



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA WIELKOPOLSKIEGO

Poznań, dnia 23 listopada 2006 r.

Nr 179

TREŚĆ

Poz.:

UCHWAŁY RAD GMIN

- 4162** – nr XXXIII/196/2006 Rady Gminy Kaczory z dnia 12 września 2006 r. w sprawie nadania Statutu Gminnemu Ośrodkowi Pomocy Społecznej w Kaczorach 18534
- 4163** – nr XLIII/324/2006 Rady Miejskiej w Pleszewie z dnia 14 września 2006 r. w sprawie szczegółowych zasad i trybu przyznawania nagród za wysokie wyniki sportowe 18535
- 4164** – nr XLIII/325/2006 Rady Miejskiej w Pleszewie z dnia 14 września 2006 r. w sprawie szczegółowych zasad i trybu przyznawania nagród za wysokie wyniki w sporcie kwalifikowanym 18536
- 4165** – nr XLIII/329/2006 Rady Miejskiej w Pleszewie z dnia 14 września 2006 r. w sprawie utworzenia odrębnego bwođu głosowania na obszarze Miasta i Gminy Pleszew w wyborach samorządowych w 2006 r. 18537
- 4166** – nr XXXVIII/294/2006 Rady Miejskiej Rydzyny z dnia 18 września 2006 r. w sprawie określenia zasad udzielania dotacji na sfinansowanie prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków 18537
- 4167** – nr IV/25/06 Rady Gminy w Chodzieży z dnia 20 września 2006 r. w sprawie uznania obiektów przyrody ożywionej za pomniki przyrody 18543
- 4168** – nr IV/26/06 Rady Gminy w Chodzieży z dnia 20 września 2006 r. w sprawie warunków odpłatności za pomoc w formie posiłku udzielanego w ramach wieloletniego programu „Pomoc państwa w zakresie dożywiania” 18544
- 4169** – nr XLVI/301/2006 Rady Miejskiej w Kępnie z dnia 21 września 2006 r. zmieniająca uchwałę Nr XXXIII/207/2005 Rady Miejskiej w Kępnie z dnia 28 kwietnia 2005 r. w sprawie ustalenia organizacji oraz szczegółowych zasad ponoszenia odpłatności za pobyt w Ośrodku Wsparcia – Całodziennym Klubie Seniora „Pod Żurawiem” w Kępnie 18545
- 4170** – nr XLVI/302/2006 Rady Miejskiej w Kępnie z dnia 21 września 2006 r. zmieniająca uchwałę Nr XXXI/197/2005 Rady Miejskiej w Kępnie z dnia 24 lutego 2005 r. w sprawie ustalenia organizacji oraz szczegółowych zasad ponoszenia odpłatności za pobyt w Ośrodku Wsparcia – Środowiskowym Domu Samopomocy w Kępnie 18546
- 4171** – nr XLVI/303/2006 Rady Miejskiej w Kępnie z dnia 21 września 2006 r. zmieniająca uchwałę Nr XX/130/2004 Rady Miejskiej w Kępnie z dnia 24 czerwca 2004 r. w sprawie zakresu usług opiekuńczych, szczegółowych warunków przyznawania i odpłatności za usługi opiekuńcze oraz szczegółowych warunków częściowego lub całkowitego zwolnienia od opłat oraz trybu ich pobierania 18547
- 4172** – nr XLVI/304/2006 Rady Miejskiej w Kępnie z dnia 21 września 2006 r. w sprawie uchwalenia Statutu Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kępnie 18548
- 4173** – nr XLVI/305/2006 Rady Miejskiej w Kępnie z dnia 21 września 2006 r. zmieniająca uchwałę w sprawie przyjęcia regulaminu określającego wysokość oraz szczegółowe warunki przyznawania i wypłacania nauczycielom zatrudnionym w szkołach podstawowych, przedszkolach i gimnazjach, dla których Gmina Kępno jest organem prowadzącym, dodatków: za wysługę lat, motywacyjnego, funkcyjnego, za warunki pracy i mieszkaniowego oraz niektórych innych składników wynagrodzenia, a także określającego szczegółowy sposób obliczania wynagrodzenia za godziny ponadwymiarowe 18551
- 4174** – nr XLVI/308/2006 Rady Miejskiej w Kępnie z dnia 21 września 2006 r. w sprawie wieloletniego programu gospodarowania mieszkaniowym zasobem Gminy Kępno w latach 2007 – 2011 18552
- 4175** – nr XLVI/310/2006 Rady Miejskiej w Kępnie z dnia 21 września 2006 r. w sprawie regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Kępno 18560
- 4176** – nr LVI/336/2006 Rady Miejskiej Międzychodu z dnia 26 września 2006 r. w sprawie zaktualizowania granic obwodów publicznych szkół podstawowych i gimnazjów miasta i gminy Międzychód 18565

4177	– nr XXXIX/310/2006 Rady Miejskiej w Ujściu z dnia 26 września 2006 r. w sprawie Statutu Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ujściu	18566
4178	– nr XXXIX/315/2006 Rady Miejskiej w Ujściu z dnia 26 września 2006 r. zmieniająca uchwałę Nr IV/32/2003 Rady Miejskiej w Ujściu z dnia 28 marca 2003 r. w sprawie określenia zasad gospodarowania nieruchomościami mienia komunalnego gminy	18568
4179	– nr XLIX/241/2006 Rady Gminy w Kleszczewie z dnia 27 września 2006 r. w sprawie zmiany uchwały w sprawie regulaminu pomocy materialnej dla uczniów	18569
4180	– nr XLIX/242/2006 Rady Gminy w Kleszczewie z dnia 27 września 2006 r. w sprawie zmiany uchwały w sprawie ustalenia liczby punktów sprzedaży napojów alkoholowych zawierających powyżej 4,5% alkoholu (z wyjątkiem piwa) przeznaczonych do spożycia poza miejscem sprzedaży jak i w miejscu sprzedaży oraz zasad usytuowania na terenie gminy miejsc sprzedaży i podawania napojów alkoholowych	18569
4181	– nr XLIX/247/2006 Rady Gminy w Kleszczewie z dnia 27 września 2006 r. w sprawie określenia szczegółowych zasad i trybu umarzania wierzytelności jednostek organizacyjnych Gminy Kleszczewo z tytułu należności pieniężnych, do których nie stosuje się przepisów ustawy – Ordynacja podatkowa, udzielania ulg w spłaceniu tych należności oraz wskazania organów do tego uprawnionych	18570
4182	– nr XXX/293/06 Rady Miasta i Gminy Margonin z dnia 27 września 2006 r. w sprawie warunków odpłatności za pomoc w formie posiłku udzielonego w ramach programu wieloletniego „Pomoc państwa w zakresie dożywiania”	18572
4183	– nr LIII/326/06 Rady Miasta Czarnków z dnia 28 września 2006 r. w sprawie zmiany uchwały w sprawie szczegółowych warunków przyznawania i odpłatności za usługi opiekuńcze	18573
4184	– nr LIII/327/06 Rady Miasta Czarnków z dnia 28 września 2006 r. w sprawie zmiany uchwały w sprawie zasad odpłatności za wyżywienie i koszty przygotowania posiłku w Klubie Całodziennego Pobytu w Czarnkowie	18574
4185	– nr XLIV/281/2006 Rady Miasta i Gminy Wysoka z dnia 28 września 2006 r. w sprawie górnych stawek opłat ponoszonych przez właścicieli nieruchomości za usługi w zakresie odbierania odpadów komunalnych oraz opróżnianie zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych na terenie miasta i gminy Wysoka	18575
4186	– nr XLI/225/06 Rady Miejskiej w Krajence z dnia 29 września 2006 r. w sprawie utraty mocy obowiązującej zarządzenia Nr 320/06 Burmistrza Gminy i Miasta Krajenska z dnia 6 lipca 2006 roku w sprawie zakazu poboru wody	18575
4187	– nr XLIII/276/2006 Rady Miejskiej w Poniecu z dnia 29 września 2006 r. w sprawie Regulaminu określającego wysokość stawek i szczegółowe warunki przyznawania nauczycielom dodatków: za wysługę lat, motywacyjnego, funkcyjnego, za warunki pracy oraz wysokość i warunki wypłacania innych składników wynagrodzenia wynikających ze stosunku pracy, szczegółowy sposób obliczania wynagrodzenia za godziny ponadwymiarowe i godziny doraźnych zastępstw, a także wysokość nauczycielskiego dodatku mieszkaniowego oraz szczegółowe zasady jego przyznawania i wypłacania	18576
4188	– nr XLIII/277/2006 Rady Miejskiej w Poniecu z dnia 29 września 2006 r. w sprawie kryteriów i trybu przyznawania nagród dla nauczycieli szkół prowadzonych przez Gminę Poniec	18583
4189	– nr L/309/06 Rady Miejskiej Gminy Skoki z dnia 29 września 2006 r. w sprawie nadania Statutu Ośrodka Pomocy Społecznej w Skokach	18585
4190	– nr L/310/06 Rady Miejskiej Gminy Skoki z dnia 29 września 2006 r. w sprawie zasad i trybu przeprowadzania konsultacji z mieszkańcami Gminy Skoki	18587
4191	– nr XXXVII/252/06 Rady Miejskiej w Zdunach z dnia 29 września 2006 r. w sprawie utworzenia odrębnego obwodu głosowania na obszarze Gminy Zduny do przeprowadzenia głosowania w wyborach samorządowych w 2006 r.	18589
4192	– nr XXXIX/233/2006 Rady Gminy Piaski z dnia 9 października 2006 r. w sprawie określenia ilości licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką osobową na 2007 r.	18589
4193	– nr XXXVIII/197/06 Rady Gminy Wapno z dnia 9 października 2006 r. zmieniająca Statut Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wapnie	18590
4194	– nr XLIII/341/2006 Rady Miejskiej w Krzyżu Wlkp. z dnia 12 października 2006 r. w sprawie zmiany Uchwały Nr XXVIII/213/2005 Rady Miejskiej w Krzyżu Wlkp. z dnia 31 marca 2005 r. w sprawie Regulaminu udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie gminy Krzyż Wlkp.	18591

- 4195** – nr XLIII/344/2006 Rady Miejskiej w Krzyżu Wlkp. z dnia 12 października 2006 r. w sprawie określenia liczby nowych licencji przeznaczonych do wydania na wykonywanie transportu drogowego taksówką 18592

UCHWAŁY RAD POWIATÓW

- 4196** – nr XXXV/241/06 Rady Powiatu Słupeckiego z dnia 29 września 2006 r. w sprawie nadania statutu Powiatowemu Centrum Pomocy Rodzinie w Słupcy 18592
- 4197** – nr XXXV/246/06 Rady Powiatu Słupeckiego z dnia 29 września 2006 r. w sprawie nadania statutu Powiatowemu Urzędowi Pracy w Słupcy 18597

POROZUMIENIE

- 4198** – zawarte w dniu 15 września 2006 r. pomiędzy Powiatem Konińskim a Gminą Sompolno w sprawie budowy chodnika 18603

WYROKI

- 4199** – wyrok z dnia 8 maja 2006 r. Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego (sygn. akt II SA/Po 954/05) w sprawie ze skargi Czesława Morissona na uchwałę Rady Miejskiej w Ostrowie Wlkp. z dnia 26 października 2004 r. Nr XXIII/335/2004 w przedmiocie miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego 18604
- 4200** – wyrok z dnia 29 czerwca 2006 r. Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego (sygn. akt III SA/Po 190/06) w sprawie ze skargi Prokuratora Rejonowego w Krotoszynie na uchwałę Rady Miejskiej w Pleszewie z dnia 25 maja 1994 r. Nr XLVII/324/94 w przedmiocie rozporządzania nieruchomościami gruntowymi 18604
- 4201** – wyrok z dnia 17 listopada 2005 r. Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego (sygn. akt I SA/Po 853 i 931/05) w sprawie ze skargi Marka Krzywania i Michała Przybylskiego na uchwałę Rady Powiatu Poznańskiego z dnia 25 marca 2003 r. Nr VI/38/II/2003 w przedmiocie trybu udzielania i rozliczania dotacji dla niepublicznych szkół o uprawnieniach szkół publicznych i internatów niepublicznych oraz na uchwałę Rady Powiatu Poznańskiego z dnia 30 września 2003 r. Nr XI/84/2003 w przedmiocie zmiany Uchwały Rady Powiatu Nr VI/38/II/2004. 18605

4162

UCHWAŁA Nr XXXIII/196/2006 RADY GMINY KACZORY

z dnia 12 września 2006 r.

w sprawie nadania Statutu Gminnemu Ośrodkowi Pomocy Społecznej w Kaczorach

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15, 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 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 i Nr 162, poz. 1568, z 2004 r. Nr 116, poz. 1203, z 2005 r. Nr 172, poz. 1441, z 2006 r. Nr 17, poz. 128), art. 20 ust. 2 i art. 238 ust. 2 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 249, poz. 2104 i nr 169, poz. 1420, z 2006 r. Nr 45, poz. 319 i nr 104, poz. 708) Rada Gminy kaczory uchwala, co następuje:

§1. Nadaje się Statut Gminnemu Ośrodkowi Pomocy Społecznej w Kaczorach w brzmieniu załącznika do niniejszej uchwały.

§2. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Kaczory.

§3. Traci moc uchwała Nr XV/83/2004 Rady Gminy Kaczory z dnia 28 maja 2004 r. w sprawie nadania statutu Gminnemu Ośrodkowi Pomocy Społecznej w Kaczorach.

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

Przewodniczący
Rady Gminy
(-) mgr inż. Stefan Kowal

Załącznik
do uchwały Nr XXXIII/196/2006
Rady Gminy Kaczory
z dnia 12 września 2006 r.

STATUT GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W KACZORACH

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§1. Jednostka budżetowa zwana dalej Ośrodkiem nosi nazwę Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej.

§2. 1. Siedzibą Ośrodka jest miejscowość Kaczory.

2. Jednostka działa na terenie gminy Kaczory.

§3. Podstawę prawną funkcjonowania Ośrodka stanowią:

1) ustawa z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz.U. z 2004 r. Nr 64, poz. 593 z późn. zm.),

2) ustawa z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 249, poz., 2104 z późn. zm.),

3) uchwała Nr XI/56/90 Gminnej Rady Narodowej z dnia 23 kwietnia 1990 r. w sprawie powołania Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej,

4) niniejszy Statut,

5) inne przepisy prawa powszechnie obowiązujące.

ROZDZIAŁ II

Przedmiot działalności

§4. 1. Ośrodek realizuje zadania własne gminy w zakresie pomocy społecznej.

2. Ośrodek realizuje w imieniu gminy zadania zlecone z zakresu administracji, rządowej, kierując się ustaleniami przekazywanymi przez Wojewodę.

3. Statutowe zadania Ośrodek realizuje w oparciu o obowiązujące przepisy, prawa z zakresu pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, zaliczki, alimentacyjnej oraz innych przepisów, porozumień i uchwał Rady Gminy.

4. Ośrodek wykonuje zadania wynikające z rządowych programów pomocy społecznej, ustaw i innych przepisów prawa mających na celu wsparcie osób i rodzin w rozwiązywaniu problemów społecznych oraz ochronę poziomu życia, osób i rodzin, po zapewnieniu odpowiednich środków finansowych na ich realizację.

ROZDZIAŁ III

Gospodarka finansowa

§5. 1. Ośrodek prowadzi gospodarkę finansowaną zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych.

2. Podstawą gospodarki finansowej Ośrodka jest plan dochodów i wydatków zwany „Planem finansowym jednostki budżetowej”.

§6. Ośrodek może na wydzielonym rachunku gromadzić dochody własne przewidziane w ustawie o finansach publicznych i w uchwale Rady Gminy Kaczory.

§7. Odpowiedzialność za gospodarkę finansową Jednostki ponosi kierownik Ośrodka.

ROZDZIAŁ IV

Organizacja Ośrodka

§8. Na czele Ośrodka stoi kierownik, który kieruje jego działalnością i reprezentuje go na zewnątrz.

§9. Kierownika Ośrodka zatrudnia i zwalnia Wójt Gminy.

§10. Kierownik odpowiada za właściwą organizację pracy oraz nadzór merytoryczny nad realizacją zadań Ośrodka przez poszczególne stanowiska pracy.

§11. Kierownik Ośrodka wykonuje czynności kierownika jednostki wynikające z Kodeksu Pracy oraz ustala zakres czynności dla poszczególnych stanowisk pracy.

ROZDZIAŁ V

Postanowienia ogólne

§12. Zmiana niniejszego Statutu może nastąpić w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

4163

UCHWAŁA Nr XLIII/324/2006 RADY MIEJSKIEJ W PLESZEWIE

z dnia 14 września 2006 r.

w sprawie szczegółowych zasad i trybu przyznawania nagród za wysokie wyniki sportowe

Na podstawie art. 28 ust. 2 ustawy z dnia 18 stycznia 1996 roku o kulturze fizycznej, (Dz.U. z 2001 r., Nr 81, poz. 889 ze zmianami), art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zmianami) Rada Miejska uchwała, co następuje:

§1. Zawodnicy nieposiadający licencji zawodnika osiągnący wysokie wyniki sportowe we współzawodnictwie międzynarodowym lub krajowym mogą otrzymywać nagrody na zasadach określonych niniejszą uchwałą.

§2. 1. Nagrody mogą być przyznawane zawodnikom - osobom fizycznym, które nie ukończyły 25 roku życia, reprezentującym klub, stowarzyszenie z terenu miasta i gminy Pleszew.

2. Wysokie osiągnięcia sportowe we współzawodnictwie międzynarodowym lub krajowym, o których mowa w §1 oznaczają:

- 1) zajęcie miejsca od 1 do 8 w finałach Mistrzostw Świata, Olimpiad, Mistrzostw Europy;
- 2) zajęcie miejsca od 1 do 8 w finałach Mistrzostw Polski, Olimpiadzie Młodzieży organizowanych przez Krajowe

Związki Sportowe w poszczególnych dyscyplinach sportowych,

- 3) w dyscyplinach (grach) zespołowych powołanie zawodników (zawodniczek) do kadry wojewódzkiej lub kadry narodowej.

§3. 1. Z wnioskiem o przyznanie nagrody mogą zwrócić się kluby, stowarzyszenia, i organizacje kultury fizycznej z terenu Miasta i Gminy Pleszew.

2. Decyzję o przyznaniu i wysokości nagrody podejmuje Burmistrz po uzyskaniu opinii Komisji Oświaty, Kultury, Sportu i Rekreacji Rady Miejskiej oraz Rady Sportu.

3. Wnioski należy składać w Wydziale Kultury, Sportu i Zdrowia, nie później niż do 15 grudnia bieżącego roku kalendarzowego, a nagrody przyznawane będą do końca roku.

§4. Wniosek o przyznanie nagrody powinien zawierać następujące informacje:

- 1) oznaczenie wnioskodawcy,
- 2) dane osobowe kandydata do otrzymania nagrody,
- 3) dane o szczegółowych osiągnięciach oraz perspektywach rozwoju w dziedzinie kultury fizycznej.

§5. Wysokość minimalna nagrody wynosi 300 zł.

§6. Niniejsza uchwała ma zastosowanie do wyników osiągniętych po 1 stycznia 2006 roku.

§7. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta i Gminy Pleszew.

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

Przewodniczący
Rady Miejskiej w Pleszewie
(-) mgr Mieczysław Kołtuniewski

4164

UCHWAŁA Nr XLIII/325/2006 RADY MIEJSKIEJ W PLESZEWIE

z dnia 14 września 2006 r.

w sprawie szczegółowych zasad i trybu przyznawania nagród za wysokie wyniki w sporcie kwalifikowanym

Na podstawie art. 37 ust. 4 ustawy z dnia 29 lipca 2005 roku o sporcie kwalifikowanym (Dz.U. Nr 155, poz. 1298 ze zmianami), art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zmianami) Rada Miejska uchwała, co następuje:

§1. Zawodnicy posiadający licencję zawodnika i uprawiający określoną dyscyplinę sportu, którzy osiągnęli wysokie wyniki sportowe we współzawodnictwie międzynarodowym lub krajowym mogą otrzymywać nagrody na zasadach określonych niniejszą uchwałą.

§2. 1. Nagrody mogą być przyznawane zawodnikom - osobom fizycznym, które nie ukończyły 25 roku życia, reprezentującym klub, stowarzyszenie z terenu miasta i gminy Pleszew.

2. Wysokie osiągnięcia sportowe we współzawodnictwie międzynarodowym lub krajowym, o których mowa w §1 oznaczają:

- 1) zajęcie miejsca od 1 do 8 w finałach Mistrzostw Świata, Olimpiad, Mistrzostw Europy;
- 2) zajęcie miejsca od 1 do 8 w finałach Mistrzostw Polski, Olimpiadzie Młodzieży organizowanych przez Krajowe Związki Sportowe, w poszczególnych dyscyplinach sportowych,
- 3) w dyscyplinach (grach) zespołowych powołanie zawodników (zawodniczek) do kadry wojewódzkiej lub kadry narodowej.

§3. 1. Z wnioskiem o przyznanie nagrody mogą zwrócić się stowarzyszenia i organizacje kultury fizycznej z terenu Miasta i Gminy Pleszew.

2. Decyzję o przyznaniu i wysokości nagrody podejmuje Burmistrz po uzyskaniu opinii Komisji Oświaty, Kultury, Sportu i Rekreacji Rady Miejskiej oraz Rady Sportu.

3. Wnioski należy składać w Wydziale Kultury, Sportu i Zdrowia, nie później niż do 15 grudnia bieżącego roku kalendarzowego, a nagrody przyznawane będą do końca roku.

§4. Wniosek o przyznanie nagrody powinien zawierać następujące informacje:

- 1) oznaczenie wnioskodawcy,
- 2) dane osobowe kandydata do otrzymania nagrody,
- 3) dane o szczegółowych osiągnięciach oraz perspektywach rozwoju w dziedzinie kultury fizycznej.

§5. Wysokość minimalna nagrody wynosi 300 zł.

§6. Niniejsza uchwała ma zastosowanie do wyników osiągniętych po 1 stycznia 2006 roku.

§7. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta i Gminy Pleszew.

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

Przewodniczący
Rady Miejskiej w Pleszewie
(-) mgr Mieczysław Kołtuniewski

4165

UCHWAŁA Nr XLIII/329/2006 RADY MIEJSKIEJ W PLESZEWIE

z dnia 14 września 2006 r.

w sprawie utworzenia odrębnego obwodu głosowania na obszarze Miasta i Gminy Pleszew w wyborach samorządowych w 2006 r.

Na podstawie art. 30 ust. 2b ustawy z dnia 16 lipca 1998 r. Ordynacja wyborcza do rad gmin, rad powiatów i sejmików województw (Dz. Nr z 2003 r. Nr 159, poz. 1547 ze zmianami) uchwała się, co następuje:

§1. Tworzy się odrębny obwód głosowania w wyborach samorządowych w 2006 r., w Szpitalu im. T. Drobnika

w Pleszewie przy ul. Poznańskiej 125 i nadaje się, obwodowi numer 26.

§2. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta i Gminy.

§3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega ogłoszeniu w Dzienniku, Urzędowym Województwa Wielkopolskiego i podaniu do wiadomości publicznej, w sposób zwyczajowo przyjęty.

Przewodniczący
Rady Miejskiej w Pleszewie
(-) mgr Mieczysław Kołtuniewski

4166

UCHWAŁA Nr XXXVIII/294/2006 RADY MIEJSKIEJ RYDZINY

z dnia 18 września 2006 r.

w sprawie w sprawie określenia zasad udzielania dotacji na sfinansowanie prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków

Na podstawie art. 81 ust. 1 ustawy z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami (Dz.U. Nr 162, poz. 1568 z późn. zm.) w związku z art. 18 ust. 2 pkt 15 art. 40 ust. 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 Rydziny uchwała, co następuje:

§1. 1. Ustanawia się:

- 1) warunki ubiegania się o dotację na sfinansowanie prac konserwatorskich, restauratorskich i robót budowlanych przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków;
- 2) rodzaj danych i informacji, które należy zawrzeć we wniosku o dotację;
- 3) tryb postępowania z wnioskiem o udzielenie dotacji;

4) postanowienia, jakie winna zawierać umowa o udzielenie dotacji,

5) zasady rozliczania dotacji, kontroli rozliczenia i zwrotu dotacji do budżetu Gminy,

6) sposób ewidencjonowania i upowszechniania informacji o udzielonych dotacjach.

2. Znaczenie użytych w uchwale pojęć dotyczących zabytków lub czynności z nimi związanych określają przepisy ustawy z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami (Dz.U. Nr 162, poz. 1568 z późn. zm.) oraz rozporządzeń wydanych na podstawie tej ustawy.

3. Ilekroć w uchwale jest mowa o:

1) pracach lub robotach budowlanych przy zabytku - należy przez to rozumieć prace konserwatorskie, restauratorskie

lub roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków,

- 2) beneficjencie - należy przez to rozumieć podmiot, które mu na zasadach określonych niniejszą uchwałą na prace lub roboty budowlane przy zabytku przyznano dotację z budżetu Gminy,
- 3) środkach publicznych - należy przez to rozumieć publiczne środki finansowe określone przepisami o finansach publicznych.

§2. 1. Z budżetu Gminy mogą być udzielane dotacje celowe na sfinansowanie prac lub robót budowlanych przy zabytku, jeżeli zabytek ten łącznie spełnia następujące kryteria:

- 1) znajduje się na stałe na obszarze Gminy,
- 2) jest w złym stanie technicznym,
- 3) posiada istotne znaczenie historyczne, artystyczne lub Kulturowe dla mieszkańców Gminy

2. Dotacja na prace lub roboty budowlane przy zabytku może finansować nakłady obejmujące:

- 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 drzwi 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 nieruchomości w 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 budowlanych przy zabytku wpisanym do rejestru, o których mowa w pkt 7-15;

17) zakup i montaż instalacji przeciw włamaniowej oraz przeciwpożarowej i odgromowej.

§3. 1. O dotację może się ubiegać każdy podmiot będący właścicielem lub posiadaczem zabytku, a także podmiot, który do tego zabytku posiada tytuł prawny wynikający z użytkowania wieczystego, ograniczonego prawa rzeczowego, trwałego zarządu albo stosunku zobowiązaniowego z uwzględnieniem zapisu §2 ust. 1.

2. Dotacja może być udzielona na sfinansowanie prac lub robót budowlanych przy zabytku, które wnioskodawca zamierza wykonać w roku złożenia wniosku o udzielenie dotacji albo w roku złożenia wniosku i w roku następnym.

3. Na zasadach określonych w niniejszej uchwale wnioskodawca może równocześnie wystąpić z kilkoma wnioskami o dotacje do prac lub robót budowlanych przy więcej niż jednym zabytku.

§4. 1. Dotacja z budżetu Gminy na wykonanie prac lub robót budowlanych przy jednym i tym samym zabytku może być udzielona w wysokości do 50% ogółu nakładów na te prace lub roboty.

2. Jeżeli zabytek posiada wyjątkową wartość historyczną, artystyczną lub naukową albo wymaga przeprowadzenia złożonych pod względem technologicznym prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych, albo gdy sytuacja wymaga niezwłocznego podjęcia prac lub robót budowlanych przy zabytku - dotacja może być udzielona w wysokości do 100% nakładów koniecznych na wykonanie tych prac lub robót budowlanych.

3. W przypadku gdy beneficjent na prace lub roboty budowlane przy zabytku otrzymuje również inne środki publiczne, kwota dotacji przyznanej z budżetu Gminy wraz z kwotami przyznanymi na ten cel innych środków publicznych nie może przekraczać 100% nakładów koniecznych na wykonanie tych prac lub robót.

§5. We wniosku o przyznanie dotacji należy wskazać:

- 1) imię, nazwisko, miejsce zamieszkania wnioskodawcy lub nazwę, adres i siedzibę wnioskodawcy będącego jednostką organizacyjną,
- 2) dane obiektu uwidocznione w rejestrze zabytków,
- 3) fotograficzną dokumentację zabytku,
- 4) dokument potwierdzający tytuł prawny wnioskodawcy do władania zabytkiem,
- 5) decyzję właściwego organu ochrony zabytków zezwalającą na przeprowadzenie prac lub robót budowlanych przy zabytku oraz projekt i pozwolenie na budowę, gdy wniosek dotyczy prac lub robót budowlanych przy zabytku nieruchomym lub program prac, gdy wniosek dotyczy prac przy zabytku ruchomym,
- 6) wnioskowaną kwotę dotacji i proponowany termin jej przekazania.

- 7) zakres prac lub robót budowlanych, które mają być objęte dotacją,
- 8) termin zakończenia prac objętych wnioskiem,
- 9) harmonogram i kosztorys przewidywanych prac lub robót budowlanych ze wskazaniem źródeł ich finansowania,
- 10) informację o środkach publicznych przyznanych z innych źródeł na te same prace lub roboty budowlane przy zabytku oraz informację o wystąpieniu o takie środki złożonym do innych podmiotów,
- 11) wykaz prac lub robót budowlanych wykonanych przy danym zabytku w okresie 3 lat poprzedzających dzień złożenia wniosku z podaniem łącznej wysokości nakładów, w tym wysokości i źródeł dofinansowania otrzymanego ze środków publicznych,

2. Formularz wniosku o udzielenie dotacji stanowi załącznik do niniejszej uchwały.

3. W przypadku gdy wnioskodawca jest przedsiębiorcą, do wniosku o udzielenie dotacji winien dołączyć informację o pomocy publicznej otrzymanej przed dniem złożenia wniosku - sporządzoną w zakresie i według zasad określonych w art. 37 ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz.U. Nr 123, poz. 1291).

4. Udzielenie dotacji na prace lub roboty budowlane podmiotu z ust. 3 dokonywane jest zgodnie z przepisami niniejszej uchwały wraz z dochowaniem zasad określonych w przepisach prawa regulujących udzielanie pomocy publicznej dla przedsiębiorców.

§6. 1. Wnioski o dotację kierowane są do Burmistrza Miasta i Gminy Rydzyna.

2. Z zastrzeżeniem ust. 3, wnioski o dotację należy składać do dnia 15 marca roku kalendarzowego.

3. Termin, o którym mowa w ust. 2, nie ma zastosowania w przypadku ubiegania się o dotację na prace interwencyjne wynikające z zagrożenia zabytku.

4. Wnioski o przyznanie dotacji po ich przekazaniu Burmistrzowi Miasta i Gminy Rydzyna przedstawiane są do zaopiniowania komisji Rady Miejskiej Rydzyny właściwej do spraw kultury oraz komisji Rady właściwej do spraw budżetu

§7. 1. Dotację przyznaje Rada Miejska Rydzyny w uchwale określającej:

- 1) nazwę podmiotu otrzymującego dotację,
- 2) prace lub roboty budowlane przy obiekcie zabytkowym, na wykonanie których przyznano dotację,
- 3) kwotę dotacji do przekazania w roku budżetowym.

2. Z zastrzeżeniem ust. 3, przy ustalaniu wysokości przyznawanych dotacji Rada Miejska Rydzyny uwzględni kwotę zaplanowaną na ten cel w budżecie Gminy.

§8. Uwzględniając uchwałę z §7 oraz dane z wniosku o dotację, Burmistrz Miasta i Gminy Rydzyna z beneficjentem podpisuje umowę określającą w szczególności:

- 1) opis prac lub robót budowlanych przy zabytku i termin ich wykonania,
- 2) kwotę dotacji i terminy jej przekazywania, które w postanowieniach umowy mogą zostać uzależnione od wyniku każdorazowej kontroli postępu prac lub robót budowlanych i rozliczenia tych wydatków,
- 3) zobowiązanie się beneficjenta do przekazywania informacji o wysokości środków publicznych na prace lub roboty przy zabytku otrzymanych z innych źródeł,
- 4) zobowiązanie się beneficjenta do stosowania takich zasad obiegu i opisywania dokumentów finansowych, aby oryginały dokumentów świadczących o dokonaniu wydatków sfinansowanych w całości lub w części z otrzymanej dotacji zaopatrzone były w sposób trwały w klauzulę potwierdzającą ten fakt,
- 5) zobowiązanie się beneficjenta do poddania się kontroli przeprowadzanej przez Gminę w zakresie przeznaczenia dotacji i wykonania prac lub robót budowlanych,
- 6) sposób i termin rozliczania kwot udzielonej dotacji,
- 7) warunki, sposób i termin zwrotu niewykorzystanej dotacji oraz zwrotu dotacji wykorzystanej niezgodnie z przeznaczeniem,
- 8) pouczenie o zakresie odpowiedzialności karnej skarbowej beneficjenta i odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych przy wydatkowaniu środków z otrzymanej dotacji,
- 9) pouczenie o tym, że w przypadku wykorzystania dotacji niezgodnie z przeznaczeniem - na mocy art. 145 ust. 6 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych - beneficjent traci prawo otrzymania dotacji przez 3 kolejne lata, licząc od dnia stwierdzenia wykorzystania dotacji niezgodnie z przeznaczeniem.

§9. 1. Kontrola, o której mowa w §8 pkt 2 i 5, przeprowadzana jest przez osoby upoważnione przez Burmistrza Miasta i Gminy Rydzyna i polega na:

- 1) sprawdzaniu rzeczywistego przebiegu realizacji celów zakładanych w zakresie dotowanego zadania pod kątem zgodności z przepisami prawa i zawartą umową (kontrola formalno - merytoryczna),
- 2) sprawdzaniu dokumentów związanych z realizacją dotowanego zadania (w szczególności znajdujących się w siedzibie podmiotu oryginałów dokumentów finansowych) pod kątem ich zgodności z przepisami prawa, umową i zasadami rachunkowości (kontrola formalno - rachunkowa).

2. Kontrolę można przeprowadzać do czasu rozliczenia dotacji.

§10. 1. Przed rozliczeniem całości dotacji lub jej części dokonywany jest komisyjny odbiór wykonanych prac lub robót budowlanych, którego dokonają osoby upoważnione przez Burmistrza Miasta i Gminy Rydzyna.

2. W celu rozliczenia dotacji beneficjent w sposób i w terminach określonych w umowie składa sprawozdania

z wykonania prac lub robót budowlanych Burmistrzowi Miasta i Gminy Rydzyna.

3. Sprawozdanie z ust. 2 określa:

- 1) całkowity koszt zadania w okresie sprawozdawczym, w tym nakłady pokryte z innych środków publicznych,
- 2) zestawienie rachunków dołączanych do sprawozdania w celu rozliczenia dotacji - ze wskazaniem numeru księgowego, numeru pozycji kosztorysu, daty wystawienia rachunku, nazwy wydatku oraz jego kwoty wraz z określeniem wysokości środków z dotacji finansujących dany rachunek.

4. Formularz sprawozdania z rozliczenia udzielonej dotacji stanowi załącznik do niniejszej uchwały.

5. Do sprawozdania dołącza się oświadczenie o zgodności dołączonych danych ze stanem faktycznym wraz z pouczeniem o odpowiedzialności z art. 233 Kodeksu karnego.

6. Beneficjent, rozliczając dotację, winien na wezwanie Burmistrza Miasta i Gminy Rydzyna uzupełnić brakujące dokumenty i udzielić wyczerpujących informacji.

§11. W przypadku częściowego lub całkowitego niewykonania dotowanego zadania z przyczyn leżących po stronie beneficjenta, niewykorzystana część przekazanych środków dotacji podlega zwrotowi do budżetu Gminy na zasadach określonych w umowie.

§12. 1. Burmistrz Miasta i Gminy Rydzyna prowadzi zestawienie danych o udzielonych dotacjach oraz informuje inne organy uprawnione do udzielania dotacji na prace lub roboty budowlane przy zabytkach o dotacjach przyznanych przez Radę Miejską Rydzyny.

2. Zestawienie danych z ust. 1 dla każdej udzielonej dotacji winno zawierać:

- 1) wskazanie zabytku, z uwzględnieniem miejsca jego położenia lub przechowywania,
- 2) imię, nazwisko, miejsce zamieszkania i adres osoby albo nazwę, siedzibę i adres jednostki organizacyjnej, której przyznano dotację;
- 3) kserokopię uchwały o przyznaniu dotacji z §7;
- 4) kserokopię umowy o dotację;
- 5) informacje o wysokości środków przekazanych beneficjentowi z dotacji oraz o rozliczeniu kwoty wypłaconej dotacji,
- 6) informacje przekazane Gminie przez inne organy zobowiązane do udzielania informacji o dotacjach na prace lub roboty budowlane przy danym zabytku,
- 7) adnotacje o podaniu informacji z ust. 3 do publicznej wiadomości oraz o okresie wywieszenia takiej informacji na tablicy ogłoszeń.

3. Burmistrz Miasta i gminy Rydzyna niezwłocznie ogłasza na tablicach ogłoszeń Urzędu Miasta i Gminy Rydzyna uchwałę o przyznaniu dotacji z §7. Uchwałę wywiesza się na okres 1 miesiąca.

§13. W roku budżetowym 2006 dotacje mogą otrzymać podmioty określone w §3 ust. 1, które złożą wnioski w Urzędzie Miasta i Gminy przed wejściem w życie niniejszej uchwały.

§14. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta i Gminy Rydzyna.

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

Przewodniczący
Rady Miejskiej Rydzyny
(-) *Ryszard Sibiński*

Załącznik do Uchwały Rady Miejskiej Rydzyny
nr XXXVIII/294/2006
z dnia 18.09.2006

Wniosek

o udzielenie ze środków Gminy Rydzyna dotacji na prace konserwatorskie restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków

I. Dane podmiotu ubiegającego się o dotację

- 1) pełna nazwa podmiotu:
- 2) forma prawna:.....
- 3) data rejestracji/nr właściwego rejestru
- 4) dokładny adres:
- ul
- gmina powiat
- województwo
- 5) tel fax
- 6) nazwa banku i numer rachunku:
- 7) nazwiska i imiona oraz funkcje osób statutowo upoważnionych do reprezentowania podmiotu w kontaktach zewnętrznych i zawierania umów:

II. Dane zabytku

- 1) nazwa zabytku:
- 2) dane o zabytku uwidocznione w rejestrze zabytków między innymi nr w rejestrze zabytków, data wpisu)
- 3) tytuł do władania zabytkiem:
- 4) uzyskane pozwolenie na przeprowadzenie prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych przy zabytku wydane przez właściwy organ ochrony zabytków (wydane przez, data, nr zezwolenia).....
- 5) uzyskane pozwolenie na przeprowadzenie prac budowlanych przy zabytku: (wydane przez, data, nr zezwolenia)
- 6) uzasadnienie istotnego znaczenia historycznego, artystycznego lub naukowego zabytku).....

III. Szczegółowe informacje o pracach lub robotach

- 1) zakres rzeczowy prac lub robót:
- 2) uzasadnienie konieczności przeprowadzenia prac lub robót:
.....

IV. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji prac lub robót budowlanych całkowity koszt

- (w zł):.....
- w tym wnioskowana wielkość dotacji (w zł).....
 - w tym wielkość środków własnych (w zł).....
 - w tym inne źródła (należy wskazać) (w zł).....

V. Harmonogram prac wraz z kosztorysem i wskazaniem źródeł finansowania (w zł)

Lp.	Rodzaj prac lub robót	Przewidywany okres wykonywania prac	Przewidywany koszt wykonania prac lub robót	Źródło (źródła) finansowania prac i robót *
X	Ogółem			

* jeżeli finansowanie danej pozycji następuje z kilku źródeł, należy wskazać kwoty finansowania z każdego źródła oddzielnie.

VI. Terminy

Wnioskowany termin przekazania dotacji:

Termin rozpoczęcia prac:

Termin zakończenia prac:.....

VII. Informacja o środkach publicznych przyznanych z innych źródeł na te same prace lub roboty budowlane przy zabytku oraz informacja o wystąpieniu o takie środki złożonym do innych podmiotów:

VIII. Wykaz prac lub robót budowlanych wykonanych przy danym zabytku w okresie 3 lat poprzedzających dzień złożenia wniosku z podaniem łącznej wysokości nakładów, w tym wysokości i źródła otrzymanego dofinansowania ze środków publicznych:

IX. Dodatkowe informacje mogące mieć znaczenie przy ocenie wniosku:

X. Wykaz załączników wymaganych przy składaniu wniosku:

- 1) Decyzja o wpisie do rejestru zabytków obiektu, którego dotyczą prace lub roboty
- 2) Dokument potwierdzający tytuł do władania zabytkiem (wypis z rejestru gruntów lub aktualny odpis z księgi wieczystej)
- 3) Dokumentacja fotograficzna obiektu
- 4) Decyzja właściwego organu ochrony zabytków zezwalająca na przeprowadzenie prac lub robót
- 5) Projekt i pozwolenie na budowę (zabytki nieruchome)
- 6) Program prac (zabytki ruchome)

.....
(pieczęć wnioskodawcy)

.....
podpis osoby upoważnionej do składania oświadczeń woli w imieniu wnioskodawcy

PRZEWODNICZĄCY
Rady Miejskiej Rydzyny
Ryszard Siłkiński

4167

UCHWAŁA Nr IV/25/06 RADY GMINY W CHODZIEŻY

z dnia 20 września 2006 r.

w sprawie uznania obiektów przyrody ożywionej za pomniki przyrody

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15, art. 40 ust. 1, art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. 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, Nr 167, poz. 1759 oraz z 2005 r. Dz.U. Nr 172, poz. 1441, Nr 175, poz. 1457 oraz z 2006 r. Nr 17, poz. 128), art. 3 pkt 2, art. 6 ust. 1 pkt 6, art. 40 ust. 1 i 2, art. 44 ust. 1 i 2, art. 45 ust. 1 ustawy z dnia 16 kwietnia 2004 r. o ochronie przyrody (Dz.U. Nr 92, poz. 880, z 2005 r. Nr 113, poz. 954, Nr 130, poz. 1087)

Rada Gminy w Chodzieży uchwala, co następuje:

§1. Dla zachowania szczególnych wartości przyrodniczych uznaje się za pomniki przyrody obiekty przyrody ożywionej wymienione w wykazie stanowiącym załącznik Nr 1 do niniejszej uchwały.

§2. W stosunku do ustanowionych pomników przyrody zakazuje się:

- 1) niszczenia, uszkodzenia lub przekształcania obiektów lub obszarów,

- 2) uszkodzenia i zanieczyszczania gleby,
- 3) dokonywania zmian stosunków wodnych, jeżeli zmiany te nie służą ochronie, przyrody albo racjonalnej gospodarce rolnej, leśnej, wodnej lub rybackiej,
- 4) wylewania gnojowicy, z wyjątkiem nawożenia użytkowanych gruntów,
- 5) wysypywania, zakopywania i wylewania odpadów lub innych zanieczyszczeń,
- 6) umieszczania tablic reklamowych z wyjątkiem znaków związanych z ochroną przyrody.

§3. Nadzór nad wymienionymi w §1 pomnikami przyrody sprawować będzie Nadleśnictwo Sarbia.

§4. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Chodzież.

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

Przewodniczący Rady
(-) *Iwona Górska*

Załącznik Nr 1
do uchwały Nr IV/25/06
Rady Gminy w Chodzieży
z dnia 20 września 2006 r.

WYKAZ DRZEW UZNANYCH ZA POMNIKI PRZYRODY

Lp.	PRZEDMIOT OBJĘTY OCHRONĄ OPIS	LOKALIZACJA - POŁOŻENIE
1.	Drzewo rodzime Sosna pospolita - <i>Pinus silvestris</i> Obwód - 142 cm Wysokość - 20 m szerokość korony - 8 m Nadaje się nazwę: Danuška	Gmina Chodzież Miejscowość Oleśnica Nadleśnictwo Sarbia Leśnictwo Marunowo Oddział 14 g
2.	Drzewo rodzime Buk zwyczajny - <i>Fagus sylvatica</i> Obwód - 352 cm Wysokość - 25 m Szerokość korony - 11 m Nadaje się nazwę: Romek	Gmina Chodzież Miejscowość Ciske Nadleśnictwo Sarbia Leśnictwo Ciske Oddział 54 t
3.	Drzewo rodzime Buk zwyczajny - <i>Fagus sylvatica</i> Obwód - 375 cm Wysokość - 27 m Szerokość korony - 11 m Nadaje się nazwę: Himek	Gmina Chodzież Miejscowość Stróżewice Nadleśnictwo Sarbia Leśnictwo Jacewko Oddział 44 c

4168

UCHWAŁA Nr IV/26/06 RADY GMINY W CHODZIEŻY

z dnia 20 września 2006 r.

w sprawie warunków odpłatności za pomoc w formie posiłku udzielanego w ramach wieloletniego programu „Pomoc państwa w zakresie dożywiania”

Na podstawie art. 18 ust 2, art. 40, art. 41, art. 42 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 oraz z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203, Nr 167, poz. 1759, z 2005 r. Nr 172 poz. 1441, Nr 175 poz. 1457, z 2006 r. Nr 17 poz. 128) oraz art. 6 ust 2 ustawy z dnia 29 grudnia 2005 r. o ustanowieniu programu wieloletniego „Pomoc państwa w zakresie dożywiania (Dz.U.

Nr 267, poz. 2259) Rada Gminy w Chodzieży uchwala, co następuje:

§1. Określa się warunki odpłatności za pomoc w formie posiłku dla osób i rodzin, wskazanych w §2 uchwały.

§2.1. Wydatki poniesione za pomoc w formie posiłku podlegają zwrotowi w części lub całości od świadczenia obiorcy prowadzącego jednoosobowe gospodarstwo domowe zgodnie z poniższą tabelą:

	wysokość kryterium dochodowego osoby samotnie gospodarującej uprawniającego do świadczeń pomocy społecznej, określonego w art. 8 ust. 1 pkt 1 ustawy o pomocy społecznej	Wysokość wydatków do zwrotu w %
1	Powyżej 150% - 170%	40
2	Powyżej 170% - 200%	70
3	Powyżej 200%	100

2. Wydatki poniesione na pomoc w formie posiłku podlegają zwrotowi w części lub całości od świadczeniobiorcy

prowadzącego wspólne gospodarstwo domowe z rodziną, zgodnie z poniższą tabelą:

	wysokość kryterium dochodowego osoby samotnie gospodarującej uprawniającego do świadczeń pomocy społecznej, określonego w art. 8 ust. 1 pkt 1 ustawy o pomocy społecznej	Wysokość wydatków do zwrotu w %
1	Powyżej 150% - 170%	70
2	Powyżej 170% - 200%	90
3	Powyżej 200%	100

3. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Chodzież.

gminy Chodzież realizującym obowiązek szkolny oraz innym osobom potrzebującym.

§4. Traci moc uchwała Nr VI/41/04 Rady Gminy w Chodzieży z dnia 30 listopada 2004 r. w sprawie: ustalenia zasad postępowania dotyczących zapewnienia posiłku uczniom

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

Przewodniczący Rady
(-) Iwona Górka

4169

UCHWAŁA Nr XLVI/301/2006 RADY MIEJSKIEJ W KĘPNIE

z dnia 21 września 2006 r.

zmieniająca uchwałę Nr XXXIII/207/2005 Rady Miejskiej w Kępnie z dnia 28 kwietnia 2005 r. w sprawie ustalenia organizacji oraz szczegółowych zasad ponoszenia odpłatności za pobyt w Ośrodku Wsparcia – Całodziennym Klubie Seniora „Pod Żurawiem” w Kępnie

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271 i Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Nr 80, poz. 717 i Nr 162, poz. 1568, z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203 i Nr 167 poz. 1759, z 2005 r. Nr 172, poz. 1441 i Nr 175 poz. 1457 oraz z 2006 r. Nr 17, poz. 128) oraz art. 97 ust. 5 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz.U. Nr 64, poz. 593, Nr 99, poz. 1001 i Nr 273, poz. 2703, z 2005 r. Nr 64, poz. 565, Nr 94 poz. 788, Nr 164 poz. 1366, Nr 175 poz. 1462, Nr 179 poz. 1487, Nr 180 poz. 1493 oraz 2006 r., Nr 144 poz. 1043.) uchwała się co następuje:

§1. W uchwale Nr XXXIII/207/2005 Rady Miejskiej w Kępnie z dnia 28 kwietnia 2005 r. w sprawie ustalenia organizacji oraz szczegółowych zasad ponoszenia odpłatności za pobyt

w Ośrodku Wsparcia – Całodziennym Klubie Seniora „Pod Żurawiem” w Kępnie (Dz. Urz. Woj. Wlkp. Nr 86, poz. 2466) wprowadza się następujące zmiany:

- załącznik do uchwały otrzymuje brzmienie jak w załączniku do niniejszej uchwały.

§2. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta i Gminy Kępno.

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

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

Przewodniczący
Rady Miejskiej
(-) mgr inż. Andrzej Stachowiak

Załącznik
do uchwały Nr XLVI/301/2006
Rady Miejskiej w Kępnie
z dnia 21 września 2006 r.

Wysokość dochodu na osobę	Wysokość odpłatności ustalona w procentach od ceny obiadu	
	Osoby samotnie gospodarujące	Osoby w gospodarstwach wieloosobowych
477,00 zł. = 100%	0%	0%
ponad 100% - 109%	30%	40%
ponad 109% - 130%	40%	60%
ponad 130% - 152%	50%	70%
ponad 152% - 174%	60%	90%
ponad 174% - 195%	70%	100%
ponad 195% - 217%	90%	100%
ponad 217%	100%	100%

4170

UCHWAŁA Nr XLVI/302/2006 RADY MIEJSKIEJ W KĘPNIE

z dnia 21 września 2006 r.

**zmieniająca uchwałę Nr XXXI/197/2005 Rady Miejskiej w Kępnie z dnia 24 lutego 2005 r.
w sprawie ustalenia organizacji oraz szczegółowych zasad ponoszenia odpłatności za pobyt
w Ośrodku Wsparcia – Środowiskowym Domu Samopomocy w Kępnie**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271 i Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Nr 80, poz. 717 i Nr 162, poz. 1568, z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203 i Nr 167 poz. 1759, z 2005 r. Nr 172, poz. 1441i Nr 175 poz. 1457 oraz z 2006 r. Nr 17, poz. 128) oraz art. 97 ust. 5 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz.U. Nr 64, poz. 593, Nr 99, poz. 1001 i Nr 273, poz. 2703, z 2005 r. Nr 64, poz. 565, Nr 94 poz. 788, Nr 164 poz. 1366, Nr 175 poz. 1462, Nr 179 poz. 1487, Nr 180 poz. 1493 oraz 2006 r., Nr 144 poz. 1043.) uchwała się co następuje:

§1. W uchwale Nr XXXI/197/2005 Rady Miejskiej w Kępnie z dnia 24 lutego 2005 r. w sprawie ustalenia organizacji oraz szczegółowych zasad ponoszenia odpłatności za pobyt

w Ośrodku Wsparcia – Środowiskowym Domu Samopomocy w Kępnie (Dz. Urz. Woj. Wlkp. Nr 41, poz. 1245) wprowadza się następujące zmiany:

- załącznik do uchwały otrzymuje brzmienie jak w załączniku do niniejszej uchwały:

§2. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta i Gminy Kępno.

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

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

Przewodniczący
Rady Miejskiej
(-) mgr inż. Andrzej Stachowiak

Załącznik
do uchwały Nr XLVI/302/2006
Rady Miejskiej w Kępnie
z dnia 21 września 2006 r.

Dochód na osobę w rodzinie	Wysokość odpłatności ustalona w % kosztów	
	Osoby samotnie gospodarujące	Osoby w gospodarstwach wieloosobowych
477,00 zł. = 100%	nieodpłatnie	nieodpłatnie
ponad 100% - 130%	nieodpłatnie	1%
ponad 130% - 164%	1%	3%
ponad 164% - 218%	2%	4%
ponad 218% - 254%	3%	5%
ponad 254% - 271%	4%	6%
ponad 271% - 293%	5%	7%
ponad 293% - 328%	6%	8%
ponad 328%	7%	9%

4171

UCHWAŁA Nr XLVI/303/2006 RADY MIEJSKIEJ W KĘPNIE

z dnia 21 września 2006 r.

zmieniająca uchwałę Nr XX/130/2004 Rady Miejskiej w Kępnie z dnia 24 czerwca 2004 r. w sprawie zakresu usług opiekuńczych, szczegółowych warunków przyznawania i odpłatności za usługi opiekuńcze oraz szczegółowych warunków częściowego lub całkowitego zwolnienia od opłat oraz trybu ich pobierania

Na podstawie art. 50 ust. 6 oraz 96 ust. 4 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz.U. Nr 64, poz. 593, Nr 99, poz. 1001 i Nr 273, poz. 2703, z 2005 r. Nr 64, poz. 565, Nr 94 poz. 788, Nr 164 poz. 1366, Nr 175 poz. 1462, Nr 179 poz. 1487, Nr 180 poz. 1493 oraz 2006 r., Nr 144 poz. 1043.) uchwala się co następuje:

§1. W uchwale Nr XX/130/2004 Rady Miejskiej w Kępnie z dnia 24 czerwca 2004 r. sprawie zakresu usług opiekuńczych, szczegółowych warunków przyznawania i odpłatności za usługi opiekuńcze oraz szczegółowych warunków częściowego lub całkowitego zwolnienia od opłat oraz trybu ich pobierania (Dz. Urz. Woj. Wlkp. Nr 122, poz. 2458) wprowadza się następujące zmiany:

- załącznik do uchwały otrzymuje brzmienie jak w załączniku do niniejszej uchwały.

§2. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta i Gminy Kępno.

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

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

Przewodniczący
Rady Miejskiej
(-) mgr inż. Andrzej Stachowiak

Załącznik
do uchwały Nr XLVI/303/2006
Rady Miejskiej w Kępnie
z dnia 21 września 2006 r.

Dochód na osobę w procentach	Wysokość opłaty w procentach od ceny usługi dla osób samotnie gospodarujących
477,00 zł. = 100%	0
powyżej 100% - 145%	5
powyżej 145% - 181%	10
powyżej 181% - 218%	15
powyżej 218% - 254%	30
powyżej 254% - 272%	50
powyżej 272% - 290%	70
powyżej 290%	100

Dochód na osobę w procentach	Wysokość opłaty w procentach, od ceny usługi dla osób w rodzinie
477,00 zł. = 100%	0
powyżej 100% - 145%	30
powyżej 145% - 181%	40
powyżej 181% - 218%	60
powyżej 218% - 254%	90
powyżej 254%	100

4172

UCHWAŁA Nr XLVI/304/2006 RADY MIEJSKIEJ W KĘPNIE

z dnia 21 września 2006 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kępnie

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 9 lit „h” ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271 i Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Nr 80, poz. 717 i Nr 162, poz. 1568, z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203 i Nr 167 poz. 1759, z 2005 r. Nr 172, poz. 1441 i Nr 175 poz. 1457 oraz z 2006 r. Nr, 17, poz. 128) oraz art. 238 ust. 2 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 roku o finansach publicznych (Dz.U. Nr 249, poz. 2104 i Nr 169, poz. 1420 oraz 2006 r., Nr 45, poz. 319 i Nr 104, poz. 708) uchwała się co następuje:

§1. Uchwała się Statut Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kępnie w brzmieniu załącznika do uchwały.

§2. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta i Gminy Kępno.

§3. Traci moc uchwała Nr XIX/124/2004 Rady Miejskiej w Kępnie, z dnia 31 maja 2004 r. w sprawie uchwalenia Statutu Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kępnie (Dz. Urz. Województwa Wielkopolskiego Nr 110, poz. 2201).

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

2. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia.

Przewodniczący
Rady Miejskiej
(-) mgr inż. Andrzej Stachowiak

Załącznik
do uchwały Nr XLVI/304/2006
Rady Miejskiej w Kępnie
z dnia 21 września 2006 r.

STATUT MIEJSKO - GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W KĘPNIE

§1. Miejsko - Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Kępnie zwany dalej „Ośrodkiem Pomocy Społecznej” działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz.U. Nr 64, poz. 593 z późn. zm.), zm.) i przepisów wydanych na podstawie tej ustawy,
- 2) ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych (Dz.U. z 2006 r. Nr 139, poz. 992) i przepisów wydanych na podstawie tej ustawy,
- 3) ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 249, poz. 2104 ; z późn. zm.),
- 4) ustawy z dnia 22 kwietnia 2005 r. o postępowaniu wobec dłużników alimentacyjnych oraz zaliczce alimentacyjnej (Dz.U. Nr 86, poz. 732),
- 5) uchwały nr XV/62/90 Rady Narodowej w Kępnie z dnia 26 lutego 1990 r. w sprawie powołania Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kępnie,
- 6) niniejszego statutu.

§2. 1. Ośrodek Pomocy Społecznej jest jednostką budżetową Gminy Kępno.

2. Obszarem działania Ośrodka Pomocy Społecznej jest teren obejmujący Gminę i Miasto Kępno.

3. Siedzibą Ośrodka Pomocy Społecznej jest Miasto Kępno.

§3. Ośrodek Pomocy Społecznej prowadzi gospodarkę finansową na zasadach przewidzianych w ustawie o finansach publicznych.

§4. Ośrodek Pomocy Społecznej może na wydzielonym rachunku gromadzić dochody własne przewidziane w ustawie o finansach publicznych i w uchwale Rady Miejskiej w Kępnie.

§5. Odpowiedzialność za gospodarkę finansową Ośrodka Pomocy Społecznej ponoszą Kierownik i w zakresie mu powierzonym – Główny Księgowy Ośrodka Pomocy Społecznej.

§6. Podstawowym przedmiotem działalności Ośrodka Pomocy Społecznej jest organizacja i wykonywanie zadań z zakresu pomocy społecznej na terenie Gminy Kępno.

§7. 1. Do zadań Ośrodka Pomocy Społecznej należy w szczególności:

- 1) tworzenie warunków organizacyjnych funkcjonowania pomocy społecznej,
- 2) analiza i ocena zjawisk rodzących zapotrzebowanie na świadczenia pomocy społecznej,
- 3) prowadzenie i rozwój niezbędnej infrastruktury socjalnej,

- 4) przyznawanie i wypłacanie świadczeń pomocy społecznej,
 - 5) praca socjalna,
 - 6) pobudzanie aktywności społecznej w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób i rodzin,
 - 7) realizacja zadań wynikających z rozeznaczonych potrzeb społecznych,
 - 8) rozwijanie nowych form pomocy społecznej i samopomocy w ramach zidentyfikowanych potrzeb,
 - 9) pomoc osobom i rodzinom w przewyciężaniu trudnych sytuacji życiowych, których nie są w stanie pokonać wykorzystując własne uprawnienia, zasoby i możliwości, przez podejmowanie działań zmierzających do życiowego usamodzielnienia osób i rodzin oraz ich integracji ze środowiskiem,
 - 10) przyznawanie i wypłacanie świadczeń rodzinnych.
- §8.** Zadania określone w §7 Ośrodek Pomocy Społecznej wykonuje w ramach pięciu grup zadań, do których należą:
1. Zadania własne o charakterze obowiązkowym, obejmujące:
 - 1) opracowanie i realizacja gminnej strategii rozwiązywania problemów społecznych ze szczególnym uwzględnieniem programów pomocy społecznej, profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych i innych, których celem jest integracja osób i rodzin z grup szczególnego ryzyka,
 - 2) sporządzanie bilansu potrzeb gminy w zakresie pomocy społecznej,
 - 3) udzielenie schronienia, zapewnienie posiłku oraz niezbędnego ubrania osobom tego pozbawionym,
 - 4) przyznawanie i wypłacanie zasiłków okresowych,
 - 5) przyznawanie i wypłacanie zasiłków celowych,
 - 6) przyznawanie i wypłacanie zasiłków celowych na pokrycie wydatków powstałych w wyniku zdarzenia losowego,
 - 7) przyznawanie i wypłacanie zasiłków celowych na pokrycie wydatków na świadczenia zdrowotne osobom bezdomnym oraz innym osobom nie mającym dochodu i możliwości uzyskania świadczeń na podstawie przepisów o powszechnym ubezpieczeniu w Narodowym Funduszu Zdrowia,
 - 8) przyznawanie zasiłków celowych w formie biletu kredytowego,
 - 9) opłacenie składek na ubezpieczenia emerytalne i rentowe za osobę, która zrezygnuje z zatrudnienia w związku z koniecznością sprawowania bezpośredniej, osobistej opieki nad długotrwale lub ciężko chorym członkiem rodziny oraz wspólnie nie zamieszkującymi z matką, ojcem lub rodzeństwem,
 - 10) praca socjalna,
 - 11) organizowanie i świadczenie usług opiekuńczych, w tym specjalistycznych, w miejscu zamieszkania, z wyłączeniem specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi,
 - 12) prowadzenie i zapewnienie miejsc w placówkach opiekuńczo-wychowawczych wsparcia dziennego lub mieszkaniach chronionych;
 - 13) tworzenie gminnego systemu profilaktyki i opieki nad dzieckiem i rodziną,
 - 14) dożywianie dzieci,
 - 15) sprawienie pogrzebu, w tym osobom bezdomnym,
 - 16) kierowanie do domu pomocy społecznej i ponoszenie odpłatności za pobyt mieszkańca gminy w tym domu,
 - 17) sporządzanie sprawozdawczości oraz przekazywanie jej właściwemu wojewodzie, również w wersji elektronicznej, z zastosowaniem systemu informatycznego,
 - 18) utworzenie i utrzymanie ośrodka pomocy społecznej, w tym zapewnienie środków na wynagrodzenia pracowników.
2. Zadania własne obejmujące:
 - 1) przyznawanie i wypłacanie zasiłków specjalnych celowych,
 - 2) przyznawanie i wypłacanie pomocy na ekonomiczne usamodzielnienie w formie zasiłków, pożyczek oraz pomocy w naturze,
 - 3) prowadzenie i zapewnienie miejsc w domach pomocy społecznej i ośrodkach wsparcia o zasięgu gminnym oraz kierowanie do nich osób wymagających opieki,
 - 4) podejmowanie innych zadań z zakresu pomocy społecznej wynikających z rozeznaczonych potrzeb gminy, w tym tworzenie i realizacja programów osłonowych,
 - 5) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie upowszechniania ofert pracy oraz informacji o wolnych miejscach pracy, upowszechniania informacji o usługach poradnictwa zawodowego i o szkoleniach.
 3. Zadania zlecone gminie obejmujące:
 - 1) przyznawanie i wypłacanie zasiłków stałych,
 - 2) opłacanie składek na ubezpieczenie zdrowotne określonych w przepisach, o powszechnym ubezpieczeniu w Narodowym Funduszu Zdrowia,
 - 3) organizowanie i świadczenie specjalistycznych usług opiekuńczych w miejscu zamieszkania dla osób z zaburzeniami psychicznymi,
 - 4) przyznawanie i wypłacanie zasiłków celowych na pokrycie wydatków związanych z klęską żywiołową lub ekologiczną,
 - 5) prowadzenie i rozwój infrastruktury środowiskowych domów samopomocy dla osób z zaburzeniami psychicznymi,
 - 6) realizacja zadań wynikających z rządowych programów pomocy społecznej, mających na celu ochronę poziomu życia osób, rodzin i grup społecznych oraz rozwój specjalistycznego wsparcia.

4. Zadania zlecone gminie - świadczenia rodzinne:

- 1) przyznawanie i wypłacanie zasiłków rodzinnych z dodatkami,
- 2) przyznawanie i wypłacanie zasiłków pielęgnacyjnych,
- 3) przyznawanie i wypłacanie świadczeń pielęgnacyjnych.

5. Zadania zlecone gminie – określone ustawą o postępowaniu wobec dłużników alimentacyjnych oraz zaliczce alimentacyjnej.

§9. W realizacji swych zadań Ośrodek Pomocy Społecznej współpracuje z:

- 1) Wielkopolskim Urzędem Wojewódzkim, Wydziałem Polityki Społecznej w Poznaniu,
- 2) Regionalnym Ośrodkiem Polityki Społecznej w Poznaniu,
- 3) Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Kępnie,
- 4) Zakładem Ubezpieczeń Społecznych,
- 5) sądami i państwowymi jednostkami organizacyjnymi,
- 6) Powiatowym Urzędem Pracy,
- 7) organizacjami społecznymi i pozarządowymi, Kościołem Katolickim i innymi Kościołami, osobami fizycznymi i prawnymi, związkami wyznaniowymi stowarzyszeniami i fundacjami w zakresie pomocy społecznej.

§10. W skład Ośrodka Pomocy Społecznej wchodzi:

- 1) rejonu opiekuńcze,
- 2) sekcje,
- 3) Całodzienny Klub Seniora „Pod Żurawiem”,
- 4) Środowiskowy Dom Samopomocy.

2. Szczegółową strukturę organizacyjną, podział zadań pomiędzy komórkami organizacyjnymi, zasady funkcjonowania i schemat organizacyjny Ośrodka Pomocy Społecznej ustala Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w regulaminie organizacyjnym.

§11. 1 Ośrodkiem Pomocy Społecznej kieruje Kierownik odpowiedzialny za jego działalność, który w szczególności:

- 1) reprezentuje Ośrodek Pomocy Społecznej na zewnątrz,
- 2) racjonalnie gospodaruje funduszami i składnikami majątku pozostającymi w dyspozycji Ośrodka Pomocy Społecznej,
- 3) ustala potrzeby Gminy w zakresie pomocy społecznej,

4) ustala plan i realizuje politykę kadrową Ośrodka Pomocy Społecznej,

5) zarządza mieniem i reprezentuje Ośrodek na zewnątrz,

6) sprawuje nadzór nad przyznawaniem świadczeń pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych i decyzji z zakresu ustawy o postępowaniu wobec dłużników alimentacyjnych oraz zaliczki alimentacyjnych,

7) składa sprawozdania z działalności Radzie Miejskiej oraz informuje Burmistrza Miasta i Gminy Kępno o sytuacji finansowej i bieżącej działalności Ośrodka Pomocy Społecznej

2. Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej zatrudnia i zwalnia Burmistrz Miasta i Gminy Kępno.

3. Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej i jego Zastępca jest upoważniony do wydawania decyzji administracyjnych o przyznawaniu lub odmowie przyznania świadczeń pomocy społecznej oraz decyzji z zakresu ustawy o świadczeniach rodzinnych i ustawy o postępowaniu wobec dłużników alimentacyjnych i zaliczki alimentacyjnej.

4. Kierownik zarządza Ośrodkiem Pomocy Społecznej przy pomocy:

- 1) Zastępcy d/s pomocy środowiskowej i świadczeń rodzinnych,
- 2) Głównego księgowego,
- 3) Pracowników sekcji,
- 4) Pracowników rejonów opiekuńczych,
- 5) Kierownika Całodziennego Klubu Seniora,
- 6) Kierownika Środowiskowego Domu Samopomocy.

§12. 1. Pracownicy Ośrodka Pomocy Społecznej są pracownikami samorządowymi.

2. Prawa i obowiązki pracowników określa ustawa o pracownikach samorządowych oraz ustawa o pomocy społecznej.

3. Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec pracowników dokonuje Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej.

§13. Ośrodek Pomocy Społecznej używa pieczęci podłużnej z pełnym brzmieniem nazwy i adresem jego siedziby.

§14. Zmiany w statucie mogą być dokonywane w trybie określonym dla jego nadania.

4173

UCHWAŁA Nr XLVI/305/2006 RADY MIEJSKIEJ W KĘPNIE

z dnia 21 września 2006 r.

zmieniająca uchwałę w sprawie przyjęcia regulaminu określającego wysokość oraz szczegółowe warunki przyznawania i wypłacania nauczycielom zatrudnionym w szkołach podstawowych, przedszkolach i gimnazjach, dla których Gmina Kępno jest organem prowadzącym, dodatków: za wysługę lat, motywacyjnego, funkcyjnego, za warunki pracy i mieszkaniowego oraz niektórych innych składników wynagrodzenia, a także określającego szczegółowy sposób obliczania wynagrodzenia za godziny nadwymiarowe

Na podstawie art. 30 ust. 6 i art. 54 ust. 7 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (Dz.U. z 2006 r. Nr 97, poz. 674) uchwała się, co następuje:

§1. W uchwale Nr XXXVI/236/2005 Rady Miejskiej w Kępnie z dnia 17 listopada 2005 w sprawie przyjęcia regulaminu określającego wysokość oraz szczegółowe warunki przyznawania i wypłacania nauczycielom zatrudnionym w szkołach

podstawowych, przedszkolach i gimnazjach, dla których Gmina Kępno jest organem prowadzącym, dodatków: za wysługę lat, motywacyjnego, funkcyjnego, za warunki pracy i mieszkaniowego oraz niektórych innych składników wynagrodzenia, a także określającego szczegółowy sposób obliczania wynagrodzenia za godziny nadwymiarowe (Dz. Urz. Województwa Wielkopolskiego z 2006 r. Nr 8, poz. 155) wprowadza się następujące zmiany:

- 1) w §6 ust. 2 w TABELI DODATKÓW FUNKCYJNYCH po pkt 3 dodaje się pkt 4 w brzmieniu:

Lp.	Stanowisko lub funkcja	Miesięcznie w złotych	
		od	do
„4.	ZESPOŁY SZKÓŁ		
a)	Dyrektor Zespołu Szkół	800	1.700
b)	Wicedyrektor Zespołu Szkół	300	600 ”

- 2) w §6 ust. 9 otrzymuje brzmienie:

„9. W przypadku przebywania dyrektora na zasilku chorobowym, w szkołach, w których nie ma stanowiska wicedyrektora, nauczycielowi zastępującemu dyrektora przysługuje dodatek funkcyjny, proporcjonalnie za każdy dzień zastępstwa dyrektora, w wysokości co najmniej 50% stawki dodatku funkcyjnego ustalonej dla dyrektora szkoły”.

§2. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta i Gminy Kępno.

§3. 1. Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego oraz na tablicach ogłoszeń Urzędu Miasta i Gminy w Kępnie i wszystkich placówek oświatowych prowadzonych przez Gminę Kępno.

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

Przewodniczący
Rady Miejskiej
(-) mgr inż. Andrzej Stachowiak

4174

UCHWAŁA Nr XLVI/308/2006 RADY MIEJSKIEJ W KĘPNIE

z dnia 21 września 2006 r.

**w sprawie: wieloletniego programu gospodarowania mieszkaniowym
zasobem Gminy Kępno w latach 2007 – 2011**

Na podstawie art. 18, ust. 2, pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 roku, Nr 142, poz. 1591; z 2002 roku: Nr 23, poz. 220; Nr 62, poz. 558; Nr 113, poz. 984; Nr 153, poz. 1271; Nr 214, poz. 1806; z 2003 roku: Nr 80, poz. 717 i Nr 162, poz. 1568; z 2004 roku: Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203, Nr 167, poz. 1759, z 2005 roku: Nr 172, poz. 1441, Nr 175, poz. 1457 oraz z 2006 roku Nr 17, poz. 128), oraz art. 21, ust. 1, pkt 1 i ust. 2 ustawy z dnia 21 czerwca 2001 roku o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego (Dz.U. z 2005 roku, Nr 31, poz. 266; z 2004 roku: Nr 281, poz. 2783 i 2786 oraz z 2006 roku: Nr 86, poz. 602 i Nr 94, poz. 657) uchwala się, co następuje:

§1. Uchwala się wieloletni program gospodarowania mieszkaniowym zasobem Gminy Kępno w latach 2007 – 2011, w brzmieniu jak w załączniku do niniejszej uchwały.

