



DZIENNIK URZĘDOWY WOJEWÓDZTWA ŚLĄSKIEGO

Katowice, dnia 8 lipca 2005 r.

Nr 84

Treść:
Poz.:

Str.

Uchwały Rad Gmin

2293	– Uchwała Nr XXV/180/2005 Rady Gminy Kozy z dnia 31 maja 2005 r. zmieniająca uchwałę Nr XIII/89/2000 Rady Gminy Kozy z dnia 16 czerwca 2000 r. w sprawie nadania statutów Domowi Kultury w Kozach oraz Gminnej Bibliotece Publicznej w Kozach	12427
2294	– Uchwała Nr XXXIII/165/2005 Rady Gminy w Lubomi z dnia 30 maja 2005 r. w sprawie upoważnienia Dyrektora Gminnego Zespołu Obsługi Placówek Oświatowych w Lubomi do załatwiania spraw i wydawania decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu przyznania świadczeń pomocy materialnej o charakterze socjalnym	12428
2295	– Uchwała Nr XXXVI/193/05 Rady Gminy Marklowice z dnia 24 maja 2005 r. w sprawie szczegółowych warunków przyznawania i odpłatności za usługi opiekuńcze i specjalistyczne usługi opiekuńcze, oraz szczegółowych warunków częściowego lub całkowitego zwolnienia od opłat, jak również trybu ich pobierania	12428
2296	– Uchwała Nr XXXVI/194/05 Rady Gminy Marklowice z dnia 24 maja 2005 r. w sprawie regulaminu udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie Gminy Marklowice	12430
2297	– Uchwała Nr XXXVI/195/05 Rady Gminy Marklowice z dnia 24 maja 2005 r. w sprawie upoważnienia Dyrektora Gminnego Zespołu Obsługi Placówek Oświatowych w Marklowicach do załatwiania indywidualnych spraw w zakresie udzielania uczniom zamieszkałym na terenie gminy Marklowice pomocy materialnej o charakterze socjalnym	12431
2298	– Uchwała Nr 253/XXVIII/2005 Rady Gminy w Miedźnie z dnia 29 kwietnia 2005 r. w sprawie utrzymania czystości i porządku w gminie	12432
2299	– Uchwała Nr XXXII/304/2005 Rady Miejskiej w Ogrodzieńcu z dnia 3 czerwca 2005 r. w sprawie regulaminu przyznawania pomocy materialnej o charakterze socjalnym uczniom będącym mieszkańcami Miasta i Gminy Ogrodzieniec	12436
2300	– Uchwała Nr XXXII/239/05 Rady Miejskiej w Orzeszu z dnia 24 maja 2005 r. w sprawie regulaminu udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie gminy Orzesze	12438
2301	– Uchwała Nr XXXII/246/05 Rady Miejskiej w Orzeszu z dnia 24 maja 2005 r. w sprawie zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu gminy w tym zasad wynajmowania lokali, w których najem jest związany ze stosunkiem pracy w gminnych szkołach lub placówkach oświatowych na terenie gminy Orzesze	12440
2302	– Uchwała Nr 170/XXVI/05 Rady Gminy w Poczesnej z dnia 31 maja 2005 r. w sprawie ustalenia liczby punktów sprzedaży napojów zawierających powyżej 4,5% alkoholu przeznaczonych do spożycia poza miejscem sprzedaży	12443
2303	– Uchwała Nr 165/XXIX/2005 Rady Gminy Poraj z dnia 31 maja 2005 r. w sprawie upoważnienia Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej do załatwiania indywidualnych spraw w zakresie dodatków mieszkaniowych	12443
2304	– Uchwała Nr XXXII/250/2005 Rady Gminy Psary z dnia 27 kwietnia 2005 r. w sprawie kryteriów i trybu przyznawania nagród dla nauczycieli za ich osiągnięcia dydaktyczno-wychowawcze	12444
2305	– Uchwała Nr XXXIII/257/2005 Rady Gminy Psary z dnia 23 maja 2005 r. w sprawie zmiany Uchwały Nr XXVIII/220/2004 Rady Gminy Psary z dnia 27 grudnia 2004 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Wynagradzania Nauczycieli w Gminie Psary	12446
2306	– Uchwała Nr XXXIII/258/2005 Rady Gminy Psary z dnia 23 maja 2005 r. w sprawie zmiany Uchwały Nr XXVIII/221/2004 Rady Gminy Psary z dnia 27 grudnia 2004 r. w sprawie regulaminu określającego wysokość oraz szczegółowe zasady przyznawania i wypłacania nauczycielskiego dodatku mieszkaniowego	12446
2307	– Uchwała Nr XXXIII/260/2005 Rady Gminy Psary z dnia 23 maja 2005 r. w sprawie zmiany Statutu Gminnej	

	Biblioteki Publicznej w Psarach	12447
2308	– Uchwała Nr XXXIV/265/2005 Rady Gminy Psary z dnia 16 czerwca 2005 r. w sprawie zmiany Uchwały Nr XXXII/250/2005 Rady Gminy Psary z dnia 27 kwietnia 2005 r. w sprawie kryteriów i trybu przyznawania nagród dla nauczycieli za ich osiągnięcia dydaktyczno-wychowawcze	12447
2309	– Uchwała Nr XXXIV/266/2005 Rady Gminy Psary z dnia 16 czerwca 2005 r. w sprawie zasad udzielania i rozmiaru zniżek tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć, o których mowa w art. 42 ust. 3 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 roku – Karta Nauczyciela nauczycielom, którym powierzono stanowiska kierownicze w przedszkolach, szkołach podstawowych, gimnazjum	12448
2310	– Uchwała Nr XXXII/477/2005 Rady Miasta Racibórz z dnia 25 maja 2005 r. w sprawie szczegółowych zasad udzielania dotacji z budżetu miasta dla szkół niepublicznych o uprawnieniach szkół publicznych, w których realizowany jest obowiązek szkolny lub obowiązek nauki oraz dla przedszkoli niepublicznych	12449
2311	– Uchwała Nr XXVI/239/05 Rady Gminy Rudnik z dnia 30 marca 2005 r. w sprawie uchwalenia regulaminu udzielenia pomocy materialnej o charakterze socjalnym uczniom Gminy Rudnik	12454
2312	– Uchwała Nr XXVIII/261/05 Rady Gminy Rudnik z dnia 27 czerwca 2005 r. w sprawie zmiany uchwały w sprawie uchwalenia regulaminu udzielenia pomocy materialnej o charakterze socjalnym uczniom Gminy Rudnik	12455
2313	– Uchwała Nr 536/XXXIV/2005 Rady Miasta Rybnika z dnia 27 kwietnia 2005 r. w sprawie ustalenia wysokości opłat za świadczenia w przedszkolach prowadzonych przez miasto	12455
2314	– Uchwała 546/XXXV/2005 Rady Miasta Rybnika z dnia 25 maja 2005 r. w sprawie zmian w regulaminie udzielenia pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie Rybnika	12456
2315	– Uchwała Nr XXXV/283/05 Rady Miasta Rydułtowy z dnia 30 maja 2005 r. w sprawie nadania Statutu Miejskiemu Ośrodkowi Pomocy Społecznej w Rydułtowach	12457
2316	– Uchwała Nr XXXVII/280/05 Rady Miejskiej w Siewierzu z dnia 25 maja 2005 r. w sprawie Statutu Zakładu Usług Wodnych i Kanalizacyjnych w Siewierzu	12459
2317	– Uchwała Nr XXXVII/255/05 Rady Miejskiej w Sławkowie z dnia 18 maja 2005 r. w sprawie szczegółowych warunków przyznawania i odpłatności za specjalistyczne usługi opiekuńcze, z wyłączeniem specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi, warunków częściowego lub całkowitego zwolnienia z opłat oraz trybu ich pobierania	12462
2318	– Uchwała Nr 660/XXXIX/05 Rady Miejskiej w Sosnowcu z dnia 19 maja 2005 r. w sprawie założenia i prowadzenia przez Miasto publicznego Gimnazjum nr 25 z Oddziałami Dwujęzycznymi z siedzibą w Sosnowcu Plac Waldemara Ziilingera 1	12463
2319	– Uchwała Nr XXIX/198/2005 Rady Gminy Ślemień z dnia 14 czerwca 2005 r. w sprawie uchwalenia regulaminu udzielenia pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie Gminy Ślemień	12471
2320	– Uchwała Nr XXXVIII/244/05 Rady Gminy Świerklany z dnia 31 maja 2005 r. w sprawie ustalenia zwrotu wydatków na pomoc rzeczową, zasiłki na ekonomiczne usamodzielnienie się, zasiłki okresowe i zasiłki celowe	12474
2321	– Uchwała Nr XXII/233/2005 Rady Gminy Węgierska Górka z dnia 6 czerwca 2005 r. w sprawie zmiany uchwały w sprawie regulaminu udzielenia pomocy materialnej (stypendium) o charakterze socjalnym dla uczniów z terenu Gminy Węgierska Górka z dnia 24.02.2005 r. Nr XX/205/05	12474
2322	– Uchwała Nr XLI/494/05 Rady Miejskiej w Zabrze z dnia 13 czerwca 2005 r. w sprawie przyjęcia „Regulaminu udzielenia pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie Miasta Zabrze”	12476
2323	– Uchwała Nr XXXIV/362/05 Rady Miejskiej w Zawierciu z dnia 25 maja 2005 r. w sprawie zwolnienia osób bezrobotnych z obowiązku wnoszenia opłaty za wpis do ewidencji działalności gospodarczej	12478
2324	– Uchwała Nr XXXI/202/2005 Rady Gminy w Żarnowcu z dnia 13 czerwca 2005 r. w sprawie ustalenia regulaminu udzielenia pomocy materialnej o charakterze socjalnym uczniom zamieszkałym na terenie Gminy Żarnowiec	12478

Uchwały Rad Powiatów

2325	– Uchwała Nr XXXII/142/05 Rady Powiatu Bieruńsko-Lędzińskiego z dnia 19 maja 2005 r. w sprawie Regulaminu wynagradzania nauczycieli szkół i placówek prowadzonych przez powiat bieruńsko-lędziński w roku 2005	12480
-------------	--	-------

- 2326** – Uchwała Nr 356/XXVIII/2005 Rady Powiatu w Lublińcu z dnia 30 maja 2005 r. w sprawie zasad i trybu udzielania dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie lub budowlane przy zabytku znajdującym się na terenie Powiatu Lublinieckiego, wpisanym do rejestru zabytków 12485
- 2327** – Uchwała Nr XXXI/326/05 Rady Powiatu w Żywcu z dnia 30 maja 2005 r. w sprawie przyjęcia regulaminu przyznawania dodatków do wynagrodzeń nauczycieli na rok 2005 12500

Uchwały Sejmiku Województwa Śląskiego

- 2328** – Uchwała Nr II/36/7/2005 Sejmiku Województwa Śląskiego z dnia 13 czerwca 2005 r. w sprawie zmiany uchwały własnej Nr I/42/27/2001 z dnia 22 października 2001 roku w sprawie określenia zasad rozliczania i ustalania tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć nauczycieli szkół i placówek oświatowych prowadzonych przez Województwo Śląskie 12506
- 2329** – Uchwała Nr II/36/8/2005 Sejmiku Województwa Śląskiego z dnia 13 czerwca 2005 r. w sprawie przyjęcia zasad udzielania zniżek nauczycielom pełniącym funkcje kierownicze w szkołach i placówkach oświatowych prowadzonych przez Województwo Śląskie w zakresie tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz przyznawania zwolnień od obowiązku realizacji zajęć 12507

2293

UCHWAŁA NR XXV/180/2005 Rady Gminy Kozy

z dnia 31 maja 2005 r.

**zmieniająca uchwałę Nr XIII/89/2000 Rady Gminy Kozy z dnia 16 czerwca 2000 r.
w sprawie nadania statutów Domowi Kultury w Kozach oraz Gminnej Bibliotece Publicznej w Kozach.**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jedn. z 2001 r. Dz. U. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.), art. 53 ust. 1 w związku z art. 3 ust. 1 pkt 7 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jedn. z 2002 r. Dz. U. Nr 76, poz. 694 z późn. zm.) oraz Statutu Domu Kultury w Kozach i Statutu Gminnej Biblioteki Publicznej w Kozach

Rada Gminy Kozy
uchwała, co następuje:

§ 1

W statucie Domu Kultury w Kozach stanowiącym załącznik nr 1 do uchwały Nr XIII/89/2000 Rady Gminy Kozy z dnia 16 czerwca 2000 r. w sprawie nadania statutów Domowi Kultury w Kozach oraz Gminnej Bibliotece Publicznej w Kozach, w § 11 dodaje się ust. 5 w brzmieniu: „5. Roczne sprawozdanie finansowe Domu Kultury zatwierdza Rada Gminy Kozy.”

§ 2

W statucie Gminnej Biblioteki Publicznej w Kozach stanowiącym załącznik nr 2 do uchwały Nr XIII/89/2000 Rady Gminy Kozy z dnia 16 czerwca 2000 r. w sprawie nadania statutów Domowi Kultury w Kozach oraz Gminnej Bibliotece Publicznej w Kozach, w § 13 dodaje się ust. 5 w brzmieniu: „5. Roczne sprawozdanie finansowe Gminnej Biblioteki Publicznej zatwierdza Rada Gminy Kozy.”

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

§ 4

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

PRZEWODNICZĄCY RADY

Adam HANDZLIK

2294

UCHWAŁA NR XXXIII/165/2005 Rady Gminy w Lubomi

z dnia 30 maja 2005 roku

w sprawie: upoważnienia Dyrektora Gminnego Zespołu Obsługi Placówek Oświatowych w Lubomi do załatwiania spraw i wydawania decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu przyznania świadczeń pomocy materialnej o charakterze socjalnym.

Na podstawie art. 39 ust. 4, art. 40 ust. 2 pkt 2, art. 41 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. 4 ust. 1 i art. 13 pkt 2 ustawy z dnia 20 lipca 2000r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz. U. Nr 62, poz. 718 z późn. zm.)

Rada Gminy
uchwała co następuje:

§ 1

Upoważnić Dyrektora Gminnego Zespołu Obsługi Placówek Oświatowych w Lubomi do załatwiania spraw i wydawania decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu przyznawania świadczeń pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów za-

mieszkałych na terenie Gminy Lubomia, zgodnie z ustawą z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.)

§ 2

Wykonanie uchwały powierzyć Wójtowi Gminy Lubomia.

§ 3

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

PRZEWODNICZĄCY
Rady Gminy

Emil Siedlok

2295

UCHWAŁA NR XXXVI/193/05 Rady Gminy Marklowice

z dnia 24 maja 2005 r.

w sprawie: szczegółowych warunków przyznawania i odpłatności za usługi opiekuńcze i specjalistyczne usługi opiekuńcze, oraz szczegółowych warunków częściowego lub całkowitego zwolnienia od opłat, jak również trybu ich pobierania.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15, art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. Nr 142, poz. 1591 z 2001 r. z późniejszymi zmianami), oraz art. 50 ust. 6 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. 64, poz. 593 z późniejszymi zmianami)

Rada Gminy Marklowice
uchwała, co następuje:

§ 1

1. Usługi opiekuńcze i specjalistyczne usługi opiekuńcze (z wyłączeniem specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicz-

nymi) przyznaje się po ustaleniu przez Ośrodek Pomocy Społecznej w Markłowicach, że zachodzą przesłanki udzielenia tych świadczeń określone w art. 50 ust. 1 i 2 ustawy o pomocy społecznej.

2. Usługi opiekuńcze i specjalistyczne usługi opiekuńcze z powodu choroby przyznaje się w przypadku chorób ciężkich lub przewlekłych, a także w przypadku każdej innej choroby, która uniemożliwia osobie chorej samodzielne zaspokajanie potrzeb życiowych.
3. Do innych przyczyn uzasadniających przyznanie usług opiekuńczych i specjalistycznych usług opiekuńczych należą w szczególności: bezradność lub niedołęstwo, które nie wynikają z wieku lub choroby oraz inwalidztwo.

§ 2

Usługi opiekuńcze i specjalistyczne usługi opiekuńcze są świadczone w miejscu zamieszkania.

§ 3

1. Wydatki na usługi opiekuńcze i specjalistyczne usługi opiekuńcze podlegają zwrotowi w części lub całości od świadczeniobiorcy, jeżeli dochód osoby lub rodziny przekracza kryterium docho-

dowe określone w art. 8 ust 1 ustawy o pomocy społecznej.

2. Dochód osoby lub rodziny ustala się na podstawie wysokości dochodu z miesiąca poprzedzającego złożenie wniosku o pomoc w formie usług opiekuńczych lub specjalistycznych usług opiekuńczych.

§ 4

2. Szczegółową wysokość zwrotu za usługi określa poniższa tabela.

Kryterium dochodowe (% kryterium dochodowego wg art. 8 ust. 1)	Wysokość odpłatności liczona od kosztu usługi w %	
	Osoba samotna lub osoba samotnie gospodarująca	Osoba w rodzinie
do 100%	nie podlega zwrotowi	nie podlega zwrotowi
101 – 150%	10%	20%
151 – 200%	15%	30%
201 – 300%	30%	50%
301 – 400%	60%	80%
Powyżej 400 %	100 %	100%

§ 5

Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Markłowicach na podstawie wywiadu środowiskowego oraz sytuacji osoby i rodziny ustala w decyzji, jaka część wydatków na świadczenia w formie usług opiekuńczych lub specjalistycznych usług opiekuńczych podlega zwrotowi oraz określa sposób i termin wykonania tej decyzji.

§ 6

Wydatki za usługi opiekuńcze lub specjalistyczne usługi opiekuńcze Ośrodek Pomocy Społecznej w Markłowicach pokryje po przedłożeniu faktury wystawionej przez wykonawcę, płatność nastąpi w terminie określonym w umowie zawartej pomiędzy wykonawcą usług a Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Markłowicach.

§ 7

Odpłatność za usługi opiekuńcze lub specjalistyczne usługi opiekuńcze w części ponoszonej przez świadczeniobiorcę jest dokonywana przez świadczeniobiorcę bezpośrednio wykonawcy usług w okresach miesięcznych – po zakończeniu miesiąca kalendarzowego.

§ 8

Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Markłowicach na wniosek pracownika socjalnego lub osoby zainteresowanej, może w uzasadnionych wypadkach odstąpić od żądania zwrotu całości lub części wydatków, o których mowa w § 4 niniejszej uchwa-

ły w przypadkach szczególnych, zwłaszcza jeżeli żądanie zwrotu wydatków na udzielone świadczenia stanowiłoby dla osoby zobowiązanej nadmierne obciążenie lub też niweczyłoby skutki udzielonej pomocy.

§ 9

1. Z zastrzeżeniem ust. 2 traci moc uchwała Nr XXIV/126/04 Rady Gminy Markłowice z dnia 9 czerwca 2004 r. w sprawie szczegółowych: warunków przyznawania i odpłatności za usługi opiekuńcze i specjalistyczne usługi opiekuńcze, oraz szczegółowych warunków częściowego lub całkowitego zwolnienia od opłat, jak również trybu ich pobierania.
2. Wnioski o przyznanie usług opiekuńczych lub specjalistycznych usług opiekuńczych złożone przed wejściem niniejszej uchwały w życie i do tego czasu nierozstrzygnięte rozpatruje się w trybie i na zasadach określonych w uchwale, o której mowa w ust. 1.

§ 10

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy i Kierownikowi Ośrodka Pomocy Społecznej.

§ 11

Uchwałę podaje się do publicznej wiadomości przez:

- 1) publikację w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego,

- 2) wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Marklowice
- 3) opublikowanie w „Kurierze Marklowickim”.

ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego.

§ 12

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia

**PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY**

inż. Andrzej Brychcy

2296

UCHWAŁA NR XXXVI/194/05 Rady Gminy Marklowice

z dnia 24 maja 2005 r.

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

Działając 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 (tekst jednolity: Dz. U. z 2001 r. nr 142, poz. 1591, z późn. zm.), oraz na podstawie art. 90f ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jednolity: Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572, ze zm.)

Rada Gminy Marklowice
uchwała, co następuje:

I. Postanowienia wstępne

§ 1

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

§ 2

1. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) **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);
- 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, ze zm.);
- 3) **ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tj. Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 272 ze zm.).

II. Sposób ustalania wysokości stypendium szkolnego

§ 3

1. Wysokość stypendium szkolnego uzależniona jest od sytuacji materialnej ucznia oraz warunków mających wpływ na trudną sytuację materialną rodziny, a w szczególności gdy w rodzinie występują okoliczności określone w art. 90d ust. 1 ustawy.
2. W celu ustalenia wysokości stypendium szkolnego wprowadza się trzy grupy dochodowe:
 - 1) dochód do wysokości 50% kryterium dochodowego – stypendium szkolne wynosi 120% kwoty zasiłku rodzinnego;
 - 2) dochód powyżej 50% do 80% kryterium dochodowego – stypendium szkolne wynosi 100% kwoty zasiłku rodzinnego;
 - 3) dochód powyżej 80% do 100% kryterium dochodowego – stypendium szkolne wynosi 80% kwoty zasiłku rodzinnego.
3. W razie wystąpienia w rodzinie bezrobocia, niepełnosprawności, ciężkiej lub długotrwałej choroby, wielodzietności, braku umiejętności wypełniania funkcji opiekuńczo-wychowawczych, alkoholizmu lub narkomanii, gdy rodzina jest niepełna, lub wystąpiło zdarzenie losowe stypendium należne zgodnie z ust. 2 może być zwiększone o kwotę nie przekraczającą 80% kwoty zasiłku rodzinnego.

III. Formy w jakich udziela się stypendium szkolnego

§ 4

Stypendium szkolne może być udzielane w formach określonych w art. 90d ust. 2 ustawy, w szczególności takich jak:

- 1) pobieranie nauki w szkole muzycznej lub w szkole sportowej,
- 2) kursy językowe,
- 3) kursy przygotowujące do egzaminów maturalnych

- lub egzaminów wstępnych na wyższe uczelnie,
4) kursy uprawniających do uzyskania prawa jazdy,
5) kursy kwalifikacyjne,
6) udział w zajęciach sportowych i artystycznych, realizowanych poza szkołą,
7) udział w zajęciach terapeutycznych, dysgraficznych, dyslektycznych, logopedycznych lub innych realizowanych poza szkołą,
8) całkowitego lub częściowego pokrycia kosztów czesnego lub opłaty za internat,
9) całkowite lub częściowe pokrycie kosztów pomocy rzeczowej o charakterze edukacyjnym, w tym w szczególności: zakupu podręczników, dofinansowania do zakupu pomocy szkolnych, lub innych związanych z pobieraniem nauki, za wyjątkiem kosztów dostępu do Internetu

IV. Tryb i sposób udzielania stypendium szkolnego

§ 5

1. Wniosek o przyznanie stypendium, składa się w Gminnym Zespole Obsługi Placówek Oświatowych w Marklowicach.
2. Stypendium szkolne jest przyznawane na okres jednego roku szkolnego od września do czerwca, a w przypadku słuchaczy kolegiów – na okres od października do czerwca.

§ 6

Stypendium szkolne realizowane jest w postaci:

- 1) przelewu kwoty stypendium lub jego części na rachunek bankowy podmiotu prowadzącego zajęcia edukacyjne lub udzielającego pomocy rzeczowej;
- 2) zakupu podręczników lub pomocy naukowych;
- 3) zwrotu w formie wypłaty gotówkowej wydatków poniesionych na cele edukacyjne, potwierdzonych zaakceptowanymi fakturami lub rachunkami. Wypłaty dokonuje się do rąk rodziców (opiekuna

prawnego) ucznia niepełnoletniego lub osobiście dla ucznia pełnoletniego.

V. Tryb i sposób udzielania zasiłku szkolnego

§ 7

1. Zasiłek szkolny może być przyznany uczniowi znajdującemu się przejściowo w trudnej sytuacji materialnej z powodu zdarzenia losowego takiego jak pożar, powódź, wypadek, ciężka choroba, kradzież mienia i inne, które przyczyniły się do znacznej szkody materialnej lub uszczerbku na zdrowiu.
2. Przepis § 5 ust. 1 stosuje się odpowiednio.

§ 8

Zasiłek szkolny przyznawany jest w formie świadczenia pieniężnego, wypłacanego w kasie Gminnego Zespołu Obsługi Placówek Oświatowych w Marklowicach albo na rachunek bankowy rodziców ucznia (opiekuna prawnego), albo pełnoletniego ucznia.

VI. Przepisy przejściowe

§ 9

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Marklowice.

§ 10

1. Uchwała podlega publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego i wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia.
2. Uchwała obowiązuje od 1 stycznia 2005 roku.

**PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY**

inż. Andrzej Brychcy

2297

**UCHWAŁA NR XXXVI/195/05
Rady Gminy Marklowice**

z dnia 24 maja 2005 r.

w sprawie upoważnienia Dyrektora Gminnego Zespołu Obsługi Placówek Oświatowych w Marklowicach do załatwiania indywidualnych spraw w zakresie udzielania uczniom zamieszkałym na terenie gminy Marklowic pomocy materialnej o charakterze socjalnym

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 14a i 15, art. 39 ust. 4, art. 40 ust. 1 i ust 2 oraz 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.)

Rada Gminy Marklowice

uchwała, co następuje:

§ 1

Upoważnia się Dyrektora Gminnego Zespołu Obsługi Placówek Oświatowych w Markłowicach do załatwiania indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej dotyczących, udzielania uczniom zamieszkałym na terenie gminy Markłowice pomocy materialnej o charakterze socjalnym.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Markłowice.

§ 3

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

**PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY**

inż. Andrzej Brychcy

2298

**UCHWAŁA NR 253/XXVIII/2005
Rady Gminy w Miedźnie**

z dnia 29 kwietnia 2005 r.

w sprawie: utrzymania czystości i porządku w gminie

Na podstawie art. 7 ust. 1 pkt 3, art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym /Dz. U. Nr 142 poz.1591 – tekst jednolity z 2001 r. z późn. zm./ oraz art. 4 i art. 6 ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach /Dz. U. Nr 132 poz. 662 z 1996 r. z późn. zm./ oraz art. 4 ust. 3 ustawy z 20 lipca 2000 roku o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych /Dz. U. nr 62 poz. 718 z 2000 r. z późn. zm./ po zasięgnięciu opinii Państwowego Terenowego Inspektora Sanitarnego.

Rada Gminy

uchwała, co następuje:

§ 1

Dla zapewnienia porządku i czystości w gminie wprowadza się do stosowania na podstawie gminnych przepisów „Zasady utrzymania czystości i porządku na terenie gminy Miedźno”, stanowiące załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Zasady zawierają:

- postanowienia ogólne
- wymagania w zakresie utrzymania czystości i porządku na terenie nieruchomości
- rodzaje urządzeń przeznaczonych do gromadzenia odpadów komunalnych
- częstotliwość i sposoby pozbywania się odpadów komunalnych

- obowiązki osób utrzymujących zwierzęta domowe
- zasady utrzymania zwierząt gospodarskich
- obszary podlegające deratyzacji i terminy jej przeprowadzenia
- przepisy końcowe

§ 3

Traci moc uchwała Nr 229/XXVI/2005 Rady Gminy w Miedźnie z dnia 25 lutego 2005 r. w sprawie: utrzymania czystości i porządku w gminie.

§ 4

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

§ 5

Uchwała podlega ogłoszeniu na tablicy ogłoszeń, rozplakatowaniu w sołectwach.

§ 6

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

**PRZEWODNICZĄCY
Rady Gminy**

inż. Marian Wolny

**Załącznik
do Uchwały Nr 253/XXVIII/2005
Rady Gminy w Miedźnie
z dnia 29 kwietnia 2005 r.**

**Zasady utrzymania czystości
i porządku na terenie Gminy Miedźno**

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Ilekcioć w uchwale jest mowa o:

1. **Gminie** – należy przez to rozumieć obszar Gminy,
2. **mieszkańcach gminy** – należy przez to rozumieć każdą osobę zameldowaną na pobyt stały lub czasowy na terenie Gminy,
3. **nieruchomościach** – należy przez to rozumieć nieruchomości położone na terenie Gminy,
4. **obowiązujących przepisach** – należy przez to rozumieć inne akty prawne,
5. **odpadach komunalnych** – należy przez to rozumieć stałe i ciekłe odpady powstające w gospodarstwach domowych, w obiektach użyteczności publicznej i obsługi ludności, w tym nieczystości gromadzone w zbiornikach bezodpływowych oraz odpady uliczne,
6. **odpadach selektywnych (segregowanych)** – należy przez to rozumieć odpady, które można wysegregować (wydzielić) z odpadów komunalnych i można wykorzystać lub przetworzyć zgodnie z obowiązującymi przepisami,
7. **przedsiębiorcach** – należy przez to rozumieć gminne jednostki organizacyjne oraz inne jednostki organizacyjne i osoby fizyczne, które uzyskały zezwolenie na prowadzenie działalności na podstawie art. 7 ustawy,
8. **ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę o utrzymaniu czystości i porządku w gminach z dnia 13 września 1996 r. z późn. zm.
9. **właścicielach nieruchomości** – należy przez to rozumieć także współwłaścicieli, użytkowników wieczystych oraz jednostki organizacyjne i osoby posiadające nieruchomości w zarządzie lub użytkowaniu, a także inne podmioty władające nieruchomościami.
10. **zwierzętach domowych** – zwierzęta do których zalicza się np.: psa, kota, królika, kanarka.
11. **zwierzętach gospodarskich** – zwierzęta, do których zalicza się np.: przeżuwacze duże i małe, konie, świnie, krowy, kury, indyki, gęsi, pszczoły.

§ 2

Zgodnie z art. 3 ustawy Gmina zapewnia czystość

i porządek poprzez:

1. prowadzenie i propagowanie polityki proekologicznej (we współpracy z zainteresowanymi sąsiednimi gminami i powiatem kłobuckim oraz podnoszenie świadomości ekologicznej społeczeństwa,
2. budowę kanalizacji sanitarnej i oczyszczalni ścieków wraz z punktem zlewnym w ramach posiadanych środków zabezpieczonych na dany rok w budżecie Gminy,
3. tworzenie punktów zbiórki odpadów selektywnych i rozstawianie koszy ulicznych
4. współpracę z przedsiębiorcami posiadającymi zezwolenie Wójta Gminy na wykonanie usług w zakresie usuwania odpadów komunalnych,
5. kierowanie na drogę postępowania karnego spraw w stosunku do osób nie stosujących się do niniejszej Uchwały,
6. prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych i pojemników na odpady stałe,
7. bieżącą kontrolę i egzekwowanie zasad wynikających z postanowień niniejszego załącznika do Uchwały,

§ 3

1. Odpady selektywne segregowane gromadzone są w pojemnikach do tego przeznaczonych.
2. Odpady komunalne są odbierane i unieszkodliwiane przez firmy posiadające stosowne decyzje Wójta Gminy.
3. Odpady nie będące odpadami komunalnymi, ani odpadami niebezpiecznymi takie jak ziemia, gruz budowlany składowane są w miejscach wskazanych przez Urząd Gminy przeznaczonych do rekultywacji.

Rozdział II

**Wymagania w zakresie utrzymania czystości
i porządku na terenie nieruchomości**

§ 4

Właściciele nieruchomości zobowiązani są do:

1. Utrzymania czystości i porządku na ich terenie poprzez:
 - a) wyposażenie nieruchomości w urządzenia służące do gromadzenia odpadów komunalnych,
 - b) przyłączania nieruchomości do istniejącej sieci kanalizacji sanitarnej w terminie sześciu miesięcy od wybudowania i oddania do użytku sieci kanalizacyjnej.
2. Utrzymywania urządzeń do gromadzenia odpadów w odpowiednim stanie sanitarnym i porządkowym.
3. W pojemnikach na odpady nie może być gromadzony gruz, kamienie, złom ziemia.
4. Zbierania, usuwania odpadów i innych zanieczyszczeń z terenu nieruchomości, a także jej niezabudowanej części (podwórce, przejście, brama),

5. Uprzątnięcia śniegu, lodu błota i innych zanieczyszczeń z chodnika położonego wzdłuż nieruchomości, a w przypadku braku chodnika z pobocza drogi i rowu.
6. wykonanie obowiązków określonych w pkt. 1 na terenie budowy należy do kierownika budowy.

§ 5

1. Właściciele nieruchomości zobowiązani są do:
 - a) zawarcia umowy z przedsiębiorcą posiadającym zezwolenie Wójta na wywóz odpadów stałych
 - b) posiadania dokumentów potwierdzających wywóz nieczystości ciekłych do punktu zlewnego zlokalizowanego na terenie oczyszczalni ścieków
2. W przypadku toczącego się postępowania administracyjnego właściciel nieruchomości ma obowiązek przedstawić do wglądu upoważnionym pracownikom Urzędu Gminy aktualną umowę z przedsiębiorcą oraz umożliwić wstęp na teren posiadłości w celu kontroli przestrzegania postanowień niniejszych zasad.
3. Aktualny wykaz przedsiębiorców obsługujących Gminę znajduje się do wglądu w Urzędzie Gminy.
4. Odpady niebezpieczne, a w szczególności: akumulatory, baterie, świetlówki, opakowania po środkach chemicznych nie mogą być składowane razem z odpadami komunalnymi.

§ 6

Placówki handlowe, gastronomiczne i nieruchomości, na których prowadzona jest działalność gospodarcza powinny być wyposażone w pojemniki do gromadzenia odpadów komunalnych. Dodatkowo placówki handlowe i gastronomiczne w kosze uliczne.

§ 7

1. Zabrania się:
 - a) spalania odpadów zarówno w pojemnikach jak i na terenie otwartym,
 - b) spalania odpadów komunalnych w domowych instalacjach i urządzeniach centralnego ogrzewania, kuchniach i piecach z wyjątkiem odpadów z drzewa, trocin, wiórów oraz papieru i tektury,
 - c) wypalania roślinności na łąkach, pastwiskach, nieużytkach, rowach i pasach przydrożnych oraz spalania odpadów na tych terenach.

§ 8

1. Zakazuje się mycia samochodów nad brzegami rzek i zbiorników wodnych, na chodnikach i drogach oraz na innych terenach użyteczności publicznej

2. Naprawy samochodów mogą się odbywać wyłącznie w miejscach do tego celu wyznaczonych, a powstające odpady muszą być gromadzone w pojemnikach do tego przeznaczonych.

Rozdział III

Rodzaje urządzeń przeznaczonych do gromadzenia odpadów komunalnych

§ 9

1. Na terenie nieruchomości odpady komunalne powinny być gromadzone w następujących urządzeniach:
 - a) Odpady stałe w pojemnikach typowych o pojemności 110 litrów, 120 litrów, 240 litrów względnie 1100 litrów lub w workach foliowych przeznaczonych do tego celu, w pojemnikach typowych KP-6, KP-7, w koszach ulicznych lub podobnych w celu gromadzenia odpadów,
 - b) Odpady ciekłe, gnojowica i obornik winny być gromadzone wyłącznie w szczelnych bezodpływowych zbiornikach wykonanych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa budowlanego tj. posiadających dno i ściany nieprzepuszczalne.
2. Pojemność urządzeń o których mowa w pkt. 1 „a” i „b” winna być tak dobrana, by uwzględniała liczbę mieszkańców, ilość i wielkość wytwarzanych odpadów komunalnych, a częstotliwość ich opróżniania nie powinna doprowadzić do przepełnienia danego urządzenia.
3. Dla odpadów stałych przyjmuje się minimum jeden pojemnik o pojemności 110 litrów na nieruchomość, z tym, że ilość pojemników dla jednej nieruchomości uzależniona jest od ilości osób zamieszkałych na terenie danej nieruchomości oraz częstotliwości wywozu.
4. Urządzenia do gromadzenia odpadów winny być odpowiednio zabezpieczone przed przemieszczaniem, przewróceniem i winny być zamknięte.
5. Urządzenia do gromadzenia odpadów winny być zlokalizowane co najmniej 10m od okien i drzwi budynku mieszkalnego, na równej utwardzonej powierzchni, blisko wjazdu, wejścia na nieruchomość, w ustronnym, osłoniętym miejscu, w sposób umożliwiający łatwy dostęp celem ich opróżnienia. Przygotowanie miejsca pod pojemniki należy do właściciela nieruchomości.
6. Pojemniki (urządzenia) nie mogą tarasować drogi dojazdowej, dostępu do hydrantu, zaworów bezpieczeństwa i innych urządzeń bezpieczeństwa.
7. Kosze uliczne winny być usytuowane w rejonach intensywnego ruchu pieszych, w szczególności w rejonach przystanków, placów, instytucji użyteczności publicznej itp.

Rozdział IV

Częstotliwość i sposoby pozbywania się odpadów komunalnych

§ 10

1. Stałe odpady komunalne drobne muszą być usuwane z terenu nieruchomości systematycznie, z częstotliwością co najmniej 1 raz na miesiąc.
2. Odpady selektywne powinny być przekazywane do rozstawionych przez Urząd Gminy na terenach użyteczności publicznej pojemników, które będą opróżniane przez odbiorców odpadów.
3. Nieczystości ciekłe muszą być usuwane z nieruchomości z częstotliwością i w sposób gwarantujący, że nie nastąpi wypływ ze zbiornika, zwłaszcza wynikający z jego przepełnienia.

§ 11

1. Każdy właściciel nieruchomości ma obowiązek likwidacji dzikich wysypisk śmieci znajdujących się na jego gruntach.
2. Zakazuje się gromadzenia, składowania odpadów komunalnych w nieczynnych studniach przydomowych, studzienkach kanalizacyjnych, miejscach publicznych, dzikich wysypiskach itp. oraz w miejscach do tego nieprzeznaczonych.

Rozdział V

Obowiązki osób utrzymujących zwierzęta domowe

§ 12

1. Utrzymywanie zwierząt domowych w mieszkaniach jest dopuszczalne, o ile zwierzęta te nie zagrażają zdrowiu i życiu oraz nie zakłócają spokoju, a ich posiadacze są w stanie zagwarantować im odpowiednią opiekę i przestrzegać wymogów sanitarno-porządkowych.
2. Psy i koty, które ukończyły drugi miesiąc życia podlegają obowiązkowemu szczepieniu przeciwko wściekliznie jeden raz w roku. Właściciel zobowiązany jest przechowywać świadectwa szczepień.
3. Psy poza obręb posesji i mieszkania należy wyprowadzać na smyczy.
4. Zabrania się wypuszczania psów i kotów do piaskownic i na place zabaw dla dzieci.
5. Posiadacze zwierząt domowych w przypadku podejrzenia o chorobę zakaźną zobowiązani są do niezwłocznego zawiadomienia Weterynaryjnej Inspekcji Sanitarnej.
6. Zabrania się porzucania zwierząt lub pozostawienia ich na terenach ogólnodostępnych bez opieki.
7. Zwierzęta pozostające bez opieki będą wyłapywane na koszt właściciela, a przypadku nie ustalenia

właściciela na koszt Gminy.

8. Osoby utrzymujące zwierzęta zobowiązane są do usuwania zanieczyszczeń pozostawionych przez psa lub kota.

Rozdział VI

Zasady utrzymania zwierząt gospodarskich

§ 13

1. Zabrania się utrzymywania zwierząt gospodarskich na terenie nieruchomości zabudowanych budynkami wielorodzinnymi, urzędów, szkół, przedszkoli, placówek oświatowych, ochrony zdrowia, placówek kultury i sportu.
2. Na terenach nieruchomości nie wymienionych w pkt 1 dopuszcza się utrzymywanie zwierząt gospodarskich pod następującymi warunkami:
 - a. wszelkie ptactwo i inne zwierzęta gospodarskie utrzymywane na nieruchomości są zabezpieczone przed opuszczeniem tej nieruchomości,
 - b. nie powodowania przez prowadzoną hodowlę, wobec innych osób z sąsiednich nieruchomości, uciążliwości takich jak hałas, odory itp.
 - c. przestrzegania obowiązujących przepisów sanitarno-epidemiologicznych
3. Zwierzęta padłe należy odstawić do specjalistycznych firm zajmujących się ich utylizacją. Koszty utylizacji ponosi właściciel zwierzęcia.

Rozdział VII

Obszary podlegające deratyzacji i terminy jej przeprowadzenia

§ 14

Właściciel nieruchomości w przypadku wystąpienia gryzoni (szczurów, myszy) ma obowiązek przeprowadzenia deratyzacji.

§ 15

1. Powszechną akcję deratyzacji należy przeprowadzać w:
 1. Obiektach użyteczności publicznej (szkoły, przedszkola)
 2. budynkach wielomieszkaniowych
 3. innych nieruchomościach i obiektach należących do osób prawnych i fizycznych prowadzących działalność gospodarczą.

§ 16

Deratyzację należy przeprowadzać corocznie w IV kwartale.

Rozdział VIII

Przepisy końcowe

§ 17

1. Właściciele nieruchomości zobowiązani są do udokumentowania korzystania z usług wykonywanych przez przedsiębiorców posiadających zezwolenie Wójta Gminy na usuwanie odpadów komunalnych przez okazanie na żądanie Wójta lub upoważnionego przez niego pracownika dowodów płacenia za wywóz odpadów komunalnych.
2. W przypadku, gdy właściciele nieruchomości nie udokumentują korzystania z usług przedsiębiorców posiadających zezwolenie Wójta Gminy na usuwanie odpadów komunalnych, obowiązek usuwania i unieszkodliwiania odpadów komunalnych przejmuje Gmina pobierając od właścicieli nieruchomości opłaty.
3. Stawki opłat będą wynosić:
 - od kosza o poj. 120 l – 15,00 zł + VAT

- od kosza o poj. 240 l – 25,00 zł + VAT
- wywóz 1m³ ścieków – 15,00 zł + VAT

4. Dochodzenie należności będzie prowadzone na drodze postępowania egzekucyjnego.

§ 18

Naruszenie przepisów uchwały podlega karom przewidzianym w kodeksie wykroczeń

§ 19

Zobowiązuje się Wójta Gminy do kierowania wniosków o ukaranie do sądu w przypadku nie przestrzegania przez mieszkańców Gminy obowiązujących przepisów, w szczególności przewidzianych w ustawie o utrzymaniu czystości i porządku w gminach i w niniejszej uchwale.

2299

**UCHWAŁA NR XXXII/304/2005
Rady Miejskiej w Ogrodzieńcu**

z dnia 3 czerwca 2005 roku

**w sprawie: regulaminu przyznawania pomocy materialnej o charakterze socjalnym
uczniom będącym mieszkańcami Miasta i Gminy Ogrodzieniec**

Na podstawie 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.), art. 18 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r., nr 142, poz. 1591 z późn. zm.)

Rada Miejska w Ogrodzieńcu
uchwała, co następuje:

§ 1

Przyjąć regulamin przyznawania pomocy materialnej o charakterze socjalnym uczniom będącym mieszkańcami Miasta i Gminy Ogrodzieniec stanowiący załącznik do uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta i Gminy Ogrodzieniec.

§ 3

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

Przewodniczący Rady Miejskiej
Danuta Mikoda

**Załącznik
do Uchwały nr XXXIII/304/2005
Rady Miejskiej w Ogrodzieńcu
z dnia 3 czerwca 2005r.**

**Regulamin udzielania pomocy materialnej
o charakterze socjalnym dla uczniów
zamieszkałych na terenie miasta
i gminy Ogrodzieniec**

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin określa:
 - 1) sposób ustalania wysokości stypendium szkolnego,
 - 2) formy stypendium szkolnego,
 - 3) tryb i sposób udzielania stypendium szkolnego,
 - 4) tryb i sposób udzielania zasiłku szkolnego.
2. Regulamin dotyczy świadczeń pomocy materialnej o charakterze socjalnym – stypendiów szkolnych i zasiłków szkolnych przyznawanych za okres od 1 stycznia 2005 r.
3. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) **uczniu** należy rozumieć dziecko realizujące obowiązek szkolny w szkole podstawowej, gimnazjum, szkole ponadgimnazjalnej, słuchaczy kolegów nauczycielskich, nauczycielskich kolegów języków obcych i kolegów pracowników służb społecznych;
- 2) **rodzicach** należy rozumieć także prawnych opiekunów, opiekunów faktycznych;
- 3) **szkole** należy rozumieć szkołę publiczną i niepubliczną o uprawnieniach szkół publicznych dla młodzieży i dorosłych oraz publiczne kolegium nauczycielskie, nauczycielskie kolegium języków obcych i kolegium pracowników służb społecznych oraz ośrodki umożliwiające dzieciom i młodzieży, o których mowa w art. 16 ust. 7 ustawy o systemie oświaty realizację odpowiednio obowiązku szkolnego i obowiązku nauki.

Rozdział II

Sposób ustalania wysokości i formy stypendium szkolnego

§ 2

1. Wysokość miesięcznego stypendium szkolnego w danym roku szkolnym uzależniona jest od zakwalifikowania ucznia do grupy dochodowej stosownie do art. 8 ust. 1 pkt 2 ustawy o pomocy społecznej oraz okoliczności przewidzianych w art. 90d. ust. 1 ustawy o systemie oświaty, a w szczególności gdy w rodzinie tej występuje: bezrobocie, niepełnosprawność, ciężka lub długotrwała choroba, wielodzietność, brak umiejętności wypełniania funkcji opiekuńczo-wychowawczych, alkoholizm lub narkomania, a także gdy rodzina jest niepełna lub wystąpiło zdarzenie losowe.
2. Wysokość stypendium szkolnego zależy od miesięcznej wysokości dochodu na osobę w rodzinie ucznia:
 - 1) przy dochodzie do 200 zł wynosi 50 zł miesięcznie,
 - 2) przy dochodzie od 200, 01 zł do kwoty, o której mowa w art. 8 ust. 1 pkt 2 ustawy o pomocy społecznej wynosi 45 zł miesięcznie.

§ 3

Stypendium szkolne może być udzielane w formie:

1. całkowitego lub częściowego pokrycia kosztów udziału w zajęciach edukacyjnych, w tym:
 - wyrównawczych,
 - pozalekcyjnych, wykraczających poza zajęcia realizowane w szkole w ramach planu nauczania,
 - edukacyjnych realizowanych poza szkołą,
 - innych, mających wpływ na rozwój zainteresowań oraz pogłębienie wiedzy i umiejętności ucznia,

2. pomocy rzeczowej o charakterze edukacyjnym, w tym w szczególności:
 - zakup podręczników,
 - opłata zakwaterowania w internacie lub stancji,
 - zakup odzieży wymaganej przez szkołę (stroje sportowe, obuwie zamienne itp.),
 - wydatki wymagane przez szkołę (np. ubezpieczenie NW zapłacone przez uczniów),
 - zakup wydawnictw książkowych i multimedialnych, rozszerzających wiedzę uczniów,
 - koszty związane z wykonaniem prac dyplomowych,
 - zakup słowników, zbiorów zadań, pomocy naukowych, lektur, encyklopedii, tekstów źródłowych, atlasów, tablic matematycznych itp.
 - dofinansowanie uczestnictwa w wycieczkach przedmiotowych wynikających z realizacji planów nauczania oraz w ramach tzw. „zielonych szkół”,
 - częściowe dofinansowanie kosztów związanych z nauką w klasie profilowanej (np. opłata specjalistycznych kursów),
 - zakup biletów na dojazd do szkoły i ze szkoły środkami komunikacji zbiorowej (dotyczy szkół ponadgimnazjalnych, słuchaczy kolegów nauczycielskich, nauczycielskich kolegów języków obcych i kolegów pracowników służb społecznych),
 - inne wydatki związane z procesem edukacyjnym ucznia.
3. całkowitego lub częściowego pokrycie kosztów związanych z pobieraniem nauki poza miejscem zamieszkania uczniów szkół ponadgimnazjalnych oraz słuchaczy kolegów nauczycielskich, nauczycielskich kolegów języków obcych i kolegów pracowników służb społecznych.
4. świadczenia pieniężnego, jeżeli udzielenie stypendium w formach, o których mowa w pkt. 1-3 nie jest możliwe, a w przypadku słuchaczy kolegów nie jest celowe.

Rozdział III

Tryb i sposób udzielania stypendium szkolnego

§ 4

1. Stypendium szkolne w formie przewidzianej w § 3 pkt 1 jest realizowane poprzez zapłatę należności za udział ucznia w zajęciach edukacyjnych po przedłożeniu rachunku, faktury za udział w zajęciach, czekiem lub przelewem na rachunek bankowy.
2. Stypendium szkolne w formie rzeczowej, przewidzianej w § 3 pkt 2 i 3, realizowane jest po przedstawieniu odpowiednich rachunków, faktur poprzez realizację czeku lub przelewem na rachunek bankowy.

3. Stypendium szkolne w formie świadczenia pieniężnego jest realizowane poprzez czek lub przelewem na rachunek bankowy.

Rozdział IV

Tryb i sposób udzielania zasiłku szkolnego

§ 5

1. Zasiłek szkolny jest formą doraźnej bezzwrotnej pomocy na pokrycie wydatków związanych z procesem edukacyjnym lub w formie pomocy rzeczowej o charakterze edukacyjnym dla ucznia, który przejściowo znalazł się w trudnej sytuacji materialnej z powodu zdarzenia losowego, takiego jak powódź, pożar, wypadek, ciężka choroba, kradzież mienia i inne, które przyczyniły się do powstania znacznej szkody materialnej lub uszczerbku na zdrowiu zgodnie z postanowieniami art. 90e ustawy o systemie oświaty.
2. O wysokości zasiłku szkolnego decyduje Burmistrz Miasta i Gminy na podstawie złożonego wniosku,

kierując się indywidualną oceną skutków zdarzenia losowego.

3. Zasiłek szkolny jest realizowany poprzez czek lub przelewem na rachunek bankowy.

Rozdział V

Przepisy przejściowe

§ 6

Wnioski o przyznanie stypendium szkolnego na okres od dnia 1 stycznia 2005 roku do dnia 30 czerwca 2005 roku rozpatrywane będą po wejściu w życie niniejszego regulaminu zgodnie z art. 3 ust. 2, 3 i 4 ustawy z dnia 16 grudnia 2004 roku o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz. U. Nr 281, poz. 2781).

PRZEWODNICZĄCY RADY

mgr Danuta Mikoda

2300

UCHWAŁA NR XXXII/239/05 Rady Miejskiej w Orzeszu

z dnia 24 maja 2005 r.

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

Na podstawie 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. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) oraz z art. 90f 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 Miejska w Orzeszu uchwała

§ 1

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

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta Orzesze.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia

ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego i obowiązuje od 1 stycznia 2005r.

Przewodniczący Rady Miejskiej

mgr inż. Jan Mach

Załącznik do Uchwały Nr XXXII/239/05 Rady Miejskiej w Orzeszu z dnia 24 maja 2005 r.

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

§ 1

Ilekoć w dalszej części regulaminu jest mowa o:

1. ustawie – rozumie się przez to ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jednolity Dz. U. z 2004 r. nr 256 poz. 2572 z późn. zm.)

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. nr 64 poz. 593 z późn. zm.)
3. kwocie zasiłku rodzinnego – należy przez to rozumieć kwotę, o której mowa w art. 6 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 28 listopada 2003r. o świadczeniach rodzinnych (Dz. U. nr 228 poz. 2255 z późn. zm.)
4. regulaminie – rozumie się przez to postanowienia niniejszego regulaminu.

§ 2

Na warunkach przewidzianych w niniejszym regulaminie stypendia i zasiłki szkolne są przyznawane zamieszkałym na terenie Gminy Orzesze uczniom szkół wymienionych w art. 90b ust. 3 i 4 ustawy.

§ 3

1. W zależności od sytuacji materialnej uczniów i ich rodzin wysokość stypendium szkolnego wynosi miesięcznie:

Dochód na członka rodziny	Wysokość stypendium
Do 30% kryterium dochodowego	80% – do 150% kwoty zasiłku rodzinnego
Powyżej 30% do 70% kryterium dochodowego	80% – 120% kwoty zasiłku rodzinnego
Powyżej 70% do 100% kryterium dochodowego	80% kwoty zasiłku rodzinnego

2. W przypadku, gdy w rodzinie ucznia występują takie okoliczności jak np. bezrobocie, niepełnosprawność, ciężka lub długotrwała choroba, wielodzietność, brak umiejętności wypełniania funkcji opiekuńczo-wychowawczych, alkoholizm, narkomania lub gdy rodzina jest niepełna – wysokość stypendium szkolnego może być zwiększona do 30% kwoty zasiłku rodzinnego.

- wyposażenia niezbędnego do realizacji procesu edukacyjnego przez ucznia
- b) kradzież z włamaniem, której skutkiem było pozbawienie ucznia mienia lub wyposażenia niezbędnego do realizacji procesu edukacyjnego przez ucznia
- c) śmierć rodziców lub prawnych opiekunów, wydatki związane z długotrwałą chorobą ucznia

§ 4

Stypendium szkolne może być udzielone w formie:

1. całkowitego lub częściowego pokrycia kosztów udziału w zajęciach edukacyjnych wykraczających poza plan nauczania, a także realizowanych poza szkołą, a w szczególności nauki języków obcych, zajęć muzycznych, komputerowych, wyrównawczych, dyslekcyjnych, sportowych, zajęć na basenie
2. pomocy rzeczowej o charakterze edukacyjnym, w tym w szczególności zakupu podręczników, lektur, encyklopedii, słowników oraz innych pomocy dydaktycznych,
3. całkowitego lub częściowego pokrycia kosztów związanych z pobieraniem nauki poza miejscem zamieszkania, a w szczególności zakwaterowania w bursie lub internacie, transportu środkami komunikacji zbiorowej
4. świadczenia pieniężnego zgodnie z art. 90d ust. 5 ustawy

§ 5

1. Za zdarzenia losowe w rozumieniu niniejszego regulaminu uznaje się w szczególności:
 - a) pożar lub wypadek w wyniku którego nastąpiło zniszczenie lub uszkodzenie mienia i

§ 6

1. Wnioski o przyznanie stypendium szkolnego i zasiłku szkolnego składa się w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Orzeszu.
2. Stypendium w formie przewidzianej w § 4 ust. 1 jest realizowane przez zapłatę całości lub części należności za udział ucznia w zajęciach edukacyjnych przelewem na rachunek podmiotu zajęcia te organizującego.
3. Stypendium w formie rzeczowej przewidzianej w § 4 ust. 2 jest udzielane poprzez dostarczenie uczniowi do rąk własnych lub za pośrednictwem szkoły, do której uczęszcza podręczników lub innych pomocy dydaktycznych wskazanych przez ucznia lub na podstawie częściowej albo całkowitej refundacji kosztów poniesionych przez ucznia w oparciu o przedłożone przez niego oryginały faktur lub rachunków.
4. Stypendium przewidziane w § 4 ust. 3 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.
5. Stypendium szkolne w formie świadczenia pieniężnego jest wypłacane za okres, za który przysługuje

w formie gotówkowej w kasie Miejskiego Zespołu Oświaty lub w formie bezgotówkowej na rachunek oszczędnościowo-rozliczeniowy za pisemną zgodą wnioskodawcy w ustalonym terminie.

6. Zasiłek szkolny jest wypłacany w kasie Miejskiego Zespołu Oświaty.

§ 7

Zmiana regulaminu następuje w tym samym trybie, co jego uchwalenie.

**Przewodniczący
Rady Miejskiej**

mgr inż. Jan Mach

2301

UCHWAŁA NR XXXII/246/05 Rady Miejskiej w Orzeszu

z dnia 24 maja 2005 r.

w sprawie: zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu gminy w tym zasad wynajmowania lokali, w których najem jest związany ze stosunkiem pracy w gminnych szkołach lub placówkach oświatowych na terenie Gminy Orzesze

Na podstawie art. 20, art. 21 ust. 1 pkt 2 i ust. 3 ustawy z dnia 21.06.2001 r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego (tekst jednolity Dz. U. z 2005 Nr 31, poz. 266) oraz 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. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późniejszymi zmianami)

Rada Miejska w Orzeszu uchwała

§ 1

1. Określa się niniejszym zasady wynajmowania lokali socjalnych, lokali mieszkalnych na czas nieoznaczony, lokali zamiennych oraz lokali mieszkalnych wynajmowanych na czas trwania stosunku pracy w gminnych szkołach lub placówkach oświatowych na terenie gminy Orzesze.
2. Lokale tworzące mieszkaniowy zasób gminy wynajmuje się w pierwszej kolejności członkom wspólnoty samorządowej, którzy nie mają zaspokojonych potrzeb mieszkaniowych i spełniają pozostałe kryteria określone w niniejszej uchwale.

§ 2

Artykuły powołane w uchwale bez bliższego określenia oznaczają artykuły ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego, oraz ustawy z dnia 21 czerwca 2001r. o dodatkach mieszkaniowych zwane dalej ustawą.

§ 3

1. Lokalne mieszkalne o obniżonej wartości użytkowej

i z gorszym wyposażeniem technicznym wchodzące w skład mieszkaniowego zasobu gminy, mogą być przeznaczone na lokale socjalne.

2. Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Orzeszu wyznaczył lokalne, które po opróżnieniu będą oddawane w najem jako lokale socjalne oraz założył ich ewidencję.

§ 4

1. Lokale socjalne wynajmuje się osobom nie mającym zaspokojonych potrzeb mieszkaniowych nie posiadającym tytułu prawnego do innego lokalu mieszkalnego oraz znajdującym się w niedostatku.
2. Przez osoby znajdujące się w niedostatku rozumie się osoby, których średni miesięczny dochód na jednego członka rodziny w okresie 3-m-cy poprzedzających datę złożenia wniosku o najem mieszkania nie przekracza:
 - a/ w przypadku osoby samotnej 100% kwoty najniższej emerytury,
 - b/ w przypadku gospodarstwa wieloosobowego 50% kwoty najniższej emerytury.

§ 5

1. Lokale socjalne powinny być wynajmowane w pierwszej kolejności osobom, o których mowa w § 4 ust. 1 które:
 - a/ utraciły swoje miejsce zamieszkania w wyniku zdarzenia losowego (pożar, klęska żywiołowa, itp.), lub zamieszkują w lokalach nie nadających się na stały pobyt ludzi,
 - b/ opuściły dom dziecka lub rodzinę zastępczą w związku z uzyskaniem pełnoletności i usamodzielnieniem się, jeżeli ich stałe miejsce zamieszkania przed umieszczeniem w placów-

- ce opiekuńczej lub rodzinie zastępczej było na terenie Gminy Orzesze,
- c/ nabyły prawo do lokalu socjalnego na podstawie orzeczenia sądowego,
 - d/ opuszczają zakłady karne, mają skomplikowaną sytuację rodzinną i mieszkaniową uniemożliwiającą powrót do stałego miejsca pobytu,
2. Lokale socjalne wynajmowane będą na czas oznaczony na okres 3 lat.

§ 6

1. Umowy najmu lokali mieszkalnych na czas nieoznaczony powinny być zawierane w pierwszej kolejności z osobami:
- a/ zamieszkującymi w lokalach nie nadających się na stały pobyt ludzi lub osobom, które utraciły swoje miejsce zamieszkania w wyniku zdarzenia losowego takiego jak: pożar, klęska żywiołowa, itp.,
 - b/ zmuszonymi do opróżnienia lokalu na skutek konieczności przeprowadzenia rozbiórki budynku,
 - c/ dotkniętymi przypadkami losowymi,
 - d/ nie posiadającymi samodzielnych lokali mieszkalnych a zamieszkującymi w lokalach, w których występuje zagęszczenie poniżej 5m² powierzchni użytkowej w przeliczeniu na jedną osobę uprawnioną do zamieszkania,
 - e/ opuścili dom dziecka lub rodzinę zastępczą w związku z uzyskaniem pełnoletności, jeżeli ich stałe miejsce zamieszkania przed umieszczeniem w placówce opiekuńczej lub rodzinie zastępczej było na terenie Gminy Orzesze,
 - f/ samotnie wychowującym dzieci,
 - g/ za którymi przemawiają inne względy społeczne,
 - h/ wnioskującymi o zamianę zajmowanego mieszkania na lokal równorzędny lub mniejszy z ważnych powodów rodzinnych lub społecznych,
 - i/ które zostały zakwalifikowane do dokonania we własnym zakresie remontu kapitalnego lokalu,
2. Dla osób wymienionych w § 6 ust.1 od litery „a” do litery „g” ustala się następujące kryteria:
- a/ w przypadku osoby samotnej średni miesięczny dochód nie wyższy niż 150% najniższej emerytury, w okresie 3 miesięcy poprzedzających datę złożenia wniosku,
 - b/ w przypadku gospodarstwa wieloosobowego średni miesięczny dochód nie wyższy niż 100% najniższej emerytury w przeliczeniu na jedną osobę w okresie 3 miesięcy poprzedzających datę złożenia wniosku.

§ 7

1. Uprawnionymi do zawarcia umowy najmu lokalu

zamiennego są osoby:

- a/ z którymi zawarto umowy najmu na czas nieoznaczony i mieszkające w budynkach stanowiących własność gminy przeznaczonych do rozbiórki, remontu i modernizacji wymagających opróżnienia niektórych bądź wszystkich lokali,
- b/ zobowiązane do dnia 31 grudnia 2015 r. (art. 32) do opróżnienia lokalu w związku z koniecznością rozbiórki lub remontu budynku (jeśli w dniu wejścia w życie ustawy opłacały czynsz regulowany).

§ 8

Uprawnionymi do zastosowania obniżki czynszu są gospodarstwa domowe, których średni miesięczny dochód, w okresie trzech miesięcy poprzedzających datę złożenia wniosku nie przekracza 100% kwoty najniższej emerytury w gospodarstwach jednoosobowych i 50% kwoty najniższej emerytury w gospodarstwach wieloosobowych.

§ 9

1. Za dochód w rozumieniu niniejszej uchwały a zamieszczony w ustawie o dodatkach mieszkaniowych uważa się wszelkie przychody po odliczeniu kosztów ich uzyskania oraz po odliczeniu składek na ubezpieczenie emerytalne i rentowe oraz na ubezpieczenie chorobowe określonych w przepisach o systemie ubezpieczeń społecznych chyba, że zostały już zaliczone do kosztów uzyskania przychodu.
2. Do dochodu nie wlicza się dodatków dla sierot zupełnych, zasiłków pielęgnacyjnych, zasiłków okresowych z pomocy społecznej, jednorazowych świadczeń pieniężnych i świadczeń w naturze z pomocy społecznej, oraz dodatku mieszkaniowego.

§ 10

1. Lokale mieszkalne mogą być również wynajmowane na czas trwania stosunku pracy najemcy w gminnych szkołach lub placówkach oświatowych na terenie gminy Orzesze.
2. Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Orzeszu wyznaczy lokale, które po opróżnieniu będą oddawane w najem na czas określony trwaniem stosunku pracy w gminnych szkołach lub placówkach oświatowych a w szczególności mieszkania położone w budynkach szkół i przedszkoli.
3. Stosuje się następujące kryteria przy wyborze osób, z którymi umowy najmu będą zawarte na czas trwania stosunku pracy w gminnych szkołach lub placówkach oświatowych na terenie Gminy Orzesze:
- a/ specjalistyczne wykształcenie do prowadzenia zajęć w deficytowych kierunkach nauczania
 - b/ wykształcenie wyższe lub kierunkowe średnie

z odpowiednią praktyką zawodową

c/ staż pracy

d/ sytuacja mieszkaniowa

4. Dla osób wymienionych w ust. 3 nie stosuje się kryterium dochodowego.
5. W przypadku przejścia na emeryturę osób, o których mowa w ust. 3 mogą one nadal zachować prawo do zajmowania przyznanego im lokalu, o ile nie mają zaspokojonych potrzeb mieszkaniowych.
6. Osoby ubiegające się o najem mieszkania na czas trwania stosunku pracy w gminnych szkołach lub placówkach oświatowych winne uzyskać pozytywną opinię Dyrektora Miejskiego Zespołu Oświaty.

§ 11

1. Wnioski osób ubiegających się o najem lokalu mieszkalnego na czas nieoznaczony, lokalu socjalnego, lokalu zamiennego oraz lokalu mieszkalnego na czas trwania stosunku pracy w gminnych szkołach lub placówkach oświatowych opiniuje Społeczna Komisja Mieszkaniowa zwana dalej Komisją Mieszkaniową, którą powołuje Burmistrz Miasta.
2. W oparciu o zasady niniejszej uchwały dokonuje się kwalifikacji złożonych wniosków o najem lokali mieszkalnych, socjalnych i zamiennych.
3. Wykaz osób, z którymi mają być zawarte umowy najmu lokali mieszkalnych na czas nieoznaczony, lokali socjalnych, lokali zamiennych w roku kalendarzowym winny być podane do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń. Kolejność umieszczenia osób na wykazie powinna wynikać z kolejności wpływu wniosku.
4. Podstawą skreślenia z obowiązujących rocznych „Wykazów o najem lokali” jest:
 - a/ rezygnacja z proponowanych lokali mieszkalnych lub socjalnych /2-krotna rezygnacja/
 - b/ nie przedłożenie na wezwanie gminy aktualnych zaświadczeń o dochodach /2 monity/
5. W przypadku weryfikacji wniosków osób wcześniej zaopiniowanych pozytywnie podstawą odmowy przyznania mieszkania będzie przekroczenie dochodu określonego w niniejszej uchwale.

§ 12

W wyjątkowych przypadkach uzasadnionych względami społecznymi Burmistrz Miasta może udzielić wskazania do zawarcia umowy najmu lokalu mieszkalnego lub socjalnego z osobą nie spełniającą warunków określonych niniejszą uchwałą jeżeli Komisja Mieszkaniowa zaopiniowała wniosek pozytywnie.

§ 13

Zawarcie przez Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej umowy o najem lokalu mieszkalnego,

socjalnego, zamiennego i na czas trwania stosunku pracy w gminnych szkołach lub placówkach oświatowych następuje na podstawie skierowania udzielonego przez Burmistrza Miasta.

§ 14

1. Najemcy lokali stanowiących mieszkaniowy zasób gminy, z którymi zawarte są umowy na czas nieoznaczony, mogą dokonywać wzajemnej zamiany zajmowanych lokali, jak również zamiany na lokale nie będące własnością gminy.
2. Zamiana lokalu wymaga zgody Burmistrza Miasta na zawarcie umowy najmu lokalu ze wskazaną przez dotychczasowego najemcę osobą po pozytywnym zaopiniowaniu przez Komisję Mieszkaniową.
3. Zamiana może również polegać na dostarczeniu przez gminę lokalu wolnego, w zamian za lokal dotychczas zajmowany przez najemcę.
4. Warunkiem dokonania zamiany lokali mieszkalnych jest brak zaległości czynszowych z tytułu najmu lokalu.

§ 15

1. W razie rozwiązania umowy najmu przez osobę, która zaspokoiła swoje potrzeby mieszkaniowe poza lokalem – prawo najmu może być przyznane dzieciom najemcy, jeżeli stale zamieszkiwały w lokalu i osiągnęły przez nich dochód uznany jest za niski w rozumieniu par. 6 ust. 2 niniejszej uchwały.
2. Prawo najmu może być przyznane również osobom, które pozostały w lokalu po śmierci najemcy a nie wstąpiły zgodnie z art. 691 K.C. w stosunek najmu, jeżeli przeprowadzone postępowanie wyjaśniające wykaże jednoznacznie, iż stale zamieszkiwały z najemcą do chwili śmierci, przez okres minimum 5 – lat a osiągnęły przez nie dochód uznany jest za niski w rozumieniu par. 6 ust. 2 niniejszej uchwały.
3. Postanowienia ust. 1-2 nie dotyczą osób, które w chwili rozwiązania umowy najmu lokalu lub śmierci najemcy miały tytuł prawny do zajmowania innego lokalu mieszkalnego oraz zalegają w opłatach czynszowych.

§ 16

Do zawarcia umowy najmu lokalu mieszkalnego o powierzchni użytkowej powyżej 80m² uprawnieni są wnioskodawcy, których stały dochód gwarantuje pokrycie kosztów wynajmu lokalu i których rodzina składa się z co najmniej 7 osób.

§ 17

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta.

§ 18

Traci moc uchwała Nr VII/49/03 Rady Miejskiej w Orzeszu z dnia 29 kwietnia 2003r. oraz Nr XXVII/158/95 Rady Miejskiej w Orzeszu z dnia 6 grudnia 1996 r.

§ 19

Uchwała podlega ogłoszeniu na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego i w Dzienniku Urzędowym Woje-

wództwa Śląskiego.

§ 20

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

**Przewodniczący
Rady Miejskiej**

mgr inż. Jan Mach

2302

UCHWAŁA NR 170/XXVI/05 Rady Gminy w Poczesnej

z dnia 31 maja 2005 roku

w sprawie: ustalenia liczby punktów sprzedaży napojów zawierających powyżej 4,5% alkoholu przeznaczonych do spożycia poza miejscem 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 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity: z 2001 r. Dz. U. Nr 142, poz. 1591, z późn. zm.) w związku z art. 12 ust. 1 i 4 ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (tekst jednolity: z 2002 r. Dz. U. Nr 147, poz. 1231, z późn. zm.)

**Rada Gminy w Poczesnej
uchwała:**

§ 1

Ustalić na 30 liczbę punktów sprzedaży napojów alkoholowych zawierających powyżej 4,5% alkoholu (z wyjątkiem piwa) przeznaczonych do spożycia poza miejscem sprzedaży.

§ 2

Traci moc uchwała Rady Gminy w Poczesnej Nr 96/XIV/04 z 27 kwietnia 2004 r. w sprawie ustalenia liczby punktów sprzedaży napojów zawierających powyżej 4,5% alkoholu przeznaczonych do spożycia poza miejscem sprzedaży.

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

§ 4

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

PRZEWODNICZĄCY RADY

Andrzej Patorski

2303

UCHWAŁA NR 165/XXIX/2005 Rady Gminy Poraj

z dnia 31 maja 2005 roku

w sprawie upoważnienia Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Poraju do załatwiania indywidualnych spraw w zakresie dodatków mieszkaniowych

Na podstawie art. 39 ust. 4, art. 40 ust. 2 pkt i art. 41 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. Nr 142, poz. 1591 z 2001 roku z późn. zm.)

**Rada Gminy Poraj
uchwała co następuje:**

§ 1

Rada Gminy Poraj upoważnia Kierownika GOPS w Poraju do załatwiania indywidualnych spraw w zakresie dodatków mieszkaniowych w tym do wydawania decyzji administracyjnych w imieniu Wójta Gminy Poraj.

§ 2

Wykonanie Uchwały powierza się Wójtowi Gminy i Kierownikowi Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej.

§ 3

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

**Przewodniczący
Rady Gminy Poraj**

Janusz BŁASZCZYK

2304

UCHWAŁA NR XXXII/250/2005 Rady Gminy Psary

z dnia 27 kwietnia 2005 roku

**w sprawie: kryteriów i trybu przyznawania nagród dla nauczycieli
za ich osiągnięcia dydaktyczno-wychowawcze.**

Na podstawie art.18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001 roku Nr 142, poz. 1591 z późniejszymi zmianami) oraz art. 49 ust. 2 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 roku – Karta Nauczyciela (tekst jednolity Dz. U. z 2003 roku Nr 118, poz. 1112 z późniejszymi zmianami)

Rada Gminy Psary
uchwała:

§ 1

W budżecie organu prowadzącego szkoły/placówki tworzy się specjalny fundusz nagród, o którym mowa w art. 49 ust. 1 pkt. 1 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 roku – Karta Nauczyciela z przeznaczeniem na wypłaty nagród Wójta i dyrektorów szkół/placówek, dzielony w ten sposób, że co najmniej 25% specjalnego funduszu nagród przeznaczają się na nagrody przyznawane przez Wójta Gminy Psary.

§ 2

Nagrody, o których mowa w § 1 przyznaje się z okazji Dnia Edukacji Narodowej.

§ 3

Określa się następujące kryteria przyznawania nagród nauczycielom przez dyrektora placówki:

- a) osiągnięcia w pracy dydaktyczno-wychowawczej z uczniami, potwierdzone m.in. dobrymi wynikami nauczania oraz wysokimi lokatami uczniów w różnego rodzaju konkursach,
- b) opracowanie i wdrożenie innowacji pedagogicz-

- nych oraz autorskich metod pracy z dziećmi,
- c) osiągnięcia w pracy z uczniami mającymi trudności w nauce,
- d) wzorowe przygotowywanie i organizowanie uroczystości szkolnych lub środowiskowych,
- e) organizowanie imprez kulturalnych, sportowych, rekreacyjnych lub wypoczynkowych oraz letniego i zimowego wypoczynku dla dzieci i młodzieży,
- f) prowadzenie działalności wychowawczej w klasie – szkole (przedszkolu) przez organizowanie wycieczek, udział uczniów w spektaklach teatralnych, wystawach i spotkaniach,
- g) osiąganie dobrych wyników w pracy resocjalizacyjnej z uczniami,
- h) stałe podnoszenie własnych kwalifikacji oraz udział w różnych formach doskonalenia zawodowego,
- i) osiągnięcia w pracy pozalekcyjnej oraz opieka nad organizacjami uczniowskimi,
- j) inne osiągnięcia w pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej, które wpływają na promocję szkoły/placówki w środowisku.

§ 4

Wysokość nagrody dyrektora placówki nie powinna być niższa niż 25% wynagrodzenia zasadniczego nauczyciela mianowanego z najniższymi kwalifikacjami.

§ 5

Określa się następujące kryteria przyznawania nagród Wójta Gminy nauczycielom:

- a) wyróżniająca ocena pracy,
- b) twórcze podejście do zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
- c) osiąganie dobrych wyników w nauczaniu potwier-

- dzone w sprawdzianach i egzaminach uczniów, przeprowadzanych przez okręgową komisję egzaminacyjną,
- d) pozytywnie ocenione innowacje z zakresie pracy dydaktyczno-wychowawczej,
 - e) promowanie Gminy i placówki,
 - f) doskonalenie zawodowe, stałe podnoszenie kwalifikacji, zdobywanie nowych umiejętności potrzebnych do pracy z uczniami,
 - g) przygotowywanie uczniów do kolejnych etapów konkursów i przeglądów, a w szczególności za ich konkretne osiągnięcia na szczeblu ponad gminnym,
 - h) wysokie efekty pracy wychowawczej, skuteczność pracy z trudnym zespołem klasowym,
 - i) organizacja imprez środowiskowych,
 - j) prowadzenie działalności mającej na celu zapobieganie i zwalczanie przejawów patologii społecznej wśród dzieci i młodzieży,
 - k) współpraca z różnymi instytucjami, owocująca konkretnymi formami pomocy dzieciom i młodzieży,
 - l) organizowanie udziału rodziców w życiu szkoły i placówki, rozwijanie form współdziałania szkoły lub placówki z rodzicami.

§ 6

Warunkiem przyznania nagrody Wójta Gminy dyrektorowi placówki oświatowej są:

- a) szczególne osiągnięcia w tworzeniu wartościowej pedagogicznie i wychowawczo koncepcji pracy placówki,
- b) wprowadzenie innowacyjnych zmian służących rozwojowi dziecka,
- c) osiągnięcia w pracy nad rozwojem zawodowym pracowników,
- d) stałe podnoszenie własnych kwalifikacji,
- e) bardzo dobre zarządzanie finansami i majątkiem placówki,
- f) obecność placówki w Gminie, wymierne efekty współpracy z instytucjami społeczno-kulturalnymi,
- g) sukcesy placówki co najmniej na skale powiatu,
- h) stworzenie wraz z zespołem pracowników funkcjonalnej infrastruktury szkolnej, ładu i porządku na wysokim poziomie.

§ 7

Wysokość nagrody Wójta nie może być niższa niż 60% wynagrodzenia zasadniczego nauczyciela mianowanego z najniższymi kwalifikacjami.

§ 8

Tryb przyznania nagród oraz tryb zgłaszania kandydatów do nagrody:

1. Prawo zgłaszania kandydata do nagrody przysługuje:
 - 1) W przypadku nagród Wójta Gminy Psary:
 - a. Wójtowi Gminy Psary
 - b. Dyrektorowi ZOSiP Gm. Psary,
 - c. Dyrektorowi szkoły/placówki.
 - 2) W przypadku nagród dyrektora placówki oświatowej:
 - a. Dyrektorowi szkoły/placówki,
 - b. Radzie pedagogicznej,
2. Zgłoszenia kandydatów do nagrody dokonuje się w formie pisemnego wniosku.
Wniosek powinien zawierać:
 - dane osobowe kandydata do nagrody,
 - informacje o ostatniej ocenie pracy pedagogicznej,
 - wyszczególnienie dotychczas otrzymanych nagród i wyróżnień (z ostatnich 5 lat)
 - uzasadnienie zawierające wyszczególnienie konkretnych osiągnięć kandydata do nagrody,
 - pozytywną opinię rady pedagogicznej (w stosunku do nauczyciela),
 - podpis wnioskodawcy.
3. Wnioski, których termin składania upływa z dniem 30 września, rozpatrywane są przez komisję.
 - 1) W skład komisji wchodzi:
 - a) w przypadku nagród Wójta Gminy Psary:
 - Przewodniczący komisji – Wójt Gminy Psary,
 - Członkowie komisji:
 - Zastępca Wójta Gminy Psary,
 - przedstawiciel Komisji Kultury, Oświaty, Spraw Społecznych i Ochrony Środowiska Rady Gminy,
 - dyrektor ZOSiP Gminy Psary,
 - przewodniczący organizacji związkowych działających na terenie Gminy lub delegowane przez nich osoby.
 - b) w przypadku nagród dyrektora szkoły/placówki:
 - Przewodniczący komisji – dyrektor szkoły/placówki,
 - Członkowie komisji:
 - przedstawiciel Rady pedagogicznej,
 - przedstawiciele organizacji związkowej działającej na terenie szkoły/placówki.
 - 2) Każdy z członków komisji dysponuje jednym głosem.
 - 3) Termin posiedzenia komisji wyznacza jej Przewodniczący. Prace komisji mogą być podejmowane przy zachowaniu kworum.
 - 4) Komisja sporządza protokół ze swoich obrad.
 - 5) Komisja dokonuje wyboru kandydatów na nagrody w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów. W przypadku równej ilości głosów decyduje głos Przewodniczącego Komisji.

- 6) Członkowie Komisji zobowiązani są do nie ujawniania spraw będących przedmiotem obrad komisji .
- 7) Komisje proponują wysokość nagród w danym roku z zastrzeżeniem § 4 i § 7.

§ 9

1. Nagrody są wręczane co roku na uroczystym spotkaniu z okazji Dnia Edukacji Narodowej.
2. Każdy nagrodzony otrzymuje dyplom, którego odpis zamieszcza się w aktach osobowych.

§ 10

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

§ 11

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

PRZEWODNICZĄCA RADY

mgr Teresa Sadłoń

2305

UCHWAŁA NR XXXIII/257/2005

Rady Gminy Psary

z dnia 23 maja 2005 roku

**w sprawie: zmiany Uchwały Nr XXVIII/220/2004 Rady Gminy Psary z dnia 27 grudnia 2004 roku
w sprawie uchwalenia Regulaminu Wynagradzania Nauczycieli w Gminie Psary**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15, art. 40 ust. 1, art. 42 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001 roku Nr 142, poz. 1591 z późniejszymi zmianami), art. 30 ust. 6 i ust. 6a ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (tekst jednolity Dz. U. z 2003 roku Nr 118, poz. 1112 z późniejszymi zmianami) po uzgodnieniu ze Związkiem Nauczycielstwa Polskiego – Zarządem Oddziału w Psarach.

Rada Gminy Psary
uchwała:

§ 1

Wprowadzić następujące zmiany w załączniku nr 1 do Uchwały Nr XXVIII/220/2004 Rady Gminy Psary z dnia 27 grudnia 2004 roku w sprawie uchwalenia Regulaminu Wynagradzania Nauczycieli w Gminie Psary:

- 1) w § 2 uchyla się ust 5 i ust. 9.
- 2) § 3 ust. 7 otrzymuje brzmienie:
„Dodatek funkcyjny nie przysługuje w okresie nie usprawiedliwionej nieobecności w pracy, w okre-

sie urlopu dla poratowania zdrowia, w okresach, za które nie przysługuje wynagrodzenie zasadnicze.”

- 3) w § 3 ust. 9 pkt 4 skreśleniu ulega zdania drugie w brzmieniu:
„Dodatek ten przysługuje także nauczycielowi, któremu powierzono pełnienie funkcji wychowawcy klasy w zastępstwie, jeżeli okres choroby osoby zastępowanej jest dłuższy niż jeden miesiąc.”
- 4) w § 3 uchyla się ust. 12.

§ 2

Wykonanie Uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

§ 3

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

PRZEWODNICZĄCA RADY

mgr Teresa Sadłoń

2306

UCHWAŁA NR XXXIII/258/2005

Rady Gminy Psary

z dnia 23 maja 2005 roku

**w sprawie: zmiany Uchwały Nr XXVIII/221/2004 Rady Gminy Psary z dnia 27 grudnia 2004 roku
w sprawie regulaminu określającego wysokość oraz szczegółowe zasady przyznawania i wypłacania
nauczycielskiego dodatku mieszkaniowego.**

Na podstawie: art. 18 ust. 2 pkt 15, art. 40 ust. 1, art. 42 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001 roku Nr 142, poz. 1591 z późniejszymi zmianami), art. 54 ust. 7 ustawy z dnia 2 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (tekst jednolity Dz. U. z 2003 roku Nr 118, poz. 1112 z późniejszymi zmianami)

Rada Gminy Psary
uchwała:

§ 1

Wprowadzić następujące zmiany w załączniku nr 1 do Uchwały Nr XXVIII/221/2004 Rady Gminy Psary z dnia 27 grudnia 2004 roku w sprawie regulaminu określającego wysokość oraz szczegółowe zasady przyznawania i wypłacania nauczycielskiego dodatku mieszkaniowego:

1) § 1 ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„1. Nauczycielowi zatrudnionemu na terenie gminy Psary spełniającemu warunki określone w art. 54 ust. 3 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 roku – Karta Nauczyciela przysługuje nauczycielski dodatek mieszkaniowy”

2) uchyla się w § 2 ust. 2.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Psary.

§ 3

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

PRZEWODNICZĄCA RADY

mgr Teresa Sadłoń

2307

UCHWAŁA NR XXXIII/260/2005
Rady Gminy w Psarach

z dnia 23 maja 2005 roku

W sprawie: zmiany STATUTU GMINNEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ w Psarach

Na podstawie:

- Art. 7 ust. 1 pkt 9 oraz art. 18 ust. 2 pkt 15 w związku z art. 40 ust. 2 pkt 2, Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jedn. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.)
- Art. 11 ust. 1 Ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz. U. Nr 85, poz. 539)

Rada Gminy w Psarach
uchwała

§ 1

Wprowadzić następujące zmiany do Statutu Gminnej Biblioteki Publicznej w Psarach, stanowiącego Załącznik nr 1 do Uchwały Nr XXI/186/2000 Rady Gminy Psary z dnia 7 grudnia 2000 roku:

1. Ilekroć w Statucie Gminnej Biblioteki Publicznej w

Psarach mowa jest o „Zarządzie Gminy”, należy przez to rozumieć „Wójta Gminy”.

2. W § 14 ust. 3 skreśla się wyrazy „ul. 1 Maja 17 a” zastępując wyrazami „ul. Belna 1”.

3. W § 15 ust. 3 dodaje się pkt 6) „za korzystanie z Internetu”

§ 2

Wykonanie Uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie po 14 dniach od daty ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego.

PRZEWODNICZĄCA RADY

mgr Teresa Sadłoń

2308

UCHWAŁA NR XXXIV/265/2005
Rady Gminy Psary

z dnia 16 czerwca 2005 roku

w sprawie: zmiany Uchwały Nr XXXII/250/2005 Rady Gminy Psary z dnia 27 kwietnia 2005 roku w sprawie kryteriów i trybu przyznawania nagród dla nauczycieli za ich osiągnięcia dydaktyczno-wychowawcze.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001 roku Nr 142, poz. 1591 z późniejszymi zmianami) oraz art. 49 ust. 2 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 roku – Karta Nauczyciela (tekst jednolity Dz. U. z 2003 roku Nr 118, poz. 1112 z późniejszymi zmianami)

Rada Gminy Psary
uchwała:

§ 1

Wprowadzić następujące zmiany w Uchwale Nr XXXII/250/2005 Rady Gminy Psary z dnia 27 kwietnia 2005 roku w sprawie kryteriów i trybu przyznawania

nagród dla nauczycieli za ich osiągnięcia dydaktyczno-wychowawcze:

- 1) uchyla się § 4,
- 2) uchyla się § 7.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy .

§ 3

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

PRZEWODNICZĄCA RADY

mgr Teresa Sadłoń

2309

UCHWAŁA NR XXXIV/266/2005
Rady Gminy Psary

z dnia 16 czerwca 2005 roku

w sprawie: zasad udzielania i rozmiaru zniżek tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć, o których mowa w art. 42 ust. 3 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 roku – Karta Nauczyciela nauczycielom, którym powierzono stanowiska kierownicze w przedszkolach, szkołach podstawowych, gimnazjum.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15, art. 40 ust. 1 i art. 42 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. Nr 142, poz. 1591 z 2001 roku ze zmianami) oraz art. 42 ust. 7 pkt. 2 i art. 91d pkt 1 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 roku – Karta Nauczyciela (tekst jednolity Dz. U. Nr 118 z 2003 roku, poz. 1112 ze zmianami) po uzyskaniu pozytywnej opinii organu sprawującego nadzoru pedagogicznego

Rada Gminy Psary
uchwała:

§ 1

Określić począwszy od roku szkolnego 2005/2006 zasady udzielania i rozmiar zniżek tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć, o których mowa w art. 42 ust. 3 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 roku – Karta Nauczyciela nauczycielom, którym powierzono stanowiska kierownicze w przedszkolach, szkołach podstawowych, gimnazjum w brzmieniu określonym w załączniku nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Psary.

§ 3

Traci moc Uchwała Nr XXXIII/281/2002 Rady Gminy

Psary z dnia 5 kwietnia 2002 roku w sprawie szczegółowych zasad udzielania i rozmiaru zniżek nauczycielom, którym powierzono stanowiska kierownicze w przedszkolach, szkołach podstawowych i gimnazjum oraz szczegółowych zasad zwalniania od obowiązku realizacji tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

§ 4

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

PRZEWODNICZĄCA RADY

mgr Teresa Sadłoń

Załącznik nr 1
do Uchwały Nr XXXIV/266/2005
Rady Gminy Psary
z dnia 16 czerwca 2005 roku

1. Nauczycielom, którym powierzono stanowiska kierownicze w przedszkolach, szkołach podstawowych, gimnazjum obniża się tygodniowy obowiązkowy wymiar godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych w zależności od ilości oddziałów funkcjonujących w danej placówce do wymiaru określonego tabelą:

Lp.	Stanowisko kierownicze	Tygodniowy wymiar zajęć
1.	Dyrektor przedszkola liczącego: a) do dwóch oddziałów b) powyżej 2 oddziałów	10 6
2.	Dyrektor szkoły podstawowej liczącej: a) do 7 oddziałów b) 8 – 10 oddziałów c) powyżej 10 oddziałów	7 5 2
3.	Dyrektor gimnazjum liczącego: a) do 7 oddziałów b) 8 – 10 oddziałów c) powyżej 10 oddziałów	7 5 2

2310

UCHWAŁA NR XXXII/477/2005 Rady Miasta Racibórz

z dnia 25 maja 2005 r.

**w sprawie: szczegółowych zasad udzielania dotacji z budżetu miasta dla szkół niepublicznych
o uprawnieniach szkół publicznych, w których realizowany jest obowiązek szkolny lub obowiązek nauki
oraz dla przedszkoli niepublicznych.**

Na podstawie art. 90 ust. 1, 2a, 2b, 2c, 4 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (j.t. Dz. U. z 2004 r. Nr 256 poz. 2572 z późniejszymi zmianami) oraz art. 40 ust. 1, art. 41 ust. 1 i art. 42 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (j.t. Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591 z późniejszymi zmianami),

Rada Miasta Racibórz
uchwala, co następuje:

§ 1

- Dotacja dla niepublicznych szkół działających na terenie gminy Racibórz, będących szkołami niepublicznymi o uprawnieniach szkół publicznych, przysługuje na każdego ucznia tej szkoły, w wysokości równej kwocie przewidzianej na jednego ucznia szkoły danego typu w części oświatowej subwencji ogólnej otrzymywanej przez gminę Racibórz.
- Dotacja dla niepublicznych przedszkoli, działających na terenie gminy Racibórz przysługuje na każdego ucznia przedszkola w wysokości odpowiadającej 75 % wydatków bieżących przypadających na jednego wychowanka w przedszkolach, dla których gmina jest organem prowadzącym.
- Dotacja dla niepublicznych przedszkoli z oddziałami integracyjnymi lub specjalnymi, działających na terenie miasta Racibórz na niepełnosprawnego wychowanka przysługuje w wysokości odpowia-

dającej 120% kwoty otrzymywanej przez gminę w części oświatowej subwencji ogólnej. Dotacja przysługuje na każdego ucznia przedszkola zakwalifikowanego do placówki tego typu na podstawie orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej.

- W przypadku wychowanków będących mieszkańcami Raciborza, uczęszczających do przedszkoli działających na terenie innej gminy, miasto pokrywa koszty dotacji gminie dotującej to niepubliczne przedszkole.

§ 2

- Dotacji udziela się na wniosek złożony do 30 września roku poprzedzającego rok udzielenia dotacji przez osobę prawną lub fizyczną prowadzącą szkołę lub przedszkole niepubliczne. Wzór wniosku stanowi załącznik Nr 1 do niniejszej uchwały.
- W grudniu, roku poprzedzającego pierwszy miesiąc udzielenia dotacji oraz w każdym następnym miesiącu, wnioskodawca winien przekazać co miesięczną informację o aktualnej liczbie uczniów uczęszczających do niepublicznej placówki. Wzór formularza informacyjnego stanowi załącznik nr 2 do niniejszej uchwały.
- Na podstawie wniosku oraz informacji gmina przekazuje dotację na następny miesiąc, obliczoną według ilości uczniów wykazanych przez organ prowadzący szkołę lub przedszkole niepubliczne. Dotacja nie może być większa niż na zaplanowa-

ną liczbę uczniów wymienioną we wniosku oraz statystyce placówki.

4. Dotacja będzie przekazywana na konto niepublicznej placówki w 12 częściach w terminie do ostatniego dnia każdego miesiąca.
5. Zwrot kosztów dotacji, o którym mowa w § 1 ust. 4 niniejszej uchwały Gmina Racibórz dokona na wniosek jednostki samorządu dotującej niepubliczne przedszkole, do którego uczęszczają wychowankowie będący mieszkańcami Raciborza.

§ 3

1. Rozliczenia przekazanej dotacji i zwrotu ewentualnie nadpłaconej dotacji organ prowadzący szkołę lub przedszkole będzie dokonywać w okresach miesięcznych do 10 dnia po upływie każdego miesiąca. Rozliczenia dotacji dokonuje organ prowadzący placówkę niepubliczną.

2. Rozliczenie dotacji winno zawierać informację o zadaniach oświatowych realizowanych ze środków dotacji, informację o faktycznej liczbie uczniów w okresie sprawozdawczym. Wzór rozliczenia stanowi załącznik nr 3 do niniejszej uchwały.

§ 4

Wykonanie uchwały powierza się Prezydentowi Miasta Racibórz.

§ 5

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

PRZEWODNICZĄCY RADY

Tadeusz Wojnar

Załącznik nr 1 do Uchwały Nr XXXII/477/2005
Rady Miasta Racibórz z dnia 25maja2005r.

.....
Nazwa lub pieczęć wnioskodawcy

**Wniosek o przyznanie dotacji
na rok**

1. Nazwa szkoły, placówki.....

.....
.....

2. Numer i data zaświadczenia o wpisie do ewidencji szkół i placówek niepublicznych a
w przypadku stowarzyszeń i fundacji kopia odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego

.....

.....
(proszę powyżej wpisać załączniki)

3. Planowana liczba uczniów w roku:

w miesiącach: styczeń-sierpień wrzesień-grudzień

a) w szkole podstawowej

b) w gimnazjum

c) w przedszkolu

4. Nazwa uprawnionego wnioskodawcy i numer rachunku bankowego, na które należy
przekazywać dotację.....

.....
.....

5. Wnioskodawca zobowiązuje się do comiesięcznego składania informacji o aktualnej
liczbie uczniów oraz wysokości otrzymanych dotacji i jej wykorzystaniu.

.....
miejscowość i data sporządzenia wniosku

.....
pieczęć i podpis pełnomocnika wnioskodawcy

Termin składania wniosku upływa
30 września każdego roku
poprzedzającego rok przyznania dotacji.

Załącznik nr 2 do Uchwały Nr XXXII/477/2005
Rady Miasta Racibórz z dnia 25maja2005r.

.....
Nazwa lub pieczęć wnioskodawcy

Informacja o liczbie uczniów

w roku.
(należy podać miesiąc i rok)

1. Nazwa szkoły, placówki.....
.....
.....

2. Osoba prawna lub fizyczna prowadząca niepubliczne przedszkole lub szkołę o
uprawnieniach szkoły publicznej
.....

3. Liczba uczniów w roku będzie wynosićw tym:
(należy podać miesiąc i rok)

a) w szkole podstawowej w klasach I-VI

b) w gimnazjum w klasach I-III

c) w przedszkolu w grupach 3-6 latków

d) w oddziale specjalnym lub integracyjnym w przedszkolu

.....
miejscowość i data sporządzenia informacji

.....
pieczęć i podpis kierującego placówką

Załącznik nr 3 do Uchwały Nr XXXII/477/2005
Rady Miasta Racibórz z dnia 25maja2005r.

.....
Nazwa lub pieczęć wnioskodawcy

Rozliczenie wydatkowania dotacji udzielonej przez Gminę Racibórz
dla szkoły lub placówki niepublicznej
na roku.
(należy podać miesiąc i rok)

1. Nazwa szkoły, placówki.....
.....
2. Nazwa i adres osoby prawnej lub fizycznej prowadzącej niepubliczną szkołę o
uprawnieniach szkoły publicznej lub niepubliczne przedszkole
.....
3. Nr identyfikacyjny REGON:.....
4. Rozliczenie realizacji zadań

L.p.	Opis	Szkoła Podstawowa	Gimnazjum	Przedszkole
1.	Faktyczna liczba uczniów w miesiącu sprawozdawczym			
2.	Kwota otrzymanej dotacji			
3.	Wydatkowano ogółem w tym: a) wynagrodzenia, b) pochodne od wynagrodz. c) inne (proszę wymienić jakie)			
	Razem			

.....
miejscowość i data

.....
pieczęć i podpis przedstawiciela wnioskodawcy

2311

UCHWAŁA NR XXVI/239/05 Rady Gminy Rudnik

z dnia 30 marca 2005 r.

w sprawie uchwalenia regulaminu udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym uczniom Gminy Rudnik.

Na podstawie Art. 90 f) ustawy z dnia 7 września 1991r. (Dz. U. Nr 256 z 2004 r., poz. 2572 z późniejszymi zmianami) oraz art. 40 ust. 1, art. 41 ust. 1 i art. 42 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. Nr 142 z 2001 r. poz. 1591 z późniejszymi zmianami) w związku z art. 4 ust. 1 i art. 5 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 Rudnik uchwała:

§ 1

Regulamin udzielania pomocy o charakterze socjalnym uczniom Gminy Rudnik.

§ 2

Pomoc rozpatrywana jest dla każdego wnioskodawcy indywidualnie, wartość dochodu przypadającego na członka rodziny nie jest jedynym kryterium. Pozostałe kryteria zostały określone w niniejszej uchwale.

§ 3

Ustala się kryteria przyznawania pomocy o charakterze socjalnym dla uczniów w postaci stypendium szkolnego.

1. Kryterium dochodowe:

- a. grupa I – dochód poniżej 30% kryterium dochodowego – 150% – 170% kwoty określonej w ustawie o świadczeniach rodzinnych art. 6 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 28 listopada 2003 (Dz. U. Nr 228, poz. 2255 z późn. zmianami),
 - b. grupa II – nie mniej jak 30% i nie więcej jak 60% kryterium dochodowego – 120% do 149% kwoty określonej w ustawie o świadczeniach rodzinnych art. 6 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 28 listopada 2003 (Dz. U. Nr 228, poz. 2255 z późn. zmianami),
 - c. grupa III – powyżej 60% kryterium dochodowego – 80% – 119% kwoty określonej w ustawie o świadczeniach rodzinnych art. 6 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 28 listopada 2003 (Dz. U. Nr 228, poz. 2255 z późn. zmianami).
2. Jeżeli zachodzi co najmniej jedna z okoliczności

wymienionych poniżej, zwiększa się stypendium o 30% kwoty określonej w ustawie o świadczeniach rodzinnych art. 6 ust. 2 pkt. 2 ustawy z dnia 28 listopada 2003 (Dz. U. Nr 228, poz. 2255 z późn. zmianami):

- a. wielodzietność (powyżej 3 dzieci uczących się),
- b. osoba samotnie wychowująca dzieci, rodzina niepełna,
- c. istnieje zagrożenie lub występuje patologia społeczna w rodzinie,
- d. dziecko niepełnosprawne, posiadające orzeczenie o niepełnosprawności,
- e. przynajmniej jeden z rodziców jest zarejestrowany jako bezrobotny.

§ 4

Stypendium szkolne przyznaje się w formie:

1. całkowitego lub częściowego pokrycia kosztów udziału w zajęciach wyrównawczych: z języków obcych, przedmiotów kierunkowych na studia, zajęć komputerowych oraz innych zajęć realizowanych w szkole przyczyniających się do rozwoju wybranej przez ucznia dziedziny, również treningi i ćwiczenia sportowe.
2. zakupu podręczników, słowników, lektur szkolnych, programów komputerowych i materiałów biurowych pomocnych przy pisaniu prac egzaminacyjnych, pomocy naukowych i sprzętu oraz materiałów koniecznych do realizowania się ucznia w dziedzinach sztuki (plastyka i muzyka), strojów sportowych, drobnego sprzętu sportowego,
3. pokrycia w całości lub części kosztów związanych z pobieraniem nauki poza miejscem zamieszkania:
 - a) zwrot kosztów dojazdu,
 - b) zwrot czesnego,
 - c) zwrot za bursę, internat.
4. w szczególnych przypadkach w formie gotówkowej, kiedy udzielenie stypendium w formie bezgotówkowej nie jest możliwe.

§ 5

Zasiłek szkolny w formie pomocy rzeczowej lub pieniężnej może być przyznany uczniowi w trudnej sytuacji materialnej spowodowanej przypadkiem losowym takim jak:, długotrwała choroba, utrata mienia

w wyniku klęski żywiołowej śmierć rodzica, opiekuna prawnego i inne.

§ 6

1. Wnioski o świadczenie pomocy materialnej o charakterze socjalnym należy składać w sekretariacie Urzędu Gminy Rudnik.
2. Druki wniosków dostępne są w sekretariacie Urzędu Gminy Rudnik, szkołach, Gminnych Ośrodku Pomocy Społecznej oraz można pobrać ze strony internetowej Urzędu Gminy Rudnik.

§ 7

O przyznaniu pomocy o charakterze socjalnym decyzję podejmuje Wójt po zasięgnięciu opinii Komisji

Stypendialnej powołanej zarządzeniem Wójta Gminy Rudnik.

§ 8

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Rudnik.

§ 9

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

**PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY**

Antoni Strzeduła

2312

UCHWAŁA NR XXVIII/261/05 Rady Gminy Rudnik

z dnia 27 czerwca 2005 r.

w sprawie zmiany uchwały w sprawie uchwalenia regulaminu udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym uczniom Gminy Rudnik.

Na podstawie art. 90 f) ustawy z dnia 7 września 1991r. (Dz. U. Nr 256 z 2004 r., poz. 2572 z późniejszymi zmianami) oraz art. 40 ust. 1, art. 41 ust. 1 i art. 42 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. Nr 142 z 2001 r., poz. 1591 z późniejszymi zmianami) w związku z art. 4 ust. 1 i art. 5 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 Rudnik
uchwała:

§ 1

W uchwale Nr XXVI/239/05 Rady Gminy Rudnik z dnia 30 marca 2005 r. w sprawie uchwalenia regula-

minu udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym uczniom Gminy Rudnik wykreśla się paragraf 7.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Rudnik.

§ 3

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

**PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY**

Antoni Strzeduła

2313

UCHWAŁA NR 536/XXXIV/2005 Rady Miasta Rybnika

z dnia 27 kwietnia 2005 r.

w sprawie: ustalenia wysokości opłat za świadczenia w przedszkolach prowadzonych przez miasto

Działając na podstawie:

- art. 14 ust. 5 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. Nr 256 z 2004 r. poz. 2572

z późniejszymi zmianami)

- art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. Nr 142 z 2001 r. poz.

1591 z późn. zmianami) w związku z § 10 ust. 2 pkt 1 Rozporządzenie Ministra Edukacji z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. z 2001 r. nr 61 poz. 624)

na wniosek Prezydenta Miasta po zaopiniowaniu przez Komisję Oświaty, Kultury i Sportu

Rada Miasta Rybnika
uchwala:

§ 1

1. Ustalić na rok szkolny 2005/2006 następujące wysokości opłat miesięcznych za świadczenia w przedszkolach prowadzonych przez miasto:

- 1) Opłata stała za przygotowanie posiłków
- przy korzystaniu ze śniadania – 15,00 zł (netto)
 - przy korzystaniu z obiadu – 50,00 zł (netto)
 - przy korzystaniu z podwieczorku – 10,00 zł (netto)

- 2) Opłata stała w wysokości 1,00 zł za każdą rozpoczętą godzinę pobytu dziecka ponad czas przeznaczony na realizację podstawy programowej, który ustala się w przedziale od godz.

7,00 do 15,00.

2. Opłata z ust. 1 pkt. 1 stanowi część kosztów przygotowania posiłków i nie podlega zwrotowi w przypadku nieobecności dziecka w przedszkolu. Uiszczana jest z dołu łącznie z należnością za koszt posiłków.
3. Opłata z ust. 1 pkt 2 płatna jest z dołu za czas faktycznego pobytu dziecka w poprzednim miesiącu.

§ 2

Opłaty stanowią przychód zakładu budżetowego.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 września 2005 r. po uprzednim ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego.

§ 4

Treść uchwały podać do publicznej wiadomości przez wydrukowanie jej w „Gazecie Rybnickiej”.

PRZEWODNICZĄCY RADY

Michał Śmigielski

2314

UCHWAŁA NR 546/XXXV/2005
Rady Miasta Rybnika

z dnia 25 maja 2005 r.

w sprawie: zmian w regulaminie udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie Rybnika.

Działając na podstawie:

- art. 90f ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późniejszymi zmianami) oraz art. 40 ust. 1 i art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późniejszymi zmianami)
- na wniosek Prezydenta Miasta Rybnika po zaopiniowaniu przez Komisję Oświaty, kultury i Sportu.

Rada Miasta Rybnika
uchwala:

§ 1

W regulaminie udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie Miasta Rybnika, przyjętym Uchwałą nr 516/XXXII/2005 Rady Miasta Rybnika z dnia 30 marca 2005 r. (Dz. Urz. Woj. Śl. Nr 50 poz. 1327), wprowadza

się następujące zmiany;

1. § 2 ust. 1 regulaminu otrzymuje nowe poniższe brzmienie:
„Wysokość stypendium szkolnego wynosić będzie miesięcznie 80% kwoty zasiłku rodzinnego, gdy dochód na osobę w rodzinie ucznia nie przekracza 130,00 zł.”
2. W § 2 ust. 3 zapis „20% „zastępuje się zapisem „10%”.
3. W § 3 w pkt 1 po słowie „kosztów” dopisuje się słowa „dojazdów bądź kosztów”

§ 2

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

PRZEWODNICZĄCY RADY

Michał Śmigielski

2315

UCHWAŁA NR XXXV/283/05 Rady Miasta Rydułtowy

z dnia 30 maja 2005 r.

w sprawie: nadania Statutu Miejskiemu Ośrodkowi Pomocy Społecznej w Rydułtowach

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 9 lit h, art. 40 ust. 1, 41 ust. 1 i art. 42 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. 110 ust. 1-3 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. Nr 64, poz. 593 z późn. zm.)

Rada Miasta Rydułtowy
uchwała, co następuje:

§ 1

Miejskiemu Ośrodkowi Pomocy Społecznej w Rydułtowach nadaje się Statut, w brzmieniu określonym w załączniku do uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta.

§ 3

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

Przewodniczący
Rady Miasta Rydułtowy

Olgierd Wieczorek

Załącznik
do Uchwały Nr XXXV/283/05
Rady Miasta Rydułtowy
z dnia 30 maja 2005 r.

STATUT **MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ** **w Rydułtowach**

Rozdział I

Przepisy ogólne

§ 1

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Rydułtowach – zwany dalej „Ośrodkiem” został utworzony na mocy

uchwały NR III/12/92 Rady Miasta Rydułtowy z dnia 06 kwietnia 1992r.

§ 2

Ośrodek działa na podstawie i w granicach prawa, a w szczególności:

- 1) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. Nr 64, poz. 593 z późn. zm.);
- 2) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.);
- 3) ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2003 r. Nr 15, poz. 148 z późn. zm.);
- 4) ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych (Dz. U. Nr 228, poz. 2255 z późn. zm.);
- 5) ustawy z 26.10.1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U. z 2002 r. Nr 147 poz. 1231 z późn. zm.);
- 6) innych, właściwych ustaw i wydanych na ich podstawie aktów wykonawczych;
- 7) niniejszego Statutu.

§ 3

1. Ośrodek jest gminną jednostką organizacyjną działającą w formie jednostki budżetowej.
2. Obszar działania Ośrodka obejmuje teren miasta Rydułtowy.
3. Siedzibą Ośrodka jest miasto Rydułtowy.

Rozdział II

Cele i zadania ośrodka

§ 4

1. Podstawowym celem Ośrodka jest wspieranie osób i rodzin w wysiłkach zmierzających do zaspokojenia niezbędnych potrzeb i umożliwienie im życia w warunkach odpowiadających godności człowieka.
2. Ośrodek w swoim działaniu realizuje zadania własne gminy i zadania zlecone w zakresie pomocy społecznej.
3. Ośrodek realizuje zadania własne gminy o charakterze obowiązkowym, do których należą:

- a) opracowanie i realizacja gminnej strategii rozwiązywania problemów społecznych ze szczególnym uwzględnieniem programów pomocy społecznej, profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych i innych;
 - b) sporządzanie bilansu potrzeb gminy w zakresie pomocy społecznej;
 - c) udzielenia schronienia, zapewnienie posiłku oraz niezbędnego ubrania osobom tego pozbawionym;
 - d) przyznawanie i wypłacanie zasiłków okresowych;
 - e) przyznawanie i wypłacanie zasiłków celowych;
 - f) przyznawanie i wypłacanie zasiłków celowych na pokrycie wydatków powstałych w wyniku zdarzenia losowego;
 - g) przyznawanie i wypłacanie zasiłków celowych na pokrycie wydatków na świadczenia zdrowotne osobom bezdomnym oraz innym osobom niemającym dochodu i możliwości uzyskania świadczenia na podstawie przepisów o powszechnym ubezpieczeniu w NFZ;
 - h) przyznawanie zasiłków celowych w formie biletu kredytowego;
 - i) opłacanie składek na ubezpieczenie emerytalne i rentowe za osobę, która zrezygnuje z zatrudnienia w związku z koniecznością sprawowania bezpośredniej, osobistej opieki nad długotrwale lub ciężko chorym członkiem rodziny oraz wspólnie niezamieszkującymi matką ojcem lub rodzeństwem;
 - j) praca socjalna;
 - k) organizowanie i świadczenie usług opiekuńczych, w tym specjalistycznych w miejscu zamieszkania, z wyłączeniem specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi;
 - l) prowadzenie i zapewnienie miejsc w placówkach opiekuńczo-wychowawczych wsparcia dziennego lub mieszkaniach chronionych;
 - ł) tworzenie gminnego systemu profilaktyki i opieki nad dzieckiem i rodziną
 - m) dożywianie dzieci;
 - n) sprawienie pogrzebu, w tym osobom bezdomnym;
 - o) kierowanie do domów pomocy społecznej i ponoszenie odpłatności za pobyt mieszkańca gminy w tym domu;
 - p) sporządzanie sprawozdawczości oraz przekazywanie jej właściwemu wojewodzie, również w wersji elektronicznej, z zastosowaniem systemu informatycznego;
4. Do zadań własnych gminy realizowanych przez ośrodek należą:
- a) przyznawanie i wypłacanie zasiłków specjalnych celowych;
 - b) przyznawanie i wypłacanie pomocy na ekonomiczne usamodzielnienie;
 - c) prowadzenie i zapewnienie miejsc w domach pomocy społecznej i ośrodkach wsparcia o zasięgu gminnym;
 - d) podejmowanie innych zadań z zakresu pomocy społecznej wynikających z rozeznaczonych potrzeb.
5. Ośrodek realizuje zadania zlecone gminie, które obejmują:
- a) przyznawanie i wypłacanie zasiłków stałych;
 - b) opłacanie składek na ubezpieczenie zdrowotne określonych w przepisach o powszechnym ubezpieczeniu w NFZ;
 - c) organizowanie i świadczenie specjalistycznych usług opiekuńczych w miejscu zamieszkania dla osób z zaburzeniami psychicznymi;
 - d) przyznawanie i wypłacanie zasiłków celowych na pokrycie wydatków związanych z klęską żywiołową lub ekologiczną;
 - e) prowadzenie i rozwój infrastruktury środowiskowych domów samopomocy dla osób z zaburzeniami psychicznymi;
 - f) realizację zadań wynikających z rządowych programów pomocy społecznej, mające na celu ochronę poziomu życia osób, rodzin i grup społecznych oraz rozwój specjalistycznego wsparcia.
6. Ośrodek wykonuje również zadania Gminy z zakresu ustawy o świadczeniach rodzinnych.

§ 5

1. Ośrodek zadania z zakresu pomocy społecznej realizuje poprzez:
- 1) tworzenie warunków organizacyjnych funkcjonowania pomocy społecznej, w tym rozbudowę niezbędnej infrastruktury socjalnej;
 - 2) analizę i ocenę zjawisk rodzących zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej;
 - 3) pracę socjalną rozumianą jako działalność zawodową skierowaną na udzielanie pomocy osobom i rodzinom we wzmocnieniu lub odzyskaniu zdolności do funkcjonowania w społeczeństwie oraz tworzenie warunków sprzyjających temu celowi;
 - 4) przyznawanie i wypłacanie przewidzianych ustawą świadczeń;
 - 5) świadczenie usług przewidzianych ustawą o pomocy społecznej oraz innymi przepisami;
 - 6) rozwijanie nowych form pomocy i samopomocy w ramach zidentyfikowanych potrzeb.

§ 6

1. Ośrodek przy wykonywaniu zadań własnych gminy w zakresie pomocy społecznej kieruje się ustaleniami Burmistrza Miasta Rydułtowy, a przy wykonywaniu zadań zleconych z zakresu admini-

stracji rządowej kieruje się również ustaleniami przekazanymi przez Wojewodę Śląskiego.

2. W wykonywaniu zadań, o których mowa w ust. 1 Ośrodek współpracuje na zasadzie partnerstwa, z organizacjami społecznymi i pozarządowymi, Kościołem Katolickim i innymi kościołami, związkami wyznaniowymi oraz osobami fizycznymi i prawnymi.

Rozdział III

Organizacja ośrodka

§ 7

1. Pracą Ośrodka kieruje Dyrektor Ośrodka.
2. Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec Dyrektora Ośrodka dokonuje Burmistrz Miasta Rydułtowy.
3. Dyrektor ponosi odpowiedzialność za całokształt funkcjonowania Ośrodka i reprezentuje go na zewnątrz.

§ 8

1. Organizację Ośrodka oraz jego schemat organizacyjny określa Regulamin Organizacyjny, ustalony przez Dyrektora.

§ 9

1. Dyrektor Ośrodka jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
2. Zadania i organizację pracy jak również zakresy czynności pracowników ustala Dyrektor Ośrodka, który jest zwierzchnikiem służbowym pracowników zatrudnionych w Ośrodku.

Rozdział IV

Mienie i gospodarka

finansowa ośrodka

§ 10

1. Ośrodek jest jednostką budżetową której działalność finansowana jest:
 - 1) ze środków budżetu gminy,
 - 2) z dotacji celowych budżetu państwa.
2. Podstawą gospodarki finansowej Ośrodka jest plan dochodów i wydatków (plan finansowy).
3. Dyrektor Ośrodka składa Radzie Miasta coroczne sprawozdanie z działalności Ośrodka oraz przedstawia potrzeby w zakresie pomocy społecznej.

§ 11

1. Majątek Ośrodka stanowią środki trwałe oraz pozostałe środki stanowiące wyposażenie Ośrodka.
2. Gospodarka finansowa Ośrodka prowadzona jest według zasad określonych w przepisach o finansach publicznych i o rachunkowości.

Rozdział V

Przepisy końcowe

§ 12

1. Statut Ośrodka jest nadawany przez Radę Miasta Rydułtowy.
2. Zmiany i uzupełnienia Statutu dokonywane są na zasadach i w trybie przewidzianym do jego nadania.

**Przewodniczący
Rady Miasta Rydułtowy**

Olgiert Wieczorek

2316

**UCHWAŁA NR XXXVIII/280/05
Rady Miejskiej w Siewierzu**

z dnia 25 maja 2005 roku

w sprawie: Statutu Zakładu Usług Wodnych i Kanalizacyjnych w Siewierzu.

Na podstawie: art. 40 ust. 2 pkt 2 i art. 42 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednol. Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591 z późn. zm.), oraz § 13 Statutu Gminy Siewierz

Rada Miejska w Siewierzu

uchwała:

§ 1

Statut Zakładu Usług Wodnych i Kanalizacyjnych w Siewierzu, w brzmieniu stanowiącym Załącznik Nr 1

do niniejszej uchwały.

§ 2

Traci moc Uchwała Nr VI/41/94 Rady Miejskiej w Siewierzu z dnia 28 grudnia 1994 roku w sprawie zatwierdzenia Statutu Zakładu Usług Wodnych i Kanalizacyjnych w Siewierzu oraz Uchwała Nr VIII/58/99 Rady Miejskiej w Siewierzu z dnia 25.03.1999 r. w sprawie: zmian w Statucie Zakładu Usług Wodnych i Kanalizacyjnych w Siewierzu.

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta i Gminy Siewierz.

§ 4

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

PRZEWODNICZĄCY RADY MIEJSKIEJ w SIEWIERZU

Jan Majewski

**Załącznik Nr 1
do Uchwały Nr XXXVIII/280/05
Rady Miejskiej w Siewierzu
z dn. 25 maja 2005 r.**

STATUT ZAKŁADU USŁUG WODNYCH I KANALIZACYJNYCH W SIEWIERZU

I. Przepisy ogólne

§ 1

Zakład Usług Wodnych i Kanalizacyjnych zwany dalej ZUWiK został utworzony na mocy uchwały Rady Miejskiej w Siewierzu Nr VI/40/94 z dnia 28 grudnia 1994 r. i działa na podstawie:

1. Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j.: Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, z późn. zm.).
2. Ustawy z dnia 28 listopada 1998 r. o finansach publicznych (t.j.: Dz. U. z 2003 r. Nr 15, poz. 148 z późn. zm.).
3. Ustawy z dnia 7 czerwca 2001 r. o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków (Dz. U. Nr 72, poz. 747, z późn. zm.).
4. Ustawy z dnia 20 grudnia 1996 r. o gospodarce komunalnej (Dz. U. z 1997 r. Nr 9, poz. 43, z późn. zm.).

5. Ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz. U. Nr 132, poz. 622 z późn. zm.).
6. Niniejszego statutu.

§ 2

1. Siedziba Zakładu Usług Wodnych i Kanalizacyjnych mieści się w budynku przy ul. Ściegna 9 w Siewierzu, a obszar działalności zakładu obejmuje teren kraju, a w szczególności teren Miasta i Gminy Siewierz.
2. Zakład w obrocie prawnym może używać skróconej nazwy: „ZUWiK w Siewierzu”.

§ 3

ZUWiK używa pieczętki z nazwą: Zakład Usług Wodnych i Kanalizacyjnych, 42-470 Siewierz, ul. Ściegna 9.

II. Cele i zadania

§ 4

1. Zakres działania ZUWiK w Siewierzu obejmuje w szczególności:
 - prognozowanie, planowanie rozwoju i eksploatacji sieci wodno-kanalizacyjnej,
 - gospodarowanie zasobami wodnymi,
 - prowadzenie badań i podejmowanie działań z zakresu poszukiwań źródeł poboru wody,
 - prowadzenie inwestycji i nadzoru w zakresie budowy, rozbudowy i modernizacji infrastruktury wodno-kanalizacyjnej,
 - produkcja, zakup, sprzedaż wody,
 - kontrola jakości wody i ścieków,
 - prowadzenie prac badawczych oraz prowadzenie nowych metod uzdatniania wody i oczyszczanie ścieków,
 - eksploatacja urządzeń do produkcji wody oraz jej przesyłania,
 - zbiorowy odbiór ścieków,
 - eksploatację oczyszczalni, odbiory i oczyszczanie ścieków,
 - konserwacja, remonty, modernizacja infrastruktury technicznej będącej w eksploatacji,
 - wykonywanie usług w zakresie podłączeń do sieci wodno-kanalizacyjnej i innych usług w zakresie gospodarki wodno-ściekowej,
 - wykonywanie usług w zakresie projektowym, doradztwa technicznego oraz robót branżowych,
 - promowanie i propagowanie najnowszych rozwiązań technicznych w dziedzinie wodno-kanalizacyjnej,
 - wykonywanie innych usług na zlecenie Gminy.

2. ZUWiK może prowadzić również działalność produkcyjną i usługową dla własnych potrzeb.
3. ZUWiK może prowadzić działalność produkcyjną i usługową na rzecz innych podmiotów, przy czym o ile ta działalność wykracza poza zadania o charakterze użyteczności publicznej, może to nastąpić w przypadkach wskazanych w ustawie.
4. W celu realizacji zadań ZUWiK może zawierać porozumienia z innymi osobami prawnymi i fizycznymi.

III. Organy ZUWiK i jego organizacja

§ 5

1. Zakładem ZUWiK kieruje Dyrektor, zatrudniony przez Burmistrza Miasta i Gminy Siewierz.
2. Dyrektor zarządza zakładem i reprezentuje go na zewnątrz w granicach udzielonego przez Burmistrza pełnomocnictwa.
3. Nadzór nad działalnością ZUWiK sprawuje Burmistrz Miasta i Gminy Siewierz.

§ 6

1. Dyrektor zatrudnia i zwalnia swego zastępcę, głównego księgowego oraz ustanawia pełnomocników po zasięgnięciu opinii Burmistrza.
2. Pozostałych pracowników zatrudnia i zwalnia Dyrektor ZUWiK.

§ 7

1. Szczegółową organizację wewnętrzną ZUWiK i zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych ustala Dyrektor w regulaminie organizacyjnym.
2. Regulamin organizacyjny podlega zatwierdzeniu przez Burmistrza Miasta i Gminy Siewierz.

IV. Gospodarka finansowa

§ 8

ZUWiK jako zakład budżetowy, jest gminną jednostką organizacyjną i prowadzi samodzielną gospodarkę finansową na zasadach określonych w ustawie.

§ 9

1. Zakład może otrzymać z budżetu dotację przedmiotową.
2. Na zasadach określonych w odrębnych przepisach zakład może otrzymać z budżetu dotację podmiotową lub celową na dofinansowanie kosztów realizacji inwestycji.

§ 10

1. Podstawą gospodarki finansowej zakładu jest roczny plan finansowy obejmujący przychody i wydatki stanowiące koszty działalności oraz stan środków obrotowych i rozliczenia z budżetem.
2. Roczny Plan Finansowy zatwierdza Burmistrz
3. Zakład prowadzi rachunkowość oraz sporządza na jej podstawie sprawozdawczość zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 11

Dochody z prowadzonej działalności gospodarczej przeznaczone są na prowadzenie statutowej działalności ZUWiK.

§ 12

Burmistrz Miasta i Gminy Siewierz zapewni Zakładowi niezbędne środki do wykonania zadań nałożonych doraźnie w przypadku klęski żywiołowej, ze względu na potrzeby obronności kraju lub w celu usunięcia powstałych w ich wyniku awarii.

§ 13

ZUWiK posiada własny rachunek bankowy w Banku Śląskim S.A. w Katowicach o/ Zawiercie.

V. Przepisy końcowe

§ 14

Majątek ZUWiK stanowi własność gminy.

§ 15

Statut uchwała Rada Miejska w Siewierzu.

§ 16

Zmiany w Statucie mogą być dokonywane w trybie określonym do jego uchwalania.

§ 17

Statut wchodzi w życie po upływie okresu ustalonego w uchwale od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego.

**PRZEWODNICZĄCY
RADY MIEJSKIEJ w SIEWIERZU**

Jan Majewski

2317

UCHWAŁA NR XXXVII/255/05 Rady Miejskiej w Sławkowie

z dnia 18 maja 2005 r.

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

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15, art. 40 ust. 1 oraz art. 42 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591 ze zmianami) oraz art. 50 ust. 6 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. Nr 64 poz. 593 ze zmianami)

Rada Miejska w Sławkowie
uchwała:

§ 1

- Określa się szczegółowe warunki przyznawania specjalistycznych usług opiekuńczych:
 - specjalistyczne usługi opiekuńcze przyznawane są po przedstawieniu zaświadczenia lekarskiego określającego rodzaj schorzenia oraz zalecaną pielęgnację,
 - w decyzji administracyjnej przyznającej pomoc w formie usług opiekuńczych określa się zakres wykonywanych usług oraz łączny czas ich wykonywania,
 - zakres oraz czas przyznawanych usług ustalony jest na podstawie przeprowadzonego przez pracownika socjalnego wywiadu środowiskowego, po uzgodnieniach z podopiecznym i uzależniony jest przede wszystkim od stanu jego zdrowia oraz sytuacji rodzinnej.
- Określa się szczegółowe warunki odpłatności za specjalistyczne usługi opiekuńcze oraz szczegółowe warunki częściowego lub całkowitego zwolnienia z opłat, jak również tryb ich pobierania, w brzmieniu stanowiącym załącznik do uchwały.
- Określa się stawkę za jedną godzinę specjalistycznych usług opiekuńczych w kwocie 7-zł.

§ 2

Świadczenie specjalistycznych usług opiekuńczych

Dochód na osobę w %	Wysokość odpłatności obliczonej w % od kosztu usług	
	osoby samotne	rodziny
do 100 %	0	0
101 – 150%	5	10
151 – 200%	10	15

osobom określonym w § 1 ust. 1 organizuje Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Sławkowie

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia opublikowania w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego i obowiązuje od 1 stycznia 2005 r.

PRZEWODNICZĄCY
Rady Miejskiej

dr inż. Marian Malicki

Załącznik
do Uchwały Nr XXVII/255/05
Rady Miejskiej w Sławkowie
z dnia 18 maja 2005 r.

**Szczegółowe warunki odpłatności
za specjalistyczne usługi opiekuńcze
oraz szczegółowe warunki częściowego
lub całkowitego zwolnienia od opłat,
jak również tryb ich pobierania**

- Osobom i rodzinom, których dochód nie przekracza kryterium dochodowego, określonego w art. 8 ust 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej, specjalistyczne usługi opiekuńcze świadczone są nieodpłatnie.
- Odpłatność naliczana jest z dołu zgodnie z dokumentacją potwierdzającą liczbę godzin usług opiekuńczych faktycznie zrealizowanych.
- Odpłatność za specjalistyczne usługi opiekuńcze wynosi:

201 – 250%	15	20
251 – 300%	25	50
301 – 350%	35	60
351 – 400%	45	70

4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, a przede wszystkim ze względu na trudną sytuację zdrowotną, rodzinną osoby, których dochód przekroczy kryterium dochodowe określone w art. 8 ust 1 w/w ustawy, mogą być zwolnione częściowo lub całkowicie z odpłatności za specjalistyczne usługi opiekuńcze.
5. Ocena, jaki przypadek należy uznać za „szczególnie uzasadniony” pozostaje przedmiotem uznania administracyjnego Kierownika Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sławkowie.
6. Odpłatność należy zgodnie z przedstawionym rozliczeniem wpłacić do kasy Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sławkowie.

Wydział Prawny i Nadzoru Śląskiego Urzędu Wojewódzkiego w Katowicach informuje, że Wojewoda Śląski rozstrzygnięciem nadzorczym Nr PN-N-0911/368/R/05 z dnia 21 czerwca 2005 r. stwierdził nieważność uchwały Nr XXXVII/255/05 Rady Miejskiej w Sławkowie z dnia 18 maja 2005 r. w sprawie szczególnych warunków przyznawania i odpłatności za

specjalistyczne usługi opiekuńcze, z wyłączeniem specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi, warunków częściowego lub całkowitego zwolnienia z opłat oraz trybu ich pobierania, w części dotyczącej:

- § 1 ust. 1 pkt 2 przedmiotowej uchwały, jako niezgodnej z przepisem art. 50 ust. 6 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. Nr 64, poz. 593 z późn. zm.),
- § 1 ust. 3 przedmiotowej uchwały, jako niezgodnej z przepisem art. 50 ust. 6 ustawy o pomocy społecznej,
- § 2 przedmiotowej uchwały, jako niezgodnej z przepisem art. 50 ust. 6 ustawy o pomocy społecznej,
- § 4 przedmiotowej uchwały, w zakresie w jakim wprowadza obowiązywanie uchwały od 1 stycznia 2005 r., jako niezgodnej z przepisem art. 2 Konstytucji RP oraz art. 4 ust. 1 ustawy z 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz. U. Nr 62, poz. 718 z późn. zm.),
- pkt 5 załącznika do uchwały, jako niezgodnej z art. 104 ust. 4 ustawy o pomocy społecznej.

2318

UCHWAŁA NR 660/XXXIX/05 Rady Miejskiej w Sosnowcu

z dnia 19 maja 2005 roku

w sprawie: założenia i prowadzenia przez Miasto publicznego Gimnazjum nr 25 z Oddziałami Dwujęzycznymi z siedzibą w Sosnowcu Plac Waldemara Zillinger 1.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt. 9 lit. h ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. Ust. z 2001 r. nr 142, poz. 1591 z późniejszymi zmianami), art. 5 ust. 1, ust. 2 pkt. 1 i ust. 5, art. 17 ust. 4 i art. 58 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. nr 256, poz. 2572 z późniejszymi zmianami) i art. 18 ust. 1 i ust. 3 pkt 2 ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (Dz. U. nr 15 z 2003 r. poz. 148 z późniejszymi zmianami)

Rada Miejska w Sosnowcu uchwała

§ 1

Z dniem 1 września 2005 r. założyć i prowadzić pu-

bliczne Gimnazjum nr 25 z Oddziałami Dwujęzycznymi z siedzibą w Sosnowcu Plac Waldemara Zillinger 1, która działać będzie na podstawie statutu stanowiącego załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Obwodem szkoły będzie teren całego miasta Sosnowca.

§ 3

Gimnazjum nr 25 z Oddziałami Dwujęzycznymi działać będzie jako jednostka budżetowa, która rozliczać się będzie z budżetem Miasta poprzez właściwą część budżetu przeznaczoną na finansowanie oświaty.

§ 4

Wykonanie uchwały powierza się Prezydentowi Miasta Sosnowca.

§ 5

Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego.

§ 6

Uchwała wchodzi w życie z dniem ogłoszenia, z mocą obowiązującą od dnia 1 września 2005 r.

**Przewodniczący
Rady Miejskiej w Sosnowcu**

Bogusław Kabała

**Załącznik
do Uchwały Nr 660/XXXIX/05
Rady Miejskiej w Sosnowcu
z dnia 19 maja 2005 roku**

STATUT

**Gimnazjum nr 25 z Oddziałami Dwujęzycznymi
w Sosnowcu**

Plac Waldemara Zillingera 1

**PODSTAWA PRAWNA
OPRACOWANIA NINIEJSZEGO STATUTU**

1. Ustawa z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 roku nr, 256 poz. 2572 z późniejszymi zmianami).
2. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 roku Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2003 roku nr 118, poz. 1112 z późniejszymi zmianami).
3. Ustawa z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 roku nr 142, poz. 1591 z późniejszymi zmianami).
4. Rozporządzenie MENiS z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. nr 6 z 2003 r., poz. 69)
5. Rozporządzenie MEN z 21 maja 2001 roku w sprawie ramowych statutow publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. z 2001 roku Nr 61, poz. 624 z późniejszymi zmianami).
6. Rozporządzenie MENiS z dnia 20 lutego 2004 r. w sprawie warunków i trybu przyjmowania uczniów do szkół publicznych oraz przechodzenia z jednych typów szkół do innych (Dz. U. nr 26, poz. 232).
7. Rozporządzenie MENiS z 7 września 2004 roku w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych (Dz. U. z 2004 roku nr 199,

poz. 2046 z późn. zm.)

8. Konwencja o Prawach Dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych z dnia 20 listopada 1989 roku (Dz. U. z 1991 roku Nr 120, poz. 526 i 527).

Postanowienia wstępne

§ 1

1. Nazwa szkoły: Gimnazjum nr 25 z Oddziałami Dwujęzycznymi w Sosnowcu PlacWaldemara Zillinger-
ra 1.
2. Gimnazjum nr 25 z Oddziałami Dwujęzycznymi
zwane dalej w niniejszym statucie „szkołą” jest
placówką publiczną.
3. Nazwa szkoły jest używana w pełnym brzmieniu.
Dopuszcza się używania na drukach szkolnych
skrótowej nazwy: Gimnazjum nr 25 w Sosnowcu
4. Organem prowadzącym szkołę jest Sosnowiec –
miasto na prawach powiatu, nadzór pedagogiczny
prowadzi Śląski Kurator Oświaty w Katowicach.

§ 2

Szkoła posługuje się pieczętą podłużną o następu-
jącej treści:

**Gimnazjum nr 15 z Oddziałami Dwujęzycznymi
w Sosnowcu
Plac Waldemara Zillingera 1
41-206 Sosnowiec**

- 2) pieczęcią okrągłą, dużą o treści:
godło państwowe w środku i napis w otoku:

**GIMNAZJUM NR 15 Z ODDZIAŁAMI
DWUJĘZYCZNYMI W SOSNOWCU**

- 3) pieczęcią okrągłą, małą o treści:
godło państwowe w środku i napis w otoku:

**GIMNAZJUM NR 15 Z ODDZIAŁAMI
DWUJĘZYCZNYMI W SOSNOWCU**

§ 3

1. Cykl kształcenia wynosi 3 lata i obejmuje młodzież
podlegającą powszechnemu obowiązkowi szkolne-
mu.
2. W szkole zorganizowane są ponadrejonowe gimna-
zjalne klasy lub ciągi klas dwujęzycznych z językiem
angielskim.
3. Świadectwo ukończenia szkoły uprawnia do kon-
tynuowania nauki w szkole ponadgimnazjalnej.

Cele i zadania szkoły

§ 4

1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z ustawy z dn. 7 września 1991r. o systemie oświaty oraz wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych.
2. Umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do ukończenia szkoły.
3. Umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia w szkołach ponadgimnazjalnych,.
4. Umożliwia uczniom pełny rozwój umysłowy, moralno-emocjonalny i fizyczny w zgodzie z potrzebami i możliwościami psychofizycznymi w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej (prawo wyboru uczestnictwa w lekcjach religii lub etyki). Szkoła w realizacji tego zadania respektuje zasady nauk pedagogicznych, przepisy, prawa a także zobowiązania wynikające z Konwencji o Prawach Dziecka.
5. Umożliwia uczniom uzdolnionym językowo poszerzanie znajomości języka angielskiego poprzez organizację lekcji i zajęć w systemie bilingwalnym.
6. Czuwa nad bezpieczeństwem w czasie zajęć organizowanych przez szkołę.
7. Umożliwia uczniom rozwój ich talentów i zainteresowań poznawczych, społecznych, artystycznych, sportowych.
8. W procesie nauczania upowszechnia tradycję i kulturę narodową oraz zapoznaje uczniów z wiedzą o kulturze krajów anglojęzycznych.
9. Umożliwia indywidualizację podejścia pedagogicznego i opiekuńczego do każdego ucznia.
10. Wdraża do przyszłej pracy przez udział w działalności na rzecz szkoły i środowiska lokalnego.

Organy Szkoły

§ 5

1. Organami szkoły są:
 - 1) Dyrektor szkoły,
 - 2) Rada Pedagogiczna
 - 3) Samorząd Uczniowski
 - 4) Rada Rodziców.
2. Organy działają na podstawie opracowanych przez siebie regulaminów.
3. Każdy z organów ma prawo swobodnego działania – podejmowania uchwał, opiniowania i wnioskowania o pracy szkół w ramach swoich kompetencji.
4. Dla dobra szkoły wszystkie organy szkoły mają obowiązek współdziałania.

§ 6

1. Dyrektor szkoły pełni funkcję kierownika zakładu

i jest przełożonym wszystkich pracowników szkoły.

2. Dyrektor kieruje działalnością szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz.
3. Sprawuje nadzór pedagogiczny.
4. Sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne.
5. Realizuje uchwały rady pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących.
6. Dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły.
7. Wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.
8. Współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych.

§ 7

Zadania szczegółowe dyrektora szkoły:

1. Opracowanie dokumentów programowo-organizacyjnych szkoły niezbędnych do jej prawidłowego funkcjonowania (plan dydaktyczno-wychowawczy szkoły, roczny plan pracy, program rozwoju szkoły, arkusz organizacyjny szkoły).
2. Opracowanie zakresu obowiązków nauczycieli i pracowników niepedagogicznych szkoły.
3. Przyjmowanie uczniów oraz prowadzenie ich spraw w oparciu o obowiązujące przepisy
4. Podejmowanie decyzji w sprawach przyjmowania uczniów do szkoły, przenoszenia ich do innych klas lub oddziałów.
5. Wnioskowanie do kuratora o przeniesienie ucznia do innej szkoły.
6. Kontrolowanie spełniania obowiązku szkolnego.
7. Zapewnienie bezpieczeństwa i higieny pracy.
8. Pełnienie nadzoru pedagogicznego nad działalnością nauczycieli i wychowawców.
9. Organizowanie doskonalenia zawodowego kadry pedagogicznej.
10. Współdziałanie z radą pedagogiczną.
11. Dbłość o powierzone mienie szkoły.
12. Wydawanie poleceń służbowych wszystkim pracownikom szkoły.
13. Zatrudnianie i zwalnianie pracowników – zgodnie z odrębnymi przepisami
11. Przyznawanie nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły.
12. Występowanie z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawach nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły
14. Dokonywanie formalnej oceny pracy nauczycieli i innych pracowników.

15. Decydowanie o wewnętrznej organizacji pracy szkoły i jej funkcjonowaniu.

§ 8

Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz Śląskiego Kuratora Oświaty. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa. Decyzja Kuratora Oświaty jest ostateczna

§ 9

1. W szkole może być utworzone stanowisko wicedyrektora który wraz z dyrektorem szkoły tworzą kolektyw kierowniczy placówki.
2. O powierzeniu nauczycielowi funkcji wicedyrektora szkoły decyduje dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę oraz rady pedagogicznej.
3. Wicedyrektor współpracuje z dyrektorem szkoły w realizacji zadań szkoły.
4. Za zgodą organu prowadzącego w szkole mogą być utworzone stanowisko wicedyrektora do spraw administracyjnych

§ 10

1. W szkole działa Rada Pedagogiczna którą tworzą i biorą udział w jej posiedzeniach wszyscy pracownicy pedagogiczni szkoły.
2. Rada działa zgodnie z przyjętym regulaminem.
3. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor szkoły.
4. Zebrania rady mogą być zwoływane z inicjatywy przewodniczącego, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, organu prowadzącego szkołę lub co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
5. W posiedzeniach rady mogą brać udział zaproszeni przez przewodniczącego goście z głosem doradczym.
6. W posiedzeniach rady pedagogicznej w części dotyczącej spraw uczniowskich mogą uczestniczyć przedstawiciele samorządu uczniowskiego.
7. Uchwały rady pedagogicznej zapadają zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym w obecności co najmniej połowy jej członków. Na wniosek poparty przez co najmniej 1/3 obecnych na posiedzeniu członków Rady Pedagogicznej głosowanie odbywa się w sposób tajny
8. Członkowie rady pedagogicznej są zobowiązani do nieujawniania spraw, które mogłyby naruszyć dobro osobiste uczniów, ich rodziców, a także nauczyciel i innych pracowników szkoły.

9. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:

- 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły,
 - 2) zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole po zaopiniowaniu przez właściwe organy,
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli w szkole,
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów.
10. Rada Pedagogiczna ma prawo do opiniowania:
- 1) organizacji pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
 - 2) projektu planu finansowego szkoły,
 - 3) wniosków dyrektora szkoły o przyznanie nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
 - 4) wniosków dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień.

§ 11

1. W szkole działa Rada Rodziców.
2. Rada Rodziców uchwala regulamin swej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
3. Rada Rodziców ma prawo występowania do rady pedagogicznej i dyrektora szkoły z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszelkich spraw szkoły.
4. W celu wspierania działalności statutowej szkoły Rada Rodziców w szczególności:
 - 1) pobudza i organizuje różne formy aktywności rodziców na rzecz wspomagania realizacji celów i zadań szkoły,
 - 2) posiada znajomość zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych szkoły, regulaminu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów,
 - 3) wyraża i przekazuje opinie na temat pracy szkoły,
 - 4) zapobiega zjawiskom patologii społecznej na terenie szkoły,
 - 5) może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.

§ 12

1. W szkole działa Samorząd Uczniowski zwany dalej samorządem, który tworzą wszyscy uczniowie szkoły
2. Samorząd Uczniowski uchwala regulamin swej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem i regulaminem szkoły
3. Samorząd ma prawo przedstawić Radzie Pedago-

gicznej, dyrektorowi szkoły, lub Radzie Rodziców wnioski, opinie we wszystkich sprawach szkoły, a w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:

- 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
- 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
- 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między obowiązkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
- 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej,
- 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem szkoły,
- 6) prawo wyboru nauczycieli pełniących funkcję opiekunów samorządu.

§ 13

1. Wszystkie organy szkoły zobowiązane do są do współpracy dla dobra uczniów, a każdy z nich ma w tym celu zapewnioną możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych prawem oświatowym.
2. Zasady współpracy organów szkoły:
 - 1) organy szkoły zapewniają przepływ informacji o podejmowanych przez siebie działaniach istotnych dla prawidłowego funkcjonowania szkoły,
 - 2) dyrektor może uczestniczyć w spotkaniach samorządów uczniowskich i rady rodziców,
 - 3) przedstawiciele samorządów uczniowskich i rady rodziców mogą być zapraszani na posiedzenia rady pedagogicznej.
3. Rozstrzyganie sporów:
 - 1) sytuacje sporne pomiędzy organami powinny być rozstrzygane na zasadach wzajemnego poszanowania,
 - 2) w przypadku braku możliwości osiągnięcia porozumienia przez spierające się strony sprawa zostaje przekazana do rozstrzygnięcia przez dyrektora szkoły,
 - 3) w przypadku gdy dyrektor jest stroną w sporze, rozstrzygnięcie pozostawia się organom nadrzędnym zgodnie z posiadanymi przez nie kompetencjami.

§ 14

1. Organizację nauczania i wychowania w szkole

określają aktualnie obowiązujące przepisy prawne.

2. Kształcenie uczniów odbywa się w oparciu o ustaloną przez MEN i S podstawę programową kształcenia ogólnego, która zawiera:
 - 1) zadania ogólne szkoły w zakresie nauczania, kształcenia umiejętności i wychowania,
 - 2) cele edukacyjne, zadania szkoły, treści i osiągnięcia.
3. Programy nauczania przedmiotów, o których mowa w ust. 2 ustala się dla oddziału lub grupy uczniów z różnych oddziałów, uwzględniając zainteresowania uczniów oraz możliwości organizacyjne, kadrowe i finansowe szkoły.
4. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w gimnazjum ze względu na czas pracy ich rodziców (prawnych opiekunów) lub organizację dojazdu do szkoły, gimnazjum organizuje świetlicę.
5. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych. Liczba uczniów w grupie nie powinna przekraczać 25

§ 15

Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora szkoły.

§ 16

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział. Zasady tworzenia i organizacji oddziałów określają odrębne przepisy.
2. Oddziały można dzielić na grupy na zajęciach z języków obcych i informatyki oraz zajęciach, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń.
3. Podział na grupy jest obowiązkowy na zajęciach z języków obcych i informatyki w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów oraz podczas ćwiczeń, w tym laboratoryjnych w oddziałach liczących powyżej 30 uczniów. W przypadku oddziałów liczących odpowiednio mniej niż 25 uczniów lub mniej niż 30 uczniów podziału na grupy na zajęciach można dokonywać za zgodą organu prowadzącego szkołę. Zajęcia z wychowania fizycznego w klasach prowadzone są w grupach liczących od 15 do 30 uczniów.
4. Nauczanie może odbywać się także w grupach międzyoddziałowych.
5. Dla oddziałów i grup międzyoddziałowych zakłada się odrębne dzienniki lekcyjne. Nauczyciele uczący w grupach międzyprzedmiotowych mają obowiązek systematycznego przepisywania wystawianych ocen do dzienników klasowych
6. Za dziennik klasowy odpowiada wychowawca klasy.

§ 17

1. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalany przez dyrektora szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.

§ 18

1. Na terenie szkoły organizowane mogą być nadobowiązkowe zajęcia pozalekcyjne, które mają na celu pogłębienie wiedzy i umiejętności uczniów w wybranych dziedzinach, rozwój ich zainteresowań i uzdolnień, wdrożenie do racjonalnego spędzania wolnego czasu.
2. Zajęcia pozalekcyjne realizowane są w zależności od potrzeb i możliwości szkoły.
3. W realizacji zajęć pozalekcyjnych szkoła może współpracować ze szkołami wyższego stopnia, placówkami naukowymi i kulturalnymi, zakładami pracy oraz z instytucjami działającymi w środowisku (miasto, region).
4. Zajęcia, o których mowa w pkt 1, 2 mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjny w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych i międzyklasowych, a także podczas wycieczek i wyjazdów.
5. Liczba uczestników kół i zespołów zainteresowań oraz innych zajęć nadobowiązkowych finansowanych z budżetu szkoły określona jest odrębnymi przepisami.
6. Koła i zajęcia nadobowiązkowe mogą być finansowane przez Rady Rodziców lub ze źródeł pozaszkolnych.
7. Uczniowie szkoły nie mogą ponosić kosztów uczestnictwa w zajęciach objętych programem nauczania.

§ 19

1. Szkoła współpracuje z zakładami kształcenia nauczycieli oraz z wyższymi uczelniami kształcenia nauczycieli. Podstawową formą tej współpracy jest przyjmowanie słuchaczy i studentów na praktyki pedagogiczne – roczne i miesięczne.
2. Praktyki pedagogiczne, o których mowa w pkt. 1 organizowane są na podstawie pisemnego porozumienia pomiędzy dyrektorem szkoły a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkoły wyższej.
3. Przyjęcie słuchacza lub studenta na praktykę odbywa się za zgodą poszczególnych nauczycieli wyznaczonych przez dyrektora szkoły na opiekunów praktykantów.

§ 20

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną, służącą

realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonaleniu pracy nauczycieli.

2. Z biblioteki mogą korzystać: uczniowie szkoły, nauczyciele i inni pracownicy szkoły.
3. Pomieszczenia biblioteki szkolnej umożliwiają gromadzenie i opracowywanie zbiorów, korzystanie ze zbiorów w czytelni i wypożyczanie ich poza bibliotekę oraz prowadzenie ścieżki edukacyjnej o charakterze dydaktyczno-wychowawczym w zakresie edukacji czytelniczej i medialnej.
4. Godziny pracy biblioteki umożliwiają dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
5. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:
 - 1) gromadzenie i uzupełnianie zbiorów,
 - 2) troska o prawidłową strukturę zbiorów, ich stan i właściwe opracowanie informacyjno-biblioteczne,
 - 3) prowadzenie przysposobienia bibliotecznego oraz popularyzacji wiedzy czytelniczej,
 - 4) realizowanie zadań dydaktyczno-wychowawczych przewidzianych w planach pracy szkoły na dany rok szkolny,
 - 5) popularyzacja piśmiennictwa pedagogicznego wśród nauczycieli,
 - 6) pracownicy biblioteki szkolnej corocznie opracowują własny szczegółowy plan pracy,
6. Ilość pracowników biblioteki określają odrębne przepisy.

§ 21

1. Uczniowie są objęci opieką higienistki szkolnej, która udziela doraźnej pomocy medycznej, a także prowadzi prace związane z kontrolą rozwoju fizycznego uczniów i inne, o charakterze higieniczno-sanitarnym. Zakres czynności oraz czas pracy higienistki szkolnej określają odrębne przepisy właściwych władz resortowych.
2. Gabinet higienistki szkolnej wyposażony jest w odpowiedni sprzęt i środki, a czas jego pracy dostosowany jest do czasu pracy szkoły.

§ 22

1. Szkoła może prowadzić zajęcia edukacyjne wspólnie z innymi placówkami edukacyjnymi na drodze porozumienia za zgodą organu prowadzącego.

Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

§ 23

1. W szkole zatrudnieni są nauczyciele oraz pracownicy administracji i obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w pkt. 1, określają odrębne przepisy.

§ 24

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki nauki i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Do obowiązków nauczyciela należy:
 - 1) dbanie i odpowiedzialność za zdrowie, życie i bezpieczeństwo uczniów,
 - 2) rzetelne i systematyczne przygotowywanie się do zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych oraz dążenie do osiągnięcia w realizacji programu nauczania jak najlepszych wyników,
 - 3) doskonalenie zawodowe, troska o warsztat pracy i wyposażenie pracowni,
 - 4) dbałość o pomoce dydaktyczno-wychowawcze i sprzęt szkolny,
 - 5) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności oraz zainteresowań,
 - 6) bezstronność i obiektywizm w ocenie uczniów oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich uczniów, stosowanie wewnątrzszkolnego systemu oceniania
 - 7) poznanie osobowości, warunków życia i stanu zdrowia uczniów. stymulowanie ich rozwoju psychofizycznego, poznanie i kształtowanie uzdolnień, zainteresowań oraz pozytywnych cech charakteru,
 - 8) udzielanie pomocy w przezwycięzaniu niepowodzeń szkolnych poprzez współpracę z pedagogiem szkolnym, poradnią psychologiczno-pedagogiczną, sądem dla nieletnich, kuratorami zawodowymi i społecznymi, policją, komitetem ochrony praw dziecka.
 - 9) w szczególności nauczyciel zobowiązany jest do realizowania misji szkoły i oddziaływań wychowawczych zgodnych z przyjętym modelem absolwenta

§ 25

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą Klasowy Zespół Nauczycielski, którego zadaniem jest:
 - 1) wybór i ustalenie programów nauczania dla danego oddziału (ocena realizacji, modyfikacja),
 - 3) ustalenie (pod kierunkiem wychowawcy klasowego) planu wychowawczego przyjętego do realizacji w danym roku i jego efektywna współrealizacja przez nauczycieli uczących w danej klasie,
 - 4) pracę Klasowego Zespołu Nauczycielskiego w koordynuje wychowawca klasy.
2. Nauczyciele tego samego przedmiotu tworzą zespoły przedmiotowe, których zadaniem jest:
 - 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgadniania sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania przed-

- miotów pokrewnych a także uzgadnianie decyzji w sprawie wyboru programów nauczania,
- 2) wspólne opracowanie szczegółowych sposobów badania wyników nauczania,
- 3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli współdziałanie w organizowaniu pracowni i laboratoriów przedmiotowych, warsztatów szkolnych a także w uzupełnianiu ich wyposażenia,
- 4) wspólne opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania,
- 5) organizowanie konkursów przedmiotowych.

§ 26

Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego. Formy spełniania zadań nauczyciela wychowawcy powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły.

§ 27

Zakres obowiązków, czynności i odpowiedzialności pracowników szkoły nie będących nauczycielami ustala dyrektor szkoły.

Uczniowie szkoły

§ 28

1. W celu przeprowadzenia naboru do klasy pierwszej dyrektor powołuje spośród członków rady pedagogicznej Szkolną Komisję Rekrutacyjną.
2. Na wniosek Komisji Rekrutacyjnej Rada Pedagogiczna określa corocznie szczegółowe kryteria przyjęć do szkoły.
3. Warunkiem przyjęcia do klasy pierwszej gimnazjum jest ukończenie sześciolletniej szkoły podstawowej, znajomość języka angielskiego co najmniej na poziomie wymagań na ocenę bardzo dobrą w szkole podstawowej i przystąpienie do testu badającego predyspozycje do nauki języków obcych.
4. Gimnazjum ma prawo do organizowania dla kandydatów testu znajomości języka angielskiego, wyniki którego uwzględnia się przy rekrutacji
5. W przypadku gdy większa liczba kandydatów uzyskuje tę samą, graniczną ilość punktów szkoła ma prawo (po zastosowaniu preferencji określonych prawem oświatowym) do zastosowania swoich kryteriów preferencyjnych.

§ 29

1. Uczeń szkoły ma prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
 - 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności,
 - 3) korzystanie z pomocy doraźnej, zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - 4) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
 - 5) swobody wyrażania myśli i przekonań, a w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, jeśli nie narusza tym dobra innych osób,
 - 6) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
 - 7) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce.
 - 8) pomocy w przypadku trudności w nauce,
 - 9) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego,
 - 10) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki,
 - 11) wpływanie na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających w szkole.
2. W przypadku nieprzestrzegania praw ucznia przez organy szkoły i w innych sprawach spornych uczniów lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo odwoływania się do:
- 1) wychowawcy klasy,
 - 2) dyrektora szkoły,
 - 3) pedagoga,
 - 4) szkolnego Rzecznika Praw Ucznia,
 - 5) Samorządu Uczniowskiego,
 - 6) Rady Rodziców,
 - 7) organu sprawującego nadzór pedagogiczny,
 - 8) organu prowadzącego.
3. Szczegółowy zakres praw ucznia znajduje się w Regulaminie Szkolnym

§ 30

1. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w statucie szkoły uczeń powinien:
 - 1) dbać o honor szkoły, godnie ją reprezentować oraz znać, szanować i wzbogacać jej dobre tradycje,
 - 2) systematycznie i wytrwale pracować nad wzbogacaniem swej wiedzy, wykorzystywać jak najlepiej czas i warunki do nauki,
 - 3) współdziałać w realizacji celów i zadań stojących przed szkołą, być współodpowiedzialnym za wyniki jej pracy i wszystkie sprawy społeczności uczniowskiej,

- 4) przestrzegać zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły,
 - 5) przeciwdziałać wszelkim przejawom nieodpowiedzialności, lekceważenia obowiązków ucznia, przestrzegać porządku szkolnego, dbać o ład i estetykę w pomieszczeniach i otoczeniu szkoły,
 - 6) stwarzać atmosferę wzajemnej życzliwości, pomagać słabszym, przeciwdziałać wszelkim przejawom przemocy,
 - 7) dbać o zdrowie, bezpieczeństwo swoje i kolegów, przestrzegać zasad higieny osobistej, dbać o estetykę ubioru,
 - 8) przestrzegać ustaleń władz szkolnych i wszelkich przepisów wydanych przez władze państwowe.
2. Szczegółowy zakres obowiązków ucznia znajduje się w Regulaminie Szkolnym.

§ 31

Szkoła przewiduje następujące nagrody dla uczniów:

- 1) pochwała na forum klasy,
- 2) pochwała na apelu,
- 3) wręczenie nagród książkowych lub rzeczowych,
- 4) list pochwalny dla rodziców,
- 5) inne formy wyróżnienia dla uczniów osiągających wybitne sukcesy w różnych dziedzinach życia szkoły.

§ 32

1. Podstawę do przyznania nagród stanowią:
 - 1) wyniki w nauce,
 - 2) aktywność społeczna,
 - 3) osiągnięcia sportowe,
 - 4) aktywna działalność w organizacjach,
 - 5) wzorowa postawa,
 - 6) osiągnięcia w konkursach przedmiotowych,
 - 7) inne osiągnięcia ucznia.
2. Nagrody przyznawane są przez dyrektora szkoły na wniosek poszczególnych nauczycieli lub któregoś z organów szkoły.
3. Decyzje o przyznaniu nagród rzeczowych są opiniowane przez radę pedagogiczną, samorząd uczniowski, radą rodziców.
4. Szczegółowy wykaz nagród i zasady ich przestrzegania zawiera Regulamin Szkolny.

§ 33

1. Za nieprzestrzeganie postanowień statutu szkoły przewiduje się następujące rodzaje kar:
 - 1) upomnienie,
 - 2) nagana,
 - 3) odsunięcie od udziału w imprezach i wycieczkach szkolnych,
 - 4) przeniesienie do równoległej klasy w swojej

- szkole,
- 5) wnioskowanie do Kuratora Oświaty o przeniesienie ucznia do innego gimnazjum
2. Wnioskowanie do Kuratora Oświaty o przeniesienie ucznia do innego gimnazjum może nastąpić w przypadku rażącego naruszenia przez ucznia powszechnie obowiązujących norm obyczajowych, społecznych i prawnych a zwłaszcza:
- 1) celowego stworzenia sytuacji zagrożenia zdrowia lub życia ucznia bądź pracownika szkoły,
 - 2) rażącego naruszenia nietykalności cielesnej bądź godności osobistej członka społeczności szkolnej,
 - 3) celowego zniszczenia mienia szkolnego,
 - 4) dokonania kradzieży,
 - 5) rażącego wybryku chuligańskiego w szkole lub poza nią,
 - 6) używania lub rozprowadzania środków odurzających bądź alkoholu,
3. Uczeń lub jego rodzic (opiekun prawny) w terminie trzech dni może odwołać się od wymierzonej kary za pośrednictwem Samorządu Uczniowskiego do Dyrektora Szkoły lub Rady Pedagogicznej w sprawach, o których mowa w pkt 1-5 ust. 1, § 32.
4. Uczeń nie może samowolnie opuszczać szkoły bez zgody dyrektora lub osoby przez niego upoważnionej i bez zastosowania obowiązujących procedur przewidzianych w Regulaminie Szkolnym.

Ocenianie uczniów

§ 34

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania uczniów odbywa się w oparciu o Regulamin Oceniania Wewnątrzszkolnego.
2. Regulamin określa szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego.
3. Rozstrzyganie sporów związanych z interpretowaniem zapisów WSO odbywa się drogą służbową (wychowawca, dyrektor szkoły).

§ 35

Egzaminy gimnazjalny odbywa się w terminach i na podstawie odrębnych przepisów.

§ 36

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej, materiałowej określają odrębne przepisy.

§ 37

W szkole mogą być tworzone regulaminy, porządkujące wybrane obszary funkcjonowania szkoły, jednak ich treść nie może naruszać statutu szkoły.

§ 38

1. Niniejszy statut jest podstawowym aktem prawnym regulującym całokształt funkcjonowania szkoły.
2. Do statutu mogą być wprowadzane poprawki. Prawo wnoszenia wniosków o zmiany w statucie do Rady Pedagogicznej za pośrednictwem Dyrektora mają wszystkie organy szkoły.
3. Nowelizację statutu uchwała na posiedzeniu Rada Pedagogiczna.
4. Dyrektor zapewnia warunki do zapoznania się ze statutem wszystkim członkom społeczności szkolnej, w tym każdorazowo nowo przyjmowanym uczniom i ich rodzicom.

§ 39

Statut wchodzi w życie z dniem 1 września 2005 r.

**Przewodniczący
Rady Miejskiej w Sosnowcu**

Bogusław Kabała

2319

UCHWAŁA NR XXIX/198/2005 Rady Gminy Ślemień

z dnia 14 czerwca 2005 roku

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

Na podstawie art. 90 f ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572, ze zm.)

uchwala co następuje.

§ 1

Rada Gminy

Uchwala się regulamin udzielania pomocy materialnej

o charakterze socjalnym, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Ślemień.

§ 3

Uchyla się uchwałę Rady Gminy Ślemień z dnia 15 marca 2005 r. Nr XXV/181/2005 w sprawie ustanowienia regulaminu udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym.

§ 4

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 wywieszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu, w placówkach oświatowych Gminy.

PRZEWODNICZĄCY RADY GMINY ŚLEMIEŃ

mgr Tadeusz Sander

**Załącznik Nr 1
do Uchwały Rady Gminy
Nr XXIX/198/2005
z dnia 14 czerwca 2005 r.**

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

Przepisy wstępne

§ 1

1. Regulamin udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym, zwany w dalszej części Regulaminem, obowiązuje na terenie Gminy Ślemień 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. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572, z późn. 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

1. 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 miesięcznego stypendium szkolnego przy dochodach na 1 członka rodziny, obliczonego według zasad określonych w art. 8 ust. 3-13 ustawy z dnia 12 marca 2004 o pomocy społecznej, tj. do 316 zł, wynosi 44,80 zł.
2. W przypadku, gdy w rodzinie ucznia występują conajmniej dwie 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 w art. 6 ust. 2 pkt 2 ustawy o świadczeniach rodzinnych.

§ 4

1. Wysokość stypendium szkolnego realizowanego w okresach innych niż miesięczne lub jednorazowo ustala się przy odpowiednim zastosowaniu § 3.
2. W przypadku, gdy liczba osób spełniających kryteria dochodowe określone w § 3 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. 90 d ust. 1 ustawy.

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 (dresów i butów 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: w zakwaterowaniu w bursie lub internacie, kosztów transportu środkami komunikacji zbiorowej.
5. Świadczenia pieniężnego, jeżeli organ przyznający stypendium uzna, że udzielenie stypendium w formach określonych w punkcie 1 – 3, a w przypadku ucznia szkoły ponadgimnazjalnej w formie określonej w pkt 4 nie jest zasadne lub możliwe.
6. Świadczenia pieniężnego dla słuchacza 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.

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 zajęcia te organizującego, a w przypadkach uzasadnionych w inny sposób uzgodniony z wnioskodawcą.
3. Stypendium szkolne w formie rzeczowej, przewidzianej w § 5 pkt 3, jest udzielanie poprzez dostarczanie 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 sfinansowania (dofinansowanie) kosztów zakwaterowania w bursie lub internacie miejscowości właściwej dla siedziby szkoły.
5. Stypendium szkolne przewidziane w § 5 pkt 5 i 6 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

§ 7

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.

§ 8

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, 6.

**PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY ŚLEMIEŃ**

mgr Tadeusz Sanderr

2320

UCHWAŁA NR XXXVIII/244/05 Rady Gminy Świerklany

z dnia 31 maja 2005 r.

w sprawie ustalenia zwrotu wydatków na pomoc rzeczową, zasiłki na ekonomiczne usamodzielnienie się, zasiłki okresowe i zasiłki celowe.

Na podstawie art. 18 ust. 1 i 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. Nr 142 poz. 1591 z 2001 r. ze zmianami) w związku z art. 96 ust. 4 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. Nr 64 poz. 593 z 2004 r. z późniejszymi zmianami)

Rada Gminy Świerklany

uchwala:

§ 1

Ustalić następujące zasady zwrotu wydatków na pomoc rzeczową, zasiłki na ekonomiczne usamodzielnienie, zasiłki okresowe i zasiłki celowe:

1. Wydatki poniesione na pomoc rzeczową, zasiłki na ekonomiczne usamodzielnienie się, kwoty zasiłków okresowych i zasiłków celowych podlegają zwrotowi;
 - a) w części – od osób i rodzin których dochód osoby samotnie gospodarującej, dochód osoby w rodzinie lub dochód rodziny przekracza kryterium dochodowe wskazane w art. 8 ust. 1 ustawy o pomocy społecznej i jednocześnie nie przekracza 120% kryterium.
 - b) w całości – od osób i rodzin, których dochód osoby samotnie gospodarującej, dochód osoby w rodzinie lub dochód rodziny przekracza wyso-

kość 120% kryterium dochodowego wskazanego w art. 8 ust. 1 ustawy o pomocy społecznej.

2. Zwrot kwot poniesionych na usługi, pomoc rzeczową, zasiłki na ekonomiczne usamodzielnienie się, zasiłki okresowe, zasiłki celowe może nastąpić jednorazowo lub w ratach.
3. Przy spłacie ratalnej, okres spłaty nie może przekroczyć 36 miesięcy, licząc od terminu spłaty pierwszej raty.
4. W przypadku zwrotu wydatków w formie ratalnej niespłacenie dwóch kolejnych rat powoduje, że pozostała do zwrotu kwota staje się natychmiast wymagalna wraz z ustawowymi odsetkami.

§ 2

Wykonanie uchwały powierzyć Wójtowi Gminy Świerklany.

§ 3

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

**PRZEWODNICZĄCY
Rady Gminy Świerklany**

mgr Elżbieta Pierchała

2321

UCHWAŁA NR XXII/233/2005 Rady Gminy Węgierska Górka

z dnia 6 czerwca 2005 r.

w sprawie: zmiany uchwały w sprawie regulaminu udzielania pomocy materialnej (stypendium) o charakterze socjalnym dla uczniów z terenu Gminy Węgierska Górka z dnia 24.02.2005r. Nr XX/205/05.

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

Rada Gminy Węgierska Górka
uchwala co następuje:

§ 1

Zmienia się Regulamin udzielania pomocy materialnej

o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie Gminy, uchwalony uchwałą Nr XX/205/05 z dnia 24.02.2005 r. który otrzymuje brzmienie określone w załączniku nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 2

Wykonanie obowiązków w zakresie świadczenia pomocy materialnej o charakterze socjalnym zgodnie z postanowieniami Regulaminu powierza się Wójtowi Gminy oraz GZEAS.

§ 3

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

Przewodniczący Rady

mgr Leon Figura

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

Przepisy wstępne

§ 1

1. Regulamin udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym, zwany w dalszej części regulaminem, obowiązuje na terenie gminy Węgierska Górka i ma zastosowanie do podmiotów, o których mowa w art. 90b ust. 3 i 4 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. /tekst jedn. Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm./.
3. Ilekroć w dalszej części regulaminu jest mowa o uczniu rozumie się przez to osoby wymienione w art. 90b 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 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 uwzględnianiu kryteriów, o których mowa w art. 90f 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 – 100%
kwoty zasiłku rodzinnego,
 - b/ dochód w wysokości od 30% do 60% kryterium dochodowego – 90%
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 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 w art. 6 ust. 2 pkt 2 ustawy o świadczeniach rodzinnych.

§ 4

1. Pomoc może być przyznawana od 1 miesiąca do dziesięciu miesięcy w przypadku uczniów, lub od 1 miesiąca do dziewięciu miesięcy w przypadku słuchaczy kolegów.
2. Wysokość stypendium szkolnego realizowanego w okresach innych niż miesięczne lub jednorazowo ustala się przy odpowiednim zastosowaniu par. 3.
3. Stypendia będą dofinansowywane z dotacji celowej budżetu państwa.

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, zaspokajanie specyficznych potrzeb wynikających z procesu edukacji jak: ogniska muzyczne, terapeutyczne itp..
2. Całkowitego lub częściowego pokrycia kosztów udziału w zajęciach edukacyjnych realizowanych poza szkołą, a w szczególności: nauki języków obcych, zajęć muzycznych, komputerowych, sportowych, 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. 90d ust. 5 ustawy.

Tryb i sposób udzielania stypendium szkolnego

§ 6

1. Stypendium szkolne przyznawane jest na wniosek osoby lub instytucji wymienionej w art. 90n ust. 2 złożony w Urzędzie Gminy, w terminie określonym w ustawie.
2. Stypendium szkolne w formie przewidzianej w par. 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 par. 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 par. 5 pkt 4 jest udzielane poprzez zwrot kosztów Biletów

miesięcznych na dojazdy do szkoły położonej poza miejscem zamieszkania ucznia albo poprzez sfinansowania/dofinansowanie/kosztów zakwaterowania w bursie lub internacie w miejscowości właściwej dla siedziby szkoły.

5. Stypendium szkolne przewidziane w par. 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

§ 7

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.

§ 8

1. zasiłek szkolny przyznaje się oceniając sytuację materialną i losową ucznia indywidualnie.
2. do trybu i sposobu udzielania zasiłku szkolnego mają odpowiednie zastosowanie przepisy par. 6 pkt 1, 3 i 5.

Przewodniczący Rady

mgr Leon Figura

2322

**UCHWAŁA NR XLI/494/05
Rady Miejskiej w Zabrze**

z dnia 13 czerwca 2005 r.

w sprawie: przyjęcia „Regulaminu udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie Miasta Zabrze”.

Na podstawie: art. 90f ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jednolity Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późniejszymi zmianami), art. 18 ust. 2 pkt. 15, art. 40 ust. 1 i art. 42

ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późniejszymi zmianami) na wniosek Prezydenta

Rada Miejska w Zabrzu

uchwała:

1. Przyjąć „Regulamin udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie Miasta Zabrze”, stanowiący Załącznik do niniejszej uchwały.
2. Przepisy Regulaminu, o którym mowa w pkt. 1 uchwały mają zastosowanie do świadczeń należnych od dnia 1 stycznia 2005 roku.
3. Wykonanie uchwały powierza się Prezydentowi Miasta Zabrze.
4. Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego i wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia.

**Przewodniczący
Rady Miejskiej w Zabrzu**

mgr inż. Tadeusz Wita

**Załącznik
do Uchwały Nr XLI/494/05
Rady Miejskiej w Zabrzu
z dnia 13 czerwca 2005 r.**

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

§ 1

Sposób ustalania wysokości stypendium szkolnego

Miesięczną kwotę stypendium ustala się w wysokości 80% kwoty, 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).

W przypadku gdy w rodzinie ucznia/słuchacza występuje co najmniej jedna z okoliczności, o których mowa w art. 90d ust. 1 ustawy o systemie oświaty, stypendium ulega podwyższeniu o 30% kwoty zasiłku rodzinnego.

Wysokość stypendium zaokrągla się do pełnego zło-
tego w górę.

§ 2

Formy udzielania stypendium szkolnego

Stypendium może być udzielane w następujących formach:

1. całkowitego lub częściowego pokrycia kosztów udziału w zajęciach korekcyjno-kompensacyjnych, w zajęciach logopedycznych itp.,
2. całkowitego lub częściowego pokrycia kosztów udziału w dodatkowych zajęciach nauki języków

obcych,

3. całkowitego lub częściowego pokrycia kosztów udziału w dodatkowych zajęciach edukacji informatycznej,
4. całkowitego lub częściowego pokrycia kosztów udziału w wyjazdach na „zielone lekcje”, na wycieczki szkolne o charakterze edukacyjnym,
5. całkowitego lub częściowego pokrycia kosztów związanych z pobieraniem nauki poza miejscem zamieszkania uczniom szkół ponadgimnazjalnych i słuchaczom kolegiów, w tym zwrot kosztów zakwaterowania w bursie, internacie itp., zwrot kosztów dojazdu do szkoły/kolegium,
6. pomocy rzeczowej o charakterze edukacyjnym, w tym w szczególności:
 - a. zakupu podręczników szkolnych,
 - b. zakupu przyborów szkolnych,
 - c. innych zakupów o charakterze edukacyjnym,
7. świadczenia pieniężnego w sytuacji, o której mowa w art. 90d ust. 5 ustawy o systemie oświaty.

§ 3

Tryb i sposób udzielania stypendium szkolnego

1. Wniosek o przyznanie stypendium można składać w sekretariacie Wydziału Oświaty Urzędu Miejskiego w Zabrzu ul. Park Hutniczy 8.
2. Realizacja stypendium następuje:
 - a. poprzez przekazanie pomocy rzeczowej za pośrednictwem placówki, do której uczeń uczęszcza,
 - b. poprzez refundację kosztów wnioskodawcy poniesionych w przypadku przyznania świadczenia w formach określonych w § 2 pkt. 1-6 Regulaminu lub przekazanie świadczenia na wskazane przez wnioskodawcę konto podmiotu organizującego zajęcia edukacyjne, o których mowa w § 2 pkt 1-5 Regulaminu, po przedłożeniu rachunku, faktury, biletu imiennego itp.,
 - c. poprzez wypłatę świadczenia pieniężnego wnioskodawcy w terminach określonych w decyzji administracyjnej o przyznaniu stypendium.
3. Wypłata stypendium dokonywana jest:
 - a. na konto podmiotu, który organizował zajęcia,
 - b. na konto szkoły w celu pokrycia kosztów związanych z prowadzeniem np. zajęć wyrównawczych, zakupu podręczników szkolnych itp.,
 - c. na konto rodzica lub pełnoletniego ucznia/słuchacza,
 - d. gotówką w kasie Urzędu Miejskiego w Zabrzu lub przekazem pocztowym w przypadku braku konta.

§ 4

**Tryb i sposób udzielania
zasiłku szkolnego**

1. Wniosek o przyznanie zasiłku można składać w sekretariacie Wydziału Oświaty Urzędu Miejskiego w Zabrzu ul. Park Hutniczy 8.
2. Wypłata zasiłku w formie świadczenia pieniężnego następuje po przedłożeniu rachunku lub faktury na wydatki związane z procesem edukacyjnym na konto wnioskodawcy, w kasie Urzędu Miejskiego w Zabrzu lub przekazem pocztowym, w terminie do 1 m-ca od uprawomocnienia się decyzji administracyjnej.

3. Przekazanie zasiłku w formie pomocy rzeczowej następuje w terminie do 1 m-ca od uprawomocnienia się decyzji administracyjnej. Pomoc rzeczowa może być przekazywana za pośrednictwem placówki, do której uczeń uczęszcza.

**Przewodniczący
Rady Miejskiej w Zabrzu**

mgr inż. Tadeusz Wita

2323

UCHWAŁA NR XXXIV/362/05 Rady Miejskiej w Zawierciu

z dnia 25 maja 2005 r.

w sprawie: zwolnienia osób bezrobotnych z obowiązku wnoszenia opłaty za wpis do ewidencji działalności gospodarczej

Na podstawie art. 18 ust 2 pkt 8 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym /Dz. U. z 2001 r. nr 142 poz. 1591 z późn. zmianami/ oraz art. 7a ust. 3 ustawy z dnia 19 listopada 1999 r. Prawo działalności gospodarczej /Dz. U z 1999 r. nr 101 poz. 1178 z późn. zmianami/

Rada Miejska w Zawierciu uchwała

1. Zwalnia się osoby bezrobotne mieszkające na terenie miasta Zawiercia, które rozpoczynają działalność gospodarczą, z obowiązku wnoszenia opłaty z tytułu wpisu do ewidencji działalności gospodarczej prowadzonej przez Urząd Miejski w Zawierciu.
2. Warunkiem uzyskania zwolnienia z opłaty jest

posiadanie statusu osoby bezrobotnej, do chwili rejestracji działalności gospodarczej, potwierdzonego zaświadczeniem Powiatowego Urzędu Pracy w Zawierciu.

3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego oraz podaniu do publicznej wiadomości poprzez rozplakatowanie na tablicach ogłoszeń w Powiatowym Urzędzie Pracy w Zawierciu, tablicach ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Zawierciu, w lokalnej prasie oraz na stronie internetowej Urzędu Miasta w Zawierciu.

**Przewodniczący
Rady Miejskiej**

inż. Roman Tyszczyk

2324

UCHWAŁA NR XXXI/202/2005 Rady Gminy w Żarnowcu

z dnia 13 czerwca 2005 roku

w sprawie: ustalenia regulaminu udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym uczniom zamieszkałym na terenie Gminy Żarnowiec.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym /Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm./ w związku z art. 90f ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty / Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm./

Rada Gminy w Żarnowcu

uchwała

§ 1

Ustala się „Regulamin udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie Gminy Żarnowiec” w brzmieniu stanowią-

cym załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

§ 3

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

PRZEWODNICZĄCY RADY GMINY

mgr inż. Krzysztof Wrona

**Załącznik Nr 1
do Uchwały Nr XXXI/202/2005
Rady Gminy w Żarnowcu
z dnia 13 czerwca 2005 roku.**

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

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin określa:

- 1/ sposób ustalania wysokości stypendium szkolnego,
- 2/ formy stypendium szkolnego,
- 3/ tryb i sposób udzielania stypendium szkolnego,
- 4/ tryb i sposób udzielania zasiłku szkolnego,

§ 2

Na warunkach przewidzianych w niniejszym regulaminie stypendia szkolne są przyznawane zamieszkałym na terenie Gminy Żarnowiec uczniom szkół wymienionych w art. 90b. ust. 3 i 4 ustawy o systemie oświaty.

Rozdział II

Sposób ustalania wysokości i formy stypendium szkolnego

§ 3

1. Wysokość miesięcznego stypendium szkolnego w danym roku szkolnym określa suma kwoty wynikającej z zakwalifikowania ucznia do grupy dochodowej.
2. Ustala się następujące grupy dochodowe:

- 1/ dochód miesięczny na członka rodziny ucznia do kwoty 100 zł (I grupa)
- 2/ dochód miesięczny na członka rodziny ucznia wyższy niż 100 zł i nie przekraczający 316 zł (II grupa)
3. Kwota wynikająca z zakwalifikowania ucznia do grupy dochodowej wynosi:
 - 1) przy I grupie 100%
 - 2) przy II grupie 80%maksymalnej kwoty stypendium określonej w art. 90c ust. 9 ustawy o systemie oświaty.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Wójt Gminy może zwiększyć wysokość stypendium kierując się sytuacją indywidualną ucznia do wysokości nie przekraczającej 200% maksymalnej kwoty stypendium określonej w art. 90c ust. 9 ustawy o systemie oświaty.

§ 4

1. Stypendium szkolne jest udzielane 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, a także udziału w zajęciach edukacyjnych realizowanych poza szkołą,
 - 2) pomocy rzeczowej o charakterze edukacyjnym, w tym szczególności zakupu podręczników,
 - 3) pokrycia kosztów związanych z pobieraniem nauki poza miejscem zamieszkania.
 - 4) w formie świadczenia pieniężnego z zachowaniem zasad określonych w art. 90d ust. 5 ustawy.

Rozdział III

Tryb i sposób udzielania stypendium szkolnego.

§ 5

1. Wniosek o przyznanie pomocy materialnej należy złożyć w Urzędzie Gminy w terminach określonych w art. 90n ust.6 i 7 ustawy o systemie oświaty.
2. Ustala się terminy wypłaty stypendium szkolnego:
 - jednorazowo – do 10 czerwca za okres od miesiąca stycznia do czerwca każdego roku,
 - do 10 grudnia za okres od miesiąca września do grudnia każdego roku.

§ 6

1. Stypendium szkolne w formie przewidzianej w § 4 ust. 1 pkt 1 jest realizowane poprzez zapłatę należności za udział ucznia w zajęciach edukacyjnych przelewem na rachunek bankowy podmiotu

organizującego te zajęcia.

2. Stypendium szkolne w formie rzeczowej, przewidzianej w § 4 ust. 1 pkt 2, jest udzielane poprzez dostarczenie uczniowi do rąk własnych lub za pośrednictwem szkoły do której uczęszcza podręczników wskazanych przez ucznia i zaakceptowanych przez szkołę.
3. Stypendium szkolne przewidziane w § 4 ust. 1 pkt 3 jest udzielane poprzez zwrot kosztów biletów miesięcznych na dojazdy do szkoły położonej poza miejscem zamieszkania ucznia albo poprzez sfinansowanie (albo dofinansowanie) kosztów zamieszkania w miejscowości położenia szkoły. Sposób przekazywania stypendium wnioskodawca uzgadnia z osobą przyznającą stypendium.
4. Stypendium szkolne przyznane w formie świadczenia pieniężnego realizowane jest przelewem na konto rodzica lub pełnoletniego ucznia.

Rozdział IV

Tryb i sposób udzielania zasiłku szkolnego

§ 7

Na zasiłki szkolne dla uczniów przeznaczają się 5% dotacji celowej otrzymanej przez Gminę Żarnowiec w trybie art. 90r ust. 3 ustawy o systemie oświaty.

§ 8

Zasiłek szkolny jest formą doraźnej bezzwrotnej pomocy dla ucznia, który przejściowo znalazł się w trudnej sytuacji materialnej z powodu zdarzenia losowego, takiego jak powódź, pożar, wypadek ciężka choroba kradzież mienia i inne, które przyczyniły się do powsta-

nia znacznej szkody materialnej lub uszczerbku na zdrowiu.

§ 9

1. Gminna Komisja Stypendialna przedstawia Wójtowi Gminy propozycje dotyczące formy w jakiej może być przyznany zasiłek szkolny oraz trybu i sposobu udzielania zasiłku.
2. Do przyznania zasiłku szkolnego stosuje się odpowiednio § 5 niniejszego regulaminu.
3. Zasiłek szkolny przyznaje się oceniając sytuację materialną ucznia indywidualnie.

Rozdział V

Przepisy przejściowe

§ 10

1. Wnioski o przyznanie stypendium szkolnego na okres od dnia 1 stycznia 2005 roku do dnia 30 czerwca 2005 roku rozpatrywane będą po wejściu w życie niniejszego regulaminu zgodnie z art. 3 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 16 grudnia 2004 roku o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz. U. Nr 281, poz. 2781).
2. Stypendium szkolne, o którym mowa w ust. 1, realizowane będzie jednorazowo do końca sierpnia 2005 roku zgodnie z postanowieniami niniejszego regulaminu.

**PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY**

mgr inż. Krzysztof Wrona

2325

UCHWAŁA NR XXXII/142/05 Rady Powiatu Bieruńsko-Lędzińskiego

z dnia 19 maja 2005 r.

w sprawie: Regulaminu wynagradzania nauczycieli szkół i placówek prowadzonych przez powiat bieruńsko-lędziński w roku 2005

Na podstawie art. 30 ust. 6, art. 49 ust. 2, art. 91d pkt 1 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (j. t. Dz. U. z 2003 r. Nr 118, poz. 1112 z późniejszymi zmianami) w związku z art. 12 pkt 11, art. 40 i art. 42 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (j. t. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 z późniejszymi zmianami) oraz rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 stycznia 2005 r. w sprawie wysokości minimalnych stawek wynagrodzenia zasadniczego na-

uczycieli, ogólnych warunków przyznawania dodatków do wynagrodzenia zasadniczego oraz wynagrodzenia za pracę w dniu wolnym od pracy (Dz. U. Nr 22, poz. 181 z 2005 r.) na wniosek Zarządu Powiatu, po uzgodnieniu z organizacjami związkowymi działającymi w oświatowych jednostkach organizacyjnych powiatu bieruńsko-lędzińskiego oraz po zaopiniowaniu przez Komisję Edukacji, Kultury i Bezpieczeństwa Publicznego i Komisję Budżetu i Finansów.

Rada Powiatu Bieruńsko-Lędzińskiego
uchwała:

§ 1

Ustala się regulamin określający wysokość wynagrodzenia zasadniczego nauczycieli poszczególnych stopni awansu zawodowego, szczegółowe warunki przyznawania nauczycielom dodatków: motywacyjnego, funkcyjnego i za warunki pracy oraz warunki obliczania i wypłacania niektórych innych składników wynagrodzenia, w brzmieniu określonym w załączniku nr 1 do uchwały.

§ 2

1. Uchyla się uchwałę Nr XLV/177/02 Rady Powiatu Bieruńsko-Lędzińskiego z dnia 2 lipca 2002 r. w sprawie „Regulaminu wynagradzania nauczycieli”.
2. Uchyla się uchwałę Nr XLV/I 78/02 Rady Powiatu Bieruńsko-Lędzińskiego z dnia 2 lipca 2002 r. w sprawie „Regulaminów przyznawania nagród starosty i dyrektorów dla nauczycieli”.

§ 3

Uchwała ma zastosowanie do wynagrodzeń wypłacanych od 1 stycznia 2005 r.

§ 4

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu.

§ 5

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

PRZEWODNICZĄCY RADY

Joachim Pinocy

**Załącznik nr 1
do Uchwały nr XXXII/142/05
Rady Powiatu Bieruńsko-Lędzińskiego
z dnia 19 maja 2005 r.**

**REGULAMIN
wynagradzania nauczycieli szkół
i placówek prowadzonych przez powiat
bieruńsko-lędziński w roku 2005**

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Ilekoć w dalszej części regulaminu jest mowa bez bliższego określenia, o:

- 1) **placówce oświatowej** – należy przez to rozumieć szkołę, zespół szkół oraz poradnię psychologiczno-pedagogiczną, dla których organem prowadzącym jest powiat bieruńsko-lędziński;
- 2) **uczniu** – należy przez to rozumieć także wychowanka;
- 3) **nauczycielu** – należy przez to rozumieć nauczycieli zatrudnionych w szkołach i placówkach oświatowych prowadzonych przez powiat bieruńsko-lędziński;
- 4) **dyrektora lub wicedyrektora** – należy przez to rozumieć dyrektora lub wicedyrektora jednostki, o której mowa w pkt 1;
- 5) **klasie** – należy przez to rozumieć także oddział lub grupę;
- 6) **regulaminie** – należy przez to rozumieć niniejszy regulamin wynagradzania nauczycieli;
- 7) **Karcie Nauczyciela** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2003 r. Nr 118, poz. 1112 z późn. zm.);
- 8) **rozporządzeniu MENiS** – należy przez to rozumieć rozporządzenie MENiS Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 stycznia 2005 r. w sprawie wysokości minimalnych stawek wynagrodzenia zasadniczego nauczycieli, ogólnych warunków przyznawania dodatków do wynagrodzenia zasadniczego oraz wynagradzania za pracę w dniu wolnym od pracy (Dz. U. Nr 22, poz. 181),
- 9) **tygodniowym obowiązkowym wymiarze zajęć** – należy przez to rozumieć tygodniowy obowiązkowy wymiar godzin zajęć, o których mowa w art. 42 ust. 3 i 4a Karty Nauczyciela oraz obowiązkowy wymiar godzin zajęć nauczycieli, o którym mowa w art. 42 ust. 7 Karty Nauczyciela.

§ 2

Regulamin określa:

1. Wysokość oraz szczegółowe warunki przyznawania dodatków: motywacyjnego, funkcyjnego oraz za warunki pracy.
2. Szczegółowe warunki obliczania i wypłacania wynagrodzenia za godziny nadwymiarowe oraz godziny doraźnych zastępstw.
3. Wysokość i warunki wypłacania nagród ze specjalnego funduszu nagród.

Rozdział II

Dodatek motywacyjny

§ 3

Nauczycielom, niezależnie od formy nawiązania sto-

sunku pracy oraz posiadanego stopnia awansu zawodowego może być przyznany dodatek motywacyjny.

§ 4

1. Wysokość środków finansowych przeznaczonych na dodatki motywacyjne dla nauczycieli i kadry kierowniczej ustala się na poziomie 4,5% wynagrodzenia zasadniczego ogółu zatrudnionych w danej placówce oświatowej nauczycieli.
2. Podstawą naliczenia dodatku motywacyjnego na okres roku szkolnego będzie stan zatrudnienia nauczycieli w danej placówce oświatowej na dzień 1 września roku poprzedniego.

§ 5

Ustala się następujące kryteria przyznawania nauczycielom dodatku motywacyjnego:

1. Osiągnięcia w realizowanym procesie dydaktycznym:
 - a) osiągnięcia dydaktyczno-wychowawcze potwierdzone wynikami klasyfikacji lub promocji uczniów,
 - b) dobre efekty egzaminów lub sprawdzianów,
 - c) sukcesy w konkursach, zawodach lub olimpiadach.
2. Osiągnięcia wychowawczo-opiekuńcze:
 - a) umiejętne rozwiązywanie problemów wychowawczych uczniów we współpracy z ich rodzicami,
 - b) pełne rozpoznanie środowiska wychowawczego i opiekuńczego uczniów, aktywne i efektywne działanie na rzecz uczniów potrzebujących szczególnej opieki.
3. Wprowadzanie innowacji pedagogicznych, skutkujących efektami w procesie kształcenia i wychowania a w szczególności tworzenie programów i klas autorskich kształtujących zainteresowania i uzdolnienia uczniów.
4. Zaangażowanie w realizację czynności i zajęć, o których mowa w art. 42 ust. 2 pkt 2 Karty Nauczyciela a w szczególności:
 - a) udział w organizowaniu imprez i uroczystości szkolnych,
 - b) udział w komisjach przedmiotowych i innych,
 - c) opiekowanie się samorządem uczniowskim lub innymi organizacjami uczniowskimi działającymi na terenie szkoły,
 - d) przejawianie form aktywności w ramach wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego nauczycieli,
 - e) aktywny udział w realizowaniu zadań statutowych szkoły.
5. Szczególnie efektywne wypełnianie zadań i obowiązków związanych z powierzonym stanowiskiem, a w szczególności:
 - a) wprowadzanie innowacji pedagogicznych,

skutkujących efektami w procesie kształcenia i wychowania poprzez stosowanie nowoczesnych metod nauczania oraz tworzenie i realizacja indywidualnych programów wychowawczych i profilaktycznych,

- b) podnoszenie umiejętności zawodowych,
 - c) wzbogacanie własnego warsztatu pracy,
 - d) dbałość o mienie szkoły i poszerzanie bazy dydaktycznej.
6. Realizowanie w szkole zadań edukacyjnych, z uwzględnieniem następujących priorytetów:
 - a) wychowywanie uczniów w systemie wartości opartym na poszanowaniu godności każdego człowieka, patriotyzmie i szacunku dla ojczyzny, regionu, powiatu a także tolerancji i akceptacji ogólnie przyjętych norm moralnych i odpowiedzialności za słowa i czyny,
 - b) wpływanie i harmonijny rozwój psychiczny i fizyczny uczniów poprzez rozwój sportu szkolnego i różnych form rekreacji, kształtowanie nawyków prozdrowotnych i proekologicznych, wyrównywanie szans startu edukacyjnego i korygowanie deficytów rozwojowych,
 - c) tworzenie atrakcyjnej oferty spędzania czasu wolnego oraz samorealizacji poprzez kulturę, sport, naukę oraz tworzenie warunków umożliwiających uczniom rozwój ich predyspozycji i zainteresowań,
 - d) przygotowanie absolwentów szkół do aktywnego życia w demokratycznym społeczeństwie poprzez uczestnictwo w życiu społecznym swego środowiska, wykształcenie umiejętności pracy w zespole i z zespołem, rozumienie podstawowych procedur prawnych i mechanizmów ekonomicznych, a także umiejętności znalezienia się na rynku pracy.

§ 6

1. Wysokość dodatków motywacyjnych przyznawanych w oparciu o kryteria określone w § 5 regulaminu nie może przekroczyć:
 - dyrektorom placówek – 50 procent wynagrodzenia zasadniczego
 - pozostałym nauczycielom – 20 procent wynagrodzenia zasadniczego.
2. Dodatek motywacyjny przyznawany jest po uzyskaniu opinii zakładowych organizacji związkowych działających na terenie placówki oświatowej.

§ 7

1. Dodatek motywacyjny przyznaje się:
 - nauczycielom – na czas nie krótszy niż 6 miesięcy i nie dłuższy niż okres obowiązywania regulaminu,
 - dyrektorom placówek oświatowych – na okres

obowiązywania regulaminu.

Rozdział III

Dodatek funkcyjny

§ 8

1. Nauczycielowi, któremu powierzono stanowisko dyrektora lub wicedyrektora placówki oświatowej albo inne stanowisko kierownicze przewidziane w statucie placówki, przysługuje dodatek funkcyjny.

Lp.	Funkcja	Stawka dodatku w % pobieranego wynagrodzenia zasadniczego
1	Dyrektorzy placówek oświatowych	do 70
2	Wicedyrektorzy	do 50
3	Kierownicy szkolenia praktycznego	do 30
4	Kierownicy warsztatów szkolnych	do 40
5	Kierownicy szkolenia praktycznego i warsztatów szkolnych	do 50
6	Kierownik Powiatowego Ośrodka Doksztalcania Zawodowego	do 35
7.	Inne stanowiska kierownicze przewidziane w statucie	do 30

§ 9

Nauczycielom sprawującym funkcje wychowawcy

2. Kryteria wysokości należnego dodatku funkcyjnego:
 - wielkość zarządzanej placówki,
 - liczba uczniów i oddziałów w szkole,
 - złożoność zadań wynikających z zajmowanego stanowiska,
 - wyniki pracy placówki oświatowej oraz warunki lokalowe, środowiskowe i społeczne, w jakich placówka funkcjonuje.
3. Wysokość dodatków funkcyjnych przyznawanych w oparciu o kryteria określone w ust. 2 nie może przekroczyć następującej wysokości wynagrodzenia zasadniczego:

klasy, doradcy metodycznego, nauczyciela konsultanta oraz opiekuna stażu przysługuje dodatek funkcyjny, w wysokości:

Lp.	Funkcja	Wysokość dodatku
1	Wychowawca klasy	60 zł
2	Doradca metodyczny	435 zł
3	Nauczyciel konsultant	30 zł
4	Opiekun stażu (za każdego nauczyciela, nad którego stażem sprawuje opiekę)	30 zł

§ 10

Dodatek funkcyjny nie przysługuje w okresie nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy oraz w okresie, za który nie przysługuje wynagrodzenie zasadnicze.

Rozdział IV

Dodatek za warunki pracy

§ 11

Nauczycielom pracującym w trudnych warunkach, o których mowa w § 8 rozporządzenia MENiS, przysługuje z tego tytułu miesięczny dodatek za warunki pracy.

§ 12

Dodatek za trudne warunki pracy przyznaje się w kwocie 100 zł na miesiąc.

Rozdział V

wynagrodzenie za godziny ponadwymiarowe oraz godziny doraźnych zastępstw

§ 13

1. Wynagrodzenie za jedną godzinę ponadwymiarową oraz za godzinę doraźnych zastępstw ustala się dzieląc przyznaną nauczycielowi stawkę wy-

nagrodzenia zasadniczego, łącznie z dodatkiem za warunki pracy, jeżeli praca w tej godzinie została zrealizowana w warunkach uprawniających do dodatku, przez miesięczną liczbę godzin obowiązkowego tygodniowego wymiaru godzin.

2. Miesięczną liczbę godzin obowiązkowego wymiaru godzin nauczyciela, o której mowa w ust. 1, uzyskuje się mnożąc tygodniowy 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 ponadwymiarowe i godziny doraźnych zastępstw przysługuje za godziny faktycznie zrealizowane.

Rozdział VI

Specjalny fundusz nagród

§ 14

1. W placówkach oświatowych tworzy się specjalny fundusz nagród dla nauczycieli w wysokości odpowiadającej 1% planowanych rocznych wynagrodzeń osobowych, przy czym:
 - a) 65% środków funduszu przeznacza się na nagrody przyznawane nauczycielom przez dyrektora placówki oświatowej
 - b) 35% środków funduszu przeznacza się na nagrody przyznawane przez starostę.
2. Wysokość nagrody przyznawanej przez dyrektora placówki oświatowej ustala się w wysokości od 500 zł do 2 000 zł.
3. Wysokość nagrody przyznawanej przez starostę ustala się w wysokości nie niższej niż 1500 zł.
4. Nagrody przyznaje się za osiągnięcia dydaktyczno wychowawcze, wyrażające się:
 - osiągnięciem bardzo dobrych wyników nauczania i wychowania mierzonych wynikami matur, promocją uczniów do klas wyższych, kontynuacją nauki przez młodzież na szczeblu wyższym,
 - udziałem uczniów oraz wynikami osiąganymi przez uczniów w konkursach, olimpiadach, zawodach międzyszkolnych, regionalnych, krajowych,
 - współpracą ze środowiskiem, instytucjami i organizacjami wspomagającymi placówkę oświatową,
 - organizowaniem pomocy dla młodych nauczycieli we właściwej adaptacji do zawodu,
 - tworzeniem i wdrażaniem innowacji pedagogicznych,
 - podejmowaniem innych działań na rzecz oświaty, wykraczających poza obligatoryjną działalność placówki oświatowej.
5. W przypadku dyrektorów placówek oświatowych dodatkowymi kryteriami oceny przy

ustalaniu prawa do nagrody są:

- pozyskiwanie dodatkowych środków finansowych dla szkoły i efektywne gospodarowanie nimi,
- prawidłowe diagnozowanie potrzeb w zakresie bezpieczeństwa psychicznego i fizycznego uczniów oraz organizowanie działalności profilaktycznej szkoły,
- inicjowanie lub współorganizowanie lokalnych imprez środowiskowych,
- współpraca z innymi placówkami oświatowymi, instytucjami lokalnymi, nawiązywanie kontaktów zagranicznych,
- tworzenie warunków do rozwoju zdolności i zainteresowań, stwarzanie możliwości do udziału w różnorodnych formach współzawodnictwa indywidualnego i zespołowego.

§ 15

Nagrody mogą być przyznane nauczycielom, którzy posiadają wyróżniającą ocenę pracy pedagogicznej.

§ 16

1. W ramach środków, o których mowa w § 14 ust. 1, punkt b) regulaminu, Starosta przyznaje nagrody nauczycielom:
 - a) z własnej inicjatywy,
 - b) na wniosek dyrektora placówki oświatowej,
 - c) na wniosek rady pedagogicznej lub zakładowej organizacji związkowej.
2. W ramach środków, o których mowa w § 14 ust. 1, punkt a) regulaminu, dyrektor placówki oświatowej przyznaje nagrody nauczycielom:
 - a) z własnej inicjatywy,
 - b) na wniosek rady pedagogicznej,
 - c) na wniosek zakładowej organizacji związkowej.

§ 17

1. Wniosek o przyznanie nagrody powinien być poparty uzasadnieniem, przedstawiającym ocenę nauczyciela zgodnie z kryteriami określonymi w § 14 ust. 4 i 5 regulaminu.
2. Wnioski o nagrody opiniowane są przez zakładowe organizacje związków zawodowych działających na terenie placówki oświatowej zatrudniającej kandydata do nagrody.

§ 18

1. Nagrody ze specjalnego funduszu nagród przyznawane są z okazji Dnia Edukacji Narodowej.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach nagroda może być przyznana w innym terminie niż określony w ust. 1.

§ 19

1. Wnioski o przyznanie nagród z okazji Dnia Edukacji winny być składane do dnia 30 września danego roku.
2. Wnioski do nagród przyznawanych przez starostę składane są w Wydziale Edukacji Starostwa.
3. Wnioski do nagród przyznawanych przez dyrektora placówki oświatowej składane są w sekretariacie placówki.

§ 20

1. Starosta może powołać komisję, której zadaniem będzie wyrażenie opinii o kandydatach do nagrody zgłoszonych przez osoby i podmioty, o których mowa w § 16 ust. 1 pkt b i c.
2. Dyrektor placówki oświatowej może powołać komisję, której zadaniem będzie wyrażenie opinii o kandydatach do nagrody zgłoszonych przez podmioty, o których mowa w § 16 ust. 2 pkt b i c.
3. Decyzja o przyznaniu nagrody i jej wysokości należy odpowiednio do: starosty i dyrektora placówki oświatowej.

Rozdział VII

Przepisy końcowe

§ 21

Regulamin podlega ogłoszeniu na zasadach określonych i zwyczajowo przyjętych w placówkach oświatowych.

PRZEWODNICZĄCY RADY

Joachim Pinocy

Wydział Prawny i Nadzoru Śląskiego Urzędu Wojewódzkiego w Katowicach informuje, że Wojewoda Śląski rozstrzygnięciem nadzorczym Nr PN-N-0911/361/R/05 z dnia 14 czerwca 2005 r. stwierdził nieważność uchwały Nr XXXII/142/05 Rady Powiatu Bieruńsko-Lędzińskiego z dnia 19 maja 2005 r. w sprawie Regulaminu wynagradzania nauczycieli szkół i placówek prowadzonych przez powiat bieruńsko-lędziński w roku 2005 w części określonej w § 6 ust. 2 Regulaminu (...), stanowiącego załącznik do uchwały, jako niezgodnej z przepisem art. 30 ust. 6 pkt 1 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (tekst jednolity: Dz. U. z 2003 r. Nr 118, poz. 1112 z późn. zm.).

2326

UCHWAŁA NR 356/XXVIII/2005 Rady Powiatu w Lublińcu

z dnia 30 maja 2005 roku

w sprawie zasad i trybu udzielania dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytku znajdującym się na terenie Powiatu Lublinieckiego, wpisanym do rejestru zabytków

Na podstawie art. 4 ust. 1 pkt 7 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 roku, Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.), art. 81 ust. 1 ustawy z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami (Dz. U. Nr 162 poz. 1568 z późn. zm.) oraz art. 118 ust. 2 ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2003 r. Nr 15, poz. 148 z późn. zm.)

Rada Powiatu w Lublińcu
uchwała, co następuje:

I. Przepisy ogólne

§ 1

1. Z budżetu Powiatu Lublinieckiego zwanego dalej „powiatem” może być udzielana dotacja zwana dalej „dotacją” na dofinansowanie nakładów koniecznych na wykonanie prac konserwatorskich,

restauratorskich lub robót budowlanych przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków, znajdującym się na terenie powiatu, przeprowadzanych zgodnie z art. 76 ustawy z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami zwanej dalej „ustawą”.

2. Prawo do otrzymania dotacji z budżetu powiatu przysługuje podmiotom posiadającym tytuł prawny do zabytku wynikający z prawa własności, użytkowania wieczystego, trwałego zarządu, ograniczonego prawa rzeczowego albo stosunku zobowiązaniowego.

II. Zasady i tryb postępowania o udzielenie dotacji

§ 2

1. Pisemne wnioski o dotację należy składać do Zarządu Powiatu w Lublińcu przy ul. Paderewskiego 7, zwanego dalej „Zarządem” w terminie do 31

sierpnia 2005 roku, a w następnych latach w terminie do 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy.

2. Wnioski o przyznanie dotacji opiniuje:
 - a) Naczelnik Wydziału Budownictwa i Architektury Starostwa Powiatowego w Lublińcu,
 - b) Komisja Oświaty, Sportu Turystyki i Kultury, która przedstawia propozycje podziału środków Zarządowi.
3. Dotację przyznaje Rada Powiatu w Lublińcu, zwana dalej „Radą” na wniosek Zarządu, w terminie do 31 października 2005 roku, a w następnych latach w terminie do 31 maja danego roku budżetowego.
4. Uchwała Rady w sprawie przyznania dotacji określa nazwę podmiotu, który otrzymał dotację, zakres prac na wykonanie których przyznano dotację oraz kwotę przyznanej dotacji.
5. W celu zapewnienia jawności postępowania o udzielenie dotacji, Zarząd:
 - a) ogłasza na tablicy ogłoszeń oraz na stronie internetowej Starostwa Powiatowego w Lublińcu informację o możliwości składania wniosków, terminie ich składania oraz o przyznanych w danym roku dotacjach,
 - b) prowadzi rejestr udzielonych dotacji oraz informuje inne podmioty uprawnione do udzielenia dotacji o przyznanych przez Zarząd w danym roku dotacjach.
6. Wzór wniosku o udzielenie dotacji stanowi załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.
7. Złożenie wniosku, o którym mowa w ust. 1 nie jest jednoznaczne z otrzymaniem dotacji.

§ 3

Przy rozpatrywaniu wniosku o przyznanie dotacji uwzględnia się w szczególności:

- 1) merytoryczną wartość złożonego wniosku,
- 2) wartość historyczną oraz stan techniczny zabytku,
- 3) możliwości finansowe powiatu,
- 4) sytuację finansową i majątkową wnioskodawcy,
- 5) udział środków własnych podmiotu ubiegającego się o dotację,
- 6) ocenę zadań wykonanych przy udziale (lub z wyłącznym udziałem) środków publicznych w okresie poprzednim (jeśli takie wnioskodawca wykonywał), ze szczególnym uwzględnieniem rzetelności i terminowości ich realizacji oraz rozliczenia otrzymanych na ten cel środków.

§ 4

1. Dotacje mogą być udzielane do wysokości środków zaplanowanych w budżecie powiatu na dofinansowanie zadań, o których mowa w art. 77 ustawy.
2. Kwota dotacji może być udzielona do wysokości określonej w art. 78 oraz art. 82 ustawy.

III. Sposób rozliczania, nadzoru i kontroli

§ 5

Przekazanie dotacji następuje na podstawie umowy, stanowiącej załącznik nr 2 do niniejszej uchwały.

§ 6

Podmiot, który otrzymał dotację z budżetu powiatu, jest zobowiązany do zamieszczenia we wszystkich swoich materiałach informacyjnych zapisów o dofinansowaniu zadania przez powiat.

§ 7

Podmiot, który otrzymał dotację z budżetu powiatu ma obowiązek:

- a) dokumentowania wydatków realizowanych ze środków przyznanej dotacji,
- b) zapewnienia powiatowi wglądu w dokumentację określoną w pkt a) w każdej fazie realizacji zadania oraz po jego zakończeniu.

§ 8

Podmiot, który otrzymał dotację z budżetu powiatu jest zobowiązany do wydatkowania środków dotacji z budżetu powiatu, zgodnie z zasadami:

- a) ustawy Prawo zamówień publicznych, jeśli z mocy tej ustawy zobowiązany jest do jej stosowania,
- b) celowego, oszczędnego i racjonalnego wydatkowania środków i uzyskiwania najlepszych efektów.

§ 9

1. Podstawą rozliczenia dotacji jest:

- a) dla wnioskodawców, którzy składają wniosek o dotację na przeprowadzenie prac w roku złożenia wniosku lub w roku następującym po roku złożenia wniosku – komisyjny odbiór przeprowadzonych prac z udziałem przedstawicieli Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków oraz Naczelnika Wydziału Budownictwa i Architektury Starostwa Powiatowego w Lublińcu, oraz sporządzony z tego odbioru protokół,
 - b) dla wnioskodawców, którzy składają wniosek o dotację na prace przeprowadzone w okresie 3 lat poprzedzających rok złożenia wniosku – protokół odbioru przeprowadzonych prac przez Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków oraz opinię Naczelnika Wydziału Budownictwa i Architektury Starostwa Powiatowego w Lublińcu w przedmiotowej sprawie.
2. W celu rozliczenia dotacji składa się sprawozdanie z wykonania prac Zarządowi, stanowiące załącznik nr 3 do niniejszej uchwały.

§ 10

W przypadku stwierdzenia wykorzystania dotacji niezgodnie z umową, w tym nieprzedstawienia rozliczenia w terminie określonym w umowie, nieterminowego zwrotu niewykorzystanej części dotacji, podania nieprawidłowych lub niepełnych informacji, o których mowa w części IV załącznika nr 1 do niniejszej uchwały, wykonujący prace traci prawo do ubiegania się o dotację z budżetu Powiatu Lublinieckiego.

§ 11

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu.

§ 12

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

Przewodniczący Rady Powiatu

mgr inż. Wojciech Graca

Załącznik nr 1
do uchwały nr 356/XXVIII/2005
Rady Powiatu w Lublińcu
z dnia 30 maja 2005 roku

W N I O S E K
O UDZIELENIE NA PRACE KONSERWATORSKIE, RESTAURATORSKIE
LUB ROBOTY BUDOWLANE PRZY ZABYTKU ZNAJDUJĄCYM SIĘ NA
TERENIE POWIATU LUBLINIECKIEGO, WPISANYM DO REJESTRU
ZABYTKÓW

I. PODSTAWOWE DANE O ZABYTKU I WNIOSKODAWCY:
A. DANE O ZABYTKU:
1. NAZWA ZABYTKU:
2. DANE O ZABYTKU:
nr w rejestrze zabytków:
wpis z dnia:
3. DOKŁADNY ADRES ZABYTKU :
B. WNIOSKODAWCA:
1. NAZWA WNIOSKODAWCY:
2. ADRES / SIEDZIBA WNIOSKODAWCY:

3. NR NIP:	
4. NR REGON:	
5. INNE DANE :	
1) FORMA PRAWNA	
2) NAZWA I NR REJESTRU	
DATA WPISU DO REJESTRU / EWIDENCJI	
OSOBY UPOWAŻNIONE DO REPREZENTOWANIA WNIOSKODAWCY (zgodnie z danymi rejestrowymi):	
4. BANK (nazwa, adres) I NR KONTA WNIOSKODAWCY:	
C. TYTUŁ PRAWNY DO POSIADANIA ZABYTKU:	
księga wieczysta nr	(w przypadku braku księgi wieczystej) zbiór dokumentów nr
D. UZYSKANE POZWOLENIA:	
1. Pozwolenie na przeprowadzenie prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych przy zabytku	
wydane przez:	
z dnia:	nr zezwolenia:
2. Pozwolenie na budowę	
wydane przez:	
z dnia:	nr zezwolenia:
II. SZCZEGÓŁOWE INFORMACJE O PRACACH LUB ROBOTACH	
A. ZAKRES RZECZOWY PRAC LUB ROBÓT I JEGO CHARAKTERYSTYKA:	
B. UZASADNIENIE CELOWOŚCI PRAC LUB ROBÓT:	

C. TERMIN REALIZACJI: (planowany termin rozpoczęcia i zakończenia prac)

D. PRZEWIDYWANE KOSZTY REALIZACJI PRAC LUB ROBÓT ORAZ ŹRÓDŁA ICH SFINANSOWANIA:

przewidywane koszty realizacji prac lub robót oraz źródła ich sfinansowania	zakres rzeczowy	kwota	udział w całości kosztów (w %)
Ogółem:			
przedmiot i kwota wnioskowanego dofinansowania ze środków Powiatu Lublinieckiego			
udział środków własnych:			
udział środków pozyskanych z:			
- budżetu państwa			
- budżetów jednostek samorządu terytorialnego			
- innych źródeł (należy wskazać):			

Wykaz wykonanych przez wnioskodawcę w okresie ostatnich 3 lat prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków z podaniem wysokości wydatków poniesionych na ich przeprowadzenie, w tym sfinansowanych ze środków publicznych

rok	zakres wykonanych prac	poniesione wydatki	dotacje ze środków publicznych (wysokość, źródło i przeznaczenie)

IV. WYKAZ DOKUMENTÓW WYMAGANYCH PRZY SKŁADANIU WNIOSKU:

Do wniosku o udzielenie dotacji dołącza się potwierdzone kserokopie następujących dokumentów:

a) wniosek na przeprowadzenie prac w roku złożenia wniosku lub w roku następującym po roku złożenia wniosku:

- 1) dokument potwierdzający posiadanie przez wnioskodawcę tytułu prawnego do zabytku,
- 2) decyzję o wpisie zabytku do rejestru zabytków,

- 3) pozwolenie wojewódzkiego konserwatora zabytków na prowadzenie prac, które mają być przedmiotem dotacji,
 - 4) pozwolenie na budowę, jeżeli prace wymagają uzyskania takiego pozwolenia,
 - 5) kosztorys ofertowy prac, z uwzględnieniem cen zakupu materiałów niezbędnych do ich przeprowadzenia.
- b) jeżeli przeprowadzenie prac, o których mowa w ust. a), wymaga wyłonienia ich wykonawcy na podstawie przepisów o zamówieniach publicznych, do wniosku dołącza się:
- 1) dokument potwierdzający posiadanie przez wnioskodawcę tytułu prawnego do zabytku,
 - 2) decyzję o wpisie zabytku do rejestru zabytków,
 - 3) zalecenia konserwatorskie określające zakres i sposób prowadzenia planowanych przy zabytku prac,
 - 4) kosztorys wstępny prac, z uwzględnieniem cen zakupu materiałów niezbędnych do ich przeprowadzenia, zgodny z zaakceptowanym przez wojewódzkiego konserwatora zabytków programem prac.
- c) wniosek na prace przeprowadzone w okresie 3 lat poprzedzających rok złożenia wniosku:
- 1) dokument potwierdzający posiadanie przez wnioskodawcę tytułu prawnego do zabytku,
 - 2) decyzję o wpisie zabytku do rejestru zabytków,
 - 3) pozwolenie wojewódzkiego konserwatora zabytków na prowadzenie prac, które mają być przedmiotem dotacji,
 - 4) pozwolenie na budowę, jeżeli prace wymagały uzyskania takiego pozwolenia,
 - 5) kosztorys powykonawczy przeprowadzonych prac, z uwzględnieniem kosztów zakupu materiałów,
 - 6) protokół odbioru przez wojewódzkiego konserwatora zabytków przeprowadzonych prac,
 - 7) rachunki lub faktury.

Wnioskodawca zobowiązany jest przedłożyć Zarządowi informację o wnioskach o udzielenie dotacji, złożonych do innych podmiotów uprawnionych do udzielenia dotacji.

Dotacje przyznawane są na zasadach określonych w uchwale nr /2005 Rady Powiatu w Lublińcu z dnia 2005 roku w sprawie zasad i trybu udzielania dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków znajdującego się na terenie Powiatu Lublinieckiego (Dziennik Urzędowy Województwa Śląskiego Nr....., poz.....)

V. PODPISY

W przypadku otrzymania dotacji zobowiązuję się do wydatkowania przyznanych środków na realizację wskazanego zadania zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. Nr 19, poz. 177 z późn. zm.).

1. Podpis Wnioskodawcy (osób uprawnionych do reprezentowania Wnioskodawcy)

(podpis/y)	(pieczęć)
Lubliniec, dn.	

Załącznik nr 2
do uchwały nr 356/XXVIII/2005
Rady Powiatu w Lublińcu
z dnia 20.10.2005 roku

**UMOWA NR/.....
zawarta w dniu roku w Lublińcu**

pomiędzy Powiatem Lublinieckim, z siedzibą w Lublińcu przy ul. Paderewskiego 7, w imieniu którego działa Zarząd Powiatu w Lublińcu reprezentowany przez:

- Joachima Smyłę – Starostę Lublinieckiego,
- Tomasza Panka - Wicestarostę Lublinieckiego

zwanych dalej "Przyznającym dotację", a

.....
ul.....,
reprezentowanym przez :

.....
zwany dalej "Otrzymującym dotację",

§ 1

1. Przedmiotem umowy jest dofinansowanie realizacji zadania pn.

.....
na które zostają przyznane środki z budżetu powiatu.

2. Opis zadania zawiera wniosek Otrzymującego dotację, który stanowi integralną część niniejszej umowy.

§ 2

1. Na realizację zadania wymienionego w § 1 Przyznający dotację przyznaje środki w wysokości (słownie)..... złotych w formie dotacji.

2. Całkowity koszt zadania..... wynosi
(słownie)....., przy czym dotacja stanowi%.

3. Środki na realizację zadania zabezpieczone są w budżecie powiatu na rok w dz. 921, rozdz. 92195.

4. Przyznane środki finansowe zostaną przekazane na rachunek bankowy nr Otrzymującego dotację, na podstawie przedłożonych faktur.

5. Zadanie może być rozliczone jednorazowo w całości lub etapowo zgodnie z § 5 ust. 5 niniejszej umowy.

§ 3

1. Przyznane środki finansowe, określone w § 2 ust.1, Otrzymujący dotację zobowiązany jest wykorzystać do dnia 15 grudnia, roku w którym otrzymał dotację lub – jeśli wniosek został złożony na prace budowlane, które będą przeprowadzane w roku następującym po roku złożenia wniosku – do 15 grudnia roku następnego.

§ 4

Otrzymujący dotację zobowiązuje się do wykorzystania przekazanych środków finansowych zgodnie z celem, na jaki je uzyskał oraz na warunkach określonych niniejszą umową.

§ 5

1. Przyznający dotację sprawuje kontrolę prawidłowości wykonywania zadania przez Otrzymującego dotację, w tym wydatkowania przekazanych mu środków finansowych.
2. W ramach kontroli, o której mowa w ust. 1, upoważnieni pracownicy Przyznającego dotację mogą badać dokumenty i inne nośniki informacji, które mają lub mogą mieć znaczenie dla oceny prawidłowości wykonywania zadania oraz żądać udzielenia ustnych lub pisemnych informacji dotyczących wykonania zadania.
3. Otrzymujący dotację na żądanie kontrolującego, zobowiązany jest dostarczyć lub udostępnić dokumenty i inne nośniki informacji oraz udzielić wyjaśnień i informacji w terminie określonym przez kontrolującego.
4. Otrzymujący dotację składa Przyznającemu dotację sprawozdanie z wykonania zadania na formularzu stanowiącym załącznik nr 3 do uchwały.
5. Sprawozdanie powinno zostać dostarczone w terminie:
 - a) dla wnioskodawców, którzy składają wniosek o dotację na prace przeprowadzone w okresie 3 lat poprzedzających rok złożenia wniosku – nie później niż 30 dni po otrzymaniu dotacji,
 - b) dla wnioskodawców, którzy składają wniosek o dotację na przeprowadzenie prac w roku złożenia wniosku lub w roku następującym po roku złożenia wniosku:
 - sprawozdanie częściowe – w ustalonym terminie realizacji zadania lub jego części, jednak nie później jak do 31 grudnia roku,
 - sprawozdanie końcowe – w ciągu 30 dni od daty zakończenia realizacji zadania.

§ 6

Otrzymujący dotację zobowiązany jest do prowadzenia, w sposób umożliwiający kontrolę, wyodrębnionej ewidencji dla dokumentowania wydatków realizowanych ze środków przyznanej dotacji.

§ 7

Otrzymujący dotację zobowiązany jest do wydatkowania środków dotacji z budżetu powiatu zgodnie z zasadami celowego, oszczędnego i racjonalnego wydatkowania środków i uzyskiwania najlepszych efektów.

§ 8

1. Kserokopie dokumentów, które stanowią rozliczenie dotacji winny być uwierzytelnione przez osobę dokonującą kontroli „Stwierdzam zgodność z oryginałem” oraz znaleźć się w aktach sprawy.
2. Otrzymujący dotację zobowiązany jest do zamieszczenia w widocznym miejscu, w swojej siedzibie informacji o tym, że realizowane zadanie jest dotowane ze środków budżetu powiatu.

§ 9

Umowa może być rozwiązana na mocy porozumienia Stron w przypadku wystąpienia okoliczności, za które Strony nie ponoszą odpowiedzialności, a które uniemożliwiają wykonywanie umowy.

§ 10

W przypadku rozwiązania umowy skutki finansowe i ewentualny zwrot środków finansowych Strony określa w sporządzonym protokole.

§ 11

1. Umowa może być rozwiązana przez Przyznającego dotację ze skutkiem natychmiastowym, w przypadku wykorzystania przez Otrzymującego dotację udzielonej dotacji niezgodnie z przeznaczeniem, nieterminowego oraz nienależytego wykonywania umowy, w tym w szczególności zmniejszenia zakresu rzeczowego realizowanego zadania, stwierdzonego na podstawie wyników kontroli oraz oceny realizacji wniosków i zaleceń pokontrolnych.

2. Rozwiązując umowę - w sposób wskazany w ust. 1 - Przyznający dotację określi kwotę dotacji wykorzystanej niezgodnie z przeznaczeniem, wraz z odsetkami (naliczanymi jak dla zobowiązań podatkowych) od dnia przekazania dotacji z budżetu powiatu, termin jej zwrotu oraz nazwę i numer konta, na które Otrzymujący dotację zobowiązany jest dokonać wpłaty.

§ 12

Wykonanie umowy nastąpi z chwilą zaakceptowania przez Przyznającego dotację sprawozdania, o którym mowa w § 5 ust.5 oraz podpisaniu przez Przyznającego dotację oraz Otrzymującego dotację protokołu końcowego.

§ 13

Otrzymujący dotację oświadcza, że w okresie ostatnich 3 lat poprzedzających dzień wystąpienia z wnioskiem o udzielenie dotacji, uzyskane dotacje ze środków publicznych wykorzystał zgodnie z przeznaczeniem.

§ 14

Wszelkie zmiany umowy wymagają zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 15

W zakresie nieuregulowanym umową stosuje się przepisy Kodeksu cywilnego oraz ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2003 r. Nr 15, poz.148, ze zm.).

§ 16

Ewentualne spory powstałe w związku z zawarciem i wykonywaniem niniejszej umowy Strony poddadzą rozstrzygnięciu właściwego, ze względu na siedzibę Przyznającego dotację, sądu powszechnego.

§ 17

Umowa niniejsza została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.

Przyznający dotację:

Otrzymujący dotację:

Załącznik Nr 3
do uchwały nr 356/XXVIII/2005
Rady Powiatu w Lublińcu
z dnia 30 maja 2005 roku

DATA:

SPRAWOZDANIE

☐ **CZĘŚCIOWE** ¹⁾

☐ **KOŃCOWE**

Z WYKONANIA PRAC LUB ROBÓT (ZADANIA):

(nazwa zadania)

w okresie

od

do

określonego w umowie

nr:

zawartej w dniu:

między Powiatem Lublinieckim a

(imię nazwisko lub nazwa otrzymującego dotację)

I. SPRAWOZDANIE MERYTORYCZNE

1. W jakim stopniu planowane prace zostały zrealizowane

1) Właściwe zakreślić. Sprawozdanie (częściowe i końcowe) sporządzać należy w okresach określonych w umowie.

2. Opis zrealizowanych zadań (zgodnie z porządkiem zawartym we wniosku o dotację i umowie) ²⁾

2) Opis winien zawierać szczegółowe informacje o zrealizowanych pracach, zgodnie z ich układem we wniosku o przyznanie dotacji. Należy uwzględnić wszystkie planowane prace, określić ich stopień wykonania, wyjaśnić ewentualne odstępstwa od planowanego zakresu i harmonogramu.

II. SPRAWOZDANIE FINANSOWE

A. INFORMACJA O WYDATKACH PRZY REALIZACJI ZADANIA:

Całkowity dotychczasowy koszt	zł
całkowity koszt w okresie sprawozdawczym	zł
w tym koszty pokryte z uzyskanej dotacji	zł
w tym środki własne	zł

1. KOSZTY ZE WZGLĘDU NA TYP

lp.	rodzaj kosztów (zakupy, materiały, usługi obce w tym : remonty i pozostałe – wymienić jakie)	całość zadania		poprzednie okresy sprawozdawcze (narastająco)		bieżący okres sprawozdawczy	
		koszt całkowity	w tym z dotacji	koszt całkowity	w tym z dotacji	koszt całkowity	w tym z dotacji
Łącznie							

2. KOSZTY ZE WZGLĘDU NA ŹRÓDŁO FINANSOWANIA						
źródło	całość zadania		poprzednie okresy sprawozdawcze (narastająco)		bieżący okres sprawozdawczy	
	zł	%	zł	%	zł	%
koszty pokryte z dotacji						
własne środki						
inne dotacje (jakie?)						
OGÓŁEM		100 %		100 %		100 %

3. EWENTUALNE UWAGI MOGĄCE MIEĆ ZNACZENIE PRZY OCENIE REALIZACJI ZADANIA

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

B. ZESTAWIENIE RACHUNKÓW: ³⁾

lp.	nr dokumentu księgowego	nr pozycji kosztorysu	data	nazwa wydatku	kwota w zł	w tym ze środków pochodzących z dotacji
ŁĄCZNIE						

³⁾ Do sprawozdania załączyć należy spis wszystkich rachunków za okres sprawozdawczy, z wyszczególnieniem tych, które opłacone zostały w całości lub w części ze środków pochodzących z dotacji. Spis zawierać powinien: nr rachunku, datę jego wystawienia, wysokość wydatkowanej kwoty i wskazanie, w jakiej części pokryta ona została z dotacji, oraz rodzaj towaru lub zakupionej usługi. Wymagane jest, aby każdy z rachunków opłaconych z otrzymanej dotacji opatrzony był na odwrocie pieczęcią podmiotu oraz sporządzonym w sposób trwały opisem zawierającym informacje: z jakich środków wydatkowana kwota została pokryta oraz jakie było przeznaczenie zakupionego towaru, usług lub innego rodzaju opłaconej należności. Informacja ta powinna być podpisana przez osobę odpowiedzialną za sprawy dotyczące rozliczeń finansowych podmiotu. Rozliczenie dofinansowania ze środków powiatu nastąpić może jedynie po przedłożeniu do wglądu i ostemplowaniu oryginałów dokumentów finansowych przez Wydział Finansowy Starostwa Powiatowego w Lublińcu.

Oryginały faktur, rachunków podlegają zwrotowi, należy je przechowywać i udostępnić podczas przeprowadzanych ewentualnie czynności kontrolnych.

C. PODSUMOWANIE REALIZACJI ZADANIA:	
kwota dotacji określona w umowie	zł
dotychczas przekazana łączna kwota dotacji	zł
dotychczas poniesione łączne wydatki pokrywane z dotacji	zł
uwagi dotyczące wzajemnych zobowiązań: ⁴⁾	
III. INFORMACJE DODATKOWE załączniki: ⁵⁾	

⁴⁾ Wielkość kolejnej transzy dotacji lub ewentualna kwota podlegająca zwrotowi na rzecz podmiotu zlecającego po zakończeniu zadania.

⁵⁾ Do niniejszego sprawozdania załączyć należy dodatkowe materiały mogące dokumentować działania przy realizacji zadania (np. listy uczestników projektu, publikacje wydane w ramach projektu, raporty, opinie itp).

IV. OŚWIADCZENIA I PODPISY

1. Niniejszym oświadczam, że wszystkie dane ujęte w sprawozdaniu są zgodne ze stanem faktycznym, a także, że znana jest mi odpowiedzialność karna z art. 233 Kodeksu karnego.

Niniejszym oświadczam, że środki publiczne otrzymane od Powiatu Lublinieckiego zostały wydatkowane zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U.Nr 19, poz. 177 z późn.zm.).

1. Podpis osoby składającej sprawozdanie (dotyczy osoby fizycznej)
Podpisy osób uprawnionych do reprezentowania składającego sprawozdanie

podpis

pieczęć

Lubliniec, dn.

2. Potwierdzenie przyjęcia sprawozdania wraz z załącznikami

data przyjęcia, imię i nazwisko Pracownika Wydziału Finansowego Starostwa Powiatowego w Lublińcu

Sprawozdania należy składać osobiście lub nadsyłać listem poleconym w terminie przewidzianym w umowie o dotację

V. ADNOTACJE URZĘDOWE

1. Zakres merytoryczny

(data i podpis)

2. Zakres finansowy

§ 2.1

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

§ 2.2

Minimalne stawki wynagrodzenia zasadniczego 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 wynagradzania za pracę w dniu wolnym od pracy /Dz. U. Nr 22 poz. 181/.

§ 2.3

Zajęcia wychowawcze realizowane przez nauczycieli w porze nocnej określa rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 maja 2001r. w sprawie realizowania przez nauczycieli tygodniowego wymiaru godzin zajęć wychowawczych w porze nocnej (Dz. U. Nr 52, poz. 550).

§ 2.4

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

- a) dodatku motywacyjnego,
- b) dodatku za wysługę lat,
- c) dodatku funkcyjnego,
- d) dodatku za warunki pracy,
- e) wynagrodzenia za godziny nadwymiarowe i godziny doraźnych zastępstw,
- f) nagród ze specjalnego funduszu nagród,

II. Dodatek motywacyjny

§ 2.5

1. Warunkiem przyznania nauczycielowi dodatku motywacyjnego jest uzyskanie szczególnych osiągnięć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, a w szczególności:
 - 1) uzyskanie przez uczniów, z uwzględnieniem ich możliwości i pracy nauczyciela, co najmniej dobrych osiągnięć dydaktyczno-wychowawczych potwierdzonych wynikami klasyfikacji lub promocji, efektami egzaminów i sprawdzianów albo sukcesami w olimpiadach, konkursach, zawodach itp.
 - 2) umiejętność rozwiązywania problemów wychowawczych uczniów we współpracy z

- rodzicami,
- 3) pełne rozpoznanie środowiska wychowawczego uczniów, aktywne i efektywne działanie na rzecz uczniów potrzebujących szczególnej opieki,
- 4) posiadanie co najmniej dobrej oceny pracy lub pozytywnej oceny dorobku zawodowego,
- 5) systematyczne i efektywne przygotowywanie się i wypełnianie przydzielonych obowiązków,
- 6) podnoszenie kwalifikacji i umiejętności zawodowych,
- 7) wzbogacenie własnego warsztatu pracy,
- 8) dbałość o estetykę pomieszczeń i sprawność powierzonych pomocy dydaktycznych oraz innych urządzeń szkolnych,
- 9) prawidłowe prowadzenie dokumentacji szkolnej i pedagogicznej,
- 10) rzetelne i terminowe wywiązywanie się z poleceń służbowych,
- 11) przestrzeganie dyscypliny pracy,
- 12) zaangażowanie w realizację czynności i zadań określonych w art. 42 ust. 2 pkt 2 i 3 Karty Nauczyciela a w szczególności:
 - a) udział w organizowaniu imprez i uroczystości szkolnych,
 - b) udział w pracach komisji przedmiotowych i innych,
 - c) opieka nad samorządem uczniowskim lub innymi organizacjami uczniowskimi działającymi na terenie szkoły,
 - d) prowadzenie lekcji koleżeńskich lub innych form aktywności w ramach wewnątrz szkolnego doskonalenia zawodowego nauczycieli,
 - e) aktywny udział w realizowaniu innych zadań statutowych szkoły,
 - f) za opiekę dydaktyczną (pracę indywidualną) nad uczniami przygotowującymi się do udziału w zawodach, konkursach, olimpiadach,
 - g) udział w pracach komisji maturalnych,
 - h) analizę i ocenę prac pisemnych z języka polskiego,
 - i) konsultację i ocenę prac dyplomowych z przygotowania zawodowego,
 - j) godziny nadzorowania i przeprowadzania egzaminów z przygotowania zawodowego,
 - k) organizowanie i przygotowanie przez nauczycieli praktycznej nauki zawodu stanowisk pracy niezbędnych dla prawidłowej realizacji zajęć praktycznych.
2. Dla nauczyciela doradcy metodycznego oprócz kryteriów, o których mowa w ust. 1, podstawą ustalenia dodatku motywacyjnego jest również stopień realizacji zadań takich jak:
 - 1) diagnozowanie potrzeb w zakresie doskonalenia i kształcenia nauczycieli na terenie objętym doradztwem,
 - 2) prowadzenie konsultacji indywidualnych i ze-

- społowych przy warsztacie pracy,
 - 3) organizowanie konferencji przedmiotowo-metodycznych,
 - 4) prowadzenie warsztatów metodycznych,
 - 5) współdziałanie z organami i instytucjami oświatowymi (WOM, KO, MEN),
 - 6) opracowywanie i upowszechnianie materiałów metodycznych,
 - 7) upowszechnianie innowacji metodycznych,
 - 8) organizowanie wystaw środków dydaktycznych i ich promowanie wśród nauczycieli,
 - 9) prowadzenie wzorcowych gabinetów oraz przyczynianie się do ich wzbogacania,
 - 10) podejmowanie działań na rzecz własnego rozwoju,
 - 11) prowadzenie dokumentacji pracy wymaganej przez dyrektora WOM,
 - 12) koordynowanie pracy zespołu przedmiotowego doradców metodycznych (koordynatorzy),
 - 13) wspomaganie nauczycieli w zdobywaniu kolejnych stopni awansu zawodowego.
3. O wysokości dodatku motywacyjnego dla dyrektorów szkół decydują w szczególności następujące kryteria:
- 1) umiejętności racjonalnego gospodarowania środkami finansowymi szkoły (placówki):
 - 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 powierzonego mienia w stanie gwarantującym optymalne warunki do realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych;
 - 2) sprawność organizacyjna w realizacji zadań szkoły:
 - a) dyscyplina pracy, podział zadań, terminowość realizacji zadań i zarządzeń,
 - b) podejmowanie działań motywujących nauczycieli do doskonalenia i podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
 - c) polityka kadrowa,
 - d) organizowanie konferencji szkoleniowych,
 - e) współpraca z placówkami doskonalenia nauczycieli,
 - f) podejmowanie innych działań mających na celu promowanie szkoły;
 - 3) wysokie efekty w pracy dydaktycznej i wychowawczej szkoły/placówki:
 - a) osiągnięcia uczniów szkoły: naukowe, sportowe, artystyczne w skali regionu, województwa, kraju,
 - b) poszerzona oferta szkoły poprzez: wprowadzenie programów autorskich, innowacji i

- eksperymentów pedagogicznych oraz innych rozwiązań metodycznych,
- c) dbałość o klimat wychowawczy szkoły poprzez rozwiązywanie konkretnych problemów wychowawczych, podejmowanie efektywnych działań profilaktycznych zapobiegających zagrożeniom społecznym,
- d) stwarzanie warunków sprzyjających rozwojowi samorządności i przedsiębiorczości uczniów,
- e) obecność szkół w środowisku lokalnym, udział w imprezach, konkursach i przeglądach organizowanych przy współpracy z instytucjami społeczno-kulturalnymi,
- f) konstruktywna współpraca z Radą Szkoły i Samorządem Uczniowskim.

§ 2.6

1. Ustala się środki finansowe, z przeznaczeniem na dodatki motywacyjne dla nauczycieli – w wysokości 4% planowanej kwoty minimalnego wynagrodzenia zasadniczego wszystkich nauczycieli według ich osobistego zaszerogowania.
2. Środki na wypłatę dodatku motywacyjnego dla dyrektora szkoły/placówki zagwarantowane są w planie tej jednostki.

§ 2.7

1. Wysokość dodatku motywacyjnego dla nauczyciela przyznaje dyrektor szkoły w oparciu o opracowane kryteria w wysokości do 20% wynagrodzenia zasadniczego nauczyciela.
2. Dodatek motywacyjny dla nauczyciela może być przyznawany dwa razy w roku na okres do 6 miesięcy.
3. Dodatek motywacyjny dla dyrektorów szkół przyznaje starosta dwa razy w roku na okres do 6 miesięcy w wysokości do 40% wynagrodzenia zasadniczego dyrektora.

§ 2.8

1. Prawo do dodatku motywacyjnego nauczyciel nabywa po przepracowaniu roku szkolnego w danej szkole, zaś na stanowisku dyrektora okres ten można skrócić do pół roku.
2. Dodatek motywacyjny nie przysługuje za czas nie realizowania przez nauczyciela godzin dydaktycznych, wychowawczych lub opiekuńczych z powodu przebywania nauczyciela na:
 - 1) urlopie dla poratowania zdrowia,
 - 2) zwolnieniu lekarskim dłuższym niż jeden miesiąc.
3. Nauczycielom, którym powierzono stanowisko kierownicze dodatek motywacyjny nie przysługuje w okresie:

- 1) przebywania na urlopie zdrowotnym,
- 2) zwolnienia lekarskiego dłuższego niż jeden miesiąc.

§ 2.9

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

§ 2.10

Nauczycielowi, w tym dyrektorowi jednostki nie można przyznać dodatku motywacyjnego, jeżeli został ukarany karami określonymi w:

- 1) art. 75 ust. 2 Karty Nauczyciela przez okres roku,
- 2) art. 76 ust. 1 ustawy Karta Nauczyciela przez okres dwóch lat,
- 3) art. 138 ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2003 r. Nr 15, poz. 148 z późn. zm.) przez okres określony w art. 155 tejże ustawy.

III. Dodatek za wysługę lat

§ 2.11

1. Zasady przyznawania i wypłacania dodatku za wysługę lat określają przepisy art. 33 ustawy – Karty Nauczyciela oraz rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu, o którym mowa w § 2.2 Regulaminu.
2. Dodatek za wysługę lat przysługuje nauczycielowi w pełnej wysokości także w okresie przebywania nauczyciela na urlopie dla poratowania zdrowia oraz za dni, za które nauczyciel otrzymuje wynagrodzenie, z zastrzeżeniem art. 20 ust. 6 Karty Nauczyciela. Dodatek ten przysługuje również za dni nieobecności w pracy wskutek choroby lub konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, za które nauczyciel otrzymuje wynagrodzenie lub zasiłek z ubezpieczenia społecznego.

IV. Dodatek funkcyjny

§ 2.12

1. Dodatek funkcyjny dla dyrektorów szkół/placówek przyznaje Starosta.
2. Dodatek funkcyjny dla wicedyrektorów i pozostałych osób zajmujących inne stanowiska kierownicze przyznaje dyrektor szkoły/placówki.

3. Dodatek funkcyjny dla dyrektora szkoły przyznaje się za:

- 1) warunki organizacyjne, m.in.:

- a) liczbę oddziałów,
- b) liczbę zastępców,
- c) zmianowość,
- d) liczbę budynków, w których funkcjonuje szkoła,

- 2) efektywność funkcjonowania szkoły, m.in.:

- a) racjonalne i efektywne gospodarowanie środkami finansowymi,
- b) prawidłowo prowadzoną politykę kadrową,
- c) umiejętne pozyskiwanie środków w ramach działalności gospodarczej szkoły,
- d) prowadzenie dokumentacji szkolnej (arkusze ocen, protokoły egzaminów, dzienniki lekcyjne) i kadrowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- e) przestrzeganie przepisów bhp na terenie szkoły;

- 2) wyniki w nauczaniu i wychowaniu, min.:

- a) wyniki klasyfikacji rocznej,
- b) wyniki egzaminów,
- c) osiągnięcia w olimpiadach, konkursach, zawodach.

§ 2.13

Nauczycielowi, któremu powierzono stanowisko dyrektora szkoły/placówki, albo inne stanowisko kierownicze ustanowione w statucie szkoły (placówki) przysługuje dodatek funkcyjny obliczany procentowo na podstawie przyznanego wynagrodzenia zasadniczego w wysokości :

- 1) dyrektor szkoły /zespołu szkół/

- a) do 24 oddziałów do 40%
- b) do 36 oddziałów do 45%
- c) powyżej 36 oddziałów do 50%

- 2) dyrektor powiatowego centrum kształcenia praktycznego do 40%

- 3) dyrektor specjalnego ośrodka szkolno-wychowawczego i powiatowego domu dziecka do 40%

- 4) dyrektor rodzinnego domu dziecka do 30%

- 5) dyrektor poradni psychologiczno-pedagogicznej do 25%

- 6) dyrektor szkolnego schroniska młodzieżowego do 25%

- 7) wicedyrektor szkoły /zespołu szkół/, PCKP, SOSW, PDD do 30%

- 8) kierownik internatu, kierownik warsztatów do 25%

- 9) kierownik szkolenia, z-ca kierownika warsztatów do 20%

§ 2.14

1. Nauczycielom realizującym dodatkowe zadania

oraz zajęcia przysługuje dodatek funkcyjny z tytułu:

- 1) sprawowania funkcji opiekuna stażu, w wysokości 1% przyznanego wynagrodzenia zasadniczego, za każdego nauczyciela powierzonego opiece,
 - 2) powierzenia wychowawstwa klasy, w wysokości 1,5% przyznanego wynagrodzenia zasadniczego,
 - 3) powierzenia funkcji doradcy metodycznego lub nauczyciela – konsultanta, w wysokości do 15% przyznanego wynagrodzenia zasadniczego.
2. Wysokość dodatku funkcyjnego, o którym mowa w ust. 1 pkt 3 ustala Starosta na wniosek dyrektora Powiatowego Zarządu Oświaty.

§ 2.15

1. Dodatki funkcyjne nie przysługują w okresie nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy, w okresie urlopu dla poratowania zdrowia, w okresach za które nie przysługuje wynagrodzenie zasadnicze.
2. Otrzymywanie dodatku funkcyjnego, o którym mowa w § 2.13 nie wyłącza prawa do dodatku, o którym mowa w § 2.14 ust. 1.

V. Dodatek za warunki pracy

§ 2.16

1. Dodatki za warunki pracy przysługują nauczycielowi za pracę w warunkach określonych w rozporządzeniu, o którym mowa w § 2.2 Regulaminu.
2. Dodatek za trudne warunki pracy przysługuje w okresie faktycznego wykonywania pracy, z którą dodatek jest związany oraz w okresie niewykonywania pracy, za który przysługuje wynagrodzenie liczone jak za okres urlopu wypoczynkowego.
3. Dodatek za trudne warunki pracy, określony wypłaca się w całości, jeżeli nauczyciel realizuje w takich warunkach cały obowiązujący go wymiar zajęć oraz w przypadku, gdy nauczyciel, któremu powierzono stanowisko kierownicze, realizuje w tych warunkach obowiązujący go wymiar zajęć. Dodatek wypłaca się w proporcjonalnej części, jeżeli nauczyciel realizuje w trudnych warunkach tylko część obowiązującego wymiaru lub jeżeli jest zatrudniony w niepełnym wymiarze zajęć.
4. Dodatek za trudne warunki pracy wypłaca się za każdą efektywnie przepracowaną w takich warunkach godzinę zajęć oraz za okresy wymienione w ust. 2.
5. Nauczyciele wykonujący zadania doradcy metodycznego, zatrudnieni w szkołach, w których przysługuje dodatek za trudne warunki pracy, realizujący obowiązujący ich wymiar godzin zajęć w takich warunkach, otrzymują ten dodatek w takiej części, w jakiej realizowany przez nich wymiar

godzin zajęć pozostaje do obowiązującego w tej szkole (placówce) wymiaru godzin zajęć.

6. Nauczycielom poszczególnych stopni awansu zawodowego przysługuje za trudne warunki pracy dodatek w wysokości do 30% wynagrodzenia zasadniczego.

§ 2.17

1. Dodatek za uciążliwe warunki pracy przysługuje również w okresie niewykonywania pracy, za który przysługuje wynagrodzenie liczone jak za okres urlopu wypoczynkowego. Nauczycielom, którym powierzono stanowisko kierownicze w szkołach (placówkach), przysługuje dodatek za uciążliwe warunki pracy.
2. Nauczycielom poszczególnych stopni awansu zawodowego przysługuje za uciążliwe warunki pracy dodatek w maksymalnej wysokości do 10% wynagrodzenia zasadniczego.

§ 2.18

1. Nauczycielom pracującym w warunkach szkodliwych dla zdrowia przysługują dodatki w wysokości:
 - przy pierwszym stopniu szkodliwości – 2% wynagrodzenia zasadniczego,
 - przy drugim stopniu szkodliwości – 3% wynagrodzenia zasadniczego,
 - przy trzecim stopniu szkodliwości – 4% wynagrodzenia zasadniczego.
2. Dodatek za pracę w warunkach szkodliwych dla zdrowia przysługuje nauczycielom wykonującym pracę w warunkach określonych jako szkodliwe, jeżeli stężenia lub natężenia czynników szkodliwych dla zdrowia przekraczają najwyższe dopuszczalne normy lub niemożliwe jest zachowanie innych higienicznych norm pracy.
3. Dodatek przyznaje się na podstawie aktualnych wyników badania środowiska pracy,
 - n) przeprowadzonych przez jednostkę upoważnioną do tego rodzaju badań stwierdzających, że praca jest wykonywana w takich warunkach, o których mowa w ust. 2.
 - o) Wykaz prac wykonywanych w warunkach szkodliwych dla zdrowia, stanowiących podstawę do przyznania z tego tytułu dodatku regulują odrębne przepisy.

§ 2.19

1. W przypadku zbiegu tytułów do dodatku za trudne warunki pracy i za uciążliwe warunki pracy przysługuje nauczycielowi prawo do obu dodatków.
2. W razie zbiegu tytułów do dodatku za pracę w warunkach szkodliwych dla zdrowia i do dodatku za trudne albo uciążliwe warunki pracy przysługuje nauczycielowi prawo do obu tych dodatków.

3. Decyzję o przyznaniu dodatku za warunki pracy dla nauczycieli podejmuje dyrektor szkoły/placówki, a dla dyrektora Starosta.

VI. Wynagrodzenie za godziny ponadwymiarowe i godziny doraźnych zastępstw

§ 2.20

1. Wynagrodzenie za jedną godzinę ponadwymiarową 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 ponadwymiarowych oraz doraźnego zastępstwa odbywa się w warunkach trudnych, uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia) przez miesięczną liczbę godzin tygodniowego obowiązkowego wymiaru zajęć, ustalanego dla rodzaju zajęć dydaktycznych, wychowawczych lub opiekuńczych realizowanych w ramach godzin ponadwymiarowych lub doraźnego zastępstwa nauczyciela.
2. Dla nauczycieli realizujących tygodniowy obowiązkowy wymiar zajęć na podstawie art. 42 ust. 4a Karty Nauczyciela wynagrodzenie za godzinę płatnego 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) 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.

§ 2.21

1. Wynagrodzenie za godziny ponadwymiarowe przydzielone w planie organizacyjnym nie przysługuje za dni, w których nauczyciel nie realizuje zajęć z powodu przerw przewidzianych przepisami o organizacji roku szkolnego, rozpoczynania lub kończenia zajęć w środku tygodnia oraz za dni usprawiedliwionej nieobecności w pracy z wyjątkiem:
 - 1) opieki nad zdrowym dzieckiem,
 - 2) urlopu okolicznościowego określonego kodeksem pracy,
 - 3) urlopu szkoleniowego udzielanego nauczycielom w celu kształcenia i doskonalenia,
 - 4) zwolnienia z pracy zawodowej na czas niezbędny do wykonywania doraźnej czynności

- wynikającej z jego funkcji związkowej.
2. Godziny ponadwymiarowe przypadające w Dniu Edukacji Narodowej oraz w dniach, w których nauczyciel nie mógł ich zrealizować z przyczyn leżących po stronie pracodawcy, a w szczególności w związku z:
 - 1) zawieszeniem zajęć z powodu epidemii lub mrozów,
 - 2) wyjazdem dzieci na wycieczki lub imprezy,
 - 3) udziałem nauczyciela w konferencji metodycznej,
 - 4) chorobą dziecka objętego nauczaniem indywidualnym, trwającą nie dłużej niż tydzień, traktuje się jako godziny faktycznie odbyte.
 3. Dla ustalenia wynagrodzenia za godziny ponadwymiarowe 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 ponadwymiarowych przyjmuje się tygodniowy obowiązkowy wymiar zajęć określony w art. 42 ust. 3 lub ustalony na podstawie art. 42 ust. 7 Karty Nauczyciela, pomniejszony o $\frac{1}{5}$ tego wymiaru (lub $\frac{1}{4}$, gdy dla nauczyciela ustalono czterodniowy tydzień pracy) za każdy dzień usprawiedliwionej nieobecności w pracy lub dzień ustawowo wolny od pracy. Liczba godzin ponadwymiarowych, za które przysługuje wynagrodzenie w takim tygodniu, nie może być jednak większa niż liczba godzin przydzielonych w planie organizacyjnym.
 4. Nauczycielowi, który sprawował opiekę w czasie wyjazdu dzieci na wycieczkę, imprezy sportowe, konkursy przedmiotowe lub olimpiady przysługuje wynagrodzenie jak za 4 godziny ponadwymiarowe tygodniowo.
 5. Wynagrodzenie za godziny ponadwymiarowe i godziny doraźnych zastępstw przysługuje za faktycznie zrealizowane.

VII. Nagrody ze specjalnego funduszu nagród

§ 2.22

1. Zgodnie z art. 49 Karty Nauczyciela nauczyciele mogą otrzymywać nagrody za osiągnięcia dydaktyczno-wychowawcze.
2. Wyodrębnia się w budżecie Powiatu specjalny fundusz nagród w wysokości 1% planowanych rocznych wynagrodzeń osobowych nauczycieli z przeznaczeniem na wypłaty nagrody Starosty Żywieckiego zwanej dalej „nagrodą Starosty” oraz dyrektora szkoły i placówki, dla której organem prowadzącym jest Powiat Żywiecki, zwanej dalej „nagrodą dyrektora” za osiągnięcia dydaktyczno-wychowawcze, z tym, że:

- 1) 20% środków funduszu przeznacza się na nagrodę Starosty,
- 2) 80% środków funduszu przeznacza się na nagrodę dyrektora.

§ 2.23

1. Maksymalna wysokość nagrody Starosty nie powinna przekroczyć 150% kwoty wynagrodzenia zasadniczego nauczyciela dyplomowanego z przygotowaniem pedagogicznym.
2. Maksymalna wysokość nagrody dyrektora nie powinna przekraczać 150% kwoty wynagrodzenia zasadniczego nauczyciela mianowanego z przygotowaniem pedagogicznym

§ 2.24

Szczegółowy tryb i kryteria przyznawania nagród określa odrębny Regulamin.

VIII. Postanowienia końcowe

§ 2.25

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

§ 2.26

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

§ 2.27

Regulamin niniejszy został uzgodniony z zakładowymi organizacjami nauczycielskich związków zawodowych:

1. Oddział Związku Nauczycielstwa Polskiego w Żywcu.
2. Międzyzakładowa Komisja NSZZ „Solidarność” Pracowników Oświaty i Wychowania w Żywcu.

§ 3

Traci moc Uchwała Nr XXVIII/210/01 Rady Powiatu w Żywcu z dnia 29 stycznia 2001 roku w sprawie regulaminów przyznawania dodatków do wynagrodzeń nauczycieli.

§ 4

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu.

§ 5

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego i obowiązuje w 2005 r.

WICEPRZEWODNICZĄCY RADY

Roman Rokita

2328

UCHWAŁA NR II/36/7/2005
Sejmiku Województwa Śląskiego

z dnia 13 czerwca 2005 roku

w sprawie: zmiany uchwały własnej Nr I/42/27/2001 z dnia 22 października 2001 roku
w sprawie określenia zasad rozliczania i ustalania tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć nauczycieli szkół i placówek oświatowych prowadzonych przez Województwo Śląskie

Na podstawie art. 18 pkt 20 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie województwa (t.j. Dz. U. Nr 142 z 2001 roku, poz. 1590 z późn. zm.) i art.

42 ust. 7 pkt 1 i 3 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 roku Karta Nauczyciela (t. j. Dz. U. Nr 118 z 2003 roku, poz. 1112 z późn. zm.)

Sejmik Województwa Śląskiego
uchwala:

§ 1

Zmienia się uchwałę własną Nr I/42/27/2001 z dnia 22 października 2001 roku w sprawie określenia zasad rozliczania i ustalania tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć nauczycieli szkół i placówek oświatowych prowadzonych przez Województwo Śląskie w ten sposób, że:

1) w stanowiących załącznik nr 1 do uchwały zasadach rozliczania tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć nauczycieli, dla których ustalony plan zajęć jest różny w poszczególnych okresach roku szkolnego:

a) § 2 otrzymuje brzmienie:

„Zasady stosuje się do nauczycieli zatrudnionych w szkołach i placówkach oświatowych, dla których organem prowadzącym jest Województwo Śląskie.”

b) w § 3 fragment: „Przepisy niniejsze stosuje się do nauczycieli” zastępuje się fragmentem: „Zasadami objęci są nauczyciele”,

c) § 7 otrzymuje brzmienie:

„Dla nauczycieli zatrudnionych w niepełnym wymiarze zajęć, realizujących różny wymiar zajęć w poszczególnych okresach roku szkolnego, w umowie o pracę określa się wymiar godzin faktycznie realizowanych w poszczególnych okresach roku szkolnego, z tym że za okres urlopu określa się średni wymiar zajęć.”,

d) w § 8 po fragmencie: „W przypadku” dodaje się fragment: „wygaśnięcia lub” oraz skreśla się oznaczenie ustępu 1,

e) w § 8 numerację ustępów 2, 3, 4 zmienia się na 1, 2, 3 i całość treści oznacza się jako § 9,

f) dotychczasowy § 9 zmienia się na § 10,

g) skreśla się poszczególne rozdziały wraz z tytułami.

2) w stanowiących załącznik nr 2 do uchwały zasa-

dach określania tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dla nauczycieli przedmiotów w różnym wymiarze godzin, pedagogów, psychologów, bibliotekarzy bibliotek pedagogicznych, nauczycieli konsultantów, doradców metodycznych, specjalistów w placówkach doskonalenia nauczycieli oraz zasadach zaliczania do wymiaru godzin poszczególnych zajęć w kształceniu zaocznym i w systemie kształcenia na odległość:

a) w § 4 ust. 3 zapis „12 godzin.” zastępuje się zapisem „15 godzin.”,

b) w § 4 ust. 4 lit. a) skreśla się wyraz „zaocznych”,

c) w § 4 ust. 4 lit. b) skreśla się wyraz „zaocznych” oraz zapis „360” zastępuje się zapisem „450”,

d) w § 4 ust. 4 lit. d) skreśla się wyraz „zaocznych”,

e) w § 4 ust. 5 pkt 3 otrzymuje brzmienie:

„3) godziny przeprowadzania egzaminów ustnych (z wyjątkiem egzaminów wstępnych, egzaminów z przygotowania zawodowego) w wymiarze 20 minut na osobę egzaminującą.”,

f) w § 6 ust. 2 po wyrazie „semestralnym” stawia się kropkę i skreśla się fragment: „lub rocznym, zależnie od uznania dyrektora placówki”,

g) skreśla się poszczególne rozdziały wraz z tytułami.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Województwa Śląskiego.

§ 3

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

**PRZEWODNICZĄCY SEJMIKU
WOJEWÓDZTWA ŚLĄSKIEGO**

Zbigniew Wieczorek

2329

**UCHWAŁA NR II/36/8/2005
Sejmiku Województwa Śląskiego**

z dnia 13 czerwca 2005 roku

w sprawie: przyjęcia Zasad udzielania zniżek nauczycielom pełniącym funkcje kierownicze w szkołach i placówkach oświatowych prowadzonych przez Województwo Śląskie w zakresie tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz przyznawania zwolnień od obowiązku realizacji zajęć

Na podstawie art. 18 pkt 20 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie województwa (t.j. Dz. U. Nr 142 z 2001 roku, poz. 1590 z późn. zm.) i art.

42 ust. 7 pkt 2 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 roku Karta Nauczyciela (t. j. Dz. U. Nr 118 z 2003 roku, poz. 1112 z późn. zm.)

Sejmik Województwa Śląskiego
uchwala:

§ 1

Przyjmuje się Zasady udzielania zniżek nauczycielom pełniącym funkcje kierownicze w szkołach i placówkach oświatowych prowadzonych przez Województwo Śląskie w zakresie tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz przyznawania zwolnień od obowiązku realizacji zajęć, stanowiące załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Województwa Śląskiego.

§ 3

Traci moc uchwała Sejmiku Województwa Śląskiego nr I/57/2/2002 z dnia 7 października 2002 roku w sprawie określania zasad udzielania zniżek nauczycielom pełniącym funkcje kierownicze w szkołach i placówkach oświatowych prowadzonych przez Województwo Śląskie w zakresie tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz uchwała Sejmiku Województwa Śląskiego nr II/10/1/2003 z dnia 7 lipca 2003 roku w sprawie zmiany uchwały własnej nr I/57/2/2002 z dnia 7 października 2002 roku w sprawie określania zasad udzielania zniżek nauczycielom pełniącym funkcje kierownicze w szkołach i placówkach oświatowych prowadzonych przez Województwo Śląskie w zakresie tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

§ 4

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

**PRZEWODNICZĄCY SEJMIKU
WOJEWÓDZTWA ŚLĄSKIEGO**

Zbigniew Wieczorek

**Załącznik
do uchwały Sejmiku Województwa Śląskiego
Nr II/36/8/2005
z dnia 13 czerwca 2005 roku**

Zasady udzielania zniżek nauczycielom

**pełniącym funkcje kierownicze w szkołach
i placówkach oświatowych prowadzonych
przez Województwo Śląskie w zakresie
tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin
zajęć dydaktycznych, wychowawczych
i opiekuńczych oraz przyznawania zwolnień
od obowiązku realizacji zajęć.**

Rozdział I

Postanowienia wstępne

§ 1

Ilekróć w treści zasad jest mowa o:

- 1) Karcie Nauczyciela – rozumie się przez ustawę z dnia 26 stycznia 1982 roku Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2003 r. Nr 118, poz. 1112, z późn. zm.),
- 2) szkole – rozumie się szkołę, placówkę oświatową i zakład kształcenia nauczycieli, dla których organem prowadzącym jest Województwo Śląskie,
- 3) stanowisku kierowniczym – rozumie się stanowisko dyrektora, wicedyrektora oraz inne stanowisko kierownicze w szkole, przewidziane w odrębnych przepisach.

§ 2

Niniejsze zasady stosuje się do dyrektorów i wicedyrektorów oraz nauczycieli pełniących inne funkcje kierownicze w poszczególnych typach szkół, a także do nauczycieli pełniących obowiązki kierownicze w zastępstwie nauczycieli, którym powierzono stanowiska kierownicze, z tym że określony w zasadach wymiar godzin zajęć dydaktycznych, opiekuńczych i wychowawczych obowiązuje tych nauczycieli od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym powierzono im zastępstwo.

Rozdział II

**Zasady udzielania i rozmiar obniżenia
tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin
zajęć dydaktycznych, wychowawczych
i opiekuńczych**

§ 3

Nauczycielom, którym powierzono stanowisko kierownicze w szkole obniża się tygodniowy obowiązkowy wymiar godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, uregulowany w art. 42 ust. 3 Karty Nauczyciela lub określony na podstawie art. 42 ust. 7 pkt 3 Karty Nauczyciela o liczbę godzin zajęć stanowiącą różnicę między obowiązującym nauczyciela tygodniowym wymiarem zajęć a wymiarem określonym w poniższej tabeli:

Lp.	stanowisko kierownicze	tygodniowy wymiar godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych
1	2	3
1.	Zespoły szkół specjalnych, szkoły medyczne i polityki socjalnej, Regionalne Centrum Kształcenia Ustawicznego: a) dyrektor szkoły (zespołu) liczącej: – do 4 oddziałów – od 5 do 6 oddziałów – od 7 do 8 oddziałów – od 9 do 16 oddziałów – 17 i więcej oddziałów b) wicedyrektor szkoły (zespołu) liczącej: – od 12 do 16 oddziałów – 17 i więcej oddziałów c) kierownik szkolenia praktycznego we wszystkich typach szkół d) zastępca kierownika szkolenia praktycznego we wszystkich typach szkół e) kierownik wychowania zespołu pozalekcyjnych zajęć wychowawczych w zespołach szkół specjalnych, przy liczbie dzieci: – do 120 – od 121 do 200 – powyżej 200 f) kierownik internatu, liczącego: – do 140 wychowanków – od 141 do 200 wychowanków – powyżej 200 wychowanków g) zastępca kierownika internatu liczącego powyżej 200 wychowanków h) kierownik laboratorium w szkołach medycznych i) zastępca kierownika laboratorium w szkołach medycznych	11 9 7 5 3 7 5 8 12 12 10 8 12 10 8 12 9 12
2.	Zakłady kształcenia nauczycieli: a) dyrektor zakładu liczącego: – do 6 grup – od 7 do 12 grup – 12 i więcej grup b) wicedyrektor zakładu c) kierownik praktyki pedagogicznej d) kierownik specjalności e) kierownik biblioteki f) kierownik internatu, liczącego: – do 140 wychowanków – od 141 do 200 wychowanków – powyżej 200 wychowanków g) zastępca kierownika internatu liczącego powyżej 200 wychowanków	7 5 3 7 8 8 20 12 10 8 12
3.	Młodzieżowe ośrodki wychowawcze i specjalne ośrodki szkolno-wychowawcze: a) dyrektor b) wicedyrektor c) kierownik internatu liczącego: – do 70 wychowanków – powyżej 70 wychowanków d) zastępca kierownika internatu liczącego powyżej 100 wychowanków e) kierownik szkolenia praktycznego f) zastępca kierownika szkolenia praktycznego	4 8 10 8 12 8 12

§ 4

1. Marszałek Województwa może w uzasadnionych przypadkach, na wniosek dyrektora, udzielić mu zwolnienia od obowiązku realizacji tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć określonego w art. 42 ust. 3 Karty Nauczyciela lub na podstawie art. 42 ust. 7 pkt 3 Karty Nauczyciela, jeżeli warunki funkcjonowania szkoły powodują znaczne zwiększenie zadań dyrektora.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 wymaga uzasadnienia.

Rozdział III

Postanowienia końcowe

§ 5

Zmiany zasad następują w trybie przewidzianym dla ich uchwalenia.

**PRZEWODNICZĄCY SEJMIKU
WOJEWÓDZTWA ŚLĄSKIEGO**

Zbigniew Wieczorek

**Uwaga P.T. Prenumeratorzy
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 8 lipca 2005 r. w Poligrafii Zakładu Obsługi Śląskiego Urzędu Wojewódzkiego w Katowicach
w nakładzie 130 egz.

ISSN 1643-2800

Cena 18,50 zł (w tym 7% VAT)