób. Członkiem Komisji nie może być osoba będąca w stosunku do osoby odwoływanej: zstępną, wstępną, małżonkiem, rodzeństwem, małżonkiem zstępnym lub przysposobionym.
2. Do zadań Komisji Skrutacyjnej należy:
 - 1) przygotowanie kart do głosowania,
 - 2) przeprowadzenie głosowania,
 - 3) ustalenie wyników głosowania,
 - 4) sporządzenie protokołu o wynikach głosowania.
3. Protokół Komisji Skrutacyjnej podpisują wszyscy jej członkowie oraz Przewodniczący Zebrania. Protokół Komisji Skrutacyjnej stanowi załącznik do protokołu Zebrania.

§ 27

Jeśli odwołanie dochodzi do skutku, Zebranie podejmuje stosowną uchwałę w sprawie stwierdzenia odwołania.

Rozdział III

Gospodarka finansowa oraz majątek Sołectwa.

§ 28

1. Sołectwo prowadzi gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy, w oparciu o wyodrębnione dla niego środki budżetowe, określone w formie załącznika do budżetu Gminy.
2. Sołectwo samodzielnie gospodaruje środkami finansowymi wydzielonymi do jego dyspozycji w budżecie Gminy, przeznaczając te środki na realizację zadań spoczywających na Sołectwie.

3. Podstawę gospodarki finansowej Sołectwa stanowi uchwalany przez Zebranie roczny plan finansowo-rzeczowy.
4. Za prawidłowe wykonanie planu finansowo-rzeczowego Sołectwa odpowiada Sołtys.
5. Decyzja Sołtysa w sprawie wydatkowania środków finansowych, którymi dysponuje Sołectwo, jest wiążąca dla osób składających oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem Gminy.
6. Obsługę gospodarki finansowej Sołectwa zapewnia Wójt.
7. Szczegółowe zasady obiegu dokumentów finansowych Sołectwa, określa instrukcja obiegu dokumentacji finansowej obowiązująca w Urzędzie Gminy.

§ 29

Sołectwu może być powierzane zarządzanie i korzystanie ze składników mienia komunalnego stanowiącego własność Gminy, związanego ściśle z Sołectwem, a przekazanego przez Radę odrębną uchwałą. Zarządzanie i korzystanie z powierzonego mienia w szczególności oznacza:

- 1) wykorzystywanie przekazanego mienia, zgodnie z jego gospodarczym przeznaczeniem, w tym najem i dzierżawa składników mienia,
- 2) wykorzystywanie mienia w związku z organizacją imprez kulturalnych i sportowych.
- 3) utrzymanie w należytym stanie powierzonego mienia.

Realizując zadania, o których mowa w § 29 ust. 2. niniejszego statutu, organy Sołectwa rozporządzają dochodami z tego źródła.

Rozdział IV

Nadzór nad działalnością sołectwa

§ 30

Nadzór nad organami Sołectwa w zakresie ich dzia-

łalności sprawuje Rada, w szczególności za pośrednictwem Komisji Rewizyjnej oraz Wójt.

§ 31

Nadzór nad działalnością organów Sołectwa sprawowany jest na podstawie kryterium zgodności z prawem.

§ 32

Organy nadzoru mają prawo kontroli działalności organów Sołectwa, żądania informacji i okazania dokumentów niezbędnych do wykonywania uprawnień kontrolnych.

§ 33

1. Sołtys obowiązany jest do przekazania Wójtowi, uchwał podjętych na Zebraniu w ciągu 7 dni po odbyciu Zebrania.
2. W przypadku stwierdzenia przez Wójta, niezgodności z prawem uchwały podjętej przez Zebranie, wstrzymuje jej realizację, zawiadamiając o tym Radę.
3. Nieważność uchwały w całości lub w jej części stwierdza Rada.

Rozdział V

Postanowienia końcowe

§ 34

Zmiany statutu dokonuje Rada po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami Sołectwa.

**PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY**

Bogusław Musiolik

Sołectwo Rudziczka

Skala 1:20.000

Załącznik do statutu
sołectwa Rudziczka



**Załącznik nr 3
do Uchwały Rady Gminy
Nr XXIX/41/247/2005
z dnia 28 kwietnia 2005 r.**

STATUT SOŁECTWA KRYRY

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1

Sołectwo Kryry zwane dalej Sołectwem, jest jednostką pomocniczą Gminy Suszec i swoim zasięgiem obejmuje teren wsi Kryry.

§ 2

Ileć w niniejszym statucie jest mowa o:

- 1) Sołectwie – należy przez to rozumieć sołectwo Kryry,
- 2) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Suszec,
- 3) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Suszec,
- 4) Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Suszec,
- 5) Zebraniu – należy przez to rozumieć Zebranie Wiejskie w sołectwie Kryry.

§ 3

1. Obszar Sołectwa wynosi 1.301 ha a jego granice przedstawia mapka sytuacyjna będąca załącznikiem do niniejszego statutu.
2. Do zadań Sołectwa należy współudział w zaspakajaniu zbiorowych potrzeb jego mieszkańców oraz zapewnienie im udziału w realizacji zadań Gminy.
3. Zadania Sołectwa obejmują w szczególności:
 - 1) wskazywanie organom Gminy istniejących problemów Sołectwa,
 - 2) współdziałanie z organami administracji publicznej, organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami życia publicznego,
 - 3) tworzenie warunków do udziału w życiu publicznym Sołectwa, wszystkich jego mieszkańców,
 - 4) działanie na rzecz rozwoju Sołectwa oraz integracji jego mieszkańców,
 - 5) organizowanie przez mieszkańców Sołectwa wspólnych prac społecznie użytecznych,
 - 6) organizowanie w ramach Sołectwa przedsięwzięć z zakresu kultury, edukacji, sportu i rekreacji,
 - 7) uczestniczenie w procesie konsultacji społecznej.

§ 4

Organy Sołectwa działają zgodnie z przepisami prawa, a w szczególności:

- 1) z postanowieniami niniejszego statutu.
- 2) ze statutem Gminy,
- 3) z ustawą z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
- 4) z ustawą z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych.

Rozdział II

**Organizacja i zadania organów Sołectwa
oraz zasady i tryb ich wyboru**

§ 5

Organami Sołectwa są:

- 1) Zebranie jako organ uchwalodawczy,
- 2) Sołtys jako organ wykonawczy.

§ 6

Do kompetencji Zebrania należy w szczególności:

- 1) podejmowanie uchwał w sprawach dotyczących sołectwa,
- 2) wybieranie i odwoływanie Sołtysa i członków Rady Sołectkiej,
- 3) podejmowanie uchwał w sprawie stwierdzenia wygaśnięcia mandatu Sołtysa oraz członków Rady Sołectkiej, w związku ze złożeniem rezygnacji lub śmiercią,
- 4) wyrażenie stanowiska w przypadku wystąpienia organu Gminy o wyrażenie takiego stanowiska,
- 5) podejmowanie uchwał w sprawie zarządzania i korzystania z posiadanego, otrzymanego od Gminy mienia komunalnego,
- 6) zatwierdzenie rocznego planu finansowo-rzeczowego Sołectwa,
- 7) przyjmowanie rocznych sprawozdań finansowo-rzeczowych Sołectwa,
- 8) podejmowanie uchwał w sprawie upoważnienia Sołtysa do dokonywania zmian w rocznym planie finansowo-rzeczowym sołectwa.

§ 7

Prawo do podejmowania uchwał i wybierania Sołtysa i członków Rady Sołectkiej mają stali mieszkańcy Sołectwa uprawnieni do głosowania.

§ 8

1. Zebranie z zastrzeżeniem § 17 i § 24 ust. 2 niniejszego statutu zwołuje Sołtys:
 - 1) z własnej inicjatywy,
 - 2) na pisemny wniosek co najmniej 20 mieszkań-

- ców Sołectwa uprawnionych do głosowania,
- 3) na wniosek Rady,
- 4) na wniosek Wójta.
2. Zebranie jest prawomocne, jeśli mieszkańcy Sołectwa zostali o nim prawidłowo powiadomieni i uczestniczy w nim co najmniej 40 stałych mieszkańców Sołectwa uprawnionych do głosowania.
3. O ile w pierwszym terminie nie uzyskano wymaganej liczby mieszkańców Sołectwa, Zebranie przeprowadza się w drugim terminie bez względu na liczbą obecnych.

§ 9

1. Zebranie odbywa się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz w roku.
2. Ogłoszenie o zwołaniu Zebrania podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie ogłoszenia na słupach ogłoszeniowych, (tablicach ogłoszeniowych) w Sołectwie, nie później niż na 7 dni przed terminem Zebrania, z zastrzeżeniem ust. 4.
3. Ogłoszenie o Zebraniu winno zawierać:
 - 1) termin Zebrania,
 - 2) termin kolejnego Zebrania w przypadku braku wymaganej liczby uczestników Zebrania w pierwszym terminie,
 - 3) określenie z czyjej inicjatywy Zebranie zostaje zwołane,
 - 4) miejsce Zebrania,
 - 5) proponowany porządek Zebrania.
4. Zebranie zwoływane na wniosek mieszkańców, Rady lub Wójta, winno się odbyć w terminie 14 dni od chwili zgłoszenia wniosku, chyba że Wnioskodawca proponuje termin późniejszy.

§ 10

1. Zebranie otwiera Sołtys, a prowadzi jego obrady Przewodniczący Zebrania wybrany przez Zebranie w głosowaniu jawnym, z zastrzeżeniem § 17 i § 24 ust. 2 niniejszego statutu.
2. Porządek obrad przyjmuje i wprowadza do niego zmiany Zebranie, na podstawie sporządzonego przez Sołtysa projektu.
3. Obowiązkiem Sołtysa jest zapewnienie udziału w Zebraniu Wiejskim referentów spraw rozpatrywanych na Zebraniu.
4. W celu udzielenia pomocy w przygotowaniu materiałów i organizacji Zebrań, Sołtys może zwrócić się do Wójta o wyznaczenie pracowników Urzędu Gminy.
5. Z przebiegu Zebrania spisuje się protokół, który sporządza protokolant wybrany przez Zebranie spośród jego uczestników.
6. Protokół zebrania podpisuje Przewodniczący Zebrania.
7. Najdalej w ciągu 7 dni po odbyciu Zebrania, kopia

protokołu tego Zebrania winna być przekazana Radzie i Wójtowi.

§ 11

Uchwały Zebrania, o ile przepis szczególny nie stanowi inaczej, zapadają zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym: tzn. liczba głosów „za” musi być większa od liczby głosów „przeciw”. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos Przewodniczącego Zebrania.

§ 12

1. Sołtys pełni funkcję organu wykonawczego jednoosobowo.
2. Rada Sołecka wspomagająca działania Sołtysa składa się z 4 osób.
3. Kadencja Sołtysa i Rady Sołeckiej trwa 4 lata.

§ 13

Do obowiązków Sołtysa należy w szczególności:

- 1) zwoływanie Zebrań i proponowanie porządku Zebrania z uwzględnieniem § 17 niniejszego statutu.
- 2) zwoływanie posiedzeń Rady Sołeckiej,
- 3) opracowywanie i przedkładanie Zebraniu, projektów uchwał w sprawach będących przedmiotem rozpatrywania przez to Zebranie,
- 4) składanie Zebraniu sprawozdań ze swej działalności i z działalności Rady Sołeckiej, w szczególności z wykonania planu finansowo-rzeczowego Sołectwa,
- 5) przygotowanie projektu rocznego planu finansowo-rzeczowego Sołectwa w ramach wydzielonych w budżecie Gminy środków finansowych i projektów jego zmian oraz wykonanie tego planu,
- 6) organizowanie i koordynowanie inicjatyw i przedsięwzięć społecznych mających na celu poprawę warunków życia społeczności sołeckiej,
- 7) współdziałanie z organami administracji publicznej, organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami życia publicznego,
- 8) kierowanie bieżącymi sprawami Sołectwa,
- 9) wykonywanie uchwał Zebrania,
- 10) reprezentowanie Sołectwa na zewnątrz.

§ 14

1. Posiedzenia Rady Sołeckiej odbywają się w miarę potrzeb, lecz nie rzadziej niż raz na kwartał.
2. Posiedzenia Rady Sołeckiej zwołuje i prowadzi Sołtys. W posiedzeniach Rady Sołeckiej mogą uczestniczyć Radni wybrani z terenu Sołectwa oraz inne zaproszone przez Sołtysa osoby.

O terminie i miejscu posiedzenia Rady Sołeckiej, Sołtys powiadamia właściwych radnych.

3. Do zadań Rady Sołeckiej należy wspomaganie Sołtysa w zakresie sprawowania jego funkcji, a w szczególności:
 - 1) przygotowywanie Zebrań i sporządzanie projektów uchwał tych Zebrań,
 - 2) pomoc Sołtysowi w wykonaniu uchwał Zebrań,
 - 3) zgłaszanie wniosków Sołtysowi dotyczących spraw Sołectwa,
4. Z posiedzenia Rady Sołeckiej sporządzany jest protokół, którego kopia przekazywana jest Radzie i Wójtowi w ciągu 14 dni po odbyciu posiedzenia.

§ 15

Sołtys oraz członkowie Rady Sołeckiej są bezpośrednio odpowiedzialni przed Zebraniem i mogą być przez to Zebranie odwołani przed upływem kadencji, jeżeli nie wykonują swoich obowiązków, naruszają postanowienia statutu Sołectwa i uchwał Zebrania.

§ 16

1. Wybory Sołtysa i członków Rady Sołeckiej przeprowadza Zebranie w trybie określonym w niniejszym Statucie.
2. Wybory Sołtysa i członków Rady Sołeckiej odbywają się nie później niż na 14 dni przed upływem kadencji Sołtysa i Rady Sołeckiej.

§ 17

Zebranie, na którym ma być wybrany Sołtys oraz Członkowie Rady Sołeckiej, zwołuje i otwiera Wójt.

§ 18

1. Wybory Sołtysa i członków Rady Sołeckiej przeprowadza Komisja Wyborcza w składzie 3 osób.
2. Członkiem Komisji nie może być osoba kandydująca do organów Sołectwa oraz osoba będąca w stosunku do osoby, która wyraziła zgodę na kandydowanie: zstępną, wstępną, małżonkiem, rodzeństwem, małżonkiem zstępnym lub przysposobionym.
3. Komisja ze swego grona wybiera Przewodniczącą tego Komisji.
4. Do zadań Komisji Wyborczej należy:
 - 1) przyjęcie zgłoszeń kandydatów,
 - 2) przygotowanie kart do głosowania,
 - 3) przeprowadzenie głosowania,
 - 4) ustalenie wyników głosowania,
 - 5) sporządzenie protokołu o wynikach wyborów.
5. Protokół Komisji Wyborczej podpisują członkowie Komisji i Przewodniczący Zebrania. Protokół komisji Wyborczej stanowi załącznik do protokołu Zebrania.

§ 19

1. Wybory odbywają się przy nieograniczonej liczbie kandydatów, którzy wyrazili zgodę na kandydowanie, zgłoszonych bezpośrednio przez uprawnionych do głosowania uczestników Zebrania.
2. W pierwszej kolejności należy przeprowadzić wybór Sołtysa, a następnie oddzielnie w drugiej kolejności wybór członków Rady Sołeckiej.

§ 20

1. Wyboru Sołtysa i członków Rady Sołeckiej dokonuje się w głosowaniu tajnym, bezpośrednim.
2. Uprawnieni do głosowania, głosują na kartach opieczętowanych pieczęcią Rady w ten sposób, że na karcie do głosowania na Sołtysa należy postawić znak „X” w kratce z lewej strony obok nazwiska jednego kandydata. Natomiast na karcie do głosowania na członków Rady Sołeckiej należy postawić znak „X” w kratce z lewej strony obok nazwisk najwyżej 4 kandydatów,
3. Postawienie znaku „X” w kratce obok nazwisk więcej kandydatów niż jest to określone w ust.2 oraz nie umieszczenie znaku „X” w kratce obok żadnego kandydata – czyni głos nieważnym.
4. Głos nieważny, to również głos oddany na karcie nieopieczętowanej, lub na której dokonano wyboru w sposób odmienny aniżeli określony w ust. 2 oraz na której umieszczono dopiski, względnie karty całkowicie przedarte.
5. Jeśli zgłoszony zostanie tylko jeden kandydat na Sołtysa, głosować należy według zasad określonych w § 25 ust. 4, 5, 6, 7.

§ 21

1. Za wybranego na Sołtysa uważa się tego kandydata, który uzyskał więcej niż połowę ważnie oddanych głosów.
2. Jeżeli żaden z kandydatów nie otrzymał określonej w ust. 1 liczby ważnie oddanych głosów, to przeprowadza się ponowne głosowanie.
3. W ponownym głosowaniu wyboru dokonuje się spośród dwóch kandydatów, którzy w pierwszym głosowaniu otrzymali największą liczbę ważnie oddanych głosów. W przypadku, gdy więcej kandydatów otrzyma tę samą liczbę głosów uprawniającą do udziału w ponownym głosowaniu, o dopuszczeniu kandydata do wyborów w ponownym głosowaniu rozstrzyga losowanie przeprowadzone przez Komisję Wyborczą.
4. Za wybranego w ponownym głosowaniu uważa się tego kandydata, który otrzymał większą liczbą ważnie oddanych głosów.
5. W przypadku gdy obaj kandydaci w ponownym głosowaniu otrzymają tę samą liczbę głosów, o wyborze Sołtysa rozstrzyga losowanie przeprowa-

dzone przez Komisję Wyborczą.

6. Za wybranych na członków Rady Sołeckiej uważa się tych kandydatów, którzy uzyskali największą ilość oddanych głosów ważnych.
7. W przypadku uzyskania tej samej liczby głosów ważnych przez kilku kandydatów, przeprowadza się dodatkowe głosowanie z udziałem tych kandydatów, którzy otrzymali tę samą liczbę głosów.
8. Jeżeli w dodatkowym głosowaniu kandydaci otrzymali równą liczbę głosów ważnych, o wyborze decyduje losowanie przeprowadzone przez Komisję Wyborczą.

§ 22

Po przeprowadzeniu wyborów Zebranie podejmuje uchwałę w sprawie stwierdzenia wyboru Sołtysa i Rady Sołeckiej.

§ 23

W ciągu 7 dni od dnia wyborów, uprawniony do głosowania mieszkaniec Sołectwa może wnieść na piśmie protest do Rady w sprawie naruszenia podczas wyborów postanowień niniejszego Statutu i żądać unieważnienia wyborów. Protest rozstrzyga Rada w ciągu 30 dni od dnia jego złożenia.

§ 24

1. Zebranie może odwołać Sołtysa lub któregośkolwiek z członków Rady Sołeckiej: na pisemny, umotywowany wniosek:
 - 1) 20 mieszkańców Sołectwa uprawnionych do głosowania,
 - 2) Rady,
 - 3) Wójta.
2. Zebranie, na którym, zgodnie z proponowanym porządkiem zebrania, ma być przeprowadzone odwołanie Sołtysa lub któregośkolwiek z członków Rady Sołeckiej zwołuje i otwiera Wójt.
3. Zebranie może odwołać Sołtysa, lub któregośkolwiek z członków Rady Sołeckiej jedynie wtedy, gdy temat odwołania tych osób został ujęty w ogłoszeniu o zwołaniu Zebrania (w proponowanym porządku Zebrania).
4. Odwołanie Sołtysa lub któregośkolwiek z członków Rady Sołeckiej może być przeprowadzone przez Zebranie po uprzednim przedstawieniu na nim zarzutów w stosunku do osoby odwoływanej.
5. Zebranie winno wysłuchać ustosunkowania się osoby odwoływanej, do przedstawionych zarzutów.

§ 25

1. Głosowanie przeprowadza się oddzielnie odnośnie odwołania Sołtysa oraz oddzielnie odnośnie odwołania członków Rady Sołeckiej.
2. Odwołanie dochodzi do skutku, jeżeli za odwołaniem oddano więcej niż połowę ważnych

głosów.

3. Głosowanie w sprawie odwołania Sołtysa, lub któregośkolwiek z członków Rady Sołeckiej jest tajne, bezpośrednio.
4. Uprawnieni do głosowania, głosują na kartach z zawartym pytaniem dotyczącym przedmiotu głosowania, opieczetowanych pieczęcią Rady.
5. Głosujący udziela odpowiedzi na postawione pytanie, stawiając znak „X” odpowiednio w kratce obok wyrazu „TAK”, albo w kratce obok wyrazu „NIE”.
6. Jeżeli na karcie do głosowania postawiono znak „X” w obu kratkach lub nie postawiono znaku „X” w żadnej z kretek, głos uważa się za nieważny.
7. Głos nieważny, to również głos oddany na karcie nieopieczetowanej, lub na której dokonano wyboru w sposób odmienny aniżeli określony w ust. 5 oraz ,na której umieszczono dopiski względnie karty całkowicie przedarte.

§ 26

1. Do przeprowadzenia głosowania w sprawie odwołania Sołtysa i członków Rady Sołeckiej, powołuje się Komisję Skrutacyjną w składzie 3 osób. Członkiem Komisji nie może być osoba będąca w stosunku do osoby odwoływanej: zstępną, wstępną, małżonkiem, rodzeństwem, małżonkiem zstępnym lub przysposobionym.
2. Do zadań Komisji Skrutacyjnej należy:
 - 1) przygotowanie kart do głosowania,
 - 2) przeprowadzenie głosowania,
 - 3) ustalenie wyników głosowania,
 - 4) sporządzenie protokołu o wynikach głosowania.
3. Protokół Komisji Skrutacyjnej podpisują wszyscy jej członkowie oraz Przewodniczący Zebrania. Protokół Komisji Skrutacyjnej stanowi załącznik do protokołu Zebrania.

§ 27

Jeśli odwołanie dochodzi do skutku, Zebranie podejmuje stosowną uchwałę w sprawie stwierdzenia odwołania.

Rozdział III

Gospodarka finansowa oraz majątek Sołectwa.

§ 28

1. Sołectwo prowadzi gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy, w oparciu o wyodrębnione dla niego środki budżetowe, określone w formie załącznika do budżetu Gminy.
2. Sołectwo samodzielnie gospodaruje środkami finansowymi wydzielonymi do jego dyspozycji w budżecie Gminy, przeznaczając te środki na reali-

zanie zadań spoczywających na Sołectwie.

3. Podstawę gospodarki finansowej Sołectwa stanowi uchwalany przez Zebranie roczny plan finansowo-rzeczowy.
4. Za prawidłowe wykonanie planu finansowo-rzeczowego Sołectwa odpowiada Sołtys.
5. Decyzja Sołtysa w sprawie wydatkowania środków finansowych, którymi dysponuje Sołectwo, jest wiążąca dla osób składających oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem Gminy.
6. Obsługę gospodarki finansowej Sołectwa zapewnia Wójt.
7. Szczegółowe zasady obiegu dokumentów finansowych Sołectwa, określa instrukcja obiegu dokumentacji finansowej obowiązująca w Urzędzie Gminy.

§ 29

1. Sołectwu może być powierzane zarządzanie i korzystanie ze składników mienia komunalnego stanowiącego własność Gminy, związanego ściśle z Sołectwem, a przekazanego przez Radę odrębną uchwałą.
2. Zarządzanie i korzystanie z powierzonego mienia w szczególności oznacza:
 - 1) wykorzystywanie przekazanego mienia, zgodnie z jego gospodarczym przeznaczeniem, w tym najem i dzierżawa składników mienia,
 - 2) wykorzystywanie mienia w związku z organizacją imprez kulturalnych i sportowych.
 - 3) utrzymanie w należytym stanie powierzonego mienia.
3. Realizując zadania, o których mowa w § 29 ust. 2. niniejszego statutu, organy Sołectwa rozporządzają dochodami z tego źródła.

Rozdział IV

Nadzór nad działalnością sołectwa

§ 30

Nadzór nad organami Sołectwa w zakresie ich działalności sprawuje Rada, w szczególności za pośrednictwem Komisji Rewizyjnej oraz Wójt.

§ 31

Nadzór nad działalnością organów Sołectwa sprawowany jest na podstawie kryterium zgodności z prawem.

§ 32

Organy nadzoru mają prawo kontroli działalności organów Sołectwa, żądania informacji i okazania dokumentów niezbędnych do wykonywania uprawnień kontrolnych.

§ 33

1. Sołtys obowiązany jest do przekazania Wójtowi, uchwał podjętych na Zebraniu w ciągu 7 dni po odbyciu Zebrania.
2. W przypadku stwierdzenia przez Wójta, niezgodności z prawem uchwały podjętej przez Zebranie, wstrzymuje jej realizację, zawiadamiając o tym Radę.
3. Nieważność uchwały w całości lub w jej części stwierdza Rada.

Rozdział V

Postanowienia końcowe

§ 34

Zmiany statutu dokonuje Rada po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami Sołectwa.

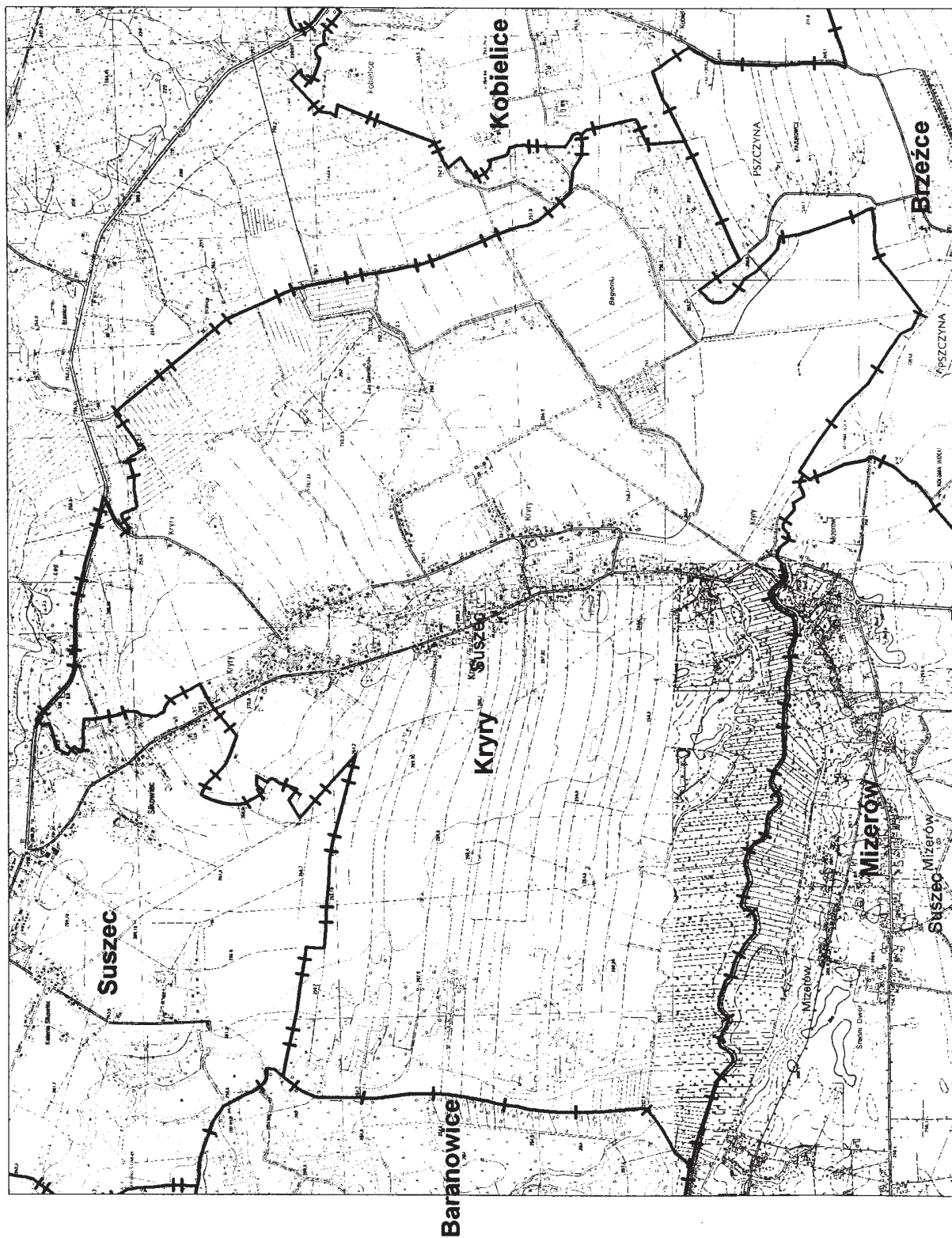
**PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY**

Bogusław Musiolik

Załącznik do statutu
sołectwa Kryry

Sołectwo Kryry

Skala 1:30.000



**Załącznik nr 4
do Uchwały Rady Gminy
Nr XXIX/41/247/2005
z dnia 28 kwietnia 2005 r.**

STATUT SOŁECTWA MIZERÓW

**Rozdział I
Postanowienia ogólne**

§ 1

Sołectwo Mizerów, zwane dalej Sołectwem, jest jednostką pomocniczą Gminy Suszec i swoim zasięgiem obejmuje teren wsi Mizerów.

§ 2

Ileokroć w niniejszym statucie jest mowa o:

- 1) Sołectwie – należy przez to rozumieć sołectwo Mizerów
- 2) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Suszec,
- 3) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Suszec,
- 4) Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Suszec,
- 5) Zebraniu – należy przez to rozumieć Zebranie Wiejskie w sołectwie Mizerów.

§ 3

1. Obszar Sołectwa wynosi 734 ha a jego granice przedstawia mapka sytuacyjna będąca załącznikiem do niniejszego statutu.
2. Do zadań Sołectwa należy współudział w zaspakajaniu zbiorowych potrzeb jego mieszkańców oraz zapewnienie im udziału w realizacji zadań Gminy.
3. Zadania Sołectwa obejmują w szczególności:
 - 1) wskazywanie organom Gminy istniejących problemów Sołectwa,
 - 2) współdziałanie z organami administracji publicznej, organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami życia publicznego,
 - 3) tworzenie warunków do udziału w życiu publicznym Sołectwa, wszystkich jego mieszkańców,
 - 4) działanie na rzecz rozwoju Sołectwa oraz integracji jego mieszkańców,
 - 5) organizowanie przez mieszkańców Sołectwa wspólnych prac społecznie użytecznych,
 - 6) organizowanie w ramach Sołectwa przedsięwzięć z zakresu kultury, edukacji, sportu i rekreacji,
 - 7) uczestniczenie w procesie konsultacji społecznej.

§ 4

Organy Sołectwa działają zgodnie z przepisami prawa,

a w szczególności:

- 1) z postanowieniami niniejszego statutu.
- 2) ze statutem Gminy,
- 3) z ustawą z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
- 4) z ustawą z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych.

Rozdział II

**Organizacja i zadania organów Sołectwa
oraz zasady i tryb ich wyboru**

§ 5

Organami Sołectwa są:

- 1) Zebranie jako organ uchwałodawczy,
- 2) Sołtys jako organ wykonawczy.

§ 6

Do kompetencji Zebrania należy w szczególności:

- 1) podejmowanie uchwał w sprawach dotyczących sołectwa,
- 2) wybieranie i odwoływanie Sołtysa i członków Rady Sołectkiej,
- 3) podejmowanie uchwał w sprawie stwierdzenia wygaśnięcia mandatu Sołtysa oraz członków Rady Sołectkiej, w związku ze złożeniem rezygnacji lub śmiercią
- 4) wyrażenie stanowiska w przypadku wystąpienia organu Gminy o wyrażenie takiego stanowiska,
- 5) podejmowanie uchwał w sprawie zarządzania i korzystania z posiadanego, otrzymanego od Gminy mienia komunalnego,
- 6) zatwierdzenie rocznego planu finansowo-rzeczowego Sołectwa,
- 7) przyjmowanie rocznych sprawozdań finansowo-rzeczowych Sołectwa,
- 8) podejmowanie uchwał w sprawie upoważnienia Sołtysa do dokonywania zmian w rocznym planie finansowo-rzeczowym sołectwa.

§ 7

Prawo do podejmowania uchwał i wybierania Sołtysa i członków Rady Sołectkiej mają stali mieszkańcy Sołectwa uprawnieni do głosowania.

§ 8

1. Zebranie z zastrzeżeniem § 17 i § 24 ust. 2 niniejszego statutu zwołuje Sołtys:
 - 1) z własnej inicjatywy,
 - 2) na pisemny wniosek co najmniej 20 mieszkańców Sołectwa uprawnionych do głosowania,
 - 3) na wniosek Rady,
 - 4) na wniosek Wójta.

2. Zebranie jest prawomocne, jeśli mieszkańcy Sołectwa zostali o nim prawidłowo powiadomieni i uczestniczy w nim co najmniej 40 stałych mieszkańców Sołectwa uprawnionych do głosowania.
3. O ile w pierwszym terminie nie uzyskano wymaganej liczby mieszkańców Sołectwa, Zebranie przeprowadza się w drugim terminie bez względu na liczbą obecnych.

§ 9

1. Zebranie odbywa się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz w roku.
2. Ogłoszenie o zwołaniu Zebrania podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie ogłoszenia na słupach ogłoszeniowych, (tablicach ogłoszeniowych) w Sołectwie, nie później niż na 7 dni przed terminem Zebrania, z zastrzeżeniem ust. 4.
3. Ogłoszenie o Zebraniu winno zawierać:
 - 1) termin Zebrania,
 - 2) termin kolejnego Zebrania w przypadku braku wymaganej liczby uczestników Zebrania w pierwszym terminie,
 - 3) określenie z czyjej inicjatywy Zebranie zostaje zwołane,
 - 4) miejsce Zebrania,
 - 5) proponowany porządek Zebrania.
4. Zebranie zwoływane na wniosek mieszkańców, Rady lub Wójta, winno się odbyć w terminie 14 dni od chwili zgłoszenia wniosku, chyba że Wnioskodawca proponuje termin późniejszy.

§ 10

1. Zebranie otwiera Sołtys, a prowadzi jego obrady Przewodniczący Zebrania wybrany przez Zebranie w głosowaniu jawnym, z zastrzeżeniem § 17 i § 24 ust. 2 niniejszego statutu.
2. Porządek obrad przyjmuje i wprowadza do niego zmiany Zebranie, na podstawie sporządzonego przez Sołtysa projektu.
3. Obowiązkiem Sołtysa jest zapewnienie udziału w Zebraniu Wiejskim referentów spraw rozpatrywanych na Zebraniu.
4. W celu udzielenia pomocy w przygotowaniu materiałów i organizacji Zebrań, Sołtys może zwrócić się do Wójta o wyznaczenie pracowników Urzędu Gminy.
5. Z przebiegu Zebrania spisuje się protokół, który sporządza protokolant wybrany przez Zebranie spośród jego uczestników.
6. Protokół zebrania podpisuje Przewodniczący Zebrania.
7. Najdalej w ciągu 7 dni po odbyciu Zebrania, kopia protokołu tego Zebrania winna być przekazana Radzie i Wójtowi.

§ 11

Uchwały Zebrania, o ile przepis szczególny nie stanowi inaczej, zapadają zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym: tzn. liczba głosów „za” musi być większa od liczby głosów „przeciw”. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos Przewodniczącego Zebrania.

§ 12

1. Sołtys pełni funkcję organu wykonawczego jednoosobowo.
2. Rada Sołecka wspomagająca działania Sołtysa składa się z 4 osób.
3. Kadencja Sołtysa i Rady Sołeckiej trwa 4 lata.

§ 13

Do obowiązków Sołtysa należy w szczególności:

- 1) zwoływanie Zebrań i proponowanie porządku Zebrania z uwzględnieniem § 17 niniejszego statutu.
- 2) zwoływanie posiedzeń Rady Sołeckiej,
- 3) opracowywanie i przedkładanie Zebraniu, projektów uchwał w sprawach będących przedmiotem rozpatrywania przez to Zebranie,
- 4) składanie Zebraniu sprawozdań ze swej działalności i z działalności Rady Sołeckiej, w szczególności z wykonania planu finansowo-rzeczowego Sołectwa,
- 5) przygotowanie projektu rocznego planu finansowo-rzeczowego Sołectwa w ramach wydzielonych w budżecie Gminy środków finansowych i projektów jego zmian oraz wykonanie tego planu,
- 6) organizowanie i koordynowanie inicjatyw i przedsięwzięć społecznych mających na celu poprawę warunków życia społeczności sołeckiej,
- 7) współdziałanie z organami administracji publicznej, organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami życia publicznego,
- 8) kierowanie bieżącymi sprawami Sołectwa,
- 9) wykonywanie uchwał Zebrania,
- 10) reprezentowanie Sołectwa na zewnątrz.

§ 14

1. Posiedzenia Rady Sołeckiej odbywają się w miarę potrzeb, lecz nie rzadziej niż raz na kwartał.
2. Posiedzenia Rady Sołeckiej zwołuje i prowadzi Sołtys. W posiedzeniach Rady Sołeckiej mogą uczestniczyć Radni wybrani z terenu Sołectwa oraz inne zaproszone przez Sołtysa osoby, O terminie i miejscu posiedzenia Rady Sołeckiej, Sołtys powiadamia właściwych radnych.
3. Do zadań Rady Sołeckiej należy wspomaganie

Sołtysa w zakresie sprawowania jego funkcji, a w szczególności:

- 1) przygotowywanie Zebrań i sporządzanie projektów uchwał tych Zebrań,
 - 2) pomoc Sołtysowi w wykonaniu uchwał Zebrań,
 - 3) zgłaszanie wniosków Sołtysowi dotyczących spraw Sołectwa,
4. Z posiedzenia Rady Sołeckiej sporządzany jest protokół, którego kopia przekazywana jest Radzie i Wójtowi w ciągu 14 dni po odbyciu posiedzenia.

§ 15

Sołtys oraz członkowie Rady Sołeckiej są bezpośrednio odpowiedzialni przed Zebraniem i mogą być przez to Zebranie odwołani przed upływem kadencji, jeżeli nie wykonują swoich obowiązków, naruszają postanowienia statutu Sołectwa i uchwał Zebrania.

§ 16

1. Wybory Sołtysa i członków Rady Sołeckiej przeprowadza Zebranie w trybie określonym w niniejszym Statucie.
2. Wybory Sołtysa i członków Rady Sołeckiej odbywają się nie później niż na 14 dni przed upływem kadencji Sołtysa i Rady Sołeckiej.

§ 17

Zebranie, na którym ma być wybrany Sołtys oraz Członkowie Rady Sołeckiej, zwołuje i otwiera Wójt.

§ 18

1. Wybory Sołtysa i członków Rady Sołeckiej przeprowadza Komisja Wyborcza w składzie 3 osób.
2. Członkiem Komisji nie może być osoba kandydująca do organów Sołectwa oraz osoba będąca w stosunku do osoby, która wyraziła zgodę na kandydowanie: zstępną, wstępną małżonkiem, rodzeństwem, małżonkiem zstępnym lub przysposobionych.
3. Komisja ze swego grona wybiera Przewodniczącego Komisji.
4. Do zadań Komisji Wyborczej należy:
 - 1) przyjęcie zgłoszeń kandydatów,
 - 2) przygotowanie kart do głosowania,
 - 3) przeprowadzenie głosowania,
 - 4) ustalenie wyników głosowania,
 - 5) sporządzenie protokołu o wynikach wyborów.
5. Protokół Komisji Wyborczej podpisują członkowie Komisji i Przewodniczący Zebrania. Protokół Komisji Wyborczej stanowi załącznik do protokołu Zebrania.

§ 19

1. Wybory odbywają się przy nieograniczonej liczbie

kandydatów, którzy wyrazili zgodę na kandydowanie, zgłoszonych bezpośrednio przez uprawnionych do głosowania uczestników Zebrania.

2. W pierwszej kolejności należy przeprowadzić wybór Sołtysa, a następnie oddzielnie w drugiej kolejności wybór członków Rady Sołeckiej.

§ 20

1. Wyboru Sołtysa i członków Rady Sołeckiej dokonuje się w głosowaniu tajnym, bezpośrednim.
2. Uprawnieni do głosowania, głosują na kartach opieczętowanych pieczęcią Rady w ten sposób, że na karcie do głosowania na Sołtysa należy postawić znak „X” w kratce z lewej strony obok nazwiska jednego kandydata. Natomiast na karcie do głosowania na członków Rady Sołeckiej należy postawić znak „X” w kratce z lewej strony obok nazwisk najwyżej 4 kandydatów,
3. Postawienie znaku „X” w kratce obok nazwisk więcej kandydatów niż jest to określone w ust.2 oraz nie umieszczenie znaku „X” w kratce obok żadnego kandydata – czyni głos nieważnym.
4. Głos nieważny, to również głos oddany na karcie nieopieczętowanej, lub na której dokonano wyboru w sposób odmienny aniżeli określony w ust.2 oraz na której umieszczono dopiski, względnie karty całkowicie przedarte.
5. Jeśli zgłoszony zostanie tylko jeden kandydat na Sołtysa, głosować należy według zasad określonych w § 25 ust. 4, 5, 6, 7.

§ 21

1. Za wybranego na Sołtysa uważa się tego kandydata, który uzyskał więcej niż połowę ważnie oddanych głosów.
2. Jeżeli żaden z kandydatów nie otrzymał określonej w ust. 1 liczby ważnie oddanych głosów, to przeprowadza się ponowne głosowanie.
3. W ponownym głosowaniu wyboru dokonuje się spośród dwóch kandydatów, którzy w pierwszym głosowaniu otrzymali największą liczbę ważnie oddanych głosów. W przypadku, gdy więcej kandydatów otrzyma tę samą liczbę głosów uprawniającą do udziału w ponownym głosowaniu, o dopuszczeniu kandydata do wyborów w ponownym głosowaniu rozstrzyga losowanie przeprowadzone przez Komisję Wyborczą.
4. Za wybranego w ponownym głosowaniu uważa się tego kandydata, który otrzymał większą liczbę ważnie oddanych głosów.
5. W przypadku gdy obaj kandydaci w ponownym głosowaniu otrzymają tę samą liczbę głosów, o wyborze Sołtysa rozstrzyga losowanie przeprowadzone przez Komisję Wyborczą.
6. Za wybranych na członków Rady Sołeckiej uważa się tych kandydatów, którzy uzyskali największą

ilość oddanych głosów ważnych.

7. W przypadku uzyskania tej samej liczby głosów ważnych przez kilku kandydatów, przeprowadza się dodatkowe głosowanie z udziałem tych kandydatów, którzy otrzymali tę samą liczbę głosów.
8. Jeżeli w dodatkowym głosowaniu kandydaci otrzymali równą liczbę głosów ważnych, o wyborze decyduje losowanie przeprowadzone przez Komisję Wyborczą.