§2. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta i Gminy Kępno.

§3. 1. Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta i Gminy w Kępnie.

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

Przewodniczący
Rady Miejskiej
(-) mgr inż. Andrzej Stachowiak

Załącznik
Do Uchwały Nr XLVI/308/2006
Rady Miejskiej w Kępnie
z dnia 21 września 2006 r.
w sprawie wieloletniego programu
gospodarowania mieszkaniowym zasobem
Gminy Kępno w latach 2007 – 2011.

**WIELOLETNI PROGRAMU GOSPODAROWANIA MIESZKANIOWYM ZASOBEM
GMINY KĘPNO W LATACH 2007 – 2011.**

ROZDZIAŁ I

**Prognoza dotycząca wielkości oraz stanu technicznego
zasobu mieszkaniowego Gminy Kępno.**

1. Wielkość oraz prognoza zmian mieszkaniowego zasobu Gminy Kępno.

W skład mieszkaniowego zasobu Gminy Kępno wchodzi:

- 1) lokale stanowiące własność Gminy Kępno,
- 2) lokale stanowiące własność spółki prawa handlowego, utworzonej ze 100% udziałem gminy - „ADM – Kępno” Spółka z o.o.

Mieszkaniowy zasób Gminy Kępno obejmuje:

- 1) 114 lokali mieszkalnych o powierzchni użytkowej 7.368,46 m² (w budynkach stanowiących własność Gminy Kępno),
- 2) 122 lokale mieszkalnych o powierzchni użytkowej 5.401,97 m² (własność Gminy Kępno we Wspólnotach Mieszkaniowych),
- 3) 70 lokali socjalnych o powierzchni użytkowej 2.866,42 m² (w budynkach stanowiących własność Gminy Kępno),
- 4) 202 lokale mieszkalne o powierzchni użytkowej 10.252,38 m² (w budynkach stanowiących własność „ADM – Kępno” Spółka z o.o.).

PROGNOZA DOTYCZĄCA WIELKOŚCI ZASOBU MIESZKANIOWEGO GMINY KĘPNO
W LATACH 2007 – 2011

LP.	LATA	LOKALE MIESZKALNE			RAZEM LOKALE MIESZKALNE
		GMINA KĘPNO		SPÓŁKA	
		MIESZKALNE	SOCJALNE		
1.	2007	227	70	202	499
2.	2008	218	70	203	491
3.	2009	210	70	203	483
4.	2010	204	70	203	477
5.	2011	211	70	215	496

Zmiany wielkości mieszkaniowego zasobu gminy Kępno w poszczególnych latach związane są z planowaną przez Gminę Kępno sprzedażą lokali mieszkalnych na rzecz najemców (przedstawioną w rozdziale III), planowaną adaptacją lokalu użytkowego na lokal mieszkalny w zasobach „ADM – Kępno” Spółka z o.o. W punkcie 5 tabeli ujęto także lokale mieszkalne pozyskane w wyniku planowanej wstępnie inwestycji polegającej na budowie przez Gminę Kępno i „ADM – Kępno” Spółka z o.o. 24 – rodzinnego bloku mieszkalnego.

2. Stan techniczny zasobu mieszkaniowego Gminy Kępno.

Stan techniczny budynków mieszkalnych stanowiących mieszkaniowy zasób Gminy Kępno jest zróżnicowany.

Znaczny udział stanowią budynki ze starej substancji mieszkaniowej, wymagające znacznych nakładów na remonty i konserwację. 10 z nich wybudowano przed 1900 rokiem. Stan techniczny tych budynków określa się w większości jako dostateczny. 23 budynki zlokalizowane w Kępnie, w rejonie ulic: Wolności, 1 Maja, 3 Maja, Sikorskiego wybudowano około 1940 roku jako budynki tymczasowe, przewidziane na około 20 lat eksploatacji, których stan określić można jako średni.

Po 1959 roku wybudowano tylko 9 budynków komunalnych. W budynku położonym w Kępnie przy ul. Gen. Świerczewskiego 8a mieszczą się 24 lokale socjalne. Dalszych 5 budynków wielorodzinnych to obecne wspólnoty mieszkaniowe, w których część lokali Gmina Kępno zbyła na rzecz najemców.

W roku 1993 oddano do użytku budynek położony w Kępnie, przy ul. Zacisze 1a. W 2002 roku oddano do użytku budynek mieszkalny z 14 lokalami (Kępno, ul. Młyńska 24), a w 2004 roku z 12 mieszkalnymi lokalami komunalnymi (Kępno, ul. Wieluńska 7). Stan techniczny tych 5 budynków określa się jako dobry.

Z ogólnej liczby 438 lokali mieszkalnych - 155 to lokale o pełnym standardzie, wyposażone we wszystkie urządzenia

techniczne tj. gaz sieciowy, w.c., łazienkę i centralne ogrzewanie, położonych w budynkach o dobrym stanie technicznym.

Gmina Kępno posiada 9 budynków z lokalami socjalnymi. 6 z nich znajduje się na terenach wiejskich. Stan techniczny 5 budynków na terenie wiejskim ocenia się jako dostateczny bądź zły, co wymaga poniesienia znacznych nakładów finansowych na ich remonty i modernizację.

Stan techniczny 2 budynków socjalnych położonych na terenie miasta Kępno jest średni i wymaga remontów związanych głównie z wymianą stolarki okiennej, drzwiowej, instalacji wewnętrznych i remontem elewacji oraz remontami bieżącymi.

W dobrym stanie technicznym są oddane do użytku w 2005 i 2006 roku lokale socjalne uzyskane przez Gminę Kępno, w drodze adaptacji budynku położonego w Mianowicach nr 3D (Centrum Integracji Społecznej) oraz lokale uzyskane w drodze adaptacji budynku byłej szkoły, położonego w Mechnicach nr 1.

Budynki socjalne położone w Zosinie nr 9 oraz w Rzetni nr 63, jako jedyne w mieszkaniowym zasobie Gminy Kępno nie posiadają instalacji wodnej i kanalizacyjnej. Niezbędnym jest więc wyposażenie budynków w te instalacje.

ROZDZIAŁ II

Analiza potrzeb remontowych i modernizacji budynków mieszkalnych Gminy Kępno w latach 2007 – 2011.

W celu poprawienia stanu technicznego budynków komunalnych niezbędnym jest wykonanie szeregu prac remontowych.

We wszystkich budynkach komunalnych dokonano całkowitej wymiany instalacji gazowej. Dokonano także modernizacji kotłowni lokalnych dostarczających ciepło do lokali mieszkalnych.

ZAKRES POTRZEB REMONTOWYCH BUDYNKÓW KOMUNALNYCH
Z LOKALAMI MIESZKALNYMI

LP.	RODZAJ ROBÓT	POŻĄDANY OKRES REALIZACJI	SZACUNKOWY KOSZT [ZŁ]		
			BUDYNKI SPÓŁKI	BUDYNKI GMINY	RAZEM
1.	Remonty dachów łącznie z przemurowaniem kominów	6 lat	190.000	300.000	490.000
2.	Osuszanie budynków (izolacja pozioma i pionowa)	5 lat	50.000	90.000	140.000
3.	Wymiana instalacji elektrycznej	5 lat	75.000	80.000	155.000
4.	Wymiana instalacji wodno – kanalizacyjnej	5 lat	30.000	35.000	65.000
5.	Wymiana stolarki Budowlanej	5 lat	155.000	100.000	255.000
6.	Remonty elewacji i malowanie	10 lat	300.000	280.000	580.000
7.	Usługi zduńskie	5 lat	40.000	40.000	80.000
8.	Roboty rozbiórkowe	5 lat	40.000	20.000	60.000
9.	Modernizacja budynków	10 lat	220.000	220.000	440.000
10.	Remonty i usługi bieżące, naprawy, awarie	5 lat	270.000	250.000	520.000
11.	Remonty pomieszczeń przynależnych	5 lat	40.000	40.000	80.000
12.	Dokumentacje, przeglądy, ekspertyzy, inwentaryzacja	5 lat	30.000	30.000	60.000
	RAZEM				2.925.000

ZAKRES POTRZEB REMONTOWYCH I MODERNIZACYJNYCH
BUDYNKÓW KOMUNALNYCH Z LOKALAMI SOCJALNYMI

LP.	RODZAJ ROBÓT	PLANOWANY OKRES REALIZACJI	SZACUNKOWY KOSZT [ZŁ]
1.	Izolacja pozioma i pionowa	5 lat	40.000
2.	Remonty dachów	6 lat	110.000
3.	Wymiana instalacji elektrycznej	5 lat	45.000
4.	Wymiana stolarki okiennej i drzwiowej	5 lat	40.000
5.	Usługi zduńskie	5 lat	20.000
6.	Remonty elewacji i malowanie	10 lat	120.000
7.	Inne remonty i usługi bieżące	5 lat	140.000
8.	Roboty rozbiórkowe	5 lat	15.000
9.	Remont pomieszczeń przynależnych i wspólnych	5 lat	20.000
10.	Wykonanie i remont instalacji wodno-kanalizacyjnej	5 lat	15.000
	RAZEM		565.000

Przedstawiony w powyższych tabelach zakres potrzeb remontów budynków komunalnych z lokalami mieszkalnymi i socjalnymi nie dotyczy mieszkań stanowiących własność

Gminy we Wspólnotach Mieszkaniowych. Remonty tych mieszkań obejmujących głównie wymianę stolarki okiennej i drzwiowej oraz instalacji wodno – kanalizacyjnej, elektrycznej i c.o. przedstawiono w tabeli.

ZAKRES POTRZEB REMONTOWYCH I MODERNIZACYJNYCH
W BUDYNKACH WSPÓLNOT MIESZKANIOWYCH

LP.	RODZAJ ROBÓT	OKRES REALIZACJI	SZACUNKOWY KOSZT [ZŁ]
1.	Wymiana stolarki okiennej i drzwiowej	5 lat	50.000
2.	Wymiana instalacji wodno – kanalizacyjnej, elektrycznej i c.o. i inne remonty bieżące, remont pieców grzewczych	5 lat	50.000
	RAZEM		100.000

Remonty części wspólnych budynków Wspólnot Mieszkaniowych, w których właścicielem części mieszkań jest Gmina Kępno finansowane są z wyodrębnionego funduszu remontowego poszczególnych wspólnot. Remonty te obejmują m.in. remonty dachów, elewacji, wymiany instalacji elektrycznej, c.o., wodno – kanalizacyjnej, modernizacji budynku (bez samych mieszkań) itd.). W dwóch budynkach wspólnot miesz-

kaniowych wykonano już pełny zakres prac remontowych związanych z termomodernizacją w oparciu o zaciągnięty przez wspólnoty kredyt termomodernizacyjny. Dwie kolejne wspólnoty rozpoczęły przedsięwzięcia termomodernizacyjne budynków jedna w oparciu o własne zgromadzone na funduszu remontowym środki, a druga wystąpiła z wnioskiem o zaciągnięcie kredytu termomodernizacyjnego.

Zakres potrzeb remontowych i modernizacyjnych mieszkaniowego zasobu Gminy Kępno (z wyłączeniem części wspólnych budynków wspólnot mieszkaniowych, w których remonty wykonywane są ze środków zgromadzonych na funduszu remontowym) przewyższa możliwości finansowania z wpływów z czynszu najmu lokali mieszkalnych zarówno Gminy Kępno jak i „ADM – Kępno” Spółka z o.o..

Przedstawiony poniżej plan remontów i modernizacji budynków obejmuje zatem prace zapewniające poprawę bezpieczeństwa budynków i ich mieszkańców oraz zabezpieczających budynek przed dalszą degradacją.

Plan ten obejmuje lokale mieszkalne i socjalne Gminy Kępno, lokale mieszkalne „ADM – Kępno” Spółka z o.o. (z wyłączeniem lokali mieszkalnych Gminy Kępno we wspólnotach mieszkaniowych).

PLAN REMONTÓW I MODERNIZACJI BUDYNKÓW W LATACH 2007 – 2011

Lp.	Rodzaj robót	KOSZT REMONTÓW				
		2007 ROK	2008 ROK	2009 ROK	2010 ROK	2011 ROK
1.	Remonty dachów	120.000	110.000	100.000	100.000	100.000
2.	Wymiana stolarki	60.000	60.000	60.000	60.000	55.000
3.	Elewacje i malowanie	80.000	85.000	95.000	120.000	140.000
4.	Instalacje elektryczne	20.000	40.000	40.000	45.000	55.000
5.	Wymiana instalacji wodno-kanalizacyjnej	10.000	10.000	20.000	20.000	20.000
6.	Osuszanie budynków	25.000	35.000	40.000	40.000	40.000
7.	Usługi zduńskie	20.000	20.000	20.000	20.000	20.000
8.	Remonty i usługi bieżące	135.000	135.000	135.000	135.000	120.000
9.	Remonty pom.przynależnych	10.000	10.000	20.000	20.000	40.000
10.	Roboty rozbiórkowe	20.000	10.000	15.000	15.000	15.000
11.	Dokumentacje, ekspertyzy, przeglądy	10.000	15.000	10.000	10.000	15.000
12.	Modernizacja budynków i lokali	40.000	40.000	40.000	40.000	40.000
	RAZEM	550.000	570.000	595.000	625.000	660.000

Plan remontów lokali mieszkalnych Gminy Kępno we wspólnotach mieszkaniowych w latach 2007 – 2011 przedstawiono w tabeli:

PLAN REMONTÓW LOKALI MIESZKALNYCH WE WSPÓLNOTACH MIESZKANIOWYCH W LATACH 2007 – 2011

LP.	WYSZCZEGÓLNIENIE	KOSZT REMONTÓW W [ZŁ]				
		2007	2008	2009	2010	2011
1.	Wymiana stolarki	25.000	10.000	5.000	5.000	5.000
2.	Remonty bieżące, w tym: wymiana instalacji, itd.	10.000	10.000	10.000	10.000	10.000
	RAZEM	35.000	20.000	15.000	15.000	15.000

Powyższy plan remontów lokali nie obejmuje remontów części wspólnych 7 budynków wspólnot mieszkaniowych zarządzanych przez „ADM – Kępno” Spółka z o.o. oraz 3 budynków wspólnot (zarządzanych przez inne podmioty), w których właścicielem części mieszkań jest Gmina Kępno.

Plan remontów i modernizacji lokali mieszkalnych i socjalnych gminy Kępno oraz plan remontów lokali mieszkalnych Gminy Kępno we wspólnotach mieszkaniowych nie obejmują planowanych inwestycji związanych z budownictwem mieszkaniowym.

ROZDZIAŁ III

Planowana sprzedaż lokali z mieszkaniowego zasobu Gminy Kępno.

Zasady sprzedaży mieszkań komunalnych określa Uchwała Nr V/37/2003 Rady Miejskiej w Kępnie z dnia 27 lutego 2003 roku w sprawie określenia zasad nabycia, zbycia i obciążania

nieruchomości gruntowych oraz ich wydzierżawiania lub najmu na okres dłuższy niż trzy lata (Dz.Urz. Województwa Wielkopolskiego Nr 61, poz. 1136, z 15 kwietnia 2003 roku).

Polityka mieszkaniowa Gminy Kępno w zakresie sprzedaży lokali mieszkalnych zakłada w pierwszej kolejności sprzedaż lokali na rzecz najemców w istniejących już wspólnotach mieszkaniowych oraz sprzedaż lokali w małych budynkach (do 5 lokali), przy założeniu równoczesnego wykupu lokali przez wszystkich najemców.

Ze sprzedaży wyłączone zostają:

- 1) lokale socjalne, z wyłączeniem równoczesnej sprzedaży wszystkich lokali znajdujących się w budynku, w wyniku czego budynek przestaje być własnością Gminy Kępno,
- 2) lokale mieszkalne w budynkach, w których znajdują się lokale użytkowe,
- 3) lokale mieszkalne, dla których nie zawarto umów najmu.

Analiza dotychczasowej sprzedaży lokali mieszkalnych pokazuje, że liczba zbywanych mieszkań komunalnych waha

się na poziomie 5 – 10 mieszkań rocznie, w zależności od aktualnej koniunktury oraz sytuacji materialnej najemców. W prognozie sprzedaży mieszkań w latach następnych założono, że sprzedaż mieszkań będzie mieć tendencję spadkową. Wpływ na to może mieć pogarszająca się sytuacja materialna

społeczeństwa oraz zaspokajanie potrzeb kupna lokali w latach poprzednich.

Mając powyższe na uwadze sprzedaż lokali na rzecz najemców w latach 2007 – 2011 przyjęto na następującym poziomie:

SPRZEDAŻ LOKALI MIESZKALNYCH W LATACH 2007 – 2011

LP.	ROK	GINA KĘPNO	„ADM – KĘPNO” SPÓŁKA Z O.O.	RAZEM
1.	2007 rok	9 szt.	-	9 szt.
2.	2008 rok	8 szt.	-	8 szt.
3.	2009 rok	7 szt.	-	7 szt.
4.	2010 rok	6 szt.	-	6 szt.
5.	2011 rok	5 szt.	-	5 szt.

ROZDZIAŁ IV

Zasady polityki czynszowej.

1. Stawki czynszu za 1 m² powierzchni użytkowej lokalu ustala Burmistrz Miasta i Gminy Kępno w oparciu o zasady określone niniejszą uchwałą, o ile przepisy ustawy nie stanowią inaczej.
2. Zmiana stawek czynszu następować będzie raz do roku, od dnia 1 stycznia.
3. Wysokość stawek czynszu określana będzie na podstawie obowiązującego średniorocznego wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych ogółem w minionym roku w stosunku do roku poprzedzającego rok miniony, w zależności od umiejscowienia się rocznej wysokości czynszu w stosunku do wartości odtworzeniowej.
4. Ustala się czynniki podwyższające oraz wysokość podwyżki bazowej stawki czynszu za lokale mieszkalne w zależności od wyposażenia lokalu:
 - 1) centralne ogrzewanie w lokalu - 10%
 - 2) gaz sieciowy w lokalu - 10%
 - 3) łazienka w lokalu - 10%
 - 4) w.c. w lokalu - 10%
5. Ustala się czynniki obniżające oraz wysokość obniżki bazowej stawki czynszu za lokale mieszkalne:
 - 1) przeznaczenie budynku, w którym znajduje się lokal mieszkalny do rozbiórki lub remontu kapitalnego na podstawie orzeczenia organu ds. nadzoru budowlanego – 10%.
6. Ustala się stawkę czynszu za lokale socjalne w wysokości 50% najniższej stawki czynszu obowiązującego dla lokali mieszkalnych.
7. Przez lokal wyposażony w centralne ogrzewanie rozumie się lokal ogrzewany energią cieplną dostarczaną z ciepłowni, kotłowni lokalnej lub indywidualnej, w tym etażowej.
8. Przez łazienkę należy rozumieć pomieszczenie posiadające stałe instalacje: wodno – kanalizacyjne, ciepłej wody do-

starczanej centralnie bądź z urządzeń zainstalowanych w lokalu oraz urządzenia łazienkowe (wannę, brodzik lub kabinę natryskową).

9. Przez w.c. należy rozumieć doprowadzoną do łazienki lub wydzielonego pomieszczenia instalację wodociągowo – kanalizacyjną z podłączoną muszlą sedesową i spłuczką. Wydzielone pomieszczenie może znajdować się poza lokalem na tej samej kondygnacji.
10. Najemcy lokali opłacają czynsz miesięczny z góry do 10 dnia każdego miesiąca.
11. Dla lokali mieszkalnych o powierzchni użytkowej powyżej 80 m² można ustalić, w drodze publicznego przetargu, inną stawkę czynszu.

ROZDZIAŁ V

Sposób i zasady zarządzania lokalami i budynkami wchodzącymi w skład mieszkaniowego zasobu Gminy Kępno.

Zarząd mieszkaniowym zasobem Gminy Kępno prowadzony jest dla większości lokali i budynków przez spółkę prawa handlowego - „ADM – Kępno” Spółka z o.o., z siedzibą w Kępnie przy ul. Kościuszki 9, utworzonej ze 100% udziałem gminy, na podstawie uchwały Rady Miejskiej w Kępnie dnia 04 lipca 1996 roku w sprawie utworzenia spółki z ograniczoną odpowiedzialnością o nazwie „ADM – Kępno” Spółka z o.o.. Spółka prowadzi działalność od dnia 01 stycznia 1997 roku.

Zgodnie z treścią umowy (aktu założycielskiego) przedmiotem działalności spółki jest m.in.:

- 1) gospodarowanie mieszkaniowym zasobem Gminy Kępno (z wyłączeniem prowadzenia zadań w zakresie dodatków mieszkaniowych oraz prowadzenia listy osób, z którymi umowy najmu powinny być zawarte w pierwszej kolejności),
- 2) utrzymanie posiadanych lokali w należytym stanie technicznym, umożliwiającym ich eksploatację zgodnie z przeznaczeniem,
- 3) prowadzenie bieżącej konserwacji, remontów i modernizacji w posiadanych i administrowanych budynkach,

4) utrzymanie porządku i czystości w budynkach i terenach przyległych,

5) gospodarowanie terenami przydomowymi itd.

„ADM – Kępno” Spółka z o.o. zarządza zasobami mieszkaniowymi na terenie Gminy Kępno, w tym:

- 1) zasobami stanowiącymi własność Spółki,
- 2) zasobami stanowiącymi własność Gminy Kępno na podstawie umowy o administrowanie zawartej z Gminą Kępno.

Spółka prowadzi działalność w zakresie zarządzania nieruchomościami komunalnymi, polegającą na podejmowaniu wszelkich decyzji i dokonaniu wszelkich czynności zmierzających do utrzymania nieruchomości w stanie nie pogorszonym, zgodnie z jej przeznaczeniem, jak również do uzasadnionego inwestowania w tę nieruchomość.

Gmina Kępno posiada także 4 lokale mieszkalne (przejęte od PKP) we wspólnotach mieszkaniowych zarządzanych przez inne niż „ADM – Kępno” Spółka z o.o. podmioty, m.in. Spółdzielnię Mieszkaniową Lokatorsko-Własnościową w Kępnie. Z uwagi na inny podmiot zarządzający tymi lokalami należy dążyć do sprzedaży wyżej wymienionych lokali.

Gmina Kępno nie przewiduje zmian w sposobie i zakresie zasad zarządzania mieszkaniowym zasobem w latach objętych niniejszym opracowaniem.

ROZDZIAŁ VI

Źródła finansowania gospodarki mieszkaniowej.

1. Środki na utrzymanie mieszkaniowego zasobu Gminy Kępno pochodzą głównie z czynszu najmu lokali mieszkalnych i socjalnych.

ŚRODKI NA UTRZYMANIE MIESZKANIOWEGO ZASOBU GMINY KĘPNO

Lp.	Wyszczególnienie	WYSOKOŚĆ ŚRODKÓW [ZŁ]									
		2007 ROK		2008 ROK		2009 ROK		2010 ROK		2011 ROK	
		Gmina	Spółka	Gmina	Spółka	Gmina	Spółka	Gmina	Spółka	Gmina	Spółka
1.	Lokale mieszkalne	272.500	352.500	280.700	363.000	289.100	374.000	297.800	385.200	306.700	396.700
2.	Lokale socjalne	38.200	-	39.300	-	40.500	-	41.700	-	43.000	-
RAZEM		663.200		683.000		703.600		724.700		746.400	

Inne źródła pozyskiwania środków przeznaczonych na utrzymanie mieszkaniowego zasobu Gminy Kępno to m.in.:

Lp.	Wyszczególnienie	WYSOKOŚĆ ŚRODKÓW [ZŁ]									
		2007		2008		2009		2010		2011	
		Gmina	Spółka	Gmina	Spółka	Gmina	Spółka	Gmina	Spółka	Gmina	Spółka
1.	Dochody z reklam i place pod garaż	900	500	900	500	900	500	900	500	900	500
2.	Wpływy z czynszu lokali użytkowych	46.600	386.800	48.000	398.500	49.500	410.500	51.000	422.800	52.500	435.500
3.	Dochody z tytułu zarządzania	-	15.000	-	12.000	-	12.000	-	12.000	-	12.000
4.	Przychody finansowe	-	7.000	-	5.000	-	5.000	-	5.000	-	5.000
5.	Środki z budżetu Gminy	70.000	-	68.000	-	62.000	-	60.000	-	60.000	-
RAZEM		526.800		532.900		540.400		552.200		566.400	

Nie wszystkie środki pozyskane z innych źródeł niż wpływy z czynszu najmu lokali mieszkalnych i socjalnych przeznaczane są na remonty mieszkaniowego zasobu Gminy Kępno. Z tych środków finansowana jest również bieżąca eksploatacja mieszkaniowego zasobu, utrzymanie terenów przydomowych w czystości itd. Część tych środków, głównie z czynszu najmu lokali użytkowych przeznaczone są także na pokrycie kosztów eksploatacji, utrzymania i remontów lokali i budynków użytkowych.

2. Przedstawione powyżej środki na utrzymanie mieszkaniowego zasobu Gminy Kępno nie obejmują wpływów z tytułu najmu lokali mieszkalnych we wspólnotach miesz-

kaniowych. Środki pieniężne z tego tytułu zarządca przelewa bowiem do budżetu Gminy Kępno, która bezpośrednio uiszcza zaliczki na pokrycie kosztów zarządu nieruchomością wspólną i fundusz remontowy.

Źródłem finansowania remontów i kosztów bieżących napraw lokali mieszkalnych Gminy Kępno we wspólnotach jest budżet gminy, do którego przelewane są czynsze najmu z tych lokali (stanowiące przychody gminy).

Wydatki z budżetu gminy na remonty i naprawy lokali mieszkalnych we wspólnotach mieszkaniowych w latach 2007 – 2011 przedstawia się następująco:

WYDATKI Z BUDŻETU GMINY NA REMONTY I NAPRAWY LOKALI MIESZKALNYCH
WE WSPÓLNOTACH MIESZKANIOWYCH W LATACH 2007 – 2011

LP.	WYSZCZEGÓLNIENIE	WYDATKI W POSZCZEGÓLNYCH LATACH [ZŁ]				
		2007	2008	2009	2010	2011
1.	Środki z budżetu gminy	35.000	20.000	15.000	15.000	15.000
	RAZEM	35.000	20.000	15.000	15.000	15.000

Przychody z czynszu najmu lokali mieszkalnych Gminy

Kępno we wspólnotach mieszkaniowych przedstawiają się następująco:

WYSZCZEGÓLNIENIE	PRZYCHODY W POSZCZEGÓLNYCH LATACH [ZŁ]				
	2007	2008	2009	2010	2011
Czynsz najmu z lokali mieszkalnych we wspólnotach mieszkaniowych	223.500	230.200	237.100	244.200	251.500

Czynsz najmu z lokali mieszkalnych Gminy Kępno we wspólnotach mieszkaniowych przekazywany jest przez administratora w całości do budżetu Gminy Kępno (w okresach miesięcznych).

W skład kosztów utrzymania zasobów mieszkaniowych wchodzi głównie:

- 1) koszty bieżącej eksploatacji,
- 2) koszty remontów.

ROZDZIAŁ VII

Wysokość wydatków na utrzymanie mieszkaniowego zasobu Gminy Kępno.

W okresie od 2007 – 2011 roku planuje się dla mieszkaniowego zasobu Gminy Kępno, (z wyłączeniem lokali mieszkalnych we wspólnotach mieszkaniowych) poniesienie kosztów, w wysokości:

1. Koszty utrzymania mieszkaniowego zasobu Gminy Kępno.

WYSZCZEGÓLNIENIE	PLANOWANE KOSZTY UTRZYMANIA W [ZŁ]				
	2007	2008	2009	2010	2011
Eksploatacja	640.000	645.900	649.000	651.900	652.800
Remonty	550.000	570.000	595.000	625.000	660.000
RAZEM	1.190.000	1.215.900	1.244.000	1.276.900	1.312.800

2. Wysokość wydatków na utrzymanie lokali mieszkalnych gminy we wspólnotach mieszkaniowych.

Wydatki związane z utrzymaniem części wspólnych (udział Gminy Kępno) we wspólnotach mieszkaniowych finansowane są bezpośrednio z budżetu gminy.

Wydatki te w latach 2007 – 2011 kształtują się następująco:

LP.	WYSZCZEGÓLNIENIE	PLANOWANE KOSZTY UTRZYMANIA WE WSPÓLNOTACH [ZŁ]				
		2007	2008	2009	2010	2011
1.	Zaliczki na koszty zarządu nieruchomością wspólną	83.000	84.000	84.500	85.000	85.500
2.	Fundusz remontowy	75.700	75.700	75.700	75.700	75.700
3.	Remonty lokali	35.000	20.000	15.000	15.000	15.000
	RAZEM	193.700	179.700	175.200	175.700	176.200

Dla tabeli wydatków na utrzymanie lokali mieszkalnych gminy we wspólnotach mieszkaniowych oraz tabeli obrazującej przychody z czynszu najmu tych lokali przedstawionej w rozdziale VI przyjęto stan powierzchni tych lokali na dzień 31.08.2006 roku.

wspólną właściciele lokali uiszczają zaliczki w formie bieżących opłat podlegających rozliczeniu pomiędzy właścicielami lokali na koniec roku kalendarzowego. Właściciele uiszczają również na rzecz wspólnoty opłaty na fundusz remontowy, z którego finansowane są remonty części wspólnych nieruchomości. Wysokość zaliczek na pokrycie kosztów zarządu oraz wpłat na fundusz remontowy ustalają wszyscy właściciele lokali na zebraniach wspólnot mieszkaniowych.

3. Koszty zarządu nieruchomościami wspólnymi.

W myśl przepisów ustawy o własności lokali wydatki związane z utrzymaniem i remontami lokali ponosi właściciel. Właściciel lokalu we wspólnocie mieszkaniowej zobowiązany jest również do pokrycia kosztów zarządu nieruchomością wspólną. Na pokrycie kosztów zarządu nieruchomością

Gmina jako właściciel części lokali w budynkach wspólnot mieszkaniowych również partycypuje w kosztach zarządu nieruchomością wspólną uiszczając bezpośrednio z budżetu środki na ten cel.

Planowane koszty zarządu części wspólnych w budynkach wspólnot mieszkaniowych (łącznie dla lokali stanowiących własność gminy jak i innych osób) przedstawiono poniżej:

WYSZCZEGÓLNIENIE	2007 ROK	2008 ROK	2009 ROK	2010 ROK	2011 ROK
Powierzchnia lokali ogółem w m ²	8.268,87	8.268,87	8.268,87	8.268,87	8.268,87
Wysokość zaliczki za 1 m ² /miesiąc w zł	1,36	1,36	1,36	1,36	1,36
Roczne koszty zarządu dla całego budynku w zł	125.000	126.000	127.000	128.000	129.000
Planowana nadwyżka zaliczek nad kosztami w zaokrągleniu do pełnych tysięcy zł	10.000	9.000	8.000	7.000	6.000

Oprócz zaliczek na pokrycie kosztów zarządu nieruchomością wspólną Gmina Kępno wpłaca również kwoty na fundusze remontowe. Stawki na ten fundusz za 1 m² powierzchni użytkowej lokalu w poszczególnych wspólnotach, dla których zarządcą jest „ADM – Kępno Spółka z o.o. wynoszą: 1,00 zł/m², 1,00 zł/m², 0,90 zł/m², 0,90 zł/m², 2,62 zł/m², 0,50 zł/m², 3,30 zł/m². Średnia stawka opłat na fundusz remontowy dla wspólnot mieszkaniowych wynosi 1,46 zł/m² powierzchni użytkowej lokalu.

Wpłaty na fundusz remontowy, nie wykorzystane w danym roku nie są rozliczane jak w przypadku zaliczek na pokrycie kosztów zarządu pomiędzy właścicieli proporcjonalnie do ich udziału w nieruchomości lecz przechodzą, na koncie wspólnoty, na rok następny, do wykorzystania na kolejne remonty.

Z funduszu remontowego wspólnot dokonywana jest także spłata kredytu termomodernizacyjnego zaciągniętego przez dwie wspólnoty, w których Gmina Kępno posiada lokale mieszkalne. Kredyt ten obejmował sfinansowanie kompleksowych działań inwestycyjnych związanych z dociepleniem budynków.

Gmina Kępno jest właścicielem 122 lokali mieszkalnych w budynkach wspólnot mieszkaniowych o łącznej powierzchni użytkowej 5.401,97 m². Proporcjonalnie do posiadanych udziałów we wspólnotach mieszkaniowych Gmina Kępno w okresie od 2007 do 2011 roku uzyska dochody z tytułu rozliczenia nadwyżki przychodów (zaliczek na poczet kosztów zarządu nieruchomością wspólną) nad kosztami zarządu.

ROZDZIAŁ VIII

Inne działania mające na celu poprawę wykorzystania i racjonalizację gospodarowania mieszkaniowym zasobem Gminy Kępno.

1. W celu poprawy wykorzystania i gospodarowania mieszkaniowym zasobem Gminy Kępno należy podjąć działania zmierzające do:

- 1) dostosowania wielkości mieszkań do sytuacji materialnej i wielkości rodzin ubiegających się o przydział lokalu,
- 2) prowadzenie zamian mieszkań w celu dostosowania wielkości mieszkań do sytuacji materialnej i wielkości rodzin,
- 3) prowadzenie zamian lokali mieszkalnych związanych z wykwaterowaniem najemców z budynków przeznaczonych do remontu kapitalnego lub przeznaczonych do rozbiórki, z uwagi na ich zły stan techniczny lub potrzebę pozyskania gruntów pod budownictwo mieszkaniowe.
- 4) obniżenia kosztów eksploatacji, np. poprzez działania termomodernizacyjne i inne ograniczające zużycie energii.
2. Biorąc pod uwagę inne obowiązki i zadania Gminy, samodzielne budowanie wielorodzinnych budynków mieszkalnych leży poza zasięgiem możliwości finansowych Gminy Kępno. Oddanie do użytku nowych budynków mieszkalnych uzależnione jest od wysiłków Gminy w pozyskiwaniu preferencyjnych kredytów lub inwestorów.
3. Zwiększenie powierzchni mieszkaniowej powinno następować również poprzez adaptacje byłych budynków lub lokali użytkowych, zarówno stanowiących własność Gminy Kępno, jak i pozyskiwanych od innych pomiotów, na lokale mieszkalne lub socjalne.
4. Gmina Kępno realizuje zadania wynikające z ustawy o samorządzie gminnym (zaspokajanie potrzeb mieszkaniowych społeczności lokalnej) również poprzez sprzedaż lokali mieszkalnych na rzecz najemców. Należy kontynuować działania w celu zbycia budynków w złym stanie technicznym i przeznaczenia tych środków na pozyskanie mieszkań komunalnych, przy współudziale Spółki zarządzającej mieszkaniowym zasobem Gminy, w której Gmina Kępno posiada 100% udziałów.
5. W celu zaspokajania potrzeb mieszkaniowych społeczności lokalnej należy również podejmować działania w celu pozyskiwania gruntów przeznaczonych zarówno pod budownictwo wielorodzinne jak i jednorodzinne.

4175

UCHWAŁA Nr XLVI/310/2006 RADY MIEJSKIEJ W KĘPNIE

z dnia 21 września 2006 r.

w sprawie regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Kępno

Na podstawie art. 4 ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (tekst jednolity Dz.U. z 2005 r. Nr 236, poz. 2008 oraz z 2006 r., Nr 144, poz. 1042) oraz art. 18 ust. 2 pkt 15 i art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, z 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, Nr 167, poz. 1759, z 2005 r. Nr 172, poz. 1441, Nr 175, poz. 1457 i z 2006 r., Nr 17, poz. 128) po zasięgnięciu opinii Powiatowego Inspektora Sanitarnego uchwała się: Regulamin utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Kępno

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne i zakres obowiązywania

§1. 1. W celu utrzymania czystości i porządku w miejscach związanych z bytowaniem człowieka oraz dla zapewnienia ochrony środowiska przed odpadami na terenie Gminy Kępno wprowadza się do stosowania na zasadzie powszechnie obowiązujących przepisów gminnych niniejszy regulamin dotyczący zasad gromadzenia, usuwania i unieszkodliwiania odpadów stałych i płynnych, utrzymania porządku i czystości, utrzymywania zwierząt domowych i gospodarskich, zwany dalej „Regulaminem”.

2. Postanowienia Regulaminu powinny być interpretowane i stosowane w zgodzie w szczególności z przepisami ustawy z 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (tekst jednolity Dz.U. z 2005 r. Nr 236, poz. 2008) oraz ustawy z 27 kwietnia 2001 r. o odpadach (Dz.U. Nr 62 poz. 628 z późn. zm.).

§2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) właścicieli nieruchomości – należy przez to rozumieć osoby, o których mowa w art. 2 ust. 1 pkt 4 ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
- 2) przedsiębiorcy świadczącym usługi w zakresie utrzymania czystości i porządku – rozumie się przez to przedsiębiorcę posiadającego wydane przez Burmistrza Miasta i Gminy Kępno zezwolenie na prowadzenie działalności w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości lub opróżniania zbiorników bezodpływowych oraz gminną jednostkę organizacyjną,
- 3) odpadach:
 - a) komunalnych – rozumie się przez to odpady, o których mowa w art. 3 ust. 3 pkt 4 ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. o odpadach (Dz.U. Nr 62, poz. 628 z późn. zm.),

- b) wielkogabarytowych – rozumie się przez to odpady komunalne, które ze względu na swoje rozmiary lub masę nie mogą być umieszczone w typowych pojemnikach, np. zużyte meble, urządzenie domowe itp.,
- c) biodegradowalnych – rozumie się przez to odpady, o których mowa w w art. 3 ust. 3 pkt 7 ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. o odpadach (Dz.U. Nr 62, poz. 628 z późn. zm.),
- d) niebezpiecznych odpadach komunalnych – rozumie się przez to odpady, o których mowa w art. 3 ust. 2 ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. o odpadach (Dz.U. Nr 62, poz. 628 z późn. zm.),

4) selektywnym zbieraniu odpadów – rozumie się przez to zbieranie określonych rodzajów odpadów do przeznaczonych na nie pojemników lub worków,

5) zwierzętach domowych – rozumie się przez to zwierzęta, o których mowa w art. 4 pkt 17 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o ochronie zwierząt (tekst jednolity Dz.U. z 2003 r. Nr 106, poz. 1002 z późn. zm.),

6) zwierzętach gospodarskich – rozumie się przez to zwierzęta, o których mowa w art. 4 pkt 18 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o ochronie zwierząt (tekst jednolity Dz.U. z 2003 r. Nr 106, poz. 1002 z późn. zm.).

ROZDZIAŁ II

Wymagania w zakresie utrzymania czystości i porządku na terenach nieruchomości

§3. 1. Obowiązek uprzątnięcia chodnika i innych części nieruchomości służących do użytku publicznego z błota, śniegu, lodu i innych zanieczyszczeń powinien być realizowany przez odgarnięcie zanieczyszczeń w miejsce nie powodujące zakłóceń w ruchu pieszych i pojazdów oraz podjęcie działań likwidujących lub co najmniej ograniczających śliskość. Piasek użyty do tych celów należy uprzątnąć niezwłocznie po ustaniu przyczyn jego zastosowania.

2. Prace związane z usuwaniem błota, śniegu, lodu i innych zanieczyszczeń powinny być prowadzone w sposób zapewniający ochronę terenów zieleni ze szczególnym uwzględnieniem drzew i krzewów.

§4. 1. Zabrania się mycia pojazdów samochodowych na terenie nieruchomości przeznaczonych do użytku publicznego, a w szczególności na chodnikach, jezdniach, poboczach dróg, skwerach, zieleńcach i placach publicznych, terenach leśnych i parkowych.

2. Na pozostałych nieruchomościach (np. podwórka) mycie pojazdów samochodowych może odbywać się jedynie pod warunkiem, że powstające ścieki odprowadzane są do kanalizacji sanitarnej. W szczególności ścieki takie nie mogą być bezpośrednio odprowadzane do cieków, zbiorników wodnych lub do ziemi.

3. Dopuszcza się możliwość doraźnych napraw i regulacji związanych z bieżącą eksploatacją pojazdów samochodowych w obrębie nieruchomości, jeżeli działania te nie spowodują uciążliwości dla otoczenia i zanieczyszczenia środowiska.

4. Naprawy, przeglądy i konserwacje pojazdów samochodowych, w wyniku których powstają odpady niebezpieczne, muszą być prowadzone w warsztatach specjalistycznych posiadających stosowne zezwolenia. Dotyczy to w szczególności: napraw blacharsko-, -lakierniczych, konserwacji pojazdów, wymiany olejów i płynów eksploatacyjnych, naprawy i mycia silnika.

ROZDZIAŁ III

Rodzaj i minimalna pojemność urządzeń przeznaczonych do zbierania odpadów komunalnych na terenie nieruchomości oraz na drogach publicznych, warunki rozmieszczania tych urządzeń i ich utrzymania w odpowiednim stanie sanitarnym, porządkowym i technicznym

§5. 1. Odpady komunalne powinny być gromadzone na terenie nieruchomości w zamkniętych i szczelnych pojemnikach nadających się do opróżniania przy pomocy standardowego taboru asenizacyjnego (pojemniki SM-110, SM-240, kontenery KP-7 itp.).

2. W sytuacjach wyjątkowego, krótkotrwałego zwiększenia ilości odpadów komunalnych dozwolone jest gromadzenie ich w szczelnych workach z tworzywa. Ten sposób gromadzenia odpadów dopuszcza się także w przypadku gospodarstwa jednoosobowego.

3. Właściciel nieruchomości zapewnia wyposażenie jej w urządzenia służące do zbierania odpadów komunalnych poprzez zakup takich urządzeń, wydzierżawienie od przedsiębiorcy świadczącego usługi w zakresie utrzymania czystości i porządku lub w inny sposób ustalony w drodze umowy z tym przedsiębiorcą.

4. Do gromadzenia zwiększonej przejściowo ilości odpadów (np. podczas imprez rozrywkowych) lub do gromadzenia odpadów powstających sezonowo, oprócz pojemników (kontenerów) można używać worków plastikowych o właściwie dobranej pojemności i wytrzymałości, zapewniającej bezpieczny z punktu widzenia technicznego i sanitarnego transport odpadów.

§6. 1. Liczba i wielkość urządzeń przeznaczonych do zbierania odpadów komunalnych powinna zagwarantować ciągłość gromadzenia odpadów powstających na terenie nieruchomości oraz utrzymanie czystości i porządku wokół pojemników.

2. Liczbę i wielkość niezbędnych pojemników określa się w oparciu o:

- 1) liczbę mieszkańców nieruchomości lub rodzaj prowadzonej tam działalności,
- 2) wymaganą w §13 Regulaminu częstotliwość opróżniania.
3. Zgodnie z gminnym planem gospodarki odpadami przyjmuje się 1,2 m³ jako średnią ilość odpadów komunalnych wytwarzanych przez statystycznego mieszkańca Gminy Kępno w ciągu roku.

§7. 1. Ustala się następujące zasady rozmieszczania pojemników na odpady komunalne na nieruchomościach:

- 1) na każdej nieruchomości zamieszkałej powinien znajdować się co najmniej jeden pojemnik o pojemności 0,11 m³,
- 2) na nieruchomościach obejmujących budynki wielomieszkańkowe, biurowe lub inne służące przebywaniu większej liczby osób powinien być usytuowany co najmniej jeden pojemnik o pojemności 1,1 m³.

2. Dozwolone jest wspólne korzystanie z pojemników ustawionych razem przez dwóch i więcej użytkowników sąsiednich nieruchomości. Obowiązki i odpowiedzialność wynikająca ze wspólnego korzystania z pojemników ciąży solidarnie na użytkownikach.

§8. 1. Pojemniki powinny być ustawione:

- 1) w miejscach utwardzonych o równej powierzchni,
- 2) łatwo dostępnych dla mieszkańców jak i pracowników jednostki wywozowej,
- 3) w miarę możliwości w granicach posesji i w odległości 10 m od okien i drzwi budynku z pomieszczeniami przeznaczonymi na potrzeby ludzi, oraz co najmniej 3 m od granicy sąsiedniej nieruchomości,
- 4) w sposób nie stwarzający utrudnień użytkownikom drogi i właścicielom innych nieruchomości.

2. Zabrania się ustawiania pojemników na chodnikach, w pasie zieleni oraz na jezdni.

3. W zabudowie jednorodzinnej dopuszcza się zmniejszenie odległości określonych w ust. 1 pkt 3 od okien i drzwi do 3 m, od granicy działki do 2 m, a także usytuowanie zadaszonych osłon i pomieszczeń na granicy działek, jeżeli stykają się one z podobnymi urządzeniami na działce sąsiedniej.

§9. 1. Miejsce ustawienia pojemników, drogi dojścia i miejsce wystawienia pojemników do wywozu oraz warunki techniczne tych miejsc podlegają uzgodnieniu z przedsiębiorcą świadczącym usługi w zakresie utrzymania czystości i porządku.

2. Przygotowanie miejsc ustawienia pojemników oraz ich utrzymanie w należyтым stanie sanitarnym i technicznym należy do obowiązków właściciela nieruchomości.

§10. 1. Właściciel nieruchomości ma obowiązek utrzymywać pojemniki na odpady w takim stanie sanitarnym i technicznym, aby korzystanie z nich mogło odbywać się bez przeszkód i powodowania zagrożeń dla zdrowia użytkowników, a w szczególności ma obowiązek utrzymywania ich w czystości.

2. Zabrania się gromadzenia w pojemnikach na odpady komunalne: gorącego popiołu i żużla, gruzu budowlanego, szlamów, substancji toksycznych, żrących i wybuchowych oraz odpadów przemysłowych.

3. Obowiązki określone w ust. 1-2 stosuje się odpowiednio do koszy na odpady, ustawianych na drogach publicznych, przystankach komunikacyjnych oraz innych terenach użytku publicznego.

§11. 1. Wprowadza się wymóg selektywnego zbierania papieru i tektury, szkła, tworzyw sztucznych i metali w ogólnodostępnych pojemnikach do selektywnej zbiórki surowców wtórnych o następujących kolorach:

- 1) niebieski - na papier i tekturę,
- 2) zielony - na szkło kolorowe,
- 3) biały - na szkło bezbarwne,
- 4) żółty - na tworzywa sztuczne i metale.

2. Pojemniki powinny być oznaczone napisami określającymi rodzaj odpadów, na jaki są przeznaczone. Na pojemniku winna być umieszczona informacja zawierająca logo, adres i telefon przedsiębiorcy obsługującego pojemnik.

3. Dopuszcza się stosowanie worków plastikowych do selektywnej zbiórki odpadów przy zachowaniu wynikającej z ust. 1 kolorystyki i oznaczeń.

§12. 1. Na terenach przeznaczonych do użytku publicznego, a w szczególności: chodnikach, parkach, placach, przystankach, odpady komunalne powinny być zbierane w koszach przeznaczonych do tego celu.

2. Na drogach publicznych (ulicach) posiadających jezdnię utwardzoną i chodniki, zarządca drogi jest zobowiązany do ustawienia ulicznych pojemników na odpady (koszy ulicznych) po obu stronach.

3. Odległość pomiędzy pojemnikami, o których mowa w ust. 2 (po jednej stronie) powinna być dostosowana do natężenia ruchu pieszego, nie większa niż 100 m.

ROZDZIAŁ IV

Częstotliwość i sposób pozbywania się odpadów komunalnych i nieczystości ciekłych z terenu nieruchomości oraz z terenów przeznaczonych do użytku publicznego

§13. Odpady komunalne muszą być usuwane z terenu nieruchomości okresowo, tak często, aby urządzenia do ich zbierania nie przepelniały się, w terminach uzgodnionych z przedsiębiorcą świadczącym usługi w zakresie utrzymania czystości i porządku, jednak nie rzadziej niż co 14 dni.

§14. 1. Kosze uliczne w centralnych rejonach miasta Kępna (Aleje Marcinkowskiego, Rynek, ul. Sienkiewicza, Warszawska) powinny być opróżniane sześć razy w tygodniu.

2. Kosze uliczne w rejonach poza centrum miasta określonym w ust. 1 powinny być opróżniane dwa razy w tygodniu.

§15. Odpady komunalne wielkogabarytowe powinny być gromadzone w wydzielonym miejscu na terenie nieruchomości, w sposób nie utrudniający korzystania z nieruchomości przez osoby do tego uprawnione i usuwane możliwie jak najszybciej, w terminach uzgodnionych z przedsiębiorcą świadczącym usługi w zakresie utrzymania czystości i porządku.

§16. Zobowiązuje się właściciele nieruchomości oraz zarządców nieruchomości przeprowadzających prace budowlane i remontowe, do wyznaczania każdorazowo wydzielonego miejsca na terenie nieruchomości na gromadzenie odpadów z remontów, w sposób nie utrudniający korzystania z nieruchomości i do określenia terminu na ich usunięcie w uzgodnieniu z wykonawcą prac oraz przedsiębiorcą świadczącym usługi w zakresie utrzymania czystości i porządku.

§17. Właściciel nieruchomości ma obowiązek zapewnienia systematycznego usuwania nieczystości ciekłych ze zbiornika bezodpływowego, nie rzadziej niż co 3 miesiące.

ROZDZIAŁ V

Maksymalny poziom odpadów komunalnych ulegających biodegradacji dopuszczonych do składowania na składowiskach odpadów oraz inne wymagania wynikające z gminnego planu gospodarki odpadami

§18. 1. Nie segregowane odpady komunalne zebrane z terenu Gminy Kępno, które nie mogą być poddane odzyskowi, należy składować na składowisku odpadów komunalnych w Mianowicach lub na innych składowiskach spełniających wymagania art. 9 ust. 3 i ust. 4 ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. o odpadach (Dz.U. Nr 62, poz. 628 z późn. zm.).

2. Odpady z selektywnej zbiórki prowadzonej na terenie Gminy Kępno należy przekazywać przedsiębiorcy świadczącemu usługi w zakresie utrzymania czystości i porządku.

3. Odpady wielkogabarytowe należy przekazywać na składowisko odpadów komunalnych w Mianowicach lub zlecać ich usunięcie przedsiębiorcy świadczącemu usługi w zakresie utrzymania czystości i porządku.

4. Odpady z remontów należy przekazywać przedsiębiorcy świadczącemu usługi w zakresie utrzymania czystości i porządku.

5. Ustala się maksymalny poziom odpadów komunalnych ulegających biodegradacji, kierowanych do składowania:

- 1) do dnia 31 grudnia 2010 r. – do nie więcej niż 75% wagowo całkowitej masy odpadów komunalnych ulegających biodegradacji,
- 2) do dnia 31 grudnia 2013 r. – do nie więcej niż 50% wagowo całkowitej masy odpadów komunalnych ulegających biodegradacji,
- 3) do dnia 31 grudnia 2020 r. – do nie więcej niż 35% wagowo całkowitej masy odpadów komunalnych ulegających biodegradacji w stosunku do masy tych odpadów wytworzonych w 1995 r.

6. Zobowiązuje się właściciele odpadów niebezpiecznych, takich jak: baterie i akumulatory, oleje odpadowe i smary, rtęciowe źródła światła, farby, lakiery i rozpuszczalniki, ropopochodne, środki ochrony roślin, odpady weterynaryjne i medyczne i in. do przekazywania ich do odpowiednich punktów zbiórki tego typu odpadów w gminie – w tym do gminnych punktów zbiórki odpadów niebezpiecznych. Informacja o punktach zbiórki odpadów niebezpiecznych zostanie udostępniona mieszkańcom na stronie internetowej Urzędu Miasta i Gminy w Kępnie oraz na tablicy ogłoszeń.

7. Nieczystości ciekłe ze zbiorników bezodpływowych z terenu Gminy Kępno powinny być usuwane do zlewni nieczystości płynnych zlokalizowanej w Kępnie przy ul. Zachodniej, stanowiącej własność i zarządzanej przez spółkę „Wodociągi Kępińskie”.

8. Zobowiązuje się właściciele pojazdów samochodowych nie nadających się do eksploatacji, do przekazywania ich bezpośrednio przedsiębiorcom uprawnionym do prowadzenia odzysku, i recyklingu części i płynów eksploatacyjnych odzyskiwanych z tego typu odpadu.

ROZDZIAŁ VI

Obowiązki osób utrzymujących zwierzęta domowe

§19. 1. Osoby będące właścicielami lub opiekunami psów i innych zwierząt domowych zobowiązane są do sprawowania nad nimi właściwej opieki, mającej na celu ochronę przed zagrożeniem lub uciążliwością dla ludzi oraz przed zanieczyszczeniem terenów przeznaczonych do wspólnego użytku.

2. Zabrania się pozostawiania zwierząt bez dozoru, jeżeli zwierzę to nie jest należycie uwiązane lub nie znajduje się w pomieszczeniu zamkniętym bądź na terenie ogrodzonym, w sposób uniemożliwiający samodzielne wydostanie się zwierzęcia z niego.

§20. 1. Na tereny użytku publicznego psy mogą być wprowadzane tylko na smyczy. Zwolnienie psa ze smyczy jest dozwolone tylko w miejscach mało uczęszczanych i pod warunkiem, że pies ma kaganiec, a właściciel (opiekun) ma możliwość sprawowania bezpośredniej kontroli nad jego zachowaniem.

2. Zabrania się:

- 1) wprowadzania psów lub innych zwierząt do obiektów użytku publicznego, placówek handlowych lub gastronomicznych, na tereny przeznaczone do zabawy dla dzieci (w szczególności do piaskownic i na place zabaw); w odniesieniu do obiektów sportowych i rekreacyjno - wypoczynkowych sprawy te normuje regulamin porządkowy właściciela lub zarządcy nieruchomości,
- 2) dopuszczania do uszkodzania lub niszczenia przez zwierzęta roślinności na terenach przeznaczonych do użytku publicznego.

§21. 1. Posiadacz psa jest zobowiązany do reagowania w sytuacjach powodujących zakłócanie spokoju bądź spoczynku nocnego wywołanego uporczywym wyciem lub szczeniem psa.

2. Właściciele lub opiekunowie zwierząt domowych zobowiązani są do niezwłocznego usuwania spowodowanych przez nie zanieczyszczeń z pomieszczeń i terenów użytku publicznego, w tym z klatek schodowych, parkingów, podwórek, chodników, ulic, placów, skwerów, zieleńców, parków itp.

§22. 1. Pomieszczenia (kocje, budy itp.) dla psów powinny być lokalizowane w sposób i miejscu nie mającym niekorzystnego wpływu na najbliższe otoczenie.

2. Pomieszczenia dla psów nie mogą być lokalizowane bezpośrednio przy granicy nieruchomości gruntowej i w odległości mniejszej niż 10 m od budynku mieszkalnego znajdującego się na sąsiedniej nieruchomości.

3. Minimalna odległość pomieszczeń dla psów od granicy nieruchomości wynosi 2 m.

4. Ustalenia zawarte w ust. 2 i 3 nie mają zastosowania w przypadku, gdy pomieszczenia dla psów znajdują się w budynkach o pełnych ścianach, a wybieg dla psów znajduje się od strony innej niż od strony granicy nieruchomości sąsiedniej.

5. Za zgodą właścicieli nieruchomości sąsiednich dopuszcza się odstępstwa od przepisów ust. 2 i 3.

6. W lokalach budynków wielomieszkańowych mogą być przetrzymywane psy, które swoim zachowaniem nie zakłócają spokoju.

§23. Zakazuje się hodowli i chowu zwierząt domowych na terenach osiedli mieszkaniowych i zwartej zabudowy. Za hodowlę i chów uznaje się utrzymywanie co najmniej 3 zwierząt domowych.

§24. 1. Właściciele lub opiekunowie zwierząt domowych ponoszą pełną odpowiedzialność za szkody, zagrożenia i uciążliwości spowodowane ich zachowaniem.

2. Zwierzęta pozostawione bez opieki uznawane będą za bezdomne i podlegać będą wylapaniu i umieszczeniu w schronisku dla bezdomnych zwierząt na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

ROZDZIAŁ VII

Wymagania w zakresie utrzymywania zwierząt gospodarskich na terenach wyłączonych z produkcji rolnej

§25. 1. Wprowadza się całkowity zakaz chowu i utrzymywania zwierząt gospodarskich na terenie miasta w obrębie następujących ulic: Aleje Marcinkowskiego, Elizy Orzeszkowej, Gen. Świerczewskiego, Kilińskiego, Kościelna, Kościuszki, Kraszewskiego, Kręta, Krótka, Ks. Mariana Magnuszewskiego, Ks. Piotra Wawrzyniaka, Lipowa, Łazienkowa, Łąkowa, Mickiewicza, Poczta, Poniatowskiego, Ratuszowa, Rynek, Rzeźnicka, Sienkiewicza (na odcinku od Rynku do skrzyżowania z ulicą Dąbrowskiego), Sieroca, Sikorskiego, Skośna, Skryta, Stodowa, Spokojna, Spółdzielcza, Stara, Staszica, Strumykowa, Szkolna, Szpitalna, Tysiąclecia, Warszawska, Wiosny Ludów, Wolności, Zamkowa, oraz na nieruchomościach o zabudowie wielorodzinnej.

2. Na pozostałym obszarze Gminy na terenach wyłączonych z produkcji rolniczej mogą być chowane tylko króliki i drób, pod warunkiem przestrzegania zasad określonych w Regulaminie.

§26. 1. Zwierzęta gospodarskie mogą być utrzymywane na terenach wyłączonych z produkcji rolniczej na posesjach ogrodzonych, tak aby nie mogły przedostawać się na drogi i tereny publiczne.

2. Utrzymywanie zwierząt nie może powodować uciążliwości (wyziewy, hałas) dla użytkowników danej nieruchomości oraz nieruchomości sąsiednich.

§27. Prowadzący hodowlę zwierząt gospodarskich jest zobowiązany:

- 1) zapewnić gromadzenie i usuwanie powstających odpadów i nieczystości w sposób zgodny z obowiązującymi przepisami,
- 2) nie dopuszczać do zanieczyszczania terenu nieruchomości oraz środowiska.

§28. Zabrania się trzymania zwierząt gospodarskich w odległości mniejszej niż 5 m od granicy działki.

§29. Właściciel zwierząt gospodarskich w trakcie ich przemieszczania lub przewozu przez tereny publiczne odpowiada za utrzymanie czystości oraz ochronę przed zagrożeniem lub uciążliwością dla ludzi.

ROZDZIAŁ VIII

Obszary podlegające obowiązkowej deratyzacji i terminy jej przeprowadzania

§30. 1. W celu zapobiegania chorobom zakaźnym przenoszonym na ludzi i zwierzęta przez szczury i myszy zobowią-

zuje się właściciele nieruchomości do przeprowadzania deratyzacji na terenie posesji.

§31. 1. Obowiązkowej deratyzacji podlegają: budynki mieszkalne i pomocnicze, obiekty użyteczności publicznej, zakłady przemysłowe, handlowe i usługowe, sklepy, warsztaty, magazyny, altany, wiaty śmietnikowe, węzły ciepłownicze na terenie Gminy Kępno.

2. Zobowiązuje się właściciele nieruchomości do przeprowadzania deratyzacji przynajmniej raz w roku.

3. Do zwalczania szczurów i myszy należy używać preparatów (trutek) ogólnodostępnych, dopuszczonych do obrotu, o wysokiej skuteczności i relatywnie małej toksyczności dla środowiska naturalnego.

§32. Wyznacza się następujące terminy przeprowadzania deratyzacji:

- 1) wiosenny - w dniach 15-30 kwietnia każdego roku,
- 2) jesienny - w dniach 15-31 października każdego roku.

ROZDZIAŁ IX

Przepisy końcowe

§33. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta i Gminy Kępno.

§34. Traci moc uchwała Nr XXIII/141/2004 Rady Miejskiej w Kępnie z dnia 30 września 2004 r. w sprawie ustalenia zasad utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Kępno.

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

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

Przewodniczący
Rady Miejskiej
(-) mgr inż. Andrzej Stachowiak

4176

UCHWAŁA Nr LVI/336/2006 RADY MIEJSKIEJ MIĘDZYCHODU

z dnia 26 września 2006 r.

w sprawie zaktualizowania granic obwodów publicznych szkół podstawowych i gimnazjów miasta i gminy Międzychód

Na podstawie art. 17 ust. 4 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz.U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 ze zmianami) w związku z art. 18 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zmianami) uchwała się co następuje:

§1. Dla GIMNAZJUM NR 1 w Międzychodzie zlokalizowanego przy ul. Iczka 3 określa się następujący obwód:

Dworzec Letnisko, Garncarska, Drukarska, Garbarska, Na Skarpie, Składowa, Strażacka, Szkolna, Świętego Marcina, Polna, Generała Sikorskiego, Bolesława Chrobrego, Krótka, Portowa, Wigury, Słoneczna, Gwardii Ludowej, Wioślarska, Tietza, Browarowa, Nowa, Iczka, Sokoła, Zewnętrzna, Spichrzowa, Nadjeziorna, Rybacka, Czynu 600-lecia, Plac Kościuszki, Wały Jana Kazimierza –numery nieparzyste, Rynkowa, Mostowa, 3 Maja, 17 Stycznia od nr 21, Poczta, Rolna, Plac Rolny, Langowicza, Gazownicza, Nadbrzeźna, Kilińskiego, Rynek oraz miejscowości: Bielsko, Dziecielin, Kolno, Zatom Stary, Radgoszcz, Kaplin, Mokrzec, Zatom Nowy, Zwierzyniec, Zielona Chojna, Radusz, Sowa Góra, Kamionna, Kamionna Folwark, Kamionna Wiktorowo, Skrzydlewo, Mnichy, Mniszki, Tuczępy, Popowo, Prusim - gmina Kwilcz.

§2. Dla GIMNAZJUM NR 2 w Międzychodzie zlokalizowanego przy ul. Gorzyckiej 1 określa się następujący obwód:

Akacyjowa, Chopina, Chramca, Kurpińskiego, Szpitalna, Wiatraczna, Wiśniowa, Podgórna, Pohla, Powstańców Wlkp., Poznańska, Sadowa, Sienna, Słodowy Młyn, Słowackiego, Strzelecka, Szeroka, Szymanowskiego, Tymek, Usługowa, Wały Jana Kazimierza numery- parzyste, Wieniawskiego, Wjazdowa, Wypiańskiego, Zagrodowa, Zamkowa, Zaulek Rieczny, Zielona, 17 Stycznia do nr 20 a, Bagienna, Cmentarna, Daszyńskiego, Dworcowa, Dworzec Główny, Gintera, Gorzycka, Gracza, Jaskółcza, Kaczmarka, Kardynała Wyszyńskiego, Karłowicza, Konopnickiej, Kościelna, Marszałka Piłsudskiego, Mickiewicza, Moniuszki, Muchocińska, Na Ostrawy, Ogrodowa, Paderewskiego, Klonowa, Świerkowa, oraz miejscowości: Muchocin, Wielowieś, Piłka, Drzewce, Żmijowiec, Gorzycko Stare, Mierzyn, Zamyślin, Puszcza, Gorzyń, Sarzyce, Przedlesie, Muchocinek, Mierzynek.

§3. Dla GIMNAZJUM w Łowyniu zlokalizowanego przy ul. Szkolnej 1 określa się następujący obwód:

miejscowości: Łowyń, Głazewo, Dormowo, Gralew, Lewice, Krzyżkówko, Kaliska.

§4. Dla SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 1 w Międzychodzie zlokalizowanej przy ul. 17 Stycznia 96 określa się następujący obwód:

Dworzec Letnisko, Garncarska, Drukarska, Garbarska, Na Skarpie, Składowa, Strażacka, Szkolna, Świętego Marcina, Polna, Generała Sikorskiego, Bolesława Chrobrego, Krótka, Portowa, Wigury, Słoneczna, Gwardii Ludowej, Wioślarska, Tietza, Browarowa, Nowa, Iczka, Sokoła, Zewnętrzna, Spichrzowa, Nadjeziorna, Rybacka, Czynu 600-lecia, Plac Kościuszki, Wały Jana Kazimierza –numery nieparzyste, Rynkowa, Mostowa, 3 Maja, 17 Stycznia od nr 21, Poczta, Rolna, Plac Rolny, Langowicza, Gazownicza, Nadbrzeźna, Kilińskiego, Rynek oraz miejscowości: Bielsko, Dziecielin, Kolno, Zatom Stary, Radgoszcz, Kaplin, Mokrzec, Zatom Nowy, Zwierzyniec, Zielona Chojna, Radusz, Sowa Góra.

§5. Dla SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 2 w Międzychodzie zlokalizowanej przy ul. Gorzyckiej 1 określa się następujący obwód:

Akacyjowa, Chopina, Chramca, Kurpińskiego, Szpitalna, Wiatraczna, Wiśniowa, Podgórna, Pohla, Powstańców Wlkp., Poznańska, Sadowa, Sienna, Słodowy Młyn, Słowackiego, Strzelecka, Szeroka, Szymanowskiego, Tymek, Usługowa, Wały Jana Kazimierza numery-parzyste, Wieniawskiego, Wjazdowa, Wypiańskiego, Zagrodowa, Zamkowa, Zaulek Rieczny, Zielona, 17 Stycznia do nr 20 a, Bagienna, Cmentarna, Daszyńskiego, Dworcowa, Dworzec Główny, Gintera, Gorzycka, Gracza, Jaskółcza, Kaczmarka, Kardynała Wyszyńskiego, Karłowicza, Konopnickiej, Kościelna, Marszałka Piłsudskiego, Mickiewicza, Moniuszki, Muchocińska, Na Ostrawy, Ogrodowa, Paderewskiego, Klonowa, Świerkowa, oraz miejscowości: Muchocin, Wielowieś, Piłka, Drzewce, Żmijowiec, Gorzycko Stare, Mierzyn, Zamyślin, Puszcza, Gorzyń, Sarzyce, Przedlesie, Muchocinek, Mierzynek.

§6. Dla SZKOŁY PODSTAWOWEJ w Łowyniu zlokalizowanej przy ul. Szkolnej 1 określa się następujący obwód:

Łowyń, Głazewo, Dormowo, Gralew, Lewice, Krzyżówko, Kaliska.

§7. Dla SZKOŁY PODSTAWOWEJ w Kamionnie zlokalizowanej przy ul. Powstańców Wielkopolskich 2 określa się następujący obwód:

Kamionna, Kamionna Folwark, Kamionna Wiktorowo, Skrzydlewo, Mnichy, Mniszki, Tuczępy, Popowo, Prusim – gmina Kwilcz.

§8. Uchyla się §1 Uchwały Nr II/5/99 Rady Miejskiej w Międzychodzie z dnia 26 lutego 1999r. w sprawie określenia obwodów publicznego Gimnazjum Nr 1 i Gimnazjum Nr 2 w Międzychodzie.

§9. Uchyla się Uchwałę Nr XIX/119/2004 Rady Miejskiej Międzychodu z dnia 24 lutego 2004r. w sprawie zmiany obwodu szkolnego Gimnazjum nr 2 w Międzychodzie,

§10. Uchyla się §2, §3 i §5 Uchwały Nr II/6/99 Rady Miejskiej Międzychodu z dnia 26 lutego 1999 r. w sprawie przekształcenia szkół podstawowych o strukturze organizacyjnej Klas I-VIII w szkoły podstawowe o strukturze organizacyjnej klas I –VI miasta i gminy Międzychód.

§11. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Międzychodu.

§12. Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.

§13. Uchwała wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Przewodniczący
Rady Miejskiej
(-) mgr Zygmunt Mleczak

4177

UCHWAŁA Nr XXXIX/310/2006 RADY MIEJSKIEJ W UJŚCIU

z dnia 26 września 2006 r.

w sprawie Statutu Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ujściu

Na podstawie art. 40 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku 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 i Nr 162 poz. 1568, z 2004 r. Nr 116, poz. 1203, z 2005 r. Nr 172, poz. 1441, z 2006 r. Nr 17, poz. 128), art. 20 ust. 2 i art. 238 ust. 3 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 249, poz. 2104 i Nr 169, poz. 1420, z 2006 r. Nr 45, poz. 319 i Nr 104, poz. 708) Rada Miejska w Ujściu ustala, co następuje:

§1. Uchwala się Statut Miejsko - Gminnemu Ośrodkowi Pomocy Społecznej w Ujściu w brzmieniu załącznika do niniejszej uchwały.

§2. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Ujścia.

§3. Traci moc uchwała Nr XXVIII/233/2005 Rady Miejskiej w Ujściu z dnia 24 sierpnia 2005 roku w sprawie nadania Statutu Miejsko - Gminnemu Ośrodkowi Pomocy Społecznej w Ujściu opublikowana w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego Nr 152 poz. 4154 z dnia 28 października 2005 roku.

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

Przewodniczący
Rady Miejskiej w Ujściu
(-) inż. Jerzy Koźma

Załącznik nr 1
do uchwały Nr XXXIX/310/2006
Rady miejskiej w Ujściu
z dnia 26 września 2006 roku

STATUT MIEJSKO - GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W UJŚCIU

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§1. Miejsko - Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Ujściu zwany dalej „Ośrodkiem” działa w szczególności w oparciu o:

1. Ustawę z dnia 12 marca 2004 roku . o pomocy społecznej (Dz.U. Nr 64 poz. 593 ze, zmianami)
2. Ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity z 2001 r (Dz.U. Nr, 142 poz. 1591 ze zmianami)
3. Ustawę z dnia 2 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 21 poz. 124 ze, zmianami)
4. Ustawę z dnia 28 listopada 2003 roku o świadczeniach rodzinnych (Dz.U. Nr 228, poz. 2255 ze zmianami)
5. Ustawę z dnia 22 kwietnia 2005 roku o postępowaniu wobec dłużników alimentacyjnych, oraz zaliczce alimentacyjnej (Dz.U. Nr 86 poz. 732)
6. Ustawę z dnia 30 czerwca 2005 roku o finansach publicznych (Dz.U. Nr 249,poz. 2104, z późn. zm.)
7. Kodeks rodzinny i opiekuńczy - ustawa z dnia 25 lutego 1964r. (Dz.U. Nr 9 poz. 59, z późniejszymi zmianami)
8. Niniejszy statut.

§2. 1. Ośrodek ma swoją siedzibę w Ujściu.

2. Obszarem działania jest teren miasta i gminy Ujście.

§3. 1. Ośrodek jest jednostką budżetową powołaną przez Radę Miejską w Ujściu.

ROZDZIAŁ II

Zadania Ośrodka

§4. 1. Ośrodek realizuje zadania własne gminy oraz zadania zlecone wynikające z:

- 1) ustawy o pomocy społecznej,
- 2) ustawy o świadczeniach rodzinnych,
- 3) ustawy o postępowaniu wobec dłużników alimentacyjnych oraz zaliczce alimentacyjnej,
- 4) programów z zakresu pomocy społecznej.

2 Ośrodek ponadto realizuje inne zadania nałożone przepisami ustaw odrębnych.

ROZDZIAŁ III

Gospodarka Finansowa

§5. 1. Ośrodek prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych.

2. Podstawą gospodarki finansowej Ośrodka jest plan dochodów i wydatków zwany „Planem finansowym jednostki budżetowej”

§6. Ośrodek może na wyodrębnionym rachunku gromadzić dochody własne przewidziane w ustawie o finansach publicznych.

§7. Odpowiedzialność za gospodarkę finansową Jednostki ponosi kierownik Ośrodka.

ROZDZIAŁ IV

Zarządzanie i organizacja

§8. 1. Ośrodkiem kieruje kierownik powołany przez Burmistrza Ujścia.

2. Kierownik podlega Burmistrzowi Ujścia.

3. Kierownik Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ujściu w zakresie wydawania decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu pomocy społecznej należących do właściwości gminy działa na podstawie upoważnienia wydanego przez Burmistrza Ujścia. Na wniosek Kierownika M-GOPS upoważnienie takie może być udzielone także innej osobie.

4. Kierownik Ośrodka kieruje zakładem i odpowiada za całokształt jego działalności zgodnie z udzielonym pełnomocnictwem.

5. Do zakresu działania kierownika ośrodka należy:

1) zarządzanie, kierowanie i bezpośredni nadzór nad całokształtem działalności zakładu oraz reprezentowanie go na zewnątrz.

2) prowadzenie polityki kadrowej.

3) ustalanie struktury organizacyjnej Ośrodka oraz występowanie do Burmistrza o jej zatwierdzenie.

4) dysponowanie majątkiem trwałym, nietrwałym, środkami obrotowymi i funduszami w granicach obowiązujących przepisów.

5) opracowywanie planów, programów działania.

6) przedstawienie Burmistrzowi Ujścia i Skarbnikowi Gminy i Miasta planów finansowo - rzeczowych oraz sprawozdań i wniosków.

7) Kierownik Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ujściu składa Radzie Miejskiej w Ujściu coroczne sprawozdania z działalności ośrodka oraz przedstawia potrzeby w zakresie pomocy społecznej.

ROZDZIAŁ V

Postanowienia końcowe

§9. Zasady wynagradzania pracowników regulują odrębne przepisy.

§10. Zmiana postanowień niniejszego statutu i jego uchylenie wymaga formy przyjętej do jego nadania.

4178

UCHWAŁA Nr XXXIX/315/2006 RADY MIEJSKIEJ W UJŚCIU

z dnia 26 września 2006 r.

zmieniająca uchwałę Nr IV/32/2003 Rady Miejskiej w Ujściu z dnia 28 marca 2003 r. w sprawie określenia zasad gospodarowania nieruchomościami mienia komunalnego gminy Dz. Urz. Woj. Wielkopolskiego Nr 64 poz. 1226, zm. z 2005 r. Nr 44 poz. 1376).

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 9 lit. „a” ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 Nr 142, poz. 1591, z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 127 1, 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, Nr 167, poz. 1759, z 2005 r. Nr 172, poz. 1441, Nr 175, poz. 1457, z 2006 r. Nr 17, poz. 128) oraz art. 34 ust. 6, art. 68 ust. 1 pkt 7 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (Dz.U. z 2004 r. Nr 261 poz. 2603, Dz.U. Nr 281 poz. 2782, z 2005 r. Nr 130 poz. 1807; Nr 169 poz. 1420; Nr 175 poz. 1459) Rada Miejska w Ujściu uchwała co następuje:

§1. W uchwale Nr IV/32/2003 Rady Miejskiej w Ujściu z dnia 28 marca 2003 r. w sprawie określenia zasad gospodarowania nieruchomościami mienia komunalnego gminy (Dz. Urz. Woj. Wielkopolskiego Nr 64 poz. 1226, z 2005 r. Nr 44 poz. 1376) wprowadza się następującą zmianę:

1. W §4 ust. 3 pkt 1, 2, 3 traci moc.
2. §4 ust. 3 pkt 4 otrzymuje oznaczenie §4 ust. 3.

§2. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Ujścia.

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

Przewodniczący
Rady Miejskiej w Ujściu
(-) inż. Jerzy Koźma

4179

UCHWAŁA Nr XLIX/241/2006 RADY GMINY W KLESZCZEWIE

z dnia 27 września 2006 r.

w sprawie zmiany uchwały w sprawie regulaminu udzielania pomocy materialnej dla uczniów

Na podstawie art. 90 f ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jednolity z 2004 r. Dz.U. Nr 256 poz. 2572, Nr 69 poz. 624, Nr 109 poz. 1161, Nr 273 poz. 2703, Nr 281 poz. 2781; z 2005 r. Nr 17 poz. 141, Nr 94 poz. 788, Nr 122 poz. 1020, Nr 131 poz. 1091, Nr 167 poz. 1400, Nr 249 poz. 2104; z 2006 r. Nr 144 poz. 1043) oraz art. 18 ust. 2 pkt. 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity z 2001 r. Dz.U. Nr 142 poz. 1591, z 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; z 2005 r. Nr 172 poz. 1441, Nr 175 Nr 1467, z 2006 r. Nr 17 poz. 128), Rada Gminy w Kleszczewie uchwala, co następuje:

§1. W Uchwale Nr XXXII/160/2005 Rady Gminy w Kleszczewie z dnia 31 marca 2005r. w sprawie regulaminu udzielania pomocy materialnej dla uczniów wprowadza się następującą zmianę:

§3 otrzymuje brzmienie:

1. Wysokość miesięcznego stypendium szkolnego w danym roku szkolnym wynosi 80% kwoty, o której mowa w art.

6 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych.

2. Stypendium szkolne przysługuje uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji materialnej, gdzie dochód miesięczny na członka rodziny ucznia nie przekracza „kryterium dochodowego dla osoby w rodzinie”, o którym mowa w ustawie z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej.
3. W sytuacji szczególnych, w tym określonych jako takie w art. 90d ust. 1 ustawy systemie oświaty wysokość miesięcznego stypendium szkolnego, może być uzupełniona o kwotę do 20% maksymalnej wysokości stypendium szkolnego określonego w art. 90 d ustawy o systemie oświaty.

§2. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

§3. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego z mocą obowiązującą od dnia 1 października 2006 r.

Przewodnicząca
Rady Gminy
(-) mgr Ewa Lesińska

4180

UCHWAŁA Nr XLIX/242/2006 RADY GMINY W KLESZCZEWIE

z dnia 27 września 2006 r.

w sprawie zmiany uchwały w sprawie ustalenia liczby punktów sprzedaży napojów alkoholowych zawierających powyżej 4,5% alkoholu (z wyjątkiem piwa) przeznaczonych do spożycia poza miejscem sprzedaży jak i w miejscu sprzedaży oraz zasad usytuowania na terenie gminy miejsc sprzedaży i podawania napojów alkoholowych

Na podstawie art. 12 ust. 1, 2 i 4 oraz art. 14 ust. 5 ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (tekst jednolity z 2002 r. Dz.U. Nr 147 poz. 1231, Nr 167 poz. 1372; z 2003 r. Nr 80 poz. 719, Nr 122 poz. 1143; z 2004 r. Nr 29 poz. 257, Nr 99 poz. 1001,

Nr 152 poz. 1597, Nr 273 poz. 2709; z 2005 r. Nr 23 poz. 186, Nr 132 poz. 1110, Nr 155 poz. 1298, Nr 179 poz. 1485) oraz art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym tekst jednolity z 2001 r. Dz.U. Nr 142 poz. 1591, z 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; z 2005 r. Nr 172 poz. 1441, Nr 175 Nr 1467, z 2006 r. Nr 17 poz. 128), Rada Gminy w Kleszczewie uchwała, co następuje:

§1. W Uchwale Nr IV/20/2002 Rady Gminy w Kleszczewie z dnia 27 grudnia 2002 r. w sprawie ustalenia liczby punktów sprzedaży napojów alkoholowych zawierających powyżej 4,5% alkoholu (z wyjątkiem piwa) przeznaczonych do spożycia poza miejscem sprzedaży jak i w miejscu sprzedaży oraz zasad usytuowania na terenie gminy miejsc sprzedaży i podawania napojów alkoholowych. Wprowadza się następującą zmianę:

§2 uchwały otrzymuje brzmienie:

„ Miejsca sprzedaży i podawania napojów alkoholowych powinny być usytuowane nie bliżej niż 30 m mierzonych od drzwi wejściowych punktu sprzedaży do wejścia do budynków oświatowych, opiekuńczych i sakralnych.

§2. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy oraz Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.

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

Przewodnicząca
Rady Gminy
(-) mgr Ewa Lesińska

4181

UCHWAŁA Nr XLIX/247/2006 RADY GMINY W KLESZCZEWIE

z dnia 27 września 2006 r.

w sprawie określenia szczegółowych zasad i trybu umarzania wierzytelności jednostek organizacyjnych Gminy Kleszczewo z tytułu należności pieniężnych, do których nie stosuje się przepisów ustawy - Ordynacja podatkowa, udzielania ulg w spłaceniu tych należności oraz wskazania organów do tego uprawnionych.

Na podstawie oraz art. 18 ust. 2 pkt.15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity z 2001 r. Dz.U. Nr 142 poz. 1591, z 2002 r. Dz.U. 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; z 2005 r. Nr 172 poz. 1441, Nr 175 Nr 1467, z 2006 r. Nr 17 poz. 128), oraz art. 43 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 249 poz. 2104, Nr 169 poz. 1420; z 2006 r. Nr 45 poz. 319, Nr 104 poz. 708) Rada Gminy w Kleszczewie uchwała, co następuje:

§1. 1. Uchwała określa szczegółowe zasady i tryb umarzania wierzytelności jednostek organizacyjnych Gminy Kleszczewo z tytułu należności pieniężnych, zwanych dalej „należnościami” do których nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (tekst jednolity z 2005 r. Dz.U. Nr 8 poz. 60 ze zmianami), odraczania terminu zapłaty oraz rozkładania na raty tych należności wobec osób fizycznych, osób prawnych lub jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej, zwanych dalej „dłużnikami”.

2. Przez należności rozumie się należności pieniężne, o których mowa w ust. 1 przypadające od dłużnika wraz z należnymi odsetkami i kosztami dochodzenia, wg stanu na dzień wydania decyzji, a jeżeli należność główna została zapłacona a pozostaną do zapłaty odsetki i koszty – sumę tych należności ubocznych.

§2. 1. Należności mogą być umarzane w całości lub części jeżeli:

- należności nie ściągnięto w toku zakończonego postępowania likwidacyjnego lub upadłościowego,
- nie można ustalić dłużnika lub miejsca jego pobytu albo dłużnik zmarł nie pozostawiając spadkobierców,
- ściągnięcie należności zagraża ważnym interesom dłużnika, w szczególności jego egzystencji,
- zachodzi uzasadnione przypuszczenie, że w toku postępowania mającego na celu dochodzenie należności nie uzyska się kwoty wyższej od kosztów dochodzenia i egzekucji tych należności lub postępowanie egzekucyjne okazało się nieskuteczne,

e) kwota należności nie przekracza pięciokrotnej wartości kosztów upomnienia w postępowaniu egzekucyjnym.

2. Należność może być umorzona w całości lub w części pomimo braku przesłanek, o których mowa w ust. 1, jeżeli za umorzeniem przemawiają względy społeczne lub gospodarcze.

3. Umorzenie w przypadku, określonym w ust. 1 pkt a, c, d, e może nastąpić tylko na wniosek dłużnika a w przypadkach określonych w ust. 1 pkt a, b, d, e, również z urzędu.

4. Umorzenie należności, w przypadku gdy oprócz dłużnika głównego są zobowiązane inne osoby, może nastąpić tylko wtedy, gdy warunki umorzenia zachodzą wobec wszystkich zobowiązanych.

5. Umorzenie może nastąpić po dokładnym wyjaśnieniu stanu faktycznego i stwierdzeniu istnienia okoliczności uzasadniających umorzenie.

§3. 1. W szczególnych przypadkach uzasadnionych interesem społecznym lub gospodarczym albo ważnym interesem dłużnika można odroczyć termin zapłaty całości lub części należności lub rozłożyć płatność całości lub części należności na raty, biorąc pod uwagę jego możliwości płatnicze oraz uzasadniony interes Gminy.

2. Od należności, której termin zapłaty odroczone lub którą rozłożono na raty, nie pobiera się odsetek za zwłokę za okres od wydania decyzji do upływu terminu zapłaty określonego w decyzji.

3. Jeżeli dłużnik nie spłaci w terminie albo w pełnej wysokości rat ustalonych w decyzji, pozostała do spłaty należność staje się wymagalna wraz z należnymi odsetkami za zwłokę, w tym również z odsetkami, o których mowa w ust. 2.

§4. Umorzenie należności, odroczenie terminu jej spłaty lub rozłożenie na raty zostanie cofnięte, jeżeli okoliczności lub dowody, na podstawie których podjęto decyzję okazały się fałszywe albo dłużnik wprowadził właściwy organ w błąd co do okoliczności stanowiących podstawę umorzenia, odroczenia lub rozłożenia na raty należności – w takim przypadku należności stają się natychmiast wymagalne.

§5. 1. Do umarzania należności, odraczania terminu zapłaty lub rozkładania należności raty uprawnieni są:

- 1) w zakresie należności Urzędu Gminy – Wójt Gminy,
- 2) w zakresie należności przysługujących jednostkom organizacyjnym:
 - a) kierownicy tych jednostek – jeżeli wartość należności nie przekracza 800 zł,

b) Wójt Gminy – na wniosek kierownika, jeżeli wartość należności przekracza kwotę 800 zł

2. Przez wartość należności, o których mowa w ust. 1 rozumie się należność główną łącznie z sumą należności ubocznych.

§6. Umorzenie należności, odroczenie terminu spłaty całości lub części należności na raty następuje:

- 1) w odniesieniu do należności o charakterze administracyjno-prawnym – w drodze decyzji organu uprawnionego,
- 2) w odniesieniu do należności o charakterze cywilno-prawnym – na podstawie przepisów prawa cywilnego.

§7. 1. Kierownicy jednostek organizacyjnych przedkładają Wójtowi Gminy sprawozdania z dokonanych umorzeń, odroczeń i rozłożenia na raty udzielonych w trybie określonym niniejszą uchwałą według stanu na dzień:

- a) 30 czerwca każdego roku kalendarzowego – w terminie do 31 lipca,
- b) 31 grudnia każdego roku kalendarzowego – w terminie do 31 stycznia następnego roku.

2. Sprawozdanie winno zawierać w szczególności:

- a) przy umorzeniu – określenie dłużnika i kwoty podlegające umorzeniu,
- b) przy odroczeniu – określenie dłużnika, kwoty podlegające odroczeniu oraz terminy zapłaty odroczonej należności,
- c) przy rozłożeniu na raty – określenie dłużnika, kwoty podlegające rozłożeniu na raty, liczbę rat a także terminy płatności i wielkości poszczególnych rat.

3. Dane w sprawozdaniu wykazuje się narastająco od początku roku.

4. Wójt Gminy przedstawia Radzie Gminy informację z dokonanych umorzeń, odroczeń i rozłożenia na raty w rocznym sprawozdaniu z wykonania budżetu gminy.

§8. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

§9. Traci moc Uchwała Nr XXXV/172/2005 Rady Gminy w Kleszczewie z dnia 29 czerwca 2005 r. w sprawie określenia szczegółowych zasad i trybu umarzania wierzytelności jednostek organizacyjnych Gminy Kleszczewo z tytułu należności pieniężnych, do których nie stosuje się przepisów ustawy – Ordynacja podatkowa, udzielania ulg w spłacaniu tych należności oraz wskazania organów do tego uprawnionych.

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

Przewodnicząca
Rady Gminy
(-) mgr Ewa Lesińska

4182

UCHWAŁA Nr XXX/293/06 RADY MIASTA I GMINY MARGONIN

z dnia 27 września 2006 r.

w sprawie warunków odpłatności za pomoc w formie posiłku udzielonego w ramach programu wieloletniego „ Pomoc państwa w zakresie dożywiania”

Na postawie art. 18 ust. 2, art. 40 ust. 1, art. 41 ust. 1 i art. 42 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz.U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591 ze zmianami z 2002 r. Dz.U. Nr 23 poz. 220, Dz.U. Nr 62 poz. 558, Dz.U. Nr 113 poz. 984, Dz.U. Nr 214 poz. 1806 z 2003 Dz.U. Nr 80 poz. 717, Dz.U. Nr 162 poz. 1568, z 2002 r. Dz.U. Nr 153 poz. 1271, z 2004 Dz.U. Nr 102 poz. 1055, Dz.U. Nr 116 poz. 1203, Dz.U. Nr 167 poz. 1759, z 2005 r. Dz.U. Nr 172 poz. 1441, z 2006 r. Dz.U. Nr 17 poz. 128, Dz.U. Nr 175 poz. 1457) oraz art. 6 ust. 2 ustawy z dnia 29 grudnia 2005 r. o ustanowieniu programu wieloletniego „Pomoc państwa w zakresie dożywiania” (Dz.U. Nr 267 poz. 2259) Rada Miasta i Gminy w Margoninie uchwała co następuje:

§1. Określa się warunki odpłatności za pomoc w formie posiłku dla osób i rodzin, wskazanych w §2 uchwały.

§2. ust. 1 Wydatki poniesione na pomoc w formie posiłku podlegają zwrotowi w części lub całości od świadczeniobiorcy prowadzącego jednoosobowe gospodarstwo domowe zgodnie z tabelą Nr 1 (załącznik Nr 1),

ust. 2 Wydatki poniesione na pomoc w formie posiłku podlegają zwrotowi w części lub całości od świadczeniobiorcy prowadzącego wspólne gospodarstwo domowe z rodziną, zgodnie z tabelą Nr 2 (załącznik Nr 2).

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

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

Przewodniczący Rady
(-) mgr inż. Zbigniew Janke

Załącznik Nr 1

L. p.	Wysokość kryterium dochodowego	Wysokość wydatków do zwrotu w %
1	powyżej wysokości 150% - 170% kryterium dochodowego osoby samotnie gospodarującej, uprawnionego do świadczeń pomocy społecznej, określonego w art. 8 ust. 1 pkt 1 ustawy o pomocy społecznej	40
2	powyżej wysokości 170% - 200% kryterium dochodowego osoby samotnie gospodarującej, uprawnionego do świadczeń pomocy społecznej, określonego w art. 8 ust. 1 pkt 1 ustawy o pomocy społecznej	70
3	powyżej wysokości 200% kryterium dochodowego osoby samotnie gospodarującej, uprawnionego do świadczeń pomocy społecznej, określonego w art. 8 ust. 1 pkt 1 ustawy o pomocy społecznej	100

Załącznik Nr 2

L. p.	Wysokość kryterium dochodowego	Wysokość wydatków do zwrotu w %
1	powyżej wysokości 150% - 170% kryterium dochodowego na osobę w rodzinie, uprawnionego do świadczeń pomocy społecznej, określonego w art. 8 ust 1 pkt 2 ustawy o pomocy społecznej	70
2	powyżej wysokości 170% - 200% kryterium dochodowego na osobę w rodzinie, uprawnionego do świadczeń pomocy społecznej, określonego w art. 8 ust. 1 pkt 2 ustawy o pomocy społecznej	90
3	Powyżej wysokości 200% kryterium dochodowego na osobę w rodzinie, uprawnionego do świadczeń pomocy społecznej, określonego w art. 8 ust. 1 pkt 2 ustawy o pomocy społecznej	100

4183

UCHWAŁA Nr LIII/326/06 RADY MIASTA CZARNKÓW

z dnia 28 września 2006 r.

**w sprawie zmiany uchwały w sprawie szczegółowych warunków
przyznawania i odpłatności za usługi opiekuńcze**

Na Podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 w związku z art. 4 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 roku Nr 142, poz. 1591, z 2002 roku: Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, z 2003 roku Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568 z 2004 r. Nr 116, poz. 1203, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806, z 2005 r. Nr 172, poz. 1441 z 2006 r. Nr 17, poz. 128), oraz art. 17 ust. 1 pkt 11, art. 50 ust. 6, art. 96 ust. 4 ustawy z dnia 12 marca 2004 r o pomocy społecznej (Dz.U. Nr 64 poz. 593, Nr 99 poz. 1001, Nr 273, poz. 2703; z 2005 roku: Nr 64, poz. 565; Nr 94 poz. 788; Nr 179, poz. 1487; Nr 164, poz. 1366; Nr 1680, poz. 1493) - RADA MIASTA CZARNKÓW uchwala co następuje:

§1. Załącznik nr 1 do uchwały Nr XXVI/163/04 Rady Miasta Czarnków z dnia 26 sierpnia 2004 roku otrzymuje brzmienie jak załącznik do niniejszej uchwały.

§2. Pozostałe zapisy uchwały pozostają bez zmian.

§3. Wykonanie uchwały powierza się Kierownikowi Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czarnkowie, a nadzór nad jej wykonaniem Burmistrzowi Miasta Czarnków.

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

Przewodniczący Rady
(-) *Zdzisław Chwarścianek*

Załącznik
Do uchwały nr LIII/326/06
Rady Miasta Czarnków
z dnia 28 września 2006 r.
w sprawie: zasad przyznawania
i odpłatności za usługi opiekuńcze

1. Tabela odpłatności za jedną godzinę usług opiekuńczych dla osób samotnie gospodarujących:

Dochód na osobę w złotych	Wysokość odpłatności w procentach ustalona od ceny jednej godziny usług
do 477	0%
478 - 601	20%
602 - 702	30%
703 - 802	55%
803 - 902	80%
powyżej 903	100%

2. Tabela odpłatności za jedną godzinę usług opiekuńczych dla osób w rodzinie:

Dochód na osobę w rodzinie/ złotych	Wysokość odpłatności w procentach ustalona od ceny jednej godziny usług
do 351	0%
352 - 475	30%
476 - 576	55%
577 - 676	80%
powyżej 677	100%

4184

UCHWAŁA Nr LIII/327/06 RADY MIASTA CZARNKÓW

z dnia 28 września 2006 r.

w sprawie zmiany uchwały w sprawie zasad odpłatności za wyżywienie i koszty przygotowania posiłku w Klubie Całodziennego Pobytu w Czarnkowie

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 roku nr 142, poz. 1591, z 2002 roku: Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, . 984, z 2003 roku Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568 z 2004 r. Nr 102, poz. 1203, Nr 153, r 1271, Nr 214, poz. 1806, z 2005 r. Nr 172, poz. 1441, z 2006 r. Nr 17, poz. 128) oraz art. 17 ust. 1 pkt 3, art. 48 ust. 41 i 4, art. 96 ust. 4 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz.U. Nr 64 poz. 593, Dz.U. Nr 99 poz. 1001 Nr 273, poz. 2703; z 2005 roku: Nr 64, poz. 565; Nr 94 poz. 788; Nr 179, poz. 1487; Nr 164, poz. 1366; Nr 1680, poz. 1493) - RADA MIASTA CZARNKÓW uchwała co następuje:

§1. Załącznik nr 1 do uchwały nr XXVI/164/04 Rady Miasta Czarnków z dnia 26 sierpnia 2004 roku otrzymuje brzmienie jak załącznik do niniejszej uchwały.

§2. Pozostałe zapisy uchwały pozostają bez zmian.

§3. Wykonanie uchwały powierza się Kierownikowi Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czarnkowie, a nadzór nad jej wykonaniem Burmistrzowi Miasta Czarnków.

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

Przewodniczący Rady
(-) *Zdzisław Chwarścianek*

Załącznik nr 1
do Uchwały LIII/327/06
Rady Miasta Czarnków
z dnia 28 września 2006 r.

ZASADY ODPLATNOŚCI ZA WYŻYWIENIE I KOSZTY PRZYGOTOWANIA POSIŁKU W KLUBIE CAŁODZIENNEGO POBYTU W CZARNKOWIE

1. Tabela odpłatności dla osób samotnie zamieszkujących za koszty przygotowania posiłku w Klubie Całodziennego Pobytu w Czarnkowie

Dochód na osobę w złotych	Wysokość odpłatności w procentach od kosztów przygotowania posiłku ustalona
do 477	0%
478 - 621	20%
622 - 751	35%
752 - 901	70%
902 - 1.001	90%
powyżej 1.002	100%

2. Tabela odpłatności dla osób w rodzinie za koszty przygotowania posiłku w Klubie Całodziennego Pobytu w Czarnkowie

Dochód na osobę w złotych	Wysokość odpłatności w procentach ustalona od kosztów przygotowania posiłku
do 351	0%
352 - 496	10%
497 - 640	30%
641 - 770	50%
771 - 920	90%
powyżej 921	100%

4185

UCHWAŁA Nr XLIV/281/2006 RADY MIASTA I GMINY WYSOKA

z dnia 28 września 2006 r.

w sprawie górnych stawek opłat ponoszonych przez właścicieli nieruchomości za usługi w zakresie odbierania odpadów komunalnych oraz opróżnianie zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych na terenie miasta i gminy Wysoka

Na podstawie art. 6 ust. 2 i 4 ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz.U. 2005 r. Nr 236, poz. 2008, Dz.U. 2006 r. Nr 144, poz. 1042) Rada Miasta i Gminy Wysoka uchwala, co następuje:

§1. Uchwala się górne stawki opłat ponoszone przez właścicieli nieruchomości położonych na terenie miasta i gminy Wysoka, za usługę odbierania odpadów komunalnych oraz opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu odpadów ciekłych na terenie miasta i gminy Wysoka.

§2. Ustala się następujące stawki opłat ponoszone przez właścicieli nieruchomości:

1) za odbiór odpadów komunalnych:

- w budynkach mieszkalnych 15 zł (brutto) od jednej osoby zamieszkującej, nieruchomość za miesiąc;
- w pozostałych obiektach 100 zł (brutto) za 1 m³ odpadów komunalnych;

2) za opróżnianie zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych, 200% obowiązującej taryfy na terenie miasta i gminy.

§3. Jeżeli odpady komunalne są zbierane i odbierane w sposób selektywny stosuje się stawki określone w §2 pkt 1 obniżone o 25%

§4. Traci moc uchwała Nr XXXIII/291/97 Rady Miasta i Gminy z 27 czerwca 1997 roku w sprawie ustalania stawek opłat za usuwanie i unieszkodliwianie odpadów komunalnych wykonywane przez gminę w stosunku do właścicieli nieruchomości, którzy nie udokumentują korzystania z usług podmiotów posiadających odpowiednie zezwolenie oraz Nr XXXIII/292/97 Rady Miasta i Gminy z dnia 27 czerwca 1997 roku w sprawie ustalenia maksymalnych stawek za składowanie - unieszkodliwianie odpadów komunalnych na wysypisku w Wysokiej Wielkiej.

§5. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta i Gminy Wysoka.

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

Przewodniczący
Rady Miasta i Gminy
(-) Jan Oleszak

4186

UCHWAŁA Nr XLI/225/06 RADY MIEJSKIEJ W KRAJENCE

z dnia 29 września 2006 r.

w sprawie utraty mocy obowiązującej zarządzenia Nr 320/06 Burmistrza Gminy i Miasta Krajenka z dnia 06 lipca 2006 roku w sprawie zakazu poboru wody

Na podstawie art. 41 ust. 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 roku Nr 142, poz. 1591, z 2002 roku Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806; z 2003 roku Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568; z 2004 roku Nr 102, poz. 1055, Nr

116, poz. 1203, Nr 167, poz. 1759; z 2005 roku Nr 172, poz. 1441, Nr 175, poz. 1457; z 2006 roku Nr 17, poz. 128) Rada Miejska w Krajenca uchwala co następuje:

§1. Zarządzenie Nr 320/06 Burmistrza Gminy i Miasta Krajenka z dnia 6 lipca 2006 roku w sprawie zakazu poboru wody traci moc 3 dni po ogłoszeniu i wywieszeniu w dniu 2 października 2006 roku.

§2. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Gminy i Miasta Krajenka.

§3. Uchwała wchodzi w życie z dniem ogłoszenia i podlega opublikowaniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.

Przewodniczący Rady
(-) *Stanisław Kosecki*

4187

UCHWAŁA Nr XLIII/276/2006 RADY MIEJSKIEJ W PONIECU

z dnia 29 września 2006 r.

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

Działając na podstawie art. 30 ust. 6 i ust. 6a, i art. 54 ust. 3 i 7 oraz art. 91d pkt 1 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (tekst jednolity Dz.U. z 2006 r. Nr 97, poz. 674), w związku art. 18 ust. 2 pkt 15 oraz art. 40 ust. 1 i art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. Dz.U. Nr 142, poz. 1591, ze zm.) i przepisów rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 stycznia 2005 r. w sprawie wysokości minimalnych stawek wynagrodzenia zasadniczego nauczycieli, ogólnych warunków przyznawania dodatków do wynagrodzenia zasadniczego oraz wynagradzania za pracę w dniu wolnym od pracy (Dz.U. Nr 22, poz. 181 z 2005 r. ze zm.) oraz art. 4 ust. 1 i art. 13 pkt 2 ustawy z dnia 20 lipca 2000r. o ogłaszania aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (tekst jednolity Dz.U. Nr 190, poz. 1606 z 2005 r. ze zm.) Rada Miejska w Poniecu uchwała, co następuje:

Regulamin określający wysokość stawek i szczegółowe warunki przyznawania dodatków: za wysługę lat, motywacyjnego, funkcyjnego, za warunki pracy oraz wysokość i warunki wypłacania innych składników wynagrodzenia wynikających ze stosunku pracy, szczegółowy sposób obliczania wynagrodzenia za godziny ponadwymiarowe i godziny doraźnych zastępstw, a także wysokość nauczycielskiego dodatku mieszkaniowego oraz szczegółowe zasady jego przyznawania i wypłacania nauczycielom zatrudnionym w szkołach i pla-

cówkach gminy Poniec, na okres od 1 stycznia 2007 r. do 31 grudnia 2007 r., o następującej treści:

ROZDZIAŁ I

Postanowienia wstępne

§1.1 Niniejszy regulamin stosuje się do nauczycieli zatrudnionych w szkołach podstawowych, przedszkolach, gimnazjach prowadzonych przez Gminę Poniec.

2. Regulamin określa dla nauczycieli poszczególnych stopni awansu zawodowego:

- 1) wysokość stawek oraz szczegółowe warunki przyznawania dodatków
 - a) za wysługę lat,
 - b) motywacyjnego,
 - c) funkcyjnego,
 - d) za warunki pracy,
- 2) szczegółowy sposób obliczania wynagrodzenia za godziny ponadwymiarowe oraz za, godziny doraźnych zastępstw,
- 3) wysokość i warunki wypłacania innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy.

3. Regulamin niniejszy określa także wysokość dodatku mieszkaniowego oraz szczegółowe zasady, jego przyznawania i wypłacania.

§2. Ilekroć w dalszych przepisach bez bliższego określenia jest mowa o:

- 1) regulaminie - rozumie się przez to regulamin określający wysokość oraz szczególne warunki, przyznawania nauczycielom dodatków: za wysługę lat, motywacyjnego, funkcyjnego, za warunki pracy, za niektóre inne składniki wynagrodzenia, zasady wynagradzania za godziny, ponadwymiarowe oraz za godziny doraźnych zastępstw, a także wysokość oraz szczegółowe, zasady przyznawania i wypłacania dodatku mieszkaniowego,
- 2) Karcie Nauczyciela - rozumie się przez to ustawę z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta, Nauczyciela (Tekst jednolity Dz.U. z 2006 r. Nr 97, poz. 674)
- 3) rozporządzeniu - należy przez to rozumieć rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i, Sportu z dnia 31 stycznia 2005 r. w sprawie wysokości minimalnych stawek wynagrodzenia, zasadniczego nauczycieli, ogólnych warunków przyznawania dodatków do wynagrodzenia, zasadniczego oraz wynagradzania za pracę w dniu wolnym od pracy (Dz.U. Nr 22, poz. 181, z 2005 r. ze zm.),
- 4) organie prowadzącym szkołę, przedszkole, placówkę oświatową - rozumie się przez to, Gminę Poniec,
- 5) dyrektorze lub wicedyrektorze szkoły - należy rozumieć dyrektora lub wicedyrektora, jednostki organizacyjnej samorządu terytorialnego, o której mowa w §1 ust. 1 Regulaminu,
- 6) nauczycielach bez bliższego określenia - rozumie się przez to nauczycieli, o których mowa, w §1 ust. 1 Regulaminu,
- 7) roku szkolnym - należy przez to rozumieć okres pracy szkoły, placówki oświatowej, od 1 września danego roku do 31 sierpnia roku następnego,
- 8) uczniu - rozumie się przez to także wychowanka,
- 9) tygodniowym obowiązkowym wymiarze godzin - należy przez to rozumieć tygodniowy, obowiązkowy wymiar godzin, o którym mowa §1 ust. 1 rozporządzenia,
- 10) zakładowej organizacji związkowej - rozumie się przez to Zarząd Oddziału, ZNP w Poniecu.

ROZDZIAŁ II

Dodatek za wysługę lat

§3. Nauczycielowi przysługuje dodatek za wysługę lat w wysokości i na zasadach określonych art. 33 ust. 1 ustawy Karta Nauczyciela, §7 rozporządzenia i na warunkach określonych w §4 Regulaminu.

§4. 1. Dodatek przysługuje:

- 1) począwszy od pierwszego dnia miesiąca kalendarzowego następującego po miesiącu, w którym nauczyciel nabył

prawo do dodatku lub wyższej stawki tego dodatku, jeżeli nabycie nastąpiło w ciągu miesiąca,

- 2) za dany miesiąc, jeżeli nabycie prawa do dodatku lub wyższej stawki nastąpiło od, pierwszego dnia miesiąca.

2. Dodatek przysługuje za okres urlopu dla poratowania zdrowia oraz za dni, za które nauczyciel, otrzymuje wynagrodzenie, chyba, że przepis szczególny stanowi inaczej. Dodatek ten przysługuje, również za dni nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy wskutek choroby bądź, konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub innym chorym członkiem, rodziny, za które nauczyciel otrzymuje wynagrodzenie lub zasiłek z ubezpieczenia społecznego.

3. Potwierdzenie nabycia prawa do dodatku za wysługę lat oraz wysokość tego dodatku, w formach, o jakich mowa w §28 określa:

- 1) nauczycielowi - dyrektor szkoły,
 - 2) dyrektorowi - Burmistrz Ponieca.
4. Dodatek wypłaca się z góry, w terminie wypłaty wynagrodzenia.

ROZDZIAŁ III

Dodatek motywacyjny

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

§6. 1. Nauczyciel nabywa prawo do dodatku motywacyjnego po przepracowaniu w szkołach na terenie, Gminy Poniec jednego całego poprzedniego roku szkolnego, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Prawo do dodatku motywacyjnego nie przysługuje nauczycielowi stażyście.

3. Warunkiem przyznania nauczycielowi dodatku motywacyjnego jest:

- 1) Uzyskanie szczególnych osiągnięć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych „a w szczególności:
 - a) osiąganie w pracy dydaktyczno wychowawczej pełnej realizacji programu nauczania, oraz wprowadzanie nowych treści, korelacji treści programowych z innymi, przedmiotami, a także uzyskiwanie przez uczniów, z uwzględnieniem ich możliwości, oraz warunków pracy nauczyciela, dobrych osiągnięć dydaktyczno-wychowawczych, potwierdzonych wynikami albo sukcesami w konkursach przedmiotowych, i artystycznych, zawodach sportowych, olimpiadach, itp.
 - b) stosowanie różnorodnych metod nauczania oraz porównywanie efektywności, stosowanych metod,
 - c) stosowanie nowych rozwiązań metodycznych w zajęciach dydaktyczno-, wychowawczych,

- d) prowadzenie lekcji otwartych w ramach prac zespołu przedmiotowego lub z własnej, inicjatywy,
 - e) umiejętne rozwiązywanie problemów wychowawczych uczniów we współpracy z, ich rodzicami,
 - f) pełne rozpoznanie środowiska wychowawczego uczniów, aktywne i efektywne, działanie na rzecz uczniów potrzebujących szczególnej opieki,
 - g) prowadzenie działalności mających na celu zapobieganie i zwalczanie przejawów, patologii społecznej.
- 2) Jakość świadczonej pracy, w tym związanej z powierzonym stanowiskiem kierowniczym,, dodatkowym zadaniem lub zajęciem, a w szczególności:
- a) systematyczne i efektywne przygotowanie do podzielonych obowiązków,
 - b) podnoszenie umiejętności zawodowych - udział w doskonaleniu warsztatu pracy oraz, różnych formach doskonalenia zawodowego,
 - c) prezentowanie swego dorobku pedagogicznego,
 - d) opracowywanie publikacji naukowych związanych z warsztatem pracy,
 - e) wzbogacanie własnego warsztatu pracy,
 - f) dbałość o mienie szkoły i poszerzenie bazy dydaktycznej,
 - g) prawidłowe prowadzenie dokumentacji szkolnej i pedagogicznej,,
 - h) rzetelne i terminowe wywiązywanie się z poleceń służbowych,
 - i) przestrzeganie dyscypliny pracy.
- 3) Posiadanie co najmniej dobrej oceny pracy lub pozytywnej oceny dorobku zawodowego.
- 4) Zaangażowanie w realizację czynności i zajęć, o których mowa w art. 42 ust. 2 pkt 2 i 3 Karty Nauczyciela, a w szczególności:
- a) udział w organizowaniu imprez i uroczystości szkolnych,
 - b) udział w komisjach przedmiotowych, olimpiadach, zawodach sportowych i innych,
 - c) opiekowanie się samorządem uczniowskim lub innymi organizacjami uczniowskimi, działającymi na terenie szkoły,
 - d) prowadzenie lekcji koleżeńskich, przejawianie innych form aktywności w ramach, wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego nauczycieli,
 - e) aktywny udział w realizowaniu innych zadań statutowych szkoły.
- §7. 1.** Warunkiem przyznania dodatku motywacyjnego dyrektorowi szkoły, poza wymienionymi w §6 w ust. 3 jest spełnienie następujących kryteriów:
- 1) tworzenie warunków do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych, i opiekuńczych szkoły w tym: opracowanie arkusza organizacyjnego, wyposażenie w, środki dydaktyczne, sprzęt, organizowanie działalności administracyjnej, gospodarczej,, kancelarii szkolnej, zapewnienie i czuwanie nad przestrzeganiem odpowiednich, warunków bhp i p.poż.,
 - 2) opracowanie i realizacja planu finansowego szkoły w tym również pozyskiwanie, środków pozabudżetowych,
 - 3) dbałość o mienie w tym: organizowanie przeglądów technicznych, prace, konserwacyjno - remontowe, czystość i estetyka szkoły,
 - 4) prowadzenie spraw osobowych w tym: zatrudnianie zgodnie z kwalifikacjami,, prowadzenie akt osobowych pracowników, dysponowanie funduszem świadczeń, socjalnych, dyscyplina pracy,
 - 5) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w tym: realizacja programów nauczania, ocena, pracy nauczycieli, opieka nad nauczycielami rozpoczynającymi pracę w zawodzie ,, zachęcanie do innowacji i eksperymentów, motywowanie do doskonalenia, zawodowego, realizacja zaleceń i wniosków organów nadzoru pedagogicznego,
 - 6) współdziałanie z organem prowadzącym w zakresie realizacji zadań edukacyjnych, i wychowawczych oraz realizacja zaleceń i wniosków organu prowadzącego,
 - 7) kształtowanie atmosfery w pracy, w szkole służącej realizacji statutowych zadań przez, podległych pracowników,
 - 8) współpraca z organami szkoły i związkami zawodowymi,
 - 9) pozostałe obowiązki:
 - a) przestrzeganie regulaminu pracy,
 - b) troska o stan bazy, estetykę, ład, porządek,
 - c) samodzielność i inicjatywa w rozwiązywaniu problemów,
 - d) inspirowanie nauczycieli do podejmowania zadań dodatkowych (konkursy,, olimpiady, wycieczki, samodzielne wykonywanie pomocy dydaktycznych).
- §8. 1.** Ustala się łączną pulę środków finansowych przeznaczonych na wypłatę dodatków, motywacyjnych w poszczególnych szkołach w wysokości 5% kwoty planowanej na, wynagrodzenia zasadnicze ogółu nauczycieli zatrudnionych w danej szkole.
2. Środki, o których mowa w ust. 1 zostają zwiększone o 1,5% kwoty planowanej na, wynagrodzenia zasadnicze ogółu nauczycieli zatrudnionych w danej szkole z przeznaczeniem na, dodatek motywacyjny dla dyrektora szkoły.
3. Wypłata dodatków motywacyjnych następuje w ramach przyznanych w budżecie szkoły, środków.
4. Dodatek motywacyjny przyznaje się na czas określony, nie krótszy niż 4 miesiące i nie dłuższy, niż jeden rok szkolny Dodatek motywacyjny przyznaje się na okresy od września do grudnia, i od stycznia do sierpnia.
5. Dodatek motywacyjny dla nauczyciela stanowi wskaźnik procentowy jego wynagrodzenia, zasadniczego, którego wartość zawiera się od 0% do 20% .

6. Dodatek motywacyjny dla dyrektora szkoły stanowi wskaźnik procentowy jego wynagrodzenia zasadniczego, którego wartość zawiera się od 0% do 50%.

§9. 1. Dodatek motywacyjny, w formach o jakich mowa w §28 przyznaje:

- 1) nauczycielowi zgodnie z zasadami określonymi w §6 ust. 3 dyrektor szkoły,
- 2) dyrektorowi zgodnie z zasadami określonymi w §6 ust. 3 i §7 Burmistrz Ponieca

2. Nauczycielom uzupełniającym etat w innej szkole dodatek motywacyjny przyznaje dyrektor, szkoły macierzystej w uzgodnieniu z dyrektorem szkoły, w której uzupełnia etat.

3. Nauczycielom przeniesionym do pracy w innej szkole, zgodnie z art. 18 Karty Nauczyciela, dodatek motywacyjny ustala dyrektor szkoły, do której nauczyciel został przeniesiony, po, zasięgnięciu opinii dyrektora szkoły poprzedniej.

4. Przyznanie dodatku motywacyjnego dla nauczycieli następuje po uprzednim zasięgnięciu opinii, zakładowej organizacji związkowej.

5. Decyzję o przyznaniu dodatku motywacyjnego nauczycielowi lub dyrektorowi szkoły przekazuje, się w formie pisemnej.

6. Dodatek motywacyjny wypłaca się z góry, w terminie wypłaty wynagrodzenia.

§10. Dodatek motywacyjny nie przysługuje nauczycielom:

- 1) stażystom w okresie odbywania stażu,
- 2) którzy otrzymali kary przewidziane przepisami Kodeksu pracy i Karty Nauczyciela - przez okres 12 miesięcy od daty udzielenia kary,
- 3) za okres urlopu na poratowanie zdrowia,
- 4) w okresie przybywania w stanie nieczynnym.

ROZDZIAŁ IV

Dodatek funkcyjny

§11. 1. Nauczycielowi, któremu powierzono stanowisko dyrektora lub wicedyrektora szkoły albo inne, stanowisko kierownicze przewidziane w statucie szkoły przysługuje dodatek funkcyjny .

2. Dodatek funkcyjny przysługuje również:

- 1) nauczycielowi, któremu powierzono wychowawstwo klasy, z zastrzeżeniem §12, pkt 3,
- 2) nauczycielowi za sprawowanie funkcji opiekuna stażu,

§12. 1. Wysokości dodatku funkcyjnego, o którym mowa w §11 ust. 1 ustala się:

- dyrektorowi szkoły posiadającej do 10 oddziałów - do 50% pobieranego wynagrodzenia zasadniczego,
- dyrektorowi szkoły posiadającej od 11 do 15 oddziałów - do 60% pobieranego wynagrodzenia zasadniczego,

- dyrektorowi szkoły posiadającej powyżej 15 oddziałów - do 70% pobieranego wynagrodzenia zasadniczego,
- wicedyrektorowi - do 30% pobieranego wynagrodzenia zasadniczego,
- kierownikowi - do 20% pobieranego wynagrodzenia zasadniczego,

2. Wysokość dodatku funkcyjnego dla nauczycieli, o których mowa w §11 ust. 2 ustala się za:

- 1) wychowawstwo klasy - w wysokości 4% wynagrodzenia zasadniczego najwyższego zaszerewanego nauczyciela mianowanego
- 2) funkcję opiekuna stażu - w wysokości 2% wynagrodzenia zasadniczego najwyższego zaszerewanego nauczyciela mianowanego.

3. Dodatek za wychowawstwo klasy nie przysługuje nauczycielom pracującym w przedszkolach, i oddziałach przedszkolnych.

§13. 1. Nauczycielowi przysługuje tylko jeden dodatek funkcyjny, a w razie zbiegu tytułów do dwóch, lub więcej dodatków funkcyjnych przysługuje dodatek wyższy, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. W razie zbiegu tytułów do dwóch lub więcej dodatków, o których mowa §11 ust. 2, nauczycielowi przysługuje dodatek funkcyjny z każdego tytułu.

3. Dodatek funkcyjny z tytułu pełnienia obowiązków opiekuna stażu przysługują za każdą osobę, odbywającą staż i powierzoną danemu nauczycielowi.

4. Dodatek funkcyjny za wychowawstwo klasy przysługuje za każdą klasę powierzoną, nauczycielowi niezależnie od wymiaru czasu pracy nauczyciela.

5. Dodatek funkcyjny w stawce ustalonej dla dyrektora szkoły przysługuje nauczycielowi, (wicedyrektorowi szkoły), któremu powierzono obowiązki kierownicze w zastępstwie.

§14. 1. Przy ustalaniu wysokości dodatku funkcyjnego, o którym mowa w art. 11 ust. 1 uwzględnia się wielkość szkoły, liczbę uczniów i oddziałów, liczbę kadry kierowniczej w szkole i zatrudnionych pracowników, zmianowość, złożoność zadań wynikających z zajmowanego stanowiska, wyniki pracy szkoły oraz warunki lokalowe, środowiskowe i społeczne, w jakich szkoła funkcjonuje, a w szczególności:

- 1) wielkość szkoły, a w tym:
 - a) liczbę uczniów,
 - b) liczbę oddziałów,
 - c) zatrudnienie (ilość pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych),
 - d) ilość budynków i ich lokalizacja,
- 2) warunki organizacyjne i złożoność zadań wynikających z funkcji kierowniczej, a w szczególności:
 - a) wyposażenie w pomoce dydaktyczne,
 - b) prowadzenie w szkole stołówki,

- c) stan bazy dydaktycznej,
 - d) liczbę stanowisk kierowniczych ,
- 3) wyniki pracy szkoły.

2. Przy ustalaniu wysokości dodatku funkcyjnego dla dyrektorów zespołów szkół bierze się pod uwagę łączną liczbę oddziałów.

§15. 1. Prawo do dodatku, o którym mowa w §11 ust. 1 i 2 powstaje od pierwszego dnia miesiąca, następującego po miesiącu, w którym nastąpiło powierzenie stanowiska kierowniczego, wychowawstwa klasy lub funkcji opiekuna stażu, a jeżeli powierzenie to nastąpiło, pierwszego dnia miesiąca - od tego dnia.

2. Nauczyciel, któremu powierzono stanowisko kierownicze w szkole na czas określony, traci, prawo do dodatku funkcyjnego z upływem tego okresu, a w razie wcześniejszego odwołania z końcem miesiąca, w którym nastąpiło odwołanie, jeżeli odwołanie nastąpiło pierwszego dnia, miesiąca - od tego dnia

3. Dodatki funkcyjne, o których mowa w ust. 11 ust. 1 i 2, nie przysługują w okresie, nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy, w okresie urlopu dla poratowania zdrowia, w, okresie, za który nie przysługuje wynagrodzenie zasadnicze oraz od pierwszego dnia miesiąca, następującego po miesiącu, w którym nauczyciel zaprzestał pełnienia z innych powodów, obowiązków, do których jest przypisany ten dodatek, a jeżeli zaprzestanie pełnienia obowiązku, nastąpiło od pierwszego dnia miesiąca; od tego dnia.

§16. 1. Dodatek funkcyjny, w formach o jakich mowa w §28, przyznaje:

- 1) nauczycielowi - dyrektor szkoły,
 - 2) dyrektorowi szkoły - Burmistrz Ponieca.
2. Dodatek funkcyjny wypłaca się z góry, w terminie wypłaty wynagrodzenia.

ROZDZIAŁ V

Dodatek za warunki pracy

§17. Nauczycielom pracującym w trudnych warunkach lub szkodliwych dla zdrowia warunkach przysługuje z tego tytułu dodatek za warunki pracy na zasadach określonych w art. 34 Karty Nauczyciela, §8 i §9 rozporządzenia i na warunkach określonych w §18, §19 i §20 Regulaminu.

§18. Nauczycielom prowadzącym zajęcia w klasach łączonych w szkołach podstawowych przysługuje dodatek w wysokości 25% stawki godzinowej, obliczanej jak za godziny ponadwymiarowe, za każdą przepracowaną w tych klasach godzinę.

§19. 1. Nauczycielom szkół, nie będących specjalnymi, którzy prowadzą zajęcia dydaktyczno - wychowawcze w klasach lub grupach, w której przynajmniej jedno dziecko posiada orzeczenie, do kształcenia specjalnego, przysługuje dodatek w wysokości 10% stawki godzinowej,, obliczanej jak za

godziny ponadwymiarowe, za każdą faktycznie przepracowaną godzinę.

2. Nauczycielom prowadzącym indywidualne nauczanie dziecka zakwalifikowanego do kształcenia, specjalnego przysługuje dodatek w wysokości 10% stawki godzinowej, obliczanej jak za, godziny ponadwymiarowe, za każdą faktycznie przepracowaną godzinę w ramach realizowanego, programu nauczania indywidualnego, jeżeli zajęcia prowadzone są w ramach godzin, ponadwymiarowych, z zastrzeżeniem ust. 4.

3. Dodatek, o którym mowa w ust. 2, przysługuje również nauczycielom szkół prowadzących, indywidualne zajęcia z niepełnosprawnymi dziećmi i młodzieżą, których rodzaj i stopień, niepełnosprawności został określony w §2 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z, dnia 1 lutego 2002 r. w sprawie kryteriów oceny niepełnosprawności u osób w wieku do 16 roku, życia (Dz.U. Nr 17, poz. 162), uzasadnia konieczność sprawowania stałej opieki lub udzielania, pomocy, oraz prowadzonych z dziećmi i młodzieżą powyżej 16r. życia, u których wystąpiło, naruszenie sprawności organizmu z przyczyn, o których mowa w §26 pkt 1 rozporządzenia, Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 21 maja 2002 r. w sprawie orzekania o, niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności (Dz.U. Nr 66, poz. 604).

4. Nauczycielom wykonującym zajęcia, o których mowa w ust. 2 i 3, których łączny tygodniowy, wymiar godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych jest niższy od wymiaru, obowiązkowego, za każdą godzinę pracy w tych warunkach przysługuje dodatek w wysokości, 10% stawki godzinowej, obliczanej jak za godziny ponadwymiarowe.

5. W razie zbiegu tytułów do dodatku określonego w ust. 3 i dodatku, o którym mowa w ust. 1 albo, 2, nauczycielowi przysługuje jeden dodatek

6. Dodatki za pracę w trudnych warunkach i warunkach uciążliwych wypłaca się miesięcznie z góry w terminie wypłaty wynagrodzenia.

§20. 1. Nauczycielom pracującym w warunkach szkodliwych dla zdrowia, o których mowa w art. 34 ust., 3 Karty przysługuje z tego tytułu dodatek w wysokości:

- 1) 30 zł miesięcznie - przy I stopniu szkodliwości,
- 2) 40 zł miesięcznie - przy II stopniu szkodliwości,
- 3) 50 zł miesięcznie - przy III stopniu szkodliwości.

2. Nauczycielom wykonującym pracę w warunkach szkodliwych dla zdrowia dodatek wypłaca się,, jeżeli:

- 1) stężenia lub natężenia czynników szkodliwych dla zdrowia przekraczają najwyższe, dopuszczalne normy lub niemożliwe jest zachowanie innych higienicznych norm pracy,
- 2) oraz praca jest wykonywana w tych warunkach przez co najmniej 40 godzin w miesiącu.

3. Dodatek za pracę w warunkach szkodliwych przyznaje się na podstawie wyników badań, środowiska pracy, przeprowadzonych przez jednostkę upoważnioną do tego rodzaju badań,, stwierdzających, że praca jest wykonywana w warunkach, o których mowa w ust. 2.

4. Dodatek przyznaje się na okres przejściowy do czasu poprawy warunków pracy przez, wyeliminowanie lub ograniczenie szkodliwości uzasadniających przyznanie dodatku.

5. Dodatek wypłaca się za czas faktycznego wykonania pracy, z którą dodatek jest związany, oraz, za okres:

- 1) urlopu wypoczynkowego,
- 2) urlopu macierzyńskiego,
- 3) choroby trwającej nie dłużej niż 3 miesiące,
- 4) niewykonywania pracy z innych przyczyn, za które to okresy przysługuje, wynagrodzenie jak za urlop wypoczynkowy.

6. W razie zbiegu tytułów do dodatku za pracę w warunkach szkodliwych dla zdrowia i dodatku za, pracę w trudnych warunkach albo dodatku za pracę w warunkach uciążliwych przysługuje prawo, do obu tych dodatków.

§21. 1. Dodatki za pracę w warunkach szkodliwych dla zdrowia wypłaca się miesięcznie z dołu, w, terminie wypłaty wynagrodzenia.

2. Dodatek za warunki pracy, w formach o jakich mowa w §28, przyznaje:

- 1) nauczycielowi - dyrektor szkoły,
- 2) dyrektorowi szkoły - Burmistrz Ponieca.

ROZDZIAŁ VI

Wynagrodzenie za godziny ponadwymiarowe i godziny doraźnych zastępstw

§22. 1. Nauczycielowi realizującemu tygodniowy obowiązkowy wymiar godzin zajęć dydaktycznych,, wychowawczych i opiekuńczych, o których mowa w art. 42 ust. 3 i ust. 6 Karty, na zasadach, określonych w art. 35 Karty, przysługuje wynagrodzenie za faktycznie przepracowane godziny, ponadwymiarowe.

2. Wynagrodzenie za godziny ponadwymiarowe wypłaca się według stawki osobistego, zaszeregowania nauczyciela, z uwzględnieniem dodatku za warunki pracy.

3. Wynagrodzenie za jedną godzinę ponadwymiarową ustala się dzieląc przyznaną nauczycielowi, stawkę wynagrodzenia zasadniczego (łącznie z dodatkiem za warunki pracy, jeżeli praca w tej, godzinie została zrealizowana w warunkach uprawniających do dodatku) przez miesięczną liczbę, godzin tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin, ustalonego dla rodzaju zajęć, dydaktycznych, wychowawczych lub opiekuńczych, realizowanych w ramach godzin, ponadwymiarowych nauczyciela.

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

5. Wynagrodzenie za godziny ponadwymiarowe przydzielone w planie organizacyjnym nie, przysługuje za dni, w których nauczyciel nie realizuje zajęć z powodu przerw przewidzianych, przepisami o organizacji roku szkolnego, rozpoczynania lub kończenia zajęć w środku tygodnia, oraz za dni usprawiedliwionej nieobecności w pracy z wyjątkiem:

- 1) opieki nad zdrowym dzieckiem,
- 2) urlopu okolicznościowego określonego Kodeksem pracy,
- 3) urlopu szkoleniowego udzielanego nauczycielom w celu kształcenia i doskonalenia,
- 4) zwolnienia z pracy zawodowej na czas niezbędny do wykonywania doraźnej, czynności wynikającej z jego funkcji związkowej.

6. Godziny ponadwymiarowe przypadające w Dniu Edukacji Narodowej oraz w dniach, w których, nauczyciel nie mógł ich realizować z przyczyn leżących po stronie pracodawcy, a w szczególności w związku z:

- 1) zawieszeniem zajęć z powodu epidemii lub mrozów,
- 2) wyjazdem dzieci na wycieczki lub na imprezy,
- 3) rekolekcjami,
- 4) udziałem nauczyciela w konferencji metodycznej,
- 5) chorobą dziecka nauczania indywidualnego, trwającej nie dłużej niż tydzień traktuje się jako godziny faktycznie przepracowane.

7. Dla ustalenia wynagrodzenia za godziny ponadwymiarowe w tygodniach, w których przypadają, dni usprawiedliwionej nieobecności w pracy nauczyciela lub dni ustawowo wolne od pracy, oraz, w tygodniach, w których zajęcia rozpoczynają się lub kończą w środku tygodnia za podstawę, ustalenia liczby godzin ponadwymiarowych przyjmuje się obowiązkowy tygodniowy wymiar zajęć określony w art. 42 ust. 3 Karty Nauczyciela, pomniejszony o 1/5 tego wymiaru (lub 1/4, gdy dla nauczyciela ustalono czterodniowy tydzień pracy), za każdy dzień usprawiedliwionej nieobecności w pracy, lub dzień ustawowo wolny od pracy. Liczba godzin ponadwymiarowych, za które przysługuje wynagrodzenie w takim tygodniu, nie może być większa niż liczba godzin przydzielonych w planie organizacyjnym.

8. Wynagrodzenie za godziny ponadwymiarowe w ramach zajęć pozalekcyjnych ujęte w arkuszu organizacyjnym szkoły ustala się tak, jak za godziny ponadwymiarowe .

§23. Do wynagrodzenia za godziny doraźnych zastępstw stosuje się odpowiednio przepisy §22 ust. 2, 3, 4 Regulaminu

§24. 1. Stawkę za jedną godzinę ponadwymiarową, w formach o jakich mowa w §28 określa:

- 1) dla nauczyciela - dyrektor szkoły,
- 2) dla dyrektora - Burmistrz Ponieca

2. Liczbę godzin ponadwymiarowych i godzin doraźnych zastępstw, zrealizowanych w danym, miesiącu przez poszczególnych nauczycieli, ustala dyrektor szkoły.

3. Wynagrodzenie za godziny ponadwymiarowe i za godziny doraźnych zastępstw wypłaca się, miesięcznie z dołu.

ROZDZIAŁ VII

Dodatek mieszkaniowy

§25. 1. Nauczycielowi zatrudnionemu w wymiarze nie niższym niż połowa tygodniowego, obowiązkowego wymiaru godzin i posiadającemu kwalifikacje wymagane do zajmowanego, stanowiska, przysługuje nauczycielski dodatek mieszkaniowy.

2. Wysokość nauczycielskiego dodatku mieszkaniowego, w zależności od liczby osób w rodzinie, uprawnionego nauczyciela wynosi miesięcznie:

- 1) przy 1 osobie w rodzinie - 6%,
- 2) przy 2 osobach w rodzinie - 8%
- 3) przy 3 osobach w rodzinie - 10%
- 4) przy 4 i więcej osobach w rodzinie - 12%

minimalnego wynagrodzenia za pracę którego wysokość ogłaszana jest do 15 września każdego roku w „Monitorze Polskim”, w drodze obwieszczenia Prezesa Rady Ministrów, z zaokrągleniem do pełnych złotych w górę.

3. Do członków rodziny nauczyciela uprawnionego do dodatku, o których mowa w ust. 2, zalicza się wspólnie z nim zamieszkujących:

- 1) współmałżonka,
- 2) rodziców nauczyciela pozostających na wyłącznym utrzymaniu nauczyciela,
- 3) pozostające na utrzymaniu nauczyciela lub nauczyciela i jego małżonka dzieci do, ukończenia 18 roku życia lub do czasu ukończenia przez nie szkoły ponadpodstawowej, albo ponadgimnazjalnej, nie dłużej jednak niż do ukończenia 21 roku życia,
- 4) posiadający na utrzymaniu nauczyciela lub nauczyciela i jego małżonka niepracujące, dzieci będący studentami, do czasu ukończenia studiów wyższych, nie dłużej jednak niż, do ukończenia 26 roku życia,
- 5) dzieci niepełnosprawne nie posiadające własnego źródła dochodu.

4. O zaistniałej zmianie liczby członków rodziny, o której mowa ust. 3 nauczyciel otrzymujący, dodatek jest obowiązany niezwłocznie powiadomić dyrektora szkoły, dyrektor otrzymujący, dodatek- Burmistrza Ponieca.

5. Nauczycielowi i jego współmałżonkowi, będącego także nauczycielem, stale z nim, zamieszkującemu, przysługuje tylko jeden dodatek mieszkaniowy, w wysokości określonej w, ust. 2. Małżonkowie wspólnie określają pracodawcę, który będzie im wypłacał ten dodatek.

6. Nauczycielski dodatek mieszkaniowy przysługuje nauczycielowi:

1) niezależnie od tytułu prawnego do zajmowanego przez niego lokalu mieszkalnego,

2) od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym nauczyciel złożył, wniosek o jego przyznanie.

7. Nauczycielowi zatrudnionemu w kilku szkołach przysługuje tylko jeden dodatek mieszkaniowy.

§26. 1. Nauczycielski dodatek mieszkaniowy przysługuje w okresie wykonywania pracy, a także w okresach:

- 1) nie świadczenia pracy, za które przysługuje wynagrodzenie,
- 2) korzystania z urlopu na poratowania zdrowia,
- 3) pozostawania w stanie nieczynnym,
- 4) pobierania zasiłku z ubezpieczenia społecznego,
- 5) korzystania z urlopu wychowawczego przewidzianego w odrębnych przepisach,
- 6) odbywania zasadniczej służby wojskowej, przeszkolenia wojskowego, okresowej służby, wojskowej; w przypadku jednak, gdy z nauczycielem powołanym do służby była zawarta, umowa o pracę na czas określony, dodatek wypłaca się nie dłużej niż do końca okresu, na, który umowa ta była zawarta.

§27. 1. Dodatek mieszkaniowy przyznaje się na wniosek nauczyciela (dyrektora szkoły) lub na wspólny, wniosek nauczycieli będących współmałżonkami, z uwzględnieniem §25 ust.

2. Dodatek mieszkaniowy, w formach o jakich mowa w §28 określa:

- 1) dla nauczyciela - dyrektor szkoły,
- 2) dla dyrektora - Wójt (Burmistrz).

3. Dodatek mieszkaniowy wypłacany jest miesięcznie z góry.

ROZDZIAŁ VIII

Przepisy końcowe

§28. 1. Określa się następujące formy stwierdzenia nabycia prawa, przyznania lub ustalenia, nauczycielom świadczeń, o których mowa w §1 ust. 2 pkt 1 -3:

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

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

terminów ich, ustalania lub przyznania albo stwierdzenia nabycia prawa.

§29. Nauczycielom zatrudnionym w niepełnym wymiarze godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych świadczenia, o których mowa w §1 ust. 2, przysługują w wysokości proporcjonalnej do wymiaru zatrudnienia.

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

2. Łączna wysokość wypłacanych świadczeń, o których mowa w §1 ust 2, nie może przekroczyć kwoty przeznaczonej na te cele w planach finansowych, o których mowa w ust. 1, bez ich zmiany. Organ prowadzący szkołę może dokonać zwiększenia środków na wypłatę ww. świadczeń

§31. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Ponieca.

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

Przewodniczący Rady
(-) *Eugeniusz Nowak*

4188

UCHWAŁA Nr XLIII/277/2006 RADY MIEJSKIEJ W PONIECU

z dnia 29 września 2006 r.

w sprawie kryteriów i trybu przyznawania nagród dla nauczycieli szkół prowadzonych przez Gminę Poniec

Na podstawie art. 49 ust. 2 oraz art. 91d pkt 1 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela (tekst jednolity Dz.U. z 2006 r. Nr 97, poz. 674) oraz art. 4 ust. 1 i art. 13 pkt 2 ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłoszeniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (tekst jednolity Dz.U. z 2005 r. Nr 190, poz. 1606 ze zmianami) Rada Miejska w Poniecu uchwała: Regulamin przyznawania nagród dla nauczycieli

§1. 1. Regulamin określa kryteria i tryb przyznawania nagród ze specjalnego funduszu nagród wyodrębnionego w budżecie Gminy Poniec dla nauczycieli szkół prowadzonych przez Gminę Poniec.

2. Specjalny fundusz nagród jest tworzony w wysokości co najmniej 1% planowanych rocznych, wynagrodzeń osobowych nauczycieli.

3. Nagrody Gminy Poniec przyznaje Burmistrz Ponieca.

§2. 1. Nagrody dla nauczycieli i dyrektorów szkół są przyznawane z okazji Dnia Edukacji Narodowej .

2. W szczególnych przypadkach nagrody mogą być przyznawane w innym terminie, związanym z zakończeniem roku szkolnego albo dniem patrona szkoły.

§3. 1. Burmistrz ustala corocznie wysokość nagród Gminy.

2. Do dyspozycji Burmistrza pozostaje 20% a 80% pozostaje w gestii Dyrektorów Szkół.

§4. 1. Nagroda ma charakter uznaniowy i wypłacana jest w formie pieniężnej.

2. Nagroda może być przyznana nie wcześniej niż po przepracowaniu w szkole jednego roku.

§5. Nagrody mogą być przyznawane dyrektorom szkół i nauczycielom w szczególności za osiągnięcia w pracy dydaktyczno - wychowawczej lub opiekuńczo - wychowawczej oraz za realizację innych zadań statutowych szkoły.

§6. 1. W odniesieniu do dyrektorów szkół nagrody Gminy mogą być przyznawane zwłaszcza za:

1) osiągnięcie znaczących wyników nauczania, wychowania lub opieki, potwierdzonych

pomiarami dydaktycznymi, liczbą uczniów w konkursach i zawodach oraz innymi kryteriami,

2) stosowanie rozwiązań innowacyjnych i podejmowanie innych działań, pozwalających przydać szkole oryginalności i wzmacniających poczucie identyfikacji uczniów ze szkołą,

3) uzyskiwanie wymiernych efektów w organizacji pracy szkoły,

4) właściwe realizowanie budżetu szkoły,

5) organizowanie imprez środowiskowych i współdziałanie w organizowaniu imprez, gminnych,

- 6) prowadzenie racjonalnej polityki kadrowej i polityki doskonalenia zawodowego nauczycieli danej szkoły,
- 7) dbałość o stan techniczny i estetykę nieruchomości szkolnych,
- 8) angażowanie się we współpracę z instytucjami i organizacjami skłonnyimi do pomocy szkole i jej uczniom,
- 9) nawiązywanie współpracy ze szkołami krajowymi i zagranicznymi,
- 10) uzyskanie stopnia awansu zawodowego nauczyciela dyplomowanego

2. W odniesieniu do nauczycieli nagrody Gminy mogą być przyznawane w szczególności za:

- 1) osiąganie znaczących wyników w nauczaniu, potwierdzonych w zewnętrznych sprawdzianach i egzaminach uczniów,
- 2) zakwalifikowanie się prowadzonych uczniów do finałów, konkursów i zawodów na szczeblu szkolnym i ponadszkolnym,
- 3) opracowanie autorskich programów i publikacji oświatowych oraz wdrażanie nowatorskich metod nauczania i wychowania,
- 4) współorganizowanie i aktywne uczestnictwo w działaniach zbiorowych, takich jak imprezy oświatowe, kulturalne i sportowe czy zajęcia pokazowe,
- 5) przygotowywanie i wzorowe organizowanie okazjonalnych uroczystości w szkole,
- 6) intensywną działalność wychowawczą, wyrażającą się w organizowaniu form dydaktyczno - krajoznawczych i w udziale uczniów w spektaklach teatralnych, koncertach, wystawach i spotkaniach z ciekawymi ludźmi,
- 7) udokumentowane osiągnięcia w pracy z uczniami uzdolnionymi lub uczniami mającymi trudności w nauce,
- 8) nawiązywanie skutecznej współpracy z placówkami kulturalno - oświatowymi, pracodawcami, policją i innymi podmiotami mogącymi zapewnić wsparcie dla działań szkoły,

3. Nagroda może być przyznana dyrektorowi szkoły i nauczycielowi, jeśli spełniają przynajmniej, 4 kryteria wymienione w ust. 1 i odpowiednio 3 kryteria wymienione w ust. 2

§7. 1. Z wnioskiem o nagrodę Gminy dla dyrektora szkoły mogą występować:

- 1) rada szkoły lub rada pedagogiczna szkoły,
- 2) Kurator Oświaty lub reprezentujący go wizytator bezpośrednio nadzorujący szkołę,
- 3) zakładowa lub międzyzakładowa organizacja związkowa zrzeszająca nauczycieli,
- 4) Burmistrz z inicjatywy własnej.

2. Z wnioskiem o nagrodę Gminy dla nauczyciela mogą występować:

- 1) dyrektor szkoły zatrudniającej nauczyciela,
- 2) wizytator Kuratorium Oświaty bezpośrednio nadzorujący szkołę w uzgodnieniu z dyrektorami szkoły.
- 3) Burmistrz z inicjatywy własnej, informując o tym Dyrektora Szkoły.

3. Wnioski o których mowa w ust. 1 i 2 składa się w Gminnym Zespole Obsługi Szkół w, terminie nie później niż 10 dni poprzedzających dzień przyznawania nagród. Wzór wniosku, określa załącznik nr 1.

4. Decyzję o przyznaniu i wysokości nagrody Burmistrz podejmuje samodzielnie.

5. Osoby, którym przyznano nagrodę są powiadamiane o tym na piśmie. Kopię pisma wraz z, uzasadnieniem nagrody umieszcza się w aktach osobowych laureata.

6. Wnioski rozpatrzone negatywnie nie wymagają uzasadnienia.

§8. Nagrody dyrektora szkoły mogą być przyznawane:

1. W zakresie pracy dydaktyczno - wychowawczej za:

- 1) uzyskiwanie dobrych wyników w nauczaniu danego przedmiotu lub w prowadzeniu, danego rodzaju zajęć,
- 2) zakwalifikowanie się prowadzonych przez nauczyciela uczniów do finałów konkursów, przedmiotowych na szczeblu gminnym powiatowym lub wyższym,
- 3) zajmowanie przez uczniów wysokich miejsc w innych konkursach,, zawodach i, przeglądach,
- 4) udokumentowane osiągnięcia pracy z uczniami zdolnymi lub mającymi trudności, w nauce,
- 5) wprowadzanie innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
- 6) wdrażanie własnych programów autorskich,
- 7) uczestniczenie w indywidualnym toku lub programie nauczania uczniów,
- 8) uzyskanie pozytywnych zmian w zespole uczniów, takich jak np. integracja klasy czy, aktywność społeczna uczniów,
- 9) prowadzenie działalności wychowawczej poprzez organizowanie uczniom wycieczek,, spotkań oraz zajęć pozalekcyjnych.

2. W zakresie pracy opiekuńczo - wychowawczej za:

- 1) zapewnianie pomocy i opieki uczniom pochodzącym z rodzin ubogich lub, patologicznych bądź znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej,
- 2) zapobieganie i zwalczanie przejawów patologii społecznej wśród uczniów,, organizowanie współpracy z placówkami kulturalno - oświatowymi, pracodawcami,, policją i innymi podmiotami wspierającymi działania szkoły,
- 3) aktywizowanie rodziców do udziału w życiu klasy i szkoły oraz rozwijanie form współdziałania szkoły z rodzicami.

3. W pozostałym zakresie:

- 1) usprawnianie własnego warsztatu pracy poprzez udział w różnych formach, doskonalenia zawodowego,
- 2) udzielanie aktywnej pomocy w adaptacji zawodowej i społecznej młodych, nauczycieli,
- 3) kierowanie zespołem samokształceniowym i prowadzenie lekcji otwartych,
- 4) pełnienie funkcji wynikających ze statutu szkoły,
- 5) czynny współudział w przygotowaniu planu pracy szkoły oraz innych, dokumentów ważnych dla funkcjonowania szkoły,
- 6) wzorową realizację zadań wynikających z planu pracy szkoły

§9. 1. Wnioski o nagrodę dyrektora szkoły mogą składać:

- 1) rada szkoły,
- 2) rada pedagogiczna,
- 3) rada rodziców,
- 4) zakładowa (międzyzakładowa) organizacja związkowa.

2. Wzór wniosku określa załącznik nr 2.

3. Wnioski rozpatruje dyrektor szkoły, biorąc pod uwagę opinię rady pedagogicznej, o ile rada, sama z wnioskiem nie wystąpiła.

4. Dyrektor szkoły może przyznać nagrodę nauczycielowi z własnej inicjatywy.

5. Nauczyciel otrzymujący nagrodę zostaje o tym powiadomiony na piśmie.

Kopię pisma wraz z uzasadnieniem umieszcza się w aktach osobowych nauczyciela.

6. Wnioski rozpatrzone negatywnie nie wymagają uzasadnienia.

§10. Regulamin obowiązuje od 1 stycznia 2007 r.

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

Przewodniczący Rady
(-) *Eugeniusz Nowak*

4189

UCHWAŁA Nr L/309/06 RADY MIEJSKIEJ GMINY SKOKI

z dnia 29 września 2006 r.

w sprawie nadania Statutu Ośrodka Pomocy Społecznej w Skokach

Na podstawie 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 ze zm.) w związku z art. 110 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz.U. z 2004 r. Nr 64, poz. 593) Rada Miejska Gminy Skoki

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

§2. Traci moc Uchwała nr XXI/138/2004 Rady Miejskiej Gminy Skoki z dnia 28 kwietnia 2004 r. w sprawie uchwalenia Statutu Ośrodka Pomocy Społecznej w Skokach.

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

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

Przewodnicząca
Rady Miejskiej Gminy Skoki
(-) *Grażyna Szymkowiak*

STATUT OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W SKOKACH

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§1. 1. Ośrodek Pomocy Społecznej w Skokach, zwany dalej Ośrodkiem jest jednostką organizacyjną Gminy Skoki utworzoną celem realizacji własnych i zleconych gminie zadań

2. Ośrodek działa w oparciu o przepisy:

- 1) Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jedn. Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.),
- 2) Ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (tekst jedn. Dz.U. z 2001r. Nr 142, poz. 1593 ze zm.),
- 3) Ustawy dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2005r. Nr 249, poz. 2104 ze zm.),
- 4) Ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz.U. Nr 64, poz. 593 ze zm.),
- 5) Ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych (tekst jednolity Dz.U.139 z 2006 r poz. 992.),
- 6) Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. Nr 19 poz. 177 ze zm.),
- 7) Statutu Miasta i Gminy Skoki,
- 8) Ustawy z dnia 22 kwietnia 2005 r. o postępowaniu wobec dłużników alimentacyjnych oraz zaliczce alimentacyjnej (Dz.U. Nr 86, poz. 732),
- 9) Innych przepisów prawa.

§2. 1. Ośrodek działa na terenie Gminy Skoki.

2. Siedziba Ośrodka znajduje się w Skokach przy ulicy Ciastowicza 11.

ROZDZIAŁ II

Zakres działania

§3. 1. Ośrodek realizuje własne i zlecone zadania z zakresu pomocy społecznej, polegające w szczególności na:

- 1) przyznawaniu i wypłacaniu przewidzianych ustawą świadczeń;
- 2) pracy socjalnej;
- 3) prowadzeniu i rozwoju niezbędnej infrastruktury socjalnej;
- 4) analizie i ocenie zjawisk rodzących zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej;
- 5) realizacji zadań wynikających z rozeznania potrzeb społecznych;
- 6) rozwijaniu nowych form pomocy społecznej samopomocy w ramach zidentyfikowanych potrzeb;

7) organizowaniu usług opiekuńczych w miejscu zamieszkania.

2. W ramach zadań określonych w ust. 1 Ośrodek wykonuje:

- 1) zadania własne gminy zgodnie z ustawą o pomocy społecznej i rozporządzeniami
- 2) zadania zlecone gminie zgodnie z ustawą o pomocy społecznej, rozporządzeniami i ustaleniami administracji rządowej;
- 3) rządowe i gminne programy pomocy społecznej, mające na celu ochronę poziomu życia osób, rodzin i grup społecznych oraz rozwój specjalistycznego wsparcia

§4. 1. Ośrodek realizuje zadania wynikające z innych ustaw w tym między innymi:

- 1) z ustawy o świadczeniach rodzinnych – przyznawanie i wypłacanie świadczeń rodzinnych
- 2) z ustawy o postępowaniu wobec dłużników alimentacyjnych oraz zaliczce alimentacyjnej – przyznawanie i wypłacanie zaliczki alimentacyjnej

§5. 1. Zadania z zakresu pomocy społecznej Ośrodek realizuje współpracując z działającymi na terenie i poza terenem Miasta i Gminy Skoki instytucjami, organizacjami pozarządowymi, Kościołem Katolickim, innymi kościołami i zawiązkami wyznaniowymi, pracodawcami oraz osobami fizycznymi i prawnymi.

2. W zakresie realizacji zadań Ośrodek współdziała ponadto z samorządem wojewódzkim i powiatowym oraz administracją rządową .

ROZDZIAŁ III

Organizacja i zarządzanie

§6. 1. Ośrodkiem kieruje Kierownik, który odpowiada za całokształt działalności jednostki działa jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego mu przez Burmistrza Miasta i Gminy Skoki.

2. Do czynności przekraczających zakres określony pełnomocnictwem wymagana jest zgoda Burmistrza Miasta i Gminy Skoki.

3. Kierownika Ośrodka zatrudnia i zwalnia Burmistrz Miasta i Gminy Skoki.

4. Zwierzchnikiem służbowym Kierownika jest Burmistrz Miasta i Gminy Skoki.

§7. 1. Kierownik odpowiada przed Radą Miejską Gminy Skoki za właściwą realizację przypisanych Ośrodkowi zadań oraz za prawidłowe wykorzystanie powierzonych środków finansowo - rzeczowych.

2. Kierownik Ośrodka składa Radzie Miejskiej Gminy Skoki coroczne sprawozdanie z działalności oraz przedstawia potrzeby w zakresie pomocy społecznej.

3. Kierownik Ośrodka przedstawia Burmistrzowi Miasta i Gminy Skoki potrzeby wynikające z realizacji zadań w sprawach świadczeń rodzinnych, zaliczek alimentacyjnych, postępowań w sprawach dłużników alimentacyjnych.

§8. Do obowiązków i uprawnień Kierownika Ośrodka należy w szczególności:

- 1) zapewnienie właściwej organizacji pracy, dokonywanie podziału zadań dla poszczególnych stanowisk pracy;
- 2) wykonywanie czynności wynikających ze stosunku pracy do osób zatrudnionych w Ośrodku;
- 3) podejmowanie koniecznych decyzji w sprawach dotyczących merytorycznej działalności Ośrodka;
- 4) nadzór organizacyjny i służbowy nad zatrudnionymi pracownikami Ośrodka.
- 5) reprezentowanie Ośrodka na zewnątrz.

§9. 1. Ośrodek wykonuje swoje zadania poprzez osoby zatrudnione na wyodrębnionych stanowiskach pracy

2. Szczegółową strukturę organizacyjną Ośrodka i porządek ustala Kierownik Ośrodka w regulaminie organizacyjnym.

ROZDZIAŁ IV

Gospodarka finansowa i mienie

§10. 1. Ośrodek jest jednostką budżetową Gminy Skoki i prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych

2. Działalność Ośrodka finansowana jest w zakresie zadań własnych ze środków budżetu gminy oraz w zakresie zadań zleconych ze środków przekazanych przez administrację rządową na ich realizację.

3. Ośrodek może korzystać ze środków pozabudżetowych, tj. może przyjmować i dysponować darami rzeczowymi oraz innymi świadczeniami społecznymi, które winny być przeznaczone na cele wskazane przez ofiarodawcę.

§11. 1. Podstawą gospodarki finansowej Ośrodka jest roczny plan finansowy.

2. W zakresie prowadzonej gospodarki finansowej oraz zagospodarowania mieniem Ośrodek kieruje się zasadami rzetelności, efektywności i celowości ich wykorzystania.

4190

UCHWAŁA Nr L/310/2006 RADY MIEJSKIEJ GMINY SKOKI

z dnia 29 września 2006 r.

w sprawie zasad i trybu przeprowadzania konsultacji z mieszkańcami Gminy Skoki

Działając na podstawie art. 5a ust. 2 ustawy z dnia 2 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz.U. z 2003 r. Nr 142, poz. 1591 ze zmianami) Rada Miejska Gminy Skoki uchwala co następuje:

§1. Konsultacje z mieszkańcami Gminy Skoki, zwane dalej „konsultacjami” przeprowadza się w przypadkach wymienionych w ustawie o samorządzie gminnym, w Statucie Miasta i Gminy Skoki oraz w innych sprawach ważnych dla Gminy. Konsultacje przeprowadza się w celu poznania opinii mieszkańców co do sposobu rozstrzygnięcia danej sprawy.

§2. 1. Prawo udziału w konsultacjach mają wszyscy zainteresowani.

2. Prawo głosowania mają osoby wpisane do stałego rejestru wyborców prowadzonego w Urzędzie Miasta i Gminy Skoki.

§3. Konsultacje mogą obejmować:

1. Obszar całej Gminy, obszar Miasta Skoki lub jego części, bądź też teren wyodrębnionych jednostek pomocniczych Gminy, jeżeli przedmiotem konsultacji jest sprawa dotycząca odpowiednio całej Gminy, Miasta lub jego części, lub wyodrębnionych jednostek pomocniczych.
2. Określoną grupę mieszkańców, jeżeli przedmiotem konsultacji jest sprawa dotycząca tylko danej grupy mieszkańców.

§4. Konsultacje mogą być inicjowane przez:

1. Burmistrza Miasta i Gminy Skoki

a) w przypadku gdy wymóg konsultacji wynika z przepisów ustawy o samorządzie gminnym bądź ze Statutu Miasta i Gminy Skoki;

b) z inicjatywy własnej.

2. Radę Miejską Gminy Skoki.

3. Mieszkańców Gminy wpisanych do stałego rejestru wyborców.

§5. Konsultacje przeprowadza się na zebraniach mieszkańców, zwanych dalej „zebraniem”.

§6.1 Zebranie w celu przeprowadzenia konsultacji zwołuje Burmistrz:

a) z inicjatywy własnej;

b) na wniosek radnych w ilości co najmniej 50% ustawowego składu Rady Miejskiej Gminy Skoki;

c) na wniosek co najmniej 20%, wpisanych do stałego rejestru wyborców, mieszkańców Gminy, Miasta (lub jego części) lub jednostki pomocniczej, w zależności od obszaru którego konsultacje dotyczą.

2. Wniosek mieszkańców o którym mowa w §6 pkt 1c powinien zawierać: imiona i nazwiska, numery PESEL oraz własnoręcznie złożone podpisy zainteresowanych mieszkańców. Wniosek powinien wskazywać reprezentantów mieszkańców oraz określać przedmiot i zakres konsultacji a także uzasadnienie potrzeby przeprowadzenia konsultacji.

3. Ilość mieszkańców, o których mowa w §6 pkt 1c ustala się na dzień 31 grudnia roku kalendarzowego poprzedzającego konsultację.

§7. Burmistrz zwołuje zebranie najpóźniej w terminie 21 dni po otrzymaniu wniosku o którym mowa w §6 pkt 1 b i c.

§8.1 Ogłoszenie o przeprowadzeniu konsultacji powinno zostać podane do publicznej wiadomości co najmniej na 7 dni przed terminem konsultacji poprzez:

a) wywieszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta i Gminy w Skokach;

b) umieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu;

c) wywieszenie na tablicach zlokalizowanych na terenie objętym konsultacjami;

2. Ogłoszenie o którym mowa w §8 pkt 1, powinno zawierać przede wszystkim:

a) określenie przedmiotu konsultacji;

b) zasięg konsultacji;

c) miejsce, datę i godzinę rozpoczęcia zebrania;

§9. Zebranie jest ważne bez względu na liczbę uczestniczących w nim mieszkańców.

§10.1. Zebranie otwiera i prowadzi przewodniczący, którym jest przedstawiciel organu bądź mieszkańców będących inicjatorem przeprowadzenia konsultacji.

2. Przewodniczący informuje zebranych o sprawie będącej przedmiotem konsultacji oraz o możliwych rozwiązaniach.

3. Po dyskusji, w ramach której mieszkańcy powinni uzyskać wszelkie dostępne w danej sprawie wyjaśnienia, przewodniczący zebrania informuje o sposobie przeprowadzenia głosowania i przeprowadza głosowanie.

§11. Opinię w sprawie poddanej konsultacji, uprawnieni do głosowania mieszkańcy wyrażają zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym lub tajnym, w zależności od decyzji zebrania.

§12. Z zebrania sporządzany jest protokół, który jest podpisywany przez przewodniczącego.

§13. Wyniki konsultacji podawane są do publicznej wiadomości najpóźniej w 3 dniu po konsultacjach poprzez:

a) wywieszenie w miejscu przeprowadzenia konsultacji;

b) wywieszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu;

c) umieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu.

§14. Obsługę techniczną zebrania zapewnia Urząd Miasta i Gminy w Skokach.

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

§16. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta i Gminy Skoki.

Przewodnicząca
Rady Miejskiej Gminy Skoki
(-) Grażyna Szymkowiak

4191

UCHWAŁA Nr XXXVII/252/06 RADY MIEJSKIEJ W ZDUNACH

z dnia 29 września 2006 r.

w sprawie utworzenia odrębnego obwodu głosowania na obszarze Gminy Zduny do przeprowadzenia głosowania w wyborach samorządowych w 2006 r.

Na podstawie art. 30 ust. 2 b ustawy z dnia 16 lipca 1998 r. – Ordynacja wyborcza do rad gmin, rad powiatów i sejmików województw (Dz.U. z 2003 r. Nr 159 poz. 1547, z 2004 r. Nr 25, poz. 219, Nr 102, poz. 1055 i Nr 167, poz. 1760, z 2005 r. Nr 175, poz. 1457 oraz z 2006 r. Nr 17, poz. 128, Nr 34, poz. 242, Nr 146, poz. 1055 i Nr 159, poz. 1127) Rada Miejska w Zdunach uchwała, co następuje:

§1. Tworzy się odrębny obwód głosowania Nr 4 w Domu Pomocy Społecznej w Baszkowie obejmujący budynki nr 112

i 112A, do przeprowadzenia głosowania w wyborach samorządowych w 2006 r.

§2. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Gminy i Miasta Zduny w celu przesłania jej Wojewodzie Wielkopolskiemu oraz Komisarzowi Wyborczemu w Kaliszu.

§3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego oraz podaniu do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty.

Przewodniczący
Rady Miejskiej
(-) mgr Andrzej Szeszycki

4192

UCHWAŁA Nr XXXIX/233/2006 RADY GMINY PIASKI

z dnia 9 października 2006 r.

w sprawie określenia ilości licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką osobową na 2007 r.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (1. j. Dz.U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591 ze zmianami) w związku z art. 6 ust. 6 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o transporcie drogowym (t.j. Dz.U. z 2004 r. Nr 204 poz. 2088 ze zmianami) oraz art. 13 pkt 2 ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (t.j. Dz.U. z 2005 r. Nr 190 poz. 1606 ze zmianami) RADA GMINY PIASKI uchwała, co następuje

§1. Ustala się na terenie Gminy Piaski pięć licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką.

§2. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Piaski.

§3. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2007 r.

Przewodniczący
Rady Gminy w Piaskach
(-) Irena Różalska

4193

UCHWAŁA Nr XXXVIII/197/06 RADY GMINY WAPNO

z dnia 9 października 2006 r.

zmieniająca Statut Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wapnie

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 9 lit. „h” ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zmianami) oraz art. 110 ust. 1, 2 i 3 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz.U. Nr 64, poz. 593 ze zmianami) w związku z art. 238 ust. 2 ustawy z dnia 30.06.2005 r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 249 poz. 2104 ze zmianami) Rada Gminy Wapno uchwała co następuje:

§1. W Statucie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wapnie stanowiącym załącznik do Uchwały Nr XXVI/143/05 Rady Gminy Wapno z dnia 29 sierpnia 2005 r. w sprawie nadania Statutu Gminnemu Ośrodkowi Pomocy Społecznej w Wapnie wprowadza się następujące zmiany:

1) w §1 pkt 3 otrzymuje brzmienie:

„3) ustawę z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 249, poz. 2104 ze zmianami) ”;

2) w §1 dodaje się pkt 8 i pkt 9:

„8) ustawę z dnia 22 kwietnia 2005 r. o postępowaniu wobec dłużników alimentacyjnych oraz zaliczce alimentacyjnej (Dz.U. Nr 86, poz. 732 ze zmianami),

9) innych przepisów dotyczących działalności placówki pomocy społecznej”;

3) w §9 pkt 8 otrzymuje brzmienie:

„ 8) podejmowanie na podstawie odrębnego upoważnienia Wójta Gminy Wapno decyzji o przyznaniu lub odmowie świadczeń pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych oraz postępowaniu wobec dłużników alimentacyjnych i zaliczce alimentacyjnej ”;

4) w §11 pkt 3 otrzymuje brzmienie:

„3) w zakresie świadczeń rodzinnych oraz postępowania wobec dłużników alimentacyjnych i zaliczce alimentacyjnej Wójt upoważnia Kierownika GOPS do wydawania decyzji administracyjnych w tym zakresie. W czasie nieobecności kierownika decyzję w zakresie świadczeń rodzinnych ,postępowania wobec dłużników alimentacyjnych i zaliczce alimentacyjnej wykonuje pracownik upoważniony przez Wójta na wniosek kierownika GOPS.”

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

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

Przewodniczący
Rady Gminy
(-) mgr Zygmunt Kubasik

4194

UCHWAŁA Nr XLIII/341/2006 RADY MIEJSKIEJ W KRZYŻU WLKP.

z dnia 12 października 2006 r.

w sprawie zmiany Uchwały Nr XXVIII/213/2005 Rady Miejskiej w Krzyżu Wlkp. z dnia 31 marca 2005 r. w sprawie Regulaminu udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie gminy Krzyż Wlkp.

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, Dz.U. z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Dz.U. z 2002 r. Nr 62, poz. 558, Dz.U. z 2002 r. Nr 113, poz. 984, Dz.U. z 2002 r. Nr 214, poz. 1806, Dz.U. z 2003 r. Nr 80, poz. 717, Dz.U. z 2003 r. Nr 162, poz. 1568, Dz.U. z 2002 r. Nr 153, poz. 1271, Dz.U. z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Dz.U. z 2004 r. Nr 116, poz. 1203, Dz.U. z 2005 r. Nr 172, poz. 1441, Dz.U. z 2006 r. Nr 17, poz. 128, Nr 146, poz. 1055) oraz art. 90 f ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. z 2004 r. Nr 273, poz. 2703, Nr 281, poz. 2781 z 2005 r. Nr 17, poz. 141, Nr 94, poz. 788, Nr 122, poz. 1020, Nr 13, poz. 1091, Nr 167, poz. 1400, Nr 249, poz. 2104 z 2006 r.) Rada Miejska w Krzyżu Wlkp. uchwała, co następuje:

§1. W Uchwale Nr XXVIII/213/2005 Rady Miejskiej w Krzyżu Wlkp. z dnia 31 marca 2005 r. wprowadza się następujące zmiany:

1) w §4 ust. 2 punkt 3 otrzymuje brzmienie:

dochód miesięczny na członka rodziny ucznia powyżej 200,00 zł. i nie przekraczający kwoty, o której mowa w art. 8 ust. 1 pkt.2 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz.U. Nr 64, poz. 593 z późn. zm.) -III grupa,

2) w §4 ust. 3 otrzymuje brzmienie:

Maksymalna wysokość stypendium nie może przekraczać miesięcznie 200% kwoty, o której mowa w art. 6 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o oświadczeniach rodzinnych.

3) §9 otrzymuje brzmienie:

Na zasiłki szkolne dla uczniów przeznaczają się 5% dotacji celowej otrzymanej przez gminę.

§2. Wykonanie Uchwały powierza się Burmistrzowi Krzyża Wlkp.

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

Przewodniczący
Rady Miejskiej
(-) mgr inż. Ryszard Belter

4195

UCHWAŁA Nr XLIII/344/2006 RADY MIEJSKIEJ W KRZYŻU WLKP.

z dnia 12 października 2006 r.

w sprawie określenia liczby nowych licencji przeznaczonych do wydania na wykonywanie transportu drogowego taksówką

Na podstawie art. 6 ust. 6 i 7 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o transporcie drogowym (Dz.U. z 2004 r. Nr 204, poz. 2088 ze zmianami) oraz art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 Nr 142, poz. 1591 roku ze zmianami) Rada Miejska w Krzyżu Wlkp. uchwala, co następuje:

§1. Niezależnie od istniejącej liczby licencji na transport drogowy taksówkami przewiduje się do wydania w 2007 roku 5 nowych licencji.

§2. Licencje, o których mowa w §1 mogą być wydane od 01.01.2007 r.

§3. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Krzyża Wlkp.

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

Przewodniczący
Rady Miejskiej
(-) mgr inż. Ryszard Belter

4196

UCHWAŁA Nr XXXV/241/06 RADY POWIATU SŁUPECKIEGO

z dnia 29 września 2006 r.

w sprawie nadania statutu Powiatowemu Centrum Pomocy Rodzinie w Słupcy

Na podstawie art. 238 ust. 3 ustawy z dnia z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.) Rada Powiatu Słupeckiego uchwala statut Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Słupcy

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§1. Jednostka budżetowa nosi nazwę Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie, zwane dalej także Centrum.

§2. Siedzibą Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie jest miasto Słupca.

§3. Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Słupcy działa na podstawie:

1) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz.U. Nr 64, poz. 593 z późn. zm.),

2) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz.U. Nr 123, poz. 776 z późn. zm.),

3) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.),

4) ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 249, poz. 2104, z późn. zm.),

5) przepisów wykonawczych do ww. ustaw,

6) uchwały Nr III/13/98 Rady Powiatu Słupeckiego z dnia 22 grudnia 1998 r. w sprawie, utworzenia Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie.

§4. 1. Przedmiotem działalności Centrum jest realizacja zadań powiatu w zakresie pomocy społecznej oraz wspierania osób niepełnosprawnych określonych w ustawie o pomocy, społecznej oraz ustawie i rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób, niepełnosprawnych.

2. Działalność, o której mowa w ust. 1 jest działalnością podstawową.

§5. 1. Centrum podejmuje starania i inicjatywy aby pozyskać jak najszersze wsparcie obywateli, popierających działania samorządu w zakresie pomocy rodzinie.

2. Centrum inicjuje pracę socjalną rozumianą jako wielokierunkowe działania obejmujące, pozamaterialne świadczenia wspierające społeczną kondycję człowieka.

§6. W celu realizacji zadań Centrum współpracuje z organami administracji rządowej i samorządowej, organizacjami społecznymi, kościołem katolickim i innymi kościołami, związkami wyznaniowymi, fundacjami, stowarzyszeniem, pracodawcami oraz osobami prawnymi i fizycznymi.

§7. 1. Centrum prowadzi gospodarkę finansową na zasadach przewidzianych w ustawie o finansach publicznych.

2. Odpowiedzialność za gospodarkę finansową ponoszą Dyrektor Centrum i w zakresie mu powierzonym - Główny Księgowy Centrum.

§8. Wymagania kwalifikacyjne i zasady wynagradzania pracowników Centrum określają odrębne przepisy.

ROZDZIAŁ II

Struktura organizacyjna Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie

§9. 1. Struktura organizacyjna Centrum obejmuje następujące komórki organizacyjne:

- a) działy, wymienione w ust. 2,
- b) Ośrodek Wsparcia dla Dzieci i Młodzieży z Interwencją Kryzysową w Łądku.

2. Przy znakowaniu spraw i pism używa się następujących symboli:

- 1) Dział Organizacyjny - „DO”
- 2) Dział Finansowo – Księgowy - „DFK”
- 3) Dział Pomocy Rodzinnej i Instytucjonalnej - „PRI”
- 4) Dział d/s Osób Niepełnosprawnych - „ON”

3. Komórki organizacyjne dzielą się na stanowiska pracy.

4. Podziału komórek organizacyjnych na stanowiska pracy dokonuje Dyrektor Centrum, który, określa zakresy czynności każdego pracownika.

5. Strukturę organizacyjną Centrum określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik do, Statutu.

§10. 1. Całokształtem działalności Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie kieruje zatrudniony, przez Zarząd Powiatu Dyrektor Centrum.

2. Zwierzchnikiem służbowym Dyrektora Centrum jest Starosta Słupecki.

3. Dyrektor Centrum w imieniu Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie dokonuje czynności, w sprawach z zakresu prawa pracy wobec pracowników Centrum.

4. Dyrektor Centrum kieruje działalnością Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie przy pomocy, kierownika Działu Pomocy Rodzinnej i Instytucjonalnej oraz kierownika Ośrodka, o którym, mowa w §9 ust. 1 lit. b.

5. Pracownicy Centrum zapewniają zgodne z prawem oraz polityką Państwa wykonanie, przypisanych komórce organizacyjnej zadań i w tym zakresie ponoszą odpowiedzialność przed, Dyrektorem Centrum.

ROZDZIAŁ III

Podstawowe zadania Dyrektora oraz Działów i Ośrodka

§11. 1. Dyrektor Centrum zapewnia sprawne jego funkcjonowanie.

2. Do podstawowych zadań dyrektora należy:

- 1) podejmowanie działań zapewniających prawidłowe funkcjonowanie Centrum, tworzenie, warunków jego działania,
- 2) racjonalne gospodarowanie funduszami i składnikami majątku pozostającymi w dyspozycji, Centrum,
- 3) reprezentowanie Centrum przed organami administracji rządowej i samorządowej, sądami, instytucjami i osobami trzecimi,
- 4) wydawanie w indywidualnych sprawach z zakresu pomocy społecznej decyzji, administracyjnych na podstawie upoważnienia Starosty,
- 5) zawieranie i rozwiązywanie na podstawie upoważnienia Starosty umów cywilnoprawnych, w zakresie powierzania dziecka rodzinie zastępczej i udzielania jej pomocy pieniężnej,
- 6) zawieranie i rozwiązywanie na podstawie upoważnienia Starosty umów cywilnoprawnych, z zakresu rehabilitacji społecznej i zawodowej finansowanej przez Państwowy Fundusz, Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
- 7) sprawowanie nadzoru nad działalnością w szczególności w zakresie spraw finansowych, i administracyjnych, rodzinnej opieki zastępczej,
- 8) sprawowanie nadzoru w zakresie przekazanym przez Starostę nad domami pomocy społecznej, ośrodkami socjoterapii i rehabilitacji oraz ośrodkami wsparcia,
- 9) ustalanie organizacji pracy Centrum,
- 10) wykonywanie zadań kierownika zakładu pracy oraz dokonywanie czynności z zakresu prawa, pracy wobec pracowników Centrum,
- 11) wydawanie opinii w sprawie powołania kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych, pomocy społecznej,
- 12) wykonywanie innych zadań określonych przepisami lub zleconych przez Starostę.

§12. Do podstawowych zadań Działu Organizacyjnego należy:

- 1) prowadzenie kadr,
- 2) prowadzenie sekretariatu,
- 3) organizowanie obsługi interesantów i obiegu dokumentów,
- 4) prowadzenie zakładowego archiwum,
- 5) obsługa techniczna - zaopatrzenie, sprawy gospodarcze,
- 6) opracowywanie zbiorczych planów pracy i sprawozdań z wykonywanych zadań.

§13. Do podstawowych zadań Działu Finansowo - Księgowego należy:

- 1) prowadzenie gospodarki finansowej Centrum,
- 2) obsługa finansowa
 - a) ośrodków wsparcia,
 - b) ośrodka interwencji kryzysowej,
 - c) placówek opiekuńczo - wychowawczych,
 - d) funduszu dla osób niepełnosprawnych,
- 3) sporządzanie planów finansowych oraz sprawozdawczość,
- 4) koordynacja zadań z zakresu kontroli wewnętrznej.

§14. Do podstawowych zadań Działu Pomocy Rodzinnej i Instytucjonalnej należy:

- 1) udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach,
- 2) prowadzenie specjalistycznego poradnictwa rodzinnego,
- 3) szkolenie i doskonalenie zawodowe kadr pomocy społecznej z terenu powiatu,
- 4) doradztwo metodyczne dla kierowników i pracowników jednostek organizacyjnych, pomocy społecznej z terenu powiatu,
- 5) szkolenia dla rodzin zastępczych oraz dla kandydatów na rodziny zastępcze, adopcyjne, oraz prowadzące placówki rodzinne,
- 6) pomoc w integracji ze środowiskiem osób mających trudności w przystosowaniu się do życia, młodzieży opuszczającej placówki opiekuńczo-wychowawcze typu rodzinnego, i socjalizacyjnego, domy pomocy społecznej dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, intelektualnie, domy dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży, rodziny zastępcze oraz, schroniska dla nieletnich, zakłady poprawcze, specjalne ośrodki szkolno - wychowawcze lub, młodzieżowe ośrodki wychowawcze, mających braki w przystosowaniu się,
- 7) pomoc uchodźcom,
- 8) analiza i ocena zjawisk społecznych na terenie powiatu i opracowanie powiatowej strategii, rozwiązywania problemów społecznych,
- 9) analizy zbiorcze z działalności,
- 10) organizowanie i zapewnianie usług o określonym standardzie w placówkach pomocy, społecznej o zasięgu ponad gminnym,

- 11) kierowanie do placówek pomocy społecznej,
- 12) nadzór nad prawidłowym wykonywaniem zadań merytorycznych przez jednostki pomocy, społecznej,
- 13) przygotowywanie i opracowywanie dokumentów niezbędnych do realizacji świadczeń, i usług,
- 14) organizowanie opieki w rodzinach zastępczych, udzielanie pomocy pieniężnej na, częściowe pokrycie kosztów utrzymania umieszczonych w nich dzieci oraz wypłacanie, wynagrodzenia z tytułu pozostawania w gotowości przyjęcia dziecka albo świadczonej opieki, i wychowania nie spokrewnionym z dzieckiem zawodowym rodzinom zastępczym,
- 15) przyznawanie pomocy pieniężnej na usamodzielnienie oraz na kontynuowanie nauki, osobom opuszczającym placówki opiekuńczo - wychowawcze typu rodzinnego, i socjalizacyjnego, domy pomocy społecznej dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, intelektualnie, domy dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży, rodziny zastępcze oraz, schroniska dla nieletnich, zakłady poprawcze, specjalne ośrodki szkolno-wychowawcze lub, młodzieżowe ośrodki wychowawcze;
- 16) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Dyrektora.

§15. Do podstawowych zadań Działu d/s Osób Niepełnosprawnych należy:

- 1) opracowywanie i realizacja, zgodnych z powiatową strategią dotyczącą rozwiązywania, problemów społecznych, powiatowych programów działań na rzecz osób niepełnosprawnych, w zakresie rehabilitacji społecznej oraz przestrzegania praw osób niepełnosprawnych,
- 2) podejmowanie działań zmierzających do ograniczania skutków niepełnosprawności,
- 3) opracowywanie i przedstawianie planów zadań i informacji z prowadzonej działalności, oraz ich udostępnianie na potrzeby samorządu województwa,
- 4) dofinansowanie:
 - a) uczestnictwa osób niepełnosprawnych i ich opiekunów w turnusach rehabilitacyjnych,
 - b) sportu, kultury, rekreacji i turystyki osób niepełnosprawnych,
 - c) zaopatrzenia w sprzęt rehabilitacyjny, przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze, przyznawane osobom niepełnosprawnym na podstawie odrębnych przepisów,
 - d) likwidacji barier architektonicznych, w komunikowaniu się i technicznych, w związku, z indywidualnymi potrzebami osób niepełnosprawnych,
 - e) rehabilitacji dzieci i młodzieży,
- 5) dofinansowanie kosztów tworzenia i działania warsztatów terapii zajęciowej,
- 6) realizacja programów celowych,

7) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Dyrektora.

§16. Ośrodek Wsparcia dla Dzieci i Młodzieży z Interwencją Kryzysową wykonuje zadania w zakresie określonym w Regulaminie Ośrodka.

ROZDZIAŁ IV

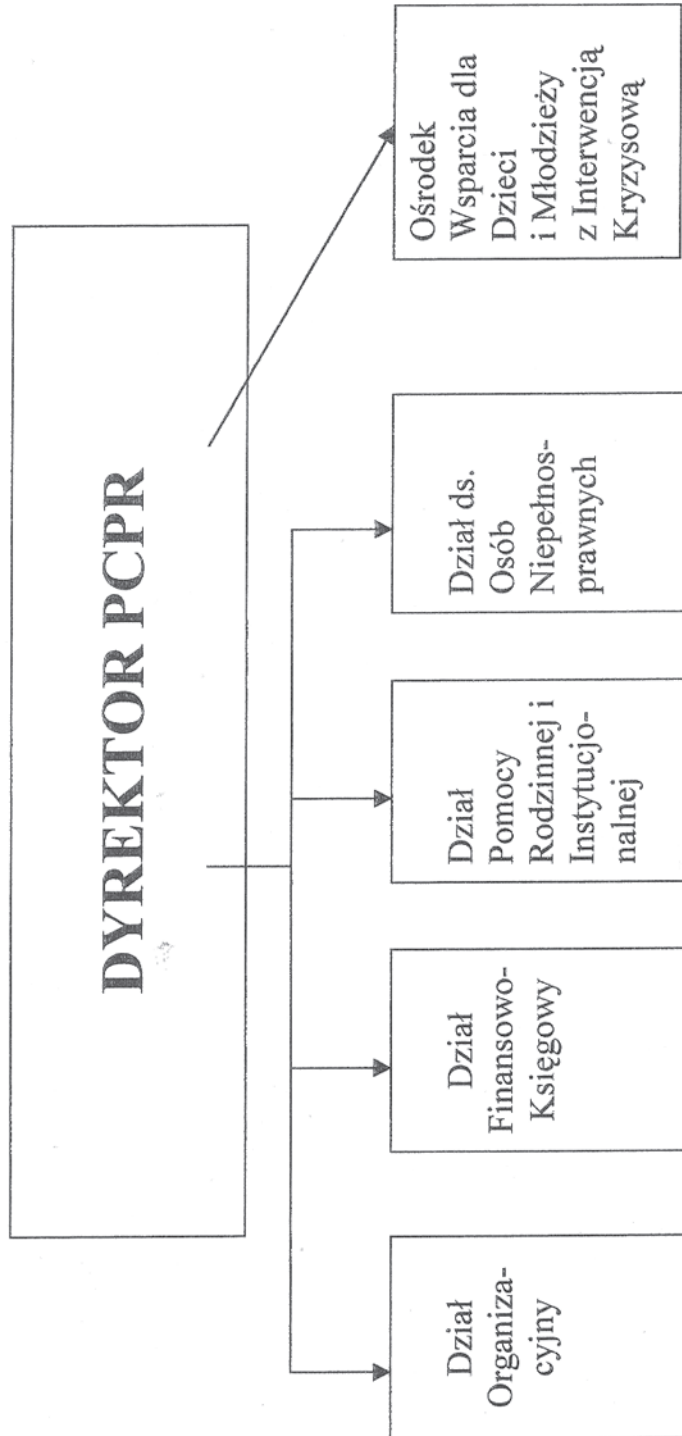
Postanowienia końcowe

§17. Zmiany niniejszego statutu wymagają uchwały Rady Powiatu.

§18. Statut wchodzi w życie po upływie czternastu dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.

Przewodniczący Rady
(–) *Zygmunt Zieliński*

Załącznik
do Uchwały Nr XXXV
Rady Powiatu Słupeckiego
z dnia 29 września 2006r.



PRZEWODNICZĄCA
Zygmunt Zieliński

4197

UCHWAŁA Nr XXXV/246/06 RADY POWIATU SŁUPECKIEGO

z dnia 29 września 2006 r.

w sprawie nadania statutu Powiatowemu Urzędowi Pracy w Słupcy

Na podstawie art. 238 ust. 3 ustawy z dnia z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych U. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.) Rada Powiatu Słupeckiego uchwała statut o Urzędzie Pracy w Słupcy

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§1. 1. Jednostka budżetowa nosi nazwę Powiatowy Urząd Pracy, zwany dalej także PUP.

2. PUP wchodzi w skład powiatowej administracji zespolonej jako jednostka organizacyjna, powiatu.

§2. Siedzibą Powiatowego Urzędu Pracy jest miasto Słupca.

§3. 1. Powiatowy Urząd Pracy w Słupcy działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, (Dz.U. Nr 99, poz. 1001 z późn. zm.)
- 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu, osób niepełnosprawnych (Dz.U. Nr 123, poz. 776 z późn. zm.),
- 3) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2001 r Nr 142,, poz. 1592 z późn. zm.),
- 4) ustawy z dnia 13 października 1998 r o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz.U. Nr 137,, poz. 887 z późn. zm.),
- 5) ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz.U. Nr 210, poz. 2135 z późn. zm.),
- 6) ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 249, poz. 2104, z późn. zm.),
- 7) przepisów wykonawczych do ww. ustaw.

§4. 1. Przedmiotem działalności PUP jest realizacja zadań samorządu powiatu w zakresie polityki, rynku pracy - promocji zatrudnienia, łagodzenia skutków bezrobocia oraz aktywizacji, zawodowej, określonych w ustawie o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy oraz, w ustawie o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych.

2. Działalność, o której mowa w ust. 1 jest działalnością podstawową.

§5. 1. PUP prowadzi gospodarkę finansową na zasadach przewidzianych w ustawie o finansach, publicznych.

2. Odpowiedzialność za gospodarkę finansową ponoszą Dyrektor PUP i w zakresie mu, powierzonym - Główny Księgowy PUP.

§6. Wymagania kwalifikacyjne i zasady wynagradzania pracowników PUP określają odrębne przepisy.

ROZDZIAŁ II

Struktura organizacyjna Powiatowego Urzędu Pracy

§7. Struktura organizacyjna PUP obejmuje:

- 1) Dział Promocji Zatrudnienia i Instrumentów Rynku Pracy (ZR),
- 2) Dział Pośrednictwa Pracy, Doradztwa oraz Ewidencji i Świadczeń (ZE),
- 3) Dział Finansowo-Księgowy (KF),
- 4) Dział Organizacyjno-Administracyjny (KO),
- 5) Radca Prawny (KP).

§8. 1. Dział jest podstawową komórką organizacyjną, zajmującą się określoną problematyką, i działalnością w sposób kompleksowy lub kilkoma pokrewnymi zagadnieniami, których, realizacja w jednej komórce organizacyjnej ułatwia prawidłowe zarządzanie.

2. Działem kieruje kierownik działu.

3. Samodzielne stanowisko pracy jest komórką organizacyjną, którą tworzy się w wypadku, konieczności organizacyjnego wyodrębnienia określonej problematyki nie uzasadniającego, powołania większej komórki organizacyjnej. Stanowisko to jest podległe bezpośrednio, Dyrektorowi lub jego zastępcy.

4. W celu realizacji określonych zadań Dyrektor PUP może powoływać zespoły i komisje zadaniowe.

§9. 1. Całością działalności Powiatowego Urzędu Pracy kieruje powołany przez Starostę, Słupeckiego Dyrektor PUP.

2. Zwierzchnikiem służbowym Dyrektora PUP jest Starosta Słupecki.

3. Dyrektor PUP w imieniu Powiatowego Urzędu Pracy dokonuje czynności w sprawach, z zakresu prawa pracy wobec pracowników PUP.

4. Dyrektor PUP kieruje działalnością Powiatowego Urzędu Pracy przy pomocy zastępcy, i kierowników komórek organizacyjnych.

5. Zastępcę Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy powołuje i odwołuje Dyrektor PUP.

6. Podczas nieobecności Dyrektora PUP kierownictwo sprawuje Zastępca Dyrektora PUP., Zakres zastępstwa obejmuje wszystkie zadania i kompetencje Dyrektora PUP, z wyjątkiem, kompetencji przyznanych przez Starostę Dyrektorowi PUP w formie pełnomocnictwa.

§10. 1. Dyrektorowi PUP podlegają bezpośrednio:

- 1) Zastępca Dyrektora PUP,
- 2) Dział Organizacyjno - Administracyjny,
- 3) Dział Finansowo - Księgowy,
- 4) Radca Prawny.

2. Zastępcy Dyrektora PUP podlegają bezpośrednio:

- 1) Dział Pośrednictwa Pracy, Doradztwa oraz Ewidencji i Świadczeń,
- 2) Dział Promocji Zatrudnienia i Instrumentów Rynku Pracy

3. Szczegółowy zakres działania komórek organizacyjnych PUP określa Rozdział IV, niniejszego Statutu.

4. Strukturę organizacyjną PUP przedstawia schemat organizacyjny stanowiący załącznik do, Statutu.

5. Szczegółowy schemat organizacyjny z podziałem na stanowiska pracy w działach, ustala Dyrektor PUP.

ROZDZIAŁ III

Zakres zadań Dyrektora, Zastępcy Dyrektora, Kierowników działów oraz Głównego Księgowego Powiatowego Urzędu Pracy

§11. 1. Do zadań Dyrektora PUP należy w szczególności:

- 1) reprezentowanie PUP na zewnątrz,
- 2) racjonalne gospodarowanie funduszami i składnikami majątku pozostającymi w dyspozycji, PUP,
- 3) wydawanie w imieniu Starosty na podstawie upoważnienia decyzji administracyjnych oraz, dokonywanie czynności cywilnoprawnych w sprawach związanych z wykonywaniem zadań, i kompetencji w zakresie promocji zatrudnienia, a w szczególności:
 - a) wydawanie decyzji w sprawach o:
 - uznaniu lub odmowie uznania danej osoby za bezrobotną oraz utracie statusu bezrobotnego,
 - przyznaniu, odmowie przyznania, wstrzymaniu lub wznowieniu wypłaty oraz utracie lub, pozbawieniu prawa do zasiłku, dodatku szkoleniowego, stypendium i innych finansowanych, z Funduszu Pracy świadczeń nie wynikających z zawartych umów,
 - obowiązku zwrotu nienależnie pobranego zasiłku, dodatku szkoleniowego, stypendium,, innych nienależnie pobranych świadczeń lub kosztów szkoleń finansowanych z Funduszu, Pracy,

- odroczeniu terminu spłaty, rozłożeniu na raty lub umorzeniu części albo całości nienależnie, pobranego świadczenia udzielonego z Funduszu Pracy oraz należności z tytułu zwrotu, refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego, bezrobotnego lub przyznanych jednorazowo środków na podjęcie działalności gospodarczej,

- b) wydawanie innych decyzji w sprawach dotyczących promocji zatrudnienia na podstawie, innych ustaw.

- 4) promocja usług oferowanych przez PUP,
- 5) nadzór nad realizacją zadań ustawowych,
- 6) pozyskiwanie i gospodarowanie środkami finansowymi na realizację zadań z zakresu, aktywizacji lokalnego rynku pracy,
- 7) planowanie i dysponowanie środkami budżetu PUP,
- 8) wydawanie zarządzeń wewnętrznych i poleceń służbowych,
- 9) inicjowanie projektów lokalnych,
- 10) planowanie i wskazywanie kierunków działania i organizacji pracy w PUP,
- 11) koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań PUP w zakresie wyznaczonym przez, organy Powiatu.

§12. Do kompetencji Zastępcy Dyrektora należy w szczególności:

- 1) planowanie i wytyczanie kierunków działania i organizacja pracy w podległych działach,
- 2) koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań PUP w zakresie wyznaczonym przez, Dyrektora PUP.

§13. Kierownicy działów odpowiadają za sprawną, terminową i prawidłową realizację zadań merytorycznych podległej komórki organizacyjnej.

§14. Do zadań, obowiązków i uprawnień wspólnych Kierowników działów należy:

- 1) koordynowanie i nadzorowanie pracy komórki organizacyjnej,
- 2) podejmowanie decyzji oraz wydawanie dyspozycji w granicach wynikających z zakresu, działania działów na podstawie upoważnienia Dyrektora PUP,
- 3) szczegółowe zaznajamianie pracowników z zadaniami działów, zakresem współpracy, z innymi działami PUP oraz przekazywanie do wiadomości: i wykonania otrzymanych, poleceń, dyspozycji i aktów normatywnych,
- 4) dbałość o rozwój zawodowy podległych pracowników, a w szczególności umożliwienie, pracownikom kierowanego działu uczestniczenia w szkoleniach,
- 5) udzielanie pomocy pracownikom podległego działu w opracowaniu procedur i wytycznych, realizacji zadań stałych,
- 6) bieżąca kontrola działu z punktu widzenia merytorycznego i formalnego,

- 7) dokonywanie okresowych ocen przydatności zawodowej pracowników w szczególności, nowoprzyjętych,
- 8) opiniowanie doboru obsady osobowej podległego działu, wnioskowanie wysokości, wynagrodzenia, przeszeregowania, nagród i kar dla podległych pracowników,
- 9) prawo żądania od innych działów PUP materiałów, informacji, opinii potrzebnych do, wykonywania zadań,
- 10) podpisywanie korespondencji wewnętrznej i parafowanie pism wychodzących z PUP, przed podaniem do podpisu Dyrektorowi PUP,
- 11) ustalanie i aktualizowanie szczegółowych zakresów czynności dla podległych, pracowników,
- 12) powierzanie w uzasadnionych przypadkach podległym pracownikom wykonywania, czynności i zadań dodatkowych nie objętych zakresem czynności,
- 13) wyznaczanie zastępstwa w przypadku urlopu lub długotrwałej nieobecności w pracy, pracownika z innych przyczyn.

§15. 1. Postanowienia §14 stosuje się odpowiednio do Głównego Księgowego, który bezpośrednio nadzoruje działalność Działu Finansowo - Księgowego.

2. Główny Księgowy realizuje również następujące zadania:

- 1) prowadzenie rachunkowości jednostki,
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych, z planem finansowym,
- 4) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących, operacji gospodarczych i finansowych,

3. Obowiązki i uprawnienia Głównego Księgowego PUP określają przepisy ustawy, o finansach publicznych.

ROZDZIAŁ IV

Zakres zadań komórek organizacyjnych Powiatowego Urzędu Pracy

§16. Do zakresu zadań Działu Promocji Zatrudnienia i Instrumentów Rynku Pracy należy:

- 1) promocja usług oferowanych przez urzędy pracy,
- 2) informowanie bezrobotnych o przysługujących im prawach i obowiązkach,
- 3) opracowanie i realizacja programu promocji zatrudnienia oraz aktywizacji lokalnego rynku, pracy, stanowiącego część powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych,
- 4) inicjowanie, organizowanie i finansowanie projektów lokalnych i innych działań na rzecz, aktywizacji bezrobotnych,
- 5) inicjowanie i wdrażanie instrumentów rynku pracy,

- 6) współpraca z partnerami rynku pracy,
- 7) określenie rozmiarów „grup osób będących w szczególnej sytuacji na rynku pracy” na, podstawie analiz lokalnego rynku pracy,
- 8) organizowanie zatrudnienia „osobom będącym w szczególnej sytuacji na rynku pracy”, „współfinansowanego z innych źródeł (m.in. ze środków Unii Europejskiej)
- 9) udzielanie pomocy bezrobotnym w podejmowaniu działalności gospodarczej,
- 10) organizowanie zatrudnienia w ramach prac interwencyjnych,
- 11) przygotowanie dokumentacji do finansowego rozliczenia i właściwej oceny zatrudnienia, w ramach prac interwencyjnych,
- 12) organizowanie zatrudnienia w ramach robót publicznych,
- 13) przygotowanie dokumentacji do finansowego rozliczenia i właściwej oceny zatrudnienia, w ramach robót publicznych,
- 14) organizowanie staży i przygotowania zawodowego w miejscu pracy,
- 15) planowanie szkoleń dla bezrobotnych i ich organizacja (w tym dla osób, niepełnosprawnych),
- 16) współpraca z instytucjami szkolącymi,
- 17) upowszechnianie informacji o szkoleniach,
- 18) ocena efektywności szkoleń,
- 19) kontrole pracodawców pod kątem przestrzegania warunków umów, zawartych w celu, aktywizacji osób bezrobotnych (subsydiowane miejsca pracy).

§17. Do zadań Działu Pośrednictwa Pracy, Doradztwa oraz Ewidencji i Świadczeń należy:

- 1) prowadzenie ewidencji osób bezrobotnych i poszukujących pracy,
- 2) obsługa osób bezrobotnych z prawem do zasiłku,
- 3) obsługa osób bezrobotnych bez prawa do zasiłku,
- 4) przyznawanie i wypłacanie zasiłków oraz innych świadczeń wynikających z tytułu, bezrobocia,
- 5) zgłaszanie bezrobotnych do ubezpieczeń społecznych, zdrowotnych,
- 6) wyrejestrowanie z ubezpieczeń osób bezrobotnych,
- 7) zgłaszanie danych o członkach rodziny bezrobotnych,
- 8) sporządzanie imiennych raportów miesięcznych dla osób bezrobotnych,
- 9) sporządzanie raportów imiennych o wypłaconych świadczeniach i przerwach w opłacaniu, składek osób bezrobotnych,
- 10) sporządzanie raportu miesięcznego dla osoby ubezpieczonej - bezrobotnej,
- 11) sporządzanie deklaracji rozliczeniowej dotyczącej osób bezrobotnych,

- 12) wydawanie decyzji administracyjnych orzekających o uprawnieniach osób bezrobotnych,
 - 13) rozpatrywanie odwołań od decyzji administracyjnych wydawanych przez Dyrektora PUP,
 - 14) weryfikacja informacji i danych w aktach osób bezrobotnych i systemie, komputerowym,
 - 15) przygotowanie niezbędnej dokumentacji celem windykacji nienależnie pobranych, z Funduszu Pracy świadczeń pieniężnych,
 - 16) udzielanie interesantom wyjaśnień i informacji dotyczących zakresu zadań PUP, podstawowych praw i obowiązków bezrobotnych i poszukujących pracy,
 - 17) prowadzenie doradztwa zawodowego oraz informacji zawodowej dla osób bezrobotnych, oraz innych osób poszukujących pracy,
 - 18) udzielanie informacji o zawodach, rynku pracy oraz możliwościach szkolenia, i kształcenia,
 - 19) udzielanie porad z wykorzystaniem standaryzowanych metod ułatwiających wybór, zawodu, zmianę kwalifikacji, podjęcie lub zmianę zatrudnienia, w tym badanie zainteresowań, i uzdolnień zawodowych,
 - 20) kierowanie na specjalistyczne badania psychologiczne i lekarskie umożliwiające, wydawanie opinii o przydatności zawodowej do pracy i zawodu albo kierunku kształcenia,
 - 21) inicjowanie, organizowanie i prowadzenie grupowych porad zawodowych dla, bezrobotnych i poszukujących pracy,
 - 22) udzielanie informacji i doradztwo pracodawcom w zakresie doboru kandydatów do pracy, na stanowiska wymagające szczególnych predyspozycji psychofizycznych,
 - 23) współpraca z poradniami psychologiczno - pedagogicznymi,
 - 24) tworzenie banku danych dotyczącego informacji zawodowej,
 - 25) popularyzacja usług w zakresie doradztwa wśród klientów PUP,
 - 26) obsługa i poradnictwo zawodowe dla osób niepełnosprawnych,
 - 27) analizy i sprawozdania, w tym prowadzenie monitoringu zawodów deficytowych, i nadwyżkowych,
 - 28) inicjowanie i realizowanie przedsięwzięć mających na celu rozwiązanie lub złagodzenie, problemów związanych z planowanymi zwolnieniami grupy pracowników z przyczyn, dotyczących zakładu pracy,
 - 29) udzielanie pomocy pracodawcom w pozyskiwaniu pracowników o poszukiwanych, kwalifikacjach zawodowych,
 - 30) pozyskiwanie ofert pracy,
 - 31) udzielanie pracodawcom informacji o kandydatach do pracy w związku ze zgłoszoną, ofertą pracy,
 - 32) informowanie pracodawców o aktualnej sytuacji i przewidywanych zmianach na, lokalnym rynku pracy,
 - 33) inicjowanie i organizowanie kontaktów bezrobotnych i poszukujących pracy, z pracodawcami,
 - 34) współdziałanie z innymi powiatowymi urzędami pracy w zakresie wymiany informacji, o możliwościach uzyskania zatrudnienia i szkoleniach na terenie ich działania,
 - 35) ocena efektywności działań pośrednictwa pracy,
 - 36) współpraca z partnerami rynku pracy w celu zebrania informacji o strukturze, gospodarczej i kierunkach rozwoju w danym rejonie, o kierunkach kształcenia i sytuacji, demograficznej,
 - 37) pozyskiwanie informacji z innych źródeł niezbędnych do oceny sytuacji na rynku pracy, w rejonie,
 - 38) prowadzenie banku danych o pracodawcach,
 - 39) organizowanie giełd pracy,
 - 40) inicjowanie i wspieranie działalności klubu pracy,
 - 41) udzielanie pomocy w aktywnym poszukiwaniu pracy poprzez:
 - a) prowadzenie szkoleń z zakresu umiejętności poszukiwania pracy,
 - b) prowadzenie zajęć aktywizacyjnych,
 - c) udostępnianie informacji i elektronicznych baz danych służących uzyskaniu, umiejętności poszukiwania pracy i samozatrudnienia,
 - 42) oferowanie usług EURES realizowanych na terenie państw członkowskich Unii Europejskiej oraz państw z którymi Unia Europejska zawarła umowy o swobodzie przepływu osób, które polegają w szczególności na:
 - a) udzielaniu bezrobotnym i poszukującym pracy pomocy w uzyskaniu odpowiedniego, zatrudnienia zgodnie z prawem swobodnego przepływu pracowników w Unii, Europejskiej,
 - b) udzielaniu pracodawcom pomocy w pozyskaniu pracowników o poszukiwanych, kwalifikacjach zawodowych,
 - c) inicjowaniu i organizowaniu kontaktów bezrobotnych i poszukujących pracy z, pracodawcami,
 - d) informowaniu pracowników publicznych służb zatrudnienia oraz związków, zawodowych i organizacji pracodawców o usługach EURES,
 - 43) stała współpraca z mediami,
- §18.** Do zakresu zadań Działu Finansowo - Księgowego należy w szczególności:
- 1) planowanie środków budżetowych,
 - 2) planowanie środków Funduszu Pracy,
 - 3) kontrola dyscypliny budżetowej,
 - 4) kontrola dyscypliny wydatków z Funduszu Pracy,

- 5) rozliczanie i ewidencjonowanie operacji finansowych z Funduszu Pracy,
 - 6) rozliczanie i ewidencjonowanie operacji budżetowych,
 - 7) obsługa kasowa i budżetu,
 - 8) windykacja nienależnie pobranych świadczeń przez bezrobotnych z Funduszu Pracy,
 - 9) refundowanie pracodawcom wynagrodzeń i składek na ubezpieczenie społeczne, młodocianych pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę w celu, przygotowania zawodowego,
 - 10) refundowanie pracodawcom dodatków i premii przysługujących pracodawcom za, wykonywanie obowiązków opiekunów praktyk uczniowskich,
 - 11) refundowanie składek na ubezpieczenie społeczne rolników,
 - 12) sporządzanie sprawozdań statystycznych z budżetu i Funduszu Pracy,
 - 13) planowanie środków z Europejskiego Funduszu Społecznego,
 - 14) rozliczanie i ewidencjonowanie środków na realizację projektów posiłkowych z EFS,
 - 15) sporządzanie raportu miesięcznego dla pracowników do ZUS,
- §19.** Do zakresu zadań Rady Prawnego należy świadczenie pomocy prawnej określonej ustawą z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych (Dz.U. z 2002 r. Nr 123 poz. 1059 ze zm.), a w szczególności:
- 1) udzielanie porad i konsultacji prawnych,
 - 2) sporządzanie opinii prawnych,
 - 3) zastępstwo prawne i procesowe.
- §20.** Do zakresu zadań Działu Organizacyjno - Administracyjnego w szczególności należy:
- 1) opracowanie projektów regulaminów wewnętrznych PUP,
 - 2) opracowanie regulaminu pracy PUP,
 - 3) projektowanie i nadzór nad funkcjonowaniem systemu obiegu informacji w PUP,
 - 4) opracowanie projektów planów pracy,
 - 5) obsługa narad i spotkań organizowanych przez Dyrektora PUP,
 - 6) obsługa kancelaryjna PUP,
 - 7) gromadzenie i przechowywanie korespondencji Dyrektora PUP,
 - 8) planowanie kontroli,
 - 9) realizacja kontroli,
 - 10) ocena wniosków kontroli,
 - 11) prowadzenie spraw osobowych pracowników PUP,
 - 12) zarządzanie danymi dotyczącymi składników płacy pracowników,
 - 13) kontrola dyscypliny pracy,
 - 14) prowadzenie spraw związanych z przeglądem kadrowym i ocenami kwalifikacyjnymi,
 - 15) organizowanie praktyk zawodowych uczniów i studentów,
 - 16) prowadzenie spraw związanych z przeszeregowaniami i awansowaniem pracowników,,
 - 17) obsługa ZFŚS,
 - 18) opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji, dotyczącej pracowników urzędu,
 - 19) opracowanie planu szkoleń pracowników urzędu,
 - 20) organizowanie kursów, szkoleń,
 - 21) współpraca z instytucjami, jednostkami szkolącymi, jednostką nadrzędną w zakresie, organizacji szkoleń i doboru wykładowców,
 - 22) nadzór nad prawidłowością funkcjonowania i wykorzystania sprzętu komputerowego,
 - 23) nadzór nad rozwojem i eksploatacją oprogramowania,
 - 24) administrowanie siecią komputerową i bazą danych,
 - 25) tworzenie bazy danych statystycznych,,
 - 26) przygotowywanie raportów,
 - 27) analiza określonych danych,
 - 28) przygotowanie informacji dla potrzeb analizy rynku pracy,
 - 29) archiwizacja dokumentów dotyczących bezrobotnych,
 - 30) archiwizacja dokumentów związanych z funkcjonowaniem PUP,
 - 31) administrowanie majątkiem PUP,
 - 32) zabezpieczenie pracowników urzędu w środki techniczno - biurowe,
 - 33) prowadzenie spraw związanych z realizacją inwestycji i remontów siedziby PUP.

ROZDZIAŁ V

Postanowienia końcowe

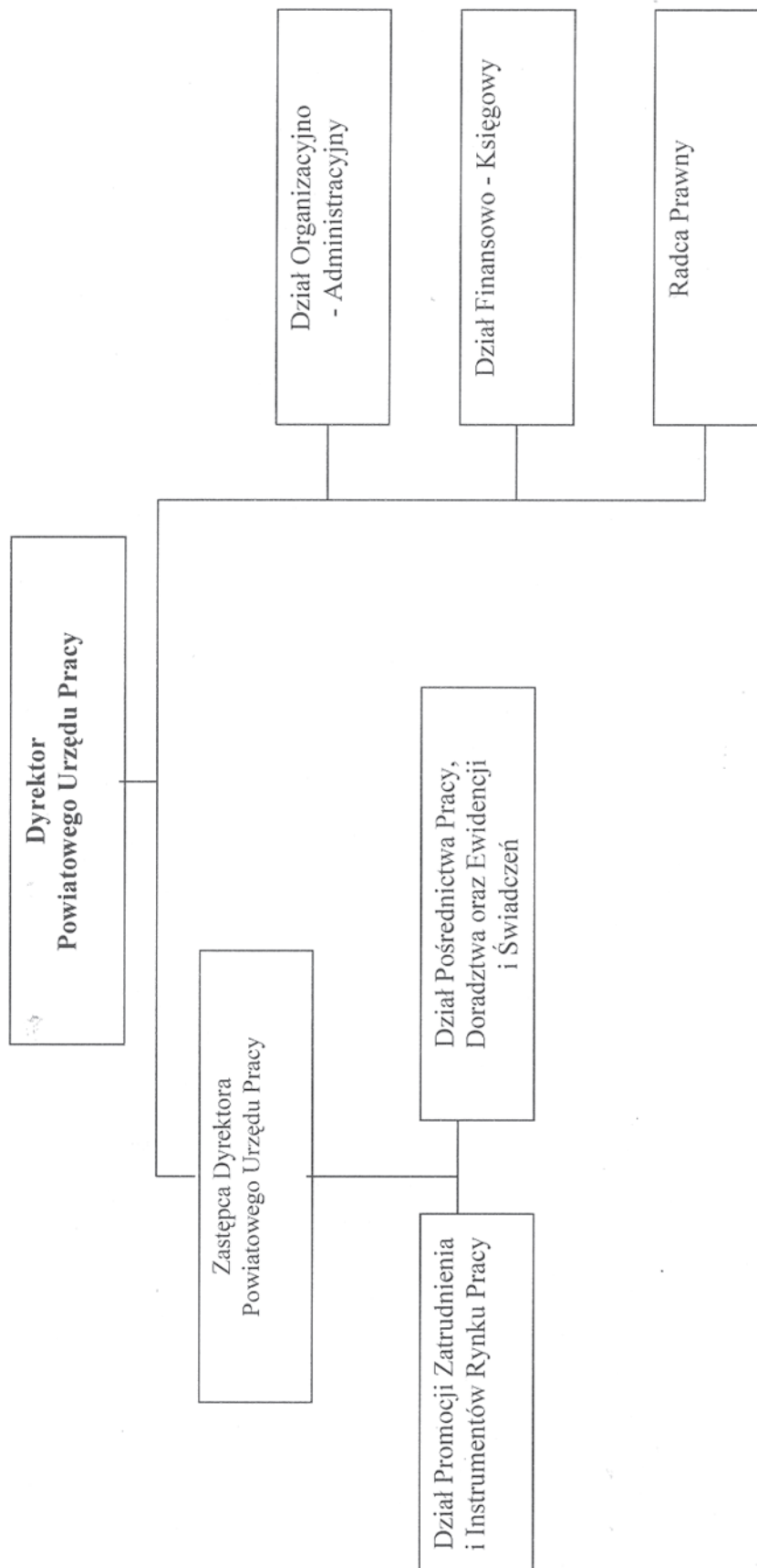
§21. Zmiany niniejszego statutu wymagają uchwały Rady Powiatu.

§22. Statut wchodzi w życie po upływie czternastu dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.

Przewodniczący Rady
(-) Zygmunt Zieliński

Załącznik
do uchwały Nr XXXV/246/06
Rady Powiatu Słupeckiego
z dnia 29 września 2006 r.

Schemat organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Słupcy



4198

POROZUMIENIE

z dnia 15 września 2006 roku

zawarte pomiędzy:

Powiatem Konińskim, reprezentowanym przez Zarząd Powiatu, w osobach:

1. Stefan Działara - Starosta
2. Stanisław Bielik - Wicestarosta

a Gminą Sompolno reprezentowaną przez Burmistrza Miasta Sompolno – Stanisława Dunaja o następującej treści:

Na podstawie art. 5 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.) oraz art. 8 ust. 2a ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) strony porozumienia postanawiają, co następuje:

§1. Przedmiotem porozumienia jest budowa chodnika przy ulicy Cmentarnej oraz przebudowa chodnika przy ulicy Szkolnej w Mąkolnie w ciągu drogi powiatowej nr 3204P.

§2. 1. Powiat Koniński powierza Gminie Sompolno realizację zadania wymienionego w §1 a Gmina Sompolno przyjmuje zadanie do realizacji.

2. Realizacja zadania w części dotyczącej przebudowy chodnika przy ulicy Szkolnej zostanie, zakończona w roku 2006, a w części dotyczącej budowy chodnika przy ulicy Cmentarnej, w roku 2007.

§3. Gmina Sompolno wykona zadanie, będące przedmiotem porozumienia, w ramach pomocy rzeczowej udzielonej Powiatowi Konińskiemu.

§4. Po zakończeniu zadania wymienionego w §1 Gmina Sompolno przekaże przedmiot porozumienia na majątek Powiatu Konińskiego protokołem zdawczo - odbiorczym.

§5. Zmiana treści porozumienia wymaga formy pisemnej.

§6. Porozumienie spisano w czterech jednobrzmiących egzemplarzach, po dwa dla każdej ze stron.

§7. Porozumienie podlega publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.

Za Powiat Koniński
Starosta
(-) *Stefan Działara*
Wicestarosta
(-) *Stanisław Bielik*

Za Gminę Sompolno
Burmistrz
(-) *Stanisław Dunaj*

4199

**WYROK
W IMIENIU RZECZYPOSPOLITEJ POLSKIEJ**

Sygn. akt II SA/Po 954/05

Dnia 8 maja 2006 r.

Wojewódzki Sąd Administracyjny w Poznaniu w składzie następującym:

Przewodniczący Sędzia NSA - Stanisław Małek

Sędzia WSA - Aleksandra Łaskarzewska

Sędzia WSA - Edyta Podrazik (spr.)

Protokolant - sekr.sąd. Dobrosława Sobczak

Miejskiej w Ostrowie Wlkp. z dnia 26 października 2004 r. Nr XXIII/335/2004 w przedmiocie miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;

1. Stwierdza nieważność §16 ust. 5 zaskarżonej uchwały
2. W pozostałym zakresie skargę oddala
3. Zasądza od Rady Miejskiej w Ostrowie Wlkp. na rzecz skarżącego kwotę 300 zł tytułem zwrotu kosztów postępowania

po rozpoznaniu na rozprawie w dniu 25 kwietnia 2006 r. sprawy ze skargi Czesława Morissona na uchwałę Rady

(-) E. Podrazik
(-) St. Małek
(-) A. Łaskarzewska

4200

**WYROK
W IMIENIU RZECZYPOSPOLITEJ POLSKIEJ**

Sygn. akt III SA/Po 190/06

Dnia 29 czerwca 2006 r.

Wojewódzki Sąd Administracyjny w Poznaniu w składzie następującym:

Przewodniczący Sędzia WSA Marzenna Kosewska

Sędzia NSA - Tadeusz M. Geremek (spr.)

Asesor sądowy - Małgorzata Bejgerowska

Protokolant: sekr. sąd. Jolanta Parulska

po rozpoznaniu w dniu 8 czerwca 2006 r. przy udziale - sprawy ze skargi - Prokuratora Rejonowego w Krotoszynie na uchwałę - Rady Miejskiej w Pleszewie z dnia 25 maja 1994 r. - nr XLVII/324/94 w przedmiocie rozporządzania nieruchomościami gruntowymi

- I. stwierdza nieważność zaskarżonej uchwały Rady Miejskiej w Pleszewie dnia 25 maja 1994 r. nr XLVII/324/94;
- II. stwierdza, że zaskarżona uchwała nie może być wykonana.

(-) M. Bejgerowska
(-) M. Kosewska
(-) T.M. Geremek

4201

**WYROK
W IMIENIU RZECZYPOSPOLITEJ POLSKIEJ**

Sygn. akt. I SA/Po 853 i 931/05

Dnia 17 listopada 2005 r.

Wojewódzki Sąd Administracyjny w Poznaniu w składzie następującym:

Przewodniczący Sędzia NSA – Jerzy Małecki (spr.)

Sędznia – NSA - Sylwia Zapalska

– as.sąd. WSA Karol Pawlicki

Protokolant: sekr. sąd. Magdalena Rossa

po rozpoznaniu w dniu 03 listopada 2003 r. sprawy ze skargi Marka Krzywania i Michała Przybylskiego na uchwałę - Rady Powiatu Poznańskiego z dnia - 25 marca 2003 r. Nr VI/38/II/2003 w przedmiocie trybu udzielania i rozliczania dotacji dla niepublicznych szkół o uprawnieniach szkół publicznych i internatów niepublicznych oraz na uchwałę Rady Powiatu Poznańskiego z dnia - 30 września 2003 r. Nr XI/84/2003 w przedmiocie zmiany Uchwały Rady Powiatu Nr VI/38/II/2003 z dnia 25 marca 2003r. w sprawie trybu udzielania

i rozliczania dotacji dla niepublicznych szkół o uprawnieniach szkół publicznych i internatów niepublicznych

- I. stwierdza nieważność zaskarżonych uchwał;
- II. zasądza od Rady Powiatu Poznańskiego na rzecz skarżących Marka Krzywania i Michała Przybylskiego kwotę 600 zł (słownie: sześćset złotych) tytułem zwrotu kosztów sądowych;
- III. wstrzymuje wykonanie zaskarżonych uchwał do czasu uprawomocnienia się niniejszego wyroku.

(-) *K.Pawlicki*

(-) *J.Małecki*

(-) *S.Zapalska*

Wyrokiem Naczelnego Sądu Administracyjnego z dnia 26 lipca 2006 r. (sygn. Akt II GSK 97/06 oddalono skargę kasacyjną złożoną od wyroku Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Poznaniu z dnia 17 listopada 2006 r. sygn. Akt I SA/Po 853/05.

Wydawca: Wojewoda Wielkopolski

Redakcja: Wydział Nadzoru i Kontroli Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Poznaniu - Redakcja Dziennika Urzędowego Województwa Wielkopolskiego
aleja Niepodległości 16/18, tel. 061 854 16 34, 061 854 16 21, e-mail – dzu@poznan.uw.gov.pl, www.poznan.uw.gov.pl

Skład, druk i rozpowszechnianie:

Skład – Ośrodek Informatyki WUW, Poznań, tel. 061 852 90 44

Druk – SOWA Sp. z o.o., ul. Hrubieszowska 6a, Warszawa, tel. 022 431 81 40

Rozpowszechnianie – Administracja i stały punkt sprzedaży – Wielkopolski Urząd Wojewódzki w Poznaniu, ul. Kościuszki 93, hol główny, tel. 061 854 1703

Egzemplarze bieżące można nabywać w punkcie sprzedaży Dziennika Urzędowego:

- Wielkopolski Urząd Wojewódzki w Poznaniu, Poznań ul. Kościuszki 93, hol główny, tel. 061 854 1703 (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 skorowidzami są wyłożone do powszechnego wglądu w Wielkopolskim Urzędzie Wojewódzkim, w godz. 9⁰⁰-14⁰⁰

Tłoczono z polecenia Wojewody Wielkopolskiego w SOWA Sp. z o.o.
ul. Hrubieszowska 6a, Warszawa
