



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA WIELKOPOLSKIEGO

Poznań, dnia 19 maja 2005 r.

Nr 68

TREŚĆ

Poz.:

UCHWAŁY RAD GMIN

- 2030** – Nr XIX/139/05 Rady Gminy Koźminek z dnia 28 lutego 2005 r w sprawie ustalenia regulaminu określającego wysokość stawek i szczegółowe warunki przyznawania i wypłacania dodatków za wysługę lat, motywacyjnego, funkcyjnego, mieszkaniowego oraz za warunki pracy, jak również szczegółowe warunki obliczania i wypłacania wynagrodzenia za godziny ponadwymiarowe i godziny doraźnych zastępstw oraz wysokości i warunków wypłacania nagród dla nauczycieli zatrudnionych w szkołach, dla których organem prowadzącym jest Gmina Koźminek 7485
- 2031** – Nr XIX/140/05 Rady Gminy Koźminek z dnia 28 lutego 2005 r w sprawie regulaminu udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym 7490
- 2032** – Nr XIX/145/05 Rady Gminy Koźminek z dnia 28 lutego 2005 r w sprawie zmiany Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Koźminku 7492
- 2033** – Nr XIX/146/05 Rady Gminy Koźminek z dnia 28 lutego 2005 r w sprawie zasad i trybu przeprowadzania konsultacji z mieszkańcami Gminy Koźminek 7495
- 2034** – Nr XXV/6/2005 Rady Gminy Gizalki z dnia 7 marca 2005 r w sprawie regulaminu określającego wysokość stawek i szczegółowe warunki przyznawania dodatków do wynagrodzenia zasadniczego, szczegółowe warunki obliczania i wypłacania wynagrodzenia za godziny ponadwymiarowe i godziny doraźnych zastępstw oraz wysokość i warunki wypłacania innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy nauczycieli w roku 2005 r 7496
- 2035** – Nr XXV/7/2005 Rady Gminy Gizalki z dnia 7 marca 2005 r w sprawie ustalenia kryteriów i trybu przyznawania nagród dla nauczycieli szkół i placówek oświatowych prowadzonych przez Gminę Gizalki 7501
- 2036** – Nr XXV/8/2005 Rady Gminy z dnia 7 marca 2005 r w sprawie regulaminu udzielania pomocy materialnej dla uczniów 7506
- 2037** – Nr XXI/130/2005 Rady Gminy Perzów z dnia 18 marca 2005 r w sprawie regulaminu udzielania pomocy materialnej dla uczniów 7508
- 2038** – Nr XXIX/160/2005 Rady Gminy w Baranowie z dnia 30 marca 2005 r w sprawie regulaminu udzielania pomocy materialnej dla uczniów 7510
- 2039** – Nr XXIX/165/2005 Rady Gminy Baranów z dnia 30 marca 2005 r w sprawie ustalenia wysokości stawek opłaty za zajęcie pasa drogowego na terenie Gminy Baranów 7511
- 2040** – Nr XXVI/115/2005 Rady Gminy Doruchów z dnia 30 marca 2005 r w sprawie uchwalenia regulaminu udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie gminy 7512
- 2041** – Nr XXVI/118/2005 Rady Gminy Doruchów z dnia 30 marca 2005 r w sprawie ustalenia zasad i trybu przeprowadzania konsultacji z mieszkańcami Gminy Doruchów 7517
- 2042** – Nr XXXII/201/2005 Rady Miejskiej w Kępnie z dnia 30 marca 2005 r w sprawie „Regulaminu udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie Gminy Kępno 7518
- 2043** – Nr XXV/195/2005 Rady Miejskiej w Kobylinie z dnia 30 marca 2005 r w sprawie regulaminu udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie Gminy Kobylin 7520
- 2044** – Nr XXIII/182/2005 Rady Gminy i Miasta Raszków z dnia 30 marca 2005 r w sprawie szczegółowych zasad utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy i Miasta Raszków 7523
- 2045** – Nr XXIII/183/2005 Rady Gminy i Miasta Raszków z dnia 30 marca 2005 r w sprawie nadania nazw ulic na nowopowstałym osiedlu domków jednorodzinnych w miejscowości Radłów gmina Raszków 7528
- 2046** – Nr XXIII/186/2005 Rady Gminy i Miasta Raszków z dnia 30 marca 2005 r w sprawie regulaminu udzielania pomocy materialnej dla uczniów 7530
- 2047** – Nr XXIV/121/05 Rady Gminy Rychtal z dnia 30 marca 2005 r w sprawie regulaminu udzielania pomocy materialnej dla uczniów 7535

2048	– Nr XL/297/2005 Rady Miejskiej w Swarzędzu z dnia 30 marca 2005 r w sprawie regulaminu udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie Gminy Swarzędz	7540
2049	– Nr XL/298/2005 Rady Miejskiej w Swarzędzu z dnia 30 marca 2005 r w sprawie planu sieci szkół podstawowych i gimnazjów oraz granic ich obwodów na terenie Gminy Swarzędz	7542
2050	– Nr XL/303/2005 Rady Miejskiej w Swarzędzu z dnia 30 marca 2005 r w sprawie nadania nazwy ulicy na terenie wsi Garby	7546
2051	– Nr XL/304/2005 Rady Miejskiej w Swarzędzu z dnia 30 marca 2005 r w sprawie nadania nazw ulic na terenie wsi Gortatowo	7548
2052	– Nr XL/305/2005 Rady Miejskiej w Swarzędzu z dnia 30 marca 2005 r w sprawie nadania nazwy ulicy na terenie wsi Paczkowo	7550
2053	– Nr XL/306/2005 Rady Miejskiej w Swarzędzu z dnia 30 marca 2005 r w sprawie nadania nazwy ulicy na terenie wsi Rabowice	7552
2054	– Nr XXIV/149/05 Rady Gminy w Trzcinicy z dnia 30 marca 2005 r w sprawie „Regulaminu udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie Gminy Trzcinicy	7554
2055	– Nr XX/149/2005 Rady Miejskiej Grabowa nad Prosną z dnia 31 marca 2005 r w sprawie regulaminu udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie Miasta i Gminy Grabów nad Prosną	7556
2056	– Nr XXX/131/2005 Rady Gminy Mycielin z dnia 31 marca 2005 r w sprawie regulaminu udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie Gminy Mycielin	7562
2057	– Nr XXIII/163/05 Rady Miejskiej w Zdunach z dnia 31 marca 2005 r w sprawie uchwalenia regulaminu udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie Gminy i Miasta Zduny	7564
2058	– Nr XXV/160/05 Rady Gminy i Miasta Nowe Skalmierzyce z dnia I kwietnia 2005 r w sprawie uchwalenia Statutu Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowych Skalmierzycach	7568
2059	– Nr XXV/164/05 Rady Gminy i Miasta Nowe Skalmierzyce z dnia I kwietnia 2005 r w sprawie regulaminu udzielania pomocy materialnej dla uczniów	7571

POROZUMIENIE

2060	– zawarte w dniu 11 kwietnia 2005 r. w Ostrowie Wielkopolskim pomiędzy Wojewodą Wielkopolskim oraz Prezydentem Miasta Ostrów Wielkopolski w sprawie powierzenia Miastu Ostrów Wielkopolski spraw z zakresu właściwości Wielkopolskiego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków	7577
-------------	--	------

INFORMACJA

2061	– z wykonania budżetu Związku Gmin Powidzkiego Parku Krajobrazowego w Powidzu	7579
-------------	---	------

2030

UCHWAŁA Nr XIX/139/05 RADY GMINY KOŹMINEK

z dnia 28 lutego 2005 r.

w sprawie ustalenia regulaminu określającego wysokość stawek i szczegółowe warunki przyznawania i wypłacania dodatków: za wysługę lat, motywacyjnego, funkcyjnego, mieszkaniowego oraz za warunki pracy, jak również szczegółowe warunki obliczania i wypłacania wynagrodzenia za godziny ponadwymiarowe i godziny doraźnych zastępstw oraz wysokości i warunków wypłacania nagród dla nauczycieli zatrudnionych w szkołach, dla których organem prowadzącym jest Gmina Koźminek

Na podstawie: art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz.U. 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późniejszymi zm.) w związku art. 30 ust. 6, art. 49 ust. 1 pkt 1, art. 54 ust. 3 i ust. 7 oraz art. 91 d pkt 1 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (tekst jednolity Dz.U. z 2003 r. Nr 118, poz. 1112 z późniejszymi zm.) i 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 wynagrodzenia za pracę w dniu wolnym od pracy (Dz.U. z 2005 r. Nr 22, poz. 181) po uzgodnieniu ze związkami zawodowymi zrzeszającymi nauczycieli zatrudnionych w szkołach, dla których organem prowadzącym jest Gmina Koźminek postanawia się, co następuje:

§1. Ustala się regulamin określający wysokość stawek i szczegółowe warunki przyznawania i wypłacania dodatków: za wysługę lat, motywacyjnego, funkcyjnego, mieszkaniowego oraz za warunki pracy, jak również szczegółowe warunki obliczania i wypłacania wynagrodzenia za godziny ponadwymiarowe i godziny doraźnych zastępstw oraz wysokości i warunków wypłacania nagród dla nauczycieli zatrudnionych w szkołach, dla których organem prowadzącym jest Gmina Koźminek w brzmieniu określonym w załączniku nr 1 do niniejszej uchwały na okres od 1 stycznia do 31 grudnia 2005 roku.

§2. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Koźminek.

§3. Traci moc uchwała nr XVIII/77/2000 Rady Gminy Koźminek z dnia 12 września 2000 r. w sprawie zasad wynagradzania nauczycieli, ustalenia regulaminu określającego wysokość oraz szczegółowe warunki przyznawania nauczycielom dodatków motywacyjnego, funkcyjnego i za warunki pracy oraz niektórych innych składników wynagrodzenia, a także wysokości, szczegółowych zasad przyznawania i wypłacania dodatku mieszkaniowego oraz uchwała nr XII/95/2004 Rady Gminy Koźminek z dnia 28 maja 2004 r. w sprawie zmiany uchwały Nr XVIII/77/2000 r. Rady Gminy z dnia 12 września 2000 r. w sprawie zasad wynagradzania nauczycieli, ustalenia regulaminu określającego wysokość oraz szczegółowe warunki przyznawania nauczycielom dodatków motywacyjnego, funkcyjnego i za warunki pracy oraz niektórych innych składników wynagrodzenia, a także wysokości, szczegółowych zasad przyznawania i wypłacania dodatku mieszkaniowego.

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

Przewodniczący
Rady Gminy
(-) Józef Bryła

Załącznik Nr 1
do Uchwały Nr XIX/139/05
Rady Gmina Koźminek
z dnia 28 lutego 2005 r.

REGULAMIN

OKREŚLAJĄCY WYSOKOŚĆ STAWEK I SZCZEGÓŁOWE WARUNKI PRYZNAWANIA I WYPŁACANIA DODATKÓW: ZA WYSLUGĘ LAT, MOTYWACYJNEGO, FUNKCYJNEGO, MIESZKANIOWEGO ORAZ ZA WARUNKI PRACY, JAK RÓWNIEŻ SZCZEGÓŁOWE WARUNKI OBLICZANIA I WYPŁACANIA WYNAGRODZENIA ZA GODZINY PONADWYMIAROWE I GODZINY DORAŻNYCH ZASTĘPSTW ORAZ WYSOKOŚCI I WARUNKÓW WYPŁACANIA NAGRÓD DLA NAUCZYCIELI ZATRUDNIONYCH W SZKOŁACH, DLA KTÓRYCH ORGANEM PROWADZĄCYM JEST GMINA KOŹMINEK

ROZDZIAŁ I

Postanowienia wstępne

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

2. Regulamin nie stosuje się do pracowników szkół nie będących nauczycielami.

3. 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) fundusz na nagrody dla nauczycieli ze specjalnego funduszu nagród,
 - 4) wysokość i warunki wypłacania innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy,
 - 5) wysokość nauczycielskiego dodatku mieszkaniowego oraz szczegółowe zasady jego przyznawania i wypłacania.

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

- 1) regulaminie - rozumie się przez to regulamin określający wysokość stawek i szczegółowe warunki przyznawania i wypłacania dodatków za wysługę lat, motywacyjnego, funkcyjnego, mieszkaniowego oraz za warunki pracy, jak również szczegółowe warunki obliczania i wypłacania wynagrodzenia za godziny ponadwymiarowe i godziny doraźnych zastępstw oraz wysokości i warunków wypłacania nagród dla nauczycieli zatrudnionych w szkołach, dla których organem prowadzącym jest Gmina Koźminek
- 2) Karcie Nauczyciela - rozumie się przez to ustawę z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela (Dz.U. z 2003 r. Nr 118, poz. 1112 ze zmianami),
- 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 wynagrodzenia za pracę w dniu wolnym od pracy (Dz.U. z 2005 r. Nr 22, poz. 181)
- 4) organie prowadzącym szkołę, przedszkole, placówkę oświatową - rozumie się przez to Gminę Koźminek,
- 5) szkole - należy przez to rozumieć przedszkole, szkołę, gimnazjum lub placówkę, dla której organem prowadzącym jest Gmina Koźminek,
- 6) dyrektorze lub wicedyrektorze - należy rozumieć dyrektora lub wicedyrektora jednostki organizacyjnej samorządu terytorialnego, o której mowa w §1 ust. 1 Regulaminu,
- 7) nauczycielach bez bliższego określenia – rozumie się przez to nauczycieli, o których mowa w §1 ust. 1 Regulaminu,
- 8) wójcie – należy przez to rozumieć: wójta Gminy Koźminek,
- 9) roku szkolnym - należy przez to rozumieć okres pracy szkoły, placówki oświatowej od 1 września danego roku do 31 sierpnia roku następnego,
- 10) klasie - należy przez to rozumieć także oddział lub grupę,
- 11) uczniu - rozumie się przez to także wychowanka,

- 12) tygodniowym obowiązkowym wymiarze godzin - należy przez to rozumieć tygodniowy obowiązkowy wymiar godzin, o którym mowa w §1ust. 1 rozporządzenia,
- 13) wynagrodzeniu zasadniczym – należy przez to rozumieć: wynagrodzenie zasadnicze nauczycieli określone w rozporządzeniu, o którym mowa w pkt 3)

ROZDZIAŁ II

Dodatek za wysługę lat

§3. Nauczycielowi przysługuje dodatek za wysługę lat w wysokości i na zasadach określonych zgodnie z art. 33 ust. 1 i art. 39 ust. 3, 4 Karty Nauczyciela oraz §7 rozporządzenia i na warunkach określonych w §4 Regulaminu.

§4. 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. Dodatek za wysługę lat nie przysługuje w okresie przebywania w stanie nieczynnym.
4. Dodatek wypłaca się z góry, w terminie wypłaty wynagrodzenia.

ROZDZIAŁ III

Dodatek motywacyjny

§5. 1. Warunkiem przyznania nauczycielowi dodatku motywacyjnego jest:

- 1) uzyskiwanie szczególnych osiągnięć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych a w szczególności:
 - a) uzyskiwanie przez uczniów, z uwzględnieniem ich możliwości oraz warunków pracy nauczyciela, dobrych osiągnięć dydaktyczno – wychowawczych potwierdzanych wynikami klasyfikacji lub promocji, efektami egzaminów i sprawdzianów albo sukcesami w konkursach, zawodach, olimpiadach itp.,
 - b) stosowanie różnorodnych metod nauczania oraz porównywanie efektywności stosowanych metod,
 - c) stosowanie nowych rozwiązań metodycznych w zajęciach dydaktyczno-wychowawczych,
 - d) praca z uczniami poza godzinami płatnymi,

- e) umiejętne rozwiązywanie problemów wychowawczych uczniów we współpracy z 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 przygotowywanie się do przydzielonych obowiązków,
 - b) podnoszenie umiejętności zawodowych – udział w doskonaleniu warsztatu pracy oraz różnych formach doskonalenia zawodowego,
 - c) opracowywanie publikacji naukowych związanych z warsztatem pracy,
 - d) wzbogacanie własnego warsztatu pracy,
 - e) dbałość o estetykę i sprawność powierzonych pomieszczeń, pomocy dydaktycznych lub innych urządzeń szkolnych,
 - f) prawidłowe prowadzenie dokumentacji szkolnej, w tym pedagogicznej,
 - g) rzetelne i terminowe wywiązywanie się z poleceń służbowych,
 - h) celowe i oszczędne wydatkowanie środków finansowych szkoły i przestrzeganie dyscypliny budżetowej,
 - i) racjonalne wykorzystanie majątku szkoły,
 - j) racjonalna polityka kadrowa zgodna z wymogami Karty Nauczyciela, Kodeksu Pracy i innych rozporządzeń,
 - k) przestrzeganie dyscypliny pracy;
- 3) zaangażowanie w realizację czynności i zajęć, o których mowa w art. 42 ust. 2 pkt 2 i 3 Karty Nauczyciela, a w szczególności: bezinteresowne podejmowanie zadań i czynności dodatkowych takich jak:
- a) udział w organizowaniu imprez, uroczystości szkolnych i wycieczek (jakość i atrakcyjność)
 - b) udział w komisjach przedmiotowych i innych,
 - c) opiekowanie się samorządem uczniowskim lub innymi organizacjami uczniowskimi działającymi na terenie szkoły,
 - d) spotkania klasowe poza lekcjami (teatr, kino, opera)
 - e) prowadzenie lekcji koleżeńskich, przejawianie innych form aktywności w ramach wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego nauczycieli,
 - f) aktywny udział w realizowaniu innych zadań statutowych szkoły,
 - g) wpływ szkoły na miejscowe środowiska – wychodzenie ze swoją działalnością poza środowisko szkolne.
- §6.** 1. Warunkiem przyznania dodatku motywacyjnego dyrektorowi szkoły, poza wymienionymi w §5 w ust. 2 jest spełnienie następujących kryteriów:
- 1) tworzenie warunków do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych szkoły w tym: opracowanie arkusza organizacyjnego, wyposażenie w środki dydaktyczne, sprzęt, organizowanie działalności administracyjnej, gospodarczej, kancelarii szkolnej, zapewnienie i czuwanie nad przestrzeganiem odpowiednich warunków bhp i p.poż.,
 - 2) pomoc w opracowaniu i realizacji 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/.
- §7.** 1. Wysokość dodatku motywacyjnego w wysokości do 200 zł miesięcznie.
2. Dodatek motywacyjny przyznaje się na czas określony, nie krótszy niż 2 miesiące i nie dłuższy niż jeden rok szkolny.
3. Wysokość dodatku motywacyjnego dla nauczyciela oraz okres jego przyznania, uwzględniając poziom spełniania warunków, o których mowa w §5 ust. 3 i §6 ust. 1, ustala dyrektor, a w stosunku do dyrektora Wójt Gminy.
4. Dodatek motywacyjny wypłaca się z góry w terminie wypłaty wynagrodzenia.
- §8.** 1. Dodatek motywacyjny nie przysługuje nauczycielom:

- 1) którzy otrzymali kary przewidziane przepisami Kodeksu pracy i Karty Nauczyciela – przez okres 12 miesięcy od daty udzielenia kary,
- 2) za okres urlopu dla poratowania zdrowia,
- 3) w okresie przybywania w stanie nieczynnym.

ROZDZIAŁ IV

Dodatek funkcyjny

§9. 1. Nauczycielowi, któremu powierzono stanowisko kierownicze przysługuje dodatek funkcyjny, z tym że:

- 1) dyrektorowi w wysokości 20 – 40 %,
- 2) wicedyrektorowi w wysokości 10 – 20 %
- 3) kierownikowi świetlicy w wysokości 5 – 10 %

pobieranego wynagrodzenia zasadniczego.

2. Dodatek funkcyjny przysługuje nauczycielom, którym powierzono obowiązki kierownicze w zastępstwie. W tych przypadkach prawo do dodatku powstaje od pierwszego dnia miesiąca po upływie jednomiesięcznego okresu pełnienia tych obowiązków i gaśnie z pierwszym dniem miesiąca następującego po zaprzestaniu pełnienia tych obowiązków.

3. Wysokość dodatku funkcyjnego, o którym mowa w ust. 1 i 2, uwzględniając:

- 1) wielkość szkoły,
- 2) liczbę uczniów i oddziałów,
- 3) złożoność zadań wynikających z zajmowanego stanowiska,
- 4) liczbę stanowisk kierowniczych w szkole,
- 5) wyniki pracy szkoły oraz warunki lokalowe, środowiskowe i społeczne, w jakich szkoła funkcjonuje,

ustala:

- 1) dla dyrektora Wójt Gminy, a
- 2) dla stanowisk kierowniczych, o których mowa w ust. 1, pkt 2 i 3, dyrektor szkoły.

4. Nauczycielom realizującym dodatkowe zadania oraz zajęcia przysługuje dodatek funkcyjny z tym że nauczycielowi któremu powierzono:

- 1) wychowawstwo klasy – w wysokości 35 zł,
- 2) funkcję opiekuna stażu – w wysokości do 30 zł miesięcznie za każdego nauczyciela powierzonego opiece,
- 3) funkcję doradcy metodycznego – w wysokości do 400 zł.

5. Wysokość dodatku, o którym mowa w ust. 4, uwzględniając zakres i złożoność zadań oraz warunki ich realizacji, ustala dyrektor.

6. Prawo do dodatku funkcyjnego, o którym mowa w ust. 1, 2 i 4, powstaje od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym nastąpiło powierzenie stanowiska kierowniczego, wychowawstwa lub funkcji, a jeżeli powierzenie to nastąpiło pierwszego dnia miesiąca – od tego dnia.

7. Dodatki funkcyjne, o których mowa w ust. 6, nie przysługują w okresie nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy, w okresie urlopu dla poratowania zdrowia, w okresach za które nie przysługuje wynagrodzenie zasadnicze oraz od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym nauczyciel zaprzestał pełnienia stanowiska, wychowawstwa lub funkcji z innych powodów, a jeżeli zaprzestanie tego pełnienia nastąpiło pierwszego dnia miesiąca – od tego dnia.

8. Otrzymywanie dodatku, o którym mowa w ust. 1 i 2, nie wyłącza prawa do otrzymywania dodatku, o którym mowa w ust. 4.

9. Dodatek funkcyjny wypłaca się z góry, w terminie wypłaty wynagrodzenia.

ROZDZIAŁ V

Dodatek za warunki pracy

§10. 1. Nauczycielom przysługuje dodatek za warunki pracy z tytułu pracy w trudnych, uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia warunkach określonych w przepisach §6 i §7 rozporządzenia.

2. Wysokość dodatku, o którym mowa w ust. 1, ustala się w wysokości do 50 zł. miesięcznie w odniesieniu do pełnego pensum realizowanego w tych warunkach uzależniona jest od:

- 1) stopnia trudności, uciążliwości oraz szkodliwości dla zdrowia realizowanych prac lub zajęć,
- 2) wymiaru czasu pracy realizowanego w warunkach, o których mowa w ust. 1

3. Wysokość dodatku za warunki pracy, z uwzględnieniem warunków, o których mowa w ust. 1 i 2, ustala dla nauczyciela dyrektor, a dla dyrektora Wójt Gminy.

4. Dodatek za warunki pracy wypłaca się z dołu za godziny faktycznie zrealizowane.

ROZDZIAŁ VI

Wynagrodzenie za godziny ponadwymiarowe i godziny doraźnych zstępstw

§11. 1. Wynagrodzenie za jedną godzinę ponadwymiarową nauczyciela 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.

2. Wynagrodzenie za jedną godzinę doraźnego zstępstwa ustala się, z zastrzeżeniem ust. 3, w sposób określony w ust. 1, której realizacja następuje w zastępstwie nieobecnego nauczyciela.

3. Dla nauczycieli realizujących tygodniowy wymiar godzin ustalony na podstawie art. 42 ust. 4a Karty Nauczyciela wynagrodzenie za jedną godzinę doraźnego zastępstwa realizowanego na zasadach, o których mowa w ust. 3, 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 realizowanego wymiaru godzin nauczyciela, o której mowa w ust. 1, 2 i 3, uzyskuje się mnożąc odpowiedni wymiar godzin przez 4,16 z zaokrągleniem do pełnych godzin w ten sposób, że czas zajęć do 0,5 godziny pomija się, a co najmniej 0,5 godziny liczy się za pełną godzinę.

4. 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 ustawy – Karta Nauczyciela i uchwały Rady Gminy Koźminek, pomniejszony o 1/5 tego wymiaru lub o 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 jednakże większa niż liczba godzin przydzielonych w planie organizacyjnym.

5. Wynagrodzenie za godziny, o których mowa w ust. 1, 2 i 3, przysługuje za godziny faktycznie przepracowane.

6. Wynagrodzenie za godziny ponadwymiarowe i godziny doraźnych zastępstw wypłaca się z dołu.

ROZDZIAŁ VII

Nagrody ze specjalnego funduszu nagród

§12. 1. Tworzy się specjalny fundusz nagród dla nauczycieli za ich osiągnięcia dydaktyczno wychowawcze w wysokości 1% planowanych rocznych wynagrodzeń osobowych nauczycieli, z tego:

- 1) 20 % przeznaczają się na nagrody Wójta,
- 2) 80% przeznaczają się na nagrody dyrektora szkoły.