§ 22

Po przeprowadzeniu wyborów Zebranie podejmuje uchwałę w sprawie stwierdzenia wyboru Sołtysa i Rady Sołeckiej.

§ 23

W ciągu 7 dni od dnia wyborów, uprawniony do głosowania mieszkaniec Sołectwa może wnieść na piśmie protest do Rady w sprawie naruszenia podczas wyborów postanowień niniejszego Statutu i żądać unieważnienia wyborów. Protest rozstrzyga Rada w ciągu 30 dni od dnia jego złożenia.

§ 24

1. Zebranie może odwołać Sołtysa lub któregośkolwiek z członków Rady Sołeckiej: na pisemny, umotywowany wniosek:
 - 1) 15 mieszkańców Sołectwa uprawnionych do głosowania,
 - 2) Rady,
 - 3) Wójta.
2. Zebranie, na którym, zgodnie z proponowanym porządkiem zebrania, ma być przeprowadzone odwołanie Sołtysa lub któregośkolwiek z członków Rady Sołeckiej zwołuje i otwiera Wójt.
3. Zebranie może odwołać Sołtysa, lub któregośkolwiek z członków Rady Sołeckiej jedynie wtedy, gdy temat odwołania tych osób został ujęty w ogłoszeniu o zwołaniu Zebrania (w proponowanym porządku Zebrania).
4. Odwołanie Sołtysa lub któregośkolwiek z członków Rady Sołeckiej może być przeprowadzone przez Zebranie po uprzednim przedstawieniu na nim zarzutów w stosunku do osoby odwoływanej.
5. Zebranie winno wysłuchać ustosunkowania się osoby odwoływanej, do przedstawionych zarzutów.

§ 25

1. Głosowanie przeprowadza się oddzielnie odnośnie odwołania Sołtysa oraz oddzielnie odnośnie odwołania członków Rady Sołeckiej.
2. Odwołanie dochodzi do skutku, jeżeli za odwołaniem oddano więcej niż połowę ważnych głosów.
3. Głosowanie w sprawie odwołania Sołtysa, lub któ-

regokolwiek z członków Rady Sołeckiej jest tajne, bezpośrednie.

4. Uprawnieni do głosowania, głosują na kartach z zawartym pytaniem dotyczącym przedmiotu głosowania, opieczetowanych pieczęcią Rady,
5. Głosujący udziela odpowiedzi na postawione pytanie, stawiając znak „X” odpowiednio w kratce obok wyrazu „TAK”, albo w kratce obok wyrazu „NIE”.
6. Jeżeli na karcie do głosowania postawiono znak „X” w obu kratkach lub nie postawiono znaku „X” w żadnej z kretek, głos uważa się za nieważny.
7. Głos nieważny, to również głos oddany na karcie nieopieczetowanej, lub na której dokonano wyboru w sposób odmienny aniżeli określony w ust.5 oraz, na której umieszczono dopiski względnie karty całkowicie przedarte.

§ 26

1. Do przeprowadzenia głosowania w sprawie odwołania Sołtysa i członków Rady Sołeckiej, powołuje się Komisję Skrutacyjną w składzie 3 osób. Członkiem Komisji nie może być osoba będąca w stosunku do osoby odwoływanej: zstępną, wstępną, małżonkiem, rodzeństwem, małżonkiem zstępnym lub przysposobionym.
2. Do zadań Komisji Skrutacyjnej należy:
 - 1) przygotowanie kart do głosowania,
 - 2) przeprowadzenie głosowania,
 - 3) ustalenie wyników głosowania,
 - 4) sporządzenie protokołu o wynikach głosowania.
3. Protokół Komisji Skrutacyjnej podpisują wszyscy jej członkowie oraz Przewodniczący Zebrania. Protokół Komisji Skrutacyjnej stanowi załącznik do protokołu Zebrania.

§ 27

Jeśli odwołanie dochodzi do skutku, Zebranie podejmuje stosowną uchwałę w sprawie stwierdzenia odwołania.

Rozdział III

Gospodarka finansowa oraz majątek Sołectwa.

§ 28

1. Sołectwo prowadzi gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy, w oparciu o wyodrębnione dla niego środki budżetowe, określone w formie załącznika do budżetu Gminy.
2. Sołectwo samodzielnie gospodaruje środkami finansowymi wydzielonymi do jego dyspozycji w budżecie Gminy, przeznaczając te środki na realizację zadań spoczywających na Sołectwie.

3. Podstawę gospodarki finansowej Sołectwa stanowi uchwalany przez Zebranie roczny plan finansowo-rzeczowy.
4. Za prawidłowe wykonanie planu finansowo-rzeczowego Sołectwa odpowiada Sołtys.
5. Decyzja Sołtysa w sprawie wydatkowania środków finansowych, którymi dysponuje Sołectwo, jest wiążąca dla osób składających oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem Gminy.
6. Obsługę gospodarki finansowej Sołectwa zapewnia Wójt.
7. Szczegółowe zasady obiegu dokumentów finansowych Sołectwa, określa instrukcja obiegu dokumentacji finansowej obowiązująca w Urzędzie Gminy.

§ 29

1. Sołectwu może być powierzane zarządzanie i korzystanie ze składników mienia komunalnego stanowiącego własność Gminy, związanego ściśle z Sołectwem, a przekazanego przez Radę odrębną uchwałą.
2. Zarządzanie i korzystanie z powierzonego mienia w szczególności oznacza:
 - 1) wykorzystywanie przekazanego mienia, zgodnie z jego gospodarczym przeznaczeniem, w tym najem i dzierżawa składników mienia,
 - 2) wykorzystywanie mienia w związku z organizacją imprez kulturalnych i sportowych.
 - 3) utrzymanie w należyтым stanie powierzonego mienia.
3. Realizując zadania, o których mowa w § 29 ust. 2 niniejszego statutu, organy Sołectwa rozporządzają dochodami z tego źródła.

Rozdział IV

Nadzór nad działalnością sołectwa

§ 30

Nadzór nad organami Sołectwa w zakresie ich działalności sprawuje Rada, w szczególności za pośrednictwem Komisji Rewizyjnej oraz Wójt.

§ 31

Nadzór nad działalnością organów Sołectwa sprawowany jest na podstawie kryterium zgodności z prawem.

§ 32

Organy nadzoru mają prawo kontroli działalności organów Sołectwa, żądania informacji i okazania dokumentów niezbędnych do wykonywania uprawnień kontrolnych.

§ 33

1. Sołtys obowiązany jest do przekazania Wójtowi, uchwał podjętych na Zebraniu w ciągu 7 dni po odbyciu Zebrania.
2. W przypadku stwierdzenia przez Wójta, niezgodności z prawem uchwały podjętej przez Zebranie, wstrzymuje jej realizację, zawiadamiając o tym Radę.
3. Nieważność uchwały w całości lub w jej części stwierdza Rada.

Rozdział V

Postanowienia końcowe

§ 34

Zmiany statutu dokonuje Rada po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami Sołectwa.

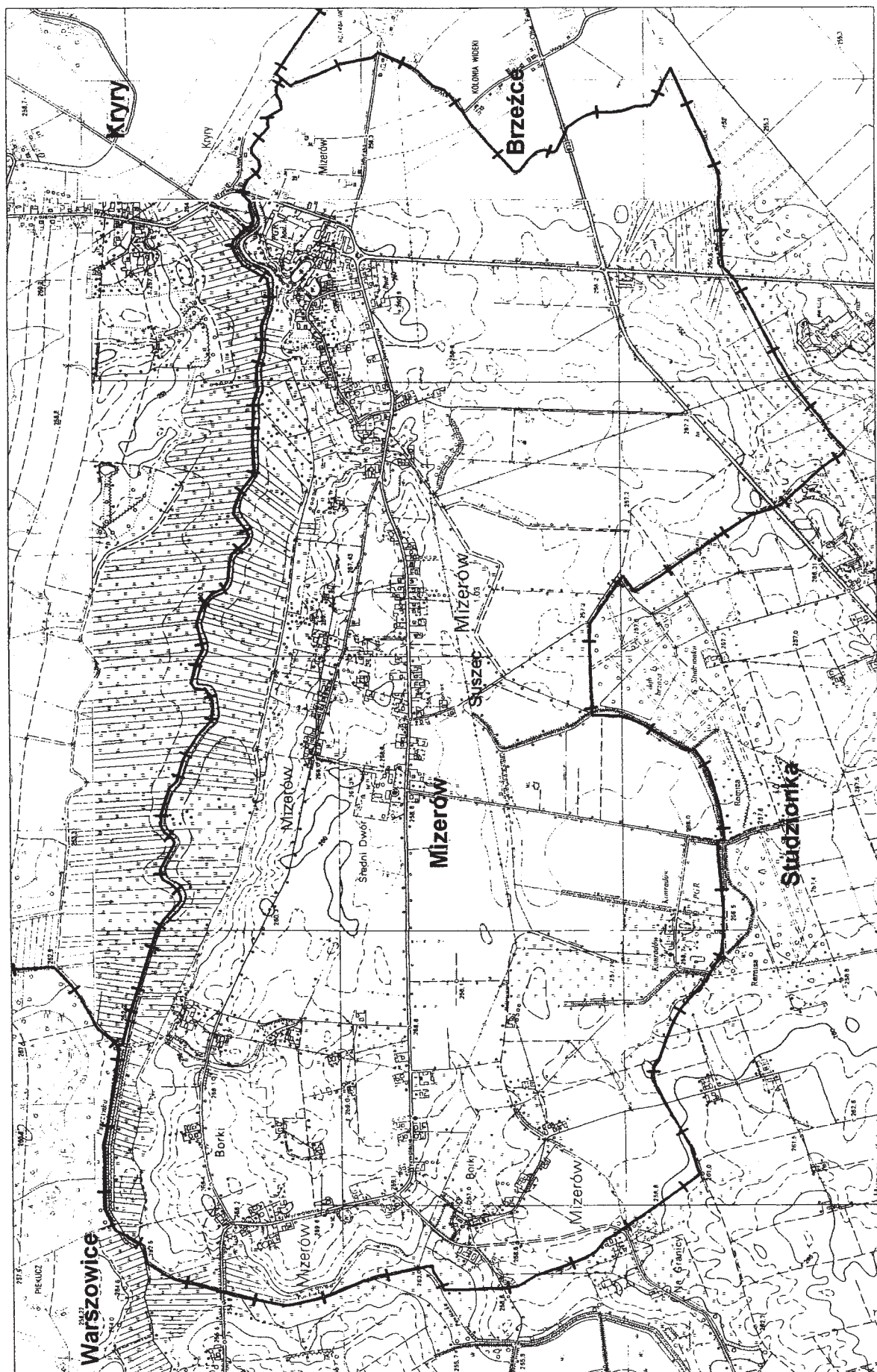
**PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY**

Bogusław Musiolik

Sołectwo Mizerów

Skala 1:20.000

Załącznik do statutu
sołectwa Mizerów



**Załącznik nr 5
do uchwały Rady Gminy
Nr XXIX/41/247/2005
z dnia 28 kwietnia 2005 r.**

STATUT SOŁECTWA KOBIELICE

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Sołectwo Kobielice, zwane dalej Sołectwem, jest jednostką pomocniczą Gminy Suszec i swoim zasięgiem obejmuje teren wsi Kobielice.

§ 2

Ilekróć w niniejszym statucie jest mowa o:

- 1) Sołectwie – należy przez to rozumieć sołectwo Kobielice,
- 2) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Suszec,
- 3) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Suszec,
- 4) Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Suszec,
- 5) Zebraniu – należy przez to rozumieć Zebranie Wiejskie w sołectwie Kobielice.

§ 3

1. Obszar Sołectwa wynosi 884 ha a jego granice przedstawia mapka sytuacyjna będąca załącznikiem do niniejszego statutu.
2. Do zadań Sołectwa należy współudział w zaspakajaniu zbiorowych potrzeb jego mieszkańców oraz zapewnienie im udziału w realizacji zadań Gminy.
3. Zadania Sołectwa obejmują w szczególności:
 - 1) wskazywanie organom Gminy istniejących problemów Sołectwa,
 - 2) współdziałanie z organami administracji publicznej, organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami życia publicznego,
 - 3) tworzenie warunków do udziału w życiu publicznym Sołectwa, wszystkich jego mieszkańców,
 - 4) działanie na rzecz rozwoju Sołectwa oraz integracji jego mieszkańców,
 - 5) organizowanie przez mieszkańców Sołectwa wspólnych prac społecznie użytecznych,
 - 6) organizowanie w ramach Sołectwa przedsięwzięć z zakresu kultury, edukacji, sportu i rekreacji,
 - 7) uczestniczenie w procesie konsultacji społecznej.

§ 4

Organy Sołectwa działają zgodnie z przepisami prawa, a w szczególności:

- 1) z postanowieniami niniejszego statutu.
- 2) ze statutem Gminy,
- 3) z ustawą z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
- 4) z ustawą z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych.

Rozdział II

**Organizacja i zadania organów Sołectwa
oraz zasady i tryb ich wyboru**

§ 5

Organami Sołectwa są:

- 1) Zebranie jako organ uchwałodawczy,
- 2) Sołtys jako organ wykonawczy.

§ 6

Do kompetencji Zebrania należy w szczególności:

- 1) podejmowanie uchwał w sprawach dotyczących sołectwa,
- 2) wybieranie i odwoływanie Sołtysa i członków Rady Sołeckiej,
- 3) podejmowanie uchwał w sprawie stwierdzenia wygaśnięcia mandatu Sołtysa oraz członków Rady Sołeckiej, w związku ze złożeniem rezygnacji lub śmiercią,
- 4) wyrażenie stanowiska w przypadku wystąpienia organu Gminy o wyrażenie takiego stanowiska,
- 5) podejmowanie uchwał w sprawie zarządzania i korzystania z posiadanego, otrzymanego od Gminy mienia komunalnego,
- 6) zatwierdzenie rocznego planu finansowo-rzeczowego Sołectwa,
- 7) przyjmowanie rocznych sprawozdań finansowo-rzeczowych Sołectwa,
- 8) podejmowanie uchwał w sprawie upoważnienia Sołtysa do dokonywania zmian w rocznym planie finansowo-rzeczowym sołectwa.

§ 7

Prawo do podejmowania uchwał i wybierania Sołtysa i członków Rady Sołeckiej mają stali mieszkańcy Sołectwa uprawnieni do głosowania.

§ 8

1. Zebranie z zastrzeżeniem § 17 i § 24. ust. 2 niniejszego statutu zwołuje Sołtys:
 - 1) z własnej inicjatywy,
 - 2) na pisemny wniosek co najmniej 15 mieszkańców Sołectwa uprawnionych do głosowania,

- 3) na wniosek Rady,
- 4) na wniosek Wójta.
2. Zebranie jest prawomocne, jeśli mieszkańcy Sołectwa zostali o nim prawidłowo powiadomieni i uczestniczy w nim co najmniej 30 stałych mieszkańców Sołectwa uprawnionych do głosowania.
3. O ile w pierwszym terminie nie uzyskano wymaganej liczby mieszkańców Sołectwa, Zebranie przeprowadza się w drugim terminie bez względu na liczbę obecnych.

§ 9

1. Zebranie odbywa się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz w roku.
2. Ogłoszenie o zwołaniu Zebrania podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie ogłoszenia na słupach ogłoszeniowych, (tablicach ogłoszeniowych) w Sołectwie, nie później niż na 7 dni przed terminem Zebrania, z zastrzeżeniem ust. 4.
3. Ogłoszenie o Zebraniu winno zawierać:
 - 1) termin Zebrania,
 - 2) termin kolejnego Zebrania w przypadku braku wymaganej liczby uczestników Zebrania w pierwszym terminie,
 - 3) określenie z czyjej inicjatywy Zebranie zostaje zwołane,
 - 4) miejsce Zebrania,
 - 5) proponowany porządek Zebrania.
4. Zebranie zwoływane na wniosek mieszkańców, Rady lub Wójta, winno się odbyć w terminie 14 dni od chwili zgłoszenia wniosku, chyba że Wnioskodawca proponuje termin późniejszy.

§ 10

1. Zebranie otwiera Sołtys, a prowadzi jego obrady Przewodniczący Zebrania wybrany przez Zebranie w głosowaniu jawnym, z zastrzeżeniem § 17 i § 24 ust. 2 niniejszego statutu.
2. Porządek obrad przyjmuje i wprowadza do niego zmiany Zebranie, na podstawie sporządzonego przez Sołtysa projektu.
3. Obowiązkiem Sołtysa jest zapewnienie udziału w Zebraniu Wiejskim referentów spraw rozpatrywanych na Zebraniu.
4. W celu udzielenia pomocy w przygotowaniu materiałów i organizacji Zebrań, Sołtys może zwrócić się do Wójta o wyznaczenie pracowników Urzędu Gminy.
5. Z przebiegu Zebrania spisuje się protokół, który sporządza protokolant wybrany przez Zebranie spośród jego uczestników.
6. Protokół zebrania podpisuje Przewodniczący Zebrania.
7. Najdalej w ciągu 7 dni po odbyciu Zebrania, kopia protokołu tego Zebrania winna być przekazana Radzie i Wójtowi.

§ 11

Uchwały Zebrania, o ile przepis szczególny nie stanowi inaczej, zapadają zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym: tzn. liczba głosów „za” musi być większa od liczby głosów „przeciw”. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos Przewodniczącego Zebrania.

§ 12

1. Sołtys pełni funkcję organu wykonawczego jednoosobowo.
2. Rada Sołecka wspomagająca działania Sołtysa składa się z 4 osób.
3. Kadencja Sołtysa i Rady Sołeckiej trwa 4 lata.

§ 13

Do obowiązków Sołtysa należy w szczególności:

- 1) zwoływanie Zebrań i proponowanie porządku Zebrania z uwzględnieniem § 17 niniejszego statutu.
- 2) zwoływanie posiedzeń Rady Sołeckiej,
- 3) opracowywanie i przedkładanie Zebraniu, projektów uchwał w sprawach będących przedmiotem rozpatrywania przez to Zebranie,
- 4) składanie Zebraniu sprawozdań ze swej działalności i z działalności Rady Sołeckiej, w szczególności z wykonania planu finansowo-rzeczowego Sołectwa,
- 5) przygotowanie projektu rocznego planu finansowo-rzeczowego Sołectwa w ramach wydzielonych w budżecie Gminy środków finansowych i projektów jego zmian oraz wykonanie tego planu,
- 6) organizowanie i koordynowanie inicjatyw i przedsięwzięć społecznych mających na celu poprawę warunków życia społeczności sołeckiej,
- 7) współdziałanie z organami administracji publicznej, organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami życia publicznego,
- 8) kierowanie bieżącymi sprawami Sołectwa,
- 9) wykonywanie uchwał Zebrania,
- 10) reprezentowanie Sołectwa na zewnątrz.

§ 14

1. Posiedzenia Rady Sołeckiej odbywają się w miarę potrzeb, lecz nie rzadziej niż raz na kwartał.
2. Posiedzenia Rady Sołeckiej zwołuje i prowadzi Sołtys. W posiedzeniach Rady Sołeckiej mogą uczestniczyć Radni wybrani z terenu Sołectwa oraz inne zaproszone przez Sołtysa osoby.
O terminie i miejscu posiedzenia Rady Sołeckiej, Sołtys powiadamia właściwych radnych.
3. Do zadań Rady Sołeckiej należy wspomaganie

Sołtysa w zakresie sprawowania jego funkcji, a w szczególności:

- 1) przygotowywanie Zebrań i sporządzanie projektów uchwał tych Zebrań,
 - 2) pomoc Sołtysowi w wykonaniu uchwał Zebrań,
 - 3) zgłaszanie wniosków Sołtysowi dotyczących spraw Sołectwa,
4. Z posiedzenia Rady Sołeckiej sporządzany jest protokół, którego kopia przekazywana jest Radzie i Wójtowi w ciągu 14 dni po odbyciu posiedzenia.

§ 15

Sołtys oraz członkowie Rady Sołeckiej są bezpośrednio odpowiedzialni przed Zebraniem i mogą być przez to Zebranie odwołani przed upływem kadencji, jeżeli nie wykonują swoich obowiązków, naruszają postanowienia statutu Sołectwa i uchwał Zebrania.

§ 16

1. Wybory Sołtysa i członków Rady Sołeckiej przeprowadza Zebranie w trybie określonym w niniejszym Statucie.
2. Wybory Sołtysa i członków Rady Sołeckiej odbywają się nie później niż na 14 dni przed upływem kadencji Sołtysa i Rady Sołeckiej.

§ 17

Zebranie, na którym ma być wybrany Sołtys oraz Członkowie Rady Sołeckiej, zwołuje i otwiera Wójt.

§ 18

1. Wybory Sołtysa i członków Rady Sołeckiej przeprowadza Komisja Wyborcza w składzie 3 osób.
2. Członkiem Komisji nie może być osoba kandydująca do organów Sołectwa oraz osoba będąca w stosunku do osoby, która wyraziła zgodę na kandydowanie: zstępną, wstępną, małżonkiem, rodzeństwem, małżonkiem zstępnym lub przysposobionych.
3. Komisja ze swego grona wybiera Przewodniczącego Komisji.
4. Do zadań Komisji Wyborczej należy:
 - 1) przyjęcie zgłoszeń kandydatów,
 - 2) przygotowanie kart do głosowania,
 - 3) przeprowadzenie głosowania,
 - 4) ustalenie wyników głosowania,
 - 5) sporządzenie protokołu o wynikach wyborów.
5. Protokół Komisji Wyborczej podpisują członkowie Komisji i Przewodniczący Zebrania. Protokół Komisji Wyborczej stanowi załącznik do protokołu Zebrania.

§ 19

1. Wybory odbywają się przy nieograniczonej liczbie

kandydatów, którzy wyrazili zgodę na kandydowanie, zgłoszonych bezpośrednio przez uprawnionych do głosowania uczestników Zebrania.

2. W pierwszej kolejności należy przeprowadzić wybór Sołtysa, a następnie oddzielnie w drugiej kolejności wybór członków Rady Sołeckiej.

§ 20

1. Wyboru Sołtysa i członków Rady Sołeckiej dokonuje się w głosowaniu tajnym, bezpośrednim.
2. Uprawnieni do głosowania, głosują na kartach opieczętowanych pieczęcią Rady w ten sposób, że na karcie do głosowania na Sołtysa należy postawić znak „X” w kratce z lewej strony obok nazwiska jednego kandydata. Natomiast na karcie do głosowania na członków Rady Sołeckiej należy postawić znak „X” w kratce z lewej strony obok nazwisk najwyżej 4 kandydatów,
3. Postawienie znaku „X” w kratce obok nazwisk więcej kandydatów niż jest to określone w ust.2 oraz nie umieszczenie znaku „X” w kratce obok żadnego kandydata – czyni głos nieważnym.
4. Głos nieważny, to również głos oddany na karcie nieopieczętowanej, lub na której dokonano wyboru w sposób odmienny aniżeli określony w ust.2 oraz na której umieszczono dopiski, względnie karty całkowicie przedarte.
5. Jeśli zgłoszony zostanie tylko jeden kandydat na Sołtysa, głosować należy według zasad określonych w § 25 ust. 4, 5, 6, 7.

§ 21

1. Za wybranego na Sołtysa uważa się tego kandydata, który uzyskał więcej niż połowę ważnie oddanych głosów.
2. Jeżeli żaden z kandydatów nie otrzymał określonej w ust. 1 liczby ważnie oddanych głosów, to przeprowadza się ponowne głosowanie.
3. W ponownym głosowaniu wyboru dokonuje się spośród dwóch kandydatów, którzy w pierwszym głosowaniu otrzymali największą liczbę ważnie oddanych głosów. W przypadku, gdy więcej kandydatów otrzyma tę samą liczbę głosów uprawniającą do udziału w ponownym głosowaniu, o dopuszczeniu kandydata do wyborów w ponownym głosowaniu rozstrzyga losowanie przeprowadzone przez Komisję Wyborczą.
4. Za wybranego w ponownym głosowaniu uważa się tego kandydata, który otrzymał większą liczbę ważnie oddanych głosów.
5. W przypadku gdy obaj kandydaci w ponownym głosowaniu otrzymają tę samą liczbę głosów, o wyborze Sołtysa rozstrzyga losowanie przeprowadzone przez Komisję Wyborczą.
6. Za wybranych na członków Rady Sołeckiej uważa się tych kandydatów, którzy uzyskali największą

ilość oddanych głosów ważnych.

7. W przypadku uzyskania tej samej liczby głosów ważnych przez kilku kandydatów, przeprowadza się dodatkowe głosowanie z udziałem tych kandydatów, którzy otrzymali tę samą liczbę głosów.
8. Jeżeli w dodatkowym głosowaniu kandydaci otrzymali równą liczbę głosów ważnych, o wyborze decyduje losowanie przeprowadzone przez Komisję Wyborczą.

§ 22

Po przeprowadzeniu wyborów Zebranie podejmuje uchwałę w sprawie stwierdzenia wyboru Sołtysa i Rady Sołeckiej.

§ 23

W ciągu 7 dni od dnia wyborów, uprawniony do głosowania mieszkaniec Sołectwa może wnieść na piśmie protest do Rady w sprawie naruszenia podczas wyborów postanowień niniejszego Statutu i żądać unieważnienia wyborów. Protest rozstrzyga Rada w ciągu 30 dni od dnia jego złożenia.

§ 24

1. Zebranie może odwołać Sołtysa lub któregośkolwiek z członków Rady Sołeckiej: na pisemny, umotywowany wniosek:
 - 1) 15 mieszkańców Sołectwa uprawnionych do głosowania,
 - 2) Rady,
 - 3) Wójta.
2. Zebranie, na którym, zgodnie z proponowanym porządkiem zebrania, ma być przeprowadzone odwołanie Sołtysa lub któregośkolwiek z członków Rady Sołeckiej zwołuje i otwiera Wójt.
3. Zebranie może odwołać Sołtysa, lub któregośkolwiek z członków Rady Sołeckiej jedynie wtedy, gdy temat odwołania tych osób został ujęty w ogłoszeniu o zwołaniu Zebrania (w proponowanym porządku Zebrania).
4. Odwołanie Sołtysa lub któregośkolwiek z członków Rady Sołeckiej może być przeprowadzone przez Zebranie po uprzednim przedstawieniu na nim zarzutów w stosunku do osoby odwoływanej.
5. Zebranie winno wysłuchać ustosunkowania się osoby odwoływanej, do przedstawionych zarzutów.

§ 25

1. Głosowanie przeprowadza się oddzielnie odnośnie odwołania Sołtysa oraz oddzielnie odnośnie odwołania członków Rady Sołeckiej.
2. Odwołanie dochodzi do skutku, jeżeli za odwołaniem oddano więcej niż połowę ważnych głosów.
3. Głosowanie w sprawie odwołania Sołtysa, lub któregośkolwiek z członków Rady Sołeckiej jest tajne,

bezpośrednie.

4. Uprawnieni do głosowania, głosują na kartach z zawartym pytaniem dotyczącym przedmiotu głosowania, opieczetowanych pieczęcią Rady.
5. Głosujący udziela odpowiedzi na postawione pytanie, stawiając znak „X” odpowiednio w kratce obok wyrazu „TAK”, albo w kratce obok wyrazu „NIE”.
6. Jeżeli na karcie do głosowania postawiono znak „X” w obu kratkach lub nie postawiono znaku „X” w żadnej z kretek, głos uważa się za nieważny.
7. Głos nieważny, to również głos oddany na karcie nieopieczetowanej, lub na której dokonano wyboru w sposób odmienny aniżeli określony w ust.5 oraz, na której umieszczono dopiski względnie karty całkowicie przedarte.

§ 26

1. Do przeprowadzenia głosowania w sprawie odwołania Sołtysa i członków Rady Sołeckiej, powołuje się Komisję Skrutacyjną w składzie 3 osób. Członkiem Komisji nie może być osoba będąca w stosunku do osoby odwoływanej: zstępną, wstępną, małżonkiem, rodzeństwem, małżonkiem zstępnym lub przysposobionym.
2. Do zadań Komisji Skrutacyjnej należy:
 - 1) przygotowanie kart do głosowania,
 - 2) przeprowadzenie głosowania,
 - 3) ustalenie wyników głosowania,
 - 4) sporządzenie protokołu o wynikach głosowania.
3. Protokół Komisji Skrutacyjnej podpisują wszyscy jej członkowie oraz Przewodniczący Zebrania. Protokół Komisji Skrutacyjnej stanowi załącznik do protokołu Zebrania.

§ 27

Jeśli odwołanie dochodzi do skutku, Zebranie podejmuje stosowną uchwałę w sprawie stwierdzenia odwołania.

Rozdział III

Gospodarka finansowa oraz majątek Sołectwa.

§ 28

1. Sołectwo prowadzi gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy, w oparciu o wyodrębnione dla niego środki budżetowe, określone w formie załącznika do budżetu Gminy.
2. Sołectwo samodzielnie gospodaruje środkami finansowymi wydzielonymi do jego dyspozycji w budżecie Gminy, przeznaczając te środki na realizację zadań spoczywających na Sołectwie.
3. Podstawę gospodarki finansowej Sołectwa stanowi uchwalany przez Zebranie roczny plan

finansowo-rzeczowy.

4. Za prawidłowe wykonanie planu finansowo-rzeczowego Sołectwa odpowiada Sołtys.
5. Decyzja Sołtysa w sprawie wydatkowania środków finansowych, którymi dysponuje Sołectwo, jest wiążąca dla osób składających oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem Gminy.
6. Obsługę gospodarki finansowej Sołectwa zapewnia Wójt.
7. Szczegółowe zasady obiegu dokumentów finansowych Sołectwa, określa instrukcja obiegu dokumentacji finansowej obowiązująca w Urzędzie Gminy.

§ 29

1. Sołectwu może być powierzane zarządzanie i korzystanie ze składników mienia komunalnego stanowiącego własność Gminy, związanego ściśle z Sołectwem, a przekazanego przez Radę odrębną uchwałą.
2. Zarządzanie i korzystanie z powierzonego mienia w szczególności oznacza:
 - 1) wykorzystywanie przekazanego mienia, zgodnie z jego gospodarczym przeznaczeniem, w tym najem i dzierżawa składników mienia,
 - 2) wykorzystywanie mienia w związku z organizacją imprez kulturalnych i sportowych,
 - 3) utrzymanie w należytym stanie powierzonego mienia.
3. Realizując zadania, o których mowa w § 29 ust. 2. niniejszego statutu, organy Sołectwa rozporządzają dochodami z tego źródła.

Rozdział IV

Nadzór nad działalnością sołectwa

§ 30

Nadzór nad organami Sołectwa w zakresie ich dzia-

łalności sprawuje Rada, w szczególności za pośrednictwem Komisji Rewizyjnej oraz Wójt,

§ 31

Nadzór nad działalnością organów Sołectwa sprawowany jest na podstawie kryterium zgodności z prawem.

§ 32

Organy nadzoru mają prawo kontroli działalności organów Sołectwa, żądania informacji i okazania dokumentów niezbędnych do wykonywania uprawnień kontrolnych.

§ 33

1. Sołtys obowiązany jest do przekazania Wójtowi, uchwał podjętych na Zebraniu w ciągu 7 dni po odbyciu Zebrania.
2. W przypadku stwierdzenia przez Wójta, niezgodności z prawem uchwały podjętej przez Zebranie, wstrzymuje jej realizację, zawiadamiając o tym Radę.
3. Nieważność uchwały w całości lub w jej części stwierdza Rada.

Rozdział V

Postanowienia końcowe

§ 34

Zmiany statutu dokonuje Rada po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami Sołectwa.

**PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY**

Bogusław Musiolik

Sołectwo Kobielice

Skala 1:20.000

Załącznik do statutu
sołectwa Kobielice



**Załącznik nr 6
do Uchwały Rady Gminy
Nr XXIX/41/247/2005
z dnia 28 kwietnia 2005 r.**

STATUT SOŁECTWA RADOSTOWICE

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Sołectwo Radostowice, zwane dalej Sołectwem, jest jednostką pomocniczą Gminy Suszec i swoim zasięgiem obejmuje teren wsi Radostowice.

§ 2

Ileć w niniejszym statucie jest mowa o:

- 1) Sołectwie – należy przez to rozumieć sołectwo Radostowice,
- 2) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Suszec,
- 3) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Suszec,
- 4) Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Suszec,
- 5) Zebraniu – należy przez to rozumieć Zebranie Wiejskie w sołectwie Radostowice.

§ 3

1. Obszar Sołectwa wynosi 427ha a jego granice przedstawia mapka sytuacyjna będąca załącznikiem do niniejszego statutu.
2. Do zadań Sołectwa należy współudział w zaspakajaniu zbiorowych potrzeb jego mieszkańców oraz zapewnienie im udziału w realizacji zadań Gminy.
3. Zadania Sołectwa obejmują w szczególności:
 - 1) wskazywanie organom Gminy istniejących problemów Sołectwa,
 - 2) współdziałanie z organami administracji publicznej, organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami życia publicznego,
 - 3) tworzenie warunków do udziału w życiu publicznym Sołectwa, wszystkich jego mieszkańców,
 - 4) działanie na rzecz rozwoju Sołectwa oraz integracji jego mieszkańców,
 - 5) organizowanie przez mieszkańców Sołectwa wspólnych prac społecznie użytecznych,
 - 6) organizowanie w ramach Sołectwa przedsięwzięć z zakresu kultury, edukacji, sportu i rekreacji,
 - 7) uczestniczenie w procesie konsultacji społecznej.

§ 4

Organy Sołectwa działają zgodnie z przepisami prawa,

a w szczególności:

- 1) z postanowieniami niniejszego statutu.
- 2) ze statutem Gminy,
- 3) z ustawą z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
- 4) z ustawą z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych.

Rozdział II

**Organizacja i zadania organów Sołectwa
oraz zasady i tryb ich wyboru**

Organami Sołectwa są:

- 1) Zebranie jako organ uchwałodawczy,
- 2) Sołtys jako organ wykonawczy.

§ 6

Do kompetencji Zebrania należy w szczególności:

- 1) podejmowanie uchwał w sprawach dotyczących sołectwa,
- 2) wybieranie i odwoływanie Sołtysa i członków Rady Sołectkiej,
- 3) podejmowanie uchwał w sprawie stwierdzenia wygaśnięcia mandatu Sołtysa oraz członków Rady Sołectkiej, w związku ze złożeniem rezygnacji lub śmiercią,
- 4) wyrażenie stanowiska w przypadku wystąpienia organu Gminy o wyrażenie takiego stanowiska,
- 5) podejmowanie uchwał w sprawie zarządzania i korzystania z posiadanego, otrzymanego od Gminy mienia komunalnego,
- 6) zatwierdzenie rocznego planu finansowo-rzeczowego Sołectwa,
- 7) przyjmowanie rocznych sprawozdań finansowo-rzeczowych Sołectwa,
- 8) podejmowanie uchwał w sprawie upoważnienia Sołtysa do dokonywania zmian w rocznym planie finansowo-rzeczowym sołectwa.

§ 7

Prawo do podejmowania uchwał i wybierania Sołtysa i członków Rady Sołectkiej mają stali mieszkańcy Sołectwa uprawnieni do głosowania.

§ 8

1. Zebranie z zastrzeżeniem § 17 i § 24. ust. 2 niniejszego statutu zwołuje Sołtys:
 - 1) z własnej inicjatywy,
 - 2) na pisemny wniosek co najmniej 15 mieszkańców Sołectwa uprawnionych do głosowania,
 - 3) na wniosek Rady,
 - 4) na wniosek Wójta.
2. Zebranie jest prawomocne, jeśli mieszkańcy Sołectwa zostali o nim prawidłowo powiadomieni i

uczestniczy w nim co najmniej 30 stałych mieszkańców Sołectwa uprawnionych do głosowania.

3. O ile w pierwszym terminie nie uzyskano wymaganej liczby mieszkańców Sołectwa, Zebranie przeprowadza się w drugim terminie bez względu na liczbę obecnych.

§ 9

1. Zebranie odbywa się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz w roku.
2. Ogłoszenie o zwołaniu Zebrania podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie ogłoszenia na słupach ogłoszeniowych, (tablicach ogłoszeniowych) w Sołectwie, nie później niż na 7 dni przed terminem Zebrania, z zastrzeżeniem ust. 4.
3. Ogłoszenie o Zebraniu winno zawierać:
 - 1) termin Zebrania,
 - 2) termin kolejnego Zebrania w przypadku braku wymaganej liczby uczestników Zebrania w pierwszym terminie,
 - 3) określenie z czyjej inicjatywy Zebranie zostaje zwołane,
 - 4) miejsce Zebrania,
 - 5) proponowany porządek Zebrania.
4. Zebranie zwoływane na wniosek mieszkańców, Rady lub Wójta, winno się odbyć w terminie 14 dni od chwili zgłoszenia wniosku, chyba że Wnioskodawca proponuje termin późniejszy.

§ 10

1. Zebranie otwiera Sołtys, a prowadzi jego obrady Przewodniczący Zebrania wybrany przez Zebranie w głosowaniu jawnym, z zastrzeżeniem § 17 i § 24 ust. 2 niniejszego statutu.
2. Porządek obrad przyjmuje i wprowadza do niego zmiany Zebranie, na podstawie sporządzonego przez Sołtysa projektu.
3. Obowiązkiem Sołtysa jest zapewnienie udziału w Zebraniu Wiejskim referentów spraw rozpatrywanych na Zebraniu.
4. W celu udzielenia pomocy w przygotowaniu materiałów i organizacji Zebrań, Sołtys może zwrócić się do Wójta o wyznaczenie pracowników Urzędu Gminy.
5. Z przebiegu Zebrania spisuje się protokół, który sporządza protokolant wybrany przez Zebranie spośród jego uczestników.
6. Protokół zebrania podpisuje Przewodniczący Zebrania.
7. Najdalej w ciągu 7 dni po odbyciu Zebrania, kopia protokołu tego Zebrania winna być przekazana Radzie i Wójtowi.

§ 11

Uchwały Zebrania, o ile przepis szczególny nie stano-

wi inaczej, zapadają zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym: tzn. liczba głosów „za” musi być większa od liczby głosów „przeciw”. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos Przewodniczącego Zebrania.

§ 12

1. Sołtys pełni funkcję organu wykonawczego jednoosobowo.
2. Rada Sołecka wspomagająca działania Sołtysa składa się z 4 osób.
3. Kadencja Sołtysa i Rady Sołeckiej trwa 4 lata.

§ 13

Do obowiązków Sołtysa należy w szczególności:

- 1) zwoływanie Zebrań i proponowanie porządku Zebrania z uwzględnieniem § 17 niniejszego statutu.
- 2) zwoływanie posiedzeń Rady Sołeckiej,
- 3) opracowywanie i przedkładanie Zebraniu, projektów uchwał w sprawach będących przedmiotem rozpatrywania przez to Zebranie,
- 4) składanie Zebraniu sprawozdań ze swej działalności i z działalności Rady Sołeckiej, w szczególności z wykonania planu finansowo-rzeczowego Sołectwa,
- 5) przygotowanie projektu rocznego planu finansowo-rzeczowego Sołectwa w ramach wydzielonych w budżecie Gminy środków finansowych i projektów jego zmian oraz wykonanie tego planu,
- 6) organizowanie i koordynowanie inicjatyw i przedsięwzięć społecznych mających na celu poprawę warunków życia społeczności sołeckiej,
- 7) współdziałanie z organami administracji publicznej, organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami życia publicznego,
- 8) kierowanie bieżącymi sprawami Sołectwa,
- 9) wykonywanie uchwał Zebrania,
- 10) reprezentowanie Sołectwa na zewnątrz.

§ 14

1. Posiedzenia Rady Sołeckiej odbywają się w miarę potrzeb, lecz nie rzadziej niż raz na kwartał.
2. Posiedzenia Rady Sołeckiej zwołuje i prowadzi Sołtys. W posiedzeniach Rady Sołeckiej mogą uczestniczyć Radni wybrani z terenu Sołectwa oraz inne zaproszone przez Sołtysa osoby, O terminie i miejscu posiedzenia Rady Sołeckiej, Sołtys powiadamia właściwych radnych.
3. Do zadań Rady Sołeckiej należy wspomaganie Sołtysa w zakresie sprawowania jego funkcji, a w szczególności:
 - 1) przygotowywanie Zebrań i sporządzanie projektów uchwał tych Zebrań,

- 2) pomoc Sołtysowi w wykonaniu uchwał Zebrania,
- 3) zgłaszanie wniosków Sołtysowi dotyczących spraw Sołectwa,
4. Z posiedzenia Rady Sołeckiej sporządzany jest protokół, którego kopia przekazywana jest Radzie i Wójtowi w ciągu 14 dni po odbyciu posiedzenia.

§ 15

Sołtys oraz członkowie Rady Sołeckiej są bezpośrednio odpowiedzialni przed Zebraniem i mogą być przez to Zebranie odwołani przed upływem kadencji, jeżeli nie wykonują swoich obowiązków, naruszają postanowienia statutu Sołectwa i uchwał Zebrania.

§ 16

1. Wybory Sołtysa i członków Rady Sołeckiej przeprowadza Zebranie w trybie określonym w niniejszym Statucie.
2. Wybory Sołtysa i członków Rady Sołeckiej odbywają się nie później niż na 14 dni przed upływem kadencji Sołtysa i Rady Sołeckiej.

§ 17

Zebranie, na którym ma być wybrany Sołtys oraz Członkowie Rady Sołeckiej, zwołuje i otwiera Wójt.

§ 18

1. Wybory Sołtysa i członków Rady Sołeckiej przeprowadza Komisja Wyborcza w składzie 3 osób.
2. Członkiem Komisji nie może być osoba kandydująca do organów Sołectwa oraz osoba będąca w stosunku do osoby, która wyraziła zgodę na kandydowanie: zstępną, wstępną małżonkiem, rodzeństwem, małżonkiem zstępnym lub przysposobionym.
3. Komisja ze swego grona wybiera Przewodniczącego Komisji.
4. Do zadań Komisji Wyborczej należy:
 - 1) przyjęcie zgłoszeń kandydatów,
 - 2) przygotowanie kart do głosowania,
 - 3) przeprowadzenie głosowania,
 - 4) ustalenie wyników głosowania,
 - 5) sporządzenie protokołu o wynikach wyborów.
5. Protokół Komisji Wyborczej podpisują członkowie Komisji i Przewodniczący Zebrania. Protokół komisji Wyborczej stanowi załącznik do protokołu Zebrania.

§ 19

1. Wybory odbywają się przy nieograniczonej liczbie kandydatów, którzy wyrazili zgodę na kandydowanie, zgłoszonych bezpośrednio przez uprawnionych do głosowania uczestników Zebrania.

2. W pierwszej kolejności należy przeprowadzić wybór Sołtysa, a następnie oddzielnie w drugiej kolejności wybór członków Rady Sołeckiej.

§ 20

1. Wyboru Sołtysa i członków Rady Sołeckiej dokonuje się w głosowaniu tajnym, bezpośrednim.
2. Uprawnieni do głosowania, głosują na kartach opieczętowanych pieczęcią Rady w ten sposób, że na karcie do głosowania na Sołtysa należy postawić znak „X” w kratce z lewej strony obok nazwiska jednego kandydata. Natomiast na karcie do głosowania na członków Rady Sołeckiej należy postawić znak „X” w kratce z lewej strony obok nazwisk najwyżej 4 kandydatów,
3. Postawienie znaku „X” w kratce obok nazwisk więcej kandydatów niż jest to określone w ust. 2 oraz nie umieszczenie znaku „X” w kratce obok żadnego kandydata – czyni głos nieważnym.
4. Głos nieważny, to również głos oddany na karcie nieopieczętowanej, lub na której dokonano wyboru w sposób odmienny aniżeli określony w ust. 2 oraz na której umieszczono dopiski, względnie karty całkowicie przedarte.
5. Jeśli zgłoszony zostanie tylko jeden kandydat na Sołtysa, głosować należy według zasad określonych w § 25 ust. 4, 5, 6, 7.

§ 21

1. Za wybranego na Sołtysa uważa się tego kandydata, który uzyskał więcej niż połowę ważnie oddanych głosów.
2. Jeżeli żaden z kandydatów nie otrzymał określonej w ust. 1 liczby ważnie oddanych głosów, to przeprowadza się ponowne głosowanie.
3. W ponownym głosowaniu wyboru dokonuje się spośród dwóch kandydatów, którzy w pierwszym głosowaniu otrzymali największą liczbę ważnie oddanych głosów. W przypadku, gdy więcej kandydatów otrzyma tę samą liczbę głosów uprawniającą do udziału w ponownym głosowaniu, o dopuszczeniu kandydata do wyborów w ponownym głosowaniu rozstrzyga losowanie przeprowadzone przez Komisję Wyborczą.
4. Za wybranego w ponownym głosowaniu uważa się tego kandydata, który otrzymał większą liczbę ważnie oddanych głosów.
5. W przypadku gdy obaj kandydaci w ponownym głosowaniu otrzymają tę samą liczbę głosów, o wyborze Sołtysa rozstrzyga losowanie przeprowadzone przez Komisję Wyborczą.
6. Za wybranych na członków Rady Sołeckiej uważa się tych kandydatów, którzy uzyskali największą ilość oddanych głosów ważnych.
7. W przypadku uzyskania tej samej liczby głosów ważnych przez kilku kandydatów, przeprowadza

się dodatkowe głosowanie z udziałem tych kandydatów, którzy otrzymali tę samą liczbę głosów.

8. Jeżeli w dodatkowym głosowaniu kandydaci otrzymali równą liczbę głosów ważnych, o wyborze decyduje losowanie przeprowadzone przez Komisję Wyborczą.

§ 22

Po przeprowadzeniu wyborów Zebranie podejmuje uchwałę w sprawie stwierdzenia wyboru Sołtysa i Rady Sołeckiej.

§ 23

W ciągu 7 dni od dnia wyborów, uprawniony do głosowania mieszkaniec Sołectwa może wnieść na piśmie protest do Rady w sprawie naruszenia podczas wyborów postanowień niniejszego Statutu i żądać unieważnienia wyborów. Protest rozstrzyga Rada w ciągu 30 dni od dnia jego złożenia.

§ 24

1. Zebranie może odwołać Sołtysa lub któregośkolwiek z członków Rady Sołeckiej: na pisemny, umotywowany wniosek:
 - 1) 20 mieszkańców Sołectwa uprawnionych do głosowania,
 - 2) Rady,
 - 3) Wójta.
2. Zebranie, na którym, zgodnie z proponowanym porządkiem zebrania, ma być przeprowadzone odwołanie Sołtysa lub któregośkolwiek z członków Rady Sołeckiej zwołuje i otwiera Wójt.
3. Zebranie może odwołać Sołtysa, lub któregośkolwiek z członków Rady Sołeckiej jedynie wtedy, gdy temat odwołania tych osób został ujęty w ogłoszeniu o zwołaniu Zebrania (w proponowanym porządku Zebrania).
4. Odwołanie Sołtysa lub któregośkolwiek z członków Rady Sołeckiej może być przeprowadzone przez Zebranie po uprzednim przedstawieniu na nim zarzutów w stosunku do osoby odwoływanej.
5. Zebranie winno wysłuchać ustosunkowania się osoby odwoływanej, do przedstawionych zarzutów.

§ 25

1. Głosowanie przeprowadza się oddzielnie odnośnie odwołania Sołtysa oraz oddzielnie odnośnie odwołania członków Rady Sołeckiej.
2. Odwołanie dochodzi do skutku, jeżeli za odwołaniem oddano więcej niż połowę ważnych głosów.
3. Głosowanie w sprawie odwołania Sołtysa, lub któregośkolwiek z członków Rady Sołeckiej jest tajne, bezpośrednie.
4. Uprawnieni do głosowania, głosują na kartach z

zawartym pytaniem dotyczącym przedmiotu głosowania, opieczetowanych pieczęcią Rady.

5. Głosujący udziela odpowiedzi na postawione pytanie, stawiając znak „X” odpowiednio w kratce obok wyrazu „TAK”, albo w kratce obok wyrazu „NIE”.
6. Jeżeli na karcie do głosowania postawiono znak „X” w obu kratkach lub nie postawiono znaku „X” w żadnej z kretek, głos uważa się za nieważny.
7. Głos nieważny, to również głos oddany na karcie nieopieczetowanej, lub na której dokonano wyboru w sposób odmienny aniżeli określony w ust. 5 oraz ,na której umieszczono dopiski względnie karty całkowicie przedarte.

§ 26

1. Do przeprowadzenia głosowania w sprawie odwołania Sołtysa i członków Rady Sołeckiej, powołuje się Komisję Skrutacyjną w składzie 3 osób. Członkiem Komisji nie może być osoba będąca w stosunku do osoby odwoływanej: zstępną, wstępną, małżonkiem, rodzeństwem, małżonkiem zstępnym lub przysposobionym.
2. Do zadań Komisji Skrutacyjnej należy:
 - 1) przygotowanie kart do głosowania,
 - 2) przeprowadzenie głosowania,
 - 3) ustalenie wyników głosowania,
 - 4) sporządzenie protokołu o wynikach głosowania.
3. Protokół Komisji Skrutacyjnej podpisują wszyscy jej członkowie oraz Przewodniczący Zebrania, Protokół Komisji Skrutacyjnej stanowi załącznik do protokołu Zebrania.

§ 27

Jeśli odwołanie dochodzi do skutku, Zebranie podejmuje stosowną uchwałę w sprawie stwierdzenia odwołania.

Rozdział III

Gospodarka finansowa oraz majątek Sołectwa.

§ 28

1. Sołectwo prowadzi gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy, w oparciu o wyodrębnione dla niego środki budżetowe, określone w formie załącznika do budżetu Gminy.
2. Sołectwo samodzielnie gospodaruje środkami finansowymi wydzielonymi do jego dyspozycji w budżecie Gminy, przeznaczając te środki na realizację zadań spoczywających na Sołectwie.
3. Podstawę gospodarki finansowej Sołectwa stanowi uchwalany przez Zebranie roczny plan finansowo-rzeczowy.
4. Za prawidłowe wykonanie planu finansowo-rze-

czowego Sołectwa odpowiada Sołtys.

5. Decyzja Sołtysa w sprawie wydatkowania środków finansowych, którymi dysponuje Sołectwo, jest wiążąca dla osób składających oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem Gminy.
6. Obsługę gospodarki finansowej Sołectwa zapewnia Wójt.
7. Szczegółowe zasady obiegu dokumentów finansowych Sołectwa, określa instrukcja obiegu dokumentacji finansowej obowiązująca w Urzędzie Gminy.

§ 29

1. Sołectwu może być powierzane zarządzanie i korzystanie ze składników mienia komunalnego stanowiącego własność Gminy, związanego ściśle z Sołectwem, a przekazanego przez Radę odrębną uchwałą.
2. Zarządzanie i korzystanie z powierzonego mienia w szczególności oznacza:
 - 1) wykorzystywanie przekazanego mienia, zgodnie z jego gospodarczym przeznaczeniem, w tym najem i dzierżawa składników mienia,
 - 2) wykorzystywanie mienia w związku z organizacją imprez kulturalnych i sportowych.
 - 3) utrzymanie w należytym stanie powierzonego mienia.
3. Realizując zadania, o których mowa w § 29 ust. 2. niniejszego statutu, organy Sołectwa rozporządzają dochodami z tego źródła.

Rozdział IV

Nadzór nad działalnością sołectwa

§ 30

Nadzór nad organami Sołectwa w zakresie ich dzia-

łalności sprawuje Rada, w szczególności za pośrednictwem Komisji Rewizyjnej oraz Wójt.

§ 31

Nadzór nad działalnością organów Sołectwa sprawowany jest na podstawie kryterium zgodności z prawem.

§ 32

Organy nadzoru mają prawo kontroli działalności organów Sołectwa, żądania informacji i okazania dokumentów niezbędnych do wykonywania uprawnień kontrolnych.

§ 33

1. Sołtys obowiązany jest do przekazania Wójtowi, uchwał podjętych na Zebraniu w ciągu 7 dni po odbyciu Zebrania.
2. W przypadku stwierdzenia przez Wójta, niezgodności z prawem uchwały podjętej przez Zebranie, wstrzymuje jej realizację, zawiadamiając o tym Radę.
3. Nieważność uchwały w całości lub w jej części stwierdza Rada.

Rozdział V

Postanowienia końcowe

§ 34

Zmiany statutu dokonuje Rada po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami Sołectwa.

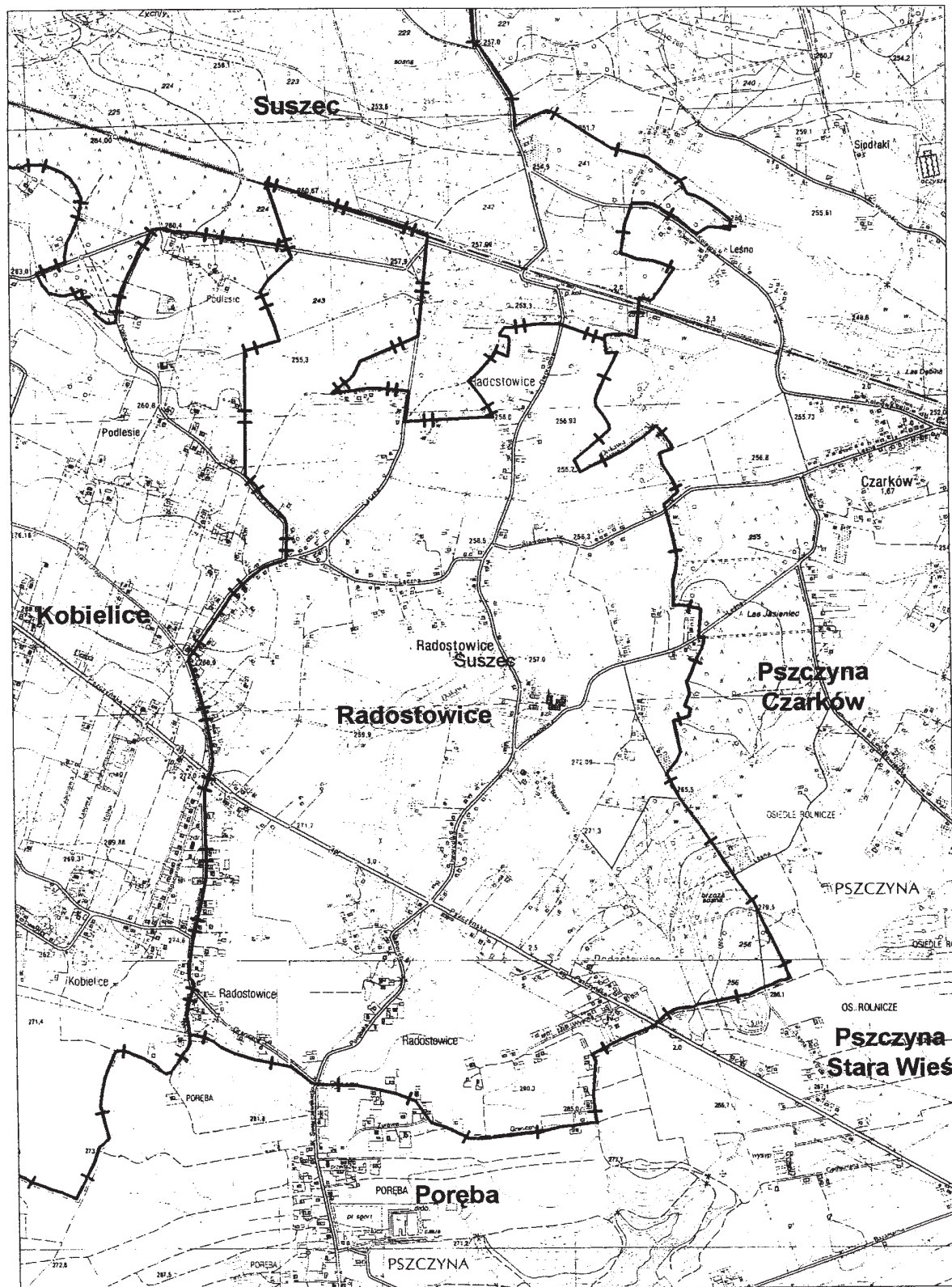
**PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY**

Bogusław Musiolik

Załącznik do statutu
sołectwa Radostowice

Sołectwo Radostowice

Skala 1:20.000



2016

UCHWAŁA NR XXIX/42/248/2005 Rady Gminy Suszec

z dnia 28 kwietnia 2005 r.

w sprawie: zasad udzielania i rozmiaru obniżania tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć nauczycieli pełniących stanowiska kierownicze oraz zasad ich zwalniania od obowiązku ich realizacji, określenia tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć pedagogów, psychologów i logopedów, a także zasad ustalania tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć nauczycieli realizujących przedmioty o różnym wymiarze, w szkołach i placówkach oświatowych Gminy Suszec

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15, art. 41 i 42 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.) oraz art. 42 ust. 6 i ust. 7 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (tj. Dz. U. z 2003 r. Nr 118, poz. 1112 ze zm.), po uzyskaniu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, na wniosek Wójta Gminy Suszec

Rada Gminy Suszec
uchwała

§ 1

Ustala się od dnia 1 września 2005 r. następujące za-

sady udzielania i rozmiaru obniżenia tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, opiekuńczych i wychowawczych nauczycieli pełniących stanowiska kierownicze w placówkach oświatowych Gminy Suszec:

1) nauczycielom, którym powierzono stanowiska kierownicze w przedszkolach, szkołach podstawowych, zespołach szkolno-przedszkolnych, oraz gimnazjach obniża się obowiązkowy wymiar godzin zajęć dydaktycznych, opiekuńczych i wychowawczych określonych w art. 42 ust. 3 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (tj. Dz. U. z 2003 r. Nr 118, poz. 1112 ze zm.) zgodnie z poniższą tabelą:

L.p.	Stanowisko	Tygodniowy obowiązkowy wymiar godzin zajęć
1.	Dyrektor przedszkola liczącego – 2 oddziały – od 3 – 5 oddziałów	10 8
2.	Dyrektor szkoły podstawowej i zespołu szkolno-przedszkolnego liczącego łącznie z oddziałami przedszkolnymi i oddziałami „O” – do 8 oddziałów – od 9 – 15 oddziałów	6 5
3.	Wicedyrektor szkoły podstawowej liczącej – od 12 – 15 oddziałów	7
4.	Dyrektor gimnazjum publicznego liczącego – 6 oddziałów – od 7 – 8 oddziałów – 9 i więcej oddziałów	8 6 5

2) zwalnia się z obowiązku realizacji zajęć przez nauczycieli, o których mowa w § 1 ust. 1 pkt 1 jeżeli:

- warunki funkcjonowania placówki oraz zarządzanie placówką wymaga znacznego zwiększenia obowiązków kierowniczych a w szczególności jeżeli nie powołano wicedyrektora tej szkoły
- jeżeli w szkole są prowadzone większe remonty lub inwestycje
- jeżeli placówka realizuje programy edukacyjne (innowacje) lub inne programy i zajęcia np. wymiana międzynarodowe uczniów, udział w

programie Sokrates lub innych

3) zwolnienie od obowiązku realizacji obowiązkowego wymiaru zajęć następuje na wniosek nauczyciela pełniącego funkcje kierownicze .

§ 2

Ustala się od dnia 1 września 2005 r. tygodniowy obowiązkowy wymiar godzin zajęć dla następujących nauczycieli:

- 1) pedagog szkolny – 20 godzin
- 2) psycholog szkolny – 20 godzin

3) logopeda – 20 godzin

§ 3

1. Od dnia 1 września 2005 r. nauczycielom realizującym w ramach stosunku pracy obowiązki określone dla różnych stanowisk pracy o różnym tygodniowym obowiązkowym wymiarze godzin ustala się dla nich obowiązkowy tygodniowy wymiar godzin zajęć w następujący sposób:

- 1) należy zsumować ilość godzin przydzielonych nauczycielowi w arkuszu organizacyjnym szkoły dla poszczególnych zajęć – symbol A
- 2) wyliczyć stosunek liczby godzin przydzielonych w arkuszu organizacyjnym szkoły do obowiązkowego wymiaru godzin zajęć ustalonych na podstawie art. 42 ust. 3 KN lub zgodnie z § 2 niniejszej uchwały (do 2 miejsc po przecinku)
- 3) zsumować wyniki otrzymane z ust. 1 pkt 2 – symbol B
- 4) układamy proporcję:
 - jeżeli $B = A$
 - to $1 \text{ etat} = X$

$$\text{gdzie: } X = \frac{1 \times A}{B}$$

5) tak otrzymany wynik stanowi tygodniowy obowiązkowy wymiar godzin zajęć dla różnych wymiarów godzin zajęć. Wynik ułamkowy na-

leży zaokrąglić (poniżej 0,50 – ilość w dół, od 0,5 w górę). Różnica godzin pomiędzy liczbą godzin przydzielonych nauczycielowi w arkuszu organizacyjnym szkoły (A) a wyliczoną liczbą tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin (X) stanowi pracę w godzinach nadwymiarowych.

§ 4

Wykonanie Uchwały powierza się Wójtowi Gminy Suszec

§ 5

Traci moc uchwała Nr XXXIV/38/247/2001 Rady Gminy Suszec dnia 30 sierpnia 2001 r. w sprawie zasad udzielania i rozmiaru obniżania tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, zasad zwalniania od obowiązku ich realizacji dyrektorom, wicedyrektorom szkół oraz nauczycielom pełniącym inne stanowiska kierownicze w szkole.

§ 6

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

**PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY**

Bogusław Musiolik

2017

UCHWAŁA NR 235/XXX/2005 r. Rady Miasta i Gminy Szczekociny

z dnia 21 kwiecień 2005 r.

**w sprawie: zmiany Uchwały Rady Miasta i Gminy Szczekociny Nr 231/XXVIII/2005 r. z dnia 24 lutego 2005 r.
w sprawie Regulaminu udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym.**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15, art. 40 ust. 1, art. 41 ust. 1 i art. 42 Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym /Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591 z późn. zm./art. 90 f Ustawy z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty /Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm./

**Rada Miasta i Gminy
uchwała:**

§ 1

W Uchwale Nr 231/XXVIII/2005 r. Rady Miasta i Gminy Szczekociny z dnia 24 lutego 2005 r. w sprawie Regulaminu udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym załącznik do Uchwały otrzymuje brzmienie

zgodnie z załącznikiem do niniejszej Uchwały.

§ 2

Wykonanie Uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta i Gminy.

§ 3

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

**PRZEWODNICZĄCY
Rady Miasta i Gminy Szczekociny**

mgr inż. Andrzej Skrobich

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

I. Postanowienia wstępne

§ 1

Regulamin określa:

- sposób ustalania wysokości stypendium szkolnego w zależności od potrzeb uczniów zamieszkałych na terenie Gminy Szczekociny
- formy w jakich udziela się stypendium w zależności od potrzeb uczniów zamieszkałych na terenie Gminy Szczekociny
- tryb i sposób udzielania stypendium szkolnego
- tryb i sposób udzielania zasiłku szkolnego w zależności od zdarzenia losowego

Użyte w dalszej części regulaminu wyrażenia:

- kryterium dochodowe – określa art. 8 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. Nr 64, poz. 593 z późn. zm.)
- zasiłek rodzinny – określa art. 6 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych (Dz. U. Nr 228, poz. 2255 z późn. zm.)

**II. Sposób ustalania wysokości stypendium
szkolnego w zależności od potrzeb uczniów
zamieszkałych na terenie Gminy Szczekociny**

§ 2

1. Na wysokość stypendium socjalnego wpływają wysokość dochodu na osobę w rodzinie oraz występujące w szczególności bezrobocie, niepełnosprawność, ciężka lub długotrwała choroba, wielodzietność, brak umiejętności wykonywania funkcji opiekuńczo-wychowawczych, alkoholizm, narkomania, a także gdy rodzina jest niepełna lub wystąpiło zdarzenie losowe: śmierć, wypadek, pożar itp.
2. Wysokość stypendium w zależności od wysokości dochodu na osobę w rodzinie ustala się w następujący sposób:
 - a) dochód do wysokości 60% włącznie kryterium dochodowego – 90% kwoty zasiłku rodzinnego
 - b) dochód od 61% do 100% kryterium dochodowego – 80% kwoty zasiłku rodzinnego.Z uwagi na wymienione w ust. 1 okoliczności stypendium określone w ust. 2 może być przyznane w wysokości zwiększonej nie więcej jednak niż o 20% w zależności czy okoliczności mające wpływ na jego podwyższenie występują pojedynczo czy też łącznie i jaki jest ich wpływ na zaspokojenie potrzeb edukacyjnych ucznia.

**III. Formy w jakich udziela się stypendium szkolne
w zależności od potrzeb uczniów zamieszkałych
na terenie Gminy Szczekociny**

§ 3

1. Stypendium szkolne może być udzielone uczniom w formie:
 - a) Całkowitego lub częściowego pokrycia kosztów udziału w zajęciach edukacyjnych takich jak nauczanie języków obcych, zajęciach dyslekcyjnych i dysgraficznych, plastycznych, sportowych, muzycznych i innych poszerzających wiedzę ucznia, rozwijających jego zdolności, umożliwiających pokonywanie barier dostępu do edukacji.
 - b) Pomocy rzeczowej takiej jak zakup podręczników, zeszytów, przyrządów, zakup obuwia, ubioru sportowego, zakup biletów na dojazd na zajęcia edukacyjne określone w § 3 ust. 1 pkt „a” oraz innych przedmiotów niezbędnych uczniowi do udziału w zajęciach edukacyjnych.
 - c) Całkowitego lub częściowego pokrycia kosztów związanych z pobieraniem nauki poza miejscem zamieszkania przez uczniów szkół ponadgimnazjalnych, słuchaczy kolegiów: nauczycielskich, języków obcych i kolegiów pracowników służb socjalnych.
Do kosztów zalicza się w szczególności koszty zakwaterowania, dojazdu oraz inne nie wymienione koszty związane i poniesione w celu pobierania nauki.
 - d) Świadczenia pieniężnego, jeżeli pokrycie kosztów udziału w zajęciach edukacyjnych, pokrycie kosztów związanych z pobieraniem nauki poza miejscem zamieszkania czy też pomoc rzeczowa udzielona uprawnionemu wymieniona w pkt od a do c nie jest możliwa lub celowa ze względów organizacyjnych i innych wynikających z konkretnej umotywowanej przez uprawnionego sytuacji.

IV. Tryb i sposób udzielania stypendium szkolnego

§ 4

1. Świadczenia pomocy materialnej przyznaje Burmistrz, po rozpatrzeniu wniosku pochodzącego od osoby uprawnionej i zasięgnięciu opinii Dyrektora Szkoły, oraz przeprowadzenia postępowania dowodowego zgodnie z przepisami k.p.a.
2. Wniosek o przyznanie stypendium szkolnego składa się do 15 września danego roku szkolnego, a w przypadku słuchaczy kolegiów – do dnia 15 października danego roku szkolnego w sekretariacie Urzędu Miasta i Gminy w Szczekocinach.
3. W uzasadnionych przypadkach, wniosek o przyznanie stypendium szkolnego może być złożony po upływie terminu, o którym mowa w ust. 2.

4. Do wniosku załączyć należy: zaświadczenie o wysokości dochodów lub zaświadczenie z GOPS o korzystaniu ze świadczeń pomocy społecznej. W celu udokumentowania okoliczności mających wpływ na podwyższenie wysokości stypendium należy złożyć następujące dokumenty:

- bezrobocie – zaświadczenie z powiatowego urzędu pracy
 - niepełnosprawność – orzeczenie o niepełnosprawności
 - długotrwała choroba – zaświadczenie lekarskie
 - wielodzietność – podanie imion dzieci i miejsca urodzenia, zgodę na skorzystanie ze zbioru danych USC lub ewidencji ludności albo przedłożenia aktów urodzenia dzieci alkoholizm – zaświadczenie lekarskie lub komisji alkoholowej
 - narkomania – zaświadczenie lekarskie
- Jeżeli okoliczności powołane nie mogą być udokumentowane przeprowadza się dowody zgodnie z przepisami k.p.a.

§ 5

1. Pomoc materialna przyznana w formie pieniężnej, realizowana jest w kasie urzędu gminy lub przelewem na rachunek bankowy.
2. Pomoc materialna przyznana, w formie zwrotu wydatków realizowana jest po przedłożeniu faktury (rachunku) jak pomoc pieniężna.
3. Pomoc rzeczowa wydawana jest przez upoważ-

nione przez Burmistrza Gminy osoby do rąk uprawnionego w Urzędzie Gminy.

V. Tryb i sposób udzielania zasiłku szkolnego w zależności od zdarzenia losowego

§ 6

1. Uczniowi znajdującemu się przejściowo w trudnej sytuacji materialnej z powodu zdarzeń losowych, w szczególności takich jak: pożar, powódź, huragan, gradobicie, wypadek, śmierć członka rodziny, może być przyznany zasiłek szkolny.
2. Przy ustalaniu zasiłku szkolnego organ przyznający kieruje się indywidualną oceną skutków zdarzenia losowego uzasadniającego złożenie wniosku. Zasady o których mowa w § 2 niniejszego regulaminu mogą być pomocniczo stosowane.
3. Podanie o zasiłek składa się w sekretariacie Urzędu Gminy Szczekociny
4. Do podania ubiegający się załącza w przypadku: śmierci – odpis aktu zgonu
wypadku – zaświadczenie lekarskie
Fakty znane organowi gminy, takie jak: pożar, powódź, huragan, gradobicie itp. Nie wymagają dokumentowania.
5. Zasiłek szkolny w zależności od formy w jakiej jest przyznany realizowany jest w sposób określony w § 5 regulaminu.

PRZEWODNICZĄCY
Rady Miasta i Gminy Szczekociny

mgr inż. Andrzej Skrobich

2018

UCHWAŁA NR XXXVII/237/05 Rady Gminy Świerklany

z dnia 27 kwietnia 2005 r.

w sprawie zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu Gminy.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15, art. 40 ust. 1, art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. Nr 142 poz. 1591 z 2001 r. ze zmianami) oraz art. 21 ust. 1, pkt 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 (Dz. U. Nr 71 poz. 733 z 2001 r. ze zmianami)

Rada Gminy Świerklany
uchwała:

Rozdział I

Postanowienia ogólne.

§ 1

Uchwałą niniejszą określa się zasady wynajmowania lokali mieszkalnych wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu gminy Świerklany, celem zaspokojenia potrzeb mieszkaniowych członków wspólnoty samorządowej.

§ 2

Użyte w niniejszej uchwale pojęcia dochodu, gospodarstwa domowego oraz najniższej emerytury, definiuje się zgodnie z przepisami ustawy z dnia 21 czerwca 2001 roku o dodatkach mieszkaniowych (Dz. U. Nr 71 poz. 734).

Rozdział II

Kryteria uzasadniające oddanie w najem

lokalu mieszkalnego i lokalu socjalnego.

§ 3

O zawarcie umowy najmu lokalu mieszkalnego mogą ubiegać się osoby nie posiadające tytułu prawnego do korzystania z innego lokalu mieszkalnego lub zamieszkujące w warunkach o których mowa w § 6 oraz których miesięczny dochód w okresie ostatnich trzech miesięcy w gospodarstwie domowym nie przekroczył 175% najniższej emerytury w gospodarstwie jednoosobowym i 125% najniższej emerytury w gospodarstwie wieloosobowym na każdego członka rodziny.

§ 4

O zawarcie umowy najmu lokalu socjalnego mogą ubiegać się osoby nie posiadające tytułu prawnego do korzystania z innego lokalu mieszkalnego lub zamieszkujące w warunkach o których mowa w § 6 oraz których miesięczny dochód w okresie ostatnich trzech miesięcy w gospodarstwie domowym nie przekroczył 75% najniższej emerytury w gospodarstwie jednoosobowym i 50% najniższej emerytury w gospodarstwie wieloosobowym na każdego członka rodziny.

§ 5

Najemcy lokali mieszkalnych i lokali socjalnych wchodzących w skład zasobu mieszkaniowego Gminy, mogą ubiegać się o obniżkę czynszu:

1. w wysokości do 15% obowiązującej stawki czynszu, jeśli ich miesięczny dochód w gospodarstwie w okresie ostatnich trzech miesięcy nie przekraczał 80% kwot dochodu wymienionych w §§ 3 i 4.
2. w wysokości do 30% obowiązującej stawki czynszu, jeśli ich miesięczny dochód w gospodarstwie w okresie ostatnich trzech miesięcy nie przekraczał 60% kwot dochodu wymienionych w §§ 3 i 4.

§ 6

Osoby zamieszkujące w trudnych warunkach lokalowych, przez które rozumie się występujące w zajmowanym lokalu zagęszczenie w wyniku którego na jedną zamieszkałą osobę przypada mniej niż 5m² powierzchni mieszkalnej, przy jednoczesnym spełnieniu kryteriów dochodowych o których mowa w §§ 3 i 4, mogą ubiegać się o zawarcie umowy najmu lokalu mieszkalnego lub lokalu socjalnego celem poprawy warunków mieszkaniowych.

§ 7

Spośród osób mogących ubiegać się o zawarcie umowy najmu lokalu mieszkalnego lub lokalu socjalnego na zasadach określonych w §§ 3, 4 i 6, pierwszeństwo zawarcia takich umów przysługuje osobom które:

1. utraciły mieszkanie wskutek zdarzeń losowych.
2. są wychowankami opuszczającymi w związku z uzyskaniem pełnoletniości dom dziecka lub rodzinę zastępczą.
3. są uprawnione do lokalu zastępczego na podstawie wyroku sądowego.
4. podlegają wykwaterowaniu z uwagi na orzeczoną rozbiórkę ich dotychczasowego mieszkania.

Rozdział III

Warunki dokonywania zamiany lokali.

§ 8

Najemcy lokali mieszkalnych wchodzących w skład zasobu mieszkaniowego Gminy mogą dokonywać zamiany lokali z innymi najemcami lokali mieszkalnych zarówno należących do zasobu mieszkaniowego Gminy jak i do innych zasobów.

§ 9

Dla dokonania zamiany lokali niezbędne jest wyrażenie zgody przez Gminę jako wynajmującego.

§ 10

Odmowa wyrażenia zgody może nastąpić w szczególności w przypadku, gdy:

1. którykolwiek z najemców dokonujących zamiany ma zaległości w płatnościach czynszowych.
2. którykolwiek z lokali podlegających zamianie jest lokalem socjalnym.
3. w wyniku zamiany, w którymkolwiek z lokali na jednego mieszkańca przypadać będzie mniej niż 5m² powierzchni mieszkalnej.

Rozdział IV

Tryb rozpatrywania i załatwiania wniosków o najem lokali i sposób poddawania tych spraw kontroli społecznej.

§ 11

Warunkiem ubiegania się o wynajęcie lokalu mieszkalnego lub lokalu socjalnego wchodzących w skład zasobu mieszkaniowego Gminy jest złożenie wniosku o przyznanie lokalu w Gminnym Zakładzie Gospodarki Komunalnej w Świerklanach (GZGK).

§ 12

Wnioskodawca jest zobowiązany dołączyć do wniosku dokumenty potwierdzające jego stan rodzinny, wysokość dochodu członków jego rodziny oraz aktualne warunki mieszkaniowe.

§ 13

GZGK po przeprowadzeniu pozytywnej weryfikacji złożonego wniosku, wpisuje wnioskodawcę na listę osób oczekujących na wynajęcie lokalu.

§ 14

O zawarciu umowy najmu lokalu z osobą znajdującą się na liście oczekujących decyduje Wójt Gminy po zapoznaniu się z opinią Komisji Mieszkaniowej, powołanej przez niego spośród radnych Rady Gminy Świerklany i sprawującej społeczną kontrolę nad procesem wynajmowania lokali stanowiących mieszkaniowy zasób Gminy.

§ 15

Umowy najmu z osobami wskazanymi przez Wójta Gminy zawiera kierownik GZGK.

Rozdział V

Zasady postępowania w stosunku do osób, które pozostały w lokalu opuszczonym przez najemcę lub w lokalu, w którego najem nie wstąpiły po śmierci najemcy.

§ 16

Osoby, które pozostały w lokalu opuszczonym przez najemcę lub w lokalu w którego najem nie wstąpiły po śmierci najemcy, mogą ubiegać się o zawarcie umowy najmu takiego lokalu, jeśli spełniają łącznie następujące warunki:

1. faktycznie zamieszkiwały wspólnie z najemcą w lokalu przez okres nie krótszy niż 5 lat.
2. nie posiadają tytułu prawnego do innego lokalu mieszkalnego.

§ 17

W razie nie zawarcia umowy najmu lokalu, osoby o których mowa w § 16 obowiązane są do opuszczenia lokalu w terminie 60 dni od daty powzięcia wiadomości o powyższym rozstrzygnięciu.

Rozdział VI

Kryteria oddawania w najem lokali o powierzchni użytkowej przekraczającej 80 m².

§ 18

Lokale mieszkalne o powierzchni użytkowej przekra-

czającej 80m² oddawane mogą być w najem w pierwszej kolejności osobom posiadającym liczną rodzinę – w szczególności co najmniej troje dzieci na utrzymaniu. Lokale takie mogą być też wynajmowane innym osobom pod warunkiem, że będą one uiszczać z tytułu najmu czynsz wolny ustalony w drodze przetargu.

Rozdział VII

Zasady wynajmowania lokali mieszkalnych w budynkach szkolnych i użytkowanych przez szkoły.

§ 19

Lokale mieszkalne w budynkach szkolnych i użytkowanych przez szkoły wynajmuje się tym nauczycielom i pracownikom zatrudnionym w szkołach, którzy znajdują się w trudnej sytuacji materialnej i rodzinnej. Do wynajmowania ww lokali stosuje się odpowiednie postanowienia rozdziałów IV i VI niniejszej uchwały.

Rozdział VIII

Postanowienia końcowe.

§ 20

Wykonanie uchwały powierzyć Wójtowi Gminy.

§ 21

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

**PRZEWODNICZĄCY
Rady Gminy Świerklany**

mgr Elżbieta Pierchała

Wydział Prawny i Nadzoru Śląskiego Urzędu Wojewódzkiego w Katowicach informuje, iż Wojewoda Śląski rozstrzygnięciem nadzorczym Nr PN-N-0911/336/R/05 z dnia 31 maja 2005 r. stwierdził nieważność uchwały Nr XXXVII/237/05 Rady Gminy Świerklany z dnia 27 kwietnia 2005 r. w sprawie zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu Gminy w części określonej w § 5 w zakresie, w jakim ustala wysokość obniżki czynszu, jako niezgodnej z przepisem art. 21 ust. 3 pkt 1 ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu Cywilnego (tekst jednolity: Dz. U. z 2005 r. Nr 31, poz. 266).

2019

UCHWAŁA NR XXXIII/259/2005 Rady Miejskiej w Świętochłowicach

z dnia 27 kwietnia 2005 r.

w sprawie: organizacji oraz szczegółowych zasad ponoszenia odpłatności za pobyt w ośrodkach wsparcia, Punkcie Interwencji Kryzysowej i mieszkaniu chronionym.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 i 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 z późn. zm.) oraz art. 97 ust. 5 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. Nr 64 poz. 593 z późn. zm.)

Rada Miejska w Świętochłowicach uchwała, co następuje:

1. Środowiskowe formy pomocy stacjonarnej i półstacjonarnej służące klientom Ośrodka Pomocy Społecznej świadczone są w ośrodkach wsparcia, mieszkaniu chronionym i w Punkcie Interwencji Kryzysowej.
2. Ośrodki wsparcia funkcjonują w ramach:
 - Domu Dziennego Pobytu
 - Środowiskowego Domu Samopomocy
 - Punktu Noclegowego
3. Organizację i zasady funkcjonowania Domu Dziennego Pobytu i Środowiskowego Domu Samopomocy określa statut Ośrodka Pomocy Społecznej.
4. Odpłatność za usługi świadczone w Domu Dziennego Pobytu i Środowiskowym Domu Samopomocy określają załączniki nr 1 – 2 do niniejszej uchwały.
5. Organizację i zasady odpłatności Punktu Noclegowego i Punktu Interwencji Kryzysowej określa załącznik nr 3 do niniejszej uchwały.
6. Organizację i zasady odpłatności mieszkania chronionego określa załącznik nr 4 do niniejszej uchwały.
7. Wydatkami na usługi świadczone w Domu Dziennego Pobytu i Środowiskowym Domu Samopomocy są pełne koszty utrzymania obejmujące:
 - wynagrodzenia pracowników wraz z pochodnymi,

- środki żywności (stawka żywieniowa + koszt przygotowania posiłku),
 - energię elektryczną, gazową i ciepłą,
 - usługi materialne z wyłączeniem remontów i jednorazowych wydatków na odtworzenie istniejącego mienia,
 - usługi niematerialne,
 - inne wydatki bieżące.
8. Średni miesięczny koszt usługi w Domu Dziennego Pobytu i Środowiskowym Domu Samopomocy ustala się dzieląc koszt rocznych wydatków na działalność Domu określony w punkcie 7 z roku poprzedniego powiększony o prognozowany średnioroczny wskaźnik cen towarów i usług konsumpcyjnych ogółem, przyjęty w ustawie budżetowej na dany rok kalendarzowy, przez liczbę miejsc w Domu i przez dwanaście. Za dany rok uważa się okres od 01.04. – 31.03. roku następnego.
 9. Zmiana stawek miesięcznych ustalonych w trybie określonym w punkcie 8 stanowi podstawę do zmiany decyzji o przyznaniu usług w części dotyczącej ustalenia odpłatności, w rozumieniu art. 106 ust. 5 ustawy o pomocy społecznej.
 10. Wykonanie uchwały powierza się Prezydentowi Miasta.
 11. Traci moc Uchwała Nr XXI/194/2000 Rady Miejskiej w Świętochłowicach z dnia 30 sierpnia 2000 r. w sprawie ustalenia zasad zwrotu wydatków (odpłatności) za usługi świadczone w ośrodkach wsparcia i w Punkcie Interwencji Kryzysowej.
 12. Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego i wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia jej ogłoszenia.

**PRZEWODNICZĄCY
RADY MIEJSKIEJ**

mgr Gerard Glombik

Załącznik nr 1
do Uchwały Nr XXXIII/2005/2005
Rady Miejskiej w Świętochłowicach
z dnia 27.04.2005 r.

TABELA ODPLATNOŚCI W DOMACH DZIENNEGO POBYTU

Lp	osoby samotnie gospodarujące stosunek wysokości dochodu rodziny do kryterium dochodowego określonego w ustawie o pomocy społecznej	odpłatność			gospodarstwo wieloosobowe stosunek wysokości dochodu rodziny do kryterium dochodowego	odpłatność			pozostałe usługi %
		stawka żywności a %	koszt przygotowania posiłku %	pozostałe usługi %		stawka żywności a %	koszt przygotowania posiłku %	pozostałe usługi %	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	do 100%	100	-	do 100%	100	-	-	-	-
2	pow. 100% - 150%	100	55	-	pow. 100% - 150%	100	70	-	-
3	pow. 150% - 175%	100	65	-	pow. 150% - 175%	100	80	-	-
4	pow. 175% - 200%	100	75	-	pow. 175% - 200%	100	90	-	-
5	pow. 200% - 250%	100	100	5	pow. 200% - 225%	100	100	10	10
6	pow. 225% - 250%	100	100	15	pow. 225% - 250%	100	100	20	20
7	pow. 250% - 275%	100	100	35	pow. 250% - 275%	100	100	45	45
8	pow. 275% - 300%	100	100	50	pow. 275% - 300%	100	100	75	75
9	pow. 300% - 325%	100	100	60	pow. 300% - 325%	100	100	100	100
10	pow. 325% - 350%	100	100	80	pow. 325% - 350%	100	100	100	100
11	pow. 350%	100	100	100	pow. 350%	100	100	100	100

PRZEWODNICZĄCY
RADY MIEJSKIEJ
mgr Grzegorz Głombik

Załącznik nr 2
do Uchwały Nr XXXIII/259/2005
Rady Miejskiej w Świętochłowicach
z dnia 27.04.2005r.

TABELA ODPLATNOŚCI W ŚRODOWISKOWYM DOMU SAMOPOMOCY

Lp	osoby samotnie gospodarujące stosunek wysokości dochodu rodziny do kryterium dochodowego określonego w ustawie o pomocy społecznej	odpłatność			gospodarstwo wielooosobowe stosunek wysokości dochodu rodziny do kryterium dochodowego	odpłatność		
		stawka żywieniowa %	koszt przygotowania posiłku %	pozostałe usługi %		stawka żywieniow a %	koszt przygotowania posiłku %	pozostałe usługi %
1	2	3	4	5	6	7		
1	do 100%	100	-	do 100%	100	-	-	-
2	pow. 100% - 150%	100	55	pow. 100% - 150%	100	70	-	-
3	pow. 150% - 175%	100	65	pow. 150% - 175%	100	80	-	-
4	pow. 175% - 200%	100	75	pow. 175% - 200%	100	90	-	-
5	pow. 200% - 225%	100	100	pow. 200% - 225%	100	100	do 7	
6	pow. 225% - 250%	100	100	pow. 225% - 250%	100	100	8 - 12	
7	pow. 250% - 275%	100	100	pow. 250% - 275%	100	100	13 - 19	
8	pow. 275% - 300%	100	100	pow. 275% - 300%	100	100	20 - 30	
9	pow. 300% - 325%	100	100	pow. 300% - 325%	100	100	31 - 35	
10	pow. 325% - 350%	100	100	pow. 325% - 350%	100	100	36 - 40	
11	pow. 350%	100	100	pow. 350%	100	100	41 - 45	

PRZEWODNICZĄCY
RADY MIEJSKIEJ

mgr *[podpis]* d. Głombik

**Załącznik nr 3
do Uchwały Nr XXXIII/259/2004
Rady Miejskiej w Świętochłowicach
z dnia 27 kwietnia 2005 r.**

**Organizacja i zasady odpłatności za korzystanie
z Punktu noclegowego i Punktu interwencji
kryzysowej**

§ 1

1. Punkt Noclegowy i Punkt Interwencji Kryzysowej działają w strukturach Działu Pomocy Środowiskowej.
2. Punktem Noclegowym i Punktem Interwencji Kryzysowej zarządza Kierownik Działu Pomocy Środowiskowej Ośrodka Pomocy Społecznej, który odpowiada za całokształt jego działalności.
3. Zwierzchnikiem służbowym Kierownika Działu Pomocy Środowiskowej jest Zastępca Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej.

§ 2

Do obowiązków i uprawnień Kierownika Działu Pomocy Środowiskowej należy:

- ustalenie regulaminu, w porozumieniu z Zastępcą Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej określającego szczegółową organizację i działanie Punktu Noclegowego oraz Punktu Interwencji Kryzysowej,
- sprawowanie nadzoru nad prawidłowym funkcjonowaniem Punktu Noclegowego i Punktu Interwencji Kryzysowej.

§ 3

1. Pobyt w Punkcie Noclegowym i Punkcie Interwencji Kryzysowej jest odpłatny do wysokości faktycznych kosztów utrzymania zakwaterowania 1 osoby.
2. Do podstawy wyliczenia kosztu pobytu 1 osoby/1 dobę wlicza się:
 - koszty utrzymania 1m² powierzchni użytkowej budynku,
 - wydatki na prace konserwacyjne,
 - wydatki na środki czystości.
3. Osoby których dochód nie przekracza kryterium dochodowego określonego w ustawie o pomocy społecznej nie ponoszą odpłatności za pobyt w Punkcie Noclegowym i Punkcie Interwencji Kryzysowej.
4. Koszty utrzymania Punktu Noclegowego i Punktu Interwencji Kryzysowej w danym roku budżetowym ogłasza Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej na tablicy ogłoszeń OPS w terminie do dnia 31 marca każdego roku.

**PRZEWODNICZĄCY
RADY MIEJSKIEJ**

mgr Gerard Glombik

**Załącznik nr 4
do Uchwały Nr XXXIII/259/2004
Rady Miejskiej w Świętochłowicach
z dnia 27 kwietnia 2005 r.**

**Organizacja i zasady odpłatności za korzystanie
z mieszkania chronionego**

1. Mieszkanie chronione zwane dalej „mieszkaniem” jest przeznaczone dla osób z zaburzeniami psychicznymi, które przy odpowiednim wsparciu mogą samodzielnie żyć w środowisku.
2. Mieszkanie chronione usytuowane jest w Świętochłowicach przy ul. Pl. Zawadzkiego 8.
3. Mieszkanie przeznaczone jest dla 4 osób jednej płci.
4. Miejsce w mieszkaniu przyznawane jest w drodze decyzji administracyjnej Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej.
5. Przy kwalifikacji poszczególnych osób ubiegających się o pomoc w formie mieszkania chronionego bierze się pod uwagę pozytywne efekty wcześniejszej readaptacji w ramach Środowiskowego Domu Samopomocy oraz zamieszkiwanie w warunkach uniemożliwiających dalszą rehabilitację.
6. Odpłatność za mieszkanie jest ustalana w drodze umowy cywilno-prawnej zawartej pomiędzy Dyrektorem Ośrodka Pomocy Społecznej i przyszłym mieszkańcem.
7. Pobyt w mieszkaniu chronionym jest odpłatny do wysokości faktycznych kosztów utrzymania i zakwaterowania 1 osoby.
8. Do podstawy wyliczenia kosztu pobytu 1 osoby/1 miesiąc wlicza się:
 - czynsz najmu za lokal mieszkalny wg stawki obowiązującej w mieszkaniach komunalnych na terenie gminy Świętochłowice,
 - opłatę za dostawę zimnej wody i kanalizację,
 - opłatę za energię elektryczną,
 - opłatę za wywóz nieczystości.
9. Osoby których dochód nie przekracza kryterium dochodowego określonego w ustawie o pomocy społecznej nie ponoszą odpłatności za pobyt w mieszkaniu chronionym, z zastrzeżeniem pkt 10.
10. Osoby poniżej kryterium dochodowego, którym przyznano dodatek mieszkaniowy ponoszą odpłatność za pobyt w mieszkaniu chronionym do wysokości przyznanego dodatku mieszkaniowego.
11. W uzasadnionych przypadkach związanych w szczególności z niepełnosprawnością lub długotrwałą chorobą Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej, na wniosek osoby zainteresowanej, może zmniejszyć wysokość opłaty, o której mowa w pkt 7.

12. Koszty utrzymania mieszkania chronionego w danym roku budżetowym ogłasza Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej na tablicy ogłoszeń OPS w terminie do dnia 31 marca każdego roku.

**PRZEWODNICZĄCY
RADY MIEJSKIEJ**

mgr Gerard Glombik

Wydział Prawny i Nadzoru Śląskiego Urzędu Wojewódzkiego w Katowicach informuje, iż Wojewoda

Śląski rozstrzygnięciem nadzorczym Nr PN-N-0911/358/R/05 z dnia 3 czerwca 2005 r. stwierdził nieważność uchwały XXXIII/259/2005 Rady miejskiej w Świętochłowicach z dnia 27 kwietnia 2005 r. w sprawie organizacji oraz szczegółowych zasad ponoszenia odpłatności za pobyt w ośrodkach wsparcia, Punkcie Interwencji Kryzysowej i mieszkaniu chronionym w części dotyczącej:

- lp1 poz. 3 i 6 załącznika Nr 1 do uchwały,
- lp1 poz. 3 i 6 załącznika Nr 2 do uchwały jako sprzecznej z art. 97 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej (Dz. U. z 2004 r. Nr 64, poz. 593 z późn. zm.).

2020

**UCHWAŁA NR XXXII/178/2005
Rady Gminy Świnna**

z dnia 28 kwietnia 2005 r.

w sprawie: uchwalenia Regulaminu udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. Nr 142 z 2001 r. poz. 1591 z p. zm.) oraz art. 90 f ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t. j. Dz. U. Nr 256 z 2004 r. poz. 2572 z p. zm.)

Rada Gminy Świnna
uchwala, co następuje:

§ 1

Uchwała się regulamin udzielania pomocy materialnym o charakterze socjalnym, w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszej uchwały.

§ 2

Regulamin, o którym mowa w § 1 określa:

- 1) uprawnionych do uzyskania pomocy materialnej,
- 2) warunki otrzymania świadczenia,
- 3) formy pomocy materialnej,
- 4) tryb i sposób przyznawania świadczeń,

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

§ 4

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

**PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY ŚWINNA
Kazimierz Dziki**

**Załącznik
do Uchwały Nr XXXII/178/2005
Rady Gminy Świnna
z dnia 28 kwietnia 2005 r.**

**REGULAMIN
UDZIELANIA POMOCY MATERIALNEJ
O CHARAKTERZE SOCJALNYM DLA UCZNIÓW
ZAMIESZKAŁYCH NA TERENIE GMINY ŚWINNA**

Przepisy wstępne

§ 1

1. Regulamin udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym, zwany w dalszej części regulaminem, obowiązuje na terenie gminy Świnna i ma zastosowanie do podmiotów, o których mowa w art. 90 b ust. 3 ustawy.
2. Ilekroć w dalszej części regulaminu jest mowa o ustawie, rozumie się przez to ustawę o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 r. (t. j. Dz. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z p. zm.).
3. Ilekroć w dalszej części regulaminu jest mowa o uczniu, rozumie się przez to osoby wymienione w art. 90 b ust. 3 i 4 ustawy.
4. Ilekroć w dalszej części regulaminu jest mowa o kryterium dochodowym, należy przez to rozumieć miesięczną wysokość dochodu na osobę w rodzinie, o której mowa w art. 8 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej.
5. Ilekroć w dalszej części regulaminu jest mowa o kwocie zasiłku rodzinnego, należy przez to rozumieć kwotę, o której mowa w art. 6 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych.

§ 2

Regulamin określa sposób ustalania wysokości stypendium szkolnego, formy, tryb i sposób udzielania tego stypendium oraz tryb i sposób udzielania zasiłku szkolnego, przy uwzględnieniu kryteriów, o których mowa w art. 90 f ustawy.

Sposób ustalania wysokości stypendium szkolnego

§ 3

1. Wysokość stypendium szkolnego uzależniona jest od dochodu na osobę w rodzinie i wynosi:
 - a) dochód w wysokości do 30% kryterium dochodowego – 120% kwoty zasiłku rodzinnego,
 - b) dochód w wysokości od 30% do 60% kryterium dochodowego – 100 % kwoty zasiłku rodzinnego,
 - c) dochód w wysokości od 60% do 100 % kryterium dochodowego – 80% kwoty zasiłku rodzinnego.
2. W przypadku, gdy w rodzinie ucznia występuje jedna z okoliczności, o których mowa w art. 90 d ust. 1 ustawy, stypendium szkolne ulega podwyższeniu o 10 % kwoty zasiłku rodzinnego.
3. W wyjątkowych przypadkach Wójt Gminy może zwiększyć wysokość stypendium, kierując się sytuacją indywidualną ucznia, do wysokości nie przekraczającej 200% kwoty, o której mowa art. 6 ust. 2 pkt 2 ustawy o świadczeniach rodzinnych.

§ 4

Wysokość stypendium szkolnego realizowanego w okresach innych niż miesięczne lub jednorazowo, ustala się przy odpowiednim zastosowaniu § 3.

Formy udzielania stypendium szkolnego

§ 5

Stypendium szkolne może być udzielane uczniowi w formie:

1. Całkowitego lub częściowego pokrycia kosztów udziału w zajęciach edukacyjnych, w tym wyrównawczych, wykraczających poza zajęcia realizowane w szkole w ramach planu nauczania, w szczególności udziału w wyrównawczych zajęciach edukacyjnych i innych przedsięwzięciach realizowanych przez szkołę, jak: wyjazdy do teatru, na wycieczki szkolne, zielone szkoły itp.
2. Całkowitego lub częściowego pokrycia kosztów udziału w zajęciach edukacyjnych realizowanych poza szkołą, a w szczególności: nauki języków obcych, zajęć muzycznych, komputerowych, sportowych, zajęć na basenie i innych.
3. Pomocy rzeczowej o charakterze edukacyjnym, w

tym w szczególności zakupu podręczników, encyklopedii, słowników i innych książek pomocniczych do realizacji procesu dydaktycznego, zeszytów, plecaków (tornistrów), strojów sportowych i innego wyposażenia ucznia wymaganego przez szkołę.

4. Całkowitego lub częściowego pokrycia kosztów dla uczniów, o których mowa w art. 90 d ust. 4 ustawy, związanych z pobieraniem nauki poza miejscem zamieszkania a w szczególności: zakwaterowania w bursie lub internacie, kosztów transportu środkami komunikacji zbiorowej.
5. Świadczenia pieniężnego, jeżeli organ przyznający stypendium uzna to za właściwe, na warunkach określonych w art. 90 d ust. 5 ustawy.

Tryb i sposób udzielania stypendium szkolnego

§ 6

1. Stypendium szkolne przyznawane jest na wniosek osoby lub instytucji wymienionej w art. 90 n ust. 2 złożony w Urzędzie Gminy na dziennik podawczy, w terminie określonym w ustawie.
2. Stypendium szkolne w formie przewidzianej w § 5 pkt 1 i 2 jest realizowane poprzez zapłatę należności za udział ucznia w zajęciach edukacyjnych przelewem na rachunek podmiotu organizującego te zajęcia, a w przypadkach uzasadnionych w inny sposób uzgodniony z wnioskodawcą.
3. Stypendium szkolne w formie rzeczowej, przewidzianej w § 5 pkt 3, jest udzielane poprzez dostarczenie uczniowi do rąk własnych lub za pośrednictwem szkoły do której uczęszcza, podręczników lub wyposażenia wskazanego przez ucznia i zaakceptowanego przez szkołę lub na podstawie częściowej lub całkowitej refundacji kosztów poniesionych przez ucznia na podstawie przedłożonych przez niego oryginałów faktur, rachunków lub innych dokumentów.
4. Stypendium szkolne przewidziane w § 5 pkt 4 jest udzielane poprzez zwrot kosztów biletów miesięcznych na dojazdy do szkoły położonej poza miejscem zamieszkania ucznia albo poprzez sfinansowanie (dofinansowanie) kosztów zakwaterowania w bursie lub internacie w miejscowości właściwej dla siedziby szkoły.
5. Stypendium szkolne przewidziane w § 5 pkt 5 jest wypłacane z góry kwartalnie, pierwszego dnia roboczego miesiąca za okres za który przysługuje, w formie gotówkowej w kasie Urzędu Gminy w godzinach urzędowania lub w formie bezgotówkowej na rachunek oszczędnościowo- rozliczeniowy, za pisemną zgodą wnioskodawcy.

Tryb i sposób udzielania zasiłku szkolnego

§ 6

Zdarzeniami losowymi uzasadniającymi przyznanie

zasiłku szkolnego są w szczególności:

1. Pożar lub wypadek, w wyniku którego nastąpiło zniszczenie lub uszkodzenie mienia lub wyposażenia niezbędnego do realizacji procesu edukacyjnego przez ucznia.
2. Kradzież, której skutkiem było pozbawienie ucznia mienia lub wyposażenia niezbędnego do realizacji procesu edukacyjnego przez ucznia.
3. Inne zdarzenie losowe, które spowodowało czasową niemożliwość lub znacznie ograniczyło możliwość prawidłowego realizowania przez ucznia procesu edukacyjnego.
4. Inne istotne zdarzenia losowe uzasadniające wy-

płatę zasiłku.

§ 7

1. Zasiłek szkolny przyznaje się oceniając sytuację materialną i losową ucznia indywidualnie.
2. Do trybu i sposobu udzielania zasiłku szkolnego mają odpowiednie zastosowanie przepisy § 5 pkt 1, 3 i 5.

**PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY ŚWINNA**

Kazimierz Dziki

2021

**UCHWAŁA NR XXXII/179/2005
Rady Gminy Świnna**

z dnia 28 kwietnia 2005 r.

w sprawie: ustalenia liczby punktów sprzedaży napojów alkoholowych, zawierających powyżej 4,5% alkoholu (z wyjątkiem piwa), przeznaczonych do spożycia poza miejscem sprzedaży.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. Nr 142 z 2001 r. poz. 1591 z p. zm.) oraz art. 12 ust. 1 ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (t. j. Dz. U. Nr 147 z 2000 r. poz. 1231 z p. zm.),

Rada Gminy Świnna
uchwała, co następuje:

§ 1

Ustala, że na terenie Gminy Świnna maksymalna liczba punktów sprzedaży napojów alkoholowych zawierających powyżej 4,5% (z wyjątkiem piwa), przeznaczonych do spożycia poza miejscem sprzedaży, może wynieść 31 punktów.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Świnna.

§ 3

Traci moc uchwała Nr XXXIII/146/93 Rady Gminy Świnna z dnia 5 lipca 1993 r. w sprawie ustalenia liczby punktów sprzedaży napojów alkoholowych zawierających powyżej 4,5% alkoholu (z wyjątkiem piwa), przeznaczonych do spożycia poza miejscem sprzedaży.

§ 4

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

**PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY ŚWINNA**

Kazimierz Dziki

2022

**UCHWAŁA NR XXIV/284/2005
Rady Gminy Tworóg
z dnia 31 marca 2005 r.**

w sprawie: szczegółowych zasad i trybu umarzania odraczania lub rozkładania na raty spłat należności pieniężnych, do których nie stosuje się przepisów ustawy – Ordynacja podatkowa.

Na podstawie art. 18 ust. 1, art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. Nr 142/2001 poz. 1591 r. z późn. zmianami) oraz art. 34 ust. 2 ustawy z dnia 26 listopada 1998 roku o finansach publicznych (Dz. U. Nr 155/98, poz. 1014 ze zmianami)

Rada Gminy Tworóg
uchwała:

1. Szczegółowe zasady i tryb umarzania, odraczania lub rozkładania na raty spłaty należności pieniężnych, w tym cywilnoprawnych, zwanych dalej

- „należnościami” do których nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa (Dz. U. Nr 137/98 ;poz.926 ze zmianami) przypadających jednostkom organizacyjnym gminy od osób fizycznych, osób prawnych, jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej – zwanych dalej „dłużnikami” oraz wyznacza organy do tego uprawnione, zgodnie z załącznikiem nr 1.
2. Uchwała się wzór sprawozdania dotyczącego zakresu umorzonych należności oraz odroczenia terminu spłaty całości lub części należności albo rozłożenia płatności na raty udzielonych w trybie niniejszej uchwały, zgodnie z załącznikiem nr 2.
- a/ Sprawozdania o których mowa w pkt 2, winny być sporządzane według stanu na dzień 31 grudnia każdego roku kalendarzowego, w terminie do dnia 31 marca następnego roku.
3. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Tworóg.
4. Traci moc uchwała Rady Gminy Tworóg Nr XV/227/2000 z dnia 2 marca 2000 roku w sprawie: ustalania szczegółowych zasad i trybu umarzania wierzytelności jednostek organizacyjnych gminy z tytułu należności pieniężnych - do który nie stosuje się przepisów ustawy „Ordynacja podatkowa” oraz udzielanie innych ulg w spłaceniu tych należności oraz wskazania organów do tego uprawnionych.
5. Uchwała wchodzi w życie 14 dni od ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego

**PRZEWODNICZĄCA
RADY GMINY TWORÓG**

lek. med. Danuta ELWART

**Załącznik Nr 1
do Uchwały Nr XXIV/284/2005
Rady Gminy w Tworogu
z dnia 31 marca 2005 r.**

**Szczegółowe zasady i tryb umarzania, odraczania
lub rozkładania na raty spłat należności
pieniężnych, do których nie stosuje się przepisów
ustawy – Ordynacja podatkowa oraz wskazanie
organów do tego uprawnionych.**

1. Zasady ogólne

- 1.1 Postanowienia niniejsze określają szczegółowe zasady i tryb umarzania, odraczania terminu płatności oraz rozkładania na raty należności gminnych jednostek organizacyjnych z tytułu należności pieniężnych, do których nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku – „Ordynacja podatkowa” /Dz. U. Nr 137 poz. 926 z późn. zmianami/ zwanych w dalszej części „należnościami” wobec osób fizycznych, osób prawnych, a także jednostek organizacyj-

nych nie posiadających osobowości prawnej, zwanych w dalszej części „dłużnikami.

- 1.2 W zakresie swojej statutowej działalności postanowienia niniejszych zasad obowiązują wszystkie gminne jednostki organizacyjne, niezależnie od formy prawnej działalności.
- 1.3 Ustalone zasady nie stosują gminne jednostki organizacyjne, jeżeli kwestia umorzeń, odraczania terminów płatności oraz rozkładania na raty należności, o których mowa w pkt 1.1 wynika z odrębnych aktów prawnych.

2. Zasady umarzania należności:

- 2.1 Przez wartość należności, o której mowa w ust. 1 rozumie się należność główną tj. należność stanowiącą równowartość zobowiązania na rzecz gminnej jednostki organizacyjnej, a wynikającą z zawartego aktu prawnego.
- 2.2 Należności o których mowa w pkt 2.1 mogą zostać umorzone w całości lub części, jeżeli:
- a/ należności nie ściągnięto w toku zakończonego postępowania likwidacyjnego lub upadłościowego.
- b/ wierzytelności nie ściągnięto w toku zakończonego postępowania egzekucyjnego, prowadzonego na podstawie prowadzonych orzeczeń właściwych organów.
- c/ nie można ustalić osoby dłużnika lub dłużnik zmarł nie pozostawiając spadkobierców.
- d/ ściągnięcie należności zagraża ważnym interesom dłużnika, a w szczególności jego egzystencji – a w przypadku podmiotów prowadzących działalność gospodarczą ściąganie należności zagraża stabilności gospodarczej dłużnika
- e/ zachodzi uzasadnione przypuszczenie, że w postępowaniu egzekucyjnym nie uzyska się kwoty wyższej od kosztów dochodzenia i egzekucji należności.
- 2.3 Umorzenie należności może nastąpić na podstawie:
- a/ wniosku dłużnika – w przypadkach określonych w pkt 2.2 a/, b/, d/, e/.
- b/ z urzędu w wypadkach określonych w pkt 2.2 a/, b/, c/.
- 2.4 Umorzenie należności może nastąpić na podstawie:
- a/ dokumentacji prawnej potwierdzającej stan faktyczny i prawny dłużnika uzasadniającej podstawy umorzenia, o których mowa w pkt 2,2
- b/ opinii prawnej
- c/ opinii właściwej jednostki organizacyjnej gminy/w zakresie której działalności zostaje dochodzona należność/.
- d/ opinii Skarbnika Gminy/Głównego Księgowego Budżetu/,określającą skutki finansowe dla gminy w zakresie uchwalonego budżetu.

2.5 Dokumentację, o której mowa w pkt 2.4 opracowuje i przedkłada w formie pisemnej właściwemu organowi jednostka organizacyjna gminy w zakresie kompetencji, której pozostaje dochodzona należność.

3. Właściwość organów w zakresie umarzania należności:

- 3.1 Do umarzania należności, o których mowa w pkt 1.1 uprawniony jest;
- a/ Wójt Gminy – jeżeli wartość należności nie przekracza 3-krotność kwoty przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia, w roku poprzedzającym podjęcie decyzji o umorzeniu, ogłoszonego w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski” przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego dla celów naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych.
- b/ Kierownik gminnej jednostki organizacyjnej – jeżeli wartość należności nie przekracza 1-krotności kwoty przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia, o którym mowa w pkt a.
- 3.2 Jeżeli wartość należności będącej przedmiotem umorzenia przekracza 0,1% wydatków budżetu gminy na dany rok kalendarzowy decyzja o jej umorzeniu wymaga uzyskania opinii komisji problemowej rady gminy oraz komisji rewizyjnej.
- 3.3. Decyzja kierownika gminnej jednostki organizacyjnej w sprawie umorzenia należności, o której mowa w pkt 3.1 b wymaga uzyskania opinii Wójta Gminy.
- 3.4. Organ właściwy do umarzania należności jest również uprawniony do umarzania odsetek oraz innych należności ubocznych – z zastrzeżeniem

iż suma wartości należności ubocznych nie przekracza kwot określonych w pkt 3.1

4. Odroczenie terminu płatności oraz rozłożenie na raty należności:

- 4.1 W okolicznościach, o których mowa w pkt 2.1 organy określone w pkt 2.1 na wniosek dłużnika mogą odroczyć termin zapłaty całości lub części należności lub rozłożyć płatność całości lub części należności na raty.
- 4.2 W zakresie odraczania terminu płatności i rozkładania na raty stosuje się odpowiednio postanowienia pkt 2.2, 2.3, 2.4, 3.1 – 3.4

5. Postanowienia końcowe:

- 5.1 Umorzenie należności oraz udzielania ulg, o których mowa w rozdziale 4 następuje:
- a/ w odniesieniu do należności o charakterze administracyjno-prawnym w drodze decyzji,
- b/ w odniesieniu do należności o charakterze cywilnym w drodze umowy.
- 5.2 Organy, o których mowa w pkt 3.1 przedstawiają radzie gminy w terminach składania sprawozdania z realizacji budżetu, sprawozdanie dotyczące zakresu umorzonych należności, odroczonej terminów płatności i rozłożeń należności na raty skutków z tego wynikających dla uchwalonego budżetu.
- 5.3 Dane w sprawozdaniu, o którym mowa w pkt 5.2 wykazuje się narastająco od początku roku.
- 5.4 Wzór sprawozdania, o którym mowa w pkt 5.2 określa załącznik nr 2.

**PRZEWODNICZĄCA
RADY GMINY TWORÓG**

lek. med. Danuta ELWART

**Załącznik Nr 2
do Uchwały Nr XXIV/284/2005
Rady Gminy Tworóg
z dnia 31 marca 2005 r.**

Sprawozdanie z dokonanych umorzeń wierzytelności gminnych jednostek organizacyjnych oraz ulg udzielonych w trybie Uchwały Nr XXIX/284/2005 Rady Gminy w Tworogu z dnia 31 marca 2005 roku w sprawie ustalania szczegółowych zasad i trybu umarzania wierzytelności jednostek organizacyjnych gminy z tytułu należności pieniężnych oraz udzielania innych ulg w spłaceniu tych należności oraz wskazania organów do tego uprawnionych **półroczne – roczne***

.....
nazwa wierzyciela

.....
nazwa umarzającego

Rada Gminy

.....

L. p.	Wyszczególnienie	Nazwa dłużnika Symbol dłużnika	Liczba dłużnik.	Kwota wierzytelności	Kwota umorzenia, odroczenia, rozłożenia na raty	Liczba rat	Termin odroczenia na raty /ostatnia rata/	Podstawa prawna powstałej wierzytelności
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Umorzenie							
2.	Odroczenie	Bez rozłożenia						
		Z rozłożeniem na raty						
3.	Rozłożenie na raty***							

.....
główny księgowy

.....
data, miesiąc, rok

.....
kierownik jednostki

- Niepotrzebne skreślić
- ** Wstawić odpowiednio
- A – osoba fizyczna
- B – osoba prawna
- C – jednostka organizacyjna nie posiadająca osobowości prawnej
- *** Wypełnia się w sytuacji, kiedy nie następuje odroczenie

**PRZEWODNICZĄCA
RADY GMINY TWORÓG**

lek. med. Danuta ELWART

Wydział Prawny i Nadzoru Śląskiego Urzędu Wojewódzkiego w Katowicach informuje, iż Wojewoda Śląski rozstrzygnięciem nadzorczym Nr PN-N-0911/345/R/05 z dnia 25 maja 2005 r. stwierdził nieważność uchwały Nr XXIV/284/2005 Rady Gminy Tworóg z dnia 31 marca 2005 r. w sprawie szczególnych zasad i trybu umarzania, odraczania lub roz-

kładania na raty spłat należności pieniężnych, do których nie stosuje się przepisów ustawy – Ordynacja podatkowa, w części określonej w pkt 2 uchwały oraz pkt 5 ppkt 5.4 Załącznika nr 1 do uchwały, jako sprzecznej z art. 34a ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2003 r. Nr 15, poz. 148).

2023

**UCHWAŁA NR 0150/XXXIV/645/05
RADY MIASTA TYCHY**

z dnia 28 kwietnia 2005 r.

**w sprawie zmiany uchwały Nr 0150/X/188/2003 Rady Miasta Tychy z dnia 26 czerwca 2003 r.
w sprawie sprzedaży lokali mieszkalnych oraz oddania gruntu w użytkowanie wieczyste.**

Na podstawie art. 40 ust. 2 pkt 3 i art. 42 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.), w opar-

ciu o art. 34 ust. 6, art. 67, art. 68 ust. 2 i ust. 2a, art. 70, 71, art. 72, art. 74 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (Dz. U. z 2004 r. Nr

261 poz. 2603 z późn.zm.), ustawę z dnia 24 czerwca 1994 r. o własności lokali (Dz. U. z 2000 r. Nr 80 poz. 903 z późn.zm.), art. 36 ustawy z dnia 21.06.2001 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.), na wniosek Prezydenta Miasta, po zaopiniowaniu przez Komisję Infrastruktury Miejskiej i Ochrony Środowiska

Rada Miasta Tychy
uchwała:

§ 1

W uchwale Nr 0150/X/188/2003 Rady Miasta Tychy z dnia 26 czerwca 2003 r. w sprawie sprzedaży lokali mieszkalnych oraz oddania gruntu w użytkowanie wieczyste (z późn. zm.) § 8 otrzymuje nowe brzmienie:

„§ 8. 1. O wykup najmowanego lokalu mieszkalnego nie mogą ubiegać się:

- 1) osoby, które zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami zajmują lokale komunalne wyodrębnione z mieszkaniowego zasobu Miasta Tychy, jako lokale socjalne
- 2) najemcy lokali w budynkach nowo wybudowanych przez Miasto Tychy i oddanych

do użytku po 31.12.1997 r.

- 3) najemcy lokali, których najem jest związany ze stosunkiem pracy w szkołach i placówkach oświatowych położonych na terenie Miasta Tychy.

2. Zapis ust. 1 pkt 3 nie dotyczy sytuacji, gdy wniosek o wykup lokali mieszkalnych znajdujących się w budynkach wolnostojących nazwanych „Domem Nauczyciela” – złoży 100% najemców danego budynku lub gdy wniosek złoży najemca lokalu znajdującego się w budynku stanowiącym współwłasność Miasta, gdzie na mocy ustawy z dnia 24.06.1994 r. o własności lokali powstała Wspólnota Mieszkaniowa.”

§ 2

Za wykonanie uchwały odpowiedzialny jest Prezydent Miasta Tychy.

§ 3

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

PRZEWODNICZĄCA
Rady Miasta Tychy

Barbara Konieczna

2024

UCHWAŁA NR XXII/120/2005
Rady Gminy w Ujsolach

z dnia 29 kwietnia 2005 roku

w sprawie: regulaminu udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie Gminy Ujsolę.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15, art. 40 ust. 1, 41 ust. 1 i art. 42 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym /Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm./, art. 90f ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty /Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późn.zm./ oraz art. 5 i art. 13 pkt 2 ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych oraz niektórych innych aktów prawnych /Dz. U. Nr 62, poz. 718 z późn. zm./

Rada Gminy w Ujsolach
uchwała co następuje

§ 1

Niniejszy regulamin określa sposób ustalania wysokości stypendium szkolnego, formy w jakich udziela się stypendium szkolne, tryb i sposób udzielania stypendium szkolnego i zasiłku szkolnego.

§ 2

Wysokość stypendium szkolnego uzależniona jest od sytuacji materialnej uczniów i ich rodzin oraz od okoliczności wymienionych w art. 90d ust. 1 ustawy z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty zwaną w dalszej treści uchwałą ustawą.

§ 3

1. Wysokość miesięcznego stypendium szkolnego wynosi 45 złotych przy dochodach miesięcznych na 1 członka rodziny wynoszących do 316 złotych, obliczanych wg zasad określonych w art. 8 ust. 3 – 13 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej /Dz. U. Nr 64, poz. 593 z późn. zm./
2. Kwota stypendium, o której mowa w ust. 1 ulega podwyższeniu o 10% w razie wystąpienia w rodzinie co najmniej trzech okoliczności, o których

mowa w art. 90d ust. 1 ustawy.

3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach w razie wystąpienia zbiegu kilku okoliczności, o których mowa w art. 90 d ust. 1 wraz ze zdarzeniem losowym wysokość stypendium szkolnego może być podwyższona do 200% kwoty o której mowa w art. 6 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 28.11.2003 r. o świadczeniach rodzinnych/Dz. U. Nr 228 poz. 2255 z późn. zm./.

§ 4

1. Stypendium szkolne może być udzielane uczniom w formie:
 - 1) całkowitego lub częściowego pokrycia kosztów udziału w zajęciach edukacyjnych wykraczających poza zajęcia realizowane w szkole w ramach planu nauczania, a także udziału w zajęciach edukacyjnych realizowanych poza szkołą takich jak, dodatkowe zajęcia nauki języka obcego, zajęcia sportowe, muzyczne oraz inne poszerzające wiedzę i zdolności uczniów;
 - 2) pomocy rzeczowej o charakterze edukacyjnym, w tym w szczególności zakup podręczników oraz pomocy naukowych.
2. Ponadto dla uczniów szkół ponadgimnazjalnych oraz słuchaczom kolegiów, stypendium szkolne może być udzielane w formie całkowitego lub częściowego pokrycia kosztów związanych z pobieraniem nauki poza miejscem zamieszkania tj. w szczególności pokrycie kosztów opłat obowiązkowych wymaganych przez szkoły.
3. Stypendium szkolne może być także udzielane w formie świadczenia pieniężnego, jeżeli organ przyznający stypendia uzna to za właściwe, na warunkach określonych w art. 90 d ust. 5 ustawy.

§ 5

1. Stypendium szkolne przyznaje Wójt na wniosek osób wymienionych w art. 90 n, złożony w Urzędzie Gminy w Ujsolach.
2. Stypendium szkolne przyznane w formie o której mowa w § 4, ust. 1 pkt 1 realizowane jest przelewem na rachunek bankowy instytucji prowadzącej zajęcia edukacyjne lub gotówką jako refundacja poniesionych wydatków, po przedstawieniu oryginałów faktur, rachunków i dowodów wpłaty przez wnioskodawcę.

3. Stypendium szkolne przyznane w formie o której mowa w § 4 ust. 1 pkt 2 oraz ust. 2 realizowane jest:

- 1) przy współpracy ze szkołami poprzez dokonanie zakupu pomocy naukowych dla uprawnionych uczniów,
- 2) poprzez dokonanie refundacji poniesionych wydatków przez wnioskodawcę tj. po przedłożeniu oryginałów faktur, rachunków oraz innych dowodów stwierdzających dokonanie wydatku.

4. Stypendium szkolne przyznane w formie, o której mowa w § 4 ust. 3 realizowane jest w gotówką w kasie Urzędu Gminy w Ujsolach.
5. Refundacji podlegają wydatki poniesione w okresie na który przyznano stypendium.
6. Stypendium szkolne przyznane w formach, o których mowa w § 4 ust. 1 i 2 realizowane jest w terminie do 30 dni od dnia złożenia stosowanego dokumentu do zapłaty.
7. Stypendium szkolne przyznane w formie, o której mowa w § 4 ust. 3 realizowane jest w okresach miesięcznych.

§ 6

1. Zasiłek szkolny przyznaje Wójt na wniosek osób wymienionych w art. 90 n ustawy złożony w Urzędzie Gminy.
2. Zasiłek szkolny przyznawany w formie świadczenia pieniężnego wypłacany w kasie Urzędu Gminy w Ujsolach w terminie do 30 dni od dnia złożenia wniosku.
3. Zasiłek szkolny przyznawany w formie pomocy rzeczowej realizowany jest przy współpracy ze szkołami i osobami wymienionymi w art. 90 n ustawy w sposób określony w § 5 ust. 3 uchwały.

§ 7

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

§ 8

Uchwała wchodzi w życie 14 dni po opublikowaniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2005 roku.

**PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY**

Adam Janota

2025

UCHWAŁA NR XXVIII/249/05 Rady Miejskiej w Wilamowicach

z dnia 27 kwietnia 2005 r.

w sprawie: Regulaminu określającego wysokość stawek i szczegółowe warunki przyznawania dodatku motywacyjnego, funkcyjnego oraz za warunki pracy, szczegółowe warunki obliczania i wypłacania wynagrodzenia za godziny nadwymiarowe i godziny doraźnych zastępstw, wysokość i warunki wypłacania innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy nauczycielom zatrudnionym w szkołach prowadzonych przez Gminę Wilamowice w roku 2005.

Na podstawie art. 30 ust. 6, art. 54 ust. 3 i 7 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (Dz.U. z 2003 r. Nr 118, poz. 1112 ze zm./ oraz 18 ust. 2 pkt 15, art. 40 ust. 1, art. 41 ust. 1, art. 42 ustawy z dnia 8 marca 1990 o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.), po uzgodnieniu ze związkami zawodowymi zrzeszającymi nauczycieli

Rada Miejska w Wilamowicach
uchwała, co następuje:

§ 1

Ustala się Regulamin określający wysokość stawek i szczegółowe warunki przyznawania dodatku motywacyjnego, funkcyjnego oraz za warunki pracy, szczegółowe warunki obliczania i wypłacania wynagrodzenia za godziny nadwymiarowe i godziny doraźnych zastępstw, wysokość i warunki wypłacania innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy nauczycielom zatrudnionym w szkołach prowadzonych przez gminę Wilamowice w 2005 r. w brzmieniu stanowiącym załącznik Nr 1 do uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Wilamowic.

§ 3

Tracą moc uchwały:

1. Nr XVIII/144/00 Rady Miejskiej w Wilamowicach z dnia 29 września 2000 r. w sprawie zasad wy-

nagradzania nauczycieli, ustalenia regulaminu określającego wysokość oraz szczegółowe warunki przyznawania nauczycielom dodatków: motywacyjnego, funkcyjnego, za usługę lat oraz niektórych innych składników wynagrodzenia, zasady wynagradzania za godziny nadwymiarowe oraz godziny doraźnych zastępstw, zasady podziału funduszu nagród a także wysokości oraz szczegółowych zasad przyznawania i wypłacania dodatku mieszkaniowego.

2. Nr VI/44/2003 Rady Miejskiej w Wilamowicach z dnia 12 marca 2003 r. w sprawie wprowadzenia zmian do Uchwały Nr XVIII/144/00 Rady Miejskiej w Wilamowicach w sprawie zasad wynagradzania nauczycieli, ustalenia regulaminu określającego wysokość oraz szczegółowe warunki przyznawania nauczycielom dodatków : motywacyjnego, funkcyjnego, za usługę lat oraz niektórych innych składników wynagrodzenia, zasady wynagradzania za godziny nadwymiarowe oraz godziny doraźnych zastępstw, zasady podziału funduszu nagród a także wysokości oraz szczegółowych zasad przyznawania i wypłacania dodatku mieszkaniowego.

§ 4

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

**PRZEWODNICZĄCY
RADY MIEJSKIEJ**

inż. Jerzy Królicki

**Załącznik
do Uchwały Nr XXVIII/249/05
Rady Miejskiej w Wilamowicach
z dnia 27 kwietnia 2005 r.**

Regulamin

określający wysokość stawek i szczegółowe warunki przyznawania dodatku motywacyjnego, funkcyjnego i za warunki pracy, szczegółowe warunków obliczania i wypłacania wynagrodzenia za godziny nadwymiarowe i godziny doraźnych zastępstw, wysokość i warunki wypłacania innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy nauczycielom zatrudnionym w szkołach prowadzonych przez Gminę Wilamowice w 2005 r.

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin określa:

- 1/ wysokość stawek dodatków: motywacyjnego, funkcyjnego i za warunki pracy oraz szczegółowe warunki przyznawania tych dodatków,
- 2/ szczegółowe warunki obliczania i wypłacania wynagrodzenia za godziny ponadwymiarowe i godziny doraźnych zastępstw,
- 3/ wysokość i warunki wypłacania innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy.

§ 2

Minimalne stawki wynagrodzenia zasadniczego tabelę zaszerzegowania dla nauczycieli określa 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 wynagrodzenia za pracę w dniu wolnym od pracy/Dz. U. Nr 22, poz. 181/.

§ 3

Ilekróć w regulaminie jest mowa o:

- 1/ **Karcie Nauczyciela** – rozumie się przez to ustawę z dnia 26 stycznia 1982 r.- Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2003 r. Nr 118 poz. 1112 ze zm.),
- 2/ **rozporządzeniu** – rozumie się przez to rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu wydane na podstawie art. 30 ust. 5 oraz art. 34 ust. 2 ustawy z dnia 26 stycznia 1981 r. – Karta Nauczyciela /tj. Dz. U. z 2003 r. Nr 118, poz. 1112 ze zm./.
- 3/ **szkole** – należy przez to rozumieć przedszkole, szkołę prowadzoną przez Gminę Wilamowice,
- 4/ **dyrektorze** – należy przez to rozumieć dyrektora lub wicedyrektora szkoły lub przedszkola,
- 5/ **klasie** – należy przez to rozumieć także oddział lub grupę,
- 6/ **uczniu** – należy przez to rozumieć także wychowanka,
- 7/ **roku szkolnym** – rozumie się okres pracy szkoły od 1 września danego roku do 31 sierpnia roku następnego.
- 8/ **tygodniowym obowiązkowym wymiarze godzin** – należy przez to rozumieć tygodniowy obowiązkowy wymiar godzin, o którym mowa w art. 42 ust. 3, art. 42 ust 4a oraz ustalony na podstawie art. 42 ust. 6, art. 42 ust. 7 pkt 3 ustawy Karta Nauczyciela.

II. DODATEK MOTYWACYJNY

§ 4

1. W zależności od jakości pracy, w tym spełniania

ogólnych oraz szczegółowych warunków, o których mowa w rozporządzeniu oraz w § 4 niniejszego regulaminu nauczycielowi, w tym nauczycielowi któremu powierzono stanowisko dyrektora lub wicedyrektora szkoły może być przyznany dodatek motywacyjny.

2. Warunkiem przyznania nauczycielowi dodatku motywacyjnego jest posiadanie co najmniej dobrej oceny pracy lub pozytywnej oceny dorobku zawodowego oraz spełnienie kilku z niżej wymienionych wymagań:

- 1/ uzyskiwanie udokumentowanych osiągnięć dydaktycznych uczniów, a w szczególności:

- a/ osiągnięć edukacyjnych, ocenianych z uwzględnieniem możliwości uczniów oraz warunków pracy nauczyciela, potwierdzonych wynikami klasyfikacji lub promocji, wynikami egzaminów lub sprawdzianów,
- b/ osiągnięć w konkursach, turniejach, zawodach, olimpiadach oraz w innych obszarach działań związanych z realizowanym procesem dydaktycznym,

- 2/ uzyskiwanie szczególnych osiągnięć wychowawczo-opiekuńczych a w szczególności:

- a/ skuteczne rozwiązywanie problemów wychowawczych uczniów poprzez kształtowanie postaw odpowiedzialności za własną edukację, planowania własnej przyszłości, pracy nad sobą oraz właściwych postaw moralnych i społecznych,
- b/ skuteczne rozwiązywanie problemów wychowawczych uczniów we współpracy z ich rodzicami, czynne i stałe przeciwdziałanie agresji, patologiom i uzależnieniom,
- c/ pełne rozpoznanie środowiska wychowawczego uczniów, aktywne i efektywne działania na rzecz uczniów potrzebujących opieki, z uwzględnieniem ich potrzeb, w szczególności w stałej współpracy z rodzicami, właściwymi instytucjami i osobami świadczącymi pomoc socjalną

- 3/ stałe podnoszenie kwalifikacji i umiejętności zawodowych, skutkujące adaptacją i praktycznym stosowaniem nowoczesnych metod nauczania i wychowania realizowanych we współpracy z organem sprawującym nadzór pedagogiczny oraz innymi instytucjami wspomagającymi;

- 4/ zaangażowanie w realizację czynności i zajęć, o których mowa w art. 42 ust. 2 pkt 2 Karty Nauczyciela, w tym w szczególności:

- a/ inicjowanie i organizowanie imprez i uroczystości szkolnych,
- b/ udział w poprawianiu sprawdzianów i egzaminów w szkołach,
- c/ opieka i koordynowanie prac samorządu uczniowskiego lub innych organizacji uczniowskich działających w szkole,
- d/ inicjowanie i stałe prowadzenie nadobowiązkowych

- gowych zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych uwzględniających potrzeby uczniów,
 - e/ skuteczne kierowanie rozwojem ucznia szczególnie uzdolnionego,
 - f/ prowadzenie lekcji koleżeńskich, przejawianie innych form aktywności w ramach wnętrza szkolnego doskonalenia zawodowego nauczycieli,
 - g/ poprawę prac pisemnych z języka polskiego,
3. Dla nauczyciela doradcy metodycznego oprócz kryteriów, o których mowa w ust. 1, podstawą ustalenia dodatku motywacyjnego jest również ocena stopnia realizacji takich zadań jak:
- 1/ diagnozowanie potrzeb w zakresie doskonalenia i dokształcania nauczycieli na terenie objętym doradztwem,
 - 2/ prowadzenie konsultacji indywidualnych i zespołowych przy warsztacie pracy
 - 3/ organizowanie konferencji i prowadzenie warsztatów przedmiotowo metodycznych,
 - 4/ opracowywanie i upowszechnianie materiałów metodycznych i innowacji metodycznych,
 - 5/ wspomaganie nauczycieli w uzyskiwaniu kolejnych stopni awansu zawodowego.
4. O wysokości dodatku motywacyjnego dla dyrektorów szkół decydują w szczególności następujące kryteria:
- 1/ wysokie efekty w pracy dydaktycznej i wychowawczej szkoły:
 - a/ osiągnięcia uczniów szkoły: naukowe, sportowe, artystyczne, w skali regionu, województwa i kraju,
 - b/ poszerzona oferta szkoły poprzez wprowadzenie programów autorskich, innowacji pedagogicznych oraz innych rozwiązań metodycznych,
 - c/ dbałość o klimat wychowawczy szkoły poprzez rozwiązywanie problemów wychowawczych, podejmowanie efektywnych działań profilaktycznych, zapobiegających zagrożeniom społecznym,
 - d/ obecność szkoły w środowisku lokalnym, udział w imprezach organizowanych we współpracy z instytucjami społeczno-kulturalnymi,
 - e/ konstruktywna współpraca z Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.
 - 2/ sprawność organizacyjna w realizacji zadań szkoły:
 - a/ dyscyplina pracy, podział zadań, terminowość realizacji zadań i zarządzeń,
 - b/ podejmowanie działań motywujących nauczycieli do doskonalenia i podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
 - c/ polityka kadrowa,
 - d/ organizowanie konferencji szkoleniowych,
 - e/ podejmowanie innych działań mających na

- celu promowanie szkoły,
- 3/ umiejętność racjonalnego gospodarowania środkami finansowymi szkoły
 - a/ przestrzeganie dyscypliny budżetowej w oparciu o posiadane środki finansowe,
 - b/ podejmowanie działań zmierzających do wzbogacenia majątku szkolnego,
 - c/ pozyskiwanie środków pozabudżetowych oraz umiejętność ich właściwego wykorzystania na cele szkoły,
 - d/ podejmowanie działań zapewniających utrzymanie powierzzonego mienia w stanie gwarantującym optymalne warunki do realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych.

§ 5

W 2005 r. ustala się środki finansowe przeznaczone na wypłaty dodatku motywacyjnego w wysokości 2% wynagrodzeń zasadniczych nauczycieli – wg ich osobistego zaszerzgowania.

§ 6

- 1. Dodatek motywacyjny dla nauczyciela nie może być niższy niż 5% i nie wyższy niż 10% wypłacanego wynagrodzenia zasadniczego, a dla dyrektora szkoły przyznaje się w wysokości nie niższej niż 10% a nie wyższej niż 30% wypłacanego wynagrodzenia zasadniczego.
- 2. Dodatek motywacyjny dla nauczyciela przyznaje dyrektor szkoły, podając do wiadomości rady pedagogicznej wykaz nauczycieli, którym dodatek został przyznany a dla dyrektora szkoły – Burmistrz Wilamowic – w ramach wyodrębnionych środków finansowych.
- 3. Dodatek motywacyjny przyznaje się na czas określony nie krótszy niż 2 miesiące i nie dłuższy niż do końca roku szkolnego.
- 4. Prawo do dodatku motywacyjnego nauczyciel nabywa po przepracowaniu roku szkolnego w szkole, a jego wypłata następuje od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym nastąpiło jego przyznanie.
- 5. Nauczycielowi uzupełniającemu etat w innej szkole dodatek motywacyjny przyznaje dyrektor szkoły macierzystej w uzgodnieniu z dyrektorem szkoły, w której nauczyciel uzupełnia etat.

III. DODATEK FUNKCYJNY

§ 7

- 1. Wysokość dodatku funkcyjnego dla dyrektora szkoły ustala Burmistrz Wilamowic a dla nauczyciela zajmującego stanowisko wicedyrektora lub inne stanowisko kierownicze – dyrektor szkoły w ramach posiadanych środków finansowych,

uwzględniając:

- 1/ wielkość szkoły i jej strukturę organizacyjną, w tym liczbę oddziałów, warunki lokalowe, zmianowość.
 - 2/ złożoność zadań wynikających z zajmowanego stanowiska oraz realizację dodatkowych zadań przydzielonych przez burmistrza,
 - 3/ liczbę pozostałych stanowisk kierowniczych w szkole,
 - 4/ wyniki pracy szkoły oraz warunki demograficzne i geograficzne, w jakich szkoła funkcjonuje,
 - 5/ efektywność funkcjonowania szkoły oraz wyniki w nauczaniu i wychowaniu.
2. Ustala się następujące wysokości dodatków funkcyjnych:
- 1/ Dyrektor przedszkola od 200 zł – 500 zł
 - 2/ Dyrektor szkoły
 - liczącej do 8 oddziałów od 300 zł – 500 zł
 - liczącej od 9 do 16 oddziałów od 300 zł – 800 zł
 - 3/ Wicedyrektora szkoły od 200 zł – 500 zł
 - 4/ inne nie wymienione powyżej stanowisko kierownicze od 100 zł – 200 zł
3. Dodatek funkcyjny przyznaje się na czas pełnienia funkcji.
4. Dodatek funkcyjny nie przysługują w okresie nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy, w okresie urlopu dla poratowania zdrowia, w okresach za które nie przysługuje wynagrodzenie oraz od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym nauczyciel zaprzestał pełnienia obowiązków związanych z powierzonym stanowiskiem lub funkcją a jeżeli zaprzestanie obowiązków nastąpiło pierwszego dnia miesiąca – od tego dnia.

§ 8

1. Nauczycielom poszczególnych stopni awansu zawodowego realizującym dodatkowe zadania oraz zajęcia przysługuje dodatek funkcyjny z tytułu:
 - 1/ powierzenia wychowawstwa klasy w wysokości 35 zł miesięcznie,
 - 2/ sprawowanie funkcji doradcy metodycznego w wysokości od 100 zł do 250 zł miesięcznie,
 - 3/ sprawowania funkcji opiekuna stażu w wysokości od 40 zł do 50 zł miesięcznie.
2. Wysokość dodatku funkcyjnego, o którym mowa w ust.1 pkt 1 i 3 ustala dyrektor szkoły natomiast dla nauczyciela, o którym mowa w ust.1 pkt 2 dyrektor szkoły w porozumieniu z Burmistrzem Wilamowic – w ramach posiadanych środków, uwzględniając w szczególności zakres i złożoność zadań oraz sprawowaną funkcję.

IV. DODATEK ZA WARUNKI PRACY

§ 9

1. Nauczycielom wykonującym pracę w trudnych, uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia warunkach przysługuje dodatek za następujące warunki pracy.
 - 1/ nauczanie indywidualne dziecka zakwalifikowanego do kształcenia specjalnego w wysokości od 15 % – 20% stawki godzinowej wynikającej z wynagrodzenia zasadniczego danego nauczyciela za każdą przepracowaną godzinę w tych warunkach,
 - 2/ prowadzenie zajęć dydaktycznych i wychowawczych w specjalnych przedszkolach (oddziałach), szkołach (klasach) specjalnych w wysokości 10% – 15% stawki godzinowej wynikającej z wynagrodzenia zasadniczego danego nauczyciela za każdą przepracowaną godzinę w tych warunkach,
 - 3/ zajęcia rewalidacyjno-wychowawcze z dziećmi i młodzieżą upośledzoną umysłowo w stopniu głębokim w wysokości 20% stawki godzinowej wynikającej z wynagrodzenia zasadniczego danego nauczyciela za każdą przepracowaną godzinę w tych warunkach.
2. Decyzję o wysokości dodatku i okresie na jaki został przyznany w stosunku do nauczyciela podejmuje dyrektor szkoły, a w przypadku dyrektora szkoły – Burmistrz

V. DODATEK ZA WYSLUGĘ LAT

§ 10

1. Wysokość oraz warunki nabywania przez nauczyciela prawa do dodatku za wysługę lat określają przepisy art. 33 ustawy Karta Nauczyciela oraz § 7 rozporządzenia o którym mowa w § 2 niniejszego Regulaminu.
2. Dodatek za wysługę lat przysługuje za dni, za które nauczyciel otrzymuje wynagrodzenie oraz za dni nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy wskutek choroby lub konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, za które nauczyciel otrzymuje wynagrodzenie lub zasiłek z ubezpieczenia społecznego. Od dodatków wypłaconych za w/w okresy nieobecności w pracy nie odprowadza się składek emerytalnych, rentowych i zdrowotnych.

VI. WYNAGRODZENIE ZA GODZINY PONADWYMIAROWE I GODZINY DORAŻNYCH ZASTĘPSTW

§ 11

1. Godziny ponadwymiarowe przydziela się nauczycielowi zgodnie z art. 35 ustawy Karta Nauczyciela.

2. Wynagrodzenie za godziny ponadwymiarowe oraz za godziny doraźnych zastępstw wypłaca się według stawki osobistego zaszerzgowania nauczyciela, z uwzględnieniem dodatku za warunki pracy, jeżeli godziny te realizowane są w warunkach uprawniających do tego dodatku.
3. Wynagrodzenie za jedną godzinę ponadwymiarową i godzinę doraźnego zastępstwa oblicza się dzieląc przyznaną nauczycielowi stawkę wynagrodzenia zasadniczego łącznie z dodatkiem za warunki pracy, jeżeli praca w godzinach ponadwymiarowych oraz doraźnego zastępstwa odbywa się w warunkach uprawniających do dodatku przez miesięczną liczbę godzin obowiązkowego wymiaru zajęć, ustalonego dla rodzaju zajęć dydaktycznych, wychowawczych lub opiekuńczych realizowanych w ramach godzin ponadwymiarowych lub doraźnego zastępstwa nauczyciela.
4. Godziny ponadwymiarowe przypadające w dniach, w których nauczyciel nie mógł ich realizować z przyczyn leżących po stronie pracodawcy, a w szczególności w związku z:
 - 1/ zawieszeniem zajęć z powodu epidemii lub mrozów,
 - 2/ wyjazdu uczniów na wycieczki lub imprezy,
 - 3/ chorobą dziecka nauczanego indywidualnie, trwającą nie dłużej niż jeden tydzień,
 - 4/ rekolencji,
– traktuje się jako godziny faktycznie zrealizowane.
5. W czasie godzin, o których mowa wyżej nauczyciel pozostaje do dyspozycji dyrektora szkoły.

VII. WYSOKOŚĆ I WARUNKI WYPŁACANIA INNYCH ŚWIADCZEŃ WYNIKAJĄCYCH ZE STOSUNKU PRACY

§ 12

1. Wysokość nauczycielskiego dodatku mieszkaniowego, w zależności od liczby osób będących na utrzymaniu uprawnionego nauczyciela wynosi miesięcznie:
 - 1/ do dwóch osób – 20,00 zł
 - 2/ trzy lub więcej osób – 30,00 zł
2. Nauczycielski dodatek mieszkaniowy przyznaje się na wniosek.
3. O zmianie mającej wpływ na wysokość dodatku mieszkaniowego nauczyciel zobowiązany jest o tym fakcie zawiadomić odpowiednio dyrektora szkoły, a jeżeli dotyczy to dyrektora szkoły – Burmistrza Wilamowic.
4. Dodatek mieszkaniowy przysługuje nauczycielowi:
 - 1/ niezależnie od tytułu prawnego do zajmowanego lokalu,
 - 2/ od pierwszego dnia miesiąca następującego po

miesiącu, w którym nauczyciel złożył wniosek o jego przyznanie.

5. Nauczycielowi dodatek przyznaje i ustala jego wysokość dyrektor szkoły a dla dyrektora szkoły – Burmistrz Wilamowic.
6. Dodatek przysługuje w okresie wykonywania pracy, a także w okresach:
 - 1/ nie świadczenia pracy, za które przysługuje wynagrodzenie,
 - 2/ pobierania zasiłku z ubezpieczenia społecznego,
 - 3/ odbywania zasadniczej służby wojskowej, przeszkolenia wojskowego lub okresowej służby wojskowej, za wyjątkiem sytuacji gdy z nauczycielem powołanym do służby wojskowej zawarta była umowa o pracę na czas określony; wówczas dodatek wypłaca się nie dłużej niż do końca okresu, na który była zawarta umowa,
 - 4/ korzystania z urlopu wychowawczego.
7. Nauczycielowi zatrudnionemu w kilku szkołach prowadzonych przez gminę Wilamowice przysługuje tylko jeden dodatek mieszkaniowy, wypłacany przez wskazanego przez niego pracodawcę.
8. W przypadku wypłacania dodatku mieszkaniowego za okresy niezdolności do pracy wskutek choroby lub konieczności sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, za które nauczyciel otrzymuje wynagrodzenie lub zasiłek z ubezpieczenia społecznego nie odprowadzane są składki emerytalno-rentowe i zdrowotne.

§ 13

Kryteria i tryb przyznawania nagród, o których mowa w § 14 określa Regulamin przyznawania nagród dla dyrektorów i nauczycieli szkół prowadzonych przez Gminę Wilamowice za osiągnięcia dydaktyczno-wychowawcze ze specjalnego funduszu nagród.

§ 14

1. Wysokość nagrody Burmistrza Wilamowic dla nauczyciela lub dyrektora szkoły nie może być niższa niż 40% nagrody kuratora oświaty przyznawanej w danym roku kalendarzowym.
2. Wysokość nagrody dyrektora szkoły w danym roku nie może być niższa niż 20% średniego wynagrodzenia nauczyciela stażysty.
3. Nagroda ma charakter uznaniowy.

§ 15

Nauczycielowi – gminnemu koordynatorowi sportu przysługuje na czas pełnienia funkcji dodatek w wysokości do 8% jego wynagrodzenia zasadniczego. Decyzję o wysokości dodatku podejmuje Burmistrz

Wilamowic.

ponadwymiarowych.

VIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 17

§ 16

1. Nauczycielom zatrudnionym w niepełnym wymiarze godzin poszczególne składniki wynagrodzenia przysługują w wysokości proporcjonalnej do wymiaru zajęć określonego w umowie o pracę, za wyjątkiem dodatku funkcyjnego za wychowawstwo klasy w szkole, który przysługuje w pełnej wysokości bez względu na wymiar zajęć.
2. W razie zastępowania nieobecnych nauczycieli przez nauczycieli zatrudnionych w niepełnym wymiarze godzin – za faktycznie zrealizowane godziny zastępstw – nauczycielom tym przysługuje wynagrodzenie w/g zasad ustalonych jak dla godzin

Postanowienia Regulaminu dotyczą nauczycieli poszczególnych stopni awansu zawodowego zatrudnionych w szkołach i przedszkolach prowadzonych przez Gminę Wilamowice.

§ 18

Regulamin niniejszy został uzgodniony z nauczycielskimi związkami zawodowymi w dniu 14 kwietnia 2005 r.

**PRZEWODNICZĄCY
RADY MIEJSKIEJ**

inż. Jerzy Królicki

2026

UCHWAŁA NR XXVIII/257/05 Rady Miejskiej w Wilamowicach

z dnia 27 kwietnia 2005 r.

w sprawie: tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć nauczycieli nie wymienionych w art. 42 ust. 3 ustawy Karta Nauczyciela, nauczycieli przedmiotów o różnym wymiarze godzin oraz zasad udzielania i rozmiaru zniżek dla nauczycieli, o których mowa w art. 42 ust. 6 ustawy Karta Nauczyciela.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15, art. 40 ust. 1, art. 41 ust. 1 i art. 42 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym /tj. Dz. U. z 2001 roku Nr 142, poz. 1591 ze zm./ w związku z art. 42 ust. 7 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela/tj. Dz. U. z 2003 roku Nr 118, poz. 1112 ze zm./, po uzyskaniu opinii Śląskiego Kuratora Oświaty w Katowicach

**Rada Miejska w Wilamowicach,
uchwala co następuje:**

§ 1

Postanowienia niniejszej Uchwały stosuje się do na-

uczycieli zatrudnionych w szkołach i placówkach wymienionych w art. 1 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela zwanej dalej „Kartą Nauczyciela”, dla których organem prowadzącym jest Gmina Wilamowice.

§ 2

1. Ustala się tygodniowy obowiązkowy wymiar godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych lub opiekuńczych, prowadzonych przez nauczycieli nie wymienionych w art. 42 ust. 3 ustawy Karta Nauczyciela, zatrudnionych w pełnym wymiarze zajęć w szkołach i placówkach według następujących norm:

Lp.	Stanowisko – typ/rodzaj/szkoły	tygodniowy obowiązkowy wymiar godzin
1.	Rehabilitanci i nauczyciele zatrudnieni w szkołach i przedszkolach prowadzący gimnastykę korekcyjno-kompensacyjną	18
2.	Pedagodzy i psychologzy zatrudnieni we wszystkich typach i rodzajach przedszkoli i szkół	24
3.	Nauczyciele przedszkoli prowadzący zajęcia w grupach mieszanych obejmujących dzieci 6-cio i 5-cio letnie	22
4.	Doradca zawodowy	26

2. Dla określenia tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć nauczycieli, wymienionych w ust. 1 w tabeli w poz. 2, 3 i 4 przez godzinę rozumie się 60 minut, a przez godzinę zajęć nauczycielskich w poz. 1 tabeli należy rozumieć jednostkę 45 minut.

§ 3

1. Zatrudnienie na stanowiskach nauczycieli realizujących w ramach stosunku pracy obowiązki określone dla stanowisk o różnym tygodniowym obowiązkowym wymiarze godzin jest możliwe wyłącznie gdy:
 - 1/ nauczyciel posiada wymagane kwalifikacje,
 - 2/ nie ma możliwości zastosowania innych rozwiązań przewidzianych prawem.
2. W przypadku konieczności łączenia różnych wymiarów godzin zajęć w ramach jednego etatu przy spełnieniu warunków, o których mowa w ust. 1 pkt 1 i 2, tygodniowy obowiązkowy wymiar godzin zajęć dla nauczyciela ustala się jako:
 - 1/ sumę części „etatu podstawowego” zatrudnienia oraz proporcjonalnej części etatu z uzupełniającego zatrudnienia w innym wymiarze, przy czym przez określenie etatu podstawowego rozumie się zatrudnienie w wymiarze co najmniej $\frac{1}{2}$ obowiązującej liczby godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych lub opiekuńczych,
 - 2/ sumę dwóch części, z których każda z nich wynosi co najmniej $\frac{1}{2}$ obowiązującej liczby godzin dla zajmowanego przez nauczyciela stanowiska.
3. Godziny realizowane powyżej pensum ustalonego na podstawie ust. 2 pkt 1 i 2 są godzinami ponadwymiarowymi.

§ 4

Nauczycielom, o których mowa w art. 42 ust. 6 ustawy Karta Nauczyciela obniża się tygodniowy obowiązkowy wymiar godzin zajęć określonych w art. 42 ust. 3 według następujących zasad:

- 1/ Dyrektorom przedszkoli w zależności od ilości oddziałów i tak:

a/ do 3 oddziałów	–	10 godzin
b/ od 4 – 6 oddziałów	–	8 godzin
c/ powyżej 6 oddziałów	–	6 godzin
- 2/ Dyrektorom szkół wszystkich typów w zależności od wielkości szkoły i warunków pracy takich jak lokalowe, zmianowość, liczebność oddziałów:

a/ do 4 oddziałów	–	12 godzin
b/ od 5 – 6 oddziałów	–	10 godzin
c/ od 7 – 8 oddziałów	–	8 godzin
d/ od 9 – 15 oddziałów	–	5 godzin
e/ powyżej 15 oddziałów	–	3 godziny
- 3/ Wicedyrektorom bez względu na typ i wielkość szkoły – 10 godzin
- 4/ Doradcy metodycznemu bez względu na typ i rodzaj szkoły – 10 godzin.

§ 5

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Wilałowic.

§ 6

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

**PRZEWODNICZĄCY
RADY MIEJSKIEJ**

inż. Jerzy Królicki

2027

UCHWAŁA NR XXXV/271/2005 Rady Miasta Wisły

z dnia 28 kwietnia 2005 r.

w sprawie: uchwalenia regulaminu udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie Gminy Wisła.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 i art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2001 r. nr 142 poz. 1591 z późniejszymi zmianami) oraz art. 90f ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tj. Dz. U. z 2004 r. nr 256, poz. 2572 z późniejszymi zmianami).

Rada Miasta Wisły
uchwała co następuje:

§ 1

Uchwalić regulamin udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie Gminy Wisła.

§ 2

Ilekoć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:

1. ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tj. Dz. U. z 2004 r. nr 256, poz. 2572 z późniejszymi zmianami),
2. kryterium dochodowym – należy przez to rozumieć kryterium dochodowe na osobę w rodzinie, o którym mowa w art. 8 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2004 r. nr 64, poz. 593 z późniejszymi zmianami),
3. kwocie zasiłku rodzinnego – należy przez to rozumieć kwotę, o której mowa w art. 6 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych (Dz. U. z 2003 r., nr 228, poz. 2255 z późniejszymi zmianami)

§ 3

1. Miesięczna wysokość stypendium szkolnego zależna od dochodu netto na osobę w rodzinie wynosi:
 - a) przy dochodach do 50% kryterium dochodowego – 100% zasiłku rodzinnego
 - b) przy dochodach powyżej 50% do 100% kryterium dochodowego – 80% zasiłku rodzinnego
2. W przypadku, gdy w rodzinie występuje przynajmniej jedna z okoliczności, o której mowa w art. 90d ust. 1, wysokość stypendium szkolnego zwiększa się o 20%.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach wysokość stypendium szkolnego może być podwyższona do 200% kwoty zasiłku rodzinnego.

§ 4

1. Stypendium szkolne może być udzielone w formie:
 - 1) częściowego lub całkowitego pokrycia kosztów udziału w zajęciach edukacyjnych, w tym wyrównawczych, wykraczających poza realizowane w szkole w ramach planu nauczania, takich jak:
 - a) zajęcia z języka obcego
 - b) zajęcia plastyczne
 - c) zajęcia muzyczne
 - d) inne zajęcia edukacyjne realizowane poza szkołą,
 - 2) częściowego lub całkowitego pokrycia kosztów udziału w zorganizowanych przez szkołę lub kolegium wycieczkach szkolnych lub innych wyjazdach związanych z procesem edukacyjnym,
 - 3) pomocy rzeczowej o charakterze edukacyjnym, takiej jak:
 - a) podręczników szkolnych,
 - b) książek i wydawnictw służących uzupełnieniu lub poszerzeniu wiedzy ucznia
 - c) tornistrów, plecaków i toreb szkolnych, przyborów szkolnych, zeszytów i innego wyposażenia szkolnego,

- d) stroju gimnastycznego, butów sportowych oraz dresów,
 - e) innych pomocy naukowych służących celom edukacyjnym.
2. Stypendium szkolne może być udzielone uczniom, o których mowa w art. 90d ust. 4 ustawy, także w formie częściowego lub całkowitego pokrycia kosztów, a w szczególności:
 - 1) zakwaterowania,
 - 2) posiłków w stołówce szkolnej lub prowadzonej przez inny podmiot,
 - 3) dojazdu do szkoły lub kolegium.
 3. Stypendium szkolne może być udzielone w formie świadczenia pieniężnego, jeśli organ przyznający stypendium uzna to za właściwe, na warunkach określonych w art. 90d ust. 5 ustawy.

§ 5

Wnioski o przyznanie stypendium szkolnego składa się w Biurze Podawczym Urzędu Miasta Wisły w terminie określonym w art. 90n ust. 6 i 7 ustawy.

§ 6

1. Stypendia szkolne będą przyznawane w wysokości ustalonej zgodnie z § 3 niniejszego regulaminu i w formie ustalonej w § 4 ust. 1 i 2 niniejszego regulaminu, jako zwrot wydatków poniesionych przez wnioskodawców.
2. Podstawę zwrotu wydatków wymienionych § 4 ust. 1 i 2 niniejszego regulaminu stanowić będą dokumenty potwierdzające poniesienie danego wydatku, w tym rachunki, faktury i inne dowody wpłaty, wystawione w okresie, o którym mowa w art. 90d ust. 10 ustawy.
3. Dokumenty, o których mowa w ust. 2 należy dostarczyć do jednostki organizacyjnej zajmującej się obsługą świadczeń w ramach pomocy materialnej dla uczniów najpóźniej do 10 dnia danego miesiąca.
4. Stypendia szkolne, o których mowa w ust. 1, jak i stypendia szkolne przyznane w postaci świadczenia pieniężnego będą wypłacane w kasie Urzędu Miasta w postaci gotówki na podstawie listy wypłat lub przelewem na rachunek bankowy wnioskodawcy.
5. Jeżeli ustalony w decyzji dzień wypłaty stypendiów szkolnych jest dniem wolnym od pracy, środki wypłacać będzie się w następnym dniu powszednim.

§ 7

Jeżeli realizacja stypendium szkolnego w formie, o której mowa w § 4 ust. 1 i 2, jest mniejsza niż kwota przyznanego stypendium szkolnego, różnicę wypłaca się w postaci świadczenia pieniężnego do wysokości przyznanego stypendium.

§ 8

1. Za zdarzenie losowe uznaje się w szczególności:
 - 1) całkowitą lub częściową utratę przez rodzinę ucznia mienia wskutek powodzi, pożaru, kradzieży, klęski żywiołowej,
 - 2) inne okoliczności powodujące nagłe obniżenie dochodów rodziny ucznia.
2. Wniosek o przyznanie zasiłku szkolnego składa się w Biurze Podawczym Urzędu Miasta w terminie zgodnym z art. 90e ust. 4 ustawy.
3. Zasiłek szkolny przyznany jako pomoc rzeczowa, jest udzielony na zasadach określonych w § 6 ust. 1 i 2.
4. Realizacja zasiłku szkolnego w formie świadczenia pieniężnego lub pomocy rzeczowej o charakterze edukacyjnym, o której mowa § 4 ust. 1 pkt 3 nastąpi do 7 dni po otrzymaniu decyzji w tej sprawie.
5. Zasiłek, o których mowa w ust. 3, jak i zasiłek

przyznany w postaci świadczenia pieniężnego będzie wypłacany w kasie Urzędu Miasta w postaci gotówki na podstawie listy wypłat lub przelewem na rachunek bankowy wnioskodawcy.

§ 9

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta Wisły.

§ 10

Uchwała wchodzi w życie w terminie 14 dni od opublikowania w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego.

**Przewodnicząca
Rady Miasta Wisły**

Danuta Ucher

2028

**UCHWAŁA NR 180/XXII/05
Rady Gminy Włodowice**

z dnia 29 kwietnia 2005 r.

w sprawie: uchwalenia regulaminu udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym (stypendium szkolne, zasiłek szkolny) dla uczniów zamieszkałych na terenie Gminy Włodowice

Na podstawie art. 18 ust 2 pkt 15, art. 40 ust. 1 i art.41 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (j. t. Dz. U. z 2001 r. Nr 142. poz.1591 z późn. zm.) oraz art. 90f ustawy z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (j. t. Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.).

Rada Gminy Włodowice
uchwała, co następuje:

§ 1

Uchwała się Regulamin udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie Gminy Włodowice stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Traci moc uchwała Rady Gminy Włodowice Nr 160/XXI/2005 z dnia 18 lutego 2005 r.

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Włodowice.

§ 4

1. Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego oraz dodatkowo na tablicy ogłoszeń w Urzędzie oraz w każdej szkole prowadzonej przez gminę.
2. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego.

Przewodniczący Rady Gminy

Ryszard Biały

**Załącznik
do uchwały Nr 180/XXII/2005
z dnia 29.04.2005 r.**

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

§ 1

1. Niniejszy Regulamin określa:
 - 1) sposób ustalania wysokości stypendium szkol-

nego w zależności od sytuacji materialnej ucznia jak i jego rodziny oraz innych okoliczności, ze szczególnym uwzględnieniem rodzin, w których występuje: bezrobocie, niepełnosprawność, ciężka lub długotrwała choroba, wielodzietność, brak umiejętności wypełniania funkcji opiekuńczo-wychowawczych, alkoholizm lub narkomania a także gdy rodzina jest niepełna lub wystąpiło zdarzenie losowe;

- 2) formy w jakich udziela się stypendium;
 - 3) tryb i sposób udzielania stypendium szkolnego;
 - 4) tryb i sposób udzielania zasiłku szkolnego w zależności od zdarzenia losowego.
2. Ilekroć w uchwale jest mowa o:
- 1) Wójcie – rozumie się przez to Wójta Gminy,
 - 2) Urzędzie – rozumie się przez to Urząd Gminy,
 - 3) wnioskodawcy – rozumie się przez to rodziców lub opiekunów ucznia lub pełnoletniego ucznia,
 - 4) dyrektorze – rozumie się przez to dyrektora szkoły.

§ 2

1. Wysokość stypendium szkolnego w ciągu roku ustala się jako sumę kwoty wynikającej z zakwalifikowania ucznia do odpowiedniej grupy dochodowej i kwoty stanowiącej indywidualne uzupełnienie z tytułu okoliczności uzasadniających przyznanie pomocy.
2. Ustala się dwie grupy dochodowe:
 - a) grupa I – dochody miesięczne na jednego członka rodziny do 150 zł,
 - b) grupa II – dochody na jednego członka rodziny od 150 zł do 316 zł.
3. Wysokość stypendium szkolnego dla ucznia uzależniona jest od zakwalifikowania ucznia do odpowiedniej grupy dochodowej:
 - a) grupa I – stypendium udzielane w wysokości do 70 zł,
 - b) grupa II – stypendium udzielane w wysokości do 45 zł.
4. W przypadku, gdy w rodzinie ucznia wystąpią inne okoliczności, o których mowa w art. 90d ust. 1 ustawy o systemie oświaty wysokość stypendium wzrasta o kwotę do 10% przyznanego stypendium.

§ 3

1. Stypendium szkolne dla ucznia może być udzielone w formie rzeczowej w szczególności na pokrycie kosztów:
 - 1) związanych z zakupem pomocy naukowo-dydaktycznych, książek, przyborów szkolnych jak również obuwia i odzieży sportowej,

- 2) związanych z pobieraniem nauki w tym m.in.:
 - a) zakwaterowania w internacie lub stancji,
 - b) opłaty czesnego,
 - c) pokrycia kosztów posiłków w stołówce, bursie, internacie,
 - d) kosztów związanych z transportem do i ze szkoły środkami komunikacji zbiorowej – w przypadku pobierania nauki poza miejscem zamieszkania przez uczniów szkół ponadgimnazjalnych i słuchaczy kolegów.
 - 3) związanych z zakupem osobistego sprzętu do sportowych zajęć pozalekcyjnych,
 - 4) udziału w zajęciach edukacyjnych w tym wyróżnawczych organizowanych w szkole:
 - a) zajęcia logopedyczne,
 - b) zajęcia dyslektyczne,
 - c) gimnastyka korekcyjna.
 - 5) udziału w imprezach szkolnych, w tym wycieczkach, zielonych szkołach, grupowych wyjściach do instytucji kultury.
 - 6) udziału w zajęciach poszerzających wiedzę obejmujących udział w sekcjach i kołach zainteresowań oraz naukę języków obcych.
2. Stypendium szkolne może być udzielone w formie pieniężnej wyłącznie z zachowaniem zasad określonych w art. 90d ust. 5 ustawy.

§ 4

1. Osoby ubiegające się o przyznanie stypendium szkolnego składają stosowny wniosek w Urzędzie.
2. Wniosek powinien należycie dokumentować sytuację materialną ucznia.
3. W przypadku wystąpienia okoliczności, o których mowa w § 2 ust. 4 osoba ubiegająca się o stypendium dodatkowo przedkłada dokumenty je potwierdzające.
4. Stypendium szkolne będzie realizowane poprzez:
 - 1) refundację wcześniej zapłaconych przez wnioskodawcę faktur i rachunków,
 - 2) regulowania rachunków lub faktur bezpośrednio dostawcy towarów lub usług.
5. Świadczenia rzeczowe i pieniężne będą realizowane w następujących formach:
 - 1) wypłaty w kasie Urzędu lub przelewem na rachunek bankowy wnioskodawcy,
 - 2) przelewem na rachunek bankowy wskazany w decyzji podmiotu świadczącego na rzecz wnioskodawcy usługę w formie zajęć edukacyjnych, o których mowa w § 3 ust. 1, pkt 4
 - 3) przelewem na rachunek bankowy szkoły realizującej zakup podręczników szkolnych na rzecz wnioskodawcy,
 - 4) przelewem na rachunek bankowy wskazanego w decyzji podmiotu, o którym mowa w §3 ust. 1, pkt 2

§ 5

1. Osoby ubiegające się o przyznanie zasiłku szkolnego składają stosowny wniosek w Urzędzie.
2. Wniosek o zasiłek szkolny przesyła się do dyrektora szkoły celem zasięgnięcia opinii o zasadności udzielenia pomocy.
3. W przypadku zdarzeń losowych, w szczególno-

ści pożaru, powodzi, wypadku – zasiłek szkolny przyznaje się w formie pomocy rzeczowej w szczególności poprzez zakup niezbędnych podręczników, przyborów szkolnych, stroju gimnastycznego, obuwia zmiennego.

4. Świadczenie pieniężne udziela się poprzez przelew na rachunek bankowy lub w kasie Urzędu.

2029

**UCHWAŁA NR XXXI/321/05
Rady Miejskiej Wodzisławia Śląskiego**

z dnia 28 kwietnia 2005 roku

zmieniająca uchwałę w sprawie regulaminu określającego wysokość oraz szczegółowe warunki przyznawania i wypłacania nauczycielom dodatków funkcyjnego, motywacyjnego, za wysługę lat i za warunki pracy oraz innych składników wynagrodzenia w okresie od 01.01. 2005 r. do 31.12. 2005 r.

Na podstawie art. 30 ust. 6, 6a ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – KARTA NAUCZycIELA (tekst jednolity Dz. U. z 2003r. Nr 118, poz. 1112 z późniejszymi zmianami), a także art. 18 ust. 2 pkt. 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity z 2001 r. Dz. U. Nr 142, poz. 1591 z późniejszymi zmianami), art. 4 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz. U. Nr 62, poz. 718 z późniejszymi zmianami) oraz przepisami Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31.01.2005 r. w sprawie wysokości minimalnych stawek wynagrodzenia zasadniczego nauczycieli, ogólnych warunków przyznawania dodatków do wynagrodzenia zasadniczego oraz wynagrodzenia za pracę w dniu wolnym od pracy (Dz. U. Nr 22, poz. 181), w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi zrzeszającymi nauczycieli.

Rada Miejska Wodzisławia Śląskiego
uchwała co następuje:

§ 1

1. W uchwale Nr XXVII/283/04 Rady Miejskiej Wodzisławia Śląskiego z dnia 28 grudnia 2004 r. w sprawie regulaminu określającego wysokość oraz szczegółowe warunki przyznawania i wypłacania nauczycielom dodatków funkcyjnego, motywacyjnego, za wysługę lat i za warunki pracy oraz innych składników wynagrodzenia w okresie od 01.01.2005 r. do 31.12.2005 r. dokonuje się zmiany w podstawie prawnej tj. nazwa rozporządzenia otrzymuje brzmienie: „Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31.01. 2005 r. w sprawie wysokości minimalnych stawek wynagrodzenia zasadniczego nauczycieli,

ogólnych warunków przyznawania dodatków do wynagrodzenia zasadniczego oraz wynagrodzenia za pracę w dniu wolnym od pracy (Dz. U. Nr 22, poz. 181)”.
2. W załączniku do w/w uchwały wprowadza się następujące zmiany:

- 1) w § 2 w ust. 1, w pkt 3a po wyrazie „metodycznego” skreśla się przecinek dodaje wyrazy „lub nauczyciela – konsultanta”,
- 2) w § 5:
 - a) skreśla się ust. 1,
 - b) skreśla się ust. 2,
 - c) skreśla się ust. 5,
- 3) w § 6 skreśla się ust. 5,
- 4) w § 7 skreśla się ust. 5,
- 5) w § 8
 - a) w ust. 1 po wyrazie „metodycznego” skreśla się przecinek i dodaje wyrazy „ lub nauczyciela – konsultanta”,
 - b) skreśla się ust. 3,
- 6) w § 15 ust. 5 otrzymuje brzmienie: Zgodnie z wykazem prac ustalonym w Rozporządzeniu MENiS z dnia 31.01.2005 r. w sprawie wysokości minimalnych stawek wynagrodzenia zasadniczego nauczycieli, ogólnych warunków przyznawania dodatków do wynagrodzenia zasadniczego oraz wynagrodzenia za pracę w dniu wolnym od pracy. Za pracę w trudnych warunkach w szkołach i placówkach oświatowych, dla których Miasto Wodzisław Śląski jest organem prowadzącym, w wysokości określonej w poszczególnych kategoriach, o których mowa w ust. 4 uprawnionych do dodatku jest nauczyciel który:
 - 1) prowadzi indywidualne nauczanie dziecka zakwalifikowanego do kształcenia specjalnego – **kat. III**,

- 2) zajmuje stanowisko wychowawcy świetlicy profilaktyczno-wychowawczej – **kat. II**,
- 3) prowadzi zajęcia dydaktyczne w klasach przysposabiających do pracy zawodowej – **kat. I**,
- 7) § 18 uchyla się,
- 8) w § 19 skreśla się ust. 2,
- 9) § 20 uchyla się,
- 10) w § 23 po ust. 3 dodaje się ust. 4 w brzmieniu:
Wynagrodzenie za godziny ponadwymiarowe, godziny doraźnych zastępstw oraz dodatki za warunki pracy wypłaca się z dołu czyli po upływie miesiąca, za które przysługuje.
- 11) po rozdziale V tworzy się rozdział VI pod tytułem „NAGRODY”,
- 12) w rozdziale VI dodaje się § 23a w brzmieniu:
 1. Wysokość Nagrody Prezydenta Miasta Wodzisławia Śląskiego w roku 2005 ustala się w granicach od 500 do 2000 zł.,
 2. Nagroda Dyrektora szkoły/placówki w roku 2005 przyznawana jest w wysokości od 100 do 1000 zł.
- 13) Kryteria i tryb przyznawania nagród Prezydenta Miasta oraz Dyrektora szkoły/placówki dla nauczycieli za ich osiągnięcia dydaktyczno-wychowawcze określa Uchwała Nr XXIX/299/05 Rady Miejskiej Wodzisławia Śląskiego z dnia 24 lutego 2005 r. w sprawie ustalenia kry-

teriów i trybu przyznawania nagród dla nauczycieli za ich osiągnięcia dydaktyczno-wychowawcze.

- 14) § 25 otrzymuje brzmienie: Wysokość dodatku dla nauczycieli za wysługę lat określa art. 33 ustawy – Karta Nauczyciela.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Prezydentowi Miasta Wodzisławia Śląskiego.

§ 3

Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego.

§ 4

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

**PRZEWODNICZĄCY
RADY MIEJSKIEJ
Wodzisławia Śląskiego**

mgr inż. Wacław Mandrysz

2030

UCHWAŁA NR 242/XXII/2005 Rady Miejskiej w Woźnikach

z dnia 16 lutego 2005 r.

w sprawie zasad wynagradzania nauczycieli, ustalenia regulaminu określającego wysokość oraz szczegółowe warunki przyznawania nauczycielom dodatków motywacyjnego, funkcyjnego i za warunki pracy oraz niektórych innych składników wynagrodzenia, a także wysokości, szczegółowych zasad przyznawania i wypłacania dodatku mieszkaniowego

Działając na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (j. t. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późniejszymi zmianami) w związku z art. 30 ust. 6, 6a i art. 54 ust. 7 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2003 r. Nr 118, poz. 1112, z późniejszymi zmianami), zwanej dalej Kartą Nauczyciela”, oraz przepisami rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 31 stycznia 2005 r. w sprawie wysokości minimalnych stawek wynagrodzenia zasadniczego nauczycieli, ogólnych warunków przyznawania dodatków do wynagrodzenia zasadniczego oraz wynagrodzenia za pracę w dniu wolnym od pracy (Dz. U. z 2005 r. Nr 22 poz. 181), zwanym dalej „rozporządzeniem”,

Rada Miejska w Woźnikach
uchwała

§ 1

Tabelę zaszeregowania oraz minimalne stawki wynagrodzenia zasadniczego dla nauczycieli a także zasady ustalania wysokości wynagrodzenia zasadniczego nauczyciela, w tym nauczyciela któremu powierzono stanowisko dyrektora, określa rozporządzenie.

§ 2

Regulamin określający wysokość, szczegółowe warunki oraz zasady przyznawania nauczycielom:

- a) dodatku motywacyjnego, funkcyjnego i za warunki pracy
- b) dodatku za wysługę lat,
- c) wynagrodzenia za godziny ponadwymiarowe i godziny doraźnych zastępstw,

d) wysokości i warunki wypłacania nagród oraz dodatku mieszkaniowego w brzmieniu określonym w załączniku Nr 1 do uchwały, w taki sposób, aby średnie wynagrodzenia nauczycieli odpowiadało na obszarze Gminy Woźniki co najmniej średnim wynagrodzeniom nauczycieli, o którym mowa w art. 30 ust. 3 i 4 ustawy Karta Nauczyciela.

§ 3

Wysokość, warunki oraz zasady wypłacania nauczycielom dotychczasowych dodatków specjalistycznych reguluje przepis art. 9 ustawy z dnia 18 lutego 2000 r. o zmianie ustawy – Karta Nauczyciela oraz o zmianie niektórych innych ustaw (Dz. U. Nr 19, poz. 239).

§ 4

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Woźnik.

§ 5

Tracą moc uchwały:

- 1) **uchwała Nr 189/XVII/2000 Rady Miejskiej w Woźnikach z dnia 5 października 2000 r.** w sprawie w sprawie zasad wynagradzania nauczycieli, ustalenia regulaminu określającego wysokość oraz szczegółowe warunki przyznawania nauczycielom dodatków motywacyjnego, funkcyjnego i za warunki pracy oraz niektórych innych składników wynagrodzenia, a także wysokości, szczegółowych zasad przyznawania i wypłacania dodatku mieszkaniowego,
- 2) **Uchwała Nr 228/XX/2001 Rady Miejskiej w Woźnikach z dnia 28 marca 2001 r.** w sprawie zmiany Uchwały Nr uchwała Nr 189/XVII/2000 Rady Miejskiej w Woźnikach z dnia 5 października 2000 r. w sprawie zasad wynagradzania nauczycieli, ustalenia regulaminu określającego wysokość oraz szczegółowe warunki przyznawania nauczycielom dodatków motywacyjnego, funkcyjnego i za warunki pracy oraz niektórych innych składników wynagrodzenia, a także wysokości, szczegółowych zasad przyznawania i wypłacania dodatku mieszkaniowego,
- 3) **Uchwała Nr 345/XXXII/2002 Rady Miejskiej w Woźnikach z dnia 3 czerwca 2002 r.** w sprawie zmiany Uchwały Nr uchwała Nr 189/XVII/2000 Rady Miejskiej w Woźnikach z dnia 5 października 2000 r. w sprawie zasad wynagradzania nauczycieli, ustalenia regulaminu określającego wysokość oraz szczegółowe warunki przyznawania nauczycielom dodatków motywacyjnego, funkcyjnego i za warunki pracy oraz niektórych innych składników wynagrodzenia, a także wysokości, szczegółowych

zasad przyznawania i wypłacania dodatku mieszkaniowego,

- 4) **Uchwała Nr 179/XV/2004 Rady Miejskiej w Woźnikach z dnia 29 czerwca 2004 r.** w sprawie zmiany Uchwały Nr uchwała Nr 189/XVII/2000 Rady Miejskiej w Woźnikach z dnia 5 października 2000 r. w sprawie zasad wynagradzania nauczycieli, ustalenia regulaminu określającego wysokość oraz szczegółowe warunki przyznawania nauczycielom dodatków motywacyjnego, funkcyjnego i za warunki pracy oraz niektórych innych składników wynagrodzenia, a także wysokości szczegółowych zasad przyznawania i wypłacania dodatku mieszkaniowego.

§ 6

Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego.

§ 7

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego, z mocą obowiązującą do dnia 31 grudnia 2005 r. z zastrzeżeniem art. 30 ust. 6b Karty Nauczyciela.

**PRZEWODNICZĄCY
RADY MIEJSKIEJ**

Stefan Długaj

**Załącznik Nr 1
do Uchwały Nr 242/XXII/2005
Rady Miejskiej w Woźnikach
z dnia 16 lutego 2005 r.**

**Regulamin
wynagradzania nauczycieli**

**Regulamin na rok 2005
w sprawie wysokości oraz szczegółowych
warunków wypłacania dodatków
do wynagrodzenia zasadniczego
oraz szczegółowych warunków obliczania
i wypłacania wynagrodzenia za godziny
ponadwymiarowe i godziny doraźnych
zastępstw nauczycieli**

Na podstawie art. 30 ust. 6 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2003 r. Nr 118, poz. 1112 z późn. zm.)
ustala się, co następuje:

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

regulamin określa:

- 1) wysokość dodatku motywacyjnego, funkcyjnego i za warunki pracy oraz szczegółowe warunki przyznawania tych dodatków,
- 2) szczegółowe warunki przyznawania dodatku za wysługę lat,
- 3) szczegółowe warunki obliczania i wypłacania wynagrodzenia za godziny nadwymiarowe i godziny doraźnych zastępstw,
- 4) wysokość oraz szczegółowe zasady przyznawania i wypłacania dodatku mieszkaniowego, dla nauczycieli zatrudnionych w szkołach i placówkach gminy Woźniki.

§ 2

Ilekcioć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Karcie Nauczyciela – rozumie się przez to ustawę z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2003 r. Nr 118 poz. 1112 z późn. zm.),
- 2) rozporządzeniu – rozumie się przez to rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu wydawane na podstawie art. 30 ust. 5 oraz art. 34 ust 1 i 2 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela,
- 3) szkole – należy rozumieć przez to jednostki organizacyjne wymienione w art. 1 pkt 1 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela, dla których organem prowadzącym jest gmina Woźniki,
- 4) nauczycielach – należy rozumieć przez to również wychowawców i innych pracowników pedagogicznych zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych, o których mowa w pkt 3),
- 5) klasie – należy przez to rozumieć także oddział lub grupę,
- 6) uczniu – należy przez to rozumieć także wychowan-ka,
- 7) tygodniowym obowiązkowym wymiarze godzin – należy przez to rozumieć tygodniowy obowiązkowy wymiar godzin, o którym mowa w art. 42 ust. 3 oraz ustalony na podstawie art. 42 ust. 6, art. 42 ust. 7 pkt 3 ustawy Karta Nauczyciela.

Rozdział II

Dodatek motywacyjny

§ 3

W zależności od jakości pracy, w tym spełniania ogólnych oraz szczegółowych warunków, o których mowa w rozporządzeniu oraz w § 4 niniejszego regulaminu nauczycielowi, w tym nauczycielowi któremu powierzono stanowisko dyrektora lub wicedyrektora szkoły może być przyznany dodatek motywacyjny.

§ 4

Warunkiem przyznania nauczycielowi dodatku motywacyjnego jest:

- 1) uzyskiwanie udokumentowanych osiągnięć dydaktycznych uczniów, a w szczególności:
 - a) osiągnięć edukacyjnych, ocenianych z uwzględnieniem możliwości uczniów oraz warunków pracy nauczyciela.
W klasach powyżej III osiągnięcia potwierdzone są wynikami klasyfikacji lub promocji, efektami egzaminów i sprawdzianów,
 - b) osiągnięć w konkursach, turniejach i olimpiadach oraz w innych obszarach działań, związanych z realizowanym procesem dydaktycznym,
- 2) uzyskiwanie szczególnych osiągnięć wychowawczo-opiekuńczych, a w szczególności:
 - a) skuteczne rozwiązywanie problemów wychowawczych uczniów poprzez kształtowanie postaw odpowiedzialności za własną edukację, planowania własnej przyszłości, pracy nad sobą oraz właściwych postaw moralnych i społecznych,
 - b) skuteczne rozwiązywanie problemów wychowawczych uczniów we współpracy z ich rodzicami, czynne i stałe przeciwdziałanie agresji, patologiom i uzależnieniom,
 - c) aktywne i efektywne działania na rzecz uczniów potrzebujących opieki, z uwzględnieniem ich potrzeb a w szczególności w stałej współpracy z rodzicami, właściwymi instytucjami i osobami świadczącymi pomoc socjalną,
- 3) stałe podnoszenie kwalifikacji skutkujące adaptacją i praktycznym stosowaniem nowoczesnych metod nauczania i wychowania realizowanych we współpracy z organem sprawującym nadzór pedagogiczny oraz innymi instytucjami wspomagającymi,
- 4) zaangażowanie w realizację czynności i zajęć, o których mowa w art.42 ust. 2 pkt 2 Karty Nauczyciela, w tym w szczególności:
 - a) inicjowanie i organizowanie imprez i uroczystości szkolnych,.
 - b) udział w komisjach egzaminacyjnych, o których mowa w przepisach w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych
 - c) opieka i koordynowanie prac samorządu uczniowskiego lub innych organizacji uczniowskich działających w szkole,
 - d) inicjowanie i stałe prowadzenie nadobowiązkowych zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych w tym uwzględniających potrzeby uczniów,
 - e) skuteczne kierowanie rozwojem ucznia szczególnie uzdolnionego
- 5) jakość świadczonej pracy związanej z powierzono-

nym stanowiskiem kierowniczym, dodatkowym zadaniem lub zajęciem a w szczególności:

- a) systematyczne i efektywne przygotowanie się do przydzielonych obowiązków,
 - b) podnoszenie umiejętności zawodowych,
 - c) wzbogacenie własnego warsztatu pracy, dbałość o estetykę i sprawność powierzonych pomieszczeń, pomocy dydaktycznych lub innych urządzeń szkolnych,
 - e) prawidłowe prowadzenie dokumentacji szkolnej, w tym pedagogicznej,
 - f) rzetelne i terminowe wywiązywanie się z poleceń służbowych,
 - g) przestrzeganie dyscypliny pracy.
6. realizacja w szkole zadań edukacyjnych, wynikających z przyjętych przez organ prowadzący priorytetów w realizowanej lokalnej polityce oświatowej – promocja Gminy

§ 5

1. Dodatek motywacyjny dla nauczyciela przyznaje dyrektor szkoły – maksymalnie do wysokości 10% wynagrodzenia zasadniczego, a dla dyrektora szkoły – Burmistrz, maksymalnie do wysokości 20% wynagrodzenia zasadniczego. Przyznanie dodatku motywacyjnego odbywa się wyłącznie w ramach środków finansowych wyodrębnionych na ten cel w planie finansowym szkoły, z uwzględnieniem stopni awansu zawodowego nauczycieli.
2. Wysokość środków finansowych przeznaczonych

na dodatki motywacyjne wynosi 3% wynagrodzenia zasadniczego nauczycieli danej placówki.

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

Rozdział III

Dodatek funkcyjny

§ 6

1. Nauczycielom, którym powierzono stanowisko kierownicze w szkole oraz nauczycielom, którym powierzono wychowawstwo klasy lub opiekuna stażu przysługuje dodatek funkcyjny.
2. Wysokość dodatku funkcyjnego dla dyrektora szkoły ustala organ prowadzący szkołę, a nauczycielom, którym powierzono wychowawstwo klasy lub opiekuna stażu – dyrektor szkoły, uwzględniając:
 - 1) wielkość szkoły i jej strukturę organizacyjną,
 - 2) złożoność zadań wynikających z zajmowanego stanowiska,
 - 3) liczbę pozostałych stanowisk kierowniczych w szkole,
 - 4) wyniki pracy szkoły oraz warunki geograficzne, w jakich szkoła funkcjonuje.
3. Organ prowadzący oraz odpowiednio dyrektor, w ramach posiadanych środków, ustalają wysokość dodatku funkcyjnego, w wysokości stawek określonych w poniższej tabeli:

Lp.	Stanowisko lub funkcja	Stawka dodatku funkcyjnego
1.	Dyrektor szkoły liczącej do 7 oddziałów	do 500,00 zł
2.	Dyrektor szkoły liczącej 8 i więcej oddziałów	do 600,00 zł
3.	Opiekun stażu	30,00 zł
4.	Wychowawstwo klasy – do 16 uczniów – powyżej 16 uczniów	23,00 zł 35,00 zł

§ 7

1. Prawo do dodatku funkcyjnego, o którym mowa w § 6 ust 2 i 3, przysługuje od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym nastąpiło powierzenie stanowiska kierowniczego, a jeżeli powierzenie stanowiska nastąpiło pierwszego dnia miesiąca - od tego dnia.
2. Dodatek funkcyjny nie przysługuje od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym nauczyciel zaprzestał pełnienia obowiązków związanych z powierzonym stanowiskiem w związku z upływem okresu powierzenia tego stanowiska, wcześniejszego odwołania lub z innych przyczyn, a

jeżeli zaprzestanie pełnienia obowiązków nastąpiło pierwszego dnia miesiąca – od tego dnia.

3. Nauczyciel, któremu powierzono stanowisko lub funkcję na czas określony, traci prawo do dodatku z końcem miesiąca, w którym upłynął okres. Dotyczy to również wcześniejszego odwołania ze stanowiska lub funkcji.
4. W stosunku do nauczycieli, którym powierzono wychowawstwo klasy lub opiekuna stażu przepisy ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio.
5. Dodatki funkcyjne nie przysługują w okresie nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy, w okresie stanu nieczynnego i urlopu dla poratowania zdrowia w okresach za które nie przysługuje

wynagrodzenia zasadnicze oraz od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym nauczyciel zaprzestał pełnienia stanowiska, wychowawstwa lub funkcji z innych powodów, a jeżeli zaprzestanie tego pełnienia nastąpiło pierwszego dnia miesiąca - od tego dnia.

Rozdział IV

Dodatek za warunki pracy

§ 8

1. Nauczycielom wykonującym pracę w trudnych dla zdrowia warunkach przysługuje z tego tytułu dodatek za warunki pracy
2. Dodatek za warunki pracy:
 - 1) w wysokości 25% otrzymywanego wynagrodzenia zasadniczego przysługuje:
 - a) nauczycielom prowadzącym zajęcia rewalidacyjno-wychowawcze z dziećmi i młodzieżą upośledzonymi umysłowo w stopniu głębokim oraz prowadzenie indywidualnego nauczania dziecka zakwalifikowanego do kształcenia specjalnego;
 - 2) w wysokości 18% otrzymywanego wynagrodzenia zasadniczego przysługuje nauczycielom prowadzącym zajęcia dydaktyczne w klasach łączonych w szkołach podstawowych,
3. Dodatek za warunki pracy, przysługuje w okresie faktycznego wykonywania pracy, z którą dodatek jest związany, oraz w okresie niewykonywania pracy, za który przysługuje wynagrodzenie liczone jak za okres urlopu wypoczynkowego.
4. Dodatek za warunki pracy wypłaca się w całości, jeżeli nauczyciel, w tym nauczyciel któremu powierzono stanowisko kierownicze, realizuje w warunkach trudnych dla zdrowia cały obowiązujący go wymiar zajęć. Dodatek wypłaca się w wysokości proporcjonalnej, jeżeli nauczyciel realizuje w warunkach trudnych dla zdrowia tylko część obowiązującego wymiaru zajęć lub jeżeli jest zatrudniony w niepełnym wymiarze godzin.

Rozdział V

Dodatek za wysługę lat

§ 9

1. Nauczycielom przysługuje dodatek za wysługę lat zgodnie z postanowieniami art. 33 ust. 1 ustawy Karta Nauczyciela oraz § 7 rozporządzenia

Rozdział VI

Wynagrodzenie za godziny nadwymiarowe i godziny doraźnych zastępstw

§ 10

1. Wynagrodzenie za jedną godzinę nadwymiarową i godzinę doraźnego zastępstwa oblicza się, z zastrzeżeniem ust. 2, dzieląc przyznaną nauczycielowi stawkę wynagrodzenia zasadniczego (łącznie z dodatkiem za warunki pracy, jeżeli praca w godzinach nadwymiarowych oraz doraźnego zastępstwa odbywa się w warunkach trudnych, uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia) przez miesięczną liczbę godzin tygodniowego obowiązkowego wymiaru zajęć, ustalonego dla rodzaju zajęć dydaktycznych, wychowawczych lub opiekuńczych realizowanych w ramach godzin nadwymiarowych lub doraźnego zastępstwa nauczyciela.
2. Dla nauczycieli realizujących tygodniowy obowiązkowy wymiar zajęć na podstawie art. 42 ust. 4a Karty Nauczyciela wynagrodzenie za godzinę doraźnego zastępstwa oblicza się dzieląc przyznaną nauczycielowi stawkę wynagrodzenia zasadniczego (łącznie z dodatkiem za warunki pracy, jeżeli praca w godzinach doraźnego zastępstwa odbywa się w warunkach trudnych, uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia) przez miesięczną liczbę godzin realizowanego wymiaru zajęć.
3. Miesięczną liczbę godzin obowiązkowego lub realizowanego wymiaru zajęć nauczyciela, o której mowa w ust. 1 i 2, ustala się mnożąc tygodniowy obowiązkowy lub realizowany wymiar zajęć przez 4,16 z zaokrągleniem do pełnych godzin w ten sposób, że czas zajęć do 0,5 godziny pomija się, a co najmniej 0,5 godziny liczy się za pełną godzinę.
4. Wynagrodzenie za godziny nadwymiarowe przydzielone w planie organizacyjnym nie przysługuje za dni, w których nauczyciel nie realizuje zajęć z powodu przerw przewidzianych przepisami o organizacji roku szkolnego, rozpoczynania lub kończenia zajęć w środku tygodnia oraz za dni usprawiedliwionej nieobecności w pracy.
5. Dla ustalenia wynagrodzenia za godziny nadwymiarowe w tygodniach, w których przypadają dni usprawiedliwionej nieobecności w pracy nauczyciela lub dni ustawowo wolne od pracy, oraz w tygodniach, w których zajęcia rozpoczynają się lub kończą w środku tygodnia – za podstawę ustalenia liczby godzin nadwymiarowych przyjmuje się tygodniowy obowiązkowy wymiar zajęć określony w art. 42 ust. 3 lub ustalony na podstawie art. 42 ust. 7 Karty Nauczyciela, pomniejszony o 1/5 tego wymiaru (lub 1/4, gdy dla nauczyciela ustalono czterodniowy tydzień pracy) za każdy dzień usprawiedliwionej nieobecności w pracy lub dzień ustawowo wolny od pracy. Liczba godzin nadwymiarowych, za które przysługuje wynagrodzenie w takim tygodniu, nie może być jednak większa niż liczba godzin przydzielonych w planie organizacyjnym.

Rozdział VII

Nagrody ze specjalnego funduszu nagród

§ 13

1. Nauczycielom przysługują nagrody zgodnie z postanowieniami art. 49, ust. 1, pkt 1 ustawy Karta Nauczyciela.
2. Z budżetu gminy wyodrębnia się środki finansowe w wysokości 1% planowanych rocznych wynagrodzeń osobowych nauczycieli, z tym, że:
 - a) 80% środków przeznacza się na nagrody dyrektora,
 - b) 20% środków przeznacza się na nagrody burmistrza.
3. Wysokość nagród wynosi:
 - a) do 1000 zł w przypadku przyznania nagrody dyrektora,
 - b) do 1000 zł w przypadku przyznania nagrody burmistrza.
4. Nagrody przyznaje się w terminie do dnia 14 października każdego roku z okazji Dnia Edukacji Narodowej. W szczególnie uzasadnionych przypadkach nagroda może być przyznana w innym terminie.

Rozdział VIII

Dodatek mieszkaniowy

§ 11

1. Nauczycielowi, posiadającemu kwalifikacje do zajmowanego stanowiska nauczyciela, zatrudnionemu w wymiarze nie niższym niż połowa tygodniowego obowiązkowego wymiaru zajęć w szkołach prowadzonych przez Gminę Woźniki, przysługuje nauczycielski dodatek mieszkaniowy uzależniony od stanu rodzinnego, zwany dalej „dodatkiem”, wypłacany co miesiąc w wysokości:
 - a) 21 złotych – dla 1 osoby,
 - b) 26 złotych – dla 2 osób,
 - c) 31 złotych – dla 3 osób,
 - d) 36 złotych – dla 4 i więcej osób.
2. O zaistniałej zmianie liczby członków rodziny, nauczyciel otrzymujący dodatek jest obowiązany

niezwłocznie powiadomić dyrektora szkoły, a dyrektor szkoły otrzymujący dodatek – organ prowadzący szkołę. W przypadku nie powiadomienia dyrektora szkoły lub organu prowadzącego szkołę o zmianie liczby członków rodziny, nienależnie pobrane przez nauczyciela świadczenie podlega zwrotowi.

3. Nauczycielowi i jego małżonkowi zamieszkującemu z nim stale, będącemu także nauczycielem, przysługuje tylko jeden dodatek w wysokości określonej w ust. 1. Małżonkowie wspólnie wskazują pracodawcę, który będzie im wypłacał dodatek.
4. Dodatek przysługuje nauczycielowi niezależnie od tytułu prawnego do zajmowanego przez niego lokalu mieszkalnego.
5. Nauczycielowi zatrudnionemu w kilku szkołach przysługuje tylko jeden dodatek, wypłacany przez wskazanego przez niego pracodawcę.
6. Dodatek przysługuje w okresie wykonywania pracy, a także w okresach:
 - a) niewykonywania pracy, za które przysługuje wynagrodzenie,
 - b) pobierania zasiłku z ubezpieczenia społecznego,
7. Dodatek przyznaje się na wniosek nauczyciela (dyrektora szkoły) lub na wspólny wniosek nauczycieli będących współmałżonkami.
8. Dodatek przyznaje dyrektor szkoły, a dyrektorowi szkoły – organ prowadzący szkołę.
9. Dodatek przysługuje począwszy od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym złożony został wniosek o jego przyznanie.

Rozdział IX

Postanowienia końcowe

§ 13

W sprawach nieunormowanych w „Regulaminie” stosuje się przepisy „rozporządzenia” oraz przepisy Zarządzeń wykonawczych do ustawy „Karta Nauczyciela”.

**PRZEWODNICZĄCY
RADY MIEJSKIEJ**

Stefan Długaj

2031

UCHWAŁA NR 259/XXIII/2005 Rady Miejskiej w Woźnikach

z dnia 28 kwietnia 2005 r.

w sprawie zmiany Uchwały Nr 242/XXII/2005 Rady Miejskiej w Woźnikach z dnia 16 lutego 2005 r. w sprawie zasad wynagradzania nauczycieli, ustalenia regulaminu określającego wysokość oraz szczegółowe warunki przyznawania nauczycielom dodatków motywacyjnego, funkcyjnego i za warunki pracy oraz niektórych innych składników wynagrodzenia, a także wysokości, szczegółowych zasad przyznawania i wypłacania dodatku mieszkaniowego

Działając na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (j. t. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późniejszymi zmianami) w związku z art. 30 ust. 6, 6a i art. 54 ust. 7 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2003 r. Nr 118, poz. 1112, z późniejszymi zmianami), zwanej dalej „Kartą Nauczyciela”, oraz przepisami rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 31 stycznia 2005 r. w sprawie wysokości minimalnych stawek wynagrodzenia zasadniczego nauczycieli, ogólnych warunków przyznawania dodatków do wynagrodzenia zasadniczego oraz wynagrodzenia za pracę w dniu wolnym od pracy (Dz. U. z 2005 r., Nr 22, poz. 181), zwanym dalej „rozporządzeniem”,

Rada Miejska w Woźnikach
uchwała, co następuje

§ 1

W załączniku Nr 1 do Uchwały Rady Miejskiej w Woźnikach Nr 242/XXII/2005 z dnia 16 lutego 2005 r. § 7 otrzymuje brzmienie:
„Dodatki funkcyjne nie przysługują w okresie nie-

usprawiedliwionej nieobecności w pracy, w okresie stanu nieczynnego i urlopu dla poratowania zdrowia, w okresach, za które nie przysługuje wynagrodzenie zasadnicze.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Woźnik.

§ 3

Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego.

§ 4

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

**PRZEWODNICZĄCY
RADY MIEJSKIEJ**

Stefan Długaj

2032

UCHWAŁA NR 258/XXIII/2005 Rady Miejskiej w Woźnikach

z dnia 28 kwietnia 2005 r.

w sprawie zmiany Uchwały Nr 193/XVIII/2004 Rady Miejskiej w Woźnikach z dnia 3 września 2004 r. w sprawie ustalenia wysokości opłat za usługi świadczone w przedszkolach prowadzonych przez Gminę Woźniki.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 8 i art. 40 ust. 1, art. 41 ust. 1 i art. 42 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym /tekst jednolity Dz. U. Nr 142 z 2001 r. poz. 1591 z późniejszymi zmianami/ oraz art. 14 pkt 5 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty /tekst jednolity Dz. U. Nr 67 z 1996 r. poz. 329 z późniejszymi zmianami/

Rada Miejska w Woźnikach
uchwała, co następuje:

§ 1

W § 2 uchwały Nr 193/XVIII/2004 dodaje się zdanie drugie o następującym brzmieniu: „Zwalnia się z

odpłatności za koszty przyrządzania posiłków dzieci, których nieobecność w przedszkolu przekracza 30 dni”.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Woźnik.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego, z mocą od dnia 1 września 2005 r.

**PRZEWODNICZĄCY
RADY MIEJSKIEJ**

Stefan Długaj

2033

**UCHWAŁA NR XVIII/181/05
Rady Gminy Wręczyca Wielka**

z dnia 29 kwietnia 2005 r.

zmieniająca Uchwałę Nr V/59/03 Rady Gminy Wręczyca Wielka z dnia 15 kwietnia 2003 r. w sprawie ustalenia liczby punktów sprzedaży napojów alkoholowych zawierających pow.4,5% alkoholu (z wyjątkiem piwa) przeznaczonych do spożycia poza miejscem sprzedaży, jak i w miejscu sprzedaży.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 oraz art. 40 ust. 1, art. 41 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 z późn. zm.) oraz art. 12 ust. 1 ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (tekst jednolity Dz. U. z 2002 r. Nr 147 poz.1231 z późn. zm.)

Rada Gminy Wręczyca Wielka
uchwała:

§ 1

W § 1 zmienianej uchwały, dotyczącym ustalenia liczby punktów sprzedaży napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia poza miejscem sprzedaży, dotychczasową liczbę „32” zastępuje się liczbą „50”.

§ 2

Pozostałe postanowienia Uchwały Nr V/59/03 z dnia 29 kwietnia 2003 r. pozostają bez zmian.

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Wręczyca Wielka.

§ 4

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

**PRZEWODNICZĄCY
Rady Gminy**

mgr Andrzej Ryś

2034

**UCHWAŁA NR XVIII/184/05
Rady Gminy Wręczyca Wielka**

z dnia 29 kwietnia 2005 r.

w sprawie opłat wnoszonych przez rodziców za pobyt dziecka w przedszkolach prowadzonych przez Gminę Wręczyca Wielka.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 i 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 z późn. zm./ oraz art. 14 ust 5 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty /Tekst

jednolity: Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm./

Rada Gminy Wręczyca Wielka
uchwała:

§ 1

1. Korzystanie z przedszkola w zakresie podstawy programowej wychowania przedszkolnego określonej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania jest bezpłatne.
2. Rodzice lub prawni opiekunowie dziecka korzystającego z żywienia ponoszą część kosztów, związanych z przygotowywaniem posiłków.

§ 2

1. Miesięczna wysokość opłat wynosi:
 - 1) za korzystanie z 1 posiłku – 25 zł,
 - 2) za korzystanie z 2 posiłków – 35 zł,
 - 3) za korzystanie z 3 posiłków – 40 zł.
2. W przypadku, gdy do przedszkola uczęszcza rodzęństwo, za pierwsze dziecko pobiera się opłatę w pełnej wysokości, natomiast za każde następne połowę tej opłaty.
3. O połowę zmniejsza się odpłatność za okres nieobecności dziecka trwającej nieprzerwanie więcej niż 10 dni w ciągu miesiąca.

§ 3

1. Ustala się dzienne stawki żywieniowe, tzw. wsad do kotła, we wszystkich przedszkolach w wysokości:
 - 1) przy jednym posiłku – 2,00 zł,
 - 2) przy dwóch posiłkach – 3,00 zł,
 - 3) przy trzech posiłkach – 4,00 zł.

2. Z tytułu nieprzerwanej nieobecności dziecka powyżej 2 dni, następuje zwrot dziennej stawki żywieniowej.

§ 4

Traci moc Uchwała Nr 71/IX/2001 Rady Gminy Wręczyca Wielka z dnia 28 grudnia 2001 roku w sprawie ustalenia opłat za korzystanie z przedszkoli gminnych.

§ 5

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Wręczyca Wielka oraz dyrektorom przedszkoli.

§ 6

Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego.

§ 7

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia jej ogłoszenia, z mocą obowiązującą od 1 września 2005 roku.

PRZEWODNICZĄCY
Rady Gminy

mgr Andrzej Ryś

2035

UCHWAŁA NR XXVIII/214/2005 Rady Gminy Wyrzy

z dnia 27 kwietnia 2005 roku

sprawie: Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wyrach

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 9, lit. h, art. 40 ust. 2 pkt 2, art. 41 ust. 1, art. 42 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Tekst Jednolity: Dz. U. z 2001 Nr 142 poz. 1591 z późniejszymi zmianami), art. 4 ust. 1, art. 13 pkt 10 ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz. U. Nr 62 poz. 718 z późniejszymi zmianami), w związku z art. 110 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2004 r. nr 64 poz. 593 z późn. zmian.), oraz Uchwały nr VIII/31/91 Rady Gminy Wyrzy z dnia 26 listopada 1991 roku w sprawie powołania jednostki budżetowej pod nazwą Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej

Rada Gminy Wyrzy
postanawia:

1. Uchwalić Statut Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wyrach o następującej treści:

„STATUT

Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w WYRACH”

§ 1

1. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Wyrach

zwany dalej „Ośrodkiem” został utworzony Uchwałą Rady Gminy Wyry z dnia 26 listopada 1991 roku Nr VIII/31/91 w sprawie: powołania jednostki budżetowej pod nazwą Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej

2. Ośrodek działa na podstawie:

- 1/ ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej /Dz. U. z 2004 r. Nr 64 poz. 593 wraz z późniejszymi zmianami/,
- 2/ ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym/TJ. Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591 wraz z późniejszymi zmianami ,
- 3/ ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych /Dz. U. z 2003 roku Nr 15 poz. 148 wraz z późniejszymi zmianami/,
- 4/ innych aktów prawnych dotyczących pomocy społecznej,
- 5/ niniejszego statutu.

§ 2

Terenem działania Ośrodka jest Gmina Wyry. Siedzibą Ośrodka jest miejscowość Wyry ul. Dąbrowszczaków 107. Placówka Ośrodka znajduje się w Gostyni przy ul. Pszczyńskiej 372.

§ 3

1. Ośrodek jest jednostką organizacyjną prowadzoną w formie jednostki budżetowej.
2. Wojewoda Śląski sprawuje nadzór nad jakością działań oraz przestrzeganiem standardu usług świadczonych przez Ośrodek oraz zgodności zatrudnienia pracowników z wymogami kwalifikacyjnymi.
3. Organem zarządzającym i nadzorującym działalnością Ośrodka jest Wójt Gminy.

§ 4

Gmina zapewnia Ośrodkowi odpowiednie warunki działania i rozwoju na terenie Gminy.

§ 5

1. Celem działalności Ośrodka jest zapewnienie mieszkańcom wszechstronnej pomocy socjalnej, umożliwienie osobom i rodzinom przezwyciężenie trudnej sytuacji życiowej, której nie są w stanie sami pokonać, na zasadach określonych w przepisach.
2. Zadania te Ośrodek realizuje między innymi poprzez:
 - 1/ udzielanie świadczeń przewidzianych ustawą o pomocy społecznej oraz innymi przepisami,
 - 2/ świadczenie usług przewidzianych ustawą o pomocy społecznej oraz innymi przepisami,

- 3/ pracę socjalną rozumianą jako działalność zawodową mającą na celu udzielanie pomocy osobom i rodzinom,
- 4/ analizę zjawisk rodzących zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej,
- 5/ współdziałania z grupami i społecznościami lokalnymi mającymi na celu rozwijanie w nich zdolności do samodzielnego rozwiązywania własnych problemów,
- 6/ organizowanie różnorodnych form pomocy,
- 7/ inspirowanie i podejmowanie działań profilaktycznych,
- 8/ współdziałanie z organizacjami charytatywnymi, stowarzyszeniami oraz instytucjami i organizacjami społecznymi i fundacjami, związkami wyznaniowymi w celu realizacji określonych zadań w zakresie pomocy społecznej,
- 9/ wykonywanie innych zadań własnych i zleconych z zakresu pomocy społecznej,
- 10/ przeprowadzanie wywiadu i prowadzenie dokumentacji w sprawach dotyczących przyznawania dodatków mieszkaniowych,
- 11/ prowadzenie dokumentacji i wypłata świadczeń rodzinnych,
- 12/ prowadzenie innych zadań powierzonych Ośrodkowi.

§ 6

Ośrodek może na podstawie wydanych zezwoleń na zasadach określonych w odrębnych przepisach:

- 1/ organizować zbiórki przedmiotów /odzież, zabawki itp./ z przeznaczeniem ich na pomoc socjalną,
- 2/ prowadzić zbiórkę pieniężną w celu szerszej możliwości udzielania świadczeń.

§ 7

1. Ośrodkiem kieruje i reprezentuje go na zewnątrz Kierownik Ośrodka, zatrudniany i zwalniany przez Wójta Gminy.
2. Kierownik Ośrodka nadzoruje całość prowadzonych przez Ośrodek zadań i odpowiada za prawidłową ich realizację przed bezpośrednim przełożonym.
3. Kierownik Ośrodka działa na podstawie upoważnienia Rady Gminy do wydawania decyzji administracyjnych w zakresie pomocy społecznej.
4. Kierownik Ośrodka składa Radzie Gminy coroczne sprawozdanie z działalności Ośrodka oraz przedstawia potrzeby w zakresie pomocy społecznej.
5. Do zadań kierownika należy w szczególności:
 1. organizowanie bieżącej działalności Ośrodka i prowadzenie kontroli wykonywania zadań przez podległych pracowników,
 2. nadzór nad przestrzeganiem tajemnicy państwowej i służbowej przez pracowników Ośrodka,
 3. współdziałanie z organami samorządu tery-

torialnego oraz organizacjami społecznymi i instytucjami działającymi na rzecz pomocy społecznej,

4. dysponowanie środkami finansowymi otrzymywanymi na realizację zadań własnych i zleconych,
5. prowadzenie okresowych ocen, kontroli i sprawozdań,
6. opracowywanie regulaminów wynikających z prawa pracy.

§ 8

Szczegółową strukturę organizacyjną Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej ustala Kierownik Ośrodka w Regulaminie organizacyjnym.

§ 9

Pracowników Ośrodka zatrudnia i zwalnia Kierownik Ośrodka.

§ 10

1. Ośrodek prowadzi gospodarkę finansową zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o finansach publicznych oraz w innych przepisach.
2. Działalność Ośrodka jest finansowana:
1/ z budżetu gminy w zakresie zadań własnych,
2/ z budżetu państwa w zakresie zadań zleconych gminie.
3. Dodatkowe źródła dochodów Ośrodka mogą stanowić dochody uzyskiwane z darowizn oraz wpłat zakładów i instytucji.
4. Ośrodek posiada wyodrębniony rachunek bankowy.
5. Podstawą gospodarki finansowej jest roczny plan finansowy opracowany na podstawie uchwały

budżetowej Rady Gminy.

6. Ośrodek prowadzi własną księgowość.

§ 11

1. Majątek Ośrodka stanowi własność gminy Wiry.
2. Z pomieszczeń oraz mienia Ośrodka można korzystać jedynie w celu wykonywania zadań Ośrodka.

§ 12

Statut Ośrodka nadaje i uchyla Rada Gminy Wiry w drodze uchwały.

§ 13

1. Zmiany w Statucie mogą być dokonane w trybie określonym dla jego nadania”.
2. Uchylić Uchwałę Rady Gminy Wiry na XXXV/253/2002 z dnia 28 stycznia 2002 roku w sprawie Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wyrach (Dz. U. Woj. Śl. nr 11 poz. 389, z dnia 19 lutego 2002 roku).
3. Wykonanie Uchwały powierza się Wójtowi Gminy Wiry oraz Kierownikowi Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wyrach.
4. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego i podlega rozplakatowaniu w gablotach Urzędu Gminy Wiry.

PRZEWODNICZĄCY
Rady Gminy Wiry

Zygmunt Srokosz

2036

UCHWAŁA NR XXVIII/216/2005 **Rady Gminy Wiry**

z dnia 27 kwietnia 2005 roku

w sprawie: szczegółowych warunków przyznawania i odpłatności za usługi opiekuńcze i specjalistyczne usługi opiekuńcze, z wyłączeniem specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi, oraz szczegółowych warunków częściowego lub całkowitego zwolnienia od opłat, jak również trybu ich pobierania

Na podstawie art. 7 ust. 1 pkt 6, art. 18 ust. 2 pkt 15, art. 40 ust. 1, art. 41 ust. 1, art. 42 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Tekst Jednolity: Dz. U. Nr 142 poz. 1591 z 2001 r. z późniejszymi zmianami), w związku z art. 17 ust. 1 pkt 11 oraz art. 50 ust. 6 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2004 r. nr 64 poz. 593 z późn.

zmian.), art. 4 ust. 1, art. 13 pkt 10 ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz. U. nr 62 poz. 718 z późniejszymi zmianami)

Rada Gminy Wiry
postanawia:

§ 1

Uprawnionymi do korzystania z usług opiekuńczych i specjalistycznych usług opiekuńczych z wyłączeniem specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi są:

1. osoba samotna, która z powodu wieku, niepełnosprawności, choroby lub innych przyczyn wymaga pomocy innych osób, a jest jej pozbawiona lub rodzina nie może takiej pomocy jej zapewnić,
2. osoba, która wymaga pomocy innych osób, a rodzina, wspólnie nie zamieszkujący małżonek, wstępni, zstępni nie mogą jej takiej pomocy zapewnić.

§ 2

1. Usługi opiekuńcze przyznaje się na wniosek:
 - a) osoby zainteresowanej,
 - b) jej przedstawiciela ustawowego,
 - c) innej osoby, za zgodą osoby zainteresowanej wraz z zaświadczeniem lekarskim lub innym dokumentem potwierdzającym konieczność przyznania tej formy pomocy.
2. Wniosek, o którym mowa w § 2 ust. 1 składa się do Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wyrach.

§ 3

1. Zakres usług i okres ich świadczenia powinien uwzględniać stan zdrowia, sprawność psychofizyczną oraz indywidualne potrzeby, a także możliwości osoby niepełnosprawnej lub przewlekłe chorej.
2. Usługi przyznaje się decyzją wydaną przez Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wyrach, która określa rodzaj usługi, ilość godzin pracy opiekunów i odpłatności za usługę.

§ 4

Zakres świadczonych usług dla osoby obejmuje:

- 1) usługi gospodarcze, które powinny w szczególności zapewnić:
 - a) pomoc w czynnościach życia codziennego, w miarę potrzeby pomoc w ubieraniu się, jedzeniu, myciu i kąpaniu,
 - b) zakup i dostarczenie artykułów spożywczych i innych niezbędnych w gospodarstwie domowym,
 - c) przyrządzanie posiłków zgodnie z zasadami diety oraz odpowiednio do danej jednostki chorobowej,
 - d) dostarczanie gotowych posiłków,
 - e) przygotowanie oraz właściwe przechowywanie produktów lub posiłków na część dnia lub dni wolnych, podczas których osoba

zostaje sama,

- f) wykonywanie czynności związanych z utrzymaniem higieny pomieszczeń mieszkalnych zajmowanych przez osobę objętą pomocą usługową,
 - g) utrzymanie w czystości bielizny pościelowej i lekkiej odzieży przez pranie lub oddawanie do punktu usługowego,
 - h) zapewnienie właściwej temperatury w pomieszczeniach, w tym palenie w piecu i przynoszenie opału,
 - i) możliwość kontaktu lub pośredniczenie w kontaktach z różnymi instytucjami w tym z ośrodkiem pomocy społecznej, zakładem opieki zdrowotnej, przy współpracy pracownika socjalnego odpowiedzialnego za dany teren
 - j) w miarę możliwości kontakty z otoczeniem,
 - k) inne czynności wynikające z rozeznanych potrzeb.
- 2) usługi pielęgnacyjne, które powinny w szczególności zapewnić:
 - a) wykonywanie wszelkich czynności związanych z utrzymaniem czystości osoby w zależności od indywidualnych potrzeb,
 - b) pielęgnację, w tym pielęgnację w czasie choroby zleconą przez lekarza m.in. podawanie leków, smarowanie, oklepywanie, zmiana opatrunków oraz pomoc w korzystaniu ze świadczeń zdrowotnych,
 - c) zapobieganie odparzeniom i odleżynom,
 - d) utrzymanie stałego kontaktu z lekarzem i zamawianie wizyt lekarskich,
 - e) inne czynności wynikające z rozeznanych potrzeb.

§ 5

1. Świadczone usługi opiekuńcze są odpłatne.
2. Do wnoszenia opłaty za usługi opiekuńcze zobowiązana jest osoba, lub jej przedstawiciel ustawowy wskazany w decyzji Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wyrach lub osoby upoważnionej przez Kierownika.
3. Stawka za 1 godzinę usług opiekuńczych i specjalistycznych usług opiekuńczych świadczonych przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej wynosi 7,40 zł podlega waloryzacji według obwieszczenia Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w sprawie waloryzacji najniższych rent i emerytur.
4. Odpłatność za usługi, ustala się decyzją wydaną przez Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wyrach w zależności od posiadanego dochodu osoby samotnie gospodarującej lub dochodu na osobę w rodzinie zgodnie z tabelą numer 1.

Tabela nr 1

TABELA ODPLATNOŚCI ZA USŁUGI

	Wysokość odpłatności liczona jako % stawki za 1 godzinę	
	Dla osoby samotnej	Dla osoby w rodzinie
Dochód na osobę określony w art. 8 ustawy o pomocy społecznej ^(*)	% odpłatności	% odpłatności
poniżej 100% dochodu	nieodpłatnie	nieodpłatnie
od 101% do 150% dochodu	10	15
od 151% do 200% dochodu	20	25
od 201% do 250% dochodu	40	50
od 251% do 300% dochodu	60	70
od 301% do 400% dochodu	80	90
od 401% do 500% dochodu	90	95
od 501% do 600% dochodu	95	100
powyżej 600% dochodu	100	100

(*) kwoty określające dochód na osobą są waloryzowane na zasadach i w trybie określonym w art. 9 ustawy o pomocy społecznej

§ 6

- Po upływie miesiąca, w którym wykonywane były usługi opiekuńcze Ośrodek Pomocy Społecznej w Wyrach dokonuje rozliczenia wykonanych usług na podstawie karty świadczeń u poszczególnych podopiecznych w oparciu o przeprowadzoną przez opiekunów ilość godzin i decyzję o przyznaniu świadczenia.
- Opłata za usługi wnoszona będzie w formie wpłaty na konto bankowe Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wyrach w oparciu o rozliczenie miesięczne przez osobę, która korzysta z usług, w terminie do 30 dnia każdego następnego miesiąca.

§ 7

- W uzasadnionych społecznie przypadkach osoba ponosząca odpłatność za usługi może zostać na jej wniosek, lub wniosek jej przedstawiciela ustawowego lub pracownika socjalnego zwolniona częściowo lub całkowicie z odpłatności na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy, w szczególności ze względu na:

- konieczność ponoszenia opłat za pobyt członka rodziny w domu pomocy społecznej, placówce opiekuńczo-wychowawczej, ośrodka wsparcia, placówce leczniczo-rehabilitacyjnej,
 - konieczność korzystania z usług przez więcej niż jedną osobą w rodzinie,
 - zdarzenia losowe.
- Decyzje o zwolnieniu lub odmowie zwolnienia z obowiązku ponoszenia opłat za usługi opiekuńcze wydaje Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wyrach.

§ 8

Traci moc Uchwała nr XL/216/97 Rady Gminy Wiry z dnia 23 grudnia 1997 roku w sprawie ustalenia zakresu usług opiekuńczych oraz szczegółowych zasad ich przyznawania i odpłatności za usługi.

§ 9

Wykonanie Uchwały powierza się Wójtowi Gminy Wiry oraz Kierownikowi Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wyrach.

§ 10

Śląskiego.

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

PRZEWODNICZĄCY
Rady Miasta Wiry

Zygmunt Srokosz

2037

UCHWAŁA NR XXVIII/217/2005
Rady Gminy Wiry

z dnia 27 kwietnia 2005 roku

w sprawie: regulaminu wynagradzania nauczycieli poszczególnych stopni awansu zawodowego zatrudnionych w placówkach oświatowych na terenie Gminy Wiry w 2005 roku

Na podstawie art. 7 ust. 1 pkt 8; art. 18 ust. 2 pkt 15, art. 40 ust. 1 i art. 41 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Tekst Jednolity: Dz. U. z 2001 Nr 142 poz. 1591 z późniejszymi zmianami), art. 30 ust. 6 i ust. 6a, art. 54 ust. 3 i 7 oraz art. 91d pkt 1 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2003 r. Nr 118, poz. 1112 z późniejszymi zmianami), art. 4 ust. 1, art. 13 pkt 10 ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz. U. Nr 62 poz. 718 z późniejszymi zmianami); po uzgodnieniu ze związkami zawodowymi zrzeszającymi nauczycieli

Rada Gminy Wiry
postanawia:

1. Uchwalić Regulamin wynagradzania nauczycieli poszczególnych stopni awansu zawodowego zatrudnionych w placówkach oświatowych na terenie Gminy Wiry stanowiący załącznik numer 1 do niniejszej Uchwały.
2. Wykonanie Uchwały powierza się Wójtowi Gminy Wiry oraz Dyrektorom placówek oświatowych na terenie Gminy Wiry.
3. Traci moc Uchwała nr X/72/2003 Rady Gminy Wiry z dnia 12 września 2003 roku w sprawie: regulaminu wynagradzania nauczycieli poszczególnych stopni awansu zawodowego zatrudnionych w placówkach oświatowych na terenie Gminy Wiry.
4. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego i podlega rozplakatowaniu w gablotach Urzędu Gminy Wiry.

PRZEWODNICZĄCY
Rady Gminy Wiry

Zygmunt Srokosz

Załącznik numer 1
do Uchwały nr XXVIII/217/2005
Rady Gminy Wiry
z dnia 27 kwietnia 2005 roku

w sprawie: regulaminu wynagradzania nauczycieli poszczególnych stopni awansu zawodowego zatrudnionych w placówkach oświatowych na terenie Gminy Wiry

REGULAMIN
WYNAGRADZANIA NAUCZYCIELI
POSZCZEGÓLNYCH STOPNI AWANSU
ZAWODOWEGO ZATRUDNIONYCH
W PLACÓWKACH OŚWIATOWYCH
NA TERENIE GMINY WIRY

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin określa:

1. wysokość stawek oraz szczegółowe warunki przyznawania dodatków: za wysługę lat, motywacyjnego, funkcyjnego, za warunki pracy, z zastrzeżeniem art. 33 i 34 Karty Nauczyciela,
2. szczegółowe sposoby obliczania i wypłacania wynagrodzenia za godziny ponadwymiarowe i godziny doraźnych zastępstw, z zastrzeżeniem art. 35 ust. 3 Karty Nauczyciela,
3. wysokość i warunki wypłacania nagród i innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy, z wyłączeniem świadczeń z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych i dodatków socjalnych określonych w art. 54 Karty Nauczyciela, o ile nie zostały one określone w ustawie lub w odrębnych przepisach,
4. warunki przyznawania nagród ze specjalnego funduszu nagród.

§ 2

Regulamin wynagradzania dotyczy nauczycieli, wy-

chowawców i pracowników pedagogicznych zatrudnionych w placówkach oświatowych na terenie Gminy Wryry.

§ 3

Ileokroć w regulaminie jest mowa o:

1. **regulaminie** – należy rozumieć przez to niniejszy Regulamin wynagradzania nauczycieli,
2. **rozporządzeniu** – rozumie się przez to Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu wydawane na podstawie art. 30 ust. 5 oraz art. 34 ust. 1 i 2 Karty Nauczyciela
3. **nauczycielach** – rozumie się przez to nauczycieli, wychowawców i innych pracowników pedagogicznych zatrudnionych w jednostkach oświatowych, dla których organem prowadzącym jest gmina Wryry,
4. **szkołach** – rozumie się przez to Przedszkola, Zespoły Szkół, dla których organem prowadzącym jest gmina Wryry,
5. **pracodawcy** – rozumie się przez to dyrektora Zespołu Szkół i dyrektora przedszkoli dla nauczycieli, Wójta Gminy dla dyrektorów Zespołów Szkół i Przedszkoli,
6. **wynagrodzeniu zasadniczym** – rozumie się przez to wynagrodzenie wg minimalnych stawek określonych każdorazowo w rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej,
7. **minimalnym wynagrodzeniu** – rozumie się minimalne wynagrodzenie za pracę pracowników ustalone przez właściwego ministra.

Rozdział II

Wynagrodzenie nauczycieli

§ 4

1. Wynagrodzenie nauczycieli składa się z:
 - 1) wynagrodzenia zasadniczego, uzależnionego od stopnia awansu zawodowego, posiadanych kwalifikacji oraz wymiaru zajęć obowiązkowych – wysokość, którego jest określona w rozporządzeniu
 - 2) dodatków:
 - a) za wysługę lat,
 - b) funkcyjnego,
 - c) motywacyjnego,
 - d) za warunki pracy,
 - 3) wynagrodzenia za godziny ponadwymiarowe i godziny doraźnych zastępstw.
2. Nauczycielom przysługują także:
 - 1) inne świadczenia wynikające ze stosunku pracy:
 - a) dodatkowe wynagrodzenie roczne,
 - b) dodatki specjalistyczne,
 - c) dodatek uzupełniający,
 - d) odprawa z tytułu rozwiązania stosunku pracy,

- e) odprawa z tytułu przejścia na emeryturę,
 - f) zasiłek na zagospodarowanie.
- 2) dodatki socjalne:
 - a) dodatek wiejski,
 - b) dodatek mieszkaniowy,
 - 3) nagrody:
 - a) nagrody za osiągnięcia dydaktyczno-wychowawczo-opiekuńcze ze specjalnego funduszu nagród,
 - b) nagrody jubileuszowe,
 - c) inne.

Rozdział III

DODATKI

Dodatek za wysługę lat

§ 5

1. Wysokość oraz warunki nabywania przez nauczycieli prawa do dodatku za wysługę lat określają przepisy art. 33 ust. 1 Karty Nauczyciela.

Dodatek funkcyjny

§ 6

1. Nauczycielom, którym powierzono stanowisko kierownicze w Zespole Szkół bądź w Przedszkolu przysługuje dodatek funkcyjny, który dla:
 - 1) dyrektora przedszkola wynosi od 300 do 700 zł,
 - 2) dyrektora Zespołu Szkół wynosi od 400 do 800 zł,
 - 3) w-ce dyrektora Zespołu Szkół wynosi od 200 do 600 zł,
 - 4) kierownika świetlicy wynosi od 100 do 300 zł.
2. Przy ustalaniu wysokości dodatku funkcyjnego dla dyrektora bierze się pod uwagę:
 - 1) warunki organizacyjne szkoły, w tym liczbę oddziałów, liczbę uczniów, liczbę stanowisk kierowniczych w szkole, liczbę pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych, zmianowość, wielkość budynków szkolnych,
 - 2) efektywność funkcjonowania szkoły, w tym racjonalne i efektywne gospodarowanie środkami finansowymi, prawidłowo prowadzoną politykę kadrową, umiejętne pozyskiwanie środków pozabudżetowych, prowadzenie dokumentacji szkolnej i kadrowej zgodnie z obowiązującymi przepisami, przestrzeganie przepisów bhp na terenie szkoły,
 - 3) wyniki nauczania i wychowania, w tym wyniki klasyfikacji rocznej, wyniki egzaminów, osiągnięcia w konkursach, zawodach, olimpiadach.

3. Nauczycielom realizującym dodatkowe zadanie oraz zajęcia przysługuje dodatek funkcyjny, który dla nauczyciela pełniącego funkcję:
 - 1) wychowawcy grupy przedszkolnej wynosi 50 zł,
 - 2) wychowawcy klasy w szkole i gimnazjum 60 zł,
 - 3) doradcy metodycznego wynosi 350 zł,
 - 4) opiekuna stażu wynosi 35 zł.
4. Wysokość dodatku funkcyjnego w granicach stawek określonych, ustala dla dyrektorów organ prowadzący wg przyjętego regulaminu, dla wicedyrektorów oraz innych nauczycieli uprawnionych dyrektor szkoły uwzględniając między innymi wielkość szkoły, jej warunki organizacyjne, złożoność zadań wynikających z funkcji kierowniczej.
5. 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.
6. Dodatek funkcyjny nie przysługuje w okresie nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy, w okresie urlopu dla poratowania zdrowia w okresach, za które nie przysługuje wynagrodzenie zasadnicze, oraz od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym nauczyciel zaprzestał pełnienia z innych powodów obowiązków, do których jest przypisany ten dodatek, a jeżeli zaprzestanie pełnienia obowiązków nastąpiło od pierwszego dnia miesiąca – od tego dnia.

Dodatek motywacyjny

§ 7

1. Nauczycielowi przysługuje dodatek motywacyjny w zależności od osiąganych wyników pracy, a w szczególności za:
 - 1) osiągnięcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze,
 - 2) jakość świadczonej pracy,
 - 3) zaangażowanie w czynności wynikające z zadań statutowych szkoły,
 - 4) samokształcenie i doskonalenie zawodowe.
2. Ustala się miesięczny limit środków na dodatek motywacyjny odrębnie dla każdej szkoły jako iloczyn ilości etatów zatwierdzonych w arkuszu organizacyjnym szkoły na dzień 1 września każdego roku szkolnego przez 4% minimalnego wynagrodzenia zasadniczego nauczyciela mianowanego posiadającego co najmniej tytuł magistra z przygotowaniem pedagogicznym określonego w rozporządzeniu.
3. Dodatek motywacyjny dla nauczycieli nie może być wyższy niż 20% jego wynagrodzenia zasadni-

czego.

4. Wysokość dodatku motywacyjnego dla dyrektorów Zespołów Szkół i Przedszkoli określa Wójt Gminy w wysokości do 30% wynagrodzenia zasadniczego nauczyciela mianowanego posiadającego co najmniej tytuł magistra z przygotowaniem pedagogicznym określonego w rozporządzeniu w oparciu o następujące kryteria:
 - 1) szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej,
 - 2) skuteczne działania ekonomiczne, korzystne z punktu widzenia potrzeb nauczycieli, uczniów i ich rodziców oraz organu prowadzącego,
 - 3) stwarzanie w prowadzonej placówce warunków i odpowiedniego klimatu do promowania, weryfikowania i wdrażania koncepcji stymulujących osiąganie sukcesów edukacyjnych,
 - 4) tworzenie autorskich koncepcji rozwoju własnej placówki,
 - 5) spełnianie przez dyrektora roli kierownika zakładu pracy.
5. Dodatek motywacyjny przyznaje się na czas określony, nie krótszy niż 2 miesiące i nie dłuższy niż 6 miesięcy o czym nauczyciel zostaje poinformowany pisemnie.
6. Dodatek nie przysługuje nauczycielom przebywającym na:
 - 1) urloпах bezpłatnych,
 - 2) urloпах dla poratowania zdrowia.

Dodatek za warunki pracy

§ 8

1. Wysokość dodatku za pracę w trudnych lub uciążliwych warunkach wynosi 10% wynagrodzenia zasadniczego.
2. Dodatki wypłaca się proporcjonalnie do realizowanego przez nauczycieli obowiązującego pensum w warunkach trudnych i uciążliwych.

Rozdział IV

Wynagrodzenie za godziny nadwymiarowe oraz godziny doraźnych zastępstw

§ 9

1. Wynagrodzenie za jedną godzinę nadwymiarową ustala się dzieląc stawkę wynagrodzenia zasadniczego łącznie z dodatkami za warunki pracy przez miesięczną liczbę godzin obowiązkowego wymiaru zajęć, ustalonego dla rodzaju zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych realizowanych w ramach godzin nadwymiarowych.
2. Miesięczną liczbę godzin obowiązkowego wymiaru zajęć nauczyciela, uzyskuje się mnożąc ustalony tygodniowy obowiązkowy 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.
3. Wynagrodzenie za godziny nadwymiarowe przydzielone w planie organizacyjnym nie przysługuje za dni, w których nauczyciel nie realizuje zajęć z powodu:
- 1) przerw przewidzianych przepisami o organizacji roku szkolnego,
 - 2) rozpoczynania lub kończenia zajęć w środku tygodnia,
 - 3) za dni usprawiedliwionej nieobecności w pracy,
 - 4) urlopu szkolnego.
4. Godziny nadwymiarowe przypadające w planie organizacyjnym szkoły, w których nauczyciel nie mógł ich realizować z przyczyn leżących po stronie pracodawcy, w szczególności w związku z:
- 1) zawieszeniem zajęć z powodu epidemii lub mrozów,
 - 2) wyjazdem uczniów na wycieczki lub imprezy,
 - 3) rekolekcjami,
 - 4) udziałem nauczyciela w konferencji metodycznej,
 - 5) chorobą ucznia nauczanego indywidualnie, trwającą nie dłużej niż tydzień traktuje się jako godziny faktycznie zrealizowane.
5. Dla ustalenia wynagrodzenia za godziny nadwymiarowe w tygodniach, w których przypadają dni usprawiedliwionej nieobecności w pracy nauczyciela lub dni ustawowo wolne od pracy, oraz w tygodniach, w których zajęcia rozpoczynają się lub kończą w środku tygodnia – za podstawę ustalenia liczby godzin nadwymiarowych przyjmuje się obowiązkowy tygodniowy wymiar zajęć określony w Karcie Nauczyciela, pomniejszony o 1/5 tego wymiaru (lub 1/4 gdy dla nauczyciela ustalono czterodniowy tydzień pracy) za każdy dzień usprawiedliwionej nieobecności w pracy lub dzień ustawowo wolny od pracy. Liczba godzin nadwymiarowych, za które nie przysługuje wynagrodzenie w takim tygodniu nie może być większa niż liczba godzin przydzielonych w planie organizacyjnym.
6. Nauczycielom sprawującym opiekę nad dziećmi wyjeżdżającymi do innych miejscowości w ramach „zielonych szkół” przysługuje dodatkowe wynagrodzenie jak za 10 godzin nadwymiarowych tygodniowo za 7 kolejnych dni kalendarzowych.

Rozdział V

Dodatek mieszkaniowy

§ 10

1. Wysokość dodatku mieszkaniowego w zależności

od liczby osób w rodzinie uprawnionego nauczyciela wynosi miesięcznie:

- 1) 2% minimalnego wynagrodzenia – dla 1 osoby,
 - 2) 4% minimalnego wynagrodzenia – dla 2 osób,
 - 3) 6% minimalnego wynagrodzenia – dla 3 osób,
 - 4) 8% minimalnego wynagrodzenia – dla 4 i więcej osób.
2. Dodatek przysługuje począwszy od pierwszego dnia kalendarzowego następującego po miesiącu, w którym nauczyciel złożył pisemny wniosek o jego wypłatę i przedstawił dokumenty potwierdzające prawo do lokalu.
3. Prawo do dodatku wygasa:
- 1) z ostatnim dniem miesiąca kalendarzowego, w którym ustały warunki uprawniające do pobierania zasiłku,
 - 2) z ostatnim dniem miesiąca kalendarzowego, w którym nastąpiło wygaśnięcie lub rozwiązanie stosunku pracy z nauczycielem.
4. Nauczyciel, któremu wypłacany jest dodatek, obowiązany jest zawiadomić niezwłocznie pracodawcę o okolicznościach powodujących utratę prawa do dodatku.

Rozdział VI

Nagrody

§ 11

1. Nauczyciele mogą otrzymywać nagrody ze specjalnego funduszu nagród za osiągnięcia dydaktyczno-wychowawcze, zgodnie z art. 49 Karty Nauczyciela.
2. W budżecie organu prowadzącego szkoły tworzy się fundusz nagród dla nauczycieli za ich osiągnięcia dydaktyczno-wychowawcze w wysokości 1% planowanego, rocznego, osobowego funduszu wynagrodzeń:
 - 1) fundusz nagród w wysokości 65% przekazywany jest bezpośrednio do budżetów przedszkoli, szkół z przeznaczeniem na nagrody dyrektora,
 - 2) fundusz nagród w wysokości 35% przeznaczają się na Nagrodę Wójta Gminy Wyry; organ prowadzący szkoły może dokonać zwiększenia funduszu nagród z przeznaczeniem na Nagrodę Wójta.
3. Nagrody, o których mowa w pkt 1 są przyznawane z okazji Dnia Edukacji Narodowej.
4. Wysokość nagrody wójta nie powinna być wyższa niż 2.000,00 zł.
5. Wysokość nagrody dyrektora szkoły lub przedszkola nie powinna być wyższa niż 1.000,00 zł.
6. W miarę posiadanych środków finansowych, w ra-

mach puli wynagrodzenia osobowego, Wójt Gminy na wniosek dyrektora placówki oświatowej przyznaje jednorazowe nagrody okolicznościowe.

**Kryteria i tryb przyznawania nagród
Wójta Gminy Wiry
dla nauczycieli i dyrektorów
placówek oświatowych**

§ 12

1. Z wnioskiem o przyznanie nagrody Wójta występują:
 - 1) Dyrektor szkoły lub przedszkola prowadzonej przez gminę dla nauczycieli,
 - 2) Organ sprawujący nadzór pedagogiczny dla dyrektorów i nauczycieli,
 - 3) Rady Pedagogiczne, Rady Rodziców,
 - 4) Zarząd oddziałów związków zawodowych, działających w oświacie na terenie gminy.
2. Wniosek o przyznanie nagrody powinien zawierać następujące dane kandydata do nagrody:
 - 1) imię i nazwisko,
 - 2) datę urodzenia,
 - 3) informację o wykształceniu, stopniu awansu zawodowego,
 - 4) staż pracy pedagogicznej,
 - 5) nazwę szkoły,
 - 6) zajmowane stanowisko,
 - 7) otrzymane dotychczas nagrody,
 - 8) ocenę pracy pedagogicznej,
 - 9) uzasadnienie, w którym należy zamieścić informację o dorobku zawodowym i osiągnięciach w ostatnich latach, po otrzymaniu ostatniej nagrody.
3. Zgłoszenia należy dokonywać w terminie do 30 września każdego roku.
4. Nagroda Wójta Gminy Wiry może być przyznana za:
 - 1) wzorowe wypełnianie swoich obowiązków,
 - 2) przejawianie inicjatyw poprawiających funkcjonowanie placówek,
 - 3) podejmowanie dodatkowych zadań dydaktycznych, opiekuńczych,
 - 4) wykazywanie stałej troski o stan wyposażenia i estetyczny wygląd powierzanej im placówki,
 - 5) zaangażowanie w pracę szkoły i tworzenie jej pozytywnego wizerunku w środowisku.
5. Odpis o przyznaniu nagrody składa się do akt osobowych.

**Kryteria i tryb przyznawania nagród
Dyrektora placówki oświatowej**

§ 13

1. Wysokość nagrody ustala i przyznaje dyrektor na

podstawie środków przydzielonych przez organ prowadzący.

2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, nagroda może być przydzielona także w innym terminie.
3. Ustala się następujące kryteria przyznawania nagród dla nauczycieli:
 - 1) w zakresie pracy wychowawczej:
 - a) pozytywne zmiany, jakie dokonały się w grupie, zespole klasowym pod wpływem oddziaływań wychowawcy w zakresie: integrowania zespołu, aktywności społecznej, udziału uczniów w pracy samorządu uczniowskiego, zdyscyplinowania, frekwencji na zajęciach,
 - b) prowadzenie urozmaiconej działalności wychowawczej w szkole, w klasie np.: wycieczki, udział uczniów w spektaklach teatralnych, koncertach, wystawach,
 - c) zorganizowanie prac społeczno-użytecznych na rzecz szkoły i środowiska, udział uczniów w konkursach, przeglądach, festiwalach, wystawach i zorganizowanie imprez kulturalnych, sportowych i rekreacyjnych,
 - d) bycie wyróżnienia przez organizację, której nauczyciel jest opiekunem,
 - e) przygotowanie i przeprowadzenie jednej z form letniego lub zimowego wypoczynku dla wychowanków albo wyjazdu integracyjnego (wyjazd śródroczny),
 - 2) w zakresie pracy dydaktycznej:
 - a) stwierdzone dobre wyniki nauczania danego przedmiotu,
 - b) zajęcie przez wychowanków wyróżnień w konkursach, zawodach sportowych, przeglądach, festiwalach,
 - c) zorganizowanie imprezy ogólnoszkolnej o znaczących walorach wychowawczych,
 - d) osiągnięcia w pracy z uczniami uzdolnionymi oraz z uczniami, którzy mają trudności w nauce,
 - 3) w zakresie pracy opiekuńczej:
 - a) organizowanie pomocy i opieki nad wychowankami i uczniami będącymi w trudnej sytuacji materialnej i życiowej,
 - b) udzielanie pomocy wychowankom i uczniom z zaburzeniami w rozwoju oraz zagrożonym niedostosowaniem społecznym poprzez stały kontakt z rodzicami, pedagogiem szkolnym, Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną,
 - c) prowadzenie działań mających na celu zapobieganie i zwalczanie przejawów niedostosowania społecznego wśród dzieci i młodzieży, takich jak narkomania, alkoholizm, chuligaństwo, nikotynizm,
 - d) organizowanie współpracy szkoły z placów-

kami kulturalno-oświatowymi; organizowanie konsultacji, prelekcji, odczytów, wykładów pedagogicznych dla rodziców.

4. Odpis o przyznaniu nagrody składa się do akt

osobowych.

**PRZEWODNICZĄCY
Rady Gminy Wyrzy**

Zygmunt Srokosz

2038

UCHWAŁA NR XXX/318/05 Rady Gminy Zebrzydowice

z dnia 28 kwietnia 2005 r.

**w sprawie: określenia rodzajów wyróżnień i wysokości nagród za osiągnięcia sportowe,
oraz szczegółowych zasad i trybu ich przyznawania**

Na podstawie art. 28 ust. 2 ustawy z dnia 18 stycznia 1996 r. o kulturze fizycznej (tj. Dz. U. z 2001 r. Nr 81, poz. 889), art. 18 ust. 1, art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity z 2001 r. Dz. U. Nr 142 poz. 1591 z późniejszymi zmianami)

Rada Gminy Zebrzydowice
uchwała:

§ 1

Zawodnicy klubów sportowych zamieszkali na terenie gminy mogą otrzymać wyróżnienia i nagrody za wysokie osiągnięcia sportowe we współzawodnictwie międzynarodowym lub krajowym.

Rodzaje nagród i wyróżnień

§ 2

Zawodnicy mogą otrzymać wyróżnienia i nagrody za osiągnięcia sportowe w postaci:

1. rzeczowej (puchary, nagrody w postaci wydawnictw, sprzęt sportowy niezbędny do udziału w zawodach lub inne rzeczy potrzebne sportowcowi do osiągania dalszych wysokich wyników sportowych).
2. pieniężnej.
3. częściowego lub całkowitego pokrycia kosztów udziału w zawodach sportowych.
4. okolicznościowego dyplomu.

Wysokość nagród i rodzaje wyróżnień

§ 3

1. Wysokość nagrody pieniężnej, jej ekwiwalentu rzeczowego lub na pokrycie kosztów udziału w zawodach sportowych wynosi:
 - 1) za osiągnięcia sportowe na szczeblu międzynarodowym w kwocie do 75% przeciętnego

wynagrodzenia, o którym mowa w § 3 ust. 3,

- 2) za osiągnięcia sportowe na szczeblu krajowym w kwocie w kwocie do 50% przeciętnego wynagrodzenia, o którym mowa w § 3 ust. 3.

2. Wyróżnienia wręcza się na sesji rady gminy w formie okolicznościowego dyplomu (listu gratulacyjnego), któremu może towarzyszyć upominek rzeczowy, o wartości nie przekraczającej:

- 1) 25% przeciętnego wynagrodzenia, o którym mowa w § 3 ust. 3, w przypadku osiągnięć sportowych na szczeblu międzynarodowym,
- 2) 15% przeciętnego wynagrodzenia, o którym mowa w § 3 ust. 3, w przypadku osiągnięć sportowych na szczeblu krajowym.

3. Przez przeciętne wynagrodzenie rozumie się ogłaszane w komunikacie prezesa GUS przeciętne wynagrodzenie w kwartale poprzedzającym wypłatę nagrody, na podstawie art. 20 pkt 2 ustawy z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych (Dz. U. z 2004 r. Nr 39, poz. 353, z późn. zm.)

Szczegółowe zasady i tryb ich przyznawania

§ 4

1. Nagrody przyznawane są przez wójta na wniosek organizacji sportowej lub komisji społecznej rady gminy.
2. Wniosek o przyznanie nagrody lub wyróżnienia zawiera w szczególności:
 - 1) imię i nazwisko, datę urodzenia sportowca,
 - 2) miejsce zamieszkania,
 - 3) dane uzasadniające przyznanie rodzaju nagrody lub wyróżnienia i pożądaną formę,
 - 4) szczegółowe uzasadnienie i udokumentowanie osiągniętych wyników sportowych.

§ 5

1. Wniosek o nagrodę dla zamieszkałego na terenie

- Gminy zawodnika składa się do wójta gminy.
2. Wnioski rozpatrywane są indywidualnie.
 3. Nagrodę w wysokości i w formie określonej niniejszym regulaminem przyznaje wójt.
 4. Nagrody i wyróżnienia są wręczane na sesji rady gminy, a w przypadku nagrody określonej w § 2 ust. 3 po przedstawieniu przez wnioskodawcę rachunków potwierdzających poniesienie określonych kosztów.
 5. Wypłata nagrody w przypadku formy pieniężnej, nastąpi gotówką w kasie urzędu gminy lub na konto uprawnionego.
 6. W przypadku refundacji, podstawą do refundacji wydatków będą dokumenty potwierdzające ich poniesienie, w tym rachunki, faktury, dowody wpłaty itp..
 7. Dokumenty, o których mowa w ust. 6 należy dostarczyć do urzędu gminy najpóźniej 10 dni przed terminem wypłaty.
 8. Nie przewiduje się udzielania zaliczek.

§ 6

Niniejsze zasady stosuje się odpowiednio dla wyróżniania zasłużonych trenerów i działaczy sportowych, którzy przyczynili się do osiągnięcia przez zawodników wyników określonych w § 1 pkt 1.

§ 7

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Zebrzydowice.

§ 8

Uchwała wchodzi w życie 14 dni po ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego.

**PRZEWODNICZĄCY RADY GMINY
ZEBRZYDOWICE**

mgr Kazimierz Grygierek

2039

**UCHWAŁA NR XXVIII/184/2005
Rady Gminy w Żarnowcu**

z dnia 2 marca 2005 r.

w sprawie zasad wynagradzania nauczycieli, ustalenia regulaminu określającego wysokość oraz szczegółowe warunki przyznawania nauczycielom dodatków motywacyjnego, funkcyjnego i za warunki pracy oraz niektórych innych składników wynagrodzenia.

Na podstawie art. 30 ust. 6 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2003 r. nr 118, poz. 1112 z późn. zm.), zwanej dalej „Kartą Nauczyciela”, w związku z art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. nr 142 poz. 1591 z późn. zm.) oraz przepisami rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 stycznia 2005 roku w sprawie wysokości minimalnych stawek wynagrodzenia zasadniczego nauczycieli, ogólnych warunków przyznawania dodatków do wynagrodzenia zasadniczego oraz wynagradzania za pracę w dniu wolnym od pracy (Dz. U. Nr 22, poz. 181)

**Rada Gminy w Żarnowcu
uchwała**

1. Tabelę zaszeregowania oraz minimalne stawki wynagrodzenia zasadniczego dla nauczycieli, określa rozporządzenie.
2. Wysokość, warunki oraz zasady wypłacania nauczycielom:
 - 1) dodatku za wysługę lat,
 - 2) dodatku za uciążliwość pracy,
 - 3) nagród jubileuszowych,

- 4) dodatkowego wynagrodzenia rocznego,
- 5) zasiłku na zagospodarowanie,
- 6) odpraw z tytułu rozwiązania stosunku pracy z przyczyn nie dotyczących pracowników,
- 7) odpraw z tytułu przejścia na emeryturę lub rentę określając odpowiednie przepisy Karty Nauczyciela oraz przepisy rozporządzenia .
3. Wysokość, warunki oraz zasady wypłacania nauczycielom dotychczasowych dodatków specjalistycznych reguluje przepis art. 9 ustawy z dnia 18 lutego 2000 r. o zmianie ustawy Karta Nauczyciela oraz o zmianie niektórych innych ustaw /Dz. U. Nr 19, poz. 239 z późn. zm./.
4. Ustala się regulamin określający wysokość oraz szczegółowe warunki przyznawania nauczycielom dodatków: motywacyjnego, funkcyjnego i za warunki pracy oraz niektóre inne składniki wynagrodzenia w brzmieniu określonym w załączniku do uchwały.
5. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.
6. Tracą moc uchwały Nr XXVI/141/2001 z dnia 2 marca 2001 r.
Nr XIX/124/2004 z dnia 20 kwietnia 2004 r.
Nr XXII/139/2004 z dnia 11 sierpnia 2004 r.

Nr XXVI/175/2004 z dnia 29 grudnia 2004 r.

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

**PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY**

mgr inż. Krzysztof Wrona

**Załącznik
do Uchwały Nr XXVIII/184/2005
Rady Gminy Żarnowiec
z dnia 2 marca 2005 r.**

REGULAMIN

**określający wysokość oraz szczegółowe warunki
przyznawania nauczycielom dodatków:
motywacyjnego, funkcyjnego i za warunki pracy
oraz szczegółowe warunki obliczania i wypłacania
wynagrodzenia za godziny nadwymiarowe
i godziny doraźnych zastępstw, nagród i innych
świadczeń socjalnych w tym przyznawania
i wypłacania dodatku mieszkaniowego**

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA WSTĘPNE

§ 1

Ilekoć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:

1. szkole – należy przez to rozumieć szkołę lub placówkę albo zespół szkół lub placówek, dla których organem prowadzącym jest Gmina Żarnowiec;
2. dyrektorze lub wicedyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora lub wicedyrektora jednostki, o której mowa w ust. 1;
3. roku szkolnym – należy przez to rozumieć okres pracy szkoły od 1 września danego roku do 31 sierpnia roku następnego;
4. klasie – należy przez to rozumieć także oddział lub grupę;
5. uczniu – należy przez to rozumieć także wychowanka;
6. rozporządzeniu MENiS z 31.01.2005 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.
7. tygodniowym obowiązkowym wymiarze godzin – należy przez to rozumieć tygodniowy obowiązkowy wymiar godzin, o którym mowa w § 1 ust. 1 rozporządzenia MENiS z dnia 31.01.2005 roku;

§ 2

1. Do obliczenia średniej wynagrodzeń nauczycieli, uwzględniając przewidywaną strukturę zatrudnienia w roku 2005, przyjmuje się osoby zatrudnione w pełnym i niepełnym wymiarze godzin.
2. Liczba osób przyjęta do obliczeń jest sumą liczby osób zatrudnionych na pełny etat i etatów przeliczeniowych wynikających z zatrudnienia osób w niepełnym wymiarze zajęć.

§ 3

Wynagrodzenie zasadnicze nauczyciela określa art. 30 Karty Nauczyciela i wynika z kwalifikacji nauczyciela, stopnia awansu zawodowego nauczyciela ustalonego na podstawie oryginalnych dokumentów albo uwierzytelnionych kopii lub odpisów oraz realizowanego obowiązkowego wymiaru godzin i jest ustalone w rozporządzeniu MENiS z 31.01.2005 r. według tabeli zaszeregowania oraz minimalnych stawek wynagrodzenia zasadniczego,

§ 4

1. Wysokość dodatku za wysługę lat oraz zasady jego przyznawania określa art. 33 Karty Nauczyciela oraz § 7 rozporządzenia MENiS z 31.01.2005 r.
2. Dodatek za wysługę lat wypłaca się proporcjonalnie do realizowanego wymiaru godzin, nie więcej niż 20% wynagrodzenia zasadniczego.

§ 5

Niniejszy regulamin określa wysokość i zasady jego przyznawania:

1. dodatku motywacyjnego;
2. dodatku funkcyjnego;
3. dodatków za warunki pracy, w tym:
 - a) za trudne warunki;
 - b) warunki uciążliwe;
4. wynagradzania za godziny nadwymiarowe i godziny doraźnych zastępstw;
5. nagród i innych świadczeń;
6. dodatku mieszkaniowego.

ROZDZIAŁ II

DODATEK MOTYWACYJNY

§ 6

Dodatek motywacyjny dla nauczyciela ustala się w formie kwotowej w wysokości nieprzekraczającej 20% otrzymywanego przez nauczyciela wynagrodzenia zasadniczego.

§ 7

1. Kwota dodatków motywacyjnych ustalonych dla danej szkoły lub placówki jest uzależniona od liczby nauczycieli, ich kwalifikacji i posiadanych stopni awansu zawodowego.
2. Wysokość dodatków motywacyjnych przypada-

jących dla szkoły ustala się w oparciu o poniżej zamieszczoną tabelę, określającą wysokość dodatku motywacyjnego przypadającego na etat nauczyciela z odpowiednim stopniem awansu zawodowego i kwalifikacjami z pominięciem realizowanych godzin ponadwymiarowych.

L.p.	Posiadane kwalifikacje	Stopień awansu zawodowego (kwota dodatku w złotych)			
		Nauczyciel stażysta	Nauczyciel kontraktowy	Nauczyciel mianowany	Nauczyciel dyplomowany
1	Stopień naukowy doktora lub doktora habilitowanego, tytuł zawodowy magistra z przygotowaniem pedagogicznym	23	27	34	41
2	Tytuł zawodowy magistra bez przygotowania pedagogicznego, tytuł zawodowy licencjata (inżyniera) z przygotowaniem pedagogicznym	20	23	29	35
3	Tytuł zawodowy licencjata (inżyniera) bez przygotowania pedagogicznego, dyplom ukończenia kolegium nauczycielskiego lub nauczycielskiego kolegium języków obcych	17	20	25	31
4	Pozostałe kwalifikacje	14	17	21	25

4. Dodatek motywacyjny przyznaje się na okres co najmniej 2-miesiące, nie dłużej jednak niż 8 miesięcy. Przy przyznawaniu dodatków motywacyjnych zaleca się uwzględniać okresy: od 1 września do 31 grudnia i od 1 stycznia do 31 sierpnia.
5. Wysokość dodatku motywacyjnego dla nauczyciela i kierownika filii oraz okres jego przyznania, uwzględniając poziom spełnienia warunków określonych w § 8, ustala dyrektor, a w stosunku do dyrektora Wójt.

§ 8

1. Warunkiem przyznania nauczycielowi dodatku motywacyjnego jest:
 - 1) posiadanie co najmniej dobrej oceny pracy lub pozytywnej oceny dorobku zawodowego,
 - 2) uzyskiwanie wyróżniających osiągnięć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, w tym:
 - a) uzyskiwanie przez uczniów, z uwzględnieniem ich możliwości oraz warunków pracy nauczyciela, dobrych osiągnięć dydaktycz-

- no-wychowawczych, potwierdzonych wynikami klasyfikacji lub promocji, efektami egzaminów i sprawdzianów, albo sukcesami w konkursach, zawodach, olimpiadach itp.;
- b) umiejętności rozwiązywania problemów wychowawczych uczniów we współpracy z ich rodzicami;
- c) pełnym rozpoznaniem środowiska wychowawczego uczniów, aktywnym i efektywnym działaniem na rzecz uczniów wymagających szczególnej opieki;
- d) zakresie rozwoju psychofizycznego dzieci i młodzieży:
 - kształtowaniem w dzieciach i młodzieży prawidłowej samooceny przygotowanie do pełnej integracji ze społeczeństwem.
- 3) jakość świadczonej pracy, w tym związanej z powierzonym stanowiskiem kierowniczym lub pełnioną funkcją, dodatkowymi zadaniami lub zajęciami, a w szczególności:
 - a) systematyczne i efektywne przygotowanie się do przydzielonych obowiązków;
 - b) podnoszenie umiejętności zawodowych –

- poszerzanie kwalifikacji;
 - c) wzbogacanie własnego warsztatu pracy;
 - d) dbałość o estetykę i sprawność powierzonych pomieszczeń, pomocy dydaktycznych oraz innych urządzeń szkolnych;
 - e) prawidłowe prowadzenie dokumentacji szkolnej, w tym pedagogicznej;
 - f) rzetelne i terminowe wywiązywanie się z poleceń służbowych i powierzonych obowiązków;
 - g) przestrzeganie dyscypliny pracy.
- 4) zaangażowanie w realizację czynności i zajęć, o których mowa w art. 42 ust. 2. pkt 2 i 3 Karty Nauczyciela:
- a) udział w organizowaniu imprez i uroczystości szkolnych,
 - b) udział w pracy komisji przedmiotowych i innych,
 - c) opieka nad samorządem uczniowskim lub innymi organizacjami uczniowskimi działającymi na terenie szkoły;
 - d) prowadzenie lekcji koleżeńskich lub innych form kształcenia w ramach wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 - e) aktywny udział w realizowaniu innych zadań statutowych szkoły.
2. Warunkiem przyznania dodatku motywacyjnego dyrektorowi jest ponadto :
- 1) celowe i oszczędne wydatkowanie środków finansowych szkoły;
 - 2) racjonalne wykorzystanie majątku szkoły;
 - 3) racjonalna polityka personalna;
 - 4) dbałość o estetykę obiektów szkolnych;
 - 5) współpraca ze środowiskiem;
 - 6) sprawność organizacyjna w realizacji zadań szkoły;
 - 7) wysokie efekty w pracy dydaktycznej i wychowawczej szkoły placówki.
3. Dodatek motywacyjny nie przysługuje za czas nie realizowania przez nauczyciela godzin dydaktycznych, wychowawczych lub opiekuńczych z powodu przebywania przez nauczyciela na:
- urlopie dla poratowania zdrowia
4. Nauczycielom, którym powierzono stanowiska

kierownicze dodatek motywacyjny nie przysługuje w okresie:

– przebywania na urlopie zdrowotnym

5. Wypłata dodatku motywacyjnego nie jest uzależniona od absencji chorobowej.

ROZDZIAŁ III

DODATEK FUNKCYJNY

§ 9

Do dodatku funkcyjnego uprawnieni są nauczyciele, którym powierzono:

1. stanowisko dyrektora lub wicedyrektora szkoły albo inne stanowisko kierownicze przewidziane w statucie szkoły;
2. wychowawstwo klasy;
3. funkcję opiekuna stażu;
4. obowiązki kierownicze w zastępstwie przez okres zastępstwa, o ile okres ten wynosi 3 m-ce.

§ 10

1. Dodatek funkcyjny dyrektorowi (lub pełniącemu tę funkcję w zastępstwie) ustala Wójt, wicedyrektorowi i osobom zajmującym inne stanowiska kierownicze w szkole ustala dyrektor.
2. Dodatki funkcyjne ustala się na okres roku szkolnego.
3. Dodatek funkcyjny nie przysługuje w okresie, w którym nie przysługuje wynagrodzenie zasadnicze, a także w okresie urlopu dla poratowania zdrowia.
4. Nauczycielom, o których mowa w § 9 pkt 1 i 4 dodatki funkcyjne przysługują w wysokości określonej w poniższych tabelach.
5. Wypłata dodatków funkcyjnych o których mowa w § 9 nie przysługuje za czas nie realizowania przez nauczyciela godzin dydaktycznych, wychowawczych lub opiekuńczych z powodu przebywania przez nauczyciela na zwolnieniu lekarskim dłuższym niż jeden miesiąc. Wypłata dodatków funkcyjnych o których mowa w § 9 uzależniona jest od absencji chorobowej.

TABELA DODATKÓW FUNKCYJNYCH

Lp.	Stanowisko	Miesięcznie w złotych	
		od	do
1.	Szkoły wszystkich typów:		
	a. – dyrektor szkoły liczącej do 6 oddziałów	185	390
	– dyrektor szkoły liczącej od 7 do 15 oddziałów	216	431
	– dyrektor szkoły liczącej 16 oddziałów i więcej	323	754
	b. wicedyrektor	185	431
	c. kierownik filii do 3 oddziałów	80	165
	kierownik filii od 3 do 6 oddziałów	90	185

L.p.	Pełniona funkcja	Miesięcznie w złotych
1	wychowawca klasy	34
2	opiekun stażu	34
3	inna funkcja kierownicza przewidziana w statucie jednostki organizacyjnej.	do 250

§ 11

1. Przy ustalaniu wysokości dodatku funkcyjnego dla dyrektora bierze się pod uwagę:

- 1) prawidłową organizację pracy, poprawność pod względem formalno-prawnym podejmowanych decyzji oraz ich zasadność;
- 2) podnoszenie kwalifikacji związanych z prowadzeniem szkoły;
- 3) jakość sprawowanego nadzoru pedagogicznego i kontroli wewnętrznej;
- 4) liczbę uczniów i oddziałów (grup);
- 5) liczbę jednostek pedagogicznych oraz liczbę nauczycieli i pracowników niepedagogicznych;
- 6) dbałość o powierzone składniki majątkowe;
- 7) przestrzeganie zasad dyscypliny finansów publicznych;
- 8) działalność na rzecz poprawy bazy materialnej, rozwoju oraz osiągnięć szkoły;
- 9) współpracę z Radą Pedagogiczną, Radą Szkoły (w przypadku jej powołania) i Samorządem Uczniowskim;
- 10) współpracę z pozaszkolnymi instytucjami i organizacjami mającymi na celu wspomaganie zadań statutowych szkoły;
- 11) terminowość i rzetelność wykonywanych zadań, w tym sprawozdawczości;
- 12) współpracę ze związkami zawodowymi.

ROZDZIAŁ IV

DODATKI ZA WARUNKI PRACY

§ 12

1. Dodatek za warunki pracy przysługuje nauczycielom pracującym w trudnych lub uciążliwych dla zdrowia warunkach.
2. Za pracę w warunkach trudnych uznaje się prowadzenie zajęć, o których mowa w § 8 rozporządzenia MENiS z dnia 31.01.2005 r.
3. Za pracę w warunkach uciążliwych uznaje się prowadzenie zajęć, o których mowa w § 9 rozporządzenia MENiS z dnia 31.01.2005 r.

§ 13

Wysokość dodatku za trudne warunki pracy określone w § 8 i 9 rozporządzenia MENiS z dnia 31.01.2005 r. wynosi odpowiednio:

1. za pracę w warunkach wyszczególnionych w § 8 pkt 7 i 8
 - prowadzenie przez nauczycieli:
- pkt 7 – zajęć rewalidacyjno-wychowawczych z dziećmi i młodzieżą upośledzonymi umysłowo w stopniu głębokim,
- pkt 8 – zajęć dydaktycznych i wychowawczych w specjalnych przedszkolach (oddziałach), szkołach (oddziałach) specjalnych oraz prowadzenie indywidualnego nauczania dziecka zakwalifikowanego do kształcenia specjalnego.

L.p.	Posiadane kwalifikacje	Stopień awansu zawodowego (wysokość dodatku w złotych)			
		Nauczyciel stażysta	Nauczyciel kontraktowy	Nauczyciel mianowany	Nauczyciel dyplomowany
1	Stopień naukowy doktora lub doktora habilitowanego, tytuł zawodowy magistra z przygotowaniem pedagogicznym	229	271	343	412
2	Tytuł zawodowy magistra bez przygotowania pedagogicznego, tytuł zawodowy licencjata (inżyniera) z przygotowaniem pedagogicznym	197	233	295	354
3	Tytuł zawodowy licencjata (inżyniera) bez przygotowania pedagogicznego, dyplom ukończenia kolegium nauczycielskiego lub nauczycielskiego kolegium języków obcych	169	201	254	305
4	Pozostałe kwalifikacje	140	167	211	254

2. za pracę wyszczególnioną w § 8 pkt 10 i § 9 ust. 2
- prowadzenie zajęć dydaktycznych w klasach łączonych w szkołach podstawowych

- w klasie lub grupie wychowawczej z upośledzonymi umysłowo w stopniu lekkim

L.p.	Posiadane kwalifikacje	Stopień awansu zawodowego (Wysokość dodatku w złotych)			
		Nauczyciel stażysta	Nauczyciel kontraktowy	Nauczyciel mianowany	Nauczyciel dyplomowany
1	Stopień naukowy doktora lub doktora habilitowanego, tytuł zawodowy magistra z przygotowaniem pedagogicznym	114	136	172	206
2	Tytuł zawodowy magistra bez przygotowania pedagogicznego, tytuł zawodowy licencjata (inżyniera) z przygotowaniem pedagogicznym	98	116	147	177
3	Tytuł zawodowy licencjata (inżyniera) bez przygotowania pedagogicznego, dyplom ukończenia kolegium nauczycielskiego lub nauczycielskiego kolegium języków obcych	85	100	127	153
4	Pozostałe kwalifikacje	70	84	106	127

§ 14

ROZDZIAŁ V

Dodatek za trudne warunki pracy przysługuje w okresie faktycznego wykonywania pracy, z którą dodatek jest związany oraz w okresie niewykonywania pracy, za który przysługuje wynagrodzenia liczone jak za okres urlopu wypoczynkowego.

WYNAGRODZENIE ZA GODZINY PONADWYMIAROWE ORAZ DORAŻNYCH ZASTĘPSTW.

§ 19

§ 15

Dodatek za trudne warunki pracy wypłaca się w całości, jeżeli nauczyciel realizuje w takich warunkach cały obowiązujący go wymiar zajęć, a w przypadku nauczyciela pełniącego stanowisko kierownicze, jeśli realizuje w tych warunkach obowiązujący go zmniejszony wymiar godzin.

§ 16

Dla nauczycieli niepełnozatrudnionych dodatek za trudne warunki pracy wypłaca się w odpowiedniej części proporcjonalnej do wymiaru zatrudnienia w takich warunkach.

§ 17

W przypadku zbiegu tytułów do dodatku za trudne lub uciążliwe warunki pracy, nauczycielowi przysługuje prawo do dodatku z każdego tytułu.

§ 18

Dodatek za trudne warunki i dodatek za uciążliwe warunki pracy dla nauczycieli ustala dyrektor, a dla dyrektora Wójt.

1. Nauczyciel może realizować godziny nadwymiarowe, zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami, na zasadach określonych w art. 35 Karty Nauczyciela.
2. W przypadku realizowania przez nauczyciela etatu łączonego zajęć dydaktycznych, dla których tygodniowa liczba godzin obowiązkowego wymiaru godzin jest różna, obowiązujące go pensum ustala się według zajęć, dla których wymiar jest korzystniejszy, jeżeli nauczyciel prowadzi te zajęcia w co najmniej połowie obowiązkowego wymiaru. Brakujące godziny dla uzupełnienia tak ustalonego wymiaru uzupełnia się pozostałymi godzinami. Etat zajęć dydaktycznych można uzupełniać pracą wychowawczo-opiekuńczą w świetlicy lub w bibliotece szkolnej. W takich przypadkach uzupełnienie etatu odbywa się na zasadzie uzupełnienia brakującej jego części.
3. Wynagrodzenie za jedną godzinę nadwymiarową i godzinę doraźnego zastępstwa nauczyciela ustala się dzieląc przyznaną nauczycielowi stawkę wynagrodzenia zasadniczego (łącznie z dodatkiem za trudne warunki pracy, jeżeli praca w tej godzinie została zrealizowana w warunkach uprawniających do dodatku) przez miesięczną liczbę godzin obowiązkowego wymiaru godzin, ustalonego dla rodzaju zajęć dydaktycznych, wychowawczych

lub opiekuńczych realizowanych w ramach godzin ponadwymiarowych. Miesięczną liczbę godzin obowiązkowego wymiaru godzin nauczyciela, o której mowa w ust. 1 i 3, uzyskuje się mnożąc odpowiedni wymiar godzin przez 4,16 z zaokrągleniem do pełnych godzin w ten sposób, że czas zajęć poniżej 0,5 godziny pomija się, a co najmniej 0,5 godziny liczy się za pełną godzinę.

4. Wynagrodzenie za godziny ponadwymiarowe przydzielane w planie organizacyjnym nie przysługuje za dni, w których nauczyciel nie zrealizował zajęć z powodu:
 - a) przerw przewidzianych przepisami o organizacji roku szkolnego;
 - b) rozpoczynania roku szkolnego w środku tygodnia;
 - c) usprawiedliwionej nieobecności w pracy;
5. Dla ustalenia liczby godzin ponadwymiarowych, za które przysługuje wynagrodzenie w tygodniach, w których przypadają dni usprawiedliwionej nieobecności w pracy lub dni ustawowo wolne od pracy oraz w tygodniach, w których zajęcia rozpoczynają się i kończą w środku tygodnia, przyjmuje się obowiązkowy tygodniowy wymiar godzin pomniejszony o „1/5” tego wymiaru (lub „1/4”, gdy dla nauczyciela ustalono czterodniowy tydzień pracy), za każdy dzień usprawiedliwionej nieobecności w pracy lub dzień ustawowo wolny od pracy. Liczba godzin ponadwymiarowych w takim tygodniu nie może być większa niż liczba godzin przydzielonych w planie organizacyjnym.

§ 20

1. Dla nauczycieli realizujących tygodniowy wymiar godzin ustalony na podstawie art. 42 ust. 4a Karty Nauczyciela wynagrodzenie za jedną godzinę dołącznego zastępstwa, ustala się, dzieląc przyznaną nauczycielowi stawkę wynagrodzenia zasadniczego (łącznie z dodatkiem za trudne warunki pracy, jeżeli praca w tej godzinie została zrealizowana w warunkach uprawniających do dodatku) przez miesięczną liczbę godzin realizowanego wymiaru godzin.
2. Wynagrodzenie obliczone jak za godziny ponadwymiarowe przysługuje również:
 - a) nauczycielom, którzy w dniu wolnym od pracy realizowali planowane zajęcia opiekuńcze i wychowawcze, za faktycznie zrealizowane godziny zajęć, nie więcej niż za 4 godziny ponadwymiarowe;
 - b) nauczycielom sprawującym opiekę nad dziećmi wyjeżdżającymi do innych miejscowości w ramach „zielonych szkół” według zasad określonych w pkt a.
3. Wynagrodzenia za godziny ponadwymiarowe wypłacane są z dołu.

ROZDZIAŁ VI

NAGRODY ZE SPECJALNEGO FUNDUSZU NAGRÓD.

§ 21

1. Zgodnie z art. 49 Karty Nauczyciela tworzy się specjalny fundusz nagród w wysokości 1% planowanego osobowego funduszu wynagrodzeń nauczycieli z przeznaczeniem na nagrody organu prowadzącego i nagrody dyrektora, z czego:
 - a) 80% środków funduszu pozostaje w dyspozycji dyrektorów szkół;
 - b) 20% środków funduszu pozostaje w dyspozycji Wójta.
2. Specjalny fundusz, o którym mowa w ust. 1 pkt 1) dzieli się pomiędzy poszczególne szkoły proporcjonalnie do planowanego osobowego funduszu wynagrodzeń nauczycieli zatrudnionych w danej szkole.

§ 22

Nagrody ze specjalnego funduszu nagród mają charakter uznaniowy. Przyznanie nauczycielowi nagrody uzależnione jest od osiągnięć w pracy dydaktycznej i wychowawczej lub opiekuńczej, a w szczególności:

- 1) uzyskiwanie przez uczniów dobrych wyników na egzaminie i sprawdzianie;
 - 2) uzyskiwania przez uczniów dobrych wyników w olimpiadach przedmiotowych; konkursach oraz imprezach kulturalno-oświatowych i sportowych;
 - 3) wspomagania indywidualnych cech uczniów oraz wszechstronnego ich rozwoju
 - 4) tworzenia właściwego klimatu wychowawczego szkoły, przeciwdziałaniu zjawiskom patologii;
 - 5) wprowadzaniu innowacji pedagogicznych, w tym edukacji informatycznej;
 - 6) dbaniu o wysoką jakość zajęć dydaktycznych przez stałe podnoszenie poziomu swej wiedzy merytorycznej i metodycznej;
 - 7) dbaniu o poprawę warunków nauczania, estetyki szkoły oraz jej otoczenia;
 - 8) dbałość o wysoki poziom organizacji pracy szkoły, zapewniający optymalne warunki do realizacji zadań statutowych;
 - 9) dbałości o podnoszenie warunków technicznych szkoły;
 - 10) organizowaniu pomocy nauczycielom w zakresie przygotowywania warsztatu pracy i doskonalenia zawodowego;
 - 11) wszechstronnej współpracy ze środowiskiem .
2. Nagrodę o której jest mowa w § 23 ust. 1 lit. a przyznaje dla nauczycieli dyrektor po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców. Wysokość nagrody powinna wynosić nie więcej niż 75% wynagrodzenia nauczyciela mianowanego ze

stopniem magistra i przygotowaniem pedagogicznym.

3. Nagrodę, o której jest mowa w § 23 ust. 1 lit. b przyznaje dla dyrektorów szkół i kierowników filii Wójt.

Wysokość nagrody powinna wynosić nie więcej niż 100% wynagrodzenia zasadniczego nauczyciela mianowanego ze stopniem magistra i przygotowaniem pedagogicznym.

ROZDZIAŁ VII

ZASADY PRYZNAWANIA DODATKU MIESZKANIOWEGO.

§ 23

1. Nauczycielowi posiadającemu kwalifikacje do zajmowanego stanowiska, zatrudnionemu w wymiarze nie niższym niż połowa obowiązującego wymiaru zajęć w szkołach położonych na terenie wiejskim oraz w miastach liczących 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.
3. Nauczycielski dodatek mieszkaniowy wypłacany jest co miesiąc w wysokości:
 - a) 34 zł. – dla 1 osoby;
 - b) 43 zł. – dla 2 osób;
 - c) 51 zł. – dla 3 osób;
 - d) 69 zł. – dla 4 i więcej osób.
4. Do osób, o których mowa w ust. 2, zalicza się nauczyciela oraz wspólnie z nim zamieszkującego małżonka, dzieci pozostających na jego wyłącznym utrzymaniu nie dłużej niż do ukończenia przez nie 26 roku życia.
5. Dodatek przysługuje nauczycielowi niezależnie od tytułu prawnego do zajmowanego przez niego lokalu mieszkaniowego.
6. Dodatek mieszkaniowy przysługuje od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym złożono wniosek o jego przyznanie.
7. Dodatek mieszkaniowy przysługuje w okresie wykonywania pracy, a także w okresach:
 - a) nie świadczenia pracy, za które przysługuje

wynagrodzenie (obowiązywania umowy o pracę);

- b) pobierania zasiłku z ubezpieczenia społecznego;
- c) odbywania zasadniczej służby wojskowej, przeszkolenia wojskowego, okresowej służby wojskowej: w przypadku gdy jednak z nauczycielem powołanym do służby zawarta była umowa na czas określony, dodatek wypłaca się nie dłużej niż do końca okresu, na który umowa została zawarta;
- d) korzystania z urlopu wychowawczego przysługującego według odrębnych przepisów.

§ 24

Dodatek mieszkaniowy przyznaje się na wniosek nauczyciela (dyrektora szkoły) lub na wspólny wniosek nauczycieli będących współmałżonkami.

§ 25

Nauczycielowi dodatek mieszkaniowy przyznaje dyrektor szkoły, a dyrektorowi szkoły Wójt.

ROZDZIAŁ VIII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE I PRZEJŚCIOWE

§ 26

Zmiany w regulaminie następują w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

§ 27

Regulamin został uzgodniony z organizacjami związkowymi.

§ 28

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

**PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY**

mgr inż. Krzysztof Wrona

2040

**UCHWAŁA NR XXX/198/2005
Rady Gminy w Żarnowcu**

z dnia 29 kwietnia 2005 r.

w sprawie: zmiany uchwały Nr XXVIII/184/2005 z dnia 2 marca 2005 roku w sprawie zasad wynagradzania nauczycieli, ustalenia regulaminu określającego wysokość oraz szczegółowe warunki przyznawania nauczycielom dodatków motywacyjnego, funkcyjnego i za warunki pracy oraz niektórych innych składników wynagrodzenia.

Na podstawie art. 30 ust. 6 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2003 r. nr 118, poz. 1112 z późn. zm.), zwanej dalej „Kartą Nauczyciela”, w związku z art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. nr 142 poz. 1591 z późn. zm.) oraz przepisami Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 stycznia 2005 roku w sprawie wysokości minimalnych stawek wynagrodzenia zasadniczego nauczycieli, ogólnych warunków przyznawania dodatków do wynagrodzenia zasadniczego oraz wynagradzania za pracę w dniu wolnym od pracy (Dz. U. Nr 22, poz. 181)

Rada Gminy w Żarnowcu
uchwała

§ 1

Wykreślić z załącznika do uchwały Nr XXVIII/184/2005

następujące zapisy:

W § 9 ust. 4 ,
W § 20 ust. 2 lit. a,
W § 23 ust. 4,

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

§ 3

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

**PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY**

mgr inż. Krzysztof Wrona

2041

UCHWAŁA NR XLVIII/437/2005
Rady Miejskiej w Żywcu

z dnia 28 kwietnia 2005 r.

w sprawie: regulaminu udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym.

Na podstawie art. 90f ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (tekst jednolity z 2004 r. Nr 256, poz. 2781 z późn. zm.)

Rada Miejska w Żywcu
uchwała, co następuje:

§ 1

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

§ 2

Regulamin, o którym mowa w § 1, określa:

- 1) sposób ustalania wysokości stypendium szkolnego,
- 2) formy udzielania stypendium szkolnego,
- 3) tryb i sposób udzielania stypendium szkolnego,
- 4) tryb i sposób udzielania zasiłku szkolnego.

§ 3

Wykonanie uchwały w zakresie świadczenia pomocy materialnej o charakterze socjalnym, zgodnie z postanowieniami Regulaminu, powierza się Burmistrzowi

Miasta Żywca.

§ 4

1. Uchwała podlega publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego i wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia, z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2005 r.
2. Uchwała podlega podaniu do wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu, w placówkach oświatowych miasta Żywca i opublikowaniu w prasie lokalnej.

**PRZEWODNICZĄCY
RADY MIEJSKIEJ w ŻYWCU**

mgr Janusz Kudłacik

Załącznik nr 1
do Uchwały XLVIII/437/2005
z dnia 28 kwietnia 2005 r.

REGULAMIN
UDZIELANIA POMOCY MATERIALNEJ
O CHARAKTERZE SOCJALNYM DLA UCZNIÓW
ZAMIESZKAŁYCH NA TERENIE GMINY ŻYWIEC

I. PRZEPISY WSTĘPNE

§ 1

1. Regulamin udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym, zwany w dalszej części regulaminem, obowiązuje na terenie gminy Żywiec i ma zastosowanie do podmiotów, o których mowa w art. 90b ust. 3 ustawy.
2. Ilekroć w dalszej części regulaminu jest mowa o:
 - 1) **ustawie** – rozumie się przez to ustawę o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 r. (tekst jednolity Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.),
 - 2) **uczniu** – rozumie się przez to osoby wymienione w art. 90b ust. 3 i 4 ustawy,
 - 3) **kryterium dochodowym** – należy przez to rozumieć miesięczną wysokość dochodu na osobę w rodzinie, 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, Nr 99, poz. 1001 i Nr 273, poz. 2703).
 - 4) **kwocie zasiłku rodzinnego** – należy przez to rozumieć kwotę, o której mowa w art. 6 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych (Dz. U. Nr 228, poz. 2255, ze zm.).

§ 2

Regulamin określa sposób ustalania wysokości stypendium szkolnego, formy, tryb i sposób udzielania tego stypendium oraz tryb i sposób udzielania zasiłku szkolnego, przy uwzględnieniu kryteriów, o których mowa w art. 90 f ustawy.

§ 3

1. Świadczenia pomocy materialnej o charakterze socjalnym są przyznawane na wniosek osoby lub instytucji wymienionej w art. 90n ust. 2 złożony w Urzędzie Miejskim w Żywcu na dziennik podawczy, w terminie określonym w ustawie.
- 2.1) Wzory wniosków o przyznanie pomocy materialnej o charakterze socjalnym są dostępne:
 - a) w biurze obsługi klienta Urzędu Miejskiego w Żywcu,
 - b) w Miejskim Zarządzie Szkół i Przedszkoli w Żywcu,
 - c) szkołach i placówkach oświatowych na terenie miasta Żywca,
 - d) na stronie internetowej Urzędu Miejskiego w Żywcu – www.zywiec.pl
- 2) Wzór wniosku o przyznanie stypendium szkolnego stanowi załącznik nr 1 niniejszego regulaminu,
- 3) Wzór wniosku o przyznanie zasiłku szkolnego stanowi załącznik nr 2 niniejszego regulaminu.

§ 4

1. Do opiniowania wniosków o udzielenie pomocy materialnej o charakterze socjalnym burmistrz powołuje Miejską Komisję Stypendialną.
2. Skład Komisji stypendialnej, tryb jej pracy oraz szczegółowe zadania ustala burmistrz w odrębnym zarządzeniu.

II. SPOSÓB USTALANIA WYSOKOŚCI STYPENDIUM SZKOLNEGO

1. Wysokość stypendium szkolnego uzależniona jest od dochodu na osobę w rodzinie i przedstawia się następująco:
 - a) dochód do wysokości 30% kryterium dochodowego – 170% kwoty zasiłku rodzinnego,
 - b) dochód od 30% do 60% kryterium dochodowego – 140% kwoty zasiłku rodzinnego,
 - c) dochód od 60% do 90% kryterium dochodowego – 110% kwoty zasiłku rodzinnego,
 - d) dochód od 90 % do 100 % kryterium dochodowego – 80% kwoty zasiłku rodzinnego.
2. W przypadku, gdy w rodzinie ucznia występuje jedna z okoliczności o których mowa w art. 90d ust. 1 ustawy, stypendium szkolne ulega podwyższeniu o 10% kwoty zasiłku rodzinnego.
3. W wyjątkowych przypadkach Burmistrz Miasta może zwiększyć wysokość stypendium kierując się sytuacją indywidualną ucznia do wysokości nie przekraczającej 200% kwoty, o której mowa w art. 6 ust. 2 ustawy o świadczeniach rodzinnych.
4. 1) Stypendium szkolne jest wypłacane do wysokości środków otrzymanych z budżetu państwa, po potrąceniu kosztów jego obsługi.
2) O kolejności przyznania stypendium decyduje wysokość dochodu na osobę w rodzinie.

§ 6

1. Wysokość stypendium szkolnego realizowanego w okresach innych niż miesięcznie jednorazowo ustala się przy odpowiednim zastosowaniu § 5.
2. W przypadku, gdy liczba osób spełniających kryteria dochodowe określone w § 5 pkt 1 będzie większa niż liczba stypendiów do rozdysponowania pierwszeństwo w otrzymaniu stypendium będą mieli uczniowie z rodzin, w których występują przypadki określone w art. 90d ust. 1 ustawy.

III. FORMY POMOCY MATERIALNEJ

§ 7

Stypendium szkolne może być udzielone uczniowi w formie:

1. całkowitego lub częściowego pokrycia kosztów udziału w zajęciach edukacyjnych, w tym wyrównawczych, wykraczających poza zajęcia realizowane w szkole w ramach planu nauczania,

w szczególności udziału w wyrównawczych zajęciach edukacyjnych i innych przedsięwzięciach realizowanych przez szkołę jak: wyjazdy do teatru, na wycieczki szkolne, zielone szkoły itp.,

2. całkowitego lub częściowego pokrycia kosztów udziału w zajęciach edukacyjnych realizowanych poza szkołą, a w szczególności: nauki języków obcych, zajęć komputerowych, muzycznych, artystycznych, sportowych, zajęć na basenie i innych,
3. pomocy rzeczowej o charakterze edukacyjnym, w tym w szczególności zakupu podręczników, encyklopedii, słowników i innych książek pomocniczych do realizacji procesu dydaktycznego, zeszytów, przyborów szkolnych, plecaków (tornistrów) strojów sportowych i innego wyposażenia ucznia wymaganego przez szkołę,
4. całkowitego lub częściowego pokrycia kosztów dla uczniów, o których mowa w art. 90d ust. 4 ustawy, związanych z pobieraniem nauki poza miejscem zamieszkania a w szczególności: zakwaterowania w bursie lub internacie, kosztów transportu środkami komunikacji zbiorowej,
5. świadczenia pieniężnego, jeżeli organ przyznający stypendium uzna, że udzielenie stypendium w formach określonych w pkt 1 – 3 a w przypadku ucznia szkoły ponadgimnazjalnej w formie określonej w pkt 4 nie jest zasadne lub możliwe,
6. świadczenia pieniężnego dla słuchaczy kolegium nauczycielskiego, nauczycielskiego kolegium języków obcych oraz kolegium pracowników służb społecznych, jeżeli organ przyznający stypendium uzna, że udzielenie stypendium w formach określonych w pkt 1 – 4 nie jest zasadne lub możliwe.

IV. TRYB I SPOSÓB UDZIELANIA STYPENDIUM SZKOLNEGO.

§ 8

1. Stypendium szkolne przyznawane jest na wniosek osoby lub instytucji wymienionej w art. 90n ust. 2 złożony w Urzędzie Miejskim w Żywcu na dziennik podawczy, w terminie określonym w ustawie.
2. Stypendium szkolne w formie przewidzianej w § 7 pkt 1 i 2 jest realizowany poprzez zapłatę należności za udział ucznia w zajęciach edukacyjnych przelewem na rachunek podmiotu organizującego te zajęcia, a w przypadkach uzasadnionych w inny sposób uzgodniony z wnioskodawcą.
3. Stypendium szkolne w formie rzeczowej, przewidzianej w § 7 pkt 3, jest udzielane poprzez dostarczenie uczniowi do rąk własnych lub za pośrednictwem szkoły do której uczęszcza podręczników lub wyposażenia wskazanego przez ucznia

i zaakceptowanego przez szkołę lub na podstawie częściowej lub całkowitej refundacji kosztów poniesionych przez ucznia na podstawie przedłożonych przez niego oryginałów faktur, rachunków lub innych dokumentów.

4. Stypendium szkolne przewidziane w § 7 pkt 4 jest udzielane poprzez zwrot kosztów biletów miesięcznych na dojazdy do szkoły położonej poza miejscem zamieszkania ucznia albo poprzez sfinansowanie lub dofinansowanie kosztów zakwaterowania w bursie lub internacie w miejscowości właściwej dla siedziby szkoły.
5. Rachunki, faktury za dany miesiąc, potwierdzające poniesione w ramach przyznanego stypendium szkolnego koszty należy składać najpóźniej do dnia 5 następnego miesiąca.
6. Stypendium szkolne przewidziane w § 7 pkt 5 i 6 jest wypłacane z góry kwartalnie, ósmego dnia roboczego miesiąca za okres za który przysługuje, w formie gotówkowej w kasie Urzędu Miejskiego w Żywcu w godzinach urzędowania.

IV. TRYB I SPOSÓB UDZIELANIA ZASIŁKU SZKOLNEGO.

§ 9

Zdarzeniami losowymi uzasadniającymi przyznanie zasiłku szkolnego są w szczególności:

1. pożar lub wypadek, w wyniku którego nastąpiło zniszczenie lub uszkodzenie mienia lub wyposażenia niezbędnego do realizacji procesu edukacyjnego przez ucznia,
2. kradzież której skutkiem było pozbawienie ucznia mienia lub wyposażenia niezbędnego do realizacji procesu edukacyjnego przez ucznia,
3. inne zdarzenie losowe, które spowodowało czasową niemożliwość lub znacznie ograniczyło możliwość prawidłowego realizowania przez ucznia procesu edukacyjnego,
4. inne istotne zdarzenia losowe uzasadniające wypłatę zasiłku.

§ 10

1. Zasiłek szkolny przyznaje się oceniając sytuację materialną i losową ucznia indywidualnie.
2. Do trybu i sposobu udzielania zasiłku szkolnego mają odpowiednie zastosowanie przepisy § 8 pkt 1, 3, 5 i 6.

**PRZEWODNICZĄCY
RADY MIEJSKIEJ w ŻYWCU**

mgr Janusz Kudłacik

Nr wniosku
Data wpływu

**Załącznik nr 1 do regulaminu udzielania pomocy
materiałnej o charakterze socjalnym**
(Uchwała nr XLVIII/ /2005 Rady Miejskiej
w Żywcu z dnia 28 kwietnia 2005r.)

WNIOSEK O PRYZNANIE STYPENDIUM SZKOLNEGO			
NA OKRES OD DNIA DO DNIA			
1. Wnioskodawca:			
A) rodzice, pełnoletni uczeń/słuchacz			
Nazwisko			
Imię			
Adres zamieszkania			
B) dyrektor szkoły/kolegium/ośrodka			
Pieczęć szkoły			
2. Dane osobowe ucznia/słuchacza:			
Nazwisko			
Imiona			
Nazwisko i imię ojca			
Nazwisko i imię matki			
Data i miejsce urodzenia			
3. Adres zamieszkania:			
Ulica		Miejscowość	
Kod pocztowy			
4. Informacja o szkole:			
Nazwa szkoły			
Typ szkoły			
Ulica		Miejscowość	
Kod pocztowy		Województwo	
W roku szkolnym jestem uczniem klasy/słuchaczem			
5. Uczeń/słuchacz spełnia następujące kryteria (należy zaznaczyć stawiając znak X i uzasadnić:			
☐	rodzina korzysta ze świadczeń pieniężnych z pomocy społecznej <i>Należy złożyć zaświadczenie – załącznik Nr 1</i>		
☐	miesięczna wysokość dochodu na osobę w gospodarstwie domowym nie przekracza kwoty o której mowa w art. 8 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej (Dz. U. nr 64, poz. 593, z późn. zm.). <i>Złożyć oświadczenie o sytuacji rodzinnej i materialnej ucznia – załącznik Nr 2</i>		
W rodzinie występuje (proszę zaznaczyć znakiem X):			
☐	niepełnosprawność	☐	alkoholizm
☐	ciężka lub długotrwała choroba	☐	wystąpiło zdarzenie losowe
☐	wielodzietność	☐	narkomania
☐	rodzina jest niepełna	☐	brak umiejętności wypełniania funkcji opiekuńczo-wychowawczych
☐	bezrobocie		
☐	uczeń pobiera inne stypendium o charakterze socjalnym ze środków publicznych <i>Złożyć zaświadczenie - załącznik Nr 3</i>		

6. Wniosek dotyczy następującej formy pomocy: (wniosek może być udzielony w jednej lub kilku formach, należy właściwą formę stawiając znak X oraz uzasadnić)

☐	całkowite lub częściowe pokrycie kosztów udziału w zajęciach edukacyjnych realizowane w szkole w ramach planu nauczania.
☐	całkowite lub częściowe pokrycie kosztów udziału w zajęciach wyrównawczych realizowane w szkole w ramach planu nauczania:
☐	całkowite lub częściowe pokrycie kosztów udziału w zajęciach edukacyjnych realizowanych poza szkołą:
☐	pomoc rzeczowa o charakterze edukacyjnym, w tym w szczególności zakupu podręczników, zakupu pomocy
☐	całkowite lub częściowe pokrycie kosztów związanych z pobieraniem nauki poza miejscem zamieszkania
☐	świadczenie finansowe
☐	Oświadczam, że nie otrzymuję innego stypendium o charakterze socjalnym ze środków publicznych.
☐	Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych wyłącznie dla potrzeb programu pomocy materialnej

7. Proponowany sposób realizacji stypendium (zaznaczyć wnioskowany stawiając znak X):

☐	w okresach miesięcznych
☐	jednorazowo
☐	w okresach innych niż miesięczny:
..... (miejscowość, data) (podpis wnioskodawcy)	

8. Załączniki (zaznaczyć właściwe stawiając znak X):

☐	zał. nr 1 - zaświadczenie o korzystaniu ze świadczeń pieniężnych z pomocy społecznej
☐	zał. nr 2 – oświadczenie o sytuacji rodzinnej i materialnej ucznia
☐	zał. nr 3 - zaświadczenie o otrzymywaniu innego stypendium o charakterze socjalnym
☐	inne:

Opinia dyrektora: szkoły, kolegium nauczycielskiego, kolegium języków obcych, kolegium pracowników służb społecznych lub ośrodka, o którym mowa w art. 90b ust. 3 pkt 2 ustawy
(nie dotyczy, jeżeli wnioskodawcą jest dyrektor)

- sytuacja rodzinna ucznia/słuchacza:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

- popieram następujące formy pomocy (uzasadnienie):

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

- opinia o uczniu:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....
(miejscowość, data)

.....
(pieczęć i podpis)

Nr wniosku
Data wpływu

**Załącznik nr 2 do regulaminu udzielania pomocy
materialnej o charakterze socjalnym**
(Uchwała nr XLVIII/ /2005 Rady Miejskiej
w Żywcu z dnia 28 kwietnia 2005r.)

WNIOSEK O PRYZNANIE ZASIŁKU SZKOLNEGO			
1. Wnioskodawca:			
A) rodzice, pełnoletni uczeń/słuchacz			
Nazwisko			
Imię			
Adres zamieszkania			
B) dyrektor szkoły/kolegium/ośrodka			
Pieczęć szkoły			
2. Dane osobowe ucznia/słuchacza:			
Nazwisko			
Imiona			
Nazwisko i imię ojca			
Nazwisko i imię matki			
Data i miejsce urodzenia			
3. Adres zamieszkania:			
Ulica		Miejscowość	
Kod pocztowy			
4. Informacja o szkole:			
Nazwa szkoły			
Typ szkoły			
Ulica		Miejscowość	
Kod pocztowy		Województwo	
W roku szkolnym jestem uczniem klasy/słuchaczem			
5. Uczeń/słuchacz spełnia następujące kryteria (należy zaznaczyć stawiając znak X i uzasadnić:			
☐	rodzina korzysta ze świadczeń pieniężnych z pomocy społecznej <i>Należy złożyć zaświadczenie – załącznik Nr 1</i>		
☐	miesięczna wysokość dochodu na osobę w gospodarstwie domowym nie przekracza kwoty o której mowa w art. 8 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej (Dz. U. nr 64, poz. 593, z późn. zm.). <i>Złożyć oświadczenie o sytuacji rodzinnej i materialnej ucznia – załącznik Nr 2</i>		
Zdarzenie losowe uzasadniające złożenie wniosku (zakreślić odpowiedni kwadrat oraz podać datę wystąpienia zdarzenia losowego, do wniosku wymagany jest dokument potwierdzający zdarzenie)			
☐	śmierć jednego z rodziców/prawnych opiekunów		
☐	klęski żywiołowej		
☐	inne szczególne okoliczności (wykazać jakie)		
Zdarzenie losowe miało miejsce (podać termin wystąpienia)			

Dodatkowe okoliczności uzasadniające wystąpienie z wnioskiem: (proszę zaznaczyć znakiem X):				
☐	niepełnosprawność		☐	alkoholizm
☐	ciężka lub długotrwała choroba		☐	bezrobocie
☐	wielodzietność		☐	narkomania
☐	rodzina jest niepełna		☐	brak umiejętności wypełniania funkcji opiekuńczo-wychowawczych
☐	uczeń pobiera inne stypendium o charakterze socjalnym ze środków publicznych Złożyć zaświadczenie - załącznik Nr 3			
☐	Oświadczam, że nie otrzymuję innego stypendium o charakterze socjalnym ze środków publicznych.			
6. Wniosek dotyczy następującej formy pomocy: (wniosek może być udzielony w jednej lub kilku formach, należy właściwą formę stawiając znak X oraz uzasadnić)				
☐	w formie świadczenia pieniężnego na potrzeby edukacyjne (podać jakie i wyszczególnić wydatki)			
	pomocy rzeczowej o charakterze edukacyjnym: (zakreślić odpowiedni kwadrat i wyszczególnić wydatki)			
☐	zakup pomocy naukowych			
☐	zakup podręczników szkolnych			
☐	zakup przyborów szkolnych			
☐	zakup obuwia i stroju sportowego wymaganego na lekcjach wychowania fizycznego			
☐	inna (jakie?)			
☐	Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych wyłącznie dla potrzeb programu pomocy materialnej			
..... (miejscowość, data)		 (podpis wnioskodawcy)		
8. Załączniki (zaznaczyć właściwe stawiając znak X):				
☐	zał. nr 1 - zaświadczenie o korzystaniu ze świadczeń pieniężnych z pomocy społecznej			
☐	zał. nr 2 – oświadczenie o sytuacji rodzinnej i materialnej ucznia			
☐	zał. nr 3 - zaświadczenie o otrzymywaniu innego stypendium o charakterze socjalnym			
☐	inne:			

Opinia dyrektora: szkoły, kolegium nauczycielskiego, kolegium języków obcych, kolegium pracowników służb społecznych lub ośrodka, o którym mowa w art. 90b ust. 3 pkt 2 ustawy
(nie dotyczy, jeżeli wnioskodawcą jest dyrektor)

- sytuacja rodzinna ucznia/słuchacza:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

- popieram następujące formy pomocy (uzasadnienie):

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

- opinia o uczniu:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....
(miejscowość, data)

.....
(pieczęć i podpis)

Załącznik Nr 1

do wniosku o udzielenie
pomocy materialnej
o charakterze socjalnym

.....
(pieczęć ośrodka pomocy społecznej)

.....
(miejscowość i data)

**Z a ś w i a d c z e n i e
do celów stypendialnych**

Zaświadcza się, że rodzina ucznia/słuchacza:
(imię i nazwisko)

Imię ojca: Imię matki:

zam:

korzysta ze świadczeń pieniężnych z pomocy społecznej.

.....
(podpis i pieczęć)

WZOP

Załącznik Nr 2

do wniosku o udzielenie
pomocy materialnej
o charakterze socjalnym

Oświadczam, że moja rodzina składa się z niżej wymienionych osób, pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym
Do niniejszego oświadczenia należy załączyć dokumenty potwierdzające wysokość dochodów osiąganych przez niżej
wymienione osoby, z miesiąca poprzedzającego miesiąc złożenia wniosku.
Dochód oblicza się w sposób wskazany w art. 8 ust. 3-13 ustawy o pomocy społecznej

Lp	Imię i nazwisko	Data urodzenia	Miejsce pracy – nauki	Stopień pokre- wień- stwa	Wysokość dochodu w zł
					,
					,
					,
					,
					,
					,
					,
					,

Łączny dochód całego gospodarstwa domowego

,

Średni dochód na 1 członka gospodarstwa domowego wynosi zł
(słownie:zł)

Upředzony o odpowiedzialności potwierdzam własnoręcznym podpisem prawdziwość danych zamieszczonych w niniejszym oświadczeniu.

..... (miejscowość i data)	 (podpis wnioskodawcy)
-------------------------------	--------------------------------

Załącznik Nr 3

do wniosku o udzielenie
pomocy materialnej
o charakterze socjalnym

.....
(pieczęć)

.....
(miejscowość i data)

Z a ś w i a d c z e n i e
dla celów stypendialnych

Zaświadcza się, że uczeń/słuchacz szkoły/kolegium/ośrodka:

Imię i nazwisko:

Imię ojca: Imię matki:

zam:

otrzymuje stypendium:

ze środków publicznych, w wysokości

.....
(podpis i pieczęć)

WZOR

Wydział Prawny i Nadzoru Śląskiego Urzędu Wojewódzkiego w Katowicach informuje, iż Wojewoda Śląski rozstrzygnięciem nadzorczym Nr PN-BB/0911/350/R/05 z dnia 3 czerwca 2005 r. stwierdził nieważność uchwały Nr XLVIII/437/2005 Rady Miejskiej w Żywcu z dnia 28 kwietnia 2005 r. w sprawie regulaminu udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym – w części określonej:

- w §3 ust. 2 pkt 2 i 3 Załącznika nr 1 do niniejszej uchwały – jako sprzecznej z przepisem art. 90f ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jedn. Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.),
- w § 4 ust. 1 i 2 Załącznika nr 1 do niniejszej uchwały – jako sprzecznej z przepisem art. 90f w/w ustawy.

2042

UCHWAŁA NR XXXV/328/2005 Rady Powiatu w Tarnowskich Górach

z dnia 26 kwietnia 2005 r.

**w sprawie zmiany uchwały nr XXI/184/2004 Rady Powiatu w Tarnowskich Górach
z dnia 27 kwietnia 2004 roku w sprawie ustalenia zasad gospodarowania składnikami majątkowymi
powiatowego zasobu nieruchomości.**

Na podstawie art. 12, pkt 8, lit. a, art. 40, ust. 1 i ust. 2, pkt 3 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity Dz. U. 2001 r. Nr 142, poz. 1592 z późniejszymi zmianami).

Rada Powiatu w Tarnowskich Górach
uchwała:

§ 1

W uchwale nr XXI/184/2004 Rady Powiatu w Tarnowskich Górach z dnia 27 kwietnia 2004 roku w sprawie ustalenia zasad gospodarowania składnikami majątkowymi powiatowego zasobu nieruchomości dokonać następujących zmian:

1. Punktowii 2 § 3 załącznika nr 5 nadać nowe brzmienie: „Najmu dokonuje się łącznie na okres nie dłuższy niż 36 miesięcy”.

2. W § 3 załącznika nr 5 dodać nowy punkt 6 o brzmieniu: „Najmowi podlegają lokale użytkowe wchodzące w skład Inkubatora Przedsiębiorczości”.

§ 2

Wykonanie uchwały powierzyć Zarządowi Powiatu.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie w terminie w 14 dni od daty jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego.

**PRZEWODNICZĄCY
RADY POWIATU**

Gabriel Tobor

**Uwaga P.T. Prenumerotorzy
Dziennika Urzędowego Województwa Śląskiego**

Śląski Urząd Wojewódzki w Katowicach
informuje, że przyjmowane są zgłoszenia na prenumeratę
Dziennika Urzędowego Województwa Śląskiego.

Zgłoszenia proszę kierować na adres:
Zakład Obsługi Śląskiego Urzędu Wojewódzkiego
Katowice, ul. Jagiellońska 25.

Wszelkich informacji o prenumeracie udziela Zespół ds. Poligrafii Zakładu Obsługi
Śląskiego Urzędu Wojewódzkiego w Katowicach, ul. Jagiellońska 25
pok. 20, tel. 20-77-720 w godzinach od 8⁰⁰ - 15⁰⁰

Egzemplarze bieżące oraz z lat ubiegłych można nabywać w Zespole ds Poligrafii
Śląskiego Urzędu Wojewódzkiego pok. 20, Katowice, ul. Jagiellońska 25.

**Informacje
o Dziennikach Urzędowych
Województwa Śląskiego
znajdują się na stronie Internetowej
Śląskiego Urzędu Wojewódzkiego
w Katowicach**

www.katowice.uw.gov.pl

Wydawca: Wojewoda Śląski

Redakcja: Wydział Prawny i Nadzoru Śląskiego Urzędu Wojewódzkiego
Katowice, ul. Jagiellońska 25, tel. 207-74-99, 207-74-95

Tłoczono z polecenia Wojewody Śląskiego z dnia 13 czerwca 2005 r. w Poligrafii Zakładu Obsługi Śląskiego Urzędu Wojewódzkiego w Katowicach
w nakładzie 130 egz.

ISSN 1643-2800

Cena 25,20 zł (w tym 7% VAT)