



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA WIELKOPOLSKIEGO

Poznań, dnia 22 listopada 2004 r.

Nr 160

TREŚĆ

Poz.:

ROZPORZĄDZENIE DYREKTORA REGIONALNEGO ZARZĄDU GOSPODARKI WODNEJ W POZNANIU

- 3420 – rozporządzenie z dnia 2 listopada 2004 roku w sprawie ustalenia strefy ochronnej ujęcia wody podziemnej PRZYWALE w Śremie 14613

UCHWAŁY RAD GMIN

- 3421 – nr XIX/92/2004 Rady Gminy Kramsk z dnia 22 września 2004 roku w sprawie Statutu Gminy Kramsk 14616
- 3422 – nr XVII/172/2004 Rady Miejskiej Krzywiń z dnia 28 września 2004 roku w sprawie przyznania i zwrotu wydatków przeznaczonych na dożywianie uczniów realizowanych w ramach zadań własnych gminy 14632
- 3423 – nr XXVIII/181/2004 Rady Miejskiej w Kole z dnia 29 września 2004 roku zmieniająca Statut Miasta Koła ... 14633
- 3424 – nr XX/79/2004 Rady Gminy Miasteczko Krajeńskie z dnia 29 września 2004 roku w sprawie zmian w Statucie Gminy Miasteczko Krajeńskie 14633
- 3425 – nr XV/132/04 Rady Gminy Wągrowiec z dnia 30 września 2004 roku w sprawie zasad i trybu postępowania, udzielania i rozliczania dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie i roboty budowlane dla obiektów zabytkowych wpisanych do rejestru zabytków nie stanowiących własności gminy 14634
- 3426 – nr XV/126/04 Rady Gminy Mieścisko z dnia 14 października 2004 roku w sprawie uchwalenia Statutu Ośrodka Pomocy Społecznej w Mieścisku 14648
- 3427 – nr XV/127/04 Rady Gminy Mieścisko z dnia 14 października 2004 roku w sprawie określenia zasad zwrotu wydatków na świadczenia z pomocy społecznej przyznanych w formie pomocy rzeczowej, zasiłków okresowych oraz zasiłków celowych 14649
- 3428 – nr XV/128/04 Rady Gminy Mieścisko z dnia 14 października 2004 roku w sprawie szczegółowych warunków przyznawania i odpłatności za usługi opiekuńcze oraz szczegółowych warunków częściowego lub całkowitego zwolnienia od opłat, jak również trybu ich pobierania 14650
- 3429 – nr XVI/91/2004 Rady Gminy Niechanowo z dnia 19 października 2004 roku w sprawie uchwalenia Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Niechanowie 14651
- 3430 – nr XVI/92/2004 Rady Gminy Niechanowo z dnia 19 października 2004 roku w sprawie szczegółowych zasad przyznawania i odpłatności za usługi opiekuńcze – oraz zasad częściowego lub całkowitego zwolnienia od opłat a także trybu ich pobierania 14652
- 3431 – nr XVI/93/2004 Rady Gminy Niechanowo z dnia 19 października 2004 roku w sprawie ustalenia zasad zwrotu wydatków przeznaczonych na świadczenia przyznane w ramach zadań własnych gminy w odniesieniu do dożywiania uczniów 14653
- 3432 – nr XVI/94/2004 Rady Gminy Niechanowo z dnia 19 października 2004 roku w sprawie ustalenia zasad zwrotu świadczeń z pomocy społecznej przyznanych w formie zasiłku celowego, zasiłku okresowego, zasiłku na ekonomiczne usamodzielnienie, pomocy rzeczowej, świadczeń leczniczych – zdrowotnych w ramach zadań własnych gminy 14654
- 3433 – nr XXV/210/04 Rady Miejskiej Pniewy z dnia 19 października 2004 roku w sprawie zwolnienia z obowiązku poniesienia opłaty za zgłoszenie wpisu do ewidencji działalności gospodarczej 14655
- 3434 – nr 132/04/IV Rady Miasta Puszczykowa z dnia 19 października 2004 roku w sprawie zatwierdzenia Statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Puszczykowie 14656

- 3435** – nr 133/04/IV Rady Miasta Puszczykowa z dnia 19 października 2004 roku w sprawie zasad zwrotu wydatków na świadczenia z pomocy społecznej 14657
- 3436** – nr 134/04/IV Rady Miasta Puszczykowa z dnia 19 października 2004 roku w sprawie szczegółowych warunków przyznawania i odpłatności za usługi opiekuńcze i specjalistyczne usługi opiekuńcze oraz warunków częściowego lub całkowitego zwolnienia od opłat jak również trybu ich pobierania 14659
- 3437** – nr XXX/159/04 Rady Miasta i Gminy Buk z dnia 26 października 2004 roku w sprawie nadania nazw ulicom położonym w Niepruszewie na terenach aktywizacji gospodarczej „AG” 14660

UCHWAŁY RAD POWIATÓW

- 3438** – nr XXI/201/04 Rady Powiatu Kościańskiego z dnia 21 września 2004 roku w sprawie zaliczenia do kategorii dróg powiatowych nowo wybudowany odcinek ulicy Łąkowej (od drogi nr 308 ul. Gostyńska do starego przebiegu ul. Łąkowej 14662
- 3439** – nr XXI/202/04 Rady Powiatu Kościańskiego z dnia 21 września 2004 roku w sprawie pozbawienia ulic miasta Śmigła kategorii dróg powiatowych 14665
- 3440** – nr XXI/203/04 Rady Powiatu Kościańskiego z dnia 21 września 2004 roku w sprawie pozbawienia ulic miasta Kościana kategorii dróg powiatowych 14669
- 3441** – nr XXII/214/04 Rady Powiatu Kościańskiego z dnia 26 października 2004 roku w sprawie organizacji oraz szczegółowych zasad ponoszenia odpłatności za pobyt w ośrodku interwencji kryzysowej 14673
- 3442** – nr XXII/222/04 Rady Powiatu Kościańskiego z dnia 26 października 2004 roku w sprawie zmiany uchwały Rady Powiatu Kościańskiego nr XXI/201/04 z dnia 21 września 2004 roku o zaliczeniu nowo wybudowanego odcinka ulicy Łąkowej do kategorii dróg powiatowych 14674
- 3443** – nr XXII/223/04 Rady Powiatu Kościańskiego z dnia 26 października 2004 roku w sprawie zmiany uchwały Rady Powiatu Kościańskiego nr XXI/202/04 z dnia 21 września 2004 roku o pozbawieniu ulic miasta Śmigła kategorii dróg powiatowych 14674
- 3444** – nr XXII/224/04 Rady Powiatu Kościańskiego z dnia 26 października 2004 roku w sprawie zmiany uchwały Rady Powiatu Kościańskiego nr XXI/203/04 z dnia 21 września 2004 roku o pozbawieniu ulic miasta Kościana kategorii dróg powiatowych 14675
- 3445** – nr XXI/133/2004 Rady Powiatu Czarnkowsko - Trzcianeckiego z dnia 26 października 2004 roku w sprawie szczegółowych zasad i trybu umarzania wierzytelności jednostek organizacyjnych Powiatu Czarnkowsko - Trzcianeckiego z tytułu należności pieniężnych, do których nie stosuje się przepisów ustawy – Ordynacja podatkowa, udzielania innych ulg w spłaceniu tych należności oraz ustalenia organów do tego uprawnionych 14675
- 3446** – nr XXIII/156/04 Rady Powiatu w Jarocinie z dnia 28 października 2004 roku w sprawie rodzajów wyróżnień i wysokości nagród dla zawodników, którzy osiągnęli wysokie wyniki sportowe we współzawodnictwie międzynarodowym lub krajowym oraz szczegółowych zasad i trybu ich przyznawania 14677

OBWIESZCZENIE KOMISARZA WYBORCZEGO W KONINIE

- 3447** – z dnia 5 listopada 2004 roku w sprawie zmiany w składzie Rady Miasta Konina 14679

3420

ROZPORZĄDZENIE DYREKTORA REGIONALNEGO ZARZĄDU GOSPODARKI WODNEJ W POZNANIU

z dnia 2 listopada 2004 r.

w sprawie ustanowienia strefy ochronnej ujęcia wody podziemnej Przywale w Śremie

Na podstawie art. 58 ust. 1 oraz art. 92 ust. 2 ustawy z dnia 18 lipca 2001 r. – Prawo wodne (Dz.U. Nr 115, poz. 1229, Nr 154, poz. 1803, z 2002 r. Nr 113, poz. 984, Nr 130, poz. 1112, Nr 233, poz. 1957 i Nr 238, poz. 2022 oraz z 2003 r. Nr 80, poz. 717, Nr 165 poz. 1592, Nr 190 poz. 1865 i Nr 228 poz. 2259 i z 2004 r. Nr 92 poz. 880, Nr 96 poz. 959, Nr 116 poz. 1206) zarządza się, co następuje:

§1. Ustanawia się strefę ochronną ujęcia wody podziemnej w Śremie stanowiącego własność Przedsiębiorstwa Wodociągów i Kanalizacji Sp. z o.o. o obszarze ogółem 433,5082 ha, obejmującą teren ochrony bezpośredniej o powierzchni 50,1838 ha, i teren ochrony pośredniej o powierzchni 383,3244 ha.

§2. 1. Wyznacza się teren ochrony bezpośredniej w obrębie trwale opłotowanych działek o łącznej powierzchni 50,1838 ha w tym:

- 1) o powierzchni 9,0297 ha na działkach leżących w obrębie miasta Śrem o numerach ewidencyjnych: 13, 14, 15, 17,
- 2) o powierzchni 6,1541 ha na działkach leżących w obrębie Zbrudzewo o numerach ewidencyjnych 414/2 (część południowa o powierzchni 0,2990 ha), 425 (część południowa o powierzchni 5,8210 ha), 426,
- 3) o powierzchni 35 ha na działce leżącej w obrębie Psarskie o numerze ewidencyjnym 58/1 (część południowa).

2. Określa się przebieg granicy terenu ochrony bezpośredniej oznaczony linią ciągłą na mapie w skali 1:12.000, stanowiącej załącznik nr 1 do rozporządzenia.

§3. 1. Określa się przebieg granicy terenu ochrony pośredniej obejmujący grunty położone na terenie miasta i gminy Śrem.

2. Przebieg granicy terenu ochrony pośredniej określony jest w załączniku nr 2 do rozporządzenia, oraz oznaczony linią kreskową na mapie, o której mowa w §2 ust. 2.

§4. Na terenie ochrony pośredniej zabrania się:

- 1) przechowywania lub składowania odpadów promieniotwórczych,
- 2) lokalizowania instalacji, których funkcjonowanie, ze względu na rodzaj i skalę prowadzonej w nich działalności, może powodować znaczne zanieczyszczenie poszczególnych elementów przyrodniczych albo środowiska jako całości,
- 3) lokalizowania składowisk odpadów komunalnych lub przemysłowych,
- 4) lokalizowania oczyszczalni ścieków,
- 5) wprowadzania ścieków komunalnych, przemysłowych oraz bytowych do wód lub do ziemi,

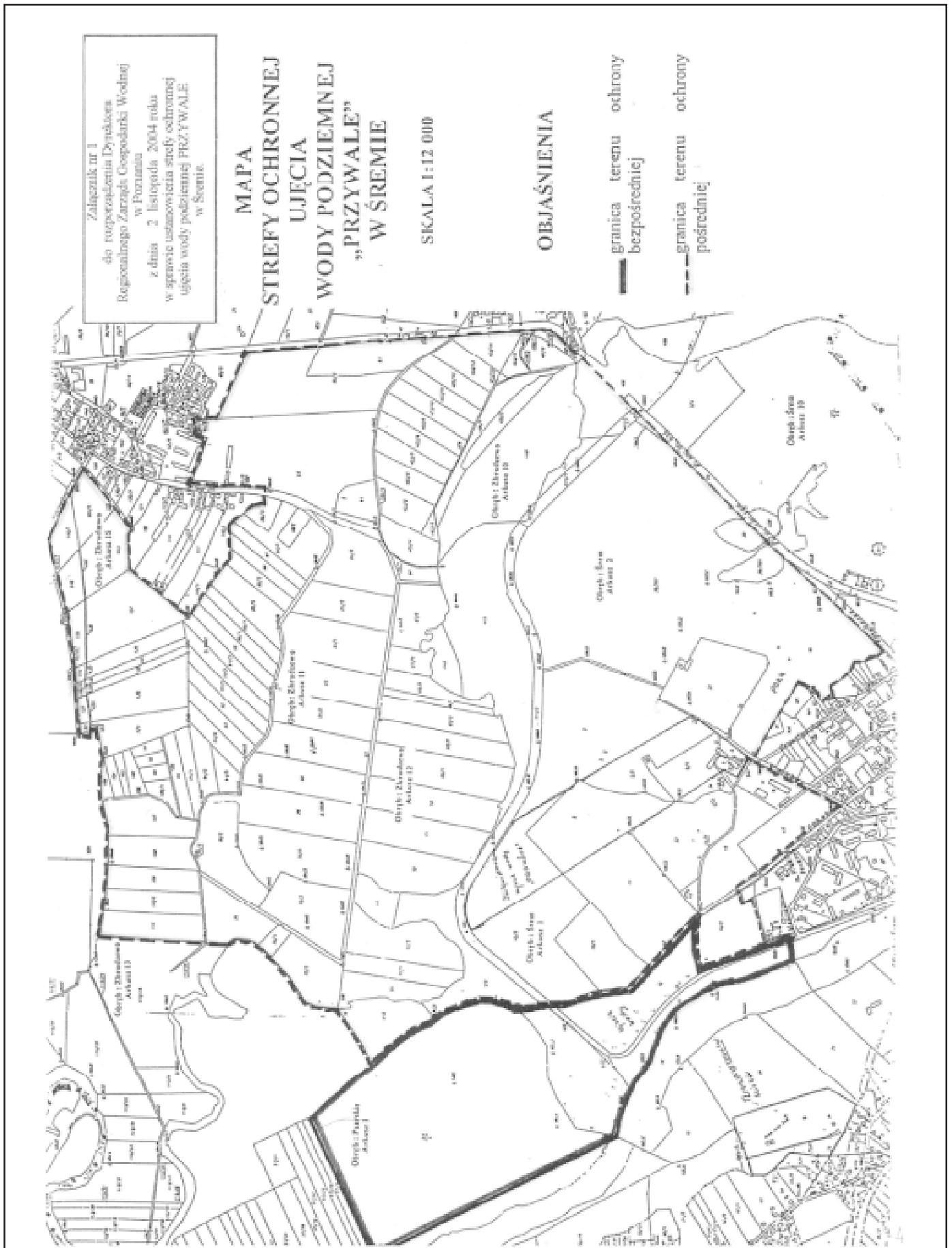
- 6) wprowadzania wód opadowych lub roztopowych, ujętych w systemy kanalizacyjne, pochodzące z powierzchni zanieczyszczonych do wód lub do ziemi bez wcześniejszego oczyszczenia,
- 7) lokalizowania budownictwa mieszkalnego oraz turystycznego bez wcześniejszego skanalizowania terenu,
- 8) lokalizowania cmentarzy i grzebania zwłok zwierzęcych,
- 9) składowania środków ochrony roślin i opakowań po tych środkach,
- 10) zmian naturalnego ukształtowania terenu.

§5. Na terenie ochrony pośredniej wprowadza się następujące ograniczenia:

- 1) eksploatacji złóż ropy naftowej i gazu ziemnego w sposób zagrażający środowisku wodno - gruntowemu,
- 2) lokalizowania magazynów, baz i stacji paliw płynnych oraz magazynów innych substancji niebezpiecznych dla wód,
- 3) lokalizowania parkingów z wyjątkiem przyzakładowych miejsc parkingowych i parkingów przy obiektach rekreacyjnych, posiadających odpowiednie rozwiązania gospodarki ściekowej (szczelne nawierzchnie z odprowadzeniem wód opadowych do kanalizacji),
- 4) budowy i rozbudowy dróg publicznych z wyjątkiem dróg posiadających system odprowadzania ścieków i wód opadowych,
- 5) rolniczego stosowania nawozów naturalnych i sztucznych powyżej dawek określonych na podstawie bilansu nawożenia wykonanego przez jednostkę właściwą do agrochemicznej obsługi rolnictwa na zlecenie właściciela ujęcia,
- 6) stosowania środków ochrony roślin tylko do tych, które zostały dopuszczone do stosowania na terenach stref ochronnych, zgodnie z wykazem ogłaszanym corocznie przez Ministra właściwego do spraw rolnictwa w Monitorze Polskim,
- 7) budowy nowych ujęć wody, poza służącymi zwykłemu korzystaniu z wód,
- 8) lokalizowania nowych ogrodów działkowych i nowych zakładów produkcji ogrodniczej w przypadku ich szkodliwego oddziaływania na ujęcie wód.

§6. Rozporządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.

Dyrektor
(-) mgr inż. Janusz Wiśniewski



Załącznik nr 2
do Rozporządzenia Dyrektora
Regionalnego Zarządu Gospodarki Wodnej
z dnia 2 listopada 2004 r.

PRZEBIEG GRANICY TERENU OCHRONY POŚREDNIEJ

Od zachodniego narożnika dz. nr 418, wzdłuż całej północno-zachodniej granicy dz. nr 418 aż do granicy dz. 75/2, następnie wzdłuż północno-zachodniej granicy działek 75/2 oraz 75/1 aż do dz. 76 i wzdłuż zachodniej granicy działki 76 poprzez zachodnią granicę drogi – dz. 85/2 (czyli granicę rozdzielającą działki drogowe 85/2 i 113/38) do działki 111 i jej zachodnią granicą linią prostą do północno-zachodniego narożnika tej działki. Następnie na wschód, poprzez północne granice działek 111, 110/1, 109, 108, 107, 106, 105, następnie północno-zachodnią granicą dz.124, zachodnią granicą działki drogowej 123, południowo-zachodnią granicą dz.122 aż do północno-zachodniego narożnika tej działki i dalej na wschód granicami działek 122, 127, 128, 133, 134, 139, 148, 149/1, następnie do północnego narożnika dz. 149/1, stąd do wschodniego narożnika dz.154/1 i od tego narożnika do południowego narożnika dz. 146, dalej na zachód południową granicą dz. 146 i linią prostą wzdłuż północno-zachodniej granicy działek 153, 144, 400, 399, 141 aż do zachodniego narożnika dz. 140/1 i wzdłuż południowo-zachodniej granicy działek 140/1 oraz 140/5 aż do południowo-wschodniego narożnika dz. 140/5, następnie przez drogę (dz. 65/2) i jej wschodnią granicą na północ do południowo-zachodniego narożnika dz. 62/11 i dalej wzdłuż południowej granicy tej działki do dz. 62/7 i jej południową granicą do drogi (dz. 42/8), następnie południową granicą tej drogi do zachodniego narożnika dz. 60/8 i na południe do północnego narożnika dz. 60/6, dalej linią prostą do wschodniego narożnika dz. 60/6 i na południe poprzez

wschodnią granicę działek 60/6 i 61 aż do południowego narożnika dz. 61, następnie zachodnią granicą działki 46/3 i dalej północno-zachodnią granicą działek 46/1, 46/2, linią prostą przez działkę 409 aż do północnego narożnika dz. 29 – tj. do ul. Piłsudskiego. Północno-zachodnią granicą ul. Piłsudskiego około 635 m na południowy zachód do zbiegu granic działek 29, 28/201, 28/402, i 41, następnie dalej wzdłuż południowo-wschodniej granicy dz. 28/402 do południowego narożnika tej działki i dalej wzdłuż południowo-zachodniej jej granicy do dz. 40/2 i jej południowo-wschodnią granicą do dz. 28/1, następnie do wschodniego narożnika dz. 28/1, stąd linią prostą do ul. Parkowej i przez ul. Parkową do jej zachodniej granicy. Wzdłuż zachodniej granicy ul. Parkowej (dz. 37) na południowy zachód do zbiegu ulic Parkowej i Farnej, tj. do południowego narożnika dz. 47, następnie wzdłuż północno-wschodniej granicy ul. Farnej (dz. 48) do dz. 45 i dalej ok. 70 m wzdłuż granicy ul. Farnej. Od tego miejsca na zachód do dz. 16/2 i wzdłuż południowej granicy tej działki do dz. 16/1 i zachodnią granicą dz. 16/1 na południe do południowo-wschodniego narożnika dz. 14, dalej wzdłuż wschodniej granicy dz. 14 do dz. 13, wzdłuż południowej i wschodniej granicy dz. 13 do jej północnego narożnika, stąd przez wał do północno-zachodniego narożnika dz. 414/2, przez dz. 425 linią prostą ok. 80 m na północ do zachodniej granicy dz. 425, dalej na północ tą granicą i południowo-zachodnią granicą dz. 418 do zachodniego narożnika dz. 418, tj. do początkowego punktu opisu.

3421

UCHWAŁA Nr XIX/92/2004 RADY GMINY KRAMSK

z dnia 22 września 2004 r.

w sprawie Statutu Gminy Kramsk

Na podstawie art. 169 ust. 4 ustawy z dnia 2 kwietnia 1997 r. – Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. Nr 78, poz. 483) i art. 3 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zmianami) Rada Gminy Kramsk uchwala:

STATUT GMINY KRAMSK

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§1. Uchwała określa:

- 1) ustrój Gminy Kramsk,
- 2) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy oraz udziału przewodniczących tych jednostek w pracach Rady Gminy,
- 3) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Gminy, komisji Rady Gminy,
- 4) tryb pracy Wójta Gminy,
- 5) zasady tworzenia klubów radnych Rady Gminy,
- 6) zasady: dostępu obywateli do dokumentów Rady, jej komisji i Wójta Gminy oraz korzystania z nich.

§2. Ilekroć w niniejszej uchwale jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć gminę Kramsk,
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Kramsk,
- 3) Komisji – należy przez to rozumieć komisje Rady Gminy Kramsk,
- 4) Komisji Rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy Kramsk,
- 5) Wójtce – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Kramsk,
- 6) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Kramsk.

ROZDZIAŁ II

Gmina

§3. 1. Gmina Kramsk jest podstawową jednostką lokalnego samorządu terytorialnego, powołaną dla organizacji życia publicznego na swoim terytorium.

2. Wszystkie osoby, które na stałe zamieszkują na obszarze Gminy, z mocy ustawy o samorządzie gminnym, stanowią gminną wspólnotę samorządową, realizującą swoje zbiorowe

cele lokalne poprzez udział w referendum oraz poprzez swe organy.

§4. 1. Gmina położona jest w Powiecie KONIŃSKIM, w Województwie WIELKOPOLSKIM i obejmuje obszar 131,78 km².

2. Granice terytorialne Gminy określa mapa w skali 1:100.000, stanowiąca załącznik nr 1 do Statutu.

3. W Gminie mogą być tworzone jednostki pomocnicze – sołectwa, których wykaz stanowi załącznik nr 2 do Statutu.

4. Wójt prowadzi rejestr jednostek pomocniczych Gminy.

§5. 1. W celu wykonywania swych zadań Gmina tworzy jednostki organizacyjne.

2. Wójt prowadzi rejestr gminnych jednostek organizacyjnych.

3. Wykaz jednostek organizacyjnych stanowi załącznik nr 3 do Statutu.

§6. 1. Herbem Gminy jest płynąca rzeczka z zachodzącym słońcem i pałkami wodnymi. Barwy herbu, to kolory, czerwony, żółty, zielony niebieski, biały i brązowy. Wzór herbu określa załącznik nr 4 do Statutu.

2. Flagą Gminy jest prostokątny płat z tkaniny o barwie białej. Na środku umieszczony jest herb Gminy. Wzór flagi określa załącznik nr 5 do Statutu.

3. Gmina może mieć hymn uchwalony przez Radę Gminy.

4. Zasady używania herbu i flagi Gminy określa Rada w odrębnej uchwale.

§7. Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Kramsk.

ROZDZIAŁ III

Jednostki pomocnicze Gminy

§8. 1. O utworzeniu, połączeniu i podziale jednostki pomocniczej Gminy a także zmianie jej granic rozstrzyga Rada w drodze uchwały, z uwzględnieniem następujących zasad,

1) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej mogą być mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować, albo organy Gminy,

2) utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami, których tryb określa Rada odrębną uchwałą,

- 3) projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Wójt w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki,
- 4) przebieg granic jednostek pomocniczych powinien – w miarę możliwości – uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

2. Do znoszenia jednostek pomocniczych stosuje się odpowiednio ust. 1.

§9. Uchwały, o jakich mowa w §8 ust. 1 powinny określać w szczególności:

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

§10. 1. Jednostki pomocnicze gminy prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.

2. Jednostki pomocnicze Gminy gospodarują samodzielnie środkami wydzielonymi do ich dyspozycji, które obejmują kwotę jednakową dla wszystkich sołectw.

3. Rada uchwała corocznie załącznik do uchwały budżetowej, określający wydatki jednostek pomocniczych w układzie działów lub rozdziałów klasyfikacji budżetowej.

4. Jednostki pomocnicze, decydując o przeznaczeniu środków, o których mowa w ust. 2, obowiązane są do przestrzegania podziału wynikającego z załącznika do budżetu Gminy.

5. Decyzje, o jakich mowa w ust. 2 – 4 są wiążące dla osób składających oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem Gminy.

§11. 1. Kontrolę gospodarki finansowej jednostek pomocniczych sprawuje Skarbnik Gminy i przedkłada informację w tym zakresie Wójtowi.

2. Jednostki pomocnicze podlegają nadzorowi organów Gminy na zasadach określonych w statutach tych jednostek.

§12. 1. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej może uczestniczyć w sesjach Rady.

2. Przewodniczący może zabierać głos na sesjach, nie ma jednak prawa do udziału w głosowaniu.

ROZDZIAŁ IV

Organizacja wewnętrzna Rady

§13. 1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym w Gminie.

2. Ustawowy skład Rady wynosi 15 radnych.

§14. 1. Rada działa na sesjach, poprzez swoje komisje oraz przez Wójta w zakresie, w jakim wykonuje on uchwały Rady.

2. Wójt i komisje Rady pozostają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdania ze swojej działalności.

§15. Do wewnętrznych organów Rady należą:

- 1) Przewodniczący,
- 2) I i II Wiceprzewodniczący,
- 3) Komisja Rewizyjna,
- 4) komisje stałe, wymienione w Statucie,
- 5) doraźne komisje do określonych zadań.

§16. 1. Rada powołuje następujące stałe komisje:

- 1) Rewizyjną,
- 2) Rolnictwa, Budżetu i Rozwoju Gospodarczego,
- 3) Samorządu, Prawa i Porządku Publicznego,
- 4) Zdrowia, Ochrony Środowiska, Oświaty, Kultury i Sportu,
- 5) Rodziny.

2. Radny może być członkiem najwyżej 2 komisji stałych.

3. W czasie trwania kadencji Rada może powołać doraźne komisje do wykonywania określonych zadań, określając ich skład i zakres działania.

§17. 1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady.

2. Wyboru Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących dokonuje Rada nowej kadencji na pierwszej sesji.

3. Czynności związane ze zwołaniem pierwszej sesji obejmują:

- 1) określenie daty, godziny i miejsca pierwszej sesji nowo wybranej rady,
- 2) przygotowanie projektu porządku obrad,
- 3) dokonanie otwarcia sesji,
- 4) powierzenie przewodnictwa obrad najstarszemu wiekiem spośród radnych obecnych na sesji.

4. Projekt porządku obrad, o jakim mowa w ust. 3 pkt 2 powinien obejmować sprawozdanie Wójta poprzedniej kadencji o stanie Gminy.

§18. Przewodniczący Rady, a w przypadku jego nieobecności właściwy Wiceprzewodniczący, w szczególności,

- 1) zwołuje sesje Rady,
- 2) przewodniczy obradom,
- 3) czuwa nad dyscypliną i sprawnym przebiegiem obrad,
- 4) kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady,
- 5) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,
- 6) podpisuje uchwały Rady,
- 7) czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu.

§19. W przypadku odwołania z funkcji bądź wygaśnięcia mandatu Przewodniczącego lub jednego z Wiceprzewodniczących Rady przed upływem kadencji, Rada na swej najbliższej sesji dokona wyboru na wakujące stanowisko.

§20. Do obowiązków I Wiceprzewodniczącego należy wykonywanie zadań zastrzeżonych przez ustawę lub Statut dla Przewodniczącego w razie wakatu na stanowisku Przewodniczącego.

§21. Pod nieobecność Przewodniczącego jego zadania wykonuje wyznaczony przez niego Wiceprzewodniczący.

§22. W razie jednoczesnego wakatu na stanowiskach Przewodniczącego oraz I Wiceprzewodniczącego Rady, do II Wiceprzewodniczącego §21 stosuje się odpowiednio.

§23. 1. Przewodniczący oraz Wiceprzewodniczący Rady koordynują z ramienia Rady prace komisji Rady.

2. Podziału zadań w zakresie, o jakim mowa w ust. 1 dokonuje Przewodniczący Rady.

§24. Obsługę Rady i jej organów zapewnia pracownik Urzędu Gminy, zatrudniony na stanowisku ds. obsługi Rady.

ROZDZIAŁ V

Tryb pracy Rady

1. Sesje Rady

§25. 1. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz w innych ustawach, a także w przepisach prawnych wydawanych na podstawie ustaw.

2. Oprócz uchwał Rada może podejmować:

- 1) postanowienia proceduralne,
- 2) deklaracje – zawierające samozobowiązanie się do określonego postępowania,
- 3) oświadczenia – zawierające stanowisko w określonej sprawie,
- 4) apele – zawierające formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania,
- 5) opinie – zawierające oświadczenia wiedzy oraz oceny.

3. Do postanowień, deklaracji, oświadczeń, apeli i opinii ma zastosowania przewidziany w Statucie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

§26. 1. Rada odbywa sesje zwyczajne z częstotliwością potrzebną do wykonania zadań Rady, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

2. Sesjami zwyczajnymi są sesje przewidziane w planie pracy Rady.

3. Sesjami zwyczajnymi są także sesje nie przewidziane w planie, ale zwołane w zwykłym trybie.

4. Sesje nadzwyczajne są zwoływane w przypadkach przewidzianych w ustawie.

2. Przygotowanie sesji.

§27. 1. Sesje przygotowuje Przewodniczący.

2. Przygotowanie sesji obejmuje,

- 1) ustalenie porządku obrad,
- 2) ustalenie czasu i miejsca obrad,
- 3) zapewnienie dostarczenia radnym materiałów, w tym projektów uchwał, dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad.

3. Sesje zwołuje Przewodniczący Rady, lub z jego upoważnienia – jeden z Wiceprzewodniczących.

4. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesyjnych powiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad, pisemnie lub w inny skuteczny sposób.

5. Powiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu i sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się radnym najpóźniej na 14 dni przed sesją.

6. W razie niedotrzymania terminów, o jakich mowa w ust. 4 i 5 Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez radnego tylko na początku obrad, przed głosowaniem nad ewentualnym wnioskiem o zmianę porządku obrad.

7. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty.

§28. 1. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady, po zasięgnięciu opinii Wójta ustala listę osób zaproszonych na sesję.

2. W sesjach Rady uczestniczą – z głosem doradczym – Wójt, Zastępca Wójta, Sekretarz i Skarbnik Gminy.

3. Do udziału w sesjach Rady mogą zostać zobowiązani kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych podlegających kontroli Rady.

3. Przebieg sesji

§29. Wójt obowiązany jest udzielić Radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.

§30. Publiczność obserwująca przebieg sesji zajmuje wyznaczone dla niej miejsca.

§31. Wyłączenie jawności sesji jest dopuszczalne jedynie w przypadkach przewidzianych w ustawach.

§32. 1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu.

2. Na wniosek Przewodniczącego obrad bądź radnego, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.

3. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 1 Rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.

4. Fakt przerwania obrad oraz imiona i nazwiska radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem, odnotowuje się w protokole.

§33. 1. Kolejne sesje Rady zwoływane są w terminach ustalanych w planie pracy Rady lub w terminach określonych przez Przewodniczącego Rady.

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy sesji nadzwyczajnych.

§34. 1. Rada może rozpocząć obrady tylko w obecności, co najmniej połowy swego ustawowego składu.

2. Przewodniczący Rady nie przerywa obrad, gdy liczba radnych obecnych w miejscu odbywania posiedzenia Rady spadnie poniżej połowy składu, jednakże Rada nie może wówczas podejmować uchwał.

§35. 1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.

2. W razie nieobecności Przewodniczącego czynności określone w ust. 1 wykonuje jeden z Wiceprzewodniczących Rady, upoważniony przez Przewodniczącego.

3. Rada na wniosek Przewodniczącego Rady może powołać spośród radnych Sekretarza obrad i powierzyć mu prowadzenie listy mówców, rejestrowanie zgłoszonych wniosków, obliczanie wyników głosowania jawnego, sprawdzanie quorum oraz wykonywanie innych czynności o podobnym charakterze.

§36. 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły, „Otwieram sesję Rady Gminy Kramsk”.

2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad.

§37. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stawia pytanie o ewentualny wniosek w sprawie zmiany porządku obrad.

§38. Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,
- 2) informacje Przewodniczącego Rady o działaniach podejmowanych w okresie międzysesyjnym,
- 3) sprawozdanie z działalności Wójta w okresie międzysesyjnym, zwłaszcza z wykonania uchwał Rady,
- 4) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska,
- 5) interpelacje i zapytania radnych,
- 6) odpowiedzi na interpelacje zgłoszone na poprzednich sesjach,
- 7) wolne wnioski i informacje.

§39. 1. Sprawozdanie, o jakim mowa w §38 pkt 3 składa Wójt lub wyznaczony przez niego zastępca.

2. Sprawozdania komisji Rady składają przewodniczący komisji lub sprawozdawcy wyznaczeni przez komisje.

§40. 1. Interpelacje i zapytania są kierowane do Wójta.

2. Interpelacje dotyczą spraw gminnej wspólnoty o zasadniczym charakterze.

3. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będącego jej przedmiotem oraz wynikające zeń pytania.

4. Interpelacje składa się w formie pisemnej na ręce Przewodniczącego Rady, Przewodniczący niezwłocznie przekazuje interpelację adresatowi.

5. Odpowiedź na interpelację jest udzielana w formie pisemnej, w terminie 21 dni – na ręce Przewodniczącego Rady i radnego składającego interpelację.

6. Odpowiedzi na interpelację udziela Wójt lub właściwe rzeczowo osoby, upoważnione do tego przez Wójta.

7. W razie uznania odpowiedzi za niezadowolającą, radny interpelujący może zwrócić się do Przewodniczącego Rady o nakazanie niezwłocznego uzupełnienia odpowiedzi.

8. Przewodniczący Rady informuje radnych o złożonych interpelacjach i odpowiedziach na nie na najbliższej sesji Rady, w ramach odrębnego punktu porządku obrad.

§41. 1. Zapytania składa się w sprawach aktualnych problemów Gminy, także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.

2. Zapytania formułowane są pisemnie na ręce Przewodniczącego Rady lub ustnie, w trakcie sesji Rady.

3. Jeśli bezpośrednia odpowiedź na zapytanie nie jest możliwa, pytany udziela odpowiedzi pisemnej w terminie 14 dni. Paragraf 40 ust. 5, 6 i 7 stosuje się odpowiednio.

§42. 1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusje nad każdym z punktów.

2. Przewodniczący Rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń, w uzasadnionych przypadkach może także udzielić głosu poza kolejnością.

3. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego Rady.

4. Przewodniczący Rady może zabierać głos w każdym momencie obrad.

5. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobie nie będącej radnym.

§43. 1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.

2. Przewodniczący Rady może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach przywołać mówcę „do rzeczy”.

3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź

uchybiamą powadze sesji, Przewodniczący Rady przywołuje radnego „do porządku”, a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.

4. Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady zaproszonych na sesję i do publiczności.

5. Po uprzednim ostrzeżeniu Przewodniczący Rady może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

§44. Na wniosek radnego, Przewodniczący Rady przyjmuje do protokołu sesji wystąpienie radnego zgłoszone na piśmie, lecz nie wygłoszone w toku obrad, informując o tym Radę.

§45. 1. Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, w szczególności dotyczących:

- stwierdzenia quorum,
- zmiany porządku obrad,
- ograniczenia czasu wystąpienia dyskutantów,
- zamknięcia listy mówców lub kandydatów,
- zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
- zarządzenia przerwy,
- odesłania projektu uchwały do komisji,
- przeliczenia głosów,
- przestrzegania regulaminu obrad.

2. Wnioski formalne Przewodniczący Rady poddaje pod dyskusję po dopuszczeniu jednego głosu „za” i jednego głosu „przeciwko” wnioskowi, po czym poddaje sprawę pod głosowanie.

§46. 1. Sprawy osobowe Rada rozpatruje w obecności zainteresowanego. Rada może jednak postanowić inaczej.

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy przypadków nieusprawiedliwionej nieobecności zainteresowanego na sesji.

§47. 1. Po wyczerpaniu listy mówców, Przewodniczący Rady zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej Komisji lub Wójtowi ustosunkowania się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków, a jeśli zaistnieje taka konieczność – przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie.

2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania.

3. Po rozpoczęciu procedury głosowania, do momentu zarządzenia głosowania, Przewodniczący Rady może udzielić radnym głosu tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

§48. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę „Zamykam sesję Rady Gminy Kramsk”.

2. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uważa się za czas trwania sesji.

3. Postanowienie ust. 2 dotyczy także sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

§49. 1. Rada jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia.

2. Uchylenie lub zmiana podjętej uchwały może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały podjętej nie wcześniej, niż na następnej sesji.

3. Postanowienia ust. 2 nie stosuje się w odniesieniu do oczywistych omyłek.

§50. Do wszystkich osób pozostających w miejscu obrad po zakończeniu sesji lub posiedzenia mają zastosowanie ogólne przepisy porządkowe właściwe dla miejsca, w którym sesja się odbywa.

§51. 1. Pracownik Urzędu Gminy, wyznaczony przez Wójta w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady, sporządza z każdej sesji protokół.

2. Przebieg sesji może być nagrywany na nośniki elektroniczne, które przechowuje się do końca kadencji.

§52. 1. Protokół z sesji musi wiernie odzwierciedlać jej przebieg.

2. Protokół z sesji powinien w szczególności zawierać,

- 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, imię i nazwisko przewodniczącego obrad i protokolanta,
- 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
- 3) imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności,
- 4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
- 5) ustalony porządek obrad,
- 6) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,
- 7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów, „za”, „przeciw” i „wstrzymujących” oraz głosów nieważnych,
- 8) wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały,
- 9) podpis Przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

§53. 1. W trakcie obrad lub nie później niż na najbliższej sesji radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący Rady po wysłuchaniu protokolanta i przesłuchaniu nośników elektronicznych z przebiegu sesji.

2. Jeżeli wniosek wskazany w ust. 1 nie zostanie uwzględniony, wnioskodawca może wnieść sprzeciw do Rady.

3. Rada może podjąć uchwałę o przyjęciu protokołu z poprzedniej sesji po rozpatrzeniu sprzeciwu, o jakim mowa w ust. 2.

§54. 1. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez Radę uchwał, usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.

2. Uchwały Przewodniczący Rady doręcza Wójtowi najpóźniej w ciągu 7 dni od dnia zakończenia sesji.

3. Wyciągi z protokołu z sesji oraz kopie uchwał Przewodniczący Rady doręcza tym jednostkom organizacyjnym, które są zobowiązane do określonych działań, z dokumentów tych wynikających.

§55. 1. Obsługę biurową sesji (wysyłanie zawiadomień, wyciągów z protokołów itp.) sprawuje pracownik Urzędu Gminy w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady.

2. Pracownik, o którym mowa w ust. 1 podlega w sprawach merytorycznych Przewodniczącemu Rady.

4. Uchwały.

§56. 1. Uchwały, o jakich mowa w §25 ust. 1, a także deklaracje, oświadczenia apele i opinie, o jakich mowa w §25 ust. 2 są sporządzane w formie odrębnych dokumentów.

2. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.

§57. 1. Inicjatywę uchwałodawczą posiada każdy z radnych oraz Wójt chyba, że przepisy prawa stanowią inaczej.

2. Projekt uchwały powinien określać w szczególności,

- 1) tytuł uchwały,
- 2) podstawę prawną,
- 3) postanowienia merytoryczne,
- 4) w miarę potrzeby określenie źródła sfinansowania realizacji uchwały,
- 5) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały i złożenia sprawozdania po jej wykonaniu,
- 6) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały.

3. Projekt uchwały powinien zostać przedłożony Radzie wraz z uzasadnieniem, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały oraz informację o skutkach finansowych jej realizacji.

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

§58. Uchwały Rady powinny być zredagowane w sposób zwięzły, syntetyczny, przy użyciu wyrażeń w ich powszechnym znaczeniu. W projektach uchwał należy unikać posługiwania się wyrażeniami specjalistycznymi, zapożyczonymi z języków obcych i neologizmami.

§59. 1. Ilekroć przepisy prawa ustanawiają wymóg działania Rady po zaopiniowaniu jej uchwały, w uzgodnieniu lub w porozumieniu z organami administracji rządowej lub innymi organami, do zaopiniowania lub uzgodnienia przedkładany jest projekt uchwały przyjęty przez Radę.

2. Postanowienie ust. 1 nie ma zastosowania, gdy z przepisów prawa wynika, że przedłożeniu podlega projekt uchwały Rady, sporządzony przez Wójta.

§60. 1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady, o ile ustawy nie stanowią inaczej.

2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do Wiceprzewodniczącego prowadzącego obrady.

§61. 1. Wójt ewidencjonuje oryginały uchwał w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji Rady.

2. Odpisy uchwał przekazuje się właściwym jednostkom do realizacji i do wiadomości zależnie od ich treści.

4. Procedura głosowania.

§62. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

§63. 1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.

2. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Przewodniczący obrad, przelicza oddane głosy „za”, „przeciw” i „wstrzymujące się”, sumuje je i porównując z listą radnych obecnych na sesji, względnie ze składem lub ustawowym składem rady, nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole sesji.

3. Do przeliczenia głosów Przewodniczący obrad może wyznaczyć radnych.

4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący obrad.

§64. 1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady Komisja Skrutacyjna z wyłonionym spośród siebie przewodniczącym.

2. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je, wycytując kolejno radnych z listy obecności.

3. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.

4. Po przeliczeniu głosów Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania.

5. Karty z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowią załącznik do protokołu sesji.

§65. 1. Przewodniczący obrad przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza Radzie proponowaną treść wniosku w taki sposób, aby jego redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości, co do intencji wnioskodawcy.

2. W pierwszej kolejności Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie wnioski najdalej idący, jeśli może to wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami. Ewentualny spór, co do tego, który z wniosków jest najdalej idący rozstrzyga Przewodniczący obrad.

3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, Przewodniczący obrad przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich czy zgadza się kandydować i po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów, a następnie zarządza wybory.

4. Przepis ust. 3 nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie.

§66. 1. Jeżeli oprócz wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku (wniosków), w pierwszej kolejności Rada głosuje nad wnioskiem o odrzucenie wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały.

2. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów lub ustępów projektu uchwały następuje według ich kolejności, z tym, że w pierwszej kolejności Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie te poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach.

3. W przypadku przyjęcia poprawki wykluczającej inne poprawki do projektu uchwały, poprawki tych nie poddaje się pod głosowanie.

4. W przypadku zgłoszenia do tego samego fragmentu projektu uchwały kilku poprawek stosuje się zasadę określoną w §66 ust. 2.

5. Przewodniczący obrad może zarządzić głosowanie łącznie nad grupą poprawek do projektu uchwały.

6. Przewodniczący obrad zarządza głosowanie w ostatniej kolejności za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.

7. Przewodniczący obrad może odroczyć głosowanie, o jakim mowa w ust. 6 na czas potrzebny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

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

2. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z kilku osób lub możliwości, przechodzi kandydatura lub wniosek, na który oddano liczbę głosów większą od głosów oddanych na kandydatury (wnioski) każde z osobna.

§68. 1. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, które uzyskały, co najmniej jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się.

2. Głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu Rady oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura,

która uzyskała liczbę całkowitą ważnych głosów oddanych za wnioskiem lub kandydatem, przewyższającą połowę ustawowego składu Rady, a zarazem tej połowie najbliższą.

3. Bezwzględna większość głosów przy parzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą zostało oddanych 50% + 1 ważnie oddanych głosów.

4. Bezwzględna większość głosów przy nieparzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą została oddana liczba głosów o 1 większa od liczby pozostałych ważnie oddanych głosów.

§69. Głosowanie większością, co najmniej 3/5 głosów ustawowego składu Rady oznacza, że przechodzi wniosek, który uzyskał, co najmniej 9 głosów.

5. Komisje Rady.

§70. 1. Przedmiot działania poszczególnych komisji stałych i zakres zadań komisji doraźnych określa Rada w odrębnych uchwałach.

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy Komisji Rewizyjnej Rady.

§71. 1. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy przedłożonym Radzie.

2. Rada może nakazać komisjom dokonanie w planie pracy stosownych zmian.

§72. 1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.

2. Komisje Rady mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami innych gmin, zwłaszcza sąsiadujących, a nadto z innymi podmiotami, jeśli jest to uzasadnione przedmiotem ich działalności.

3. Komisje uchwalają opinie oraz wnioski i przekazują je Radzie.

4. Na podstawie upoważnienia Rady, Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Rady, koordynujący pracę komisji Rady mogą zwołać posiedzenie komisji i nakazać złożenie Radzie sprawozdania.

§73. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji lub zastępca przewodniczącego komisji, wybrany przez członków danej komisji.

§74. 1. Komisje pracują na posiedzeniach.

2. Do posiedzeń komisji stałych stosuje się odpowiednio przepisy o posiedzeniach Komisji Rewizyjnej.

§75. 1. Przewodniczący komisji stałych, co najmniej raz do roku przedstawiają na sesji Rady sprawozdania z działalności komisji.

2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do doraźnych komisji i zespołów powołanych przez Radę.

§76. Opinie i wnioski komisji uchwalane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, w obecności, co najmniej połowy składu komisji.

6. Radni.

ROZDZIAŁ VI

Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej

1. Organizacja Komisji Rewizyjnej

§84. 1. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi przedstawiciele wszystkich klubów.

2. Rada powołuje Komisję Rewizyjną zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym.

3. Przewodniczącemu Komisji Rewizyjnej wybiera Komisja.

4. Zastępcę Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Komisja Rewizyjna na wniosek Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

§85. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej organizuje pracę Komisji Rewizyjnej i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego lub niemożności działania, jego zadania wykonuje jego Zastępca.

§86. 1. Członkowie Komisji Rewizyjnej podlegają wyłączeniu od udziału w jej działaniach w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronniczość lub interesowność.

2. W sprawie wyłączenia Zastępcy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej oraz poszczególnych członków decyduje pisemnie Przewodniczący Komisji Rewizyjnej.

3. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej decyduje Rada.

4. Wyłączony członek Komisji Rewizyjnej może odwołać się na piśmie od decyzji o wyłączeniu do Rady – w terminie 3 dni od daty powzięcia wiadomości o treści tej decyzji.

2. Zasady kontroli

§87. 1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych Gminy pod względem:

- legalności,
- gospodarności,
- rzetelności,
- celowości,

oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

2. Komisja Rewizyjna bada w szczególności gospodarkę finansową kontrolowanych podmiotów, w tym wykonanie budżetu Gminy.

§88. Komisja Rewizyjna wykonuje inne zadania kontrolne na zlecenie Rady w zakresie i w formach wskazanych w uchwałach Rady.

§89. Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

§77. 1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.

2. Radny w ciągu 7 dni od daty odbycia się sesji lub posiedzenia komisji, winien usprawiedliwić swoją nieobecność, składając stosowne pisemne wyjaśnienia na ręce Przewodniczącego Rady lub przewodniczącego komisji.

§78. 1. Spotkania ze swoimi wyborcami radni powinni odbywać co najmniej raz w roku.

2. Radni mogą stosownie do potrzeb przyjmować Obywateli Gminy w siedzibie Urzędu Gminy lub w swoim okręgu wyborczym, w sprawach dotyczących Gminy i jej mieszkańców.

§79. 1. W przypadku notorycznego uchylania się przez radnego od wykonywania jego obowiązków, Przewodniczący Rady może wnioskować o udzielenie radnemu upomnienia.

2. Uchwałę w sprawie, o jakiej mowa w ust. 1 Rada podejmuje po uprzednim umożliwieniu radnemu złożenia wyjaśnień, chyba, że nie okaże się to możliwe.

§80. 1. W przypadku wniosku pracodawcy zatrudniającego radnego o rozwiązanie z nim stosunku pracy, Rada może powołać komisję doraźną do szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.

2. Komisja przedkłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie Przewodniczącemu Rady.

3. Przed podjęciem uchwały w przedmiocie wskazanym w ust. 1 Rada powinna umożliwić radnemu złożenie wyjaśnień.

§81. Radni mogą zwracać się bezpośrednio do Rady we wszystkich sprawach związanych z pełnieniem przez nich funkcji radnego.

7. Wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego

§82. 1. Rada może odbywać wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego, w szczególności dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia ich wspólnych spraw.

2. Wspólne sesje organizują przewodniczący rad zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

3. Zawiadomienie o wspólnej sesji podpisują wspólnie przewodniczący lub upoważnieni wiceprzewodniczący zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

§83. 1. Koszty wspólnej sesji ponoszą równomiernie zainteresowane jednostki samorządu terytorialnego chyba, że radni uczestniczący we wspólnej sesji postanowią inaczej.

2. Przebieg wspólnych obrad może być uregulowany wspólnym regulaminem uchwalonym przed przystąpieniem do obrad.

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

§90. 1. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole kompleksowe w zakresie ustalonym w jej planie pracy, zatwierdzonym przez Radę.

2. Rada może podjąć decyzję w sprawie przeprowadzenia kontroli kompleksowej nie objętej planem, o jakim mowa w ust. 1.

§91. Kontrola kompleksowa nie powinna trwać dłużej niż 3 dni robocze, a kontrola problemowa i sprawdzająca – dłużej niż 1 dzień roboczy.

§92. 1. Kontroli Komisji Rewizyjnej nie podlegają zamieszczenia przed ich zrealizowaniem, co w szczególności dotyczy projektów dokumentów mających stanowić podstawę określonych działań (kontrola wstępna).

2. Rada może nakazać Komisji Rewizyjnej zaniechanie, a także przerwanie kontroli lub odstąpienie od poszczególnych czynności kontrolnych.

3. Rada może nakazać rozszerzenie lub zawężenie zakresu i przedmiotu kontroli.

4. Uchwały Rady, o których mowa w ust. 2-3 wykonywane są niezwłocznie.

5. Komisja Rewizyjna jest obowiązana do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku podjęcia takiej decyzji przez Radę. Dotyczy to zarówno kontroli kompleksowych, jak i kontroli problemowych oraz sprawdzających.

§93. 1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności według kryteriów ustalonych w §87 ust. 1.

2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.

3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności, dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

3. Tryb kontroli

§94. 1. Kontrole przeprowadzają, w imieniu Komisji Rewizyjnej, zespoły kontrolne składające się z co najmniej z dwóch członków Komisji.

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej wyznacza na piśmie kierownika zespołu kontrolnego, który dokonuje podziału czynności pomiędzy kontrolujących.

3. Kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.

4. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienia, o których mowa w ustępie 3 oraz dowody osobiste.

5. W przypadkach nie cierpiących zwłoki, członkowie Komisji Rewizyjnej mogą przystąpić do kontroli problemowej bez wcześniejszej uchwały Komisji Rewizyjnej oraz upoważnienia, o którym mowa w ust. 3. Za przypadki nie cierpiące zwłoki uważa się w szczególności sytuacje, w których członek Komisji Rewizyjnej poweźmie uzasadnione podejrzenie popełnienia przestępstwa lub, gdy zachodzą przesłanki pozwalające przypuszczać, iż niezwłoczne przeprowadzenie kontroli pozwoli uniknąć niebezpieczeństwa dla zdrowia lub życia ludzkiego lub też zapobiec powstaniu znacznych strat materialnych w mieniu komunalnym.

6. W przypadku podjęcia działań kontrolnych, o których mowa w ust. 5, kontrolujący są obowiązani zwrócić się – w najkrótszym możliwym terminie – do Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, o wyrażenie zgody na ich kontynuowanie.

7. W przypadku nie zwrócenia się o wyrażenie zgody, lub też odmowy wyrażenia zgody, o której mowa w ust. 6, kontrolujący niezwłocznie przerywa kontrolę, sporządzając notatkę z podjętych działań, która podlega włączeniu do akt Komisji Rewizyjnej.

§95. 1. W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym kierownika kontrolowanej jednostki i Wójta, wskazując dowody uzasadniające zawiadomienie.

2. Jeżeli podejrzenie dotyczy osoby Wójta, kontrolujący zawiadamiają o tym Przewodniczącego Rady lub odpowiednie organy.

§96. 1. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest zapewnić warunki i środki dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli.

2. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest w szczególności przedkładać na żądanie kontrolujących dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli oraz umożliwić kontrolującym wstęp do obiektów i pomieszczeń kontrolowanego podmiotu.

3. Kierownik kontrolowanego podmiotu, który odmówi wykonania czynności o których mowa w ust. 1 i 2, obowiązany jest do niezwłocznego złożenia na ręce osoby kontrolującej pisemnego wyjaśnienia.

4. Na żądanie kontrolujących, kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest udzielić ustnych i pisemnych wyjaśnień, także w przypadkach innych, niż określone w ust. 3.

§97. Czynności kontrolne wykonywane są w miarę możliwości w dniach oraz godzinach pracy kontrolowanego podmiotu.

4. Protokoły kontroli

§98. 1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli – w terminie 7 dni od daty jej zakończenia – protokół pokontrolny, obejmujący:

- 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu,
- 2) imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących),
- 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
- 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
- 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu,
- 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzenie nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
- 7) datę i miejsce podpisania protokołu,
- 8) podpisy kontrolującego (kontrolujących) i kierownika kontrolowanego podmiotu, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy.

2. Protokół pokontrolny może także zawierać wnioski oraz propozycje, co do sposobu usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych w wyniku kontroli.

§99. 1. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu, jest on obowiązany do złożenia – w terminie 3 dni od daty odmowy – pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.

2. Wyjaśnienia, o których mowa w ust. 1 składa się na ręce Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

§100. 1. Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć na ręce Przewodniczącego Rady uwagi dotyczące kontroli i jej wyników.

2. Uwagi, o których mowa w ust. 1 składa się w terminie 7 dni od daty przedstawienia kierownikowi kontrolowanego podmiotu protokołu pokontrolnego do podpisania.

§101. Protokół pokontrolny sporządza się w trzech egzemplarzach, które - w terminie 3 dni od daty podpisania protokołu – otrzymują, Przewodniczący Rady, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej i kierownik kontrolowanego podmiotu.

5. Plany pracy i sprawozdania Komisji Rewizyjnej

§102. 1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie do dnia 31 grudnia roku poprzedzającego rok, na który uchwalany jest plan pracy.

2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać, co najmniej:

- 1) terminy odbywania posiedzeń,

- 2) terminy i wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli kompleksowej.

3. Rada może zatwierdzić jedynie część planu pracy Komisji Rewizyjnej, przystąpienie do wykonywania kontroli kompleksowych może nastąpić po zatwierdzeniu planu pracy lub jego części.

§103. 1. Komisja Rewizyjna składa Radzie – w terminie do dnia 30 marca każdego roku – roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.

2. Sprawozdanie powinno zawierać:

- 1) liczbę, przedmiot, miejsca, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli,
- 2) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli,
- 3) wykaz uchwał podjętych przez Komisję Rewizyjną,
- 4) wykaz analiz kontroli dokonanych przez inne podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami, wynikającymi z tych kontroli,
- 5) ocenę wykonania budżetu Gminy za rok ubiegły oraz wniosek w sprawie absolutorium.

3. Poza przypadkiem określonym w ust. 1, Komisja Rewizyjna składa sprawozdanie ze swej działalności po podjęciu stosownej uchwały Rady, określającej przedmiot i termin złożenia sprawozdania.

6. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej

§104. 1. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej Przewodniczącego, zgodnie z zatwierdzonym planem pracy oraz w miarę potrzeb.

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zwołuje jej posiedzenia, które nie są objęte zatwierdzonym planem pracy Komisji, w formie pisemnej.

3. Posiedzenia, o jakich mowa w ust. 2, mogą być zwoływane z własnej inicjatywy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, a także na pisemny umotywowany wniosek:

- 1) Przewodniczącego Rady lub też pisemny wniosek,
- 2) nie mniej niż 5 radnych,
- 3) nie mniej niż 2 członków Komisji Rewizyjnej.

4. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zaprosić na jej posiedzenia:

- 1) radnych nie będących członkami Komisji Rewizyjnej,
- 2) osoby zaangażowane na wniosek Komisji Rewizyjnej w charakterze biegłych lub ekspertów.

5. W posiedzeniach Komisji Rewizyjnej mogą brać udział tylko jej członkowie oraz zaproszone osoby.

6. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej należy sporządzać protokół, który winien być podpisany przez wszystkich członków komisji uczestniczących w posiedzeniu.

§105. Uchwały Komisji Rewizyjnej zapadają zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy składu Komisji w głosowaniu jawnym.

§106. Obsługę biurową Komisji Rewizyjnej zapewnia Wójt.

§107. 1. Komisja Rewizyjna może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem jej działania.

2. W przypadku, gdy skorzystanie z wyżej wskazanych środków wymaga zawarcia odrębnej umowy i dokonania wypłaty wynagrodzenia ze środków komunalnych, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej przedstawia sprawę na posiedzeniu Rady, celem podjęcia uchwały zobowiązującej osoby zarządzające mieniem komunalnym do zawarcia stosownej umowy w imieniu Gminy.

§108. 1. Komisja Rewizyjna może na zlecenie Rady lub po powzięciu stosownych uchwał przez wszystkie zainteresowane komisje, współdziałać w wykonywaniu funkcji kontrolnej z innymi komisjami Rady, w zakresie ich właściwości rzeczowej.

2. Współdziałanie może polegać w szczególności na wymianie uwag, informacji i doświadczeń dotyczących działalności kontrolnej oraz na przeprowadzeniu wspólnych kontroli.

3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zwracać się do przewodniczących innych komisji Rady o oddelegowanie w skład zespołu kontrolnego radnych mających kwalifikacje w zakresie tematyki objętej kontrolą.

4. Do członków innych komisji uczestniczących w kontroli, prowadzonej przez Komisję Rewizyjną stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego rozdziału.

5. Przewodniczący Rady zapewnia koordynację współdziałania poszczególnych komisji w celu właściwego ich ukierunkowania, zapewnienia skuteczności działania oraz unikania zbędnych kontroli.

§109. Komisja Rewizyjna może występować do organów Gminy w sprawie wniosków o przeprowadzenie kontroli przez Regionalną Izbę Obrachunkową, Najwyższą Izbę Kontroli lub inne organy kontroli.

ROZDZIAŁ VII

Zasady działania klubów radnych

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

§111. 1. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez, co najmniej 5 radnych.

2. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady.

3. W zgłoszeniu podaje się:

- 1) nazwę klubu,
- 2) listę członków,

3) imię i nazwisko przewodniczącego klubu.

4. W razie zmiany składu klubu lub jego rozwiązania przewodniczący klubu jest obowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym Przewodniczącego Rady.

§112. 1. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.

2. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

§113. 1. Kluby działają w okresie kadencji Rady. Upiływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.

2. Kluby mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwał ich członków, podejmowanych bezwzględnie większością w obecności, co najmniej połowy członków klubu.

§114. Prace klubów organizują przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubu.

§115. 1. Kluby mogą uchylać własne regulaminy.

2. Regulaminy klubów nie mogą być sprzeczne ze Statutem Gminy.

3. Przewodniczący klubów są obowiązani do niezwłocznego przedkładania regulaminów klubów Przewodniczącemu Rady.

4. Postanowienie ust. 3 dotyczy także zmian regulaminów.

§116. 1. Klubom przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie organizacji i trybu działania Rady.

2. Kluby mogą przedstawiać swoje stanowisko na sesji Rady wyłącznie przez swych przedstawicieli.

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

ROZDZIAŁ IX

Tryb pracy Wójta.

§118. Wójt wykonuje:

- 1) uchwały Rady,
- 2) jemu przypisane zadania i kompetencje,
- 3) zadania powierzone, o ile ich wykonywanie – na mocy przepisów obowiązującego prawa - należy do niego,
- 4) inne zadania określone ustawami i niniejszym Statutem.

§119. Wójt uczestniczy w sesjach Rady

§120. Komisje Rady mogą żądać przybycia Wójta na ich posiedzenie.

§121. Zastępca Wójta przejmuje wykonywanie zadań i kompetencji określonych w §118 - §120 w przypadku uzyskania upoważnienia od Wójta.

ROZDZIAŁ X

Zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów Rady, Komisji i Wójta

§122. Obywatelom udostępnia się dokumenty określone w ustawach.

§123. Protokoły z posiedzeń Rady i Komisji oraz innych kolegialnych gremiów Gminy podlegają udostępnieniu po ich formalnym przyjęciu – zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz Statutem.

§124. 1. Dokumenty z zakresu działania Rady i Komisji udostępnia się w Biurze Rady, w dniach pracy Urzędu Gminy, w godzinach przyjmowania interesantów.

2. Dokumenty z zakresu działania Wójta oraz Urzędu udostępniane są w komórkach organizacyjnych Urzędu, w dniach i godzinach przyjmowania interesantów.

3. Ponadto dokumenty, o jakich mowa w ust. 1 i 2 są również dostępne w wewnętrznej sieci informatycznej Urzędu Gminy oraz powszechnie dostępnych zbiorach danych.

§125. Realizacja uprawnień określonych w §122 i 123 może się odbywać wyłącznie w Urzędzie Gminy i w asyście pracownika Urzędu Gminy.

§126. Uprawnienia określone w §122 i 123 nie znajdują zastosowania:

- 1) w przypadku wyłączenia – na podstawie ustaw - jawności.
- 2) gdy, informacje publiczne stanowią prawem chronione tajemnice,

- 3) w odniesieniu do spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej o ile ustawa nie stanowi inaczej, niż art. 73 Kodeksu postępowania administracyjnego.

ROZDZIAŁ XI

Pracownicy samorządowi

§127. W Urzędzie Gminy pracowników samorządowych zatrudnia się zgodnie z przepisami ustawy.

ROZDZIAŁ XII

Postanowienia końcowe

§128. Tracą moc uchwały:

- Nr XVII/79/96 Rady Gminy Kramsk z dnia 16 lutego 1996 roku w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Kramsk,
- Nr XXVII/129/97 Rady Gminy Kramsk z dnia 24 kwietnia 1997 roku w sprawie zmiany Statutu Gminy,
- Nr XXXIII/176/01 Rady Gminy Kramsk z dnia 8 października 2001 roku w sprawie zmiany Statutu Gminy.

§129. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.

Przewodniczący
Rady Gminy
(-) mgr Małgorzata Balcerczak

**Załącznik nr 1
do Statutu Gminy Kramsk**

GMINA KRAMSK



Załącznik nr 2
do Statutu Gminy Kramsk

WYKAZ SOŁECTW GMINY KRAMSK

1. Anielew	16. Kramsk - Łęgi
2. Barce	17. Kramsk - Pole
3. Bilczew	18. Ksawerów
4. Borki	19. Lichnowo
5. Brzózki	20. Milin
6. Dębicz	21. Patrzyków
7. Drążek	22. Pąchów
8. Grąblin	23. Podgór
9. Helenów Drugi	24. Rudzica
10. Helenów Pierwszy	25. Rysiny
11. Izabelin	26. Święciec
12. Jabłków	27. Święte
13. Konstantynów	28. Wielany
14. Kramsk	29. Wola Podłęzna
15. Kramsk - Łazy	30. Wysokie

Załącznik nr 3
do Statutu Gminy Kramsk

WYKAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH

1. Ośrodek Upowszechniania Kultury w Kramsku,	8. Szkoła Podstawowa w Patrzykowie,
2. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Kramsku,	9. Szkoła Podstawowa w Święćcu,
3. Gminne Przedszkole w Kramsku,	10. Szkoła Podstawowa w Woli Podłęznej,
4. Szkoła Podstawowa w Anielewie,	11. Szkoła Podstawowa w Wysokiem,
5. Szkoła Podstawowa w Bilczewie,	12. Publiczne Gimnazjum w Kramsku,
6. Szkoła Podstawowa w Helenowie Drugim,	13. Publiczne Gimnazjum w Wysokiem,
7. Szkoła Podstawowa w Kramsku,	14. Zespół Licealny w Kramsku.

**Załącznik nr 4
do Statutu Gminy Kramsk**

HERB KRAMSKA



**Załącznik nr 5
do Statutu Gminy Kramsk**



Flaga Gminy Kramsk

3422

UCHWAŁA Nr XVII/172/2004 RADY MIEJSKIEJ KRZYWIŃ

z dnia 28 września 2004 r.

w sprawie przyznania i zwrotu wydatków przeznaczonych na dożywianie uczniów realizowanych w ramach zadań własnych gminy

Na podstawie art. 17 ust. 1 pkt 14, art. 48 ust. 4 i 5 art. 96 ust. 2 i 4 ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej (Dz.U. z 2004 roku Nr 64, poz. 593 ze zmianami) oraz w związku z 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 ze zmianami) Rada Miejska uchwala, co następuje:

§1. 1. Pomoc w postaci zakupu jednego posiłku dziennie przyznana uczniom szkół podstawowych i gimnazjalnych w okresie nauki może być realizowana nieodpłatnie.

2. Pomoc nieodpłatną przyznaje się uczniom z rodzin, które własnym staraniem nie zapewniają dzieciom gorącego posiłku, których dochód na osobę w rodzinie nie przekracza kryterium dochodowego określonego w art. 8 ust. 1 ustawy o pomocy społecznej.

§2. Dochód o którym mowa w §1 ust. 2 podlega waloryzacji na zasadach określonych w ustawie o pomocy społecznej.

§3. 1. Pomoc, o której mowa w §1 ust. 1 może być również przyznana uczniom z rodzin, w których dochód na osobę w rodzinie nie przekracza 200% kryterium dochodowego określonego w art. 8 ust. 1 ustawy o pomocy społecznej jeżeli występują szczególne okoliczności, a przede wszystkim:

- alkoholizm rodziców lub opiekunów,
- niepełność rodziny,
- wielodzietność,
- narkomania,
- długotrwała choroba lub niepełnosprawność,
- niezaradność życiowa rodziców lub opiekunów,
- sieroctwo,
- bezrobocie,

- przemoc w rodzinie,
- bezdomność,
- zdarzenie losowe i sytuacje kryzysowe,
- klęska żywiołowa i ekonomiczna.

2. Pomoc ta przyznawana jest nieodpłatnie a kierownik ośrodka pomocy społecznej odstępuje od żądania zwrotu kosztów świadczenia.

3. Pomocy w postaci jednego posiłku nie przyznaje się uczniom, którzy nie spełniają okoliczności wymienionych w §1 ust. 2 i §3 ust. 1.

§4. 1. Przyznanie pomocy w formie posiłku, następuje na wnioski rodziców, opiekunów prawnych, rodziców zastępczych, a także dyrektora szkoły, wychowawcy klasy, pracownika socjalnego lub innej osoby, za zgodą przedstawiciela ustawowego lub rodziców zastępczych.

2. Pomoc może być udzielana z urzędu.

3. Decyzję o przyznaniu lub odmowie przyznania świadczenia wydaje się na podstawie uprzednio przeprowadzonego wywiadu środowiskowego (rodzinnego).

§5. Traci moc uchwała Nr XXIV/277/2001 Rady Miejskiej Krzywiń z dnia 21 czerwca 2001 r. w sprawie przyznania i zwrotu wydatków przeznaczonych na dożywianie uczniów realizowanych w ramach zadań własnych gminy.

§6. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta i Gminy Krzywiń.

§7. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.

Przewodniczący
Rady Miejskiej
(-) *Roman Majorczyk*

3423

UCHWAŁA Nr XXVIII/181/2004 RADY MIEJSKIEJ W KOLE

z dnia 29 września 2004 r.

zmieniająca Statut Miasta Koła

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) Rada Miejska w Kole uchwala, co następuje:

§1. Uchwala się załącznik Nr 4a do Statutu Miasta Koła – załącznika do uchwały Nr X/75/2003 Rady Miejskiej w Kole z 27 czerwca 2003 r. w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Koła (Dz. Urz. Woj. Wielkopolskiego Nr 140, poz. 2653) w brzmieniu załącznika do niniejszej uchwały.

§2. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta Koła.

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

Przewodnicząca
Rady Miejskiej w Kole
(-) Urszula Pękacz

Załącznik 4a
do Statutu Miasta Koła

ZASADY I WARUNKI UŻYWANIA SZTANDARU MIASTA KOŁA

§1. Sztandar Miasta winien być używany w sytuacjach szczególnie uroczystych i ważnych dla społeczności Miasta Koła.

§2. 1. Użycie Sztandaru może nastąpić w czasie uroczystości miejskich, patriotycznych i religijnych, których organizatorem lub współorganizatorem jest Burmistrz bądź Rada Miejska.

2. Dopuszczalnym jest użycie sztandaru również w czasie innych uroczystości w których biorą udział Radni, Burmistrz lub Przewodniczący Rady.

§3. Przez cały czas trwania uroczystości sztandar pozostaje pod opieką poczty sztandarowej. Poczet Sztandarowy składa się z trzech osób ubranych w stroje wizytowe i białe rękawiczki. Dwie osoby stojące po bokach osoby, która trzyma sztandar winny być ubrane w białe – czerwone szarfy.

§4. Sztandar jako symbol miasta powinien być otaczany należyтым szacunkiem i przechowywany w odpowiednio przystosowanej do tego celu gablocie w budynku Urzędu Miejskiego lub budynku Ratusza.

3424

UCHWAŁA Nr XX/79/2004 RADY GMINY MIASTECZKO KRAJEŃSKIE

z dnia 29 września 2004 r.

w sprawie zmian w Statucie Gminy Miasteczko Krajeńskie

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568, z 2004 r. Nr 102, poz. 1055 i Nr 116, poz. 1203) Rada Gminy Miasteczko Krajeńskie uchwala, co następuje:

§1. W Statucie Gminy Miasteczko Krajeńskie uchwalonym Uchwałą Nr XXXVII/196/02 Rady Gminy Miasteczko Krajeńskie z dnia 26 września 2002 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Miasteczko Krajeńskie (Dz. Urz. Woj. Wlkp. Nr 147, poz. 3979),

§10 otrzymuje brzmienie:

„Jednostki pomocnicze gminy prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy”.

§2. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Miasteczko Krajeńskie.

§3. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.

Przewodniczący
Rady Gminy
(-) mgr inż. Izabela Saturska

3425

UCHWAŁA Nr XV/132/04 RADY GMINY WĄGROWIEC

z dnia 30 września 2004 r.

w sprawie zasad i trybu postępowania, udzielania i rozliczania dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie i roboty budowlane dla obiektów zabytkowych wpisanych do rejestru zabytków nie stanowiących własności gminy

Na podstawie art. 81 ustawy z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami (Dz.U. Nr 162, poz. 1568 i Dz.U. z 2004 r., Nr 96, poz. 959) oraz art. 118 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2003 r. Nr 15, poz. 148, Nr 45, poz. 391, Nr 65, poz. 594, Nr 96, poz. 874, Nr 166, poz. 1611, Nr 189, poz. 1851 oraz z 2004 r. Nr 19, poz. 177, Nr 93, poz. 890, Nr 121, poz. 1264, Nr 123, poz. 1291), Rada Gminy Wągrowiec uchwala, co następuje:

§1. Uchwała określa zasady udzielania dotacji z budżetu Gminy Wągrowiec na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane, tryb postępowania sposób jej rozliczania i kontroli prac, przy zabytku wpisanym do rejestru, nie stanowiącego własności gminy.

§2. Ilekroć w uchwale jest mowa o:

- 1) dotacji - rozumie się przez to dotację celową na dofinansowanie prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków prowadzonego przez wojewódzkiego konserwatora zabytków,
- 2) zabytku - rozumie się przez to zabytek zdefiniowany w art. 3 pkt 1 ustawy z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami, znajdujący się na obszarze Gminy Wągrowiec, wpisanego do rejestru zabytków prowadzonego przez wojewódzkiego konserwatora zabytków,
- 3) gminie - rozumie się przez to Gminę Wągrowiec.

§3. 1. Z budżetu Gminy Wągrowiec może być udzielona dotacja celowa na dofinansowanie:

- 1) nakładów koniecznych na wykonanie prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych przy zabytku,

o którym mowa w §1, ustalonych na podstawie kosztorysu zatwierdzonego przez Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków w Poznaniu, które zostaną przeprowadzone w roku złożenia przez wnioskodawcę wniosku o udzielenie dotacji lub w roku następującym po roku złożenia tego wniosku,

- 2) nakładów koniecznych na wykonanie prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych przy zabytku wpisanym do rejestru, które zostały przeprowadzone w okresie roku poprzedzającego rok złożenia przez wnioskodawcę wniosku o udzielenie dotacji.

2. Wniosek o udzielenie dotacji, o której mowa w ust. 1 pkt 2, wnioskodawca może złożyć po przeprowadzeniu wszystkich prac lub robót przy zabytku wpisanym do rejestru, określonych w pozwoleniu wydanym przez wojewódzkiego konserwatora zabytków.

3. Łączną kwotę dotacji w danym roku budżetowym określa każdorazowo uchwała budżetowa.

4. Dotacja może być udzielona każdemu, kto jest właścicielem lub posiadaczem zabytku wpisanym do rejestru zabytków, znajdującym się na obszarze Gminy Wągrowiec.

§4. 1. Dotacja może obejmować nakłady konieczne na:

- 1) sporządzenie ekspertyz technicznych i konserwatorskich,
- 2) przeprowadzenie badań konserwatorskich, architektonicznych lub archeologicznych,
- 3) wykonanie dokumentacji konserwatorskiej,
- 4) opracowanie programu prac konserwatorskich i restauratorskich,
- 5) wykonanie projektu budowlanego zgodnie z przepisami Prawa budowlanego,

- 6) sporządzenie projektu odtworzenia kompozycji wnętrz,
- 7) zabezpieczenie, zachowanie i utrwalenie substancji zabytku,
- 8) stabilizację konstrukcyjną części składowych zabytku lub ich odtworzenie w zakresie niezbędnym dla zachowania tego zabytku,
- 9) odnowienie lub uzupełnienie tynków i okładzin architektonicznych albo ich całkowite odtworzenie, z uwzględnieniem charakterystycznej dla tego zabytku kolorystyki,
- 10) odtworzenie zniszczonej przynależności zabytku, jeżeli odtworzenie to nie przekracza 50% oryginalnej substancji tej przynależności,
- 11) odnowienie lub całkowite odtworzenie okien, w tym ościeżnic i okiennic, zewnętrznych odrzwi i drzwi, więźby dachowej, pokrycia dachowego, rynien i rur spustowych,
- 12) modernizację instalacji elektrycznej w zabytkach drewnianych lub w zabytkach, które posiadają oryginalne, wykonane z drewna części składowe i przynależności,
- 13) wykonanie izolacji przeciwwilgociowej,
- 14) uzupełnianie narysów ziemnych dzieł architektury obronnej oraz zabytków archeologicznych nieruchomych o własnych formach krajobrazowych;
- 15) działania zmierzające do wyeksponowania istniejących, oryginalnych elementów zabytkowego układu parku lub ogrodu;
- 16) zakup materiałów konserwatorskich i budowlanych, niezbędnych do wykonania prac i robót przy zabytku wpisanym do rejestru, o których mowa w pkt 7-15,
- 17) zakup i montaż instalacji przeciw włamaniowej oraz przeciwpożarowej.

2. Dotacja nie może zostać udzielona:

- 1) jeżeli nakłady konieczne na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane w 100% są finansowane z dotacji pochodzących z innych źródeł,
- 2) jeżeli łączna kwota dotacji udzielonych przez gminę i inne uprawnione podmioty przekroczyłaby wysokość 100% nakładów koniecznych na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane.

§5. 1. Podmioty uprawnione do ubiegania się o uzyskanie dotacji zobowiązane są do złożenia pisemnego wniosku o przyznanie dotacji do Wójta Gminy Wągrowiec, w nieprzekraczalnym terminie do 31 sierpnia roku poprzedzającego rok budżetowy. Wzór wniosku o udzielenie dotacji stanowi załącznik nr 1 do uchwały.

2. Do wniosku o udzielenie dotacji na przeprowadzenie prac lub robót w roku złożenia wniosku lub w roku następującym po roku złożenia wniosku należy dołączyć,

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

- 3) decyzję właściwego organu ochrony zabytków zezwalającą na przeprowadzenie prac lub robót, które mają być przedmiotem dotacji,
- 4) pozwolenie na budowę, gdy wniosek dotyczy prac lub robót przy zabytku nieruchomym lub program prac, gdy wniosek dotyczy prac przy zabytku ruchomym,
- 5) kosztorys ofertowy prac, z uwzględnieniem cen zakupu materiałów niezbędnych do ich przeprowadzenia,
- 6) informację o wnioskach o udzielenie dotacji skierowanych do innych organów.

3. Do wniosku o udzielenie dotacji na prace lub roboty przeprowadzone w okresie roku poprzedzającego rok złożenia wniosku należy dołączyć:

- 1) decyzję o wpisie zabytku do rejestru zabytków,
- 2) dokument potwierdzający posiadanie przez wnioskodawcę tytułu prawnego do zabytku,
- 3) decyzję właściwego organu ochrony zabytków zezwalającą na przeprowadzenie prac lub robót, które mają być przedmiotem dotacji,
- 4) pozwolenie na budowę, gdy wniosek dotyczy prac lub robót przy zabytku nieruchomym lub program prac, gdy wniosek dotyczy prac przy zabytku ruchomym,
- 5) kosztorys powykonawczy przeprowadzonych prac, z uwzględnieniem kosztów zakupu materiałów,
- 6) protokół odbioru przeprowadzonych prac przez wojewódzkiego konserwatora zabytków,
- 7) obmiar przeprowadzonych prac potwierdzony przez wojewódzkiego konserwatora zabytków,
- 8) wykaz faktur i rachunków, które zostały opłacone w całości lub w części ze środków pochodzących z dotacji, ze wskazaniem wystawcy, daty wystawienia i numeru faktury lub rachunku wraz z wyszczególnieniem przedmiotu i wysokości wydatków,
- 9) informację o wnioskach o udzielenie i o udzielonych dotacjach przez inne organy.

4. Termin, o którym mowa w ustępie 1 zdanie pierwsze, nie ma zastosowania w przypadku ubiegania się o dotację na prace interwencyjne wynikające z zagrożenia zabytku.

5. Wnioski niekompletne i złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

§6. Wnioski złożone przez podmioty uprawnione podlegają sprawdzeniu pod względem formalnym przez merytoryczną komórkę organizacyjną Urzędu Gminy zgodnie z regulaminem organizacyjnym Urzędu.

§7. Kierownik komórki organizacyjnej Urzędu Gminy opiniuje wnioski i przedkłada propozycje Wójtowi Gminy Wągrowiec w nieprzekraczalnym terminie do 15 września poprzedzającego rok budżetowy.

§8. Przy opiniowaniu wniosków o przyznanie dotacji uwzględnia się następujące kryteria:

- 1) dostępność dla ogółu społeczności lokalnej i turystów,

- 2) promowanie, kultury oraz historii gminy - preferowane są obiekty wzbogacające ofertę turystyczną i kulturalną Gminy Wągrowiec,
- 3) stan zachowania obiektu,
- 4) fakt kontynuowania prac,
- 5) wysokość zaangażowania własnych środków.

§9. Zatwierdzony przez Wójta Gminy Wągrowiec wniosek o dotację stanowi podstawę ujęcia kwoty dotacji w projekcie budżetu na dany rok budżetowy.

§10. Po zatwierdzeniu rozdziału środków przeznaczonych na dotację przez Radę Gminy uchwałą budżetową, merytoryczna komórka organizacyjna Urzędu Gminy zawiadamia podmioty uprawnione o przydzieleniu dotacji lub braku możliwości dofinansowania zadania.

§11. Dotacje przyznaje Rada Gminy na wniosek Wójta Gminy Wągrowiec.

§12. W uchwale Rady Gminy o przyznaniu dotacji określa się, nazwę otrzymującego dotację, prace lub roboty, na wykonanie, których przyznano dotację oraz kwotę przyznanej dotacji.

§13. 1. Przekazanie dotacji następuje na podstawie umowy określającej w szczególności:

- 1) zakres planowanych prac i termin ich realizacji,
- 2) wysokość udzielonej dotacji i tryb jej płatności, uzależniony od wyniku każdorazowej kontroli postępu prac lub robót i rozliczenia tych wydatków,
- 3) sposób i termin rozliczenia udzielonej dotacji,
- 4) zobowiązanie ubiegającego się o dotację do poddania się pełnej kontroli w zakresie należytego wykonania prac lub robót, w tym udostępnienia niezbędnej dokumentacji,
- 5) zasady zwrotu niewykorzystanej części dotacji lub dotacji wykorzystanej niezgodnie z przeznaczeniem.

2. Umowę zawiera się na czas realizacji zadania nie dłuższy niż do dnia 15 grudnia roku budżetowego.

§14. 1. Dotacje nie mogą być wykorzystane na inne cele niż określone w umowie.

2. Sposób wykorzystania przyznanej dotacji podlega kontroli i ocenie, którą prowadzą właściwe merytorycznie komórki organizacyjne Urzędu Gminy, przede wszystkim w zakresie,

- 1) stanu realizacji zadania,
- 2) efektywności, rzetelności i jakości wykonania zadania,

- 3) zgodności wydatkowania dotacji z celem, na który została przyznana,
- 4) gospodarności i rzetelności w sposobie wydatkowania środków Gminy,
- 5) prowadzenia dokumentacji określonej w przepisach prawa i postanowieniach umowy.

3. Podmiot otrzymujący dotację zobowiązany jest udostępnić na każde żądanie dokumentację finansową, budowlaną oraz wszelką inną, niezbędną do dokonania sprawdzenia należytego wykorzystania dotacji i zasadności wniosku.

4. Podmioty uprawnione realizujące zadania finansowane z dotacji, zobowiązane są do złożenia sprawozdania, z realizacji zadania, w terminie określonym w umowie, zawierającego,

- 1) w zakresie merytorycznym – opis wykonanego zadania w zakresie zgodności z zapisami umowy ze szczególnym uwzględnieniem celu, jaki osiągnięto oraz terminowości realizacji zadania,
- 2) w zakresie finansowym - rozliczenie wg wzorów ustalonych przez przyznającego dotację oraz oryginalne dokumenty finansowe do wglądu spełniające wymogi określone przepisami prawa,
- 3) na odwrocie powyższych dokumentów winien zostać umieszczony zapis w brzmieniu, „zrealizowano ze środków budżetowych Gminy Wągrowiec”.
- 4) dokumenty nie spełniające wymagań określonych w ust. 4 pkt 2, nie będą przyjmowane do rozliczania, co skutkować będzie koniecznością dokonania zwrotu całości przekazanej dotacji wraz z ustawowymi odsetkami,
- 5) wzór sprawozdania stanowi załącznik nr 2 do niniejszej uchwały,
5. Przyznane dotacje celowe niewykorzystane w danym roku podlegają zwrotowi w części, w jakiej zadanie nie zostało wykonane.
6. Dotacje wykorzystane niezgodnie z przeznaczeniem lub pobrane w nadmiernej wysokości podlegają zwrotowi zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§3. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Wągrowiec.

§4. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.

Przewodniczący
Rady Gminy
(-) *Michał Nogalski*

Załącznik Nr 1
do uchwały Nr XV/132/04
Rady Gminy Wągrowiec
z dnia 30 września 2004 r.

WNIOSEK

**o udzielenie dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane
przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków, położonym w Gminie Wągrowiec**

I. Informacje o wnioskodawcy:

1) IMIĘ I NAZWISKO/NAZWA

.....
.....

2) ADRES/SIEDZIBA

.....

3) NR NIP

.....

4) DANE DOTYCZĄCE JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH

(forma prawna, nazwa i nr rejestru, data wpisu do rejestru, nr REGON, osoby upoważnione zgodnie z danymi rejestrowymi do reprezentowania wnioskodawcy)

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

5) NAZWA BANKU I NR KONTA WNIOSKODAWCY

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

6) TYTUŁ DO WŁADANIA ZABYTKIEM

.....
.....

II. Informacje o zabytku:

1) NAZWA ZABYTKU I JEGO KRÓTKI OPIS (pochodzenie, stan ogólny)

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

2) DOKŁADNY ADRES ZABYTKU LUB MIEJSCE JEGO PRZECHOWYWANIA

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

3) DANE O ZABYTKU (nr w rejestrze zabytków oraz data wpisu do rejestru)

.....

III. Informacje o uzyskanych przez wnioskodawcę pozwoleniach:

1) POZWOLENIE NA PRZEPROWADZENIE PRAC KONSERWATORSKICH,
RESTAURATORSKICH LUB ROBÓT BUDOWLANYCH PRZY ZABYTKU
(organ wydający zezwolenie, data wydania i nr zezwolenia)

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

2) POZWOLENIE NA BUDOWĘ
(organ wydający zezwolenie, data wydania i nr zezwolenia)

.....
.....

IV. Informacje o pracach lub robotach:

(opis prac lub robót planowanych lub/i przeprowadzonych,
wskazanie terminu ich realizacji, uzasadnienie celowości prac lub robót)

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

V. Informacje o przewidywanych kosztach realizacji prac lub robót oraz źródła ich finansowania

1) KWOTA PRZEWIDYWANYCH KOSZTÓW REALIZACJI PRAC LUB ROBÓT – OGÓŁEM

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

(słownie)

2) KWOTA DOTACJI Z BUDŻETU GMINY WĄGROWIEC, WĄGROWIEC, O KTÓRĄ UBIEGA SIĘ WNIOSKODAWCA I JEJ ZAKRES RZECZOWY

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

(słownie)

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

(zakres rzeczowy)

3) UDZIAŁ ŚRODKÓW WŁASNYCH

.....zł,(słownie)

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

(zakres rzeczowy)

4) UDZIAŁ INNYCH ŚRODKÓW (np. pozyskanych z budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego – wymienić każde źródło z podaniem kwoty i zakresu rzeczowego)

a).....
.....
.....
.....
.....

- b).....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
- c).....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

VI. Wykaz dokumentów wymaganych przy składaniu wniosku (załączników):

(jeżeli wnioskodawca dołącza dany załącznik wpisuje w wolne wyraz „tak”, w przeciwnym wypadku wyraz „nie”)

- 1) decyzja o wpisie zabytku do rejestru zabytków:
.....
- 2) dokument potwierdzający posiadanie przez wnioskodawcę tytułu prawnego do zabytku:
.....
- 3) decyzja właściwego organu ochrony zabytków zezwalającą na przeprowadzenie prac lub robót, które mają być przedmiotem dotacji:
.....
- 4) pozwolenie na budowę, gdy wniosek dotyczy prac lub robót przy zabytku nieruchomym lub program prac, gdy wniosek dotyczy prac przy zabytku ruchomym:
.....
- 5) kosztorys powykonawczy przeprowadzonych prac z uwzględnieniem kosztów zakupu materiałów:
.....
- 6) protokół odbioru przez wojewódzkiego konserwatora zabytków przeprowadzonych prac:
.....
- 7) obmiar przeprowadzonych prac potwierdzony przez wojewódzkiego konserwatora zabytków:
.....
- 8) wykaz faktur i rachunków, które zostały opłacone lub w części ze środków pochodzących z dotacji, ze wskazaniem wystawcy, daty wystawienia i numeru faktury lub rachunku wraz z wyszczególnieniem przedmiotu i wysokości wydatków:
.....
- 9) informacja o wnioskach o udzielenie dotacji skierowanych do innych organów:
.....

Załącznik Nr 2
do uchwały Nr XV/132 /04
Rady Gminy Wagrowiec
z dnia 30 września 2004 r.

Data:.....

częściowe ¹⁾
końcowe

**SPRAWOZDANIE
z wykonania prac lub robót (zadania)**

Nazwa zadania:

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

w okresie od do.....

określonego w umowie nr

zawartej w dniu: pomiędzy Gminą Wagrowiec, a

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

(imię nazwisko lub nazwa otrzymującego dotację)

I. SPRAWOZDANIE MERYTORYCZNE

1. W jakim stopniu planowane cele zostały zrealizowane

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

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

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

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

2) Opis musi zawierać szczegółowe informacje o zrealizowanych działaniach zgodnie z ich układem zawartym we wniosku o dotacje, który był podstawą przygotowania umowy. W opisie konieczne jest uwzględnienie wszystkich planowych działań, zakres w jakim zostały zrealizowane i wyjaśnienie ewentualnych odstępstw zarówno jeśli idzie o ich zakres, jak i harmonogram realizacji.

II. SPRAWOZDANIE FINANSOWE

A. Informacja o wydatkach przy realizacji zadania:

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

1. Kosztorys ze względu na typ kosztów

Lp.	Rodzaj kosztów	Całość zadania		Poprzednie okresy sprawozdawcze (narastająco)		Bieżący okres sprawozdawczy	
		Koszt całkowity	tym z dotacji	Koszt całkowity	tym z dotacji	Koszt całkowity	tym z dotacji
	Razem						

B. ZESTAWIENIE RACHUNKÓW:

L.p	Nr pozycji kosztorysu	Nr rachunku lub faktury	Data	Nazwa wydatku	Kwota w zł	W tym ze środków pochodzących z dotacji

3) Do sprawozdania załączyć należy kserokopie wszystkich rachunków, które opłacone zostały w całości lub w części ze środków pochodzących z dotacji. Wymagane jest, aby każdy z rachunków opłaconych z otrzymanej dotacji opatrzony był na odwrocie pieczęcią podmiotu oraz sporządzonym w sposób trwały opisem zawierającym informacje: z jakich środków wydatkowana kwota została pokryta oraz jakie było przeznaczenie zakupionego towaru, usługi lub innego rodzaju opłaconej należności. Informacja ta powinna być podpisana przez osoby odpowiedzialne za sprawy dotyczące rozliczeń finansowych podmiotu. Rozliczenie dofinansowania ze środków Gminy nastąpić może jedynie po przedłożeniu do wglądu oryginałów rachunków lub faktur, na których pracownik Urzędu Gminy w Wągrowcu wpisuje informację o dofinansowaniu z dotacji Gminy. Do sprawozdania nie należy załączać oryginałów faktur lub rachunków, lecz przechowywać je starannie i udostępnić podczas przeprowadzonych ewentualnie czynności kontrolnych.

C. PODSUMOWANIE REALIZACJI ZADANIA:

kwota dotacji zł
 dotychczas przekazywana łączna kwota dotacji zł
 dotychczas poniesione łączne wydatki pokrywane z dotacji zł

uwagi dotyczące wzajemnych zobowiązań:4)

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

III. INFORMACJE DODATKOWE

załącznik:5)

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

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

Adnotacje urzędowe (nie wypełniać)

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

IV. OŚWIADCZENIA I PODPISY

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

2. 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.

3. Podpis osoby składającej sprawozdanie (dotyczy osoby fizycznej).

Podpisy osób uprawnionych do reprezentowania składającego sprawozdanie.

(pieczętka)

(podpis/y)

Wągrowiec, dnia:

2. Potwierdzenie przyjęcia sprawozdania wraz z załącznikami

.....
.....

(data przyjęcia, imię i nazwisko osoby przyjmującej sprawozdanie)

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

V. AKCEPTACJA CAŁOŚCI SPRAWOZDANIA

1. Zakres merytoryczny

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

(data i podpis)

2. Zakres finansowy

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

(data i podpis)

3. Akceptacja

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

(data i podpis)

3426

UCHWAŁA Nr XV/126/04 RADY GMINY MIEŚCISKO

z dnia 14 października 2004 r.

w sprawie uchwalenia statutu Ośrodka Pomocy Społecznej w Mieścisku

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 9 lit. „h” z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity - Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zmianami) oraz art. 110 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz.U. z 2004 r. Nr 64, poz. 593 ze zmianami) Rada Gminy w Mieścisku uchwała, co następuje:

§1. Nadaje się statut Ośrodkowi Pomocy Społecznej w Mieścisku w brzmieniu stanowiącym załącznik Nr 1 do niniejszej Uchwały.

§2. Traci moc Uchwała Nr XXII/162/2001 Rady Gminy w Mieścisku z dnia 24 kwietnia 2001 r. w sprawie uchwalenia

statutu Ośrodka Pomocy Społecznej w Mieścisku i Uchwała Nr XII/108/2004 Rady Gminy w Mieścisku z dnia 6 kwietnia 2004 r. w sprawie zmiany statutu Ośrodka Pomocy Społecznej w Mieścisku.

§3. Wykonanie Uchwały powierza się Wójtowi Gminy i Kierownikowi Ośrodka Pomocy Społecznej w Mieścisku.

§4. 1. Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.

2. Uchwała wchodzi w życie 1 stycznia 2005 r.

Przewodniczący Rady
(-) mgr inż. Janusz Górski

Załącznik Nr 1
do Uchwały Nr XV/126/04
Rady Gminy Mieścisko
z dnia 14 października 2004 r.

STATUT OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W MIEŚCISKU

§1. Ośrodek Pomocy Społecznej w Mieścisku zwany dalej „Ośrodkiem” działa na podstawie Uchwały Nr XIV/57/90 Gminnej Rady Narodowej z dnia 19.04.1990 r. w sprawie powołania Ośrodka Pomocy Społecznej i przyjęcia statutu, ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej oraz innych przepisów dotyczących zakresu jego działania.

§2. 1. Ośrodek jest gminną jednostką organizacyjną powołaną do realizacji zadań zleconych i zadań własnych gminy z zakresu pomocy społecznej oraz zadań powierzonych Ośrodkowi na podstawie innych przepisów.

2. Siedzibą Ośrodka jest Urząd Gminy w Mieścisku a obszarem działania jest Gmina Mieścisko.

§3. Ośrodek zajmuje się rozpoznawaniem i analizowaniem przyczyn powstawania niedostatku oraz zaspakajaniem niezbędnych potrzeb osób i rodzin dążąc do życiowego usamodzielnienia oraz ich integracji ze środowiskiem w szczególności poprzez:

1. analizę i ocenę zjawisk rodzących zapotrzebowanie na świadczenia pomocy społecznej,
2. przyznawanie i wypłacanie przewidzianych ustawą świadczeń,
3. pobudzanie społecznych aktywności w zaspakajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób i rodzin,

4. pracę socjalną rozumianą jako działalność zawodową mającą na celu pomoc osobom i rodzinom we wzmacnianiu lub odzyskiwaniu zdolności do funkcjonowania w społeczeństwie poprzez pełnienie odpowiednich ról społecznych oraz tworzenie warunków sprzyjających temu celowi,

5. organizowanie usług opiekuńczych w miejscu zamieszkania.

§4. Celem wykonania zadań z zakresu administracji rządowej i samorządowej Ośrodek, współpracuje z organizacjami społecznymi i pozarządowymi, Kościołem Katolickim, innymi kościołami, związkami wyznaniowymi oraz osobami fizycznymi i prawnymi.

§5. 1. Podstawą gospodarki finansowej ośrodka jest roczny plan finansowy.

2. Działalność Ośrodka jest finansowana z budżetu gminy, budżetu państwa a także innych źródeł.

§6. 1. Strukturę organizacyjną Ośrodka tworzą:

- kierownik,
- główny księgowy,
- pracownicy socjalni,
- sekcja świadczeń,

- konsultanci,
 - pracownicy wykonujący usługi opiekuńcze,
 - komórka organizacyjna do realizacji świadczeń rodzinnych.
2. Kierownika Ośrodka zatrudnia Wójt Gminy.
 3. Pozostałych pracowników określonych w pkt 1 zatrudnia Kierownik Ośrodka.
 4. Organizację pracy Ośrodka określa regulamin pracy.

3427

UCHWAŁA Nr XV/127/04 RADY GMINY MIEŚCISKO

z dnia 14 października 2004 r.

w sprawie określenia zasad zwrotu wydatków na świadczenia z pomocy społecznej przyznanych w formie pomocy rzeczowej, zasiłków okresowych oraz zasiłków celowych

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 i 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 ze zmianami) oraz art. 41 pkt 2 i art. 96 ust. 4 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz.U. z 2004 r. Nr 64, poz. 593 ze zmianami) Rada Gminy w Mieścisku uchwala, co następuje:

§1. Ustala się następujące zasady zwrotu wydatków za świadczenia z pomocy społecznej przyznane w formie pomocy rzeczowej, zasiłków okresowych oraz zasiłków celowych:

1. Kwota przyznanej pomocy rzeczowej, zasiłku okresowego oraz zasiłku celowego zwracana będzie jednorazowo lub

w ratach miesięcznych (zgodnie z pkt 3 niniejszego paragrafu) określonych w decyzji administracyjnej, przy czym zwrot pierwszej raty powinien być dokonany w terminie przed upływem 2 miesięcy od daty otrzymania świadczenia.

2. Okres spłat określa się w zależności od sytuacji życiowej, w tym dochodowej świadczeniobiorcy, jednak nie może być on dłuższy niż 12 miesięcy.
3. Liczba rat spłaty świadczenia w zależności od dochodu świadczeniobiorcy wynosi:

dochód na osobę ustalony procentowo o którym mowa w art. 8 ustawy o pomocy społecznej	liczba rat miesięcznych
powyżej 100 do 120	8
powyżej 120 do 150	7
powyżej 150 do 180	6
powyżej 180 do 200	5
powyżej 200 do 230	4
powyżej 230 do 250	3
powyżej 250	2

4. Zasady zwrotu za świadczenia w formie posiłku odbywać się będą w oparciu o niniejszą uchwałę z uwzględnieniem zasad szczególnych określonych w rządowych programach w tym dotyczących dożywiania.

§2. Osoby zobowiązane wnoszą zwrot za świadczenia z pomocy społecznej zgodnie z terminem i sposobem określonym w decyzji administracyjnej.

§3. Traci moc uchwała Nr XXIV/137/96 Rady Gminy w Mieścisku z dnia 17 grudnia 1996 r. w sprawie, określenia zasad zwrotu przez świadczeniobiorcę części lub całości zasiłku celowego zwrotnego oraz uchwała Nr XXVIII/208/2002 Rady Gminy w Mieścisku z dnia 31 stycznia 2002 r. w sprawie

zmiany uchwały Nr XXIV/137/96 Rady Gminy w Mieścisku z dnia 17 grudnia 1996 r. w sprawie określenia zasad zwrotu przez świadczeniobiorcę części lub całości zasiłku celowego zwrotnego.

§4. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy i Kierownikowi Ośrodka Pomocy Społecznej w Mieścisku.

§5. 1. Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.

2. Uchwała wchodzi w życie 1 stycznia 2005 r.

Przewodniczący Rady
(-) mgr inż. Janusz Górski

3428

UCHWAŁA Nr XV/128/04 RADY GMINY MIEŚCISKO

z dnia 14 października 2004 r.

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

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 i 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 ze zmianami) oraz art. 17 ust. 1 pkt 11, art. 50 ust. 6 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz.U. z 2004 r. Nr 64, poz. 593 ze zmianami), Rada Gminy w Mieścisku uchwała, co następuje:

§1. 1. Osoba samotna oraz osoba w rodzinie, której z powodu wieku, choroby lub innych przyczyn przyznano pomoc w formie usług opiekuńczych, zobowiązana jest do ponoszenia za te usługi odpłatności.

2. Szczegółowe zasady odpłatności ponoszone przez świadczeniobiorcę określa załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

§2. 1. Zakres świadczonych usług, okres i miejsce ich świadczenia oraz termin i wysokość odpłatności, którą ponosi świadczeniobiorca ustala Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w decyzji administracyjnej wydanej w oparciu o wywiad środowiskowy i niniejszą uchwałę

2. Odpłatność za wykonane usługi opiekuńcze pobierana będzie przez realizatora świadczeń, zgodnie z udzielonym upoważnieniem i przekazywana na konto Urzędu Gminy Mieścisku.

§3. Traci moc uchwała Nr XXIV/135/96 Rady Gminy w Mieścisku z dnia 17 grudnia 1996 r. w sprawie, szczegółowych zasad przyznawania i odpłatności za usługi opiekuńcze oraz szczegółowych zasad częściowego lub całkowitego zwolnienia od opłat, jak również tryb ich pobierania.

§4. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy i Kierownikowi Ośrodka Pomocy Społecznej w Mieścisku.

§5. 1. Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.

2. Uchwała wchodzi w życie 1 stycznia 2005 r.

Przewodniczący Rady
(-) mgr inż. Janusz Górski

Załącznik Nr 1
do uchwały Nr XV/128/04
Rady Gminy Mieścisko
z dnia 14 października 2004 r.

**SZCZEGÓŁOWE ZASADY ODPLATNOŚCI PONOSZONEJ PRZEZ ŚWIADCZENIOBIORCĘ
ZA ŚWIADCZONE USŁUGI OPIEKUŃCZE**

Wysokość dochodu na osobę w stosunku do kryterium dochodowego określonego w art. 8 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz.U. z 2004 r. Nr 64, poz. 593 ze zmianami)	Wysokość odpłatności za usługi liczona w procentach (za 1 godzinę)		
	dla osoby samotnie gospodarującej	dla osoby samotnie gospodarującej posiadającej osoby zobowiązane do alimentacji	dla osoby w rodzinie
do 100%	bezpłatnie	bezpłatnie	bezpłatnie
powyżej 100% do 150%	15	20	30
powyżej 150% do 180%	25	30	40
powyżej 180% do 200%	30	40	50
powyżej 200% do 220%	40	50	60
powyżej 220% do 250%	55	60	75
powyżej 250% do 300%	70	80	90
powyżej 300% dochodu	100	100	100

3429

UCHWAŁA Nr XVI/91/2004 RADY GMINY NIECHANOWO

z dnia 19 października 2004 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Niechanowie

Na podstawie art. 40 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz.U. Nr 142 poz. 1591 z 2001 r. ze zmianami) oraz art. 110 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 o pomocy społecznej (Dz.U. Nr 64 poz. 593, Dz.U. Nr 99 poz. 1001) Rada Gminy uchwala co następuje:

§1. Nadaje się Statut Gminnemu Ośrodkowi Pomocy Społecznej w Niechanowie w brzmieniu stanowiącym załącznik Nr 1 do niniejszej uchwały.

§2. Traci moc uchwała Nr XI/47/90 Gminnej Rady Narodowej w Niechanowie z dnia 30 kwietnia 1990 r. w sprawie powołania Ośrodka Pomocy Społecznej w Niechanowie w części dotyczącej statutu Ośrodka Pomocy Społecznej.

§3. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Niechanowo.

§4. Uchwała wchodzi w życie w terminie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.

Przewodniczący
Rady Gminy Niechanowo
(-) *Zdzisław Sikora*

Załącznik nr 1
do Uchwały Nr XVI/91/2004
Rady Gminy w Niechanowie
z dnia 19 października 2004 r.

STATUT GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W NIECHANOWIE.

ROZDZIAŁ I

Przepisy ogólne

§1. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Niechanowie zwany dalej „Ośrodkiem” jest gminną jednostką organizacyjną działającą na podstawie Uchwały Gminnej Rady Narodowej w Niechanowie Nr XI/47/90 z dnia 30 kwietnia 1990 r. w sprawie powołania Ośrodka Pomocy Społecznej w Niechanowie oraz na podstawie ustawy o pomocy społecznej i innych przepisów szczególnych dotyczących pomocy społecznej oraz samorządowych jednostek budżetowych.

§2. Ośrodek jest placówką pomocy społecznej, stanowiącą organizacyjną jednostkę budżetową podległą Gminie.

§3. Siedzibą Ośrodka jest Niechanowo, a obszarem działania gmina Niechanowo.

§4. Nadzór merytoryczny nad działalnością Ośrodka sprawuje Wojewoda Wielkopolski.

ROZDZIAŁ II

Cele i zakres działania

§5. Celem działania Ośrodka jest umożliwienie osobom oraz rodzinie przezwyciężenie trudnej życiowej sytuacji, któ-

rych nie są w stanie pokonać wykorzystując własne środki, możliwości i uprawnienia.

§6. Do zakresu działania Ośrodka należy realizacja zadań własnych i zadań zleconych z zakresu pomocy społecznej określonych w ustawach.

§7. W celu realizacji zadań z zakresu pomocy społecznej Ośrodek współdziała z, organizacjami społecznymi, fundacjami, stowarzyszeniami, pracodawcami, osobami fizycznymi i prawnymi oraz z Kościołem.

ROZDZIAŁ III

Organizacja i zarządzanie

§8. 1. Ośrodkiem kieruje kierownik.

2. Kierownika Ośrodka zatrudnia i zwalnia Wójt Gminy.

3. Kierownik zatrudnia i zwalnia pracowników Ośrodka, i określa ich szczegółowy zakres obowiązków.

4. Przełożonym służbowym kierownika Ośrodka jest Wójt Gminy.

§9. 1. Strukturę organizacyjną Ośrodka tworzą,

- Kierownik,

- Pracownik socjalny,
- Starszy inspektor do spraw świadczeń.

2. Kierownik Ośrodka wydaje decyzje administracyjne w zakresie zadań zleconych i własnych gminy na podstawie upoważnienia udzielonego przez Wójta Gminy.

3. Ośrodkowi podlegają placówki stacjonarne i półstacjonarne w zasięgu lokalnym.

4. Szczegółową organizację Ośrodka oraz podległych placówek ustalają odrębne regulaminy organizacyjne sporządzone przez Kierownika Ośrodka i zatwierdzone przez Wójta.

ROZDZIAŁ IV

Gospodarka finansowa

§10. 1. Ośrodek prowadzi działalność finansową na zasadach określonych dla jednostek budżetowych.

2. Podstawą gospodarki finansowej jest roczny plan finansowy.

§11. Źródłami finansowania Ośrodka są:

1. Dotacje z budżetu państwa.
2. Dotacje z budżetu gminy.
3. Źródła własne.

Środki określone w pkt 1 i 2 przekazywane są na rachunek Ośrodka w miesięcznych ratach.

ROZDZIAŁ V

Postanowienia końcowe

§12. 1. Statut nadaje Rada Gminy Niechanowo.

2. Zmiany Statutu mogą być dokonywane w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

3. Ośrodek używa pieczęci podłużnej o następującej treści:

Gminny Ośrodek
Pomocy Społecznej
62-220 Niechanowo

4. Obsługę techniczną Ośrodka zapewnia Urząd Gminy.

3430

UCHWAŁA Nr XVI/92/2004 RADY GMINY NIECHANOWO

z dnia 19 października 2004 r.

w sprawie szczegółowych zasad przyznawania i odpłatności za usługi opiekuńcze – oraz zasad częściowego lub całkowitego zwolnienia od opłat a także trybu ich pobierania

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 i art. 40 ust. 1 z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1581 z późn. zmianami) oraz art. 50 ust. 1 i 6 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz.U. Nr 64 poz. 593, Nr 99, poz. 1001).

§1. 1. Świadczenie w postaci usług opiekuńczych przyznaje kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej.

2. Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w decyzji o przyznaniu świadczenia w postaci usług opiekuńczych określa wysokość odpłatności, którą ponosi świadczeniobiorca lub przyznaje świadczenie nieodpłatnie.

3. Świadczenia o których mowa w ust. 1 przysługują świadczeniobiorcom, których dochód na osobę nie przekracza kryterium dochodowego określonego w art. 8 ust. 1 ustawy o pomocy społecznej.

§2. 1. Usługi opiekuńcze o których mowa w art. 50 ust. 1 ustawy o pomocy społecznej świadczone są dla osób z powodu wieku, choroby lub niepełnosprawności, które wymagają częściowej opieki i pomocy innych osób. Usługi te obejmują pomoc w zaspakajaniu codziennych potrzeb życiowych, opiekę higieniczną, zaleconą przez lekarza pielęgnację oraz w miarę możliwości, zapewnienie kontaktu z otoczeniem.

2. Z usług tych mogą korzystać przede wszystkim osoby samotne, a także te, którym rodzina nie jest w stanie zapewnić opieki i pielęgnacji.

§3. Osoby nie spełniające warunku o których mowa w §1 ust. 3 zwracają wydatki za świadczenia usług opiekuńczych – sąsiedzkich na zasadach określonych poniżej wnosząc opłatę do Banku Spółdzielczego w Niechanowie na konto Urząd Gminy – Ośrodek Pomocy Społecznej w terminie określonym w decyzji.

1. Dotyczy osoby samotnie gospodarującej

Przekroczenie dochodu na osobę w % wg kryterium dochodowego wg art. 8 ust. 1 ustawy o pomocy społecznej	Wysokość odpłatności liczona od kosztów świadczeń
1 – 50%	5%
51 – 100%	10%
101 – 200%	15%
Powyżej 200%	100%

2. Dotyczy osób zamieszkałych z rodziną i wspólnie gospodarujących

Przekroczenie dochodu na osobę w % wg kryterium dochodowego wg art. 8 ust. 1 pkt 2 ustawy o pomocy społecznej	Wysokość odpłatności liczona od kosztów świadczenia
1 – 50%	15%
51 – 100%	20%
101 – 200%	30%
Powyżej 200%	100%

§4. W decyzji o przyznaniu świadczenia kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej ustali wysokość kwoty zwrotu po uwzględnieniu sytuacji osobistej i majątkowej świadczeniobiorcy oraz w/wym. zasad.

§5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej na wniosek osoby zobowiązanej do odpłatności lub na wniosek członka rodziny bądź pracownika socjalnego może częściowo lub całkowicie zwolnić z ponoszenia opłat za świadczenia określone w §3 jeżeli

stanowiłoby to dla osoby zobowiązanej nadmierne obciążenie lub też niweczyłoby skutki udzielonej pomocy.

§6. Wykonanie niniejszej uchwały powierza się Wójtowi Gminy oraz Kierownikowi Ośrodka Pomocy Społecznej.

§7. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.

Przewodniczący
Rady Gminy Niechanowo
(-) *Zdzisław Sikora*

3431

UCHWAŁA Nr XVI/93/2004 RADY GMINY NIECHANOWO

z dnia 19 października 2004 r.

w sprawie ustalenia zasad zwrotu wydatków przeznaczonych na świadczenia przyznane w ramach zadań własnych gminy w odniesieniu do dożywiania uczniów

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591 z póź. zm.) art. 17 ust. 1 pkt 14 oraz art. 96 ust. 2 i ust. 4 ustawy z dnia 15 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz.U. Nr 64 poz. 593, Nr 99 poz. 1001) Rada Gminy Niechanowo ustala co następuje:

§1. Ustala zasady zwrotu wydatków na zakup posiłków przeznaczonych na dożywianie uczniów szkół na terenie gminy Niechanowo w następujący sposób:

1. Przyznaje się zasiłek celowy na zakup obiadu lub śniadania dla ucznia jako świadczenie bezzwrotne.

2. W przypadku, gdy dochód na osobę w rodzinie kształtuje się na poziomie od 101 – 200% kryterium dochodowego, określonego w ustawie o pomocy społecznej, zasiłek celowy przyznawany jest w formie zwrotnej z możliwością odstąpienia od żądania zwrotu wydatków poniesionych na zakup posiłku.

3. W przypadku, gdy dochód w rodzinie na osobę kształtuje się na poziomie powyżej 200% kryterium dochodowego, określonego w ustawie o pomocy społecznej, zasiłek celowy przyznawany jest jako świadczenie podlegające zwrotowi w całości na zasadach określonych indywidualną decyzją Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Niechanowie.

§2. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy oraz Kierownikowi Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Niechanowie.

§3. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.

Przewodniczący
Rady Gminy Niechanowo
(-) *Zdzisław Sikora*

3432

UCHWAŁA Nr XVI/94/2004 RADY GMINY NIECHANOWO

z dnia 19 października 2004 r.

w sprawie ustalenia zasad zwrotu świadczeń z pomocy społecznej przyznanych w formie zasiłku celowego, zasiłku okresowego, zasiłku na ekonomiczne usamodzielnienie, pomocy rzeczowej, świadczeń leczniczych – zdrowotnych w ramach zadań własnych gminy

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 i art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z póź. zm.) oraz art. 96 ust. 4 ustawy z dnia 12 marca 2004 o pomocy społecznej (Dz.U. Nr 64 poz. 593, Nr 99, poz. 1001).

§1. Osobom lub rodzinom, które nie spełniają kryterium dochodowego przewidzianego w art. 8 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej w szczególnie uzasadnionych przypadkach może być przyznana pomoc pieniężna lub w naturze w formie zasiłku celowego, zasiłku okresowego, zasiłku na ekonomiczne usamodzielnienie, pomocy rzeczowej i wydatki leczniczo – zdrowotne pod warunkiem zwrotu części lub całości udzielonej pomocy.

§2. 1. Świadczenie zwrotne może być przyznane w szczególności na:

- pokrycie części lub całości wydatków leczenia,
- remontu mieszkania,
- zakup opału i odzieży,
- pokrycie części lub całości kosztów pogrzebu.

§3. Osoby nie spełniające warunku – kryterium dochodowego o którym mowa w §1 zwracają wydatki poniesione na świadczenia na zasadach określonych poniżej,

1. Dla osoby samotnie gospodarującej

Przekroczenie dochodu na osobę w % wg kryterium dochodowego w art. 8 ust. 1 pkt 1 ustawy o pomocy społecznej	Wysokość odpłatności liczona od wartości świadczenia w %
1 – 50%	5%
51 – 100%	10%
101 – 200%	20%
powyżej 200%	100%

2. Dla osób zamieszkałych z rodziną i wspólnie gospodarujących

Przekroczenie dochodu na osobę w % wg kryterium dochodowego w art. 8 ust. 1 pkt 2 ustawy o pomocy społecznej	Wysokość odpłatności liczona od wartości świadczenia w %
1 – 50%	15%
51 – 100%	20%
101 – 200%	40%
powyżej 200%	100%

§4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej na wniosek osoby zobowiązanej do odpłatności lub na wniosek członka rodziny czy też pracownika socjalnego może zwolnić z ponoszenia opłat za świadczenie podane w §1 jeśli stanowiłoby to dla osoby zobowiązanej zbyt duże obciążenie bądź niweczyłoby skutki przyznanej pomocy.

§5. Opłata za świadczenia wnoszona jest na konto Urzędu Gminy – Ośrodka Pomocy Społecznej w Niechanowie w Banku Spółdzielczym w Niechanowie.

§6. Wykonanie niniejszej uchwały powierza się Wójtowi Gminy oraz Kierownikowi Ośrodka Pomocy Społecznej.

§7. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego, uchwała zostaje podana do wiadomości publicznej również przez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy w Niechanowie.

Przewodniczący
Rady Gminy Niechanowo
(-) *Zdzisław Sikora*

3433

UCHWAŁA Nr XXV/210/04 RADY MIEJSKIEJ PNIEWY

z dnia 19 października 2004 r.

w sprawie zwolnienia z obowiązku poniesienia opłaty za zgłoszenie wpisu do ewidencji działalności gospodarczej

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz.U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591 ze zmianami) i art. 7a ust. 3 ustawy z dnia 19 listopada 1999 r. - Prawo działalności gospodarczej (Dz.U. Nr 101 poz. 1178 ze zmianami) Rada Miejska Pniewy uchwala, co następuje:

§1. 1. Zwalnia się z ustawowego obowiązku poniesienia opłaty za zgłoszenie wpisu do ewidencji działalności gospodarczej osoby, zamieszkałe na terenie Gminy Pniewy, o niskich dochodach, zamierzające podjąć działalność gospodarczą i zgłaszające wniosek o dokonanie wpisu do ewidencji działalności gospodarczej.

2. „Niski dochód” oznacza dochód nieprzekraczający kryterium dochodowego w rozumieniu ustawy z dnia 12 marca 2001 r. o pomocy społecznej (Dz.U. Nr 64 poz. 593 ze

zmianami) w chwili obecnej kryterium dochodowe wynosi 316 zł na osobę w rodzinie i 461 zł na osobę samotnie gospodarującą. Kryteria dochodowe podlegają weryfikacji co 3 lata.

3. Osoba ubiegająca się o zwolnienie przedstawia przy pisemnym wniosku dokumenty świadczące o jej stanie majątkowym oraz składa oświadczenie w tym zakresie.

§2. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Gminy.

§3. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od opublikowania jej treści w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.

Przewodniczący
Rady Miejskiej
(-) *Paweł Prętki*

3434

UCHWAŁA Nr 132/04/IV RADY MIASTA PUSZCZYKOWA

z dnia 19 października 2004 r.

w sprawie zatwierdzenia Statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Puszczykowie

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt. 9 lit. "h", art. 40 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591 z późn. zmianami) Rada Miasta Puszczykowa uchwala co następuje:

§1. Zatwierdza się Statut Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Puszczykowie w brzmieniu stanowiącym załącznik Nr 1 do niniejszej Uchwały.

§2. Traci moc uchwała Nr 147/2000/III Rady Miasta Puszczykowa z dnia 2.10.2000 r. w sprawie zatwierdzenia Statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Puszczykowie.

§3. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta Puszczykowa i Kierownikowi Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Puszczykowie.

§4. Uchwała wchodzi w życie w terminie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.

Przewodniczący
Rady Miasta
(-) mgr Michał Thiel

Załącznik nr 1
do Uchwały Nr 132/04/IV
Rady Miasta Puszczykowa
z dnia 19 października 2004 r.

STATUT MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W PUSZCZYKOWIE

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1. Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Puszczykowie działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz.U. z 2004 r. Nr 64, poz. 593),
- 2) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.),
- 3) uchwały Rady Miasta Puszczykowa Nr 137/II/96 z dnia 16.09.1996 r. w sprawie utworzenia Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Puszczykowie,
- 4) niniejszego statutu.

§2. Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Puszczykowie, zwany dalej Ośrodkiem, jest jednostką organizacyjną Miasta Puszczykowa powołaną do realizacji zadań zleconych i zadań własnych Miasta w zakresie pomocy społecznej i innych zadań realizowanych w oparciu o przepisy szczególne.

§3. Siedziba Ośrodka mieści się w Puszczykowie przy ul. Wysokiej 1.

II. ZADANIA OŚRODKA.

§4. Celem Ośrodka jest:

- 1) umożliwianie osobom i rodzinom przewyższanie trudnych sytuacji życiowych, których nie są one w stanie pokonać, wykorzystując własne uprawnienia, zasoby i możliwości,
- 2) wspieranie osób i rodzin w wysiłkach zmierzających do zaspokojenia niezbędnych potrzeb i umożliwienie im życia w warunkach odpowiadających godności człowieka oraz doprowadzenie do życiowego usamodzielnienia się oraz integracji ze środowiskiem,
- 3) przyznawanie i wypłacanie przewidzianych ustawą świadczeń,
- 4) uwzględnienie potrzeb osób i rodzin korzystających z pomocy zgodnie z celami i możliwościami pomocy społecznej,
- 5) praca socjalna,
- 6) prowadzenie i rozwój niezbędnej infrastruktury socjalnej,
- 7) rozwijanie nowych form pomocy społecznej i samopomocy w ramach zidentyfikowanych potrzeb,
- 8) realizacja innych zadań wynikających z rozeznaczonych potrzeb społecznych.

§5. Ośrodek realizuje:

- 1) zadania własne gminy z zakresu pomocy społecznej o charakterze obowiązkowym,

- 2) inne zadania własne gminy,
- 3) zadania zlecone z zakresu administracji rządowej realizowane przez gminę,
- 4) realizując zadania wymienione w pkt 1 - 3 Ośrodek udziela pomocy społecznej w formie świadczeń pieniężnych i niepieniężnych.

§6. W wykonaniu zadań określonych w §5 Ośrodek współpracuje między innymi z:

- 1) urzędami i instytucjami administracji samorządowej i rządowej,
- 2) zakładami służby zdrowia,
- 3) instytucjami i organizacjami społecznymi i pozarządowymi.

§7. Ośrodek wykonuje ponadto zadania związane z realizacją świadczeń rodzinnych.

III. ORGANIZACJA OŚRODKA.

§8. Pracą Ośrodka kieruje kierownik.

- 1) kierownika Ośrodka zatrudnia Burmistrz Miasta Puszczykowa.
- 2) pracowników Ośrodka zatrudnia kierownik i są oni pracownikami samorządowymi, a ich zwierzchnikiem służbowym jest kierownik Ośrodka.
- 3) kierownik Ośrodka jest kierownikiem zakładu pracy w rozumieniu prawa pracy.

§9. Do obowiązków kierownika należy w szczególności:

- 1) wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach w zakresie pomocy społecznej oraz decyzji w zakresie świadczeń rodzinnych z upoważnienia Burmistrza Miasta Puszczykowa,
- 2) wykonywanie innych zadań pomocy społecznej zleconych przez organy Miasta,
- 3) organizowanie i nadzór nad pracą podległych mu pracowników,
- 4) zarządzanie mieniem Ośrodka.

§10. Kierownik Ośrodka składa Radzie Miejskiej coroczne sprawozdanie z działalności Ośrodka oraz przedstawia potrzeby w zakresie pomocy społecznej.

3435

UCHWAŁA Nr 133/04/IV RADY MIASTA PUSZCZYKOWA

z dnia 19 października 2004 r.

w sprawie zasad zwrotu wydatków na świadczenia z pomocy społecznej

Na podstawie art. 96 ust. 4 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz.U. z 2004 r. Nr 64 poz. 593 ze zm.) oraz art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.) Rada Miasta Puszczykowa uchwala, co następuje:

§1. Wydatki ze środków przeznaczonych przez ośrodek pomocy społecznej na pomoc rzeczową, zasiłki okresowe i zasiłki celowe przyznane pod warunkiem zwrotu podlegają zwrotowi w części lub w całości, jeżeli dochód na osobę w rodzinie osoby zobowiązanej do zwrotu wydatków przekracza kwotę kryterium dochodowego określonego w ustawie o pomocy społecznej.

§2. Wysokość zwrotu wydatków poniesionych na świadczenia określone w §1 z wyjątkiem pomocy rzeczowej w formie gorącego posiłku ustala się zgodnie z tabelą stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

§3. W szczególnie uzasadnionych losowo lub rodzinie sytuacjach, zwłaszcza gdy żądanie zwrotu wydatków na udzielone świadczenie stanowiłoby dla osoby zobowiązanej lub jej rodziny nadmierne obciążenie lub niweczyłoby skutki udzielonej pomocy, na wniosek osoby zainteresowanej lub pracownika socjalnego Kierownik ośrodka pomocy społecznej może zastosować niższe, niż określone uchwałą procentowe stawki zwrotu wydatków lub w całości odstąpić od żądania ich zwrotu.

§4. Obowiązek zwrotu wydatków na świadczenia z pomocy społecznej spoczywa na:

- a) osobie i rodzinie korzystającej ze świadczeń z pomocy społecznej,
- b) spadkobiercy – z masy spadkowej,
- c) małżonku, zstępnych przed wstępnymi, gdy świadczeniobiorca albo spadkobierca nie dokonał zwrotu wydatków w obowiązującej go wysokości.

§5. Sposób zwrotu wydatków oraz osobę zobowiązaną ustala Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w decyzji o przyznaniu świadczenia.

§6. Zwrot wydatków w wysokości ustalonej w decyzji w sprawie przyznania świadczenia następuje przez dokonanie wpłaty do kasy lub na rachunek bankowy ośrodka pomocy społecznej.

§7. W przypadkach uzasadnionych sytuacją życiową i materialną świadczeniobiorcy ustaloną na podstawie przeprowadzonego wywiadu środowiskowego Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej może rozłożyć kwotę podlegającą zwrotowi na raty, płatne miesięcznie nie dłużej niż przez okres 1 roku.

§8. Świadczenia nienależnie pobrane podlegają zwrotowi w formie jednorazowej zapłaty w terminie określonym przez Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej niezależnie od dochodu rodziny, chyba że spowodowałyby to brak możliwości zaspokojenia przez zobowiązanego podstawowych potrzeb życiowych.

§9. Wysokość zwrotu wydatków na pomoc rzeczową w formie gorącego posiłku ustala się zgodnie z tabelą stanowiącą załącznik nr 2 do niniejszej uchwały.

§10. W przypadkach uzasadnionych trudną sytuacją życiową rodziny Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej na wniosek rodziców lub opiekunów prawnych dziecka, względ-

nie na wniosek pracownika socjalnego może zwolnić całkowicie z obowiązku zwrotu wydatków na świadczenia pomocy społecznej udzielone w formie zakupu posiłków dzieciom i młodzieży w okresie nauki, jeżeli dochód na osobę w rodzinie kształtuje się poniżej 200% kryterium dochodowego określonego w art. 8 ust. 1 ustawy o pomocy społecznej.

§11. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta Puszczykowa i Kierownikowi Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Puszczykowie.

§12. Tracą moc:

- a) uchwała Nr 150/96/II Rady Miasta Puszczykowa z dnia 4 listopada 1996 r. w sprawie zasad zwrotu wydatków na świadczenia z pomocy społecznej,
- b) uchwała Nr 152/96/II Rady Miasta Puszczykowa z dnia 23 grudnia 1996 r. w sprawie zmiany uchwały Nr 150/96/II Rady Miasta Puszczykowa w sprawie zasad zwrotu wydatków na świadczenia z pomocy społecznej.

§13. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego i podlega ogłoszeniu na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta Puszczykowa oraz opublikowaniu w „Echu Puszczykowa”.

Przewodniczący
Rady Miasta
(-) mgr Michał Thiel

Załącznik Nr 1
do Uchwały Nr 133/04/IV
z dnia 19 października 2004 r.

Miesięczny dochód osoby samotnie gospodarującej lub dochód rodziny w relacji do kryterium dochodowego określonego w art. 8 ust. 1 ustawy o pomocy społecznej, w procentach	Wysokość zwrotu wydatków, w procentach
do 100%	bezpłatnie
101% - 120%	20%
121% - 150%	40%
151% - 175%	60%
176% - 200%	80%
powyżej 200%	100%

Załącznik Nr 2
Do Uchwały Nr 133/04/IV
z dnia 19 października 2004 r.

Miesięczny dochód osoby samotnie gospodarującej lub dochód rodziny w relacji do kryterium dochodowego określonego w art. 8 ust. 1 ustawy o pomocy społecznej, w procentach	Wysokość odpłatności ustalona w relacji do ceny posiłku, w procentach
do 120%	bezpłatnie
121% - 140%	20%
141% - 160%	40%
161% - 180%	60%
181% - 200%	80%
powyżej 200%	100%

3436

UCHWAŁA Nr 134/04/IV RADY MIASTA PUSZCZYKOWA

z dnia 19 października 2004 r.

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

Na podstawie art. 50 ust. 6 w związku z art. 17 ust. pkt 11 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz.U. z 2004 r. Nr 64, poz. 593 ze zm.) oraz art. 18 ust 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591) Rada Miasta Puszczykowa uchwala, co następuje:

§1. Usługi opiekuńcze oraz specjalistyczne usługi opiekuńcze, zwane dalej usługami, przyznaje się osobom samotnym, które z powodu wieku lub innych przyczyn wymagają pomocy innych osób a są jej pozbawione.

§2. Usługi mogą być przyznane także osobom, które wymagają pomocy innych osób, a rodzina nie może im takiej pomocy zapewnić.

§3. Usługi opiekuńcze i specjalistyczne usługi opiekuńcze obejmują pomoc w zaspokajaniu codziennych potrzeb życiowych, opiekę higieniczną, zleconą przez lekarza pielęgnację oraz w miarę możliwości zapewnienie kontaktów z otoczeniem.

§4. Specjalistyczne usługi opiekuńcze są to usługi dostosowane do szczególnych potrzeb wynikających z rodzaju schorzenia lub niepełnosprawności, świadczone przez osoby ze specjalistycznym przygotowaniem.

§5. Zakres przyznanych usług opiekuńczych i specjalistycznych usług opiekuńczych zależy jest od:

- a) stwierdzonych wywiadem środowiskowym potrzeb,
- b) szczególnych potrzeb wynikających z rodzaju schorzenia,
- c) możliwości organizacyjno-finansowych ośrodka pomocy społecznej.

§6. Decyzję o przyznaniu bądź odmowie przyznania usług opiekuńczych wydaje Kierownik Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej na podstawie przeprowadzonego wywiadu środowiskowego.

§7. W decyzji przyznającej usługi określa się rodzaj, zakres usług, wymiar świadczonych usług, okres przez który mają być świadczone, wysokość oraz tryb pobierania opłat.

§8. Osoby korzystające z usług opiekuńczych, ponoszą opłatę w zależności od posiadanego dochodu, zgodnie z tabelą stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

§9. Na wniosek osoby zainteresowanej lub pracownika socjalnego świadczeniobiorca może zostać częściowo lub całkowicie zwolniony od opłat, jeżeli z wywiadu środowiskowego wynika, że opłata za usługi stanowiłaby dla niego nadmierne obciążenie.

§10. 1. Opłaty za usługi wnoszone są w terminie do końca następnego miesiąca po miesiącu, w którym usługa była świadczona, do kasy lub na konto Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej.

2. W razie zwłoki z zapłatą za usługi mogą zostać naliczone odsetki ustawowe.

§11. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta Puszczykowa i Kierownikowi Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Puszczykowie.

§12. Traci moc uchwała Rady Miasta Puszczykowa nr 149/96/II z dnia 4.11.1996 r. w sprawie szczegółowych zasad przyznawania i odpłatności za usługi opiekuńcze.

§13. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego i podlega ogłoszeniu na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta Puszczykowa oraz opublikowaniu w „Echu Puszczykowskim”.

Przewodniczący
Rady Miasta
(-) mgr Michał Thiel

Załącznik Nr 1
Do Uchwały Nr 134/04/IV
z dnia 19 października 2004 r.

TABELA ODPLATNOŚCI ZA USŁUGI OPIEKUŃCZE

Miesięczny dochód osoby samotnie gospodarującej lub dochód rodziny w relacji do kryterium dochodowego określonego w art. 8 ust. 1 ustawy o pomocy społecznej, w procentach	Wysokość odpłatności liczona od ceny usług, w procentach
do 100%	bezpłatnie
101% - 130%	5%
131% - 150%	10%
151% - 200%	20%
201% - 250%	30%
251% - 300%	40%
301% - 350%	60%
351% - 400%	80%
powyżej 400%	100%

3437

UCHWAŁA Nr XXX/159/04 RADY MIASTA I GMINY BUK

z dnia 26 października 2004 r.

w sprawie nadania nazw ulicom położonym w Niepruszewie na terenach aktywizacji gospodarczej „AG”

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 13 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r., Nr 142, poz. 1591; z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806; z 2003 r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568; z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203) Rada Miasta i Gminy Buk uchwala, co następuje:

§1. Ulicom położonym we wsi NIEPRUSZEWO w rejonie terenów „AG” nadaje się następujące nazwy:

- ul. BRZozowa,
- ul. ŚWIERKOWA,
- ul. JODŁOWA,

- ul. CISOWA,
- ul. MODRZEWIOWA.

§2. Położenie ulic określa mapa stanowiąca załącznik do niniejszej uchwały.

§3. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta i Gminy Buk.

§4. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.

Przewodniczący
Rady Miasta i Gminy Buk
(-) Andrzej Jankowski

ZAŁĄCZNIK Nr 1

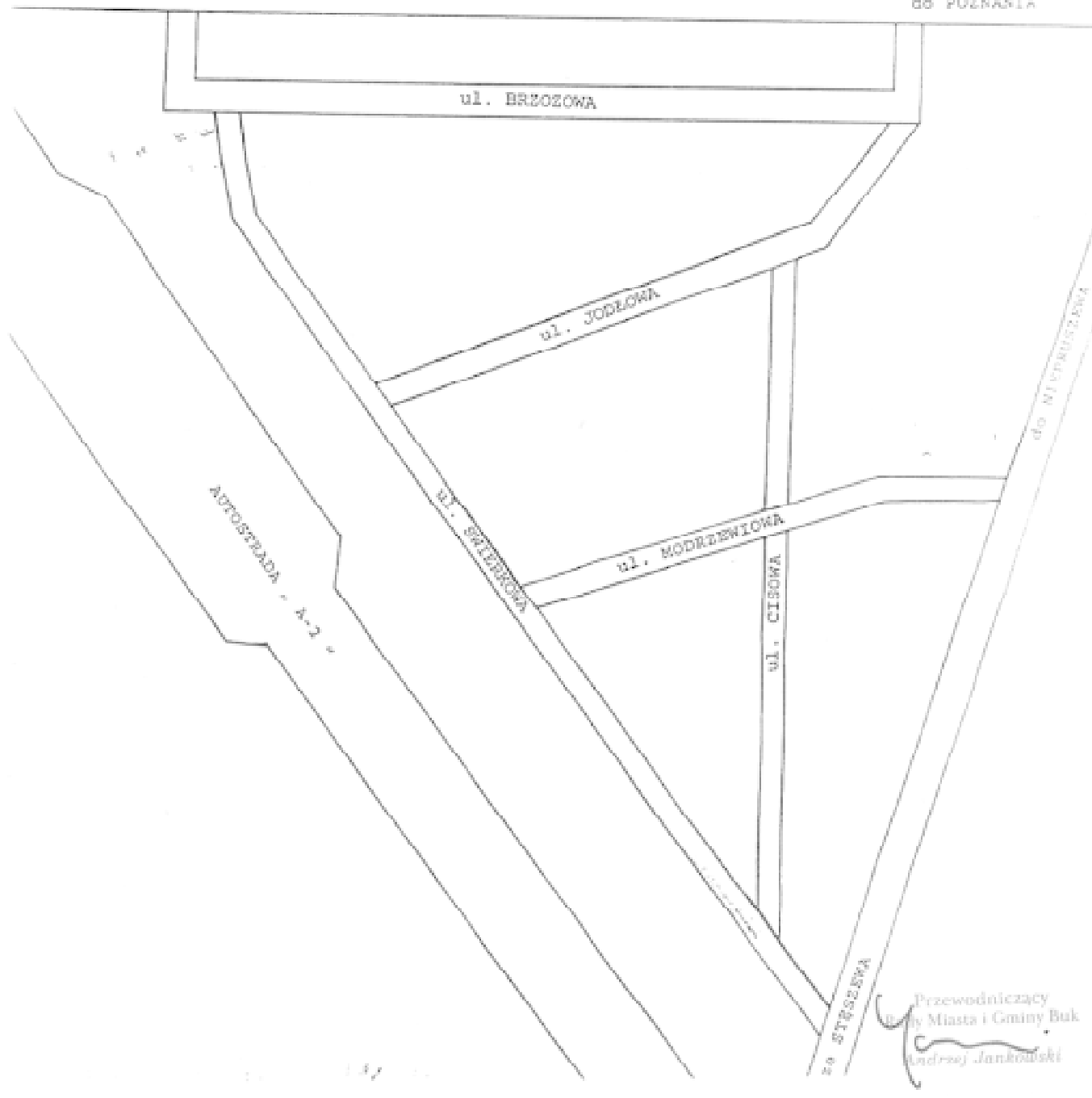
DO UCHWAŁY Nr XXX/159/04 RADY MIASTA I GMINY BUK
z dnia 26 października 2004r.

w sprawie: nadania nazw ulicom położonym w Niepruszewie
na terenach aktywizacji gospodarczej „AG”.

MAPA SYTUACYJNA

z BUKU

do POZNANIA



Przewodniczący
Rady Miasta i Gminy Buk
Andrzej Janikowski

3438

UCHWAŁA Nr XXI/201/04 RADY POWIATU KOŚCIAŃSKIEGO

z dnia 21 września 2004 r.

**w sprawie zaliczenia do kategorii dróg powiatowych nowo wybudowany odcinek ulicy Łąkowej
(od drogi nr 308 ul. Gostyńska do starego przebiegu ul. Łąkowej)**

Na podstawie art. 4 ust. 1 pkt 6 i art. 12 pkt 11 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity z 2001 r. Dz.U. Nr 142, poz. 1592, z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 200, poz. 1688, Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Nr 162, poz. 1568, z 2004 r. Nr 102, poz. 1055) oraz art. 6a ustawy z dnia 21 marca 1985 roku o drogach publicznych (tekst jednolity z 2004 r. Dz.U. Nr 204, poz. 2086) Rada Powiatu Kościańskiego uchwała, co następuje:

§1. Zaliczyć do kategorii „drogi powiatowe” odcinek nowo wybudowanej ulicy Łąkowej od drogi wojewódzkiej nr 308 ul. Gostyńska do starego przebiegu ulicy Łąkowej - załącznik nr 2 do uchwały.

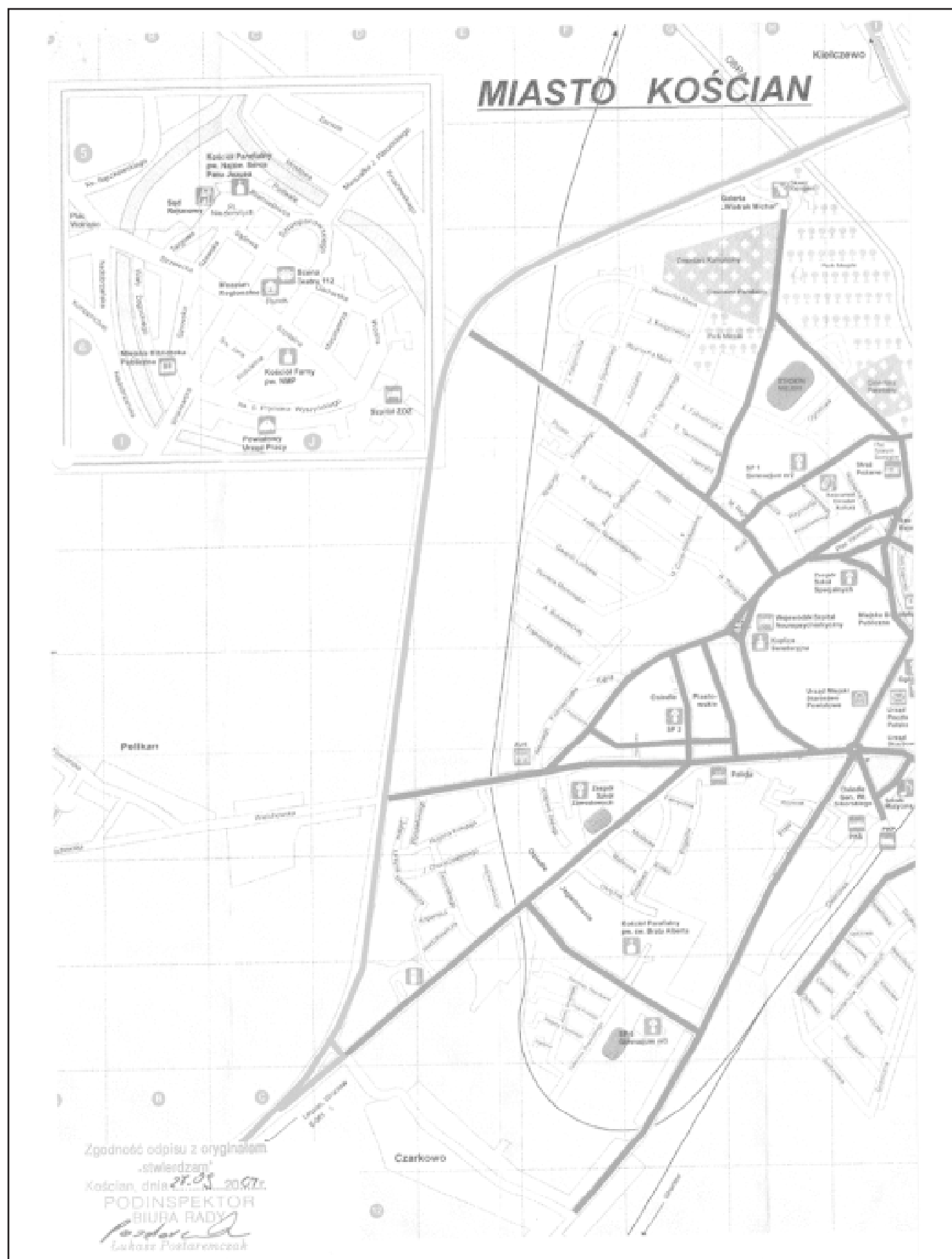
§2. Przebieg drogi długości 0,258 km zaznaczono na planie orientacyjnym stanowiącym załącznik nr 1 do uchwały.

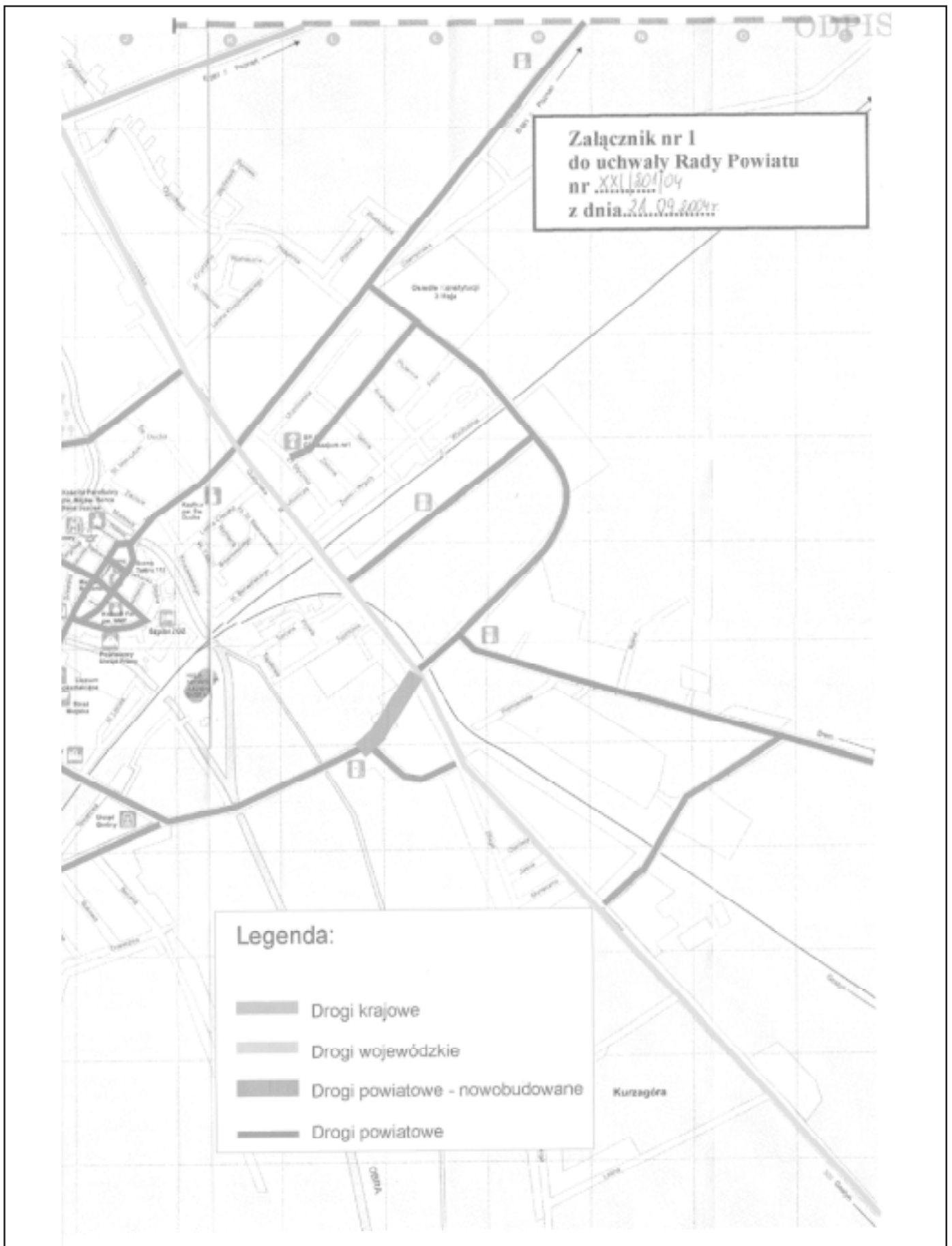
§3. Przejęcie drogi nastąpi z dniem 01.01.2005 r. przez Zarząd Powiatu w Kościanie po podpisaniu protokołu przekazania.

§4. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu.

§5. Uchwała podlega publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego i wchodzi w życie w ciągu 14 dni od daty publikacji.

Przewodniczący Rady
(-) Edward Strzymiński





załącznik nr 2
do uchwały Nr XXI/201/01
Rady Powiatu Kościańskiego
z dnia 21 września 2004 r.

L. p	Nazwa drogi (Dokładne określenie odcinka)	Długość drogi powiatowej (km)
	Kościan	
1	nowo wybudowany odcinek ulicy Łąkowej od drogi Wojewódzkiej nr 308 do starego przebiegu ulicy Łąkowej	0,258
	Razem m. Kościan	0,258

3439

UCHWAŁA Nr XXI/202/04 RADY POWIATU KOŚCIAŃSKIEGO

z dnia 21 września 2004 r.

w sprawie pozbawienia ulic miasta Śmigla kategorii dróg powiatowych

Na podstawie art. 4 ust. 1 pkt 6 i art. 12 pkt 11 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity z 2001 r. Dz.U. Nr 142, poz. 1592, z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 200, poz. 1688, Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Nr 162, poz. 1568, z 2004 r. Nr 102, poz. 1055) oraz art. 6a i 10 ustawy z dnia 21 marca 1985 roku o drogach publicznych (tekst jednolity z 2004 r. Dz.U. Nr 204, poz. 2086) Rada Powiatu Kościańskiego uchwala, co następuje:

§1. Pozbawia się w mieście Śmiglu kategorii „dróg powiatowych” ulic wymienionych w załącznikach nr 1 i 2 do uchwały.

§2. Pozbawienie kategorii ulic nastąpi po zaliczeniu ich do nowej kategorii, z mocą od dnia 1 stycznia 2005 r.

§3. Przekazanie ulic nastąpi z dniem 01.01.2005 r. po podpisaniu protokołu przekazania przez Burmistrza Miasta Śmigiel.

§4. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu.

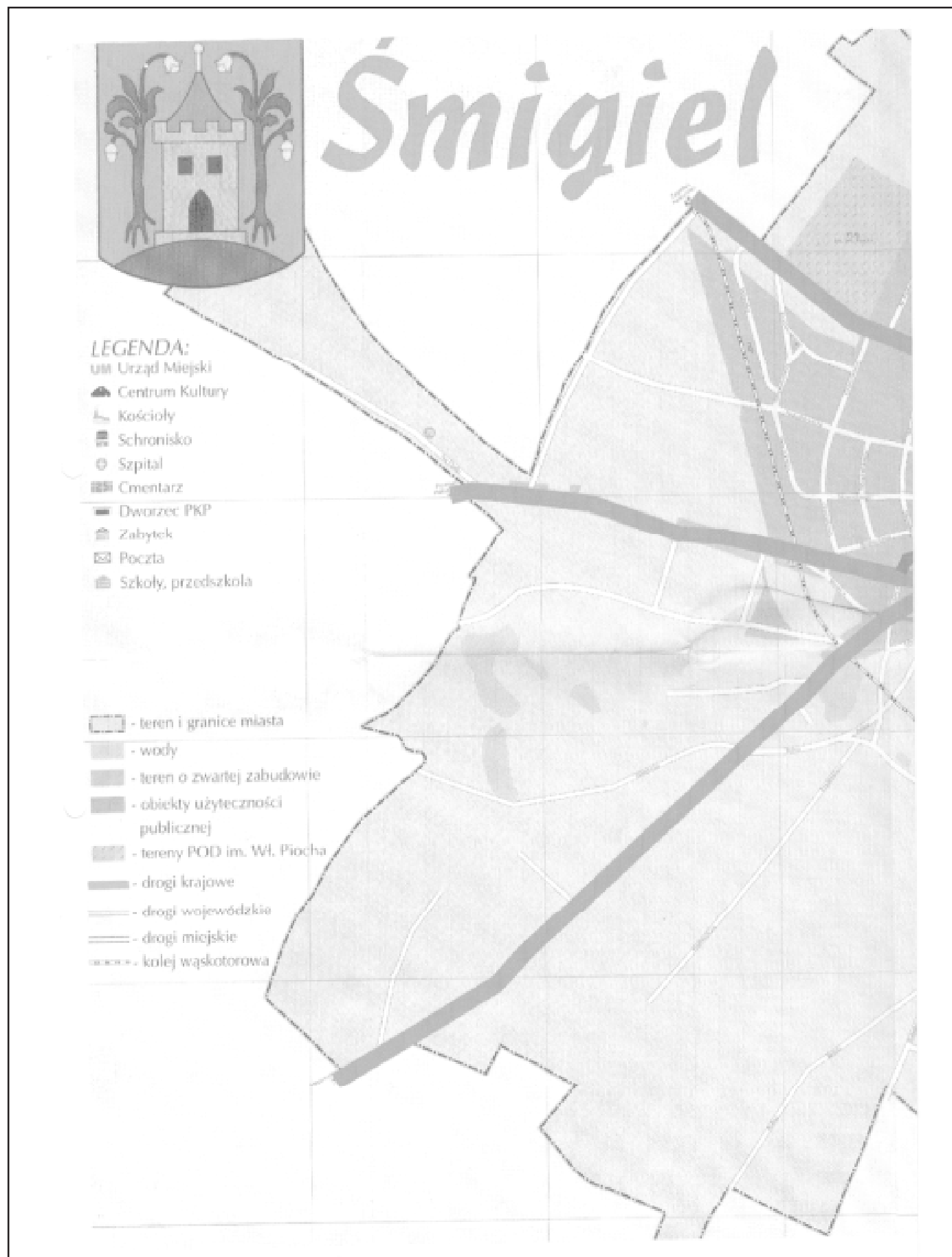
§5. Uchwała podlega publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego i wchodzi w życie w ciągu 14 dni od daty publikacji.

Przewodniczący Rady
(-) Edward Strzymiński

załącznik nr 1
do uchwały Nr XXI/202/04
Rady Powiatu Kościańskiego
z dnia 21 września 2004 r.

WYKAZ DRÓG POWIATOWYCH MIEJSKICH

Lp.	Nazwa drogi (Dokładne określenie odcinka)	Długość odcinka (km)	Drogi gminne
Śmigiel			
1	ul. Kościuszki (pl. Rozstrzelanych - ul. Północna)	0,150	0,150
2	ul. Kościuszki (ul. Północna do gr. miasta)	1,111	
3	ul. Skarżyńskiego (ul. Kościuszki - ul. Kilińskiego)	0,525	0,525
4	ul. Zdrojowa (ul. Mickiewicza - ul. Św. Wita)	0,300	0,300
5	ul. Lipowa (Pl. Rozstrzelanych - ul. Łukomskiego)	0,336	0,336
6	ul. Ogrodowa (ul. Św. Wita - ul. Południowa)	0,400	
7	ul. Łukomskiego (ul. Lipowa - ul. Św. Wita)	0,339	0,339
8	ul. Powstańców Wlkp. (ul. Wodna - ul. Mickiewicza)	0,492	0,492
9	ul. Południowa (ul. Ogrodowa - ul. Leszczyńska)	0,143	
10	ul. Kilińskiego	1,470	
11	ul. Wodna	0,249	
12	ul. Św. Wita	0,540	
13	ul. Północna	0,384	
	stara droga nr 5		
14	ul. Kościańska (wlot od dr. Nr 5)	0,622	
15	ul. Kościańska (m. Śmigiel)	0,220	
16	pl. Wojska Polskiego	0,100	
17	ul. Sienkiewicza	0,190	
18	pl. Rozstrzelanych	0,183	
19	ul. Szkolna	0,085	
20	ul. Matejki	0,070	
21	ul. Jagiellońska	0,095	
22	ul. Mickiewicza	0,230	
23	ul. Leszczyńska (m. Śmigiel)	0,993	
24	ul. Leszczyńska (Nietążkowo)	1,883	
	Razem m. Śmigiel	11,110	2,142



ODPIS

Załącznik nr 2
do uchwały Rady Powiatu
nr XXII/500/04
z dnia 11.09.2004r.

Legenda:

-  Drogi powiatowe
-  Drogi gminne

zgodność odpisu z oryginałem
„stwierdzam”
Łódź, dnia 27.09.2007r.

PODINSPEKTOR
BIURA RADY

Lukasz Pastorek

3440

UCHWAŁA Nr XXI/203/04 RADY POWIATU KOŚCIAŃSKIEGO

z dnia 21 września 2004 r.

w sprawie pozbawienia ulic miasta Kościana kategorii dróg powiatowych

Na podstawie art. 4 ust. 1 pkt 6 i art. 12 pkt 11 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity z 2001 r. Dz.U. Nr 142, poz. 1592, z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 200, poz. 1688, Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Nr 162, poz. 1568, z 2004 r. Nr 102, poz. 1055) oraz art. 6a i 10 ustawy z dnia 21 marca 1985 roku o drogach publicznych (tekst jednolity z 2004 r. Dz.U. Nr 204, poz. 2086) Rada Powiatu Kościańskiego uchwala, co następuje:

§1. Pozbawia się w mieście Kościana kategorii „dróg powiatowych” ulic wymienionych w załącznikach nr 1 i 2 do uchwały.

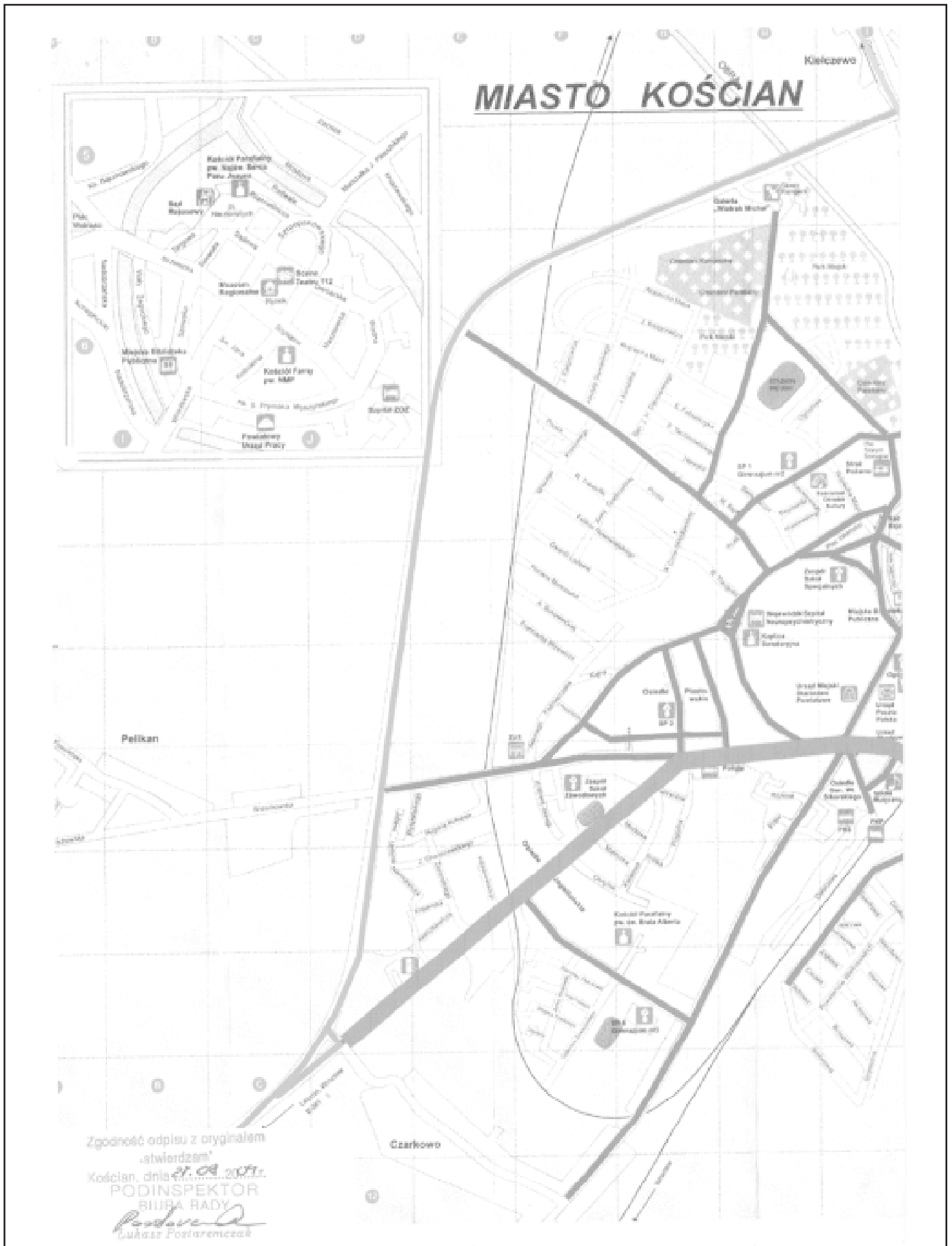
§2. Pozbawienie kategorii ulic nastąpi po zaliczeniu ich do nowej kategorii, z mocą od dnia 1 stycznia 2005 r.

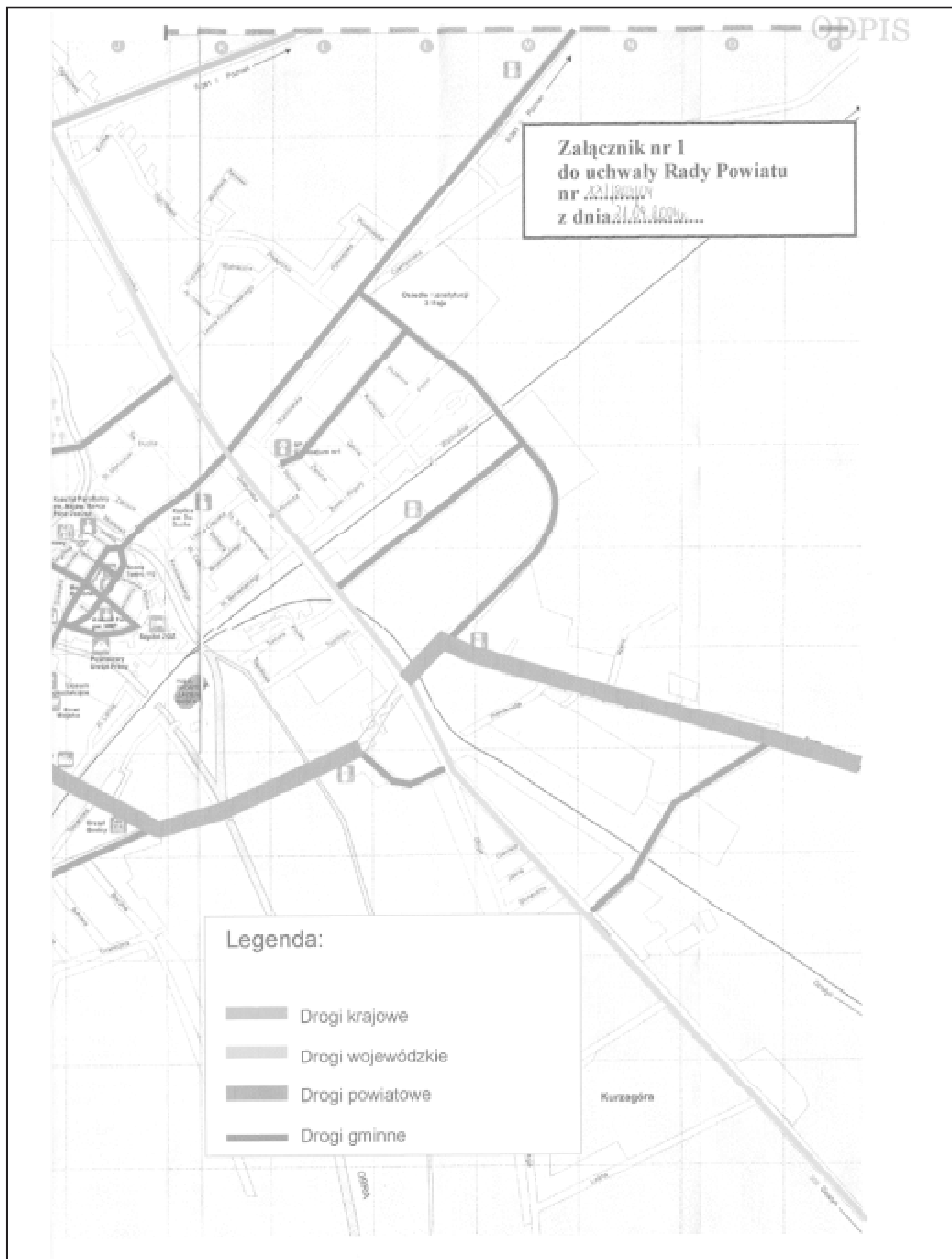
§3. Przekazanie ulic nastąpi z dniem 01.01.2005 r. po podpisaniu protokołu przekazania przez Burmistrza Miasta Kościana.

§4. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu.

§5. Uchwała podlega publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego i wchodzi w życie w ciągu 14 dni od daty publikacji.

Przewodniczący Rady
(-) Edward Strzyński





załącznik nr 2
do uchwały XXI/203/04
Rady Powiatu Kościańskiego
z dnia 21 września 2004 r.

WYKAZ DRÓG POWIATOWYCH MIEJSKICH

L. p	Nazwa drogi (Dokładne określenie odcinka)	Długość odcinka (km)	Drogi gminne
	Kościan		
1	ul. Bączkowskiego (Pl. Wolności – ul. Koszewskiego)	0,680	0,680
2	ul. Bernardyńska (Pl. Paderewskiego - ul. Surzyńskiego)	0,376	0,376
3	ul. Broniewskiego (ul. Surzyńskiego - ul. Piaskowa)	0,332	0,332
4	ul. Chtapowskiego (ul. Północna - granica miasta)	0,996	
5	ul. Dworcowa (Pl. Żołnierza - dworzec autobusowy)	0,242	0,242
6	ul. 14 Dywizji Piechoty (ul. Surzyńskiego - ul. Piaskowa)	0,353	0,353
7	ul. Kurpmskiego (ul. Dworcowa - ul. Młyńska)	0,149	0,149
8	ul. Kilińskiego (Pl. Wolności – Pl. Paderewskiego)	0,083	0,083
9	ul. Konopnickiej (Pl. Wolności - ul. Nadobrzańska)	0,111	0,111
10	ul. Kosynierów (ul. 14 Dywizji Piechoty - ul. Piaskowa)	0,431	0,431
11	ul. Koszewskiego (ul. Sierakowskiego - Skwer Knimpen)	0,760	0,760
12	ul. Kościelna (ul. Wyszyńskiego - Rynek)	0,112	0,112
13	al. Kościuszki (Pl. Żołnierza - ul. Nadobrzańska)	0,335	0,335
14	ul. Łąkowa (dr. Nr 308 – m. „Gurostwo”)	1,800	1,198
15	ul. Marcinkowskiego (dr. Nr 308 - ul. Bączkowskiego)	0,466	0,466
16	ul. Mickiewicza (ul. Bączkowskiego - ul. Sierakowskiego)	0,542	0,542
17	ul. Młyńska (Pl. Żołnierza - ul. Łąkowa)	0,473	
18	ul. Nadobrzańska (Pl. Wolności – al. Kościuszki)	0,272	0,272
19	ul. Naclawska (Pl. Żołnierza – dr. 604P (Czarkowo)	1,480	1,480
20	pl. Paderewskiego (ul. Kilińskiego - ul. Piaskowa - ul. Bernardyńska)	0,345	0,345
21	ul. Poznańska (dr. Nr 308 - granica miasta)	0,860	0,860
22	ul. Północna (dr. Nr 308P ul. Gostyńska - ul. Poznańska)	1,500	1,281
23	ul. Przemysłowa (dr. 603P ul. Chtapowskiego – dr. Nr 308)	0,717	0,717
24	ul. Piłsudskiego (ul. Szczepanowskiego – dr. Nr 308)	0,379	0,379
25	ul. Piaskowa (Pl. Paderewskiego - ul. Wielichowska)	0,696	0,696
26	Rynek	0,401	0,401
27	ul. Sierakowskiego (dr. Nr 5 - ul. Kilińskiego)	1,300	1,300
28	ul. Składowa (dr. Nr 308 - ul. Północna)	0,665	0,665
29	ul. Strzelecka (Rynek – Pl. Wolności)	0,210	0,210
30	ul. Surzyńskiego (Pl. Żołnierza - ul. Śmigielska)	0,440	
31	ul. Szczepanowskiego (Rynek - ul. Piłsudskiego - Rynek)	0,175	0,175
32	ul. Szkolna (ul. Północna – m. ul. 27 Stycznia)	0,526	0,526
33	ul. Szpitalna (Rynek - ul. Wyszyńskiego)	0,135	0,135
34	ul. Śmigielska (Pl. Żołnierza – dr. Nr 5)	1,250	
35	ul. Wielichowska (dr. Nr 5 - ul. Śmigielska)	0,900	0,900
36	pl. Wolności	0,645	0,645
37	ul. Wrocławska (Rynek – al. Kościuszki)	0,172	0,172
38	ul. Wyzwolenia (ul. Śmigielska - ul. Naclawska)	0,632	0,632
39	pl. Żołnierza	0,297	
40	ul. Prymasa Wyszyńskiego (ul. Wrocławska - ul. Szpitalna)	0,222	0,222
	Razem m. Kościan	22,460	18,183

3441

UCHWAŁA Nr XXII/214/04 RADY POWIATU KOŚCIAŃSKIEGO

z dnia 26 października 2004 r.

w sprawie organizacji oraz szczegółowych zasad ponoszenia odpłatności za pobyt w ośrodku interwencji kryzysowej

Na podstawie art. 12 pkt 11 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1592 z późn. zm.) art. 97 ust. 1 i 5 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz.U. z 2004 r. Nr 64 poz. 593 z późn. zm.) Rada Powiatu Kościańskiego uchwala, co następuje:

§1. Ustala się organizację i szczegółowe zasady ponoszenia odpłatności za pobyt w ośrodku interwencji kryzysowej, stanowiące załącznik do niniejszej uchwały.

§2. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu Kościańskiego.

§3. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.

Przewodniczący Rady
(-) Edward Strzymiński

Załącznik
do Uchwały Nr XXII/214/04
Rady Powiatu Kościańskiego
z dnia 26 października 2004 roku

ORGANIZACJA ORAZ SZCZEGÓŁOWE ZASADY PONOSZENIA ODPLATNOŚCI ZA POBYT W OŚRODKU INTERWENCJI KRYZYSOWEJ

§1. Osoba zamieszkująca w ośrodku interwencji kryzysowej jest zobowiązana do ponoszenia odpłatności za pobyt w ośrodku.

§2. 1. Osoby mające miejsce zameldowania na terenie powiatu kościańskiego zobowiązane są do uiszczenia opłaty za pobyt w Ośrodku w wysokości 5,00 zł. dziennie.

2. Osoby nie mające zameldowania na terenie powiatu kościańskiego zobowiązane są do uiszczenia opłaty za pobyt w Ośrodku w wysokości 10,00 zł. dziennie.

§3. W sytuacji, gdy dochód osoby samotnie gospodarującej lub dochód na osobę w rodzinie nie przekracza kwoty kryterium dochodowego, określonego w art. 8. ust. 1 pkt 1

i 2 ustawy o pomocy społecznej osoba przebywająca w ośrodku nie ponosi opłaty z tego tytułu.

§4. Osoby zobowiązane do ponoszenia odpłatności wnoszą opłatę do kasy powiatu lub na wskazany przez starostę rachunek bankowy.

§5. Kwoty o których mowa w §3 podlegają weryfikacji zgodnie z art. 9 ustawy o pomocy społecznej.

§6. W przypadku, gdy osoby zobowiązane posiadają zaległości w uiszczaniu opłat dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie wysyła upomnienie w celu egzekucji należności jak również wszczyna postępowanie egzekucyjne zgodnie z przepisami o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

3442

UCHWAŁA Nr XXII/222/04 RADY POWIATU KOŚCIAŃSKIEGO

z dnia 26 października 2004 r.

w sprawie zmiany uchwały Rady Powiatu Kościańskiego Nr XXI/201/04 z dnia 21.09.2004 roku o zaliczeniu nowo wybudowanego odcinka ulicy Łąkowej do kategorii dróg powiatowych

Na podstawie art. 4 ust. 1 punkt 6 i art. 12 punkt 11 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity z 2001 r. Dz.U. Nr 142 poz. 1592, z 2002 r. Nr 23 poz. 220, Nr 62 poz. 558, Nr 113 poz. 984, Nr 153 poz. 1271, Nr 200 poz. 1688, Nr 214 poz. 806, z 2003 r. Nr 162 poz. 1568, z 2004 r. Nr 102 poz. 1055) oraz art. 6a i 10 ustawy z dnia 21 marca 1985 roku o drogach publicznych (tekst jednolity z 2004 r. Dz.U. Nr 204 poz. 2086) Rada Powiatu Kościańskiego uchwała, co następuje:

§1. Zmienia się treść §5 który otrzymuje brzmienie:

„Uchwała podlega publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego i wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2005 r.”

§2. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu.

§3. Uchwała podlega publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego i wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2005 r.

Przewodniczący Rady
(-) Edward Strzymiński

3443

UCHWAŁA Nr XXII/223/04 RADY POWIATU KOŚCIAŃSKIEGO

z dnia 26 października 2004 r.

w sprawie zmiany uchwały Rady Powiatu Kościańskiego Nr XXI/202/04 z dnia 21.09.2004 roku o pozbawieniu ulic miasta Śmigła kategorii dróg powiatowych

Na podstawie art. 4 ust. 1 punkt 6 i art. 12 punkt 11 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity z 2001 r. Dz.U. Nr 142 poz. 1592, z 2002 r. Nr 23 poz. 220, Nr 62 poz. 558, Nr 113 poz. 984, Nr 153 poz. 1271, Nr 200 poz. 1688, Nr 214 poz. 806, z 2003 r. Nr 162 poz. 1568, z 2004 r. Nr 102 poz. 1055) oraz art. 6a i 10 ustawy z dnia 21 marca 1985 roku o drogach publicznych (tekst jednolity z 2004 r. Dz.U. Nr 204 poz. 2086) Rada Powiatu Kościańskiego uchwała, co następuje:

§1. Zmienia się treść §5 który otrzymuje brzmienie:

„Uchwała podlega publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego i wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2005 r.”

§2. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu.

§3. Uchwała podlega publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego i wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2005 r.

Przewodniczący Rady
(-) Edward Strzymiński

3444

UCHWAŁA Nr XXII/224/04 RADY POWIATU KOŚCIAŃSKIEGO

z dnia 26 października 2004 r.

w sprawie zmiany uchwały Rady Powiatu Kościańskiego Nr XXI/203/04 z dnia 21.09.2004 roku o pozbawieniu ulic miasta Kościana kategorii dróg powiatowych

Na podstawie art. 4 ust. 1 punkt 6 i art. 12 punkt 11 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity z 2001 r. Dz.U. Nr 142 poz. 1592, z 2002 r. Nr 23 poz. 220, Nr 62 poz. 558, Nr 113 poz. 984, Nr 153 poz. 1271, Nr 200 poz. 1688, Nr 214 poz. 806, z 2003 r. Nr 162 poz. 1568, z 2004 r. Nr 102 poz. 1055) oraz art. 6a i 10 ustawy z dnia 21 marca 1985 roku o drogach publicznych (tekst jednolity z 2004 r. Dz.U. Nr 204 poz. 20860 Rada Powiatu Kościańskiego uchwała, co następuje:

§1. Zmienia się treść §5 który otrzymuje brzmienie:

„Uchwała podlega publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego i wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2005 r.”

§2. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu.

§3. Uchwała podlega publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego i wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2005 r.

Przewodniczący Rady
(-) Edward Strzyński

3445

UCHWAŁA Nr XXI/133/2004 RADY POWIATU CZARNKOWSKO - TRZCIANECKIEGO

z dnia 26 października 2004 r.

w sprawie szczegółowych zasad i trybu umarzania wierzytelności jednostek organizacyjnych Powiatu Czarnkowsko - Trzcianeckiego z tytułu należności pieniężnych, do których nie stosuje się przepisów ustawy - Ordynacja podatkowa, udzielania innych ulg w spłaceniu tych należności oraz ustalenia organów do tego uprawnionych

Na podstawie art. 34a ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2003 r. Nr 15, poz. 148, Nr 45, poz. 391, Nr 65, poz. 594, Nr 96, poz. 874, Nr 166, poz. 1611, Nr 189, poz. 1851; Dz.U. z 2004 r. Nr 19, poz. 177, Nr 93, poz. 890, Nr 121, poz. 1264, Nr 123, poz. 1291), Rada Powiatu uchwała, co następuje:

§1. 1. Uchwała określa szczegółowe zasady i tryb stosowania ulg polegających na umarzaniu, odraczaniu terminu płatności lub rozkładaniu na raty należności pieniężnych, w tym o charakterze cywilno-prawnym, zwanych dalej „należnościami”, przypadających na podstawie przepisów szczególnych od osób fizycznych, osób prawnych, jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej - powiatowym jednostkom organizacyjnym zwanym dalej „dłużnikami”.

2. Ilekroć w uchwale jest mowa o należnościach, należy przez to rozumieć należności pieniężne przypadające od dłużnika wraz z należnymi odsetkami i kosztami dochodzenia zapłaty należności według stanu na dzień podejmowania

decyzji a jeżeli należność główna została zapłacona i do zapłaty pozostały odsetki i koszty dochodzenia należności – sumę tych należności ubocznych.

3. Postanowień uchwały nie stosuje się do należności, w stosunku do których zasady i tryb stosowania ulg oraz organy właściwe do podejmowania takich decyzji określają odrębne przepisy.

§2. 1. Należności podlegają umorzeniu, jeżeli:

- 1) ich wysokość nie przekracza kosztów opłat pocztowych związanych z ich dochodzeniem,
- 2) ich dochodzenie uległo przedawnieniu.

2. W przypadku określonym w ust. 1 pkt 2 przed umorzeniem należności należy ustalić, czy przedawnienie dochodzenia nie zostało zawinione.

§3. 1. Należności mogą być umorzone w całości lub w części w przypadku ich całkowitej nieściągalności, jeżeli wystąpi jedna z następujących przesłanek,

- 1) dłużnik - osoba fizyczna zmarła nie pozostawiając żadnego majątku lub pozostawiła majątek nie podlegający egzekucji na podstawie odrębnych przepisów,
- 2) dłużnik - osoba prawna został wykreślony z właściwego rejestru osób prawnych przy jednoczesnym braku majątku, z którego można by egzekwować należność a odpowiedzialność z tytułu należności nie przechodzi z mocy prawa na osoby trzecie,
- 3) należność nie została ściągnięta w toku zakończonych postępowania likwidacyjnego lub upadłościowego,
- 4) zachodzi uzasadnione przypuszczenie, że w postępowaniu egzekucyjnym nie uzyska się kwoty wyższej od kosztów dochodzenia i egzekucji tej należności lub postępowanie egzekucyjne okazało się nieskuteczne.

2. Umarzanie należności o charakterze cywilnoprawnym w przypadku, gdy oprócz dłużnika głównego są zobowiązane inne osoby, może nastąpić tylko wtedy, gdy warunki umarzenia zachodzą wobec wszystkich zobowiązanych.

§4. 1. W przypadkach uzasadnionych względami społecznymi lub gospodarczymi, na wniosek dłużnika, termin spłaty całości lub części należności może być odroczone lub płatność należności może być rozłożona na raty.

2. Ulgi, o których mowa w ust. 1, mogą być stosowane, gdy jest prawdopodobne, że spowoduje to możliwość spłaty należności.

§5. 1. Umorzenie należności oraz odroczenie terminu spłaty całości lub części należności albo rozłożenie płatności części lub całości należności na raty następuje:

- 1) w odniesieniu do należności o charakterze administracyjno-prawnym - na podstawie decyzji kierownika jednostki budżetowej z zastrzeżeniem §6 ust. 1 pkt 2,
- 2) w odniesieniu do należności o charakterze cywilnoprawnym - na podstawie przepisów prawa cywilnego - na podstawie decyzji kierownika jednostki budżetowej z zastrzeżeniem §6 ust. 1 pkt 2.

2. O zastosowaniu ulg, o których mowa w ust. 1:

- 1) nie informuje się dłużnika, jeżeli ulgi zastosowano bez jego wniosku,
- 2) informuje się dłużnika, że ulga podlega cofnięciu, gdy uzasadnienie wniosku nie odpowiada stanowi faktycznemu lub dołączone do wniosku dowody okazały się nieprawdziwe - jeżeli ulgi zastosowano w związku z wnioskiem dłużnika.

§6. 1. Jeżeli wartość należności nie przekracza kwoty:

- 1) dwukrotności minimalnego wynagrodzenia za pracę obowiązującego w dniu zastosowania ulgi - umorzenia należności a także odroczenia terminu płatności lub rozłożenia płatności na raty na okres do 12 miesięcy dokonuje kierownik właściwej jednostki budżetowej, wymienionej §1 uchwały,
- 2) dwudziestokrotności minimalnego wynagrodzenia za pracę obowiązującego w dniu zastosowania ulgi - umorzenia należności a także odroczenia terminu płatności lub rozłożenia płatności na raty na okres do 3 lat dokonuje Zarząd Powiatu.

2. Jeżeli wartość zadłużenia przekracza kwotę wymienioną w ust. 1 pkt 2 lub termin odroczenia płatności należności lub rozłożenia płatności na raty przekracza okres 3 lat - ulgę stosuje Zarząd Powiatu po uzyskaniu pozytywnej opinii komisji właściwej do spraw budżetu Rady Powiatu.

§7. 1. Kierownicy jednostek budżetowych przedstawiają Zarządowi powiatu informację o udzielonych ulgach w roku budżetowym, według wzoru stanowiącego załącznik do uchwały, w terminie do dnia 31 stycznia następnego roku.

2. Zarząd Powiatu przedstawia Radzie Powiatu informację o udzielonych umorzeniach kwot należności oraz o odroczone terminach płatności i rozłożeniach płatności należności na raty w sprawozdaniach z wykonania budżetu.

§8. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu.

§9. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.

Przewodniczący
Rady Powiatu
(-) *Tadeusz Mańcak*

3446

UCHWAŁA Nr XXIII/156/04 RADY POWIATU W JAROCINIE

z dnia 28 października 2004 r.

w sprawie rodzajów wyróżnień i wysokości nagród dla zawodników, którzy osiągnęli wysokie wyniki sportowe we współzawodnictwie międzynarodowym lub krajowym oraz szczegółowych zasad i trybu ich przyznawania

Na podstawie art. 4 ust. 1 pkt 8 i art. 12 pkt 11 oraz art. 40 ust. 1 i art. 42 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2001 Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.) i art. 28 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 18 stycznia 1996 r. o kulturze fizycznej (Dz.U. z 2001 r. Nr 81, poz. 889 z późn. zm.) uchwała się, co następuje:

§1. 1. Wyróżnieniami dla zawodników przyznawanymi za osiągnięcie wysokich wyników sportowych we współzawodnictwie międzynarodowym lub krajowym są: statuetki, puchary i dyplomy.

2. Wyróżnienia mogą być przyznawane w kategorii seniorów i juniorów.

§2. Nagroda dla zawodnika za osiągnięcie wysokiego wyniku sportowego we współzawodnictwie międzynarodowym lub krajowym w kategorii seniorów i juniorów nie może być wyższa niż dwa przeciętne wynagrodzenia miesięczne w gospodarce narodowej w roku poprzedzającym rok przyznawania nagrody, ogłaszane przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski”.

§3. Nagrody i wyróżnienia dla zawodników, w tym zawodników niepełnosprawnych, za osiągnięcie wysokich wyników sportowych mogą być przyznawane za:

- a) udział w igrzyskach olimpijskich, mistrzostwach świata i Europy, igrzyskach paraolimpijskich, igrzyskach olimpijskich głuchych, akademickich mistrzostwach świata, uniwersjadach letnich lub zimowych,
- b) zajęcie miejsca od pierwszego do trzeciego na mistrzostwach kraju,
- c) osiągnięcie wysokiego wyniku sportowego o niewymiernym charakterze, w tym np. samotny rej żeglarski, zdobycie trudnego szczytu górskiego,
- d) ustanowienie rekordu kraju, Europy lub świata.

§4. 1. Zarząd Powiatu przyznaje nagrody i wyróżnienia na wnioski związków sportowych, stowarzyszeń kultury fizycznej.

2. Wniosek składa się w roku kalendarzowym, w którym wysoki wynik sportowy został przez zawodnika uzyskany. Wzór wniosku określa Załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

3. Nagrody i wyróżnienia dla zawodników za osiągnięcie wysokiego wyniku sportowego o niewymiernym charakterze Zarząd Powiatu przyznaje z własnej inicjatywy.

§5. Wnioski, o których mowa w §4 podlegają zaopiniowaniu przez właściwą komisję Rady Powiatu.

§6. Zawodnikom, którzy w danym roku osiągnęli kilka wybitnych wyników sportowych może być przyznana tylko jedna nagroda.

§7. Zawodnikom sportowych gier zespołowych przyznaje się nagrodę zbiorową dla zespołu w wysokości do 50% przysługującej nagrody indywidualnej, pomnożonej przez liczbę zawodników drużyny określoną przepisami międzynarodowymi, z tym że nagroda dla jednego zawodnika nie może przekroczyć wysokości stawek określonych w §2.

§8. Wyróżnienia i nagrody, o których mowa w niniejszej uchwale wręcza Starosta Jarociński lub upoważniona przez niego osoba.

§9. Przepisy uchwały stosuje się do zawodników mających stałe zameldowanie na terenie Powiatu Jarocińskiego.

§10. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu.

§11. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.

Przewodniczący
Rady Powiatu
(-) *Czesław Robakowski*

Załącznik do Uchwały nr XXIII/156/04
Rady Powiatu w Jarocinie
z dnia 28 października 2004 r.

(nazwa klubu, stowarzyszenia)
(adres)

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

Zarząd Powiatu
w Jarocinie

Na podstawie Uchwały nr XXIII/156/04 Rady Powiatu w Jarocinie z dnia 28 października 2004 r. w sprawie rodzajów wyróżnień i wysokości nagród dla zawodników, którzy osiągnęli wysokie wyniki sportowe we współzawodnictwie międzynarodowym lub krajowym oraz szczegółowych zasad i trybu ich przyznawania

Składamy wniosek

o przyznanie nagrody/wyróżnienia dla:

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

za osiągnięcie w roku wyniku sportowego:
(rodzaj osiągnięcia – opisowo, miejsce, data uzyskania, itp.)

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

W załączeniu – kopia protokołu/komunikatu końcowego wydanego przez:

.....
potwierdzającego ww. wynik sportowy.

.....
(sekretarz)

.....
(prezes)

.....
(miejscowość)

.....
(data)

3447

OBWIESZCZENIE KOMISARZA WYBORCZEGO W KONINIE

z dnia 5 listopada 2004 r.

w sprawie zmiany w składzie Rady Miasta Konina

Na podstawie art. 182 i 183 w związku z art. 194 ust. 1 ustawy z dnia 16 lipca 1998 roku - Ordynacja wyborcza do rad gmin, rad powiatów i sejmików województw (tj. Dz.U. z 2003 r. Nr 159, poz. 1547 z późn. zm.) oraz §5 uchwały Państwowej Komisji Wyborczej z dnia 25 marca 2002 roku w sprawie określenia właściwości terytorialnej komisarzy wyborczych, właściwości rzeczowej w zakresie wykonywania czynności o charakterze ogólnowojejewódzkim oraz trybu pracy komisarzy wyborczych (M. P. Nr 13, poz. 225 z późn. zm.), podaje się do publicznej wiadomości co następuje:

1. W okręgu Nr 4 w Koninie stwierdzono wygaśnięcie mandatu radnego

JANA SKALSKIEGO

z listy Nr 3 Koalicyjny Komitet Wyborczy SLD - UP (Uchwała Rady Miasta Konina Nr 344 z dnia 15 września 2004 r.)

2. Na miejsce powyższego radnego wstępuje

MARIANNA ŚMIGIELSKA

z listy Nr 3 Koalicyjny Komitet Wyborczy SLD – UP kandydatka, która uzyskała kolejno największą liczbę głosów i nie utraciła prawa wybieralności (Uchwała Rady Miasta Konina Nr 349 z dnia 27 października 2004 r.)

Obwieszczenie podaje się do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty na obszarze Miasta Konina na terenie okręgu Nr 4 oraz publikuje w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.

Komisarz
Wyborczy w Koninie
(-) *Paweł Sypniewski*

Wydawca: Wojewoda Wielkopolski

Redakcja: Wydział Prawny i Nadzoru Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Poznaniu - Redakcja Dziennika Urzędowego Województwa Wielkopolskiego
aleja Niepodległości 16/18, tel. 854 16 34, 854 16 21, e-mail – dzu@poznan.uw.gov.pl, www.poznan.uw.gov.pl

Skład, druk i rozpowszechnianie:

Skład – Ośrodek Informatyki WUW, Poznań, tel. 852 90 44

Druk – Ośrodek Małej Poligrafii Zakładu Obsługi Administracji, al. Niepodległości 18, Poznań

Rozpowszechnianie – Administracja i stały punkt sprzedaży – Wielkopolski Urząd Wojewódzki w Poznaniu, ul. Kościuszki 93, pok. PI 18 tel. 854 14 09

Egzemplarze bieżące można nabywać w punkcie sprzedaży Dziennika Urzędowego:

- Wielkopolski Urząd Wojewódzki w Poznaniu, Poznań ul. Kościuszki 93, pok. PI 14 i 18, tel. 854 14 09, 854 19 95 (także egzemplarze z lat ubiegłych),
- Wielkopolski Urząd Wojewódzki w Poznaniu, Delegatura w Kaliszu, Kalisz pl. Św. Józefa 5, pok. 132
- Wielkopolski Urząd Wojewódzki w Poznaniu, Delegatura w Koninie, Konin al. 1 Maja 7, pok. 170, blok „B”
- Wielkopolski Urząd Wojewódzki w Poznaniu, Delegatura w Lesznie, Leszno pl. Kościuszki 4, pok. 101
- Wielkopolski Urząd Wojewódzki w Poznaniu, Delegatura w Pile, Piła al. Niepodległości 33/35, pok. 214

zbiory Dziennika Urzędowego wraz ze skrowidzami są wyłożone do powszechnego wglądu w Wielkopolskim Urzędzie Wojewódzkim, w godz. 9⁰⁰-14⁰⁰

Tłoczono z polecenia Wojewody Wielkopolskiego w Ośrodku Małej Poligrafii Zakładu Obsługi Administracji
al. Niepodległości 18, Poznań