2. Kryteria i tryb przyznawania nagród dla nauczycieli ze specjalnego funduszu nagród, o którym mowa w ust. 1 zgodnie z art. 49 ust. 2 Karty reguluje odrębny regulamin.

3. Regulamin, o którym mowa w ust. 2 ustalony został uchwałą Nr XVII/134/04 Rady Gminy Koźminek z dnia 9 grudnia 2004 r. w sprawie regulaminu określającego kryteria i tryb przyznawania nagród Wójta i Dyrektora szkoły dla nauczycieli szkół i placówek oświatowych dla których organem prowadzącym jest Gmina Koźminek oraz sposobu podziału środków na te nagrody pomiędzy organ prowadzący a Dyrektorów szkoły.

ROZDZIAŁ VIII

Dodatek mieszkaniowy

§13. 1. Nauczycielowi, posiadającemu kwalifikacje do zajmowania stanowiska nauczyciela, zatrudnionemu wymiarze nie niższym niż połowa obowiązującego wymiaru zajęć, przysługuje nauczycielski dodatek mieszkaniowy uzależniony od stanu rodzinnego nauczyciela, zwany dalej „dodatkiem”.

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

- 1) przy jednej osobie w rodzinie – 10 zł
- 2) przy dwóch osobach w rodzinie- 20 zł
- 3) przy trzech osobach w rodzinie – 30 zł
- 4) przy czterech i więcej osobach w rodzinie – 40 zł.

3. Do członków rodziny, o której mowa w pkt. 2 zalicza się nauczyciela oraz wspólnie z nim zamieszkujących:

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

4. Nauczycielowi i jego współmałżonkowi, będącemu także nauczycielem przysługuje tylko jeden dodatek, w wysokości ustalonej w pkt. 2. Małżonkowie wspólnie określają pracodawcę, który będzie im wypłacał ten dodatek.

5. Nauczycielowi dodatek przyznaje się na wniosek nauczyciela, a w przypadku nauczycieli, o których mowa w pkt. 4 na ich wspólny wniosek. Nauczycielowi dodatek przyznaje dyrektor, a dyrektorowi wójt.

6. Do wniosku, o którym mowa w pkt. 5 nauczyciel dołącza oświadczenie dotyczące jego stanu rodzinnego określonego, zgodnie zasadami w skazanych w pkt. 3.

7. Dodatek 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,

8. Dodatek przysługuje nauczycielowi w okresie wykonywania pracy, a także:

- 1) niewykonywania pracy, za które przysługuje wynagrodzenie,
- 2) pobierania wynagrodzenia za czas choroby,
- 3) pobierania zasiłku: chorobowego, macierzyńskiego, opieki nad chorym członkiem rodziny,

- 4) odbywania zasadniczej służby wojskowej, przeszkolenia wojskowego, okresowej służby wojskowej; w przypadku gdy z nauczycielem zawarta jest umowa na czas określony, dodatek wypłaca się nie dłużej niż do końca okresu, na który umowa ta została zawarta.

ROZDZIAŁ IX

Postanowienia końcowe

§14. 1. Nauczycielom zatrudnionym w niepełnym wymiarze zajęć poszczególne składniki wynagrodzenia przysługują w wysokości proporcjonalnej do wymiaru zajęć, z wyjątkiem dodatku funkcyjnego za wychowawstwo klasy w szkole, który przysługuje w pełnej wysokości bez względu na wymiar zajęć.

§15. 1. Nauczycielom nie przysługuje wynagrodzenie za czas nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy a także za inne okresy, za które na podstawie odrębnych przepisów nie przysługuje wynagrodzenie.

2. Stawkę za 1 dzień nie wykonywania pracy z przyczyn określonych w ust. 1 ustala się dzieląc wszystkie składniki wynagrodzenia wypłacone z góry przez 30.

3. Wysokość utraconego wynagrodzenia za okresy, o których mowa w ust. 1, oblicza się mnożąc liczbę dni nie wykonywania pracy przez stawkę określoną w ust. 2.

§16. 1. Regulamin uzgodniono z właściwymi związkami zawodowymi działającymi na terenie gminy.

2. Zmiany regulaminu następują w trybie właściwym do jego uchwalenia.

2031

UCHWAŁA Nr XIX/140/05 RADY GMINY KOŹMINEK

z dnia 28 lutego 2005 r.

w sprawie: regulaminu udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym

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

§1. Regulamin udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie Gminy, stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszej uchwały.

§2. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Koźminek.

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

Przewodniczący
Rady Gminy
(-) *Józef Bryła*

Załącznik Nr 1
do Uchwały Nr XIX/140/05
Rady Gminy Koźminek
z dnia 28 lutego 2005 r.

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

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§1. Regulamin określa:

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

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

ROZDZIAŁ II

Sposób ustalania wysokości i formy stypendium szkolnego

§3. 1. Wysokość miesięcznego stypendium szkolnego w danym roku szkolnym określa suma kwoty wynikającej z zakwalifikowania ucznia do grupy dochodowej.

2. Ustala się następujące grupy dochodowe:

- 1) dochód miesięczny na członka rodziny ucznia do kwoty 150 zł (I grupa),
- 2) dochód miesięczny na członka rodziny ucznia wyższy niż 150 zł i nieprzekraczający 250 zł (II grupa),
- 3) dochód miesięczny na członka rodziny ucznia wyższy niż 250 zł i nieprzekraczający 316 zł (III grupa).

3. Stypendium w pełnej wysokości wynosi 112 zł.

4. Kwota wynikająca z zakwalifikowania ucznia do grupy dochodowej wynosi:

- 1) przy I grupie- 100%,
- 2) przy II grupie - 60%,
- 3) przy III grupie - 40%.

stypendium w pełnej wysokości.

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

2. Wysokość stypendium o jakim mowa w ust. 1 nie może w danym roku szkolnym przekroczyć 1120 zł, a w przypadku słuchaczy kolegów nauczycielskich, nauczycielskich kolegów języków obcych i kolegów pracowników służb społecznych - kwoty 1008 zł.

§5. Stypendium szkolne może być udzielane w formie:

- 1) całkowitego lub częściowego pokrycia kosztów udziału w zajęciach edukacyjnych, w tym wyrównawczych, wykraczających poza zajęcia realizowane w szkole w ramach planu nauczania, a także udziału w zajęciach edukacyjnych realizowanych poza szkołą,
- 2) pomocy rzeczowej o charakterze edukacyjnym, w tym w szczególności zakupu podręczników,
- 3) pokrycia kosztów związanych z pobieraniem nauki poza miejscem zamieszkania,
- 4) świadczenia pieniężnego, w szczególności wypłacanego comiesięcznie w okresie zajęć szkolnych.

ROZDZIAŁ III

Tryb i sposób udzielania stypendium szkolnego

§6. 1. Wnioski o przyznanie stypendium szkolnego składa się w Urzędzie Gminy na dziennik podawczy do dnia 15 września danego roku szkolnego, a w przypadku słuchaczy kolegów nauczycielskich, nauczycielskich kolegów języków obcych i kolegów pracowników służb społecznych – do dnia 15 października danego roku szkolnego.

2. Wniosek o zasiłek szkolny można składać w Urzędzie Gminy na dziennik podawczy w terminie nie dłuższym niż dwa miesiące od wystąpienia zdarzenia uzasadniającego przyznanie tego zasiłku.

3. W uzasadnionych przypadkach wniosek o przyznanie stypendium szkolnego może być złożony po upływie terminu, o którym mowa w ust. 1.

§7. 1. Ciałem o charakterze opiniodawczo - doradczym jest Gminna Komisja Stypendialna, powoływana przez Wójta Gminy Koźminek.

2. W skład Komisji wchodzi Przewodniczący, Wiceprzewodniczący i pozostali członkowie, w liczbie 3 osób.

3. Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego wybierają członkowie Komisji.

4. Do zadań Komisji należy:

- 1) sprawdzanie wniosków o stypendium szkolne pod względem poprawności formalnej,
- 2) wstępne kwalifikowanie uczniów do grup dochodowych,
- 3) negatywne opiniowanie wniosków nie zasługujących na pozytywne rozpatrzenie,
- 4) rozpatrywanie sytuacji materialnej uczniów, którym stypendium szkolne ma być przyznane z urzędu.

5. Wójt może zlecać Komisji inne zadania niż wymienione w ust. 4.

1. Komisja odbywa posiedzenia w terminach uzgodnionych z Wójtem.
2. Z posiedzenia Komisji sporządza się protokół.
3. Obsługę biurową Komisji zapewnia Zespół Obsługi Ekonomicznej i Administracyjnej Gminnych Jednostek Oświatowych.

§8. 1. Stypendium szkolne w formie przewidzianej w §5 pkt 1 jest realizowane poprzez zapłatę należności za udział ucznia w zajęciach edukacyjnych przelewem na rachunek bankowy podmiotu zajęcia te organizującego.

2. Stypendium szkolne w formie rzeczowej, przewidzianej w §5 pkt 2, jest udzielane jako refundacja przedstawionych rachunków na zakup książek lub innych pomocy naukowych do wysokości udzielonego stypendium.

3. Stypendium szkolne przewidziane w §5 pkt 3 jest udzielane poprzez zwrot kosztów biletów miesięcznych na dojazd do szkoły położonej poza miejscem zamieszkania ucznia albo poprzez sfinansowanie (albo: dofinansowanie)

kosztów zamieszkania w miejscowości położenia szkoły. Sposób przekazywania stypendium wnioskodawca uzgadnia z osobą przyznającą stypendium.

4. Stypendium szkolne przewidziane w §5 pkt 4 jest wypłacane z góry pierwszego dnia roboczego miesiąca, za który przysługuje, w formie gotówkowej, w kasie Urzędu Gminy w Koźminku, w godz. 8⁰⁰-15⁰⁰.

ROZDZIAŁ IV

Tryb i sposób udzielania zasiłku szkolnego

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

§10. Zdarzeniami losowymi uzasadniającymi przyznanie zasiłku są:

1) pożar, zalanie albo okradzenia mieszkania ucznia – i to pod warunkiem, że te zdarzenia uzasadniają pokrycie wydatków związanych z procesem edukacyjnym lub pomocą rzeczową o charakterze edukacyjnym.

§11. 1. Gminna Komisja Stypendialna przedstawia Wójtowi Gminy Koźminek propozycje dotyczące formy w jakiej może być przyznany zasiłek szkolny oraz trybu i sposobu udzielania zasiłku.

2. Do przyznania zasiłku szkolnego stosuje się odpowiednio §6 i §7 ust. 4 niniejszego regulaminu.

3. Zasiłek szkolny przyznaje się oceniając sytuację materialną ucznia indywidualnie.

2032

UCHWAŁA Nr XIX /145/05 RADY GMINY KOŹMINEK

z dnia 28 lutego 2005 r.

w sprawie zmiany Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Koźminku

Na podstawie art. 40 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity, Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późniejszymi zmianami) w związku z art. 110 ust. 1, 2 i 3 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz.U. Nr 64 z 2004 r., poz. 593 z późniejszymi zmianami) Rada Gminy postanawia co następuje:

§1. Statut Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Koźminku zatwierdzony w dniu 17.12.1999 r. Uchwałą Nr XI/41/99 zastępuje się nowym w brzmieniu określonym w załączniku Nr 1 niniejszej Uchwały.

§2. Wykonanie Uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

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

Przewodniczący
Rady Gminy
(-) Józef Bryła

Załącznik Nr 1
do Uchwały Nr XIX/145/05
Rady Gminy Koźminek
z dnia 28 lutego 2005 r.

STATUT GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W KOŹMINKU

POSTANOWIENIA OGÓLNE

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

1) Ustawy z dnia 12 marca 2004 r o pomocy społecznej (Dz.U. Nr 64 z 2004 r., poz. 593; z późniejszymi zmianami) i późniejszych przepisów wydanych na jej podstawie.

- 2) art. 8 Ustawy z dnia 8 marca 1990 r o samorządzie gminnym (Dz.U. Nr 142 z 2001 r. poz. 1591 z późniejszymi zmianami.)
- 3) Uchwały Nr XII/34/90 Gminnej Rady Narodowej w Koźminku z dnia 28 lutego 1990 r w sprawie powołania Ośrodka Pomocy Społecznej w Koźminku
- 4) niniejszego statutu.

§2. 1. Ośrodek jest specjalistyczną jednostką organizacyjną i budżetową Gminy Koźminek.

2. Nadzór merytoryczny nad Ośrodkiem sprawuje Wielkopolski Urząd Wojewódzki w Poznaniu, Delegatura w Kaliszu, Oddział Polityki Społecznej,

3. Obszarem działania Ośrodka jest teren obejmujący Gminę Koźminek.

4. Siedzibą Ośrodka Pomocy Społecznej jest Koźminek.

ZADANIA

§3. 1. Przedmiotem działalności Ośrodka jest organizacja i wykonywanie zadań z zakresu pomocy społecznej na terenie Gminy Koźminek.

2. 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 przezwyciężeniu trudnych sytuacji życiowych, których nie są w stanie pokonać, wykorzystując uprawnienia, zasoby i możliwości, przez podejmowanie działań zmierzających do życiowego usamodzielnienia osób i rodzin oraz ich integracji ze środowiskiem,
- 10) informowanie mieszkańców gminy o możliwościach i kryteriach otrzymywania pomocy.

§4. Zadania określone w §3 Ośrodek Pomocy Społecznej wykonuje w ramach trzech grup zadań, do których należą:

- 1) Zadania własne Gminy o charakterze obowiązkowym, obejmujące:
 - a) 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,

- b) sporządzanie bilansu potrzeb gminy w zakresie pomocy społecznej,
 - c) udzielenie schronienia, zapewnienie posiłku oraz niezbędnego ubrania osobom tego pozbawionym,
 - d) przyznawanie i wypłacanie zasiłków okresowych,
 - e) przyznawanie i wypłacanie zasiłków celowych,
 - f) przyznawanie i wypłacanie zasiłków celowych na pokrycie wydatków powstałych w wyniku zdarzenia losowego,
 - g) przyznawanie i wypłacanie zasiłków celowych na pokrycie wydatków na świadczenia zdrowotne osobom bezdomnym oraz innym osobom nie mającym dochodu i możliwości uzyskania świadczeń na podstawie przepisów o powszechnym ubezpieczeniu w Narodowym Funduszu Zdrowia,
 - h) przyznawanie zasiłków celowych w formie biletu kredytowego,
 - i) opłacanie składek na ubezpieczenie emerytalne i rentowe za osobę, która zrezygnuje z zatrudnienia w związku z koniecznością sprawowania bezpośredniej, osobistej opieki nad długotrwale lub ciężko chorym członkiem rodziny oraz wspólnie nie zamieszkującymi z matką, ojcem lub rodzeństwem,
 - j) praca socjalna,
 - k) organizowanie i świadczenie usług opiekuńczych, w tym specjalistycznych, w miejscu zamieszkania, z wyłączeniem specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi,
 - l) prowadzenie i zapewnienie miejsc w placówkach opiekuńczo – wychowawczych wsparcia dziennego lub mieszkaniach chronionych,
 - ł) tworzenie gminnego systemu profilaktyki opieki nad dzieckiem i rodziną,
 - m) dożywianie dzieci,
 - n) sprawianie pogrzebu, w tym osobom bezdomnym,
 - ń) kierowanie do domu pomocy społecznej i ponoszenie odpłatności za pobyt mieszkańca gminy w tym domu,
 - o) sporządzenie sprawozdawczości oraz przekazywanie jej właściwemu wojewodzie, również w wersji elektronicznej, z zastosowaniem systemu informatycznego,
 - p) utworzenie i utrzymanie ośrodka pomocy społecznej, w tym zapewnienie środków na wynagrodzenie pracowników.
- 2) Zadania własne Gminy obejmujące:
- a) przyznawanie i wypłacanie zasiłków specjalnych celowych,
 - b) przyznawanie i wypłacanie pomocy na ekonomiczne usamodzielnienie w formie zasiłków, pożyczek oraz pomocy w naturze,

- c) prowadzenie i zapewnienie miejsc w domach pomocy społecznej i ośrodkach wsparcia o zasięgu gminnym oraz kierowanie do nich osób wymagających opieki
 - d) podejmowanie innych zadań z zakresu pomocy społecznej wynikających z rozeznaczonych potrzeb gminy, w tym tworzenie i realizacja programów osłonowych,
- 3) Zadania zlecone gminie z zakresu administracji rządowej obejmujące:
- a) przyznawanie i wypłacanie zasiłków stałych,
 - b) opłacanie składek na ubezpieczenie zdrowotne określonych w przepisach o powszechnym ubezpieczeniu w Narodowym Funduszu Zdrowia,
 - c) organizowanie i świadczenie specjalistycznych usług opiekuńczych w miejscu zamieszkania dla osób z zaburzeniami psychicznymi,
 - d) przyznawanie i wypłacanie zasiłków celowych na pokrycie wydatków związanych z klęską żywiołową lub ekologiczną,
 - e) prowadzenie i rozwój infrastruktury środowiskowych domów samopomocy dla osób z zaburzeniami psychicznymi,
 - f) realizacja zadań wynikających z rządowych programów pomocy mających na celu ochronę poziomu życia osób, rodzin i grup społecznych oraz rozwoju specjalistycznego wsparcia.

§5. Ośrodek Pomocy Społecznej realizuje również zadania wynikające z innych ustaw, a w szczególności:

1. przyznawanie i wypłacanie dodatków mieszkaniowych – ustawa z dnia 21 czerwca 2001 r. O dodatkach mieszkaniowych (Dz.U. Nr 71 z 2001 r. Poz. 734 z późniejszymi zmianami) i rozporządzenia wykonawcze,
2. przyznawanie i wypłacanie świadczeń z Państwowego Funduszu Kombatanów – ustawa z dnia 24 stycznia 1991r. O kombatantach oraz niektórych osobach będących ofiarami represji wojennych i okresu powojennego (Dz.U. Z 2002 r. Nr 42 poz. 371 z późniejszymi zmianami),
3. rozwiązywanie problemów alkoholowych z zakresu zadań przeciwdziałania i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz integracji społecznej osób uzależnionych od alkoholu – ustawa z dnia 26 października 1982 r. O wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (tekst jednolity: Dz.U. Z 2002 r. Nr 147, poz. 1231 z późniejszymi zmianami),
4. realizacja innych zadań określonych ustawami:
 - ustawa z dnia 24 kwietnia 1997 r. O przeciwdziałaniu narkomanii (Dz.U. Z 2003 r. Nr 24 poz. 198 z późniejszymi zmianami)
 - ustawa z 19 sierpnia 1994 r. O ochronie zdrowia psychicznego (Dz.U. Z 1994 r. Nr 111 poz. 535 z późniejszymi zmianami) oraz przepisy wykonawcze
 - ustawa z dnia 27 sierpnia 1997 r. (Dz.U. z 1997 r. Nr 123 poz. 776 ze zmianami) o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych

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

- 1) Wielkopolskim Urzędem Wojewódzkim w Poznaniu, Wydziałem Polityki Społecznej oraz WUW Delegatura w Kaliszu, Oddział Polityki Społecznej,
- 2) Regionalnym Ośrodkiem Polityki Społecznej w Poznaniu,
- 3) Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Kaliszu,
- 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 działającymi w zakresie pomocy społecznej.

ORGANIZACJA

§7. 1. W Ośrodku mogą zostać utworzone następujące stanowiska pracy:

- 1) kierownika
- 2) specjalisty pracy socjalnej
- 3) starszego pracownika socjalnego
- 4) pracownika socjalnego
- 5) stanowisko pracy ds. dodatków mieszkaniowych
- 6) głównego księgowego
- 7) informatyka

2. Szczegółową organizację i zasady funkcjonowania Ośrodka ustali Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Regulaminie Organizacyjnym.

ZASADY FUNKCJONOWANIA

§8. 1. Ośrodkiem Pomocy Społecznej kieruje Kierownik odpowiedzialny za jego działalność, do którego zadań należy:

- 1) organizowanie i kierowanie pracą Ośrodka
- 2) ustalanie potrzeb gminy w zakresie pomocy społecznej
- 3) ustalanie planów i realizacja polityki kadrowej Ośrodka
- 4) reprezentowanie Ośrodka na zewnątrz
- 5) sprawowania kontroli wewnętrznej i pracy socjalnej w środowisku oraz sprawowanie nadzoru nad przyznawaniem świadczeń pomocy społecznej,
- 6) składanie co roku Radzie Gminy sprawozdania z działalności Ośrodka,
- 7) zarządzanie mieniem Ośrodka i zapewnienie należytych warunków pracy Ośrodka

2. Decyzje o zatrudnieniu i zwolnieniu Kierownika OPS podejmuje Wójt Gminy.

3. Kierownik OPS jest upoważniony do wydawania decyzji administracyjnych o przyznaniu lub odmowie przyznania świadczeń pomocy społecznej.

4. Kierownik zarządza Ośrodkiem Pomocy Społecznej.

5. Kierownik Ośrodka opracowuje i przedstawia bilans potrzeb Gminy w zakresie pomocy społecznej oraz propozycje do budżetu gminy dotyczące realizacji zadań Ośrodka.

6. Kierownika w czasie nieobecności w pracy zastępuje pracownik upoważniony przez Kierownika.

7. Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej zarządza powierzonym majątkiem zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa na podstawie upoważnienia udzielonego przez Wójta Gminy Koźminek.

§9. 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 z zakresu prawa pracy wobec pracowników wykonuje Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

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

§11. Zmiany w statucie mogą być dokonane w trybie określonym dla jego nadania.

§12. Traci moc Statut Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Koźminku nadany Uchwałą Nr XI/41/99 Rady Gminy Koźminek z dnia 17 grudnia 1999 r.

§13. Wykonanie Uchwały powierza się Wójtowi Gminy Koźminek.

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

2033

UCHWAŁA Nr XIX/146/05 RADY GMINY KOŹMINEK

z dnia 28 lutego 2005 r.

w sprawie zasad i trybu przeprowadzania konsultacji z mieszkańcami Gminy Koźminek

Na podstawie art. 5a ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jedn. 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. Dz.U. Nr 34, poz. 283, Nr 80, poz. 717, Dz.U. Nr 162, poz. 1568) Rada Gminy Koźminek uchwala co następuje:

§1. Konsultacje z mieszkańcami gminy przeprowadza się w przypadkach gdy wymagają tego przepisy powszechnie obowiązującego prawa.

§2. 1. Konsultacje mogą być przeprowadzone także w innych sprawach ważnych dla Gminy:

- a) gdy organy gminy zwrócą się do mieszkańców o wyrażenie opinii mających być przedmiotem ich rozstrzygnięć,
- b) na wniosek co najmniej 1/20 mieszkańców gminy uprawnionych do brania udziału w konsultacjach, jeżeli konsultacja dotyczy mieszkańców całej gminy,
- c) na wniosek co najmniej 1/20 mieszkańców obszaru objętego konsultacją, uprawnionych do brania udziału w kon-

sultacjach, jeżeli konsultacja nie dotyczy mieszkańców całej gminy.

2. Wnioski mieszkańców, o których mowa w punkcie b i c powinny zawierać ich imiona, nazwiska, adresy zamieszkania, numer ewidencyjny PESEL oraz własnoręcznie złożone podpisy. Wniosek powinien wskazywać również reprezentanta wnioskodawców.

3. Ilość mieszkańców, o których mowa w ust. 1. ustala się na dzień 31 grudnia poprzedzającego roku kalendarzowego.

§3. Konsultacje przeprowadza się na zebraniach z mieszkańcami gminy, chyba, że organ gminy zarządzający konsultacje postanowi inaczej.

§4. 1. O przeprowadzeniu konsultacji na wniosek mieszkańców, lub z własnej inicjatywy, decyduje Rada Gminy w odrębnej uchwale.

2. Rada Gminy podejmuje uchwałę w przedmiocie konsultacji w terminie 60 dni od daty złożenia wniosku.

§5. W przypadku nie uwzględnienia wniosku mieszkańców o przeprowadzenie konsultacji, Rady Gminy informuje o tym wskazanego reprezentanta wnioskodawców oraz ogłasza treść uchwały z uzasadnieniem na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy, właściwych jednostek oraz na stronie internetowej Gminy Koźminek.

§6. O przeprowadzeniu konsultacji w sytuacji określonej w § 1, lub z własnej inicjatywy, decyduje Wójt w formie zarządzenia.

§7. W konsultacjach mają prawo brać udział mieszkańcy Gminy, stale zamieszkujący na jej obszarze, którzy w dniu odpowiadającym dacie rozpoczęcia konsultacji mają ukończone 18 lat.

§8. Konsultacja oznacza rejestrację opinii, uwag i propozycji do sposobu rozstrzygnięcia sprawy, poddanej konsultacji.

§9. 1. Postanawiając o przeprowadzeniu konsultacji organ gminy podaje do wiadomości publicznej w szczególności:

- a) przedmiot konsultacji oraz cele i przewidywane skutki projektowanego rozstrzygnięcia;
- b) terytorialny zasięg konsultacji;
- c) sposób oraz tryb zgłaszania opinii, uwag i propozycji;
- d) datę rozpoczęcia i zakończenia konsultacji;

e) sposób oraz tryb podsumowania zgłoszonych opinii, uwag i propozycji.

2. Organ gminy do przeprowadzenia konsultacji może powołać komisję w składzie od 3 do 7 osób.

3. Konsultacje przeprowadza się na koszt Gminy.

§10. 1. Organ gminy rozpatruje opinie, uwagi i propozycje zgłoszone w toku konsultacji oraz poddaje je analizie.

2. Organ gminy podaje do wiadomości publicznej wynik konsultacji przez ogłoszenie jego treści na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy, właściwych jednostek pomocniczych gminy oraz na stronie internetowej Gminy Koźminek.

§11. Wyniki konsultacji nie wiążą organów gminy.

§12. Wójt prowadzi rejestr przeprowadzonych konsultacji.

§13. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Koźminek.

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

Przewodniczący
Rady Gminy
(-) Józef Bryła

2034

UCHWAŁA Nr XXV/6/2005 RADY GMINY GIZAŁKI

z dnia 7 marca 2005 r.

w sprawie regulaminu określającego wysokość stawek i szczegółowe warunki przyznawania dodatków do wynagrodzenia zasadniczego, szczegółowe warunki obliczania i wypłacania wynagrodzenia za godziny ponadwymiarowe i godziny doraźnych zastępstw oraz wysokość i warunki wypłacania innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy nauczycieli w roku w 2005 r.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 Nr 142, poz. 1591 z późniejszymi zmianami) oraz art. 30 ust. 6 i art. 91 d pkt 1 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela (Dz.U. z 2003 r. Nr 118, poz. 1112 z późniejszymi zmianami) Rada Gminy uchwala, co następuje:

§1. Ustala się regulamin określający wysokość stawek i szczegółowe warunki przyznawania dodatków do wynagrodzenia zasadniczego, szczegółowe warunki obliczania i wypłacania wynagrodzenia za godziny ponadwymiarowe i godziny doraźnych zastępstw oraz wysokość i warunki wypłacania innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy nauczycieli w roku 2005, w brzmieniu określonym w załączniku do uchwały.

§2. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Gizalki.

§3. Traci moc uchwała Nr XXI/35/2000 Rady Gminy w Gizalkach z dnia 24.08.2000 r. w sprawie regulaminu wynagradzania nauczycieli oraz przyznawania dodatku mieszkaniowego, zmieniona Uchwałą Nr XXII/46/2000 z dnia 20.10.2000 r. oraz Uchwałą Nr X/20/2003 z dnia 29.08.2003 r.

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

Przewodnicząca
Rady Gminy
(-) Marianna Pietryga

Załącznik
do Uchwały Nr XXV/6/2005
Rady Gminy Gizałki
z dnia 7 marca 2005 r.

REGULAMIN OKREŚLAJĄCY WYSOKOŚĆ STAWEK I SZCZEGÓŁOWE WARUNKI PRYZNANAWANIA
DODATKÓW DO WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO, SZCZEGÓŁOWE WARUNKI OBLICZANIA
I WYPŁACANIA WYNAGRODZENIA ZA GODZINY PONADWYMIAROWE I GODZINY DORAŻNYCH
ZASTĘPSTW ORAZ WYSOKOŚĆ I WARUNKI WYPŁACANIA NAGRÓD I INNYCH ŚWIADCZEŃ WYNIKAJĄCYCH
ZE STOSUNKU PRACY NAUCZYCIELI W ROKU W 2005 R. DLA NAUCZYCIELI ZATRUDNIONYCH
W PLACÓWKACH OŚWIATOWYCH, KTÓRYCH ORGANEM PROWADZĄCYM JEST GMINA GIZAŁKI

Postanowienia ogólne:

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

- 1) Karcie Nauczyciela - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta nauczyciela (tj. Dz.U. z 2003 r. Nr 118, poz. 1112 z późn. zm.),
- 2) rozporządzeniu - należy przez to rozumieć rozporządzenie MENiS 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).
- 3) szkole - należy przez to rozumieć przedszkole, szkołę lub placówkę, dla których organem prowadzącym jest Gmina Gizałki,
- 4) dyrektorze lub wicedyrektorze - należy rozumieć dyrektora lub wicedyrektora jednostki, o której mowa w pkt 1,
- 5) roku szkolnym - należy przez to rozumieć okres pracy szkoły od 1 września danego roku do 31 sierpnia roku następnego,
- 6) klasie - należy przez to rozumieć także oddział lub grupę,
- 7) uczniu - należy przez to rozumieć także wychowanka,
- 8) tygodniowym obowiązkowym wymiarze godzin - należy przez to rozumieć tygodniowy obowiązkowy wymiar godzin, o którym mowa w §1 ust. 1 rozporządzenia,
- 9) Wójcie - należy rozumieć przez to Wójta Gminy Gizałki,

2. Niniejszy Regulamin określa:

- 1) szczegółowe warunki przyznawania dodatku za wysługę lat,
- 2) wysokość dodatku motywacyjnego, funkcyjnego, dodatków za warunki pracy oraz warunki ich przyznawania,
- 3) szczegółowe warunki obliczania i wynagradzania za godziny ponadwymiarowe i godziny dorażnych zastępstw,
- 4) wysokość nauczycielskiego dodatku mieszkaniowego oraz szczegółowe warunki przyznawania i wypłacania

ROZDZIAŁ I

§1. Dodatek za wysługę lat

1. Wysokość dodatków za wysługę lat określa art. 33 ust. 1 KN, natomiast szczególne przypadki zaliczania okresów

zatrudnienia oraz innych okresów uprawniających do tego dodatku określa §7 rozporządzenia

2. Dodatek za wysługę lat przysługuje nauczycielowi za okres urlopu dla poratowania zdrowia oraz za dni, za które nauczyciel otrzymuje wynagrodzenie, z zastrzeżeniem art. 20 ust. 6 Karty Nauczyciela. Dodatek ten przysługuje również za dni nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy wskutek choroby lub konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, za które nauczyciel otrzymuje wynagrodzenie lub zasiłek z ubezpieczenia społecznego.

3. Dodatek za wysługę lat jest wypłacany w terminie wypłaty wynagrodzenia:

- 1) począwszy od pierwszego dnia miesiąca kalendarzowego następującego po miesiącu, w którym nauczyciel nabył prawo do dodatku lub wyższej stawki dodatku, jeżeli nabycie prawa nastąpiło w ciągu miesiąca,
- 2) za dany miesiąc, jeżeli nabycie prawa do dodatku lub wyższej jego stawki nastąpiło od pierwszego dnia miesiąca.

ROZDZIAŁ II

Dodatek motywacyjny

§2. 1. Warunkiem przyznania nauczycielowi dodatku motywacyjnego jest:

- 1) uzyskiwanie szczególnych osiągnięć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, a w szczególności:
 - a) uzyskiwanie przez uczniów, z uwzględnieniem ich możliwości oraz warunków pracy nauczyciela, dobrych osiągnięć dydaktyczno - wychowawczych potwierdzanych wynikami klasyfikacji lub promocji, efektami egzaminów i sprawdzianów albo sukcesami w konkursach, zawodach, olimpiadach itp.,
 - b) umiejętne rozwiązywanie problemów wychowawczych uczniów we współpracy z ich rodzicami,
 - c) pełne rozpoznanie środowiska wychowawczego uczniów, aktywne i efektywne działanie na rzecz uczniów potrzebujących szczególnej opieki,
 - d) podnoszenie kwalifikacji i umiejętności zawodowych,
 - e) wzbogacanie własnego warsztatu pracy,
 - f) dbałość o estetykę pomieszczeń i sprawność powierzonych pomocy dydaktycznych oraz innych urządzeń szkolnych,

- 2) posiadanie co najmniej wyróżniającej oceny pracy, uzyskanej w okresie ostatnich pięciu lat lub pozytywnej oceny dorobku zawodowego,
- 3) zaangażowanie w realizację czynności i zajęć, o których mowa w art. 42 ust. 2 pkt 2 i 3 ustawy z dnia 26 stycznia 1982r. –Karta Nauczyciela, zwanej dalej „Kartą Nauczyciela”, a w szczególności:
- uczestnictwo w organizowaniu imprez i uroczystości szkolnych,
 - uczestnictwo w komisjach przedmiotowych i innych,
 - opiekowanie się samorządem uczniowskim lub innymi organizacjami uczniowskimi działającymi na terenie szkoły,
 - prowadzenie lekcji koleżeńskich lub innych form aktywności w ramach wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego nauczycieli,
 - aktywny udział w realizowaniu innych zadań statutowych szkoły.
2. O wysokości dodatku motywacyjnego dla dyrektorów szkół decydują w szczególności następujące kryteria:
- umiejętności racjonalnego gospodarowania środkami finansowymi szkoły:
 - przestrzeganie dyscypliny budżetowej w oparciu o posiadane środki finansowe,
 - podejmowanie działań zmierzających do wzbogacania majątku szkolnego,
 - pozyskiwanie środków pozabudżetowych a na cele szkoły,
 - podejmowanie działań zapewniających utrzymanie powierzonego mienia w stanie gwarantującym optymalne warunki do realizacji zadań dydaktyczno - wychowawczych,
 - sprawność organizacyjna w realizacji zadań szkoły:
 - dyscyplina pracy, podział zadań, terminowość realizacji zadań i zarządzeń,
 - podejmowanie działań motywujących nauczycieli do doskonalenia i podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
 - współpraca z placówkami doskonalenia nauczycieli,
 - podejmowanie innych działań mających na celu promowanie szkoły;
 - wysokie efekty w pracy dydaktycznej i wychowawczej szkoły:
 - osiągnięcia uczniów szkoły: naukowe, sportowe, artystyczne i inne,
 - działalność wychowawcza szkół i placówek poprzez, podejmowanie efektywnych działań profilaktycznych zapobiegających zagrożeniom społecznym,
 - stwarzanie warunków sprzyjających rozwojowi samorządności i przedsiębiorczości uczniów,
 - obecność szkół w środowisku lokalnym, udział w imprezach, konkursach i przeglądach organizowanych przy współpracy z instytucjami społeczno- kulturalnymi,
 - konstruktywna współpraca z Radą Rodziców, Radą Szkoły, Samorządem Uczniowskim i innymi organizacjami wspierającymi działalność szkół i placówek oświatowych.
- §3.** 1. Dodatek motywacyjny dla nauczyciela może wynosić do 15 % jego wynagrodzenia zasadniczego. Dyrektorzy szkół opracowują wewnętrzny regulamin przyznawania dodatków motywacyjnych w oparciu o niniejszy regulamin.
2. Dodatek motywacyjny dla dyrektora nie może być wyższy niż 20 % jego wynagrodzenia zasadniczego.
3. Dodatek motywacyjny przyznaje się na czas określony, nie dłuższy niż 12 miesięcy.
4. Wysokość dodatku motywacyjnego dla nauczyciela oraz okres jego przyznania ustala się uwzględniając poziom spełniania warunków.
5. Dodatek motywacyjny wypłaca się z góry, w terminie wypłaty wynagrodzenia.
6. W planach finansowych, w ramach wynagrodzeń osobowych poszczególnych szkół na dany rok budżetowy wyodrębnia się środki w wysokości 5 % miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego nauczycieli na dodatki motywacyjne.
- §4.** 1. Prawo do dodatku motywacyjnego nauczyciel nabywa po przepracowaniu roku szkolnego w danej szkole, zaś na stanowisku dyrektora okres ten można skrócić do pół roku.
2. Dodatek motywacyjny nie przysługuje za czas nie realizowania przez nauczyciela godzin dydaktycznych, wychowawczych lub opiekuńczych z powodu przebywania nauczyciela na urlopie dla poratowania zdrowia.

ROZDZIAŁ III

Dodatek funkcyjny

§5. 1. Nauczycielowi, któremu powierzono stanowisko dyrektora lub wicedyrektora szkoły przysługuje dodatek funkcyjny, w wysokości określonej w poniższej tabeli:

Lp.	Stanowisko kierownicze	Stawka dodatku funkcyjnego w zł. od - do
1.	Przedszkola	
	a) dyrektor przedszkola 1 oddziałowego i więcej	170 - 350
2.	Szkoły wszystkich typów:	
	a) dyrektor szkoły do 12 oddziałów	200 - 500
	b) dyrektor szkoły powyżej 12 oddziałów	500 - 800
	c) wicedyrektor szkoły	170 - 350

2. Dodatek funkcyjny o którym mowa w ust. 1 przysługuje także nauczycielom, którym czasowo powierzono pełnienie obowiązków dyrektora szkoły lub których wyznaczono do zastępowania nieobecnego dyrektora.

3. Wysokość dodatku funkcyjnego, o którym mowa w ust. 1 i 2, uwzględniając wielkość szkoły, liczbę uczniów i oddziałów, złożoność zadań wynikających z zajmowanego stanowiska, wyniki pracy szkoły oraz warunki lokalowe, środowiskowe i społeczne, w jakich szkoła funkcjonuje ustala:

- 1) dla dyrektora - Wójt Gminy,
- 2) dla wicedyrektora - dyrektor placówki

§6. 1. Nauczycielom realizującym dodatkowe zadania oraz zajęcia przysługują dodatki. Nauczycielowi, któremu powierzono:

- 1) wychowawstwo klasy - w wysokości 2% wynagrodzenia zasadniczego nauczyciela - wychowawcy,
- 2) funkcję opiekuna stażu - w wysokości 2% wynagrodzenia zasadniczego nauczyciela - opiekuna.

2. Wysokość dodatków o którym mowa w ust. 1, uwzględniając zakres i złożoność zadań oraz warunki ich realizacji, ustala dyrektor szkoły na czas pełnienia funkcji przez nauczyciela.

§7. 1. Prawo do dodatku funkcyjnego, o którym mowa w §5 ust. 1 i 2 oraz §6 ust 1 powstaje od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym nastąpiło powierzenie stanowiska kierowniczego, wychowawstwa lub funkcji, a jeżeli powierzenie stanowiska nastąpiło pierwszego dnia miesiąca - od tego dnia.

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

3. Dodatki funkcyjne, o których mowa w ust 1, nie przysługują w okresie nie usprawiedliwionej nieobecności w pracy, w okresie urlopu dla poratowania zdrowia, w okresach, za które nie przysługuje wynagrodzenie zasadnicze, oraz od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym nauczyciel zaprzestał pełnienia stanowiska wychowawstwa lub funkcji z innych powodów, a jeżeli zaprzestanie tego pełnienia nastąpiło pierwszego dnia miesiąca - od tego dnia.

4. Dodatek funkcyjny wypłaca się z góry w terminie wypłaty wynagrodzenia.

ROZDZIAŁ IV

Dodatek za warunki pracy

§8. 1. Nauczycielowi przysługuje dodatek za warunki pracy z tytułu pracy w trudnych, uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia warunkach określonych w §8 i §9 rozporządzenia.

§9. 1. Wysokość dodatku za warunki pracy z uwzględnieniem warunków o których mowa powyżej ustala dla nauczy-

ciela dyrektor, a dla dyrektora Wójt Gminy biorąc pod uwagę stopień trudności uciążliwości lub szkodliwości dla zdrowia realizowanych zadań lub wykonywanych prac.

2. Ustala się następujące wysokości dodatków za trudne i uciążliwe warunki pracy:

- 1) prowadzenie zajęć rewalidacyjno - wychowawczych z dziećmi i młodzieżą - 25 % stawki wynagrodzenia zasadniczego,
- 2) prowadzenie indywidualnego nauczania dziecka zakwalifikowanego do kształcenia specjalnego - 25 % stawki wynagrodzenia zasadniczego,
- 3) prowadzenie zajęć dydaktycznych w klasach łączonych - 25 % stawki wynagrodzenia zasadniczego

3. Dodatek za warunki pracy, przysługuje w okresie faktycznego wykonania pracy, z którą dodatek jest związany, oraz w okresie nie wykonywania pracy, za który przysługuje wynagrodzenie liczone jak za okres urlopu wypoczynkowego.

4. Dodatek za warunki pracy wypłaca się w całości, jeżeli nauczyciel realizuje w warunkach trudnych, uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia cały obowiązujący go wymiar zajęć. Dodatek wypłaca się w wysokości proporcjonalnej, jeżeli nauczyciel realizuje w warunkach trudnych, uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia tylko część obowiązującego wymiaru zajęć lub jeżeli jest zatrudniony w niepełnym wymiarze godzin.

5. Dodatek za warunki pracy wypłaca się z dołu.

ROZDZIAŁ V

Wynagrodzenia za godziny ponadwymiarowe i godziny doraźnych zastępstw

§10. 1. Wynagrodzenie za jedną godzinę ponadwymiarową i godzinę doraźnego zastępstwa oblicza się, z zastrzeżeniem ust. 2 dzieląc przyznaną nauczycielowi stawkę wynagrodzenia zasadniczego (łącznie z dodatkiem za warunki pracy, jeżeli praca w godzinach ponadwymiarowych oraz doraźnego zastępstwa odbyła się w warunkach trudnych, uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia) przez miesięczną liczbę godzin tygodniowego obowiązkowego wymiaru zajęć, ustalonego dla rodzaju zajęć dydaktycznych, wychowawczych lub opiekuńczych realizowanych w ramach godzin ponadwymiarowych lub doraźnego zastępstwa nauczyciela.

2. Dla nauczycieli realizujących tygodniowy obowiązkowy wymiar zajęć na podstawie art. 42 ust. 4a Karty Nauczyciela wynagrodzenie za godzinę doraźnego zastępstwa oblicza się dzieląc przyznaną nauczycielowi stawkę wynagrodzenia zasadniczego (łącznie z dodatkiem za warunki pracy, jeżeli praca w godzinach doraźnego zastępstwa odbyła się w warunkach trudnych, uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia) przez miesięczną liczbę godzin realizowanego wymiaru zajęć.

3. Miesięczną liczbę godzin obowiązkowego wymiaru zajęć nauczyciela, o której mowa w ust. 1 i 2, uzyskuje się mnożąc tygodniowy obowiązkowy wymiar godzin przez 4,16 z zaokrągleniem do pełnych godzin w ten sposób, że czas zajęć do 0, 5 godziny pomija się, a co najmniej 0, 5 godziny liczy się za pełną godzinę.

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

5. Dla ustalenia wynagrodzenia za godziny ponadwymiarowe w tygodniach, w których przypadają dni usprawiedliwionej nieobecności w pracy nauczyciela lub dni ustawowo wolne od pracy oraz w tygodniach, w których zajęcia rozpoczynają się lub kończą w środku tygodnia - za podstawę ustalenia liczby godzin ponadwymiarowych przyjmuje się tygodniowy obowiązkowy wymiar zajęć określony w art. 42 ust. 3 lub ustalony na podstawie art. 42 ust. 7 Karty Nauczyciela, pomniejszony o 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 jednak większa niż liczba godzin przydzielonych w planie organizacyjnym.

§11. Wynagrodzenie za godziny ponadwymiarowe i godziny doraźnych zastępstw, o których mowa w §10, przysługuje za godziny faktycznie zrealizowane.

§12. Wynagrodzenie za godziny ponadwymiarowe i godziny doraźnych zastępstw wypłaca się z dołu.

ROZDZIAŁ VI

Dodatek mieszkaniowy

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

2. Nauczycielowi, o którym mowa w ust. 1 przysługuje dodatek mieszkaniowy w następującej wysokości:

- 1) dla jednej osoby - 25,- zł.
- 2) dla dwóch osób - 35,- zł.
- 3) dla trzech i więcej osób - 50,- zł.

3. Do członków rodziny, o której mowa w ust. 2 zalicza się nauczyciela oraz wspólnie z nim zamieszkujących: współmałżonka oraz dzieci i rodziców pozostających na jego wyłącznym utrzymaniu.

4. 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.

5. Nauczycielski dodatek mieszkaniowy przyznaje się na wniosek nauczyciela, a w przypadku nauczycieli, o których mowa w ust. 4 na ich wspólny wniosek.

6. Nauczycielowi dodatek mieszkaniowy przyznaje dyrektor, a dyrektorowi - Wójt Gminy.

7. 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.

8. Nauczycielski dodatek mieszkaniowy przysługuje w okresie wykonywania pracy, a także w okresach:

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

9. Dodatek przysługuje od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym złożony został wniosek.

ROZDZIAŁ VII

Postanowienia końcowe

§16. 1. Wszystkie decyzje dotyczące wynagradzania nauczycieli wymagają pisemnego potwierdzenia.

2. Postanowienia niniejszego regulaminu zostały uzgodnione ze związkami zawodowymi.

3. Wszystkie zmiany wprowadzone do regulaminu muszą być każdorazowo uzgodnione ze związkami zawodowymi.

Wójt
(-) *Włodzimierz Lehmann*

2035

UCHWAŁA Nr XXV/7/2005 RADY GMINY GIZAŁKI

z dnia 7 marca 2005 r.

w sprawie ustalenia kryteriów i trybu przyznawania nagród dla nauczycieli szkół i placówek oświatowych prowadzonych przez Gminę Gizałki.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zmianami) oraz art. 49 ust. 2 i 91d pkt1 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (Dz.U. z 2003 r. Nr 118, poz. 1112 ze zmianami) Rada Gminy Gizałki uchwala, co następuje:

§1. Uchwala się kryteria i tryb przyznawania nagród ze specjalnego funduszu nagród dla nauczycieli za ich osiągnięcia dydaktyczno - wychowawcze stanowiące załącznik Nr 1 do uchwały.

§2. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy i Dyrektorom Szkół.

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

Przewodnicząca
Rady Gminy
(-) *Marianna Pietryga*

Załącznik Nr 1
do uchwały Nr XXV/7/2005
Rady Gminy Gizałki
z dnia 7.03.2005 r.

REGULAMIN PRYZNAWANIA NAGRÓD DLA NAUCZYCIELI

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

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

3. Środki na nagrody w ramach specjalnego funduszu nagród dla nauczycieli w wysokości 1 % planowanych środków na wynagrodzenie osobowe nauczycieli planuje dyrektor w rocznym planie finansowym szkoły, z tym że:

- 1) 80 % środków funduszu przeznaczają się na nagrody dyrektora,
- 2) 20 % środków funduszu przeznaczają się na nagrody organu prowadzącego.

4. Nagrody Gminy Gizałki przyznaje Wójt Gminy Gizałki.

§2. 1. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o szkole, rozumieć przez to należy również placówki oświatowe prowadzone przez Gminę Gizałki.

2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o nauczycielach rozumieć przez to należy nauczycieli szkół i placówek oświatowych.

3. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o dyrektorach szkoły, rozumieć przez to należy dyrektorów będących nauczycielami.

§3. 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.

§4. 1. Wójt Gminy Gizałki ustala corocznie wysokość nagród Gminy Gizałki.

§5. 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.

§6. 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.

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

- 1) osiąganie znaczących wyników nauczania, wychowania lub opieki, potwierdzonych pomiarami dydaktycznymi, liczbą uczniów w finałach olimpiad, konkursów i zawodów oraz innymi kryteriami,
- 2) stosowanie rozwiązań innowacyjnych i podejmowanie innych działań,
- 3) pozwalających przydać szkole oryginalności i wzmacniających poczucie identyfikacji uczniów ze szkołą,
- 4) opracowanie autorskich programów i publikacji oświatowych oraz wdrażanie nowatorskich metod nauczania i wychowania,

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

2. W odniesieniu do nauczycieli nagrody Gminy Gizalki 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, olimpiad, 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) intensywną działalność wychowawczą, wyrażają się w organizowaniu wycieczek i w udziale uczniów w spektaklach teatralnych, koncertach, wystawkach i spotkaniach z ciekawymi ludźmi,
- 6) przygotowywanie i wzorcowe organizowanie okazjonalnych uroczystości w szkole,
- 7) udokumentowane osiągnięcia w pracy z uczniami uzdolnionymi lub uczniami mającymi trudności w nauce,
- 8) nawiązywanie skutecznej współpracy z placówkami kulturalno – oświatowymi, organizacjami pozarządowymi, pracodawcami, policją i innymi podmiotami mogącymi zapewnić wsparcie dla działań szkoły,
- 9) osiąganie znaczących efektów w pracy resocjalizacyjnej z uczniami,
- 10) uzyskanie bez opóźnienia wyższego stopnia awansu zawodowego,
- 11) posiadanie aktualnej co najmniej dobrej oceny pracy.

3. Nagroda może być przyznana dyrektorowi szkoły i nauczycielowi, jeśli spełniają przynajmniej 6 kryteriów wymienionych odpowiednio w ust. 1 i 2.

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

- 1) rada pedagogiczna szkoły,

- 2) Kurator Oświaty lub reprezentujący go wizytator bezpośrednio nadzorujący szkołę,

- 3) zakładowa lub międzyzakładowa organizacja związkowa zrzeszająca nauczycieli.

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

- 1) dyrektor szkoły zatrudniającej nauczyciela, po uzyskaniu pozytywnej dla nauczyciela opinii rady pedagogicznej szkoły,
- 2) wizytator Kuratorium Oświaty bezpośrednio nadzorujący szkołę.

3. Wnioski o których mowa w ust. 1 i 2 składa się w sekretariacie Urzędu Gminy w Gizalkach w terminie nie późniejszym niż 3 tygodnie poprzedzające dzień przyznawania nagród. Wzór wniosku określa załącznik nr 1.

4. Nagrodę Gminy Gizalki dla dyrektora lub nauczyciela może przyznać Wójt Gminy z własnej inicjatywy.

5. Decyzję o przyznaniu i wysokości nagrody Wójt Gminy podejmuje samodzielnie.

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

7. Wnioski rozpatrzone negatywnie nie wymagają uzasadnienia.

§9. 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 i olimpiad przedmiotowych na szczeblu powiatowym lub wyższym,
- 3) zajmowanie przez uczniów wysokich miejsc w innych konkursach, zawodach i przeglądach,
- 4) udokumentowane osiągnięcia pracy z uczniami zdolnymi i 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) zapewnienie 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.

4. Wspólnym dla nauczycieli warunkiem uzyskania nagrody dyrektora szkoły jest posiadanie przynajmniej dobrej oceny pracy.

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

1) rada pedagogiczna,

2) rada rodziców

3) zakładowa 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, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.

5. Nauczyciel otrzymujący nagrodę zostaje o tym zawiadomiony na piśmie. Kopię pisma wraz z uzasadnieniem umieszcza się w aktach osobowych nauczyciela.

6. Wnioski rozpatrzone negatywnie nie wymagają uzasadnienia.

Załącznik Nr 1 do Regulaminu
przyznawania nagród dla nauczycieli

W N I O S E K

o przyznanie nagrody Gminy za osiągnięcia dydaktyczno- wychowawcze

Zgłaszam(y) wniosek o przyznanie nagrody Gminy

Pani(u) _____

urodzonej(mu) _____

(data urodzenia)

Wykształcenie i staż pracy w placówce oświatowej

Stopień awansu zawodowego _____

Dotychczas otrzymane nagrody ministra, kuratora , organu prowadzącego,
dyrektora szkoły - rok otrzymania _____

Aktualna ocena pracy nauczyciela _____

Uzasadnienie wniosku _____

Opinia rady pedagogicznej (jeżeli z wnioskiem występuje dyrektor szkoły)

Organ sporządzający wniosek _____

(miejscowość, data)

(pieczęć)

(podpis)

Idność z
alem
i, dn. 14. 03. 05

INSPEKTOR
mgr Ewa Szkułlarek

Załącznik Nr 2 do Regulaminu

przyznawania nagród dla nauczycieli

W N I O S E K

**o przyznanie nagrody Dyrektora szkoły za osiągnięcia
dydaktyczno-wychowawcze**

Zgłaszam(y) wniosek o przyznanie nagrody Dyrektora szkoły

Pani(u) _____

Uzasadnienie wniosku _____

Opinia rady pedagogicznej (jeżeli z wnioskiem występuje rada rodziców lub
zakładowa organizacja związkowa) _____

Organ sporządzający wniosek _____

_____ (miejsowość, data)

_____ (pieczęć)

_____ (podpis)

Za zgodność z
oryginałem
Gizaki, dn. 14.03.05

INSPEKTOR
mgr Ewa Szkudlarek

2036

UCHWAŁA Nr XXV/8/2005 Rady Gminy Gizałki

z dnia 7 marca 2005 r.

w sprawie regulaminu udzielania pomocy materialnej dla uczniów

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późniejszymi zmianami) oraz art. 90 f ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późniejszymi zmianami) Rada Gminy postanawia, co następuje:

§1. Uchwala się Regulamin udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie Gminy Gizałki.

§2. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Gizałki

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

Przewodnicząca
Rady Gminy
(-) Marianna Pietryga

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

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§1. Regulamin określa:

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

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

ROZDZIAŁ II

Sposób ustalania wysokości i formy stypendium szkolnego

§3. 1. Wysokość miesięcznego stypendium szkolnego w danym roku szkolnym określa suma kwoty wynikającej z zakwalifikowania ucznia do grupy dochodowej i kwoty stanowiącej indywidualne uzupełnienie stypendium stosownie do okoliczności przewidzianych w art. 90d. ust. 1 ustawy o systemie oświaty.

2. Ustala się następujące grupy dochodowe:

- 1) dochód miesięczny na członka rodziny ucznia do kwoty 60 zł (I grupa)
- 2) dochód miesięczny na członka rodziny ucznia wyższy niż 60 zł i nieprzekraczający 100 zł (II grupa),
- 3) dochód miesięczny na członka rodziny ucznia wyższy niż 100 zł i nieprzekraczający 316 zł (III grupa).

3. Stypendium w pełnej wysokości wynosi 70 zł

4. Kwota wynikająca z zakwalifikowania ucznia do grupy dochodowej wynosi:

- 1) przy I grupie- do 70 zł,
- 2) przy II grupie – do 60 zł,
- 3) przy III grupie – do 45 zł, stypendium w pełnej wysokości.

5. Kwota stanowiąca indywidualne uzupełnienie stypendium nie może być wyższa niż 112,00 zł.

§4. 1. Wysokość stypendium szkolnego realizowanego w okresach innych niż miesięcznie lub jednorazowo ustala się przy odpowiednim zastosowaniu §3.

2. Wysokość stypendium o jakim mowa w ust. 1 nie może w danym roku szkolnym przekroczyć 1120 zł, a w przypadku słuchaczy kolegiów nauczycielskich, nauczycielskich kolegiów języków obcych i kolegiów pracowników służb społecznych - kwoty 1008 zł.

§5. Stypendium szkolne może być w formie:

1) 50 % wartości przyznanego stypendium w formie:

- całkowitego lub częściowego pokrycia kosztów udziału w zajęciach edukacyjnych, w tym wyrównawczych, wykraczających poza zajęcia realizowane w szkole w ramach planu nauczania, a także udziału w zajęciach edukacyjnych realizowanych poza szkołą,

2) 50 % wartości przyznanego stypendium w formie:

- pomocy rzeczowej o charakterze edukacyjnym, w tym w szczególności zakupu - podręczników, ubioru sportowego lub innych pomocy szkolnych – wypłata nastąpi po przedstawieniu rachunku,
- pokrycia kosztów związanych z pobieraniem nauki poza miejscem zamieszkania,

- świadczenia pieniężnego, w szczególności wypłacanego comiesięcznie w okresie zajęć szkolnych (jako ostateczna forma stypendium, gdy nie jest możliwe zastosowanie innej).

ROZDZIAŁ III

Tryb i sposób udzielania stypendium szkolnego

§6. Wnioski o przyznanie stypendium szkolnego składa się w Urzędzie Gminy Gizalki – Referat Finansowy Obsługi Szkół i Przedszkola za potwierdzeniem odbioru.

§7. 1. Ciałem o charakterze opiniodawczo - doradczym jest Gminna Komisja Stypendialna, powoływana przez Wójta Gminy Gizalki.

2. W skład Komisji wchodzi Przewodniczący, Wiceprzewodniczący i pozostali członkowie, w liczbie co najmniej 3 osób.

3. Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego wybierają członkowie Komisji.

4. Do zadań Komisji należy:

- 1) sprawdzanie wniosków o stypendium szkolne pod względem poprawności formalnej,
- 2) wstępne kwalifikowanie uczniów do grup dochodowych,
- 3) przedstawianie Wójtowi Gminy Gizalki propozycji kwoty stanowiącej indywidualne uzupełnienie stypendium,
- 4) negatywne opiniowanie wniosków nie zasługujących na pozytywne rozpatrzenie,
- 5) rozpatrywanie sytuacji materialnej uczniów, którym stypendium szkolne ma być przyznane z urzędu.

5. Wójt może zlecać Komisji inne zadania niż wymienione w ust. 4.

1. Komisja odbywa posiedzenia w terminach uzgodnionych z Wójtem.
2. Z posiedzenia Komisji sporządza się protokół.
3. Obsługę biurową Komisji zapewnia Referat Finansowy Obsługi Szkół i Przedszkola.

§8. 1. Stypendium szkolne w formie przewidzianej w §5 pkt 1 jest realizowane poprzez zapłatę należności za udział w zajęciach edukacyjnych przelewem na rachunek bankowy podmiotu zajęcia te organizującego.

2. Stypendium szkolne w formie rzeczowej, przewidzianej w §5 pkt 2, jest udzielane poprzez dostarczenie uczniowi do rąk własnych lub za pośrednictwem szkoły do której

uczęszcza podręczników wskazanych przez ucznia i zaakceptowanych przez szkołę.

3. Stypendium szkolne przewidziane w §5 pkt 2 jest udzielenie poprzez zwrot kosztów biletów miesięcznych na dojazdy do szkoły położonej poza miejscem zamieszkania ucznia albo poprzez sfinansowanie (albo: dofinansowanie) kosztów zamieszkania w miejscowości położenia szkoły. Sposób przekazywania stypendium wnioskodawca uzgadnia z osobą przyznającą stypendium.

4. Stypendium szkolne przewidziane w §5 pkt 2 jest wypłacane z góry do piątego dnia roboczego miesiąca, za który przysługuje, w formie gotówkowej, w kasie Urzędu Gminy Gizalki.

Przekazywanie stypendium w formie bezgotówkowej, na rachunek oszczędnościowo - rozliczeniowy jest dopuszczalne z pisemną zgodą wnioskodawcy.

ROZDZIAŁ IV

Tryb i sposób udzielania zasiłku szkolnego

§9. Na zasiłki szkolne dla uczniów przeznaczają się 1 % dotacji celowej otrzymanej przez Gminę Gizalki w trybie art. 90r. ust. 3 ustawy o systemie oświaty.

§10. 1. Zdarzeniami losowymi uzasadniającymi przyznanie zasiłku są w szczególności:

- 1) pożar – do 100 zł,
- 2) powódź – do 100 zł
- 3) nieszczęśliwy wypadek w rodzinie (śmierć jednego z rodziców lub prawnego opiekuna) – do 200 zł
- 4) kradzież (okradzenie mieszkania ucznia) – do 100 zł,
- 5) trwałe kalectwo – do 280 zł

§11. 1. Gminna Komisja Stypendialna przedstawia Wójtowi Gminy Gizalki propozycje formy w jakiej może być przyznany zasiłek szkolny oraz trybu i sposobu udzielania zasiłku.

2. Do przyznania zasiłku szkolnego stosuje się odpowiednio §6 i §7 ust. 4 niniejszego regulaminu.

3. Zasiłek szkolny przyznaje się oceniając sytuację materialną ucznia indywidualnie.

Wójt
(-) *Włodzimierz Lehmann*

2037

UCHWAŁA NR XXI/130/2005 RADY GMINY PERZÓW

z dnia 18 marca 2005 r.

w sprawie regulaminu udzielania pomocy materialnej dla uczniów

Na podstawie art. 90f. ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572, Nr 273, poz. 2703 i Nr 281, poz. 2781)¹ uchwała się regulamin udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie Gminy Perzów

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§1. Regulamin określa:

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

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

ROZDZIAŁ II

Sposób ustalania wysokości i formy stypendium szkolnego

§3. 1. Wysokość miesięcznego stypendium szkolnego w danym roku szkolnym określa suma kwoty wynikającej z zakwalifikowania ucznia do grupy dochodowej i kwoty stanowiącej indywidualne uzupełnienie stypendium stosownie do okoliczności przewidzianych w art. 90d. ust. 1 ustawy o systemie oświaty.

2. Ustala się następujące grupy dochodowe:

- 1) dochód miesięczny na członka rodziny ucznia do kwoty 220,00 zł (I grupa),
- 2) dochód miesięczny na członka rodziny ucznia wyższy niż 221,00 zł i nie przekraczający 270,00 zł (II grupa),
- 3) dochód miesięczny na członka rodziny ucznia wyższy niż 271,00 zł i nie przekraczający 316,00 zł (III grupa).

3. Stypendium w pełnej wysokości wynosi 112,00 zł.

4. Kwota wynikająca z zakwalifikowania ucznia do grupy dochodowej wynosi:

- 1) przy I grupie - 80%,
- 2) przy II grupie - 60%,
- 3) przy III grupie - 40%

stypendium w pełnej wysokości.

5. Kwota stanowiąca indywidualne uzupełnienie stypendium nie może być wyższa niż 22,40 zł.

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

2. Wysokość stypendium o jakim mowa w ust. 1 nie może w danym roku szkolnym przekroczyć 1120 zł, a w przypadku słuchaczy kolegiów nauczycielskich, nauczycielskich kolegiów języków obcych i kolegiów pracowników służb społecznych – kwoty 1008 zł.

§5. Stypendium szkolne może być udzielane w formie:

- 1) całkowitego lub częściowego pokrycia kosztów udziału w zajęciach edukacyjnych, w tym wyrównawczych, wykraczających poza zajęcia realizowane w szkole w ramach planu nauczania, a także udziału w zajęciach edukacyjnych realizowanych poza szkołą,
- 2) pomocy rzeczowej o charakterze edukacyjnym, w tym w szczególności zakupu podręczników,
- 3) pokrycia kosztów związanych z pobieraniem nauki poza miejscem zamieszkania,
- 4) świadczenia pieniężnego, w szczególności wypłacanego comiesięcznie w okresie zajęć szkolnych.

ROZDZIAŁ III

Tryb i sposób udzielania stypendium szkolnego

§6. Wnioski o przyznanie stypendium szkolnego składa się w budynku Urzędu Gminy Perzów w pokoju nr 8 za potwierdzeniem odbioru.

§7. 1. Ciałem o charakterze opiniodawczo – doradczym jest Gminna Komisja Stypendialna, powoływana przez Wójta Gminy Perzów.

2. W skład Komisji wchodzi Przewodniczący, Wiceprzewodniczący i pozostali członkowie, w liczbie 6 osób.

3. Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego wybierają członkowie Komisji.

4. Do zadań Komisji należy:

- 1) sprawdzanie wniosków o stypendium szkolne pod względem poprawności formalnej,
- 2) wstępne kwalifikowanie uczniów do grup dochodowych,
- 3) przedstawianie Wójtowi Gminy Perzów propozycji kwoty stanowiącej indywidualne uzupełnienie stypendium,

4) negatywne opiniowanie wniosków nie zasługujących na pozytywne rozpatrzenie,

5) rozpatrywanie sytuacji materialnej uczniów, którym stypendium szkolne ma być przyznane z urzędu.

5. Wójt może zlecać Komisji inne zadania niż wymienione w ust. 4.

1) Komisja odbywa posiedzenia w terminach uzgodnionych z Wójtem.

2) Z posiedzenia Komisji sporządza się protokół.

3) Obsługę biurową Komisji zapewnia Referat Ochrony Środowiska, Gospodarki Przestrzennej, Rolnictwa i Oświaty Urzędu Gminy Perzów.

§8. 1. Stypendium szkolne w formie przewidzianej w §5 pkt 1 jest realizowane poprzez zapłatę należności za udział ucznia w zajęciach edukacyjnych przelewem na rachunek bankowy podmiotu zajęcia te organizującego.

2. Stypendium szkolne w formie rzeczowej, przewidzianej w §5 pkt 2, jest udzielane poprzez dostarczenie uczniowi do rąk własnych lub za pośrednictwem szkoły do której uczęszcza podręczników wskazanych przez ucznia i zaakceptowanych przez szkołę.

3 Stypendium szkolne przewidziane w §5 pkt 3 jest udzielane poprzez zwrot kosztów biletów miesięcznych na dojazdy do szkoły położonej poza miejscem zamieszkania ucznia albo poprzez sfinansowanie (albo: dofinansowanie) kosztów zamieszkania w miejscowości położenia szkoły. Sposób przekazywania stypendium wnioskodawca uzgadnia z osobą przyznającą stypendium.

4. Stypendium szkolne przewidziane w §5 pkt 4 jest wypłacane z góry pierwszego dnia roboczego miesiąca za który przysługuje, w formie gotówkowej, w kasie Urzędu Gminy w Perzowie, w godz. 10 – 14. Przekazywanie stypendium w formie bezgotówkowej, na rachunek oszczędnościowo – rozliczeniowy jest dopuszczalne za pisemną zgodą wnioskodawcy.

ROZDZIAŁ IV

Tryb i sposób udzielania zasiłku szkolnego

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

§10. Zdarzeniami losowymi uzasadniającymi przyznanie zasiłku są w szczególności:

1) nagła ciężka choroba w rodzinie,

2) pożar,

3) klęska żywiołowa.

§11. 1. Gminna Komisja Stypendialna przedstawia Wójtowi Gminy Perzów propozycje dotyczące formy w jakiej może być przyznany zasiłek szkolny oraz trybu i sposobu udzielania zasiłku.

2. Do przyznania zasiłku szkolnego stosuje się odpowiednio §6 i §7 ust. 4 niniejszego regulaminu.

3. Zasiłek szkolny przyznaje się oceniając sytuację materialną ucznia indywidualnie.

ROZDZIAŁ V

Postanowienia końcowe

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

Przewodniczący
Rady Gminy Perzów
(-) *Zdzisław Burzała*

2038

UCHWAŁA Nr XXIX/160/2005 RADY GMINY W BARANOWIE

z dnia 30 marca 2005 r.

w sprawie regulaminu udzielania pomocy materialnej dla uczniów

Na podstawie art. 90f ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572, Nr 273, poz. 2703 i Nr 281, poz. 2781) uchwała się co następuje:

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

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§1. Regulamin określa:

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

§2. Stypendia szkole przyznawane są uczniom szkół wymienionych w art. 90b ust. 3 i 4 ustawy o systemie oświaty zamieszkałym na terenie gminy Baranów.

ROZDZIAŁ II

Sposób ustalania wysokości i formy stypendium szkolnego.

§3. 1. Wysokość stypendium szkolnego w danym roku szkolnym określa suma kwoty wynikającej z podstawowej wysokości stypendium i kwoty stanowiącej indywidualne uzupełnienie stypendium stosownie do okoliczności przewidzianych w art. 90d ust. 1 ustawy o systemie oświaty.

2. Ustala się podstawową wysokość stypendium szkolnego na kwotę 45,00 zł.

3. Stypendium w pełnej wysokości wynosi 112,00 zł.

4. Kwota stanowiąca indywidualne uzupełnienie stypendium nie może być wyższa niż 67,00 zł.

§4. 1. Stypendium szkolnego może być realizowane miesięcznie, jednorazowo lub w innych okresach przy odpowiednim zastosowaniu §3.

2. Wysokość stypendium o jakim mowa w ust. 1 nie może w danym roku szkolnym przekroczyć 1120 zł., a w przypadku słuchaczy kolegów nauczycielskich kolegów języków obcych i kolegów pracowników służb społecznych – kwoty 1008 zł.

§5. Stypendium szkolne może być udzielane w formie:

- 1) całkowitego lub częściowego pokrycia kosztów udziału w zajęciach edukacyjnych, w tym wyrównawczych, wykraczających poza zajęcia realizowane w szkole w ramach planu nauczania, a także udziału w zajęciach edukacyjnych realizowanych poza szkołą;
- 2) pomocy rzeczowej o charakterze edukacyjnym, w tym w szczególności zakupu podręczników;
- 3) pokrycia kosztów związanych z pobieraniem nauki poza miejscem zamieszkania;
- 4) świadczenia pieniężnego wypłacanego comiesięcznie w okresie zajęć szkolnych.

ROZDZIAŁ III

Tryb i sposób udzielania stypendium szkolnego.

§6. Wnioski o przyznanie stypendium szkolnego składa się w Zespole Obsługi Szkół zgodnie z art. 90n ust. 5 ustawy o systemie oświaty za potwierdzeniem odbioru.

§7. 1. Wójt Gminy Baranów powołuje Gminną Komisję Stypendialną o charakterze opiniodawczo – doradczym.

2. W skład komisji wchodzi:

- 1) Przewodniczący, Wiceprzewodniczący i członkowie powołani przez Wójta Gminy
- 2) komisja liczy 6 - 8 osób
- 3) komisja może podejmować decyzje, jeżeli w posiedzeniu bierze udział co najmniej 1/2 jej składu, w tym przewodniczący lub wiceprzewodniczący

3. Do zadań komisji należy:

- 1) sprawdzanie wniosków o stypendium szkolne pod względem poprawności formalnej
- 2) opiniowanie wniosków
- 3) kwalifikowanie uczniów do stypendium szkolnego
- 4) przedstawienie Wójtowi Gminy propozycji formy stypendium, wysokości oraz kwoty stanowiącej indywidualne uzupełnienie stypendium.
- 5) rozpatrzenie sytuacji materialnej uczniów, którym stypendium szkolne ma być przyznane z urzędu.

4. Komisja odbywa posiedzenia w terminach uzgodnionych z Wójtem Gminy.

5. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół.

6. Obsługę biurową Komisji zapewnia Zespół Obsługi Szkół.

§8. 1. Stypendium szkolne realizowane w formie przewidzianej w §5 pkt 1 jest realizowane poprzez zapłatę należności za udział ucznia w zajęciach edukacyjnych przelewem na rachunek bankowy podmiotu organizującego te zajęcia.

2. Stypendium szkolne w formie rzeczowej, przewidzianej w §5 pkt 2 udzielane jest poprzez dostarczenie uczniowi za pośrednictwem szkoły do której uczęszcza podręczników zatwierdzonych przez dyrektora szkoły do której uczeń uczęszcza.

3. Stypendium szkolne przewidziane w §5 pkt 3 jest udzielane poprzez zwrot kosztów biletów miesięcznych na dojazd do szkoły położonej poza miejscem zamieszkania ucznia albo poprzez dofinansowanie kosztów zamieszkania w miejscowości położenia szkoły. Sposób przekazywania stypendium wnioskodawca uzgadnia z jednostką wypłacającą stypendium.

4. Stypendium szkolne przewidziane w §5 pkt 4 jest wypłacane 25 dnia każdego miesiąca lub następnego dnia roboczego w danym miesiącu w kasie Zespołu Obsługi Szkół w Baranowie.

ROZDZIAŁ IV

Tryb i sposób udzielania zasiłku szkolnego.

§9. Na zasiłki szkolne dla uczniów przeznaczają się 1% dotacji celowej otrzymanej przez Gminę Baranów w trybie art. 90r. ust 3 ustawy o systemie oświaty.

§10. Zdarzeniami losowymi uzasadniającymi przyznanie zasiłku są w szczególności:

- 1) długotrwała choroba ucznia lub członka jego rodziny
- 2) niepełnosprawność
- 3) pożar mieszkania
- 4) inne zdarzenia losowe zakwalifikowane do przyznania zasiłku szkolnego przez Gminną Komisję Stypendialną

§11. 1. Gminna Komisja Stypendialna przedstawia Wójtowi Gminy propozycje dotyczące formy w jakiej może być przyznany zasiłek szkolny oraz tryb i sposób udzielania zasiłku.

2. Do przyznania zasiłku szkolnego stosuje się odpowiednio §6 i §7 ust. 3 niniejszego regulaminu.

3. Zasiłek szkolny przyznaje się oceniając sytuację materialną ucznia indywidualnie.

ROZDZIAŁ V

Postanowienia końcowe.

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

Przewodnicząca
Rady Gminy
(-) mgr inż. Anna Brust

2039

UCHWAŁA Nr XXIX/165/2005 RADY GMINY BARANÓW

z dnia 30 marca 2005 r.

w sprawie ustalenia wysokości stawek opłaty za zajęcie pasa drogowego na terenie Gminy Baranów.

Na podstawie art. 40 ust. 8 i 9 ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych (tekst jednolity Dz.U. z 2004r. Nr 204, poz. 2086, z późniejszymi zmianami) z uchwała się co następuje:

§1. Ustala się stawki opłaty za zajęcie pasa drogowego dróg, których zarządcą jest Gmina Baranów w następujących wysokościach:

- 1) za zajęcie 1 m² pasa drogowego w celu prowadzenia robót w pasie drogowym
 - a) jezdnia - 2 zł za jeden dzień,
 - b) chodnik – 0,70 zł za jeden dzień,

- c) pozostała część pasa drogowego – 0,40 zł za jeden dzień
- 2) za zajęcie 1 m² pasa drogowego w celu umieszczenia w pasie drogowym urządzeń infrastruktury technicznej niezwiązanych z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego
 - 10 zł rocznie,
- 3) za zajęcie 1 m² pasa drogowego w celu umieszczenia w pasie drogowym obiektów budowlanych niezwiązanych z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego oraz reklam,

- 0,60 za jeden dzień,
- 4) za zajęcie 1 m² pasa drogowego w celach innych niż wymienione w pkt 1-3
- 2 zł za jeden dzień,

§2. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Baranów.

§3. 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.

Przewodnicząca
Rady Gminy w Baranowie
(-) mgr inż. Anna Brust

2040

UCHWAŁA Nr XXVI/115/2005 RADY GMINY DORUCHÓW

z dnia 30 marca 2005 r.

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

Na podstawie art. 90 f ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572, Nr 273, poz. 2703 i Nr 281 poz. 2781) Rada Gminy w Doruchowie uchwała co następuje:

§1. Ustala się regulamin udzielenia pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie gminy Doruchów stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§2. Wykonanie obowiązków w zakresie świadczenia pomocy materialnej o charakterze socjalnym, zgodnie z postanowieniem Regulaminu powierza się Wójtowi Gminy.

§3. Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego i wchodzi w życie po upływie 14 dni od jej ogłoszenia. Uchwała zostanie podana do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty w gminie.

Przewodnicząca
Rady Gminy
(-) Joanna Blewąska

Załącznik
do uchwały Nr XXVI/115//2005
Rady Gminy Doruchów
z dnia 30 marca 2005 r.

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

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§1. Regulamin określa

1. Sposób ustalania wysokości stypendium szkolnego,
2. Formy udzielania stypendium szkolnego,
3. Tryb i sposób udzielania stypendium szkolnego,

4. Tryb i sposób udzielania zasiłku szkolnego.

§2. 1. Stypendium szkolne przysługuje uczniom:

- 1) zamieszkałym na terenie gminy Doruchów
- 2) uczniom szkół publicznych i niepublicznych o uprawnieniach szkół publicznych dla młodzieży i dla dorosłych,
- 3) słuchaczom publicznych kolegiów nauczycielskich, nauczycielskich kolegiów języków obcych i kolegiów pra-

owników służb społecznych - do czasu ukończenia kształcenia, nie dłużej jednak niż do ukończenia 24 roku życia,

- 4) wychowankom publicznych i niepublicznych ośrodków umożliwiających dzieciom i młodzieży upośledzonym w stopniu głębokim udział w zajęciach rewalidacyjno - wychowawczych, a także dzieciom i młodzieży upośledzonej umysłowo ze sprzężonymi
- 5) uczniom szkół niepublicznych nieposiadających uprawnień szkół publicznych dla młodzieży i dla dorosłych - do czasu ukończenia obowiązku nauki,
- 6) słuchaczom niepublicznych kolegiów nauczycielskich i nauczycielskich kolegiów języków obcych - do czasu ukończenia kształcenia, nie dłużej jednak niż do ukończenia 24 roku życia,

2. Warunkiem otrzymania stypendium jest trudna sytuacja materialna wynikająca z niskich dochodów na osobę w rodzinie, w szczególności gdy w rodzinie tej występuje:

- a) bezrobocie,
- b) niepełnosprawność,
- c) ciężka lub długotrwała choroba,
- d) wielodzietność
- e) brak umiejętności wypełniania funkcji opiekuńczo - wychowawczych,
- f) alkoholizm lub narkomania,
- g) niepełność rodziny,

trudna sytuacja materialna z powodu zdarzenia losowego.

ROZDZIAŁ II

Sposób ustalania wysokości stypendium szkolnego

§3. 1. Wysokość miesięcznego stypendium szkolnego w danym roku szkolnym ustala się jako sumę kwoty wynikającej z zakwalifikowania ucznia do grupy dochodowej i kwoty stanowiącej indywidualne uzupełnienie z tytułu okoliczności uzasadniających przyznanie pomocy określonych w §3 pkt 5 regulaminu.

2. Ustala się następujące grupy dochodowe:

- 1) I grupa - dochód miesięczny na członka rodziny ucznia do kwoty 150 zł.
- 2) II grupa - dochód miesięczny na członka rodziny ucznia wyższy niż 150 zł i nie przekraczający 250 zł
- 3) III grupa - dochód miesięczny na członka rodziny ucznia wyższy niż 250 zł i nie przekraczający 316 zł.

3. Stypendium w pełnej wysokości wynosi 112 zł.

4. Kwota stypendium wynikająca z zakwalifikowania ucznia do grupy dochodowej odpowiednio wynosi:

- 1) przy grupie I - 80 %
- 2) przy grupie II - 60 %
- 3) przy III grupie - 40 %

5. Ustala się maksymalną kwotę indywidualnego uzupełnienia stypendium z tytułu sytuacji rodzinnej ucznia w wysokości 44,80 zł.

§4. 1. Wysokość stypendium szkolnego realizowanego ze względu na formę w okresach innych niż miesięcznego lub jednorazowo ustala się przy odpowiednim zastosowaniu §3.

2. Wysokość stypendium, o którym mowa w ust. 1 nie może w danym roku szkolnym przekroczyć 1.120 zł., a w przypadku słuchaczy kolegiów nauczycielskich, nauczycielskich kolegiów języków obcych i kolegiów pracowników służb społecznych kwoty 1.008 zł.

§5. Stypendium szkolne może być udzielane w formie:

- 1) całkowitego lub częściowego pokrycia kosztów udziału w zajęciach edukacyjnych, w tym wyrównawczych, wykraczających poza zajęcia realizowane w szkole w ramach planu nauczania, a także udziału w zajęciach edukacyjnych realizowanych poza szkołą,
- 2) pomocy rzeczowej o charakterze edukacyjnym, w tym w szczególności zakupu podręczników i innych pomocy naukowych,
- 3) pokrycia kosztów związanych z pobieraniem nauki poza miejscem zamieszkania,
- 4) świadczenia pieniężnego, w szczególności wypłacanego comiesięcznie w okresie zajęć szkolnych.

ROZDZIAŁ III

Tryb i sposób udzielania stypendium szkolnego

§6. Wnioski o przyznanie stypendium szkolnego składa się w Zespole Oświatowo - Administracyjnym za potwierdzeniem odbioru.

§7. 1. Ciałem o charakterze opiniodawczo - doradczym jest Gminna Komisja Stypendialna, powoływana przez Wójta Gminy Doruchów.

2. W skład Komisji wchodzi Przewodniczący i pozostali członkowie w liczbie 8 osób.

3. Przewodniczącego Komisji i pozostałych jej członków powołuje Wójt Gminy.

4. Do zadań Komisji należy:

- 1) sprawdzanie wniosków o stypendium szkolne pod względem poprawności formalnej,
- 2) wstępne kwalifikowanie uczniów do grup dochodowych,
- 3) ustalanie propozycji kwoty stanowiącej indywidualne uzupełnienie stypendium,
- 4) negatywne opiniowanie wniosków nie zasługujących na pozytywne rozpatrzenie,
- 5) rozpatrywanie sytuacji materialnej uczniów, którym stypendium szkolne ma być przyznane z urzędu.

5. Komisja odbywa posiedzenia w terminach ustalonych przez Przewodniczącego.

6. Z posiedzenia Komisji sporządza się protokół.
7. Obsługę biurową prac Komisji zapewnia Urząd Gminy.

§8. Świadczenie pomocy materialnej o charakterze socjalnym z upoważnienia Wójta Gminy przyznaje Dyrektor Zespołu Oświatowe - Administracyjnego.

§9. 1. Stypendium szkolne w formie przewidzianej w §5 pkt 1, realizowane jest poprzez zapłatę należności za udział ucznia w zajęciach edukacyjnych przelewem na rachunek bankowy podmiotu organizującego te zajęcia.

2. Stypendium szkolne w formie rzeczowej, przewidzianej w §5 pkt 2, jest udzielane poprzez dostarczanie uczniowi do rąk własnych lub poprzez dostarczanie za pośrednictwem szkół uczniom podręczników i pomocy naukowych, które zostały zgłoszone przez uczniów i zaakceptowane przez szkoły.

3. Stypendium szkolne przewidziane w §5 pkt 3, udzielone jest poprzez zwrot kosztów biletów miesięcznych na dojazdy do szkół położonej poza miejscem zamieszkania ucznia szkół ponadgimnazjalnych i słuchaczy kolegiów albo poprzez sfinansowanie lub dofinansowanie kosztów zamieszkania w miejscowości położenia szkoły. Sposób przekazywania stypendium wnioskodawca uzgadnia z osobą przyznającą stypendium.

4. Pomoc materialna w formach, o których mowa w §5 pkt 2-3, może być realizowana także poprzez zwrot uprzednio zaakceptowanych wydatków, po przedstawieniu odpowiednich rachunków potwierdzających poniesione wydatki, w formie wypłaty gotówkowej w kasie Zespołu Oświatowo-Administracyjnego lub przelewem na rachunek oszczędnościowo - rozliczeniowy rodziców ucznia (prawnych opiekunów) lub pełnoletniego ucznia za pisemną zgodą wnioskodawcy.

5. Stypendium szkolne przewidziane w §5 pkt 4 wypłacane z góry do 10 dnia roboczego każdego miesiąca, za który przysługuje w formie bezgotówkowej na rachunek bankowy bądź gotówkowej w kasie Zespołu Oświatowo - Administracyjnym.

ROZDZIAŁ IV

Tryb i sposób udzielana zasiłku szkolnego

§10. Na zasiłki szkolne dla uczniów przeznaczają się 5% dotacji celowej otrzymanej przez Gminę Doruchów.

§11. Zdarzeniami losowymi uzasadniającymi przyznanie zasiłku są w szczególności:

- 1) śmierć rodzica lub prawnego opiekuna,
- 2) ciężki wypadek lub długotrwała choroba ucznia,
- 3) pożar lub powódź w wyniku, której uczeń utracił środki materialne niezbędne do kontynuowania nauki,
- 4) inne zdarzenia np. okradzenie ucznia.

§12. 1. Zasiłek szkolny przyznawany jest w formie świadczenia pieniężnego lub w formie pomocy rzeczowej.

2. Do przyznania zasiłku szkolnego stosuje się odpowiednio §6 i §7 ust. 4 mniejszego regulaminu.

ROZDZIAŁ V

Postanowienia końcowe

1. Wniosek o przyznanie stypendium szkolnego, zasiłku szkolnego składa się na formularzu według wzoru stanowiącego załącznik do niniejszego regulaminu.

2. Wniosek o przyznanie stypendium szkolnego składa się do dnia 15 września danego roku szkolnego, a w przypadku słuchaczy kolegiów nauczycielskich, nauczycielskich kolegiów języków obcych i kolegiów pracowników służb społecznych - do dnia 15 października danego roku.

3. Wniosek o zasiłek szkolny można składać w terminie nie dłuższym niż dwa miesiące od wystąpienia zdarzenia uzasadniającego przyznanie tego zasiłku.

4. Stypendium szkolne i zasiłek szkolny przyznaje się oceniając sytuację materialną ucznia indywidualnie.

5. Stypendium szkolne będzie przyznawane w zakresie posiadanych środków finansowych.

6. Uczniowi pracującemu, uczącemu się w systemie wieczorowym lub zaocznym pomoc materialna nie przysługuje.

7. W przypadku gdy do osoby ubiegającej się o stypendium szkolne, zasiłek szkolny występują wątpliwości pomiedzy udokumentowaną wysokością dochodów, a stanem majątkowym Komisja może zwrócić się do Ośrodka Pomocy Społecznej o wydanie opinii o faktycznej sytuacji materialnej rodziny.

**Formularz wniosku o przyznanie pomocy materialnej o charakterze socjalnym
składany przez rodziców lub pełnoletniego ucznia lub słuchacza kolegium**

Do Wójta Gminy.....

.....zamieszkały w

(imię i nazwisko rodzica lub pełnoletniego ucznia (słuchacza) i adres zamieszkania składającego wniosek)

Składam wniosek o przyznanie w roku szkolnym.....**

1. Stypendium szkolnego
2. Zasiłku szkolnego

dla ucznia (słuchacza)*.....

(nazwisko i imię ucznia, słuchacza i stopień pokrewieństwa)

zamieszkałego, w.....

(adres zamieszkania)

uczącego się w.....

(klasa, szkoła i adres szkoły)

Pożądaną formą stypendium (zasiłku)* szkolnego jest**:

- 1) całkowite (częściowe)* pokrycie kosztów udziału w zajęciach edukacyjnych, w tym wyrównawczych, wykraczających poza zajęcia realizowane w szkole w ramach planu nauczania, a także udziału w zajęciach edukacyjnych realizowanych poza szkołą,

Zajęcia dydaktyczne, które będą opłacone ze stypendium:.....

(rodzaj zajęć)

prowadzone przez

(nazwa i adres podmiotu prowadzącego zajęcia)

- 2) pomoc rzeczowa o charakterze edukacyjnym, w tym w szczególności zakup podręczników i innych pomocy naukowych,
- 3) całkowite lub częściowe pokrycie kosztów związanych z pobieraniem nauki poza miejscem zamieszkania,

(Dotyczy uczniów szkół ponadgimnazjalnych oraz słuchaczy kolegiów nauczycielskich, nauczycielskich kolegiów języków obcych i kolegiów pracowników służb społecznych)

- 4) świadczenia pieniężne.

Złożenie wniosku uzasadniam trudną sytuacją materialną wynikającą w szczególności z:

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

(Opisać okoliczności powodujące trudną sytuację materialną rodziny lub zdarzenie losowe w przypadku ubiegania się o zasiłek szkolny)

- 1) zaświadczenie o wysokości dochodów,
- 2) zaświadczenie o korzystaniu ze świadczeń pieniężnych z pomocy społecznej,
- 3) opinię dyrektora szkoły w sprawie przyznania uczniowi pomocy materialnej o charakterze socjalnym,
- 4) inne dokumenty.....

(wymienić ilość i rodzaj dokumentów)

.....Dnia.....

.....
(podpis składającego wniosek)

*) niepotrzebne skreślić

**) podkreślić pozycje, które dotyczą

2041

UCHWAŁA Nr XXVI/118/2005 RADY GMINY DORUCHÓW

z dnia 30 marca 2005 r.

sprawie: ustalenia zasad i trybu przeprowadzania konsultacji z mieszkańcami Gminy Doruchów.

Na podstawie art. 5a ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity z 2001 r. Dz.U. Nr 142, poz. 1591 ze zm.) Rada Gminy Doruchów uchwala co następuje:

§1. Konsultacje z mieszkańcami gminy przeprowadza się:

1. w przypadkach przewidzianych ustawą,
2. w ważnych sprawach dla gminy dotyczących ogółu lub części mieszkańców np. sołectwa lub wsi.

§2. W konsultacjach społecznych mogą brać udział pełnoletni mieszkańcy gminy.

§3. W konsultacjach społecznych osoby o których mowa w §2 wypowiadają swoje opinie, co do sposobu rozstrzygnięcia sprawy poddanej konsultacji.

§4. 1. Konsultacje mogą być przeprowadzane w sprawach dotyczących gminy jeżeli:

- a) organ gminy zwróci się do mieszkańców o wyrażenie opinii mających być przedmiotem ich rozstrzygnięcia,
- b) złożony zostanie wniosek co najmniej 20 % mieszkańców gminy lub 20 % mieszkańców z terenu jednostek pomocniczych, jeżeli wnioskowany do konsultacji temat dotyczy tylko części terenu gminy.

2. Wnioski mieszkańców o których mowa w pkt I b powinny zawierać ich imiona, nazwiska, adresy zamieszkania, nr PESEL oraz własnoręcznie złożone podpisy.

3. Ilość mieszkańców o których mowa w pkt I b ustala się na dzień 31 grudnia roku poprzedzającego konsultacje.

4. Organem uprawnionym do przeprowadzenia konsultacji jest Wójt Gminy, który zarządza przeprowadzenie konsultacji z inicjatywy własnej lub na wniosek.

§5. O przeprowadzeniu konsultacji bądź odmowie przeprowadzenia konsultacji w sytuacji określonej w §1 decyduje Wójt Gminy w formie zarządzenia.

§6. W przypadku nie uwzględnienia wniosku mieszkańców o przeprowadzeniu konsultacji, Wójt Gminy informuje o tym wskazanego reprezentanta wnioskodawców podając

również informację na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy i na stronie internetowej Gminy Doruchów.

§7. Konsultacja oznacza rejestrację opinii, uwag i propozycji, co do sposobu rozstrzygnięcia sprawy poddanej pod konsultacje.

§8. 1. Postanawiając o przeprowadzeniu konsultacji organ gminy podaje do wiadomości publicznej w szczególności:

- a) przedmiot konsultacji oraz cele i przewidywane skutki projektowanego rozstrzygnięcia;
- b) terytorialny zasięg konsultacji;
- c) sposób oraz tryb zgłaszania opinii, uwag i propozycji;
- d) datę rozpoczęcia i zakończenia konsultacji;
- e) sposób oraz tryb podsumowania zgłoszonych opinii, uwag i propozycji.

2. Organ gminy do przeprowadzenia konsultacji może powołać komisję w składzie od 3 do 7 osób.

3. Konsultacje przeprowadza się na koszt gminy.

4. Z przeprowadzonej konsultacji z mieszkańcami sporządza się protokół.

§9. 1. Organ gminy rozpatruje opinie, uwagi i propozycje zgłaszane w toku konsultacji oraz poddaje je analizie.

2. Organ gminy podaje do wiadomości publicznej wynik konsultacji przez ogłoszenie jego treści na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy, właściwych jednostek pomocniczych gminy oraz na stronie internetowej Gminy Doruchów.

§10. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Doruchów.

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

Przewodnicząca
Rady Gminy
(-) Joanna Błęwska

2042

UCHWAŁA Nr XXXII/201/2005 RADY MIEJSKIEJ W KĘPNIE

z dnia 30 marca 2005 r.

w sprawie „Regulaminu udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie Gminy Kępno”

Na podstawie art. 90f ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572, Nr 273, poz. 2703 i Nr 281, poz. 2781) uchwała się, co następuje:

§1. Przyjąć „Regulamin udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie Gminy Kępno” w brzmieniu załącznika 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 ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.

Przewodniczący
Rady Miejskiej
(-) mgr inż. Andrzej Stachowiak

Załącznik
do uchwały Nr XXXII/201/2005
Rady Miejskiej w Kępnie
z dnia 30 marca 2005 r.
w sprawie „Regulamin udzielania
pomocy materialnej o charakterze
socjalnym dla uczniów
zamieszkałych na terenie
Gminy Kępno”

„REGULAMIN UDZIELANIA POMOCY MATERIALNEJ O CHARAKTERZE SOCJALNYM DLA UCZNIÓW ZAMIESZKAŁYCH NA TERENIE GMINY KĘPNO”

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§1. Regulamin określa:

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

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

ROZDZIAŁ II

Sposób ustalania wysokości i formy stypendium szkolnego

§3. 1. Wysokość miesięcznego stypendium szkolnego w danym roku szkolnym określa kwota wynikająca z zakwa-

lifikowania ucznia do danej grupy, uwzględniającej okoliczności przewidziane w art. 90d ust. 1 ustawy o systemie oświaty.

2. Ustala się następujące grupy:

- 1) uczniowie, w których rodzinach dochód miesięczny na członka rodziny nie przekracza kwoty, o której mowa w art. 90d ust. 7 (I grupa),
- 2) uczniowie niepełnosprawni, którzy jednocześnie spełniają warunki, o których mowa w pkt 1 niniejszego ustępu (II grupa).

3. Kwota bazowa stypendium wynosi 44,80zł.

4. Kwota stypendium szkolnego wynikająca z zakwalifikowania ucznia do danej grupy dochodowej wynosi:

- 1) przy I grupie- 100%,
- 2) przy II grupie – 120%,

- kwoty bazowej stypendium.

5. W ramach posiadanych środków finansowych Burmistrz może podwyższyć kwotę bazową stypendium, o której mowa w ust. 3.

§4. 1. Wysokość stypendium szkolnego realizowanego w okresach innych niż miesięczne lub jednorazowo ustala się przy odpowiednim zastosowaniu postanowień §3 niniejszego regulaminu.

2. Wysokość stypendium o jakim mowa w ust. 1 nie może w danym roku szkolnym przekroczyć 1120 zł, a w przypadku słuchaczy kolegiów nauczycielskich, nauczycielskich kolegiów języków obcych i kolegiów pracowników służb społecznych – kwoty 1008 zł.

§5. Stypendium szkolne może być udzielane w formie:

- całkowitego lub częściowego pokrycia kosztów udziału w zajęciach edukacyjnych, w tym wyrównawczych, wykraczających poza zajęcia realizowane w szkole w ramach planu nauczania, a także udziału w zajęciach edukacyjnych realizowanych poza szkołą.

ROZDZIAŁ III

Tryb i sposób udzielania stypendium szkolnego

§6. Wnioski o przyznanie stypendium szkolnego składa się w Wydziale Oświaty Kultury i Sportu Urzędu Miasta i Gminy w Kępnie.

§7. 1. Ciałem o charakterze opiniodawczo – doradczym jest Gminna Komisja Stypendialna, powoływana przez Burmistrza Miasta i Gminy Kępno.

2. W skład Komisji wchodzi 5 członkowie.

3. Przewodniczącą wybierają członkowie Komisji.

4. Do zadań Komisji należy:

- 1) sprawdzanie wniosków o stypendium szkolne pod względem poprawności formalnej,
- 2) wstępne kwalifikowanie uczniów do grup, o których mowa w §3 ust. 2,
- 3) negatywne opiniowanie wniosków nie zasługujących na pozytywne rozpatrzenie,
- 4) rozpatrywanie sytuacji materialnej uczniów, którym stypendium szkolne ma być przyznane z urzędu.

5. Burmistrz może zlecać Komisji inne zadania niż wymienione w ust. 4.

6. Komisja odbywa posiedzenia w terminach uzgodnionych z Burmistrzem.

7. Z posiedzenia Komisji sporządza się protokół.

8. Obsługę biurową Komisji zapewnia Wydział Oświaty Kultury i Sportu Urzędu Miasta i Gminy w Kępnie.

§8. 1. Stypendium szkolne w formie przewidzianej w §5 jest realizowane poprzez:

- 1) zapłatę należności za udział ucznia w zajęciach edukacyjnych przelewem na rachunek bankowy podmiotu zajęcia te organizującego,
- 2) zwrot kosztów biletów za dojazdy na zajęcia, o których mowa w pkt 1.

2. Sposób przekazywania stypendium wnioskodawca uzgadnia z osobą przyznającą stypendium.

ROZDZIAŁ IV

Tryb i sposób udzielania zasiłku szkolnego

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

§10. Zdarzeniami losowymi uzasadniającymi przyznanie zasiłku są w szczególności:

- 1) ciężka choroba,
- 2) śmierć członka rodziny,
- 3) utrata majątku wskutek działania sił natury.

§11. 1. Gminna Komisja Stypendialna przedstawia Burmistrzowi propozycje dotyczące formy w jakiej może być przyznany zasiłek szkolny oraz trybu i sposobu udzielania zasiłku.

2. Do przyznania zasiłku szkolnego stosuje się odpowiednio §6 i §7 ust. 4 niniejszego regulaminu.

3. Zasiłek szkolny przyznaje się oceniając sytuację materialną ucznia indywidualnie.

2043

UCHWAŁA Nr XXV/195/2005 RADY MIEJSKIEJ W KOBYLINIE

z dnia 30 marca 2005 r.

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

Na podstawie art. 90f ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jednolity Dz.U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572, Nr 273, poz. 2703, Nr 281, poz. 2781) Rada Miejska w Kobylinie uchwala:

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

§1. Postanowienia ogólne

1. Regulamin określa:

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

2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o uczniu/szkole należy przez to rozumieć również słuchacza/kolegium.

3. Pomoc materialna, o której mowa w art. 90c ust. 2 ustawy o systemie oświaty udzielana jest ze środków dotacji celowej otrzymywanej corocznie z budżetu państwa.

4. Świadczenia pomocy materialnej o charakterze socjalnym przyznawane są przez Burmistrza Kobylina.

5. Ciałem o charakterze opiniodawczo - doradczym jest Gminna Komisja Stypendialna powoływana przez Burmistrza Kobylina.

6. Do zadań Komisji należy:

- 1) sprawdzanie wniosków o stypendium pod względem formalnym,
- 2) rozpatrywanie wniosków i przedstawianie Burmistrzowi Kobylina propozycji kwoty stanowiącej indywidualne uzupełnienie stypendium,
- 3) rozpatrywanie sytuacji materialnej uczniów, którym stypendia mają być przyznane z urzędu,
- 4) przedstawienie Burmistrzowi Kobylina propozycji przyznania zasiłku szkolnego oraz jego wysokości.

§2. Sposób ustalania wysokości stypendium szkolnego

1. Wysokość miesięcznego stypendium szkolnego w danym roku szkolnym określa suma kwoty wynikającej z zakwalifikowania ucznia do grupy dochodowej i kwoty stanowiącej indywidualne uzupełnienie stypendium stosownie do okoliczności przewidzianych w art. 90d ust. 1 ustawy o systemie oświaty.

2. Ustala się następujące grupy dochodowe:

- 1) dochód miesięczny netto na członka rodziny ucznia do kwoty 150,00 zł – GRUPA I,
- 2) dochód miesięczny netto na członka rodziny ucznia wyższy niż 150,00 zł i nieprzekraczający 250,00 zł – GRUPA II,
- 3) dochód miesięczny netto na członka rodziny ucznia wyższy niż 250,00 zł i nieprzekraczający 316,00 zł – GRUPA III.

3. Wysokość stypendium wynikająca z zakwalifikowania ucznia do grupy dochodowej wynosi:

- 1) przy grupie I – najniższe stypendium szkolne, o którym mowa w art. 90d ust. 9 zaokrąglone w górę do pełnych złotych plus 20 zł,
- 2) przy grupie II - najniższe stypendium szkolne, o którym mowa w art. 90d ust. 9 zaokrąglone w górę do pełnych złotych plus 10 zł,
- 3) przy grupie III - najniższe stypendium szkolne, o którym mowa w art. 90d ust. 9 zaokrąglone w górę do pełnych złotych, z zastrzeżeniem ust. 5 i 6.

4. W przypadku, gdy liczba osób ubiegających się o stypendia szkolne jest większa niż posiadane środki do rozdysponowania pierwszeństwo w uzyskaniu stypendium mają osoby o najniższych dochodach w rodzinie, począwszy od najniższego dochodu w górę aż do wyczerpania środków.

5. Jeżeli zaistnieje sytuacja przewidziana w ust. 4 przyjmuje się wysokość wszystkich stypendiów jak przy grupie III określonej w ust. 3 pkt 3.

6. W przypadku niewystarczającej ilości środków finansowych na przyznanie stypendiów w wysokościach określonych w ust. 3 przyjmuje się zasadę, że w pierwszej kolejności przyznaje się stypendium w wysokości określonej w ust. 3 pkt 3 wszystkim osobom ubiegającym się o stypendium, następnie pierwszeństwo do otrzymania stypendium w pełnej wysokości mają uczniowie o najniższych dochodach w rodzinie, począwszy od najniższego w górę, zgodnie z kryteriami przyjętymi w ust. 3 pkt 1 i pkt 2, aż do wyczerpania środków.

7. Kwota stanowiąca indywidualne uzupełnienie stypendium nie może być wyższa niż 30 zł i przyznawana jest w zależności od okoliczności przewidzianych w art. 90d ust. 1 ustawy o systemie oświaty oraz posiadanych środków w ten sposób, że kolejność czynników dodatkowych przyjmuje się następująco:

- 1) wielodzietność (liczba dzieci w rodzinie uczących się),

- 2) niepełność rodziny,
- 3) bezrobocie,
- 4) niepełnosprawność,
- 5) ciężka lub długotrwała choroba,
- 6) inne czynniki przewidziane w art. 90d ust. 1 ustawy o systemie oświaty.

8. Stypendium szkolne nie przysługuje uczniowi, który otrzymuje inne stypendium o charakterze socjalnym ze środków publicznych z zastrzeżeniem art. 90d ust. 13 ustawy o systemie oświaty.

9. Wnioski o stypendia, o których mowa w ust. 8 rozpatrywane są w ostatniej kolejności jeżeli po przyznaniu stypendiów zgodnie z zasadami określonymi w ust. 3 i 7 gmina dysponuje wolnymi środkami. Maksymalna wysokość przyznanego stypendium po doliczeniu otrzymywanego już stypendium nie może być wyższa miesięcznie niż kwota najwyższego stypendium przyjęta w niniejszym regulaminie.

§3. Formy stypendium szkolnego

1. Stypendium szkolne może być udzielane na:

- 1) całkowite lub częściowe pokrycie kosztów udziału w zajęciach edukacyjnych, w tym wyrównawczych, wykraczających poza zajęcia realizowane w szkole w ramach planu nauczania, a także udziału w zajęciach edukacyjnych realizowanych poza szkołą – w formie
 - a) zwrotu środków po przedstawieniu imiennego rachunku,
 - b) przelewu na konto organizatora zajęć zgodnie z wystawionym rachunkiem,
 - c) jeżeli organizatorem zajęć jest szkoła prowadzona przez Gminę Kobylin podstawą zwrotu kosztów za zajęcia dodatkowe wykraczające poza zajęcia realizowane w ramach planu nauczania może być również umowa zawarta pomiędzy dyrektorem tej szkoły a podmiotem realizującym zajęcia. Podstawą wypłaty stypendiów w tej formie jest przedstawienie listy stypendystów uczestniczących w zajęciach, oświadczeń rodziców o deklaracji uczestniczenia ucznia w tych zajęciach oraz potwierdzenie dyrektora szkoły o realizacji zajęć.

Zwrot kosztów następuje tylko do wysokości przyznanego stypendium.

- 2) pomoc rzeczową o charakterze edukacyjnym w szczególności zakupu:
 - a) podręczników do nauki,
 - b) odzieży sportowej i obuwia sportowego,
 - c) przyborów szkolnych,
 - d) komputera i edukacyjnych programów komputerowych,
 - e) słowników i lektur szkolnych,
 - f) innych pomocy dydaktycznych niezbędnych do pracy na lekcji (zaakceptowanych przez szkołę, do której uczęszcza uczeń), w formie

- zwrotu środków po przedstawieniu imiennego rachunku wystawionego na ucznia bądź rodzica/opiekuna lub dowodu wpłaty do wysokości przyznanego stypendium (lub przyznanego stypendiów, o ile stypendium uzyskało więcej niż jedno dziecko),
- w przypadku, gdy podręczniki dla całej klasy zakupuje szkoła rachunek zbiorczy jest przechowywany w szkole, zaś podstawą do wypłaty środków za zakupione podręczniki jest przygotowana przez szkołę lista stypendystów z wyszczególnieniem kosztu zakupu kompletu podręczników i potwierdzeniem odbioru przez rodzica/opiekuna – do wysokości przyznanego stypendium,
- jeżeli uczeń korzysta z używanych podręczników istnieje możliwość wypłaty stypendium w formie pieniężnej w wysokości maksymalnie dwumiesięcznego stypendium po przedstawieniu oświadczenia rodzica lub pełnoletniego ucznia o takiej formie zakupu potwierdzonego przez szkołę o zakupieniu danych podręczników,

3) uczniom szkół ponadgimnazjalnych stypendium szkolne może być udzielane oprócz form wymienionych w pkt 1 i 2 niniejszego ustępu również w formie częściowego lub całkowitego pokrycia kosztów związanych z pobieraniem nauki poza miejscem zamieszkania, w szczególności:

- a) kosztów związanych z dojazdem do i ze szkoły środkami komunikacji zbiorowej,
- b) zakwaterowania w bursie lub internacie, w formie zwrotu kosztów za przedstawione bilety lub rachunku za zakwaterowanie (w gotówce lub przelewem na konto wystawiającego rachunek) – do wysokości przyznanego stypendium,

4) przyznanie świadczenia pieniężnego w uzasadnionych przypadkach, w szczególności jeżeli przyznanie stypendium następuje w trakcie trwania roku szkolnego i większość materiałów edukacyjnych została już zakupiona, a brak jest pokrycia w formie rachunków na zakupione pomoce edukacyjne. O uzasadnionym przypadku przyznania stypendium w formie świadczenia pieniężnego decyduje Burmistrz na wniosek Gminnej Komisji Stypendialnej.

2. Stypendium szkolne może być udzielone w jednej lub kilku formach jednocześnie.

3. Zbieraniem dokumentów niezbędnych do otrzymania stypendium i rozliczaniem stypendium zajmuje się podinspektor do spraw oświaty Urzędu Miejskiego w Kobylinie.

§4. Tryb przyznawania i wypłaty stypendium szkolnego

1. Warunkiem przyznania stypendium szkolnego jest złożenie poprawnie wypełnionego wniosku wraz z oświadczeniem o wysokości dochodów z miesiąca poprzedzającego złożenie wniosku oraz wymaganymi zaświadczeniami.

2. Wniosek o przyznanie stypendium składa się w Urzędzie Miejskim w Kobylinie w terminie:

- 1) do 15 września danego roku szkolnego w przypadku uczniów szkół,

2) do 15 października danego roku szkolnego w przypadku słuchaczy kolegów.

3. Stypendia szkolne będą wypłacane:

1) do dnia 15 grudnia za okres IX - XII,

2) do dnia 28 lutego za okres I-II,

3) miesięcznie w okresie III-VI do dnia 15 każdego miesiąca, z zastrzeżeniem ust. 4.

4. Stypendia, o których mowa w §2 ust. 9 wypłacane są jednorazowo w terminie:

1) do 15 grudnia za okres od września do grudnia,

2) do 15 czerwca za okres od stycznia do czerwca.

5. Środki do wypłaty stypendiów przygotowuje Urząd Miejski w Kobylinie.

6. W przypadku opóźnień w przekazywaniu dotacji celowej z budżetu państwa terminy wypłat stypendiów mogą zostać zmienione.

§5. Tryb i sposób udzielania zasiłku szkolnego

1. Na zasiłki szkolne dla uczniów przeznaczają się 3 % dotacji celowej otrzymanej przez Gminę Kobylin w trybie art. 90r ust. 1 ustawy o systemie oświaty.

2. Zasiłek szkolny jest formą doraźnej bezzwrotnej pomocy dla ucznia.

3. Zasiłek szkolny przyznaje się uczniowi znajdującemu się przejściowo w trudnej sytuacji materialnej z powodu zdarzenia losowego, w szczególności:

1) braku dochodu w rodzinie spowodowanego nagłą utratą pracy rodzica (rodziców),

2) nagłej choroby lub śmierci członka rodziny,

3) innych zdarzeń losowych (pożar, zalanie mieszkania, kłeska żywiołowa itp.), rozpatrywanych indywidualnie, które Gminna Komisja Stypendialna uzna za zasadne do przyznania zasiłku szkolnego.

4. O wysokości zasiłku szkolnego decyduje Burmistrz Kobyliny na podstawie złożonego wniosku kierując się indywidualną oceną skutków zdarzenia losowego oraz opinią Komisji.

5. Zasiłek szkolny przyznaje się raz w roku, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach dwa razy w roku.

6. Zasiłek szkolny przyznawany jest na wniosek złożony w Urzędzie Miejskim w Kobylinie lub z urzędu.

7. Forma świadczenia oraz termin jej realizacji zostanie określony indywidualnie w decyzji o przyznaniu zasiłku szkolnego.

8. Wnioski o przyznanie zasiłku szkolnego rozpatrywane będą do wyczerpania środków przeznaczonych na dany rodzaj pomocy społecznej.

9. Zdarzenie losowe, będące podstawą przyznania zasiłku szkolnego powinno być udokumentowane (np. protokołem bądź zaświadczeniem wystawionym przez odpowiednią instytucję)

§6. Postanowienia końcowe

1. W przypadku zmiany sytuacji materialnej ucznia rodzice bądź pełnoletni uczeń zobowiązani są do przedstawienia aktualnych zaświadczeń potwierdzających wyżej wymienioną zmianę.

2. Uczeń traci prawo do stypendium szkolnego gdy:

1) został zawieszony w prawach ucznia,

2) uzyskał pomoc materialną na podstawie nieprawdziwych danych.

3. Decyzje o przyznaniu stypendiów na okres styczeń – czerwiec 2005 zostaną wydane w ciągu 14 dni od dnia wejścia w życie niniejszego regulaminu.

§7. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Kobyliny.

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

Przewodniczący
Rady Miejskiej
(-) *Tadeusz Dzygała*

2044

UCHWAŁA Nr XXIII/182/2005 RADY GMINY i MIASTA RASZKÓW

z dnia 30 marca 2005 r.

w sprawie szczegółowych zasad utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy i Miasta Raszków

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15, art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zmianami: 2002 r. Dz.U. Nr 23, poz. 220; Nr 62, poz. 558; Nr 113, poz. 984; 2003 r. Dz.U. Nr 214, poz. 1806; Nr 80, poz. 717; Nr 162, poz. 1568; 2004 r. Dz.U. Nr 153, poz. 1271; Nr 102, poz. 1055; Nr 116, poz. 1203; Nr 214, poz. 1806) oraz art. 4 i art. 6 ust. 2 ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz.U. z 1996 r., Nr 132, poz. 622 ze zmianami: 1997 r. Nr 121, poz. 770; Nr 60, poz. 369; 2000 r. Nr 22, poz. 272; 2001 r. Nr 100, poz. 1085; 2002 r. Nr 154, poz. 1800; Nr 113, poz. 984; 2003 r. Nr 7, poz. 78; 2004 r. Nr 96, poz. 959; Nr 173, poz. 1808), Rada Gminy i Miasta Raszków uchwala, co następuje:

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§1. Regulamin utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy i Miasta Raszków zwany dalej Regulaminem dotyczy szczegółowych zasad i sposobów gromadzenia, usuwania oraz unieszkodliwiania odpadów komunalnych, zasad prowadzenia selektywnej zbiórki odpadów, utrzymania zwierząt gospodarskich i domowych oraz przeprowadzania obowiązkowej deratyzacji.

§2. 1. Ilekroć w regulaminie mowa jest o:

- 1) właścicielach nieruchomości - należy przez to rozumieć także współwłaścicieli, użytkowników wieczystych oraz jednostki organizacyjne i osoby posiadające nieruchomości w zarządzie lub użytkowaniu, a także inne podmioty władające nieruchomościami,
- 2) odpadach komunalnych - należy przez to rozumieć odpady powstające w gospodarstwach domowych, a także odpady niezawierające odpadów niebezpiecznych pochodzące od innych wytwórców odpadów, które ze względu na swój charakter lub skład są podobne do odpadów powstających w gospodarstwach domowych,
- 3) odpadach niebezpiecznych - należy przez to rozumieć odpady, które ze względu na swoje pochodzenie, skład chemiczny, biologiczny i inne właściwości i okoliczności stanowią zagrożenie dla życia lub zdrowia ludzi albo dla środowiska,
- 4) odpadach komunalnych dużych (wielkogabarytowe) - należy przez to rozumieć odpady, które nawet po rozdrobnieniu nie mogą być swobodnie umieszczone w typowych pojemnikach ze względu na swoje rozmiary lub masę,
- 5) zbieraniu odpadów - należy przez to rozumieć każde działanie, w szczególności umieszczanie w pojemnikach, segregowanie i magazynowanie odpadów, które ma na

celu przygotowanie ich do transportu do miejsc odzysku lub unieszkodliwiania,

- 6) składowisku odpadów komunalnych - należy przez to rozumieć obiekt budowlany przeznaczony do składowania odpadów komunalnych,
- 7) stacji zlewnej - należy przez to rozumieć instalacje i urządzenia zlokalizowane przy kolektorach sieci kanalizacyjnej lub przy oczyszczalniach ścieków, służące do przyjmowania nieczystości ciekłych dowożonych pojazdami asenizacyjnymi z miejsc gromadzenia,
- 8) zbiornikach bezodpływowych - należy przez to rozumieć instalacje i urządzenia przeznaczone do gromadzenia nieczystości ciekłych w miejscu ich powstawania,
- 9) jednostce wywozowej - należy przez to rozumieć podmioty gospodarcze posiadające zezwolenie na wykonywanie usług usuwania odpadów komunalnych lub gminne jednostki organizacyjne prowadzące działalność w zakresie wywozu odpadów komunalnych,
- 10) nieczystościach ciekłych - rozumie się przez to ścieki gromadzone przejściowo w szczelnych zbiornikach bezodpływowych,
- 11) obiektach użyteczności publicznej i obsługi ludności - rozumie się przez to urzędy organów administracji, zakłady opieki zdrowotnej i opieki społecznej, szkoły i placówki w rozumieniu przepisów o systemie oświaty, placówki kulturalno-oświatowe,
- 12) zwierzętach gospodarskich - rozumie się przez to zwierzęta utrzymywane w celach hodowlanych i produkcyjnych, takie jak np.: konie, bydło, drób, świnie, owce, kozy, pszczoły, zwierzęta futerkowe,
- 13) zwierzętach domowych - rozumie się przez to zwierzęta przebywające wraz z człowiekiem w jego domu lub innym odpowiednim pomieszczeniu, utrzymywane przez człowieka w charakterze jego towarzystwa,
- 14) nieruchomości - rozumie się przez to część powierzchni ziemskiej, zabudowana lub nie, stanowiąca odrębny przedmiot własności (grunty), mogą być także budynki trwale związane z gruntem, jak również części takich budynków, jeżeli stanowią odrębny od gruntu przedmiot własności (tzw. nieruchomości budynkowe); wyróżnia się również nieruchomości lokalowe, czyli części budynku wyodrębnione w osobny przedmiot własności (np. stanowiące samodzielny lokal mieszkalny lub o innym przeznaczeniu),
- 15) przydomowych oczyszczalniach ścieków - rozumie się przez to zespół osadników i urządzeń służących do oczyszczania ścieków domowych lub przemysłowych z zanieczyszczeń.

2. Jeżeli nieruchomość jest zabudowana budynkami wielolokalowymi, w których ustanowiono odrębną własność lokali, obowiązki właściciela nieruchomości obciążają osoby sprawujące zarząd nieruchomością wspólną, w rozumieniu przepisów ustawy o własności lokali, lub właściciela lokali, jeżeli zarząd nie został wybrany.

ROZDZIAŁ II

Wymagania w zakresie utrzymania czystości i porządku na terenie nieruchomości

§3. 1. Właściciele nieruchomości w zakresie utrzymania czystości i porządku zobowiązani są do:

- 1) wyposażenia nieruchomości w urządzenia służące do zbierania odpadów komunalnych oraz utrzymania tych urządzeń w odpowiednim porządku i stanie technicznym,
- 2) przyłączenia nieruchomości do istniejącej sieci kanalizacyjnej, wyposażenia nieruchomości w szczelny zbiornik bezodpływowy nieczystości ciekłych lub przydomową oczyszczalnię ścieków bytowych,
- 3) zbierania powstałych na terenie nieruchomości odpadów stałych w sposób selektywny, zgodnie z przyjętym przez gminę planem,
- 4) nie umieszczania w pojemnikach i kontenerach na odpady komunalne odpadów niebezpiecznych i opakowań po substancjach szkodliwych, zasady dotyczące zbierania odpadów niebezpiecznych regulują przepisy szczególne,
- 5) usuwania i unieszkodliwiania odpadów komunalnych z terenu nieruchomości,
- 6) usuwania (zamiatania, zbierania, zmywania) zanieczyszczeń z pomieszczeń i urządzeń budynków wielolokalowych przeznaczonych do wspólnego użytku, np. sienie, klatki schodowe, korytarze i inne,
- 7) utrzymywanie na terenie nieruchomości estetycznego wyglądu,
- 8) uprzątnięcia śniegu, lodu, błota i innych zanieczyszczeń z chodników położonych wzdłuż nieruchomości, tak aby:
 - a) przyznawać zgarnięty śnieg i lód tam, gdzie jest to możliwe, w sposób nie powodujący zakłóceń w ruchu pieszych lub pojazdów,
 - b) nie stosować środków chemicznych szkodliwych dla środowiska,
- 9) oznaczenia nieruchomości przez umieszczenie na budynku w widocznym miejscu numeru porządkowego nieruchomości i zapewnienia jego utrzymania w należyтым stanie,
- 10) umieszczania plakatów, ogłoszeń, afiszy, napisów, rysunków, itp. w miejscach specjalnie do tego przeznaczonych oraz na tablicach ogłoszeń,
- 11) zapewnienia należytego oświetlenia klatek schodowych, korytarzy, bram, oraz innych części budynków służących do wspólnego użytku,

§4. 1. Właściciel nieruchomości ma obowiązek przyłączenia nieruchomości do istniejącej sieci kanalizacji sanitarnej. W przypadku, kiedy budowa sieci kanalizacyjnej jest technicznie lub ekonomicznie nieuzasadniona, właściciel nieruchomości ma obowiązek wyposażyć nieruchomość w szczelny zbiornik bezodpływowy (szambo) lub w przydomową oczyszczalnię ścieków bytowych.

2. Na terenach nowowytbudowanej sieci kanalizacji sanitarnej właściciele nieruchomości mają obowiązek podłączenia się do kanalizacji w ciągu 6 miesięcy od dnia jej oddania do użytkowania.

3. Podłączenie nieruchomości do istniejącej kanalizacji sanitarnej w odniesieniu do nowowytbudowanych budynków powinno nastąpić przed oddaniem ich do użytkowania.

4. Podłączenie do sieci kanalizacyjnej nie jest obowiązkowe, jeżeli przed jej wybudowaniem nieruchomość została wyposażona w przydomową oczyszczalnię ścieków, lub szczelny zbiornik bezodpływowy, które spełniają wymagania określone w przepisach odrębnych.

§5. 1. Właściciel nieruchomości przy wykonywaniu obowiązku dotyczącego usuwania i unieszkodliwiania odpadów komunalnych z terenu nieruchomości, na żądanie Burmistrza lub osób przez niego upoważnionych zobowiązany jest do udokumentowania korzystania z usług wykonywanych przez zakład będący gminną jednostką organizacyjną lub przedsiębiorcą posiadającego zezwolenie na prowadzenie działalności w zakresie zbierania, transportu, odzysku lub unieszkodliwiania odpadów komunalnych lub w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych, przez okazanie umowy i dowodów płacenia za takie usługi.

2. W przypadku, gdy właściciel nieruchomości nie udokumentuje korzystania z usług gminnych jednostek organizacyjnych lub podmiotów posiadających zezwolenie, obowiązek usuwania i unieszkodliwiania odpadów komunalnych przejmuje w trybie wykonania zastępczego gmina, pobierając od tych właścicieli nieruchomości opłaty trzykrotnie wyższe od poniesionych kosztów za ich usunięcie przez jednostkę wywozową.

3. Właściciele nieruchomości mają obowiązek przedstawić do wglądu osobom upoważnionym przez Burmistrza Gminy i Miasta Raszków:

- 1) w przypadku korzystania z usług w zakresie usuwania odpadów komunalnych aktualną umowę z jednostką wywozową oraz dowody wpłaty za te usługi,
- 2) w przypadku korzystania z usług w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych, przydomowych oczyszczalni ścieków i transportu nieczystości ciekłych, dowody wpłaty za te usługi,

§6. 1. Przy wykonywaniu obowiązku wynikającego z §3 ust. 1 pkt 8 za chodnik położony wzdłuż nieruchomości uznaje się wydzieloną część drogi publicznej służącą dla ruchu pieszego, położoną bezpośrednio przy granicy nieruchomości. Obowiązek oczyszczania ze śniegu i lodu winien być realizowany przez odgarnięcie w miejsce nie powodujące zakłóceń w ruchu pieszym i pojazdów, a także podjęcie działań usuwających lub przynajmniej ograniczających śli-

skość chodnika. Właściciel nieruchomości nie jest obowiązany do uprzątnięcia chodnika, na którym jest dopuszczony płatny postój lub parkowanie pojazdów samochodowych.

2. Uprzątniecie i pozbycie się błota, śniegu, lodu i innych zanieczyszczeń z przystanków komunikacyjnych należy do obowiązków jednostek użytkujących tereny służące komunikacji publicznej.

3. Do zarządcy drogi należy obowiązek:

- 1) zbierania i pozbywania się odpadów gromadzonych w urządzeniach do tego przeznaczonych i utrzymanie tych urządzeń w odpowiednim stanie sanitarnym, porządkowym i technicznym,
- 2) pozbycia się błota, śniegu, lodu i innych zanieczyszczeń uprzątniętych z chodników przez właścicieli nieruchomości przyległych do drogi publicznej,
- 3) uprzątnięcia i pozbycia się błota, śniegu, lodu i innych zanieczyszczeń z chodników, jeżeli zarządca drogi pobiera opłaty z tytułu postoju lub parkowania pojazdów samochodowych na takim chodniku,

4. Zobowiązuje się użytkowników dróg publicznych do usunięcia zanieczyszczeń z dróg powstałych w wyniku wywozu nieczystości z posesji lub z pola.

5. Obowiązki utrzymania czystości i porządku na terenach innych niż wyżej wymienione należą do gminy. Do obowiązków gminy należy także uprzątnięcie i pozbycie się błota, śniegu, lodu i innych zanieczyszczeń z chodników, jeżeli gmina pobiera opłaty z tytułu postoju lub parkowania pojazdów samochodowych na takim chodniku oraz zbieranie i pozbycie się odpadów gromadzonych w urządzeniach do tego przeznaczonych umieszczonych na tym chodniku i utrzymanie tych urządzeń w odpowiednim stanie sanitarnym, porządkowym i technicznym.

§7. Właściciele nieruchomości mają obowiązek usuwania sopli lodowych i nawisów śniegu z dachów i gzymsów, które znajdują się nad terenami ogólnie dostępnymi i mogą stanowić zagrożenie bezpieczeństwa ludzi oraz ich mienia. Czynność tą należy wykonywać bezpośrednio po ich pojawieniu się.

§8. Wykonywanie obowiązków, o których mowa w §3 ust. 1 pkt 3-6 i 8, na terenie budowy należy do kierownika budowy, a ponadto należy do niego jeszcze w szczególności:

- 1) utrzymywanie ogrodzenia terenu budowy we właściwym stanie technicznym,
- 2) zabezpieczenia terenów przyległych, a w szczególności dróg, dojazdów i chodników przed zanieczyszczeniem ziemią, błotem materiałami budowlanymi, lub innymi substancjami używanymi na budowie,
- 3) powstałe odpady i zanieczyszczenia gromadzić w wyodrębnionym miejscu i usuwać w trakcie lub po zakończeniu budowy, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

§9. 1. Mycie samochodów na terenie nieruchomości jest dopuszczalne pod warunkiem, że powstające ścieki doprowadzane są do kanalizacji sanitarnej lub gromadzone są w sposób umożliwiający ich usunięcie zgodnie z wymogami niniejszego Regulaminu, w szczególności ścieki takie nie

mogą być bezpośrednio odprowadzane do zbiorników wodnych lub do ziemi.

2. Mycie pojazdów na terenie nieruchomości nie może powodować zanieczyszczenia ulicy lub chodnika publicznie dostępnych po przez spływ na nie zanieczyszczonej wody, a także powodować zanieczyszczenia gleby, wód powierzchniowych substancjami chemicznymi, zwłaszcza ropopochodnymi.

§10. 1. Dokonywanie doraźnych napraw i regulacji samochodów oraz maszyn i urządzeń rolniczych dopuszczone jest w miejscach wyłącznie do tego celu zorganizowanych i o powierzchni utwardzonej oraz pod warunkiem, że powstające odpady będą gromadzone w pojemnikach do tego przeznaczonych.

2. Dopuszcza się wykonywanie prostych napraw i regulacji pojazdów mechanicznych poza warsztatami naprawczymi z wyłączeniem napraw blacharskich pod warunkiem:

- zapewnienia bezpieczeństwa osób przebywających w pobliżu naprawy,
- zapewnienia porządku i czystości w miejscu naprawy,
- nie powodowaniu uciążliwości dla środowiska.

ROZDZIAŁ III

Rodzaje urządzeń przeznaczonych do gromadzenia odpadów komunalnych oraz zasady ich rozmieszczenia

§11. 1. Odpady komunalne stałe powinny być gromadzone wyłącznie w pojemnikach i kontenerach typowych, przeznaczonych do tego celu lub w pojemnikach dostarczonych przez jednostki wywozowe.

2. Wymienione w pkt 1 pojemniki winny być ustawione w miejscach łatwo dostępnych dla pracowników jednostki wywozowej, w granicach nieruchomości, w miejscach trwale oznaczonych, na powierzchni utwardzonej, równej, zabezpieczonej przed zbieraniem się wody, błota i innych zanieczyszczeń.

3. Pojemniki, w których odpady nie są gromadzone w workach foliowych, lecz luzem powinny być szczelnie przykryte w celu zmniejszenia dostępu owadów i gryzoni.

4. Właściciel nieruchomości ma obowiązek utrzymania pojemników w czystości.

5. Koszty przygotowania miejsca ustawienia pojemników ponosi właściciel nieruchomości.

6. Surowce wtórne i inne odpady zbierane selektywnie należy umieszczać w pojemnikach specjalistycznych rozstawionych na terenie gminy i miasta.

7. Surowce wtórne mogą być zbierane do worków odpowiednio oznaczonych, dostarczonych przez jednostkę wywozową, z którą właściciel nieruchomości zawarł umowę na wywóz odpadów.

8. Odpady stanowiące pozostałości po remontach i modernizacji lokali: gruz, itp. winny być gromadzone w specjalnych kontenerach, w sposób nie powodujący pylenia.

9. Z obowiązków i zasad wynikających z ust. 1-7, właściciele nieruchomości mają obowiązek wyposażyć nieruchomości w pojemniki lub kontenery o pojemności co najmniej 110 litrów, z wyjątkiem koszy ulicznych ustawionych przy drogach i na przystankach komunikacji.

10. W miejscach publicznych (chodniki, place, parki, itp.) odpady komunalne stałe powinny być gromadzone w koszach ulicznych.

11. Właściciele nieruchomości, na których organizowane są imprezy masowe mają obowiązek zapewnienia wystarczającej liczby pojemników bądź kontenerów do gromadzenia odpadów, a także szaleatów ruchomych.

§12. 1. Do obowiązku jednostki wywozowej należy staranne usunięcie wszystkich odpadów zebranych w pojemnikach i uporządkowanie terenu wokół tych pojemników.

2. Jednostka wywozowa zapewni należyty stan techniczny oraz przeprowadzi okresowe dezynfekcje użytkowanych przez nią pojemników do gromadzenia odpadów.

3. Wywóz odpadów należy wykonać w sposób nie powodujący zanieczyszczenia miejsc załadunku i trasy wywozu odpadów. W przypadku zanieczyszczenia i zaśmiecenia terenu zobowiązuje się jednostkę wywozową do usunięcia nieczystości na własny koszt.

4. Do wywozu odpadów stałych i płynnych jednostka wywozowa jest zobowiązana stosować tylko specjalistyczne samochody szczelne, czyste, oraz oznakowane w sposób umożliwiający identyfikację jednostki świadczącej usługi.

§13. 1. Szczegółowe warunki gromadzenia odpadów w pojemnikach do tego celu przeznaczonych, częstotliwość i sposób pozbywania się ich określa umowa zawarta pomiędzy właścicielem nieruchomości a wywoźącym odpady.

2. Usuwanie odpadów stałych z nieruchomości winno odbywać się z częstotliwością wykluczającą ich zaleganie.

§14. 1. Odbiór odpadów dużych (wielkogabarytowych) odbywa się po zgłoszeniu przez właściciela nieruchomości do jednostki wywozowej zlecenia na wywóz tych odpadów.

2. Odpady komunalne duże winny być gromadzone w specjalnie na ten cel dostarczonych kontenerach lub do czasu wywozu w wyznaczonym miejscu na terenie nieruchomości. Koszty wywozu ponosi właściciel nieruchomości.

ROZDZIAŁ IV

Częstotliwość, zasady i sposób usuwania odpadów komunalnych nieczystości ciekłych z terenu nieruchomości

§15. Zbieranie odpadów z terenu nieruchomości należy wykonać:

- 1) w zwartej zabudowie jednorodzinnej oraz zabudowie rozproszonej metodą odbioru bezpośredniego w oparciu o pojemniki o pojemności co najmniej 110 litrów, lub w worki foliowe dostarczone przez jednostkę wywozową,
- 2) w zabudowie wielorodzinnej metodą donoszenia do kolorowych pojemników o pojemności co najmniej 1100 litrów.

§16. 1. Z zastrzeżeniem ust. 2 ustala się częstotliwość usuwania odpadów komunalnych stałych nie rzadziej niż jeden raz na dwa tygodnie.

2. W przypadku wywozu nieczystości ciekłych do oczyszczalni ścieków w sposób indywidualny winien się on odbywać sprawnym i szczelnym sprzętem specjalistycznym tj. wozem asenizacyjnym przez jednostkę wywozową.

3. Właściciele nieruchomości nieskanalizowanej jest obowiązany do opróżniania zbiorników bezodpływowych (szamb) z częstotliwością zapewniającą niedopuszczenie do ich przepełnienia i wylewania się zawartości na powierzchnię terenu.

§17. Odpady komunalne stałe należy usuwać wyłącznie na składowisko odpadów komunalnych,

§18. Nieczystości ciekłe, z zastrzeżeniem §19, należy usuwać wyłącznie do punktu zlewnego, a w szczególności na oczyszczalnię ścieków w Rąbczynie.

§19. Nieczystości ciekłe mogą być oczyszczane w gospodarstwach rolnych przez ich rolnicze wykorzystanie na zasadach określonych w przepisach szczególnych.

§20. Właściciele terenów na których organizowane są imprezy masowe zobowiązani są do niezwłocznego usuwania odpadów komunalnych oraz doprowadzenia terenu po zakończeniu imprezy do pierwotnego stanu.

ROZDZIAŁ V

Obowiązki osób utrzymujących psy i inne zwierzęta domowe

§21. 1. Osoby utrzymujące psy i inne zwierzęta domowe są obowiązane do opieki nad nimi i zachowania środków ostrożności zapewniających ochronę przed zagrożeniem lub uciążliwością dla ludzi oraz przed zanieczyszczeniem terenów przeznaczonych do wspólnego użytku oraz ponoszą odpowiedzialność za zachowanie swoich zwierząt.

2. W szczególności do osób utrzymujących zwierzęta domowe należy:

- 1) prowadzenie psów na uwięzi z założonym kagańcem,
- 2) stały, skuteczny dozór nad psami i innymi zwierzętami domowymi, z zastrzeżeniem ust. 3,
- 3) nie wprowadzanie psów i innych zwierząt domowych do obiektów użyteczności publicznej, z wyłączeniem obiektów przeznaczonych dla zwierząt, jak schroniska, lecznice, itp., postanowienie to nie dotyczy osób niewidomych korzystających z pomocy psów-przewodników,
- 4) nie wprowadzanie psów i innych zwierząt domowych na teren placów gier i zabaw oraz piaskownic dla dzieci,
- 5) usuwanie zanieczyszczeń pozostawionych przez psy i inne zwierzęta z obiektów i terenów użyteczności publicznej. Postanowienie to nie dotyczy osób niewidomych korzystających z psów-przewodników,
- 6) niedopuszczanie do zakłócania ciszy i spokoju przez zwierzęta domowe.

3. Psy i inne zwierzęta domowe można utrzymywać bez uwięzi i dozoru wyłącznie na terenie należycie ogrodzonym, uniemożliwiającym jego opuszczenie przez zwierzę. Wejście na taki teren winno być oznaczone tabliczką informującą o obecności psa lub innego zwierzęcia.

4. Za zachowanie się psów lub innych zwierząt oraz powstałe w ich wyniku szkody odpowiadają w pełni właściciele lub osoby opiekujące się nimi, czy też zobowiązane do opieki nad nimi.

5. Przewożenie zwierząt środkami komunikacji publicznej jest możliwe tylko na zasadach ustalonych przez przewoźnika.

§22. Zakazuje się szczucia lub doprowadzania zwierzęcia domowego do stanu, w którym może stać się agresywne i niebezpieczne dla człowieka lub innego zwierzęcia.

§23. 1. Właściciele psów i innych zwierząt domowych zobowiązani są do obowiązkowego poddawania ich szczepieniom przeciwko wściekliznie.

2. Wprowadza się zakaz utrzymania zwierząt domowych, które nie zostały poddane obowiązkowym szczepieniom przeciwko wściekliznie.

§24. Przepisy tego rozdziału dotyczą także zwierząt nieudomowionych oraz innych trzymanyh w charakterze zwierząt domowych.

ROZDZIAŁ VI

Zasady utrzymywania zwierząt gospodarskich na terenach wyłączonych z produkcji rolniczej

§25. Zabrania się utrzymywania zwierząt gospodarskich na terenach zabudowy wielorodzinnej oraz w zwartej zabudowie jednorodzinnej mającej charakter zabudowy osiedlowej.

§26. 1. Na terenach wyłączonych z produkcji rolnej zakazuje się produkcji towarowej na zasadzie działalności zarobkowej zwierząt gospodarskich.

2. Na terenach wyłączonych z produkcji rolnej dopuszcza się prowadzenie małych przydomowych hodowli zwierząt gospodarskich (na własny użytek). Właściciele nieruchomości zobowiązani są do prowadzenia hodowli w sposób nieuciążliwy dla sąsiednich działek, w szczególności w zakresie hałasu i przykrych zapachów.

3. Zwierzęta gospodarskie należy utrzymywać wyłącznie w obiektach inwentarskich.

4. Prowadzący hodowlę zwierząt gospodarskich jest obowiązany zapewnić:

- 1) gromadzenie i usuwanie powstających w związku z hodowlą odpadów i nieczystości w sposób zgodny z obowiązującymi przepisami prawa i wymaganiami niniejszego regulaminu, nie zanieczyszczenia terenu nieruchomości oraz wód powierzchniowych i podziemnych oraz usuwanie z terenów służących do użytku publicznego zanieczyszczeń spowodowanych przez zwierzęta,
- 2) nie powodowanie przy prowadzeniu hodowli, wobec innych osób zamieszkujących na nieruchomości lub nie-

ruchomościach sąsiednich, uciążliwości takich jak hałas, odory czy inne,

- 3) obornik składować i przechowywać w gnojownikach a gnojownicę w szczelnych zbiornikach bezodpływowych (szamba). Miejsca składowania obornika należy zabezpieczyć przed wylukiwaniem i rozwiewaniem,
- 4) przestrzeganie obowiązujących przepisów sanitarno-epidemiologicznych.

§27. Hodowla zwierząt futerkowych może być prowadzona, jeżeli będzie spełniała warunki określone w przepisach sanitarnych.

§28. Wprowadza się obowiązek zgłaszania padłych zwierząt do utylizacji.

ROZDZIAŁ VII

W sprawie przeprowadzenia obowiązkowej deratyzacji

§29. 1. Właściciele zabudowanych nieruchomości, a także urzędzeń kanalizacyjnych, mają obowiązek stałego tępienia szczurów i myszy w obrębie nieruchomości.

2. Na terenach nieruchomości powinna być co najmniej raz w roku przeprowadzona deratyzacja.

3. W przypadku masowego pojawienia się gryzoni Burmistrz Gminy i Miasta Raszków po uzgodnieniu z Powiatowym Inspektorem Sanitarnym może wydać zarządzenie określające termin, zakres i obszar na którym obowiązkowo należy przeprowadzić deratyzację. O terminie przeprowadzenia obowiązkowej deratyzacji Burmistrz podaje do publicznej wiadomości przez obwieszczenie.

ROZDZIAŁ VIII

Postanowienia końcowe

§30. 1. Zabrania się

- 1) wypalania roślinności na terenie całej gminy,
- 2) spalania odpadów w kontenerach i pojemnikach,
- 3) wywożenia i gromadzenia odpadów na tzw. „dzikich wysypiskach” to jest w miejscach innych niż do tego wyznaczonych,
- 4) składowania materiałów budowlanych, ziemi, gruzu itp. w pasie drogowym bez zgody zarządcy tej drogi,
- 5) wrzucania do rzek i innych cieków wodnych i rowów jakichkolwiek odpadów, oraz odprowadzania gnojowicy a także innych nieczystości ciekłych (ścieki),
- 6) niszczenia elewacji budynków, ogrodzeń i innych podobnych obiektów stanowiących własność prywatną i komunalną przez naklejanie plakatów, reklam i pisanie hasel bądź wykonywanie rysunków bez zgody właściciela oraz zarządzającego obiektem. Plakaty, reklamy, ogłoszenia, nekrologi itp. powinny być umieszczane na odpowiednich tablicach, słupach ogłoszeniowych albo w gablotach,

- 7) wywozu śniegu z terenów zanieczyszczonych, na tereny w bezpośredniej bliskości cieków wodnych,
- 8) mycia pojazdów w wodach powierzchniowych oraz nad ich brzegami,
- 9) pobierania z wód powierzchniowych wody bezpośrednio do opryskiwaczy rolniczych oraz mycia ich w tych wodach,
- 10) wprowadzania wód opadowych do kanalizacji sanitarnej.

§31. 1. Nadzór nad realizacją obowiązków właścicieli nieruchomości oraz innych podmiotów wymienionych w niniejszym Regulaminie sprawuje Burmistrz Gminy i Miasta Raszków przez upoważnionych pracowników oraz przez powołane jednostki – Zakład Gospodarki Komunalnej.

2. Osoby fizyczne i prawne, które nie wykonują obowiązków określonych w Regulaminie podlegają karze grzywny

w trybie i na zasadach określonych w przepisach Kodeksu Postępowania w sprawach o wykroczenia.

§32. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Gminy i Miasta Raszków.

§33. Traci moc uchwała Nr XXIV/124/97 Rady Miasta Raszków z dnia 30 czerwca 1997 roku w sprawie regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy i Miasta Raszków.

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

Przewodniczący
Rady Gminy i Miasta
(-) *Kajetan Błaszczyk*

2045

UCHWAŁA Nr XXIII/183/2005 RADY GMINY i MIASTA RASZKÓW

z dnia 30 marca 2005 r.

w sprawie nadania nazw ulic na nowopowstałym osiedlu domków jednorodzinnych w miejscowości Radłów gmina Raszków

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 13 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz.U. Nr 142 poz. 1591 z 2001 roku ze zmianami: 2002 r. Dz.U. Nr 23 poz. 220, Nr 62 poz. 558, Nr 113 poz. 984, Nr 153 poz. 1271, Nr 214 poz. 1806, 2003 r. Dz.U. Nr 80 poz. 717, Nr 162, poz. 1568, z 2004 roku, Dz.U. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203, Nr 167, poz. 1759) Rada Gminy i Miasta Raszków uchwała co następuje:

§1. Nadać nazwy ulic na nowopowstałym osiedlu domków jednorodzinnych przy ulicy Skośnej w miejscowości Radłów gmina Raszków:

1. ul. Tęczowa oznaczona na kopii mapy nrm 1 na załączniku nr 1
2. ul. Złocista oznaczona na kopii mapy nrm 2 na załączniku nr 1
3. ul. Błękitna oznaczona na kopii mapy nrm 3 na załączniku nr 1

4. ul. Purpurowa oznaczona na kopii mapy nrm 4 na załączniku nr 1
5. ul. Seledynowa oznaczona na kopii mapy nrm 5 na załączniku nr 1
6. ul. Lazurowa oznaczona na kopii mapy nrm 6 na załączniku nr 1

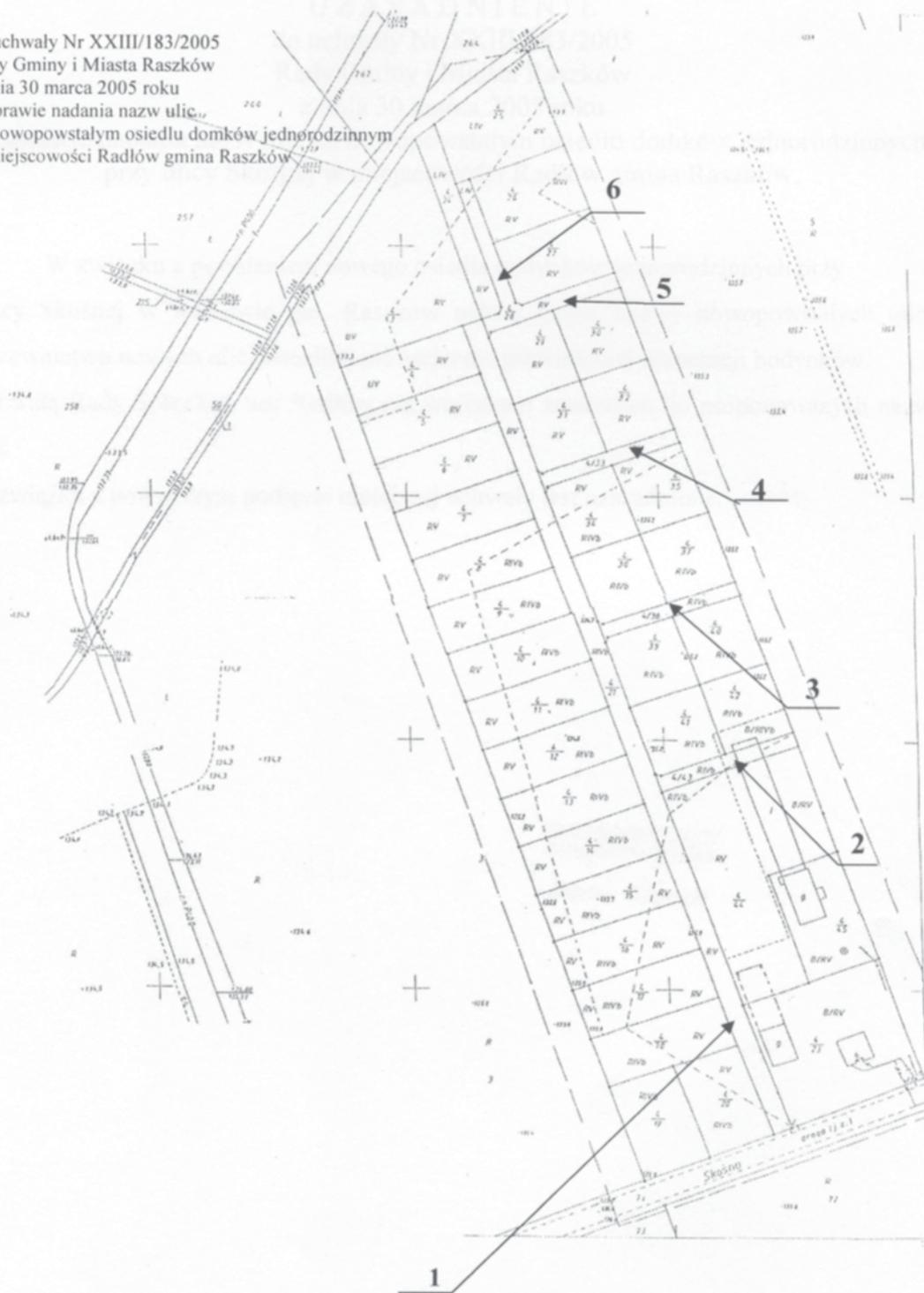
§2. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Gminy i Miasta w Raszkowie.

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

Przewodniczący
Rady Gminy i Miasta
(-) *Kajetan Błaszczyk*

Załącznik 1

do uchwały Nr XXIII/183/2005
Rady Gminy i Miasta Raszków
z dnia 30 marca 2005 roku
w sprawie nadania nazw ulic
na nowopowstałym osiedlu domków jednorodzinnych
w miejscowości Radłów gmina Raszków



PRZEWODNICZĄCY
Rady Gminy i Miasta
Kajetan Błaszczak

2046

UCHWAŁA Nr XXIII/186/2005 RADY GMINY I MIASTA RASZKÓW

z dnia 30 marca 2005 r.

w sprawie regulaminu udzielania pomocy materialnej dla uczniów

Na podstawie art. 90f ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572, Nr 273, poz. 2703 i Nr 281, poz.

2) przy II grupie - 80%

stypendium w pełnej wysokości.

REGULAMIN UDZIELANIA POMOCY MATERIALNEJ O CHARAKTERZE SOCJALNYM DLA UCZNIÓW ZAMIESZKAŁYCH NA TERENIE GMINY I MIASTA RASZKÓW

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

ROZDZIAŁ I

2. Uczeń, który otrzymuje inne stypendium o charakterze socjalnym ze środków publicznych, może otrzymać stypendium szkolne w wysokości, która łącznie z innym stypendium o charakterze socjalnym ze środków publicznych nie przekracza w okresie roku szkolnego dwudziestokrotności kwoty, o której mowa w art. 6 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych, a w przypadku słuchaczy kolegów nauczycielskich, nauczycielskich kolegów języków obcych i kolegów pracowników służb społecznych osiemnastokrotności kwoty, o której mowa w art. 6 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych.

Postanowienia ogólne

3. Uczeń może korzystać jednocześnie z pomocy o charakterze socjalnym i motywacyjnym.

§1. Regulamin określa:

§5. Stypendium szkolne może być udzielane w formie:

- 1) sposób ustalania stypendium szkolnego,
- 2) formy stypendium szkolnego,
- 3) tryb i sposób udzielania stypendium szkolnego,
- 4) tryb i sposób udzielania zasiłku szkolnego.

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

1) całkowitego lub częściowego pokrycia kosztów udziału w zajęciach edukacyjnych, w tym wyrównawczych, wykraczających poza zajęcia realizowane w szkole w ramach ramowego planu nauczania, a także udziału w zajęciach edukacyjnych realizowanych poza szkołą (wycieczki edukacyjne, zielone, białe szkoły, nauka języków obcych, itp),

ROZDZIAŁ II

Sposób ustalania wysokości i formy stypendium szkolnego

2) pomocy rzeczowej o charakterze edukacyjnym, w tym w szczególności zakupu podręczników, innych dodatkowych opłat i wydatków związanych ściśle z realizacją procesu dydaktycznego (słowniki, encyklopedie, obuwie i strój sportowy, itp.),

§3. 1. Wysokość stypendium szkolnego zależy od sytuacji materialnej ucznia wynikającej z niskich dochodów na osobę w rodzinie, a w szczególności, gdy w rodzinie występuje: bezrobocie, niepełnosprawność, ciężka lub długotrwała choroba, wielodzietność, brak umiejętności wypełniania funkcji opiekuńczo-wychowawczych, alkoholizm lub narkomania, a także gdy rodzina jest niepełna lub wystąpiło zdarzenie losowe, z zastrzeżeniem art. 90 d ust. 12 ustawy

3) pokrycia kosztów związanych z pobieraniem nauki poza miejscem zamieszkania (całkowite lub częściowe pokrycie kosztów: zakwaterowania w bursie lub internacie, posiłków w stołówce szkoły lub internecie, związanych z transportem do i ze szkoły środkami komunikacji publicznej),

2. Ustala się następujące grupy dochodowe:

4) świadczenia pieniężnego wypłacanego comiesięcznie w okresie zajęć szkolnych (częściowe pokrycie kosztów czesnego).

1) I grupa - dochód miesięczny na członka rodziny ucznia do kwoty 250 zł

2) II grupa - dochód miesięczny na członka rodziny ucznia wyższy niż 250 zł i nie przekraczający kwoty, o której mowa w art. 8 ust. 1 pkt 2 ustawy o pomocy społecznej,

ROZDZIAŁ III

Tryb i sposób udzielania stypendium szkolnego

3 Stypendium w pełnej wysokości wynosi 60 zł

4. Kwota wynikająca z zakwalifikowania ucznia do grupy dochodowej wynosi:

§6. Wniosek o przyznanie stypendium szkolnego składa się w Urzędzie Gminy i Miasta Raszków.

1) przy I grupie - 100%

§7. 1. Ciałem o charakterze opiniodawczo – doradczym jest Gminna Komisja Stypendialna, powoływana przez Burmistrza Gminy i Miasta Raszków

2. W skład Komisji wchodzi 7 osób.
3. Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego wybierają członkowie Komisji.
4. Do zadań Komisji należy:
 - 1) sprawdzanie wniosków o stypendium szkolne pod względem poprawności formalnej, merytorycznej i rachunkowej.
 - 2) wstępne kwalifikowanie uczniów do grup dochodowych.
 - 3) przedłożenie listy wniosków uwzględniającej kolejność ich przyznania.
5. Burmistrz może zlecać Komisji inne zadania niż wymienione w ust. 4.
 - 1) Komisja odbywa posiedzenia w terminach uzgodnionych z Burmistrzem.
 - 2) Z posiedzenia Komisji sporządza się protokół.
 - 3) Obsługę biurową Komisji zapewnia stanowisko pracy ds. oświaty.

§8. 1. Pomoc materialna o charakterze socjalnym przyznana w formie, o której mowa w §5 pkt 1, realizowana jest przelewem na rachunek bankowy podmiotu prowadzącego zajęcia edukacyjne.

2. Pomoc materialna w formie, o których mowa w §5 pkt 2 i 3 będzie realizowana poprzez zwrot uprzednio zaakceptowanych wydatków, po przedstawieniu odpowiednich rachunków potwierdzających poniesione wydatki, w formie wypłaty gotówkowej z kasy urzędu lub przelewu na bankowy rachunek oszczędnościowo-rozliczeniowy rodziców ucznia (opiekunów prawnych) lub pełnoletniego ucznia.

3. Świadczenia pieniężne z tytułu pomocy materialnej o charakterze socjalnym wypłacane są w kasie urzędu lub przelewem na rachunek oszczędnościowo-rozliczeniowy za zgodą wnioskodawcy.

ROZDZIAŁ IV

Tryb i sposób udzielania zasiłku szkolnego

§9. 1. Na zasiłki szkolne dla uczniów przeznaczona się 1 % dotacji celowej otrzymanej przez Gminę i Miasto Raszków w trybie art. 90 r ust. 4 ustawy o systemie oświaty.

2. Zasiłek szkolny może być przyznany uczniowi znajdującemu się przejściowo w trudnej sytuacji materialnej

z powodu zdarzenia losowego. Zdarzeniami losowymi uzasadniającymi przyznanie zasiłku szkolnego są w szczególności:

- 1) pożar,
- 2) powódź,
- 3) zalenie,
- 4) kradzież

w wyniku, których uczeń utracił środki materialne o charakterze edukacyjnym niezbędne do dalszego kontynuowania nauki.

3. Zasiłek szkolny może być przyznany w formie świadczenia pieniężnego na pokrycie wydatków związanych z procesem edukacyjnym lub w formie rzeczowej o charakterze edukacyjnym, raz lub kilka razy w roku, niezależnie od otrzymanego stypendium szkolnego.

4. Wysokość zasiłku szkolnego nie może przekroczyć jednorazowo kwoty stanowiącej pięciokrotność kwoty, o której mowa w art. 6 ust. 2 pkt 2 ustawy o świadczeniach rodzinnych.

5. Wniosek o zasiłek szkolny można złożyć w terminie nie dłuższym niż dwa miesiące od wystąpienia zdarzenia losowego uzasadniającego przyznanie tego zasiłku.

6. Zasiłku szkolnego udziela się w trybie przepisów §6, §7 ust. 4

ROZDZIAŁ V

Postanowienia końcowe

§10. Wzór wniosku o przyznanie stypendium (zasiłku) szkolnego stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§11. We wszelkich sprawach nie uregulowanych postanowieniami niniejszego regulaminu stosuje się przepisy ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz.U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.)

§12. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Gminy i Miasta Raszków.

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

Przewodniczący
Rady Gminy i Miasta
(-) *Kajetan Błaszczak*

Nr ewidencyjny wniosku

(wypełnia UG i M w Raszkowie)

Załącznik Nr 1 do uchwały Nr XXIII/ 186 /05 Rady Gminy
i Miasta Raszków z dnia 30 marca 2005r. w sprawie
regulaminu udzielania pomocy materialnej dla uczniów

.....
(miejscowość i data)

**Do Burmistrza Gminy i Miasta
Raszków**

Wniosek

**o przyznanie pomocy materialnej o charakterze socjalnym (stypendium szkolne, zasiłek
szkolny) składany przez rodziców lub pełnoletniego ucznia lub słuchacza kolegium**

..... zamieszkały w
(imię i nazwisko rodzica lub pełnoletniego ucznia(słuchacza) i adres zamieszkania składającego wniosek)

Składam wniosek o przyznanie w roku szkolnym

1. Stypendium Szkolnego
2. Zasiłku szkolnego

1. Imię i Nazwisko

ucznia,(słuchacza),wychowanka

2. Adres zameldowania

ucznia,(słuchacza),wychowanka

3. Nazwa i adres szkoły

.....

.....klasa

4. Wniosek dotyczy następującej formy pomocy *:

- 1) całkowite(częściowe) * pokrycie kosztów udziału w zajęciach edukacyjnych, w tym wyrównawczych, wykraczających poza zajęcia realizowane w szkole w ramach planu nauczania, a także udziału w zajęciach edukacyjnych realizowanych poza szkołą.
- 2) pomoc rzeczowa o charakterze edukacyjnym, w tym w szczególności zakup podręczników i innych pomocy naukowych,
- 3) całkowite lub częściowe pokrycie kosztów związanych z pobieraniem nauki poza miejscem zamieszkania,
(dotyczy uczniów szkół ponadgimnazjalnych oraz słuchaczy kolegiów nauczycielskich, nauczycielskich kolegiów języków obcych i kolegiów pracowników służb społecznych)
- 4) Świadczenia finansowego.

5. Krótkie uzasadnienie wniosku

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

6. Oświadczam, że osoba ubiegająca się o stypendium socjalne nie otrzymuje innego stypendium o charakterze socjalnym ze środków publicznych.

.....
(podpis rodzica, pełnoletniego ucznia składającego wniosek)

7. Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych wyłącznie dla potrzeb programu pomocy materialnej o charakterze socjalnym.

.....
(podpis rodzica, pełnoletniego ucznia składającego wniosek)

8. Opinia dyrektora szkoły:

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

.....
(podpis i pieczęć dyrektora)

Do wniosku załączam: *

1. Zaświadczenie o wysokości dochodów (pomniejszone o podatek dochodowy , składkę na ubezpieczenie zdrowotne i ubezpieczenie społeczne) i świadczeń rodzinnych – za m-c poprzedzający złożenie wniosku .
2. Zaświadczenie o korzystaniu ze świadczeń pieniężnych z pomocy społecznej.
3. Zaświadczenie o posiadaniu gospodarstwa rolnego(ilość hektarów przeliczeniowych)
4. Zaświadczenie z Urzędu Skarbowego (w przypadku prowadzenia pozarolniczej działalności gospodarczej)
5. Oświadczenie o sytuacji rodzinnej i materialnej ucznia – załącznik nr 1 do wniosku.
6. Inne dokumenty.....
(wymienić ilość i rodzaj dokumentów)

* podkreślić pozycje, które dotyczą

PRZEWODNICZĄCY
Rady Gminy i Miasta
Kajetan Błaszczak

Załącznik Nr 1 do wniosku

Oświadczenie o sytuacji rodzinnej i materialnej ucznia

1. Dane osobowe ucznia					
Nazwisko					
Imiona					
Imię ojca					
Imię matki					
PESEL ucznia					
Data i miejsce urodzenia					
2. Dane dotyczące gospodarstwa domowego					
<p>Oświadczam, że moja rodzina składa się z niżej wymienionych osób, pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym* (do niniejszego oświadczenia należy załączyć odrębne zaświadczenie o dochodach dla każdej niżej wymienionej osoby)</p>					
Lp	Imię i nazwisko	Data urodzenia	Miejsce pracy – nauki	Stopień pokrewieństwa	Wysokość dochodu w zł
Łączny dochód całego gospodarstwa domowego wynosi					zł
Średni dochód na 1 członka gospodarstwa domowego wynosi					zł
<p>Uprzedzony o odpowiedzialności potwierdzam własnoręcznym podpisem prawdziwość danych zamieszczonych w niniejszym oświadczeniu.</p>					
_____			_____		
miejsceowość, data			podpis (pełnoletniego ucznia, słuchacza, wychowanka, rodzica, opiekuna innego wnioskodawcy)		

PRZEWODNICZĄCY
Rady Gminy i Miasta
Kajetan Blaszczyk

2047

UCHWAŁA Nr XXIV/121/05 RADY GMINY RYCHTAL

z dnia 30 marca 2005 r.

w sprawie regulaminu udzielania pomocy materialnej dla uczniów

Na podstawie art. 90f ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572, Nr 273, poz. 2703 i Nr 281, poz. 2781) uchwała się co następuje:

§1. Przyjąć regulamin udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie GMINY RYCHTAL w brzmieniu załącznika do niniejszej uchwały.

§2. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Rychtal.

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

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

Przewodniczący Rady Gminy
(-) Adam Bakalarz

Załącznik Nr 1
do uchwały Nr XXIV/121/05
Rady Gminy Rychtal
z dnia 30 marca 2005 r.

REGULAMIN POMOCY MATERIALNEJ O CHARAKTERZE SOCJALNYM DLA UCZNIÓW ZAMIESZKAŁYCH NA TERENIE GMINY RYCHTAL

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne.

§1. Regulamin określa:

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

§2. Na warunkach przewidzianych w niniejszym regulaminie stypendia szkolne mogą być przyznawane zamieszkałym na terenie GMINY RYCHTAL uczniom szkół wymienionych w art. 90b. Ust. 3 i 4 ustawy o systemie oświaty.

ROZDZIAŁ II

Sposób ustalania wysokości i formy stypendium szkolnego

§3. 1. Wysokość miesięcznego stypendium szkolnego w danym roku szkolnym określa kwota wynikająca z zakwalifikowania ucznia do danej grupy uwzględniając okoliczności przewidzianych w art. 90d. Ust. 1 ustawy o systemie oświaty.

2. Ustala się następujące grupy:

- 1) Uczniowie w których rodzinach dochód miesięczny na członka rodziny nie przekracza kwoty o której mowa w art. 90d ust 7 (I grupa)

2) Uczniowie niepełnosprawni, którzy jednocześnie spełniają warunki o których mowa w pkt 1 niniejszego ustępu (II grupa)

3. Stypendium w pełnej wysokości wynosi 44,80 zł.

4. Kwota wynikająca z zakwalifikowania ucznia do danej grupy wynosi:

- 1) przy I grupie- 100%
- 2) przy II grupie- 110%

stypendium w pełnej wysokości.

5. Stypendium szkolne nie przysługuje uczniowi, który otrzymuje inne stypendium o charakterze socjalnym ze środków publicznych.

§4. 1. Wysokość stypendium szkolnego realizowanego w okresach innych niż miesięczne lub jednorazowo ustala się przy odpowiednim zastosowaniu §3 niniejszego regulaminu.

2. Wysokość stypendium o jakim mowa w ust. 1 nie może w danym roku szkolnym przekroczyć 1120 zł., a w przypadku słuchaczy kolegiów nauczycielskich, nauczycielskich kolegiów języków obcych i kolegiów pracowników służb społecznych- kwoty 1008 zł.

§5. Stypendium szkolne może być udzielane w formie:

- 1) całkowitego lub częściowego pokrycia kosztów udziału w zajęciach edukacyjnych, w tym wyrównawczych, wykraczających poza zajęcia realizowane w szkole w ramach planu nauczania, a także udział w zajęciach edukacyjnych realizowanych poza szkołą,

- 2) pokrycia kosztów pomocy rzeczowej o charakterze edukacyjnym, tj. zakup podręczników szkolnych, przyborów szkolnych, tornistrów i ubioru sportowego niezbędnego do udziału w zajęciach wychowania fizycznego.

ROZDZIAŁ III

Tryb i sposób udzielania stypendium szkolnego.

§6. Stypendium szkolne przyznawane jest w formie decyzji administracyjnej:

1. na wniosek rodziców, opiekuna prawnego lub pełnoletniego ucznia
2. z urzędu

§7. Wnioski o przyznanie stypendium szkolnego składa się w Urzędzie Gminy Rychtal w terminie do 15 września danego roku szkolnego, a w przypadku słuchaczy kolegów nauczycielskich, kolegów języków obcych i kolegów pracowników służb społecznych – do dnia 15 października danego roku szkolnego, na formularzach stanowiących załącznik 1 do niniejszego regulaminu.

§8. 1. Stypendium szkolne w formie przewidzianej w §5 jest realizowane poprzez:

- 1) zapłatę należności za udział ucznia w zajęciach edukacyjnych przelewem na rachunek bankowy podmiotu zajęcia te organizującego,
- 2) zwrotu kosztów zakupu podręczników, przyborów szkolnych, tornistrów i ubioru sportowego niezbędnego do udziału w zajęciach wychowania fizycznego.

2. stypendium szkolne przeznaczone na wydatki określone w ust. 1 pkt 1 wypłacane jest co miesiąc w po przedstawieniu rachunków, w kwotach określonych w decyzji przyznającej stypendium

3. stypendium przeznaczone na wydatki określone w ust. 1 pkt 2 wypłacane jest jednorazowo po uprawomocnieniu się decyzji w kwocie w niej określonej lub poprzez dostarczenie uczniowi za pośrednictwem szkoły do której uczęszcza pomocy rzeczowej określonej w §5 pkt 2.

ROZDZIAŁ IV

Tryb i sposób udzielania zasiłku szkolnego.

§9. Na zasiłki szkolne dla uczniów przeznacza się 1% dotacji celowej otrzymanej przez Gminę RYCHTAL w trybie art. 90r ust. 3 ustawy o systemie oświaty.

§10. Zdarzeniami losowymi uzasadniającymi przyznanie zasiłku są w szczególności:

- 1) nagła ciężka choroba w najbliższej rodzinie /rodzice, rodzeństwo, uczeń/
- 2) śmierć najbliższego członka rodziny /rodzice, rodzeństwo/
- 3) utrata majątku w skutek działania sił natury.

§11. 1. Do przyznania zasiłku szkolnego stosuje się odpowiednio §6 i 10 niniejszego regulaminu.

2. Zasiłek szkolny przyznaje się oceniając sytuację materialną ucznia indywidualnie.

3. Zasiłek szkolny może być przyznany w formie świadczenia pieniężnego na pokrycie wydatków związanych z procesem edukacyjnym lub w formie pomocy rzeczowej o charakterze edukacyjnym, raz lub kilka razy w roku, niezależnie od otrzymywanego stypendium szkolnego

4. Wysokość zasiłku szkolnego nie może przekroczyć kwoty 100 zł

5. O zasiłek szkolny może ubiegać się uczeń w terminie nie dłuższym niż dwa miesiące od wystąpienia zdarzenia uzasadniającego przyznanie tego zasiłku.

**Załącznik Nr 1
do Regulaminu pomocy materialnej.**

.....
miejsce i data

WÓJT GMINY RYCHTAL

WNIOSEK

o przyznanie pomocy materialnej dla uczniów zamieszkałych na terenie Gminy Rychtal

CZĘŚĆ A

Wniosek składa (właściwie zakreślić)

rodzic ucznia pełnoletni uczeń dyrektor szkoły/placówki do której uczęszcza uczeń

1. Dane osoby składającej wniosek

Imię i nazwisko	
Adres zamieszkania	

2. Wnoszę o przyznanie pomocy materialnej w formie stypendium szkolnego, zasiłku szkolnego* dla;

Lp.	Imię i nazwisko	Adres zamieszkania ucznia	Miejsce nauki (szkoła/klasa)

3. Członkowie rodziny ucznia

Rodzina moja składa się z niżej wymienionych osób pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym, których dochody za miesiąc poprzedzający złożenie wniosku potwierdzone są w załączonych dokumentach.

Lp.	Imię i nazwisko	Rok urodzenia	Stopień pokrewieństwa	Miejsce pracy lub nauki (szkoła/klasa)/inne źródła utrzymania	Wysokość dochodu netto za miesiąc poprzedzający złożenie wniosku

4. Pożądana forma świadczenia inna niż forma pieniężna:

.....

.....

.....

5. Sytuacja społeczna w rodzinie: (zaznaczyć właściwe)

- 1) trudna sytuacja materialna
- 2) bezrobocie
- 3) niepełnosprawność
- 4) ciężka lub długotrwała choroba
- 5) wielodzietność
- 6) brak umiejętności wypełniania funkcji opiekuńczo wychowawczych
- 7) alkoholizm
- 8) narkomania
- 9) niepełna rodzina

6. Wymienić inne stypendium o charakterze socjalnym otrzymywane ze środków publicznych przez uczniów wymienionych w pkt 2

Lp.	Imię i nazwisko	Miesięczna wysokość otrzymywanego stypendium	Organ przyznający stypendium	Okres na jaki stypendium przyznano

* niepotrzebne skreślić.

4. Pożądana forma świadczenia inna niż forma pieniężna:

.....

.....

.....

5. Sytuacja społeczna w rodzinie: (zaznaczyć właściwe)

- 1) trudna sytuacja materialna
- 2) bezrobocie
- 3) niepełnosprawność
- 4) ciężka lub długotrwała choroba
- 5) wielodzietność
- 6) brak umiejętności wypełniania funkcji opiekuńczo wychowawczych
- 7) alkoholizm
- 8) narkomania
- 9) niepełna rodzina

6. Wymienić inne stypendium o charakterze socjalnym otrzymywane ze środków publicznych przez uczniów wymienionych w pkt 2

Lp.	Imię i nazwisko	Miesięczna wysokość otrzymywanego stypendium	Organ przyznający stypendium	Okres na jaki stypendium przyznano

* niepotrzebne skreślić.

2048

UCHWAŁA Nr XL/297/2005 RADY MIEJSKIEJ w SWARZĘDZU

z dnia 30 marca 2005 r.

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

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. Z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zmianami) w związku z art. 90 f ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. Z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 ze zmianami) oraz art. 5 ustawy z dnia 16 grudnia 2004 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz.U. Nr 281, poz. 2781) Rada Miejska uchwala, co następuje:

§1. Uchwala się Regulamin udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie Gminy Swarzędz, w brzmieniu załącznika nr 1 do niniejszej uchwały, stanowiącego jej integralną część.

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

§3. Traci moc uchwała Rady Miejskiej w Swarzędzu nr XI/57/2003 z dnia 28.05.2003 r. w sprawie: uchwalenia Regulaminu przyznawania stypendiów i nagród w Gminie Swarzędz.

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

Przewodnicząca
Rady Miejskiej w Swarzędzu
(-) *Bożena Szydłowska*

Załącznik Nr I
do Uchwały Nr XL/297/2005
Rady Miejskiej w Swarzędzu
z dnia 30 marca 2005 r.

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

I. RODZAJE POMOCY MATERIALNEJ O CHARAKTERZE SOCJALNYM I UPRAWNIENIE DO KORZYSTANIA Z POMOCY

§1. Pomoc materialna o charakterze socjalnym może być udzielana jako:

- 1) stypendium szkolne,
- 2) zasiłek szkolny.

§2. Uprawnionymi do otrzymania stypendium szkolnego są:

- 1) uczniowie szkół publicznych i niepublicznych o uprawnieniach szkół publicznych dla młodzieży i dla dorosłych oraz słuchacze publicznych kolegiów nauczycielskich, nauczycielskich kolegiów języków obcych i kolegiów pracowników służb społecznych - do czasu ukończenia kształcenia, nie dłużej jednak niż do ukończenia 24 roku życia,
- 2) wychowankowie publicznych i niepublicznych ośrodków umożliwiających dzieciom i młodzieży, o których mowa w art. 16 ust. 7 ustawy o systemie oświaty, a także dzieciom i młodzieży upośledzonym umysłowo ze sprzężonymi niepełnosprawnościami, realizację odpowiednio obowiązku szkolnego i obowiązku nauki - do czasu ukończenia realizacji obowiązku nauki,

3) uczniowie szkół niepublicznych nieposiadających uprawnień szkół publicznych dla młodzieży i dla dorosłych - do czasu ukończenia realizacji obowiązku nauki,

4) słuchacze niepublicznych kolegiów nauczycielskich i nauczycielskich kolegiów języków obcych - do czasu ukończenia kształcenia, nie dłużej jednak niż do ukończenia 24 roku życia,

którzy znajdują się w trudnej sytuacji materialnej, wynikającej z niskich dochodów na osobę w rodzinie, w szczególności gdy w rodzinie tej występuje: bezrobocie, niepełnosprawność, ciężka lub długotrwała choroba, wielodzietność, brak umiejętności wypełniania funkcji opiekuńczo-wychowawczych, alkoholizm lub narkomania, a także gdy rodzina jest niepełna lub wystąpiło zdarzenie losowe.

§3. 1. Stypendium szkolne nie przysługuje uczniowi, który otrzymuje inne stypendium o charakterze socjalnym ze środków publicznych, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Uczeń, który otrzymuje inne stypendium o charakterze socjalnym ze środków publicznych, może otrzymać stypendium szkolne w wysokości, która łącznie z innym stypendium o charakterze socjalnym ze środków publicznych nie przekracza w okresie roku szkolnego dwudziestokrotności kwoty,

o której mowa w art. 6 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych, a w przypadku słuchaczy kolegiów nauczycielskich, nauczycielskich kolegiów języków obcych i kolegiów pracowników służb społecznych osiemnastokrotności kwoty, o której mowa w art. 6 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych.

§4. Uprawnionymi do otrzymania zasiłku szkolnego są osoby, o których mowa w §2, znajdujące się przejściowo w trudnej sytuacji materialnej z powodu zdarzenia losowego.

II.FORMY I OKRES KORZYSTANIA Z POMOCY MATERIALNEJ O CHARAKTERZE SOCJALNYM

§5. 1. Stypendium szkolne może być udzielane w formie:

- 1) całkowitego lub częściowego pokrycia kosztów udziału w zajęciach edukacyjnych, w tym wyrównawczych, wykarczających poza zajęcia realizowane w szkole w ramach planu nauczania, a także udziału w zajęciach edukacyjnych realizowanych poza szkołą,
- 2) pomocy rzeczowej o charakterze edukacyjnym, w tym w szczególności zakupu podręczników,
- 3) pokrycia kosztów związanych z pobieraniem nauki poza miejscem zamieszkania,
- 4) świadczenia pieniężnego w okresie zajęć szkolnych.

§6. 1. Stypendium szkolne jest przyznawane na okres nie dłuższy niż od września do czerwca danego roku szkolnego, a w przypadku słuchaczy kolegiów - na okres nie dłuższy niż od października do czerwca danego roku szkolnego.

2. Jeżeli forma stypendium szkolnego tego wymaga stypendium szkolne może być realizowane w okresach innych niż miesięczne lub jednorazowo, z tym że wartość stypendium szkolnego w danym roku szkolnym nie może przekroczyć łącznie dziesięciokrotności miesięcznego stypendium szkolnego w pełnej wysokości, a w przypadku słuchaczy kolegiów - dziewięciokrotności miesięcznego stypendium szkolnego w pełnej wysokości.

§7. Zasiłek szkolny może być udzielany w formie świadczenia pieniężnego na pokrycie wydatków związanych z procesem edukacyjnym lub pomoc rzeczową o charakterze edukacyjnym, raz lub kilka razy w roku, niezależnie od otrzymywanego stypendium szkolnego.

III.WYSOKOŚĆ POMOCY MATERIALNEJ O CHARAKTERZE SOCJALNYM.

§8. 1. Wysokość miesięcznego stypendium szkolnego w danym roku szkolnym wynika z zakwalifikowania ucznia do grupy dochodowej.

2. Stypendium w pełnej wysokości wynosi 100 zł.

3. Ustala się następujące grupy dochodowe:

- 1) dochód miesięczny na członka rodziny ucznia do kwoty 100 zł (I grupa),
- 2) dochód miesięczny na członka rodziny ucznia wyższy niż 100 zł i nieprzekraczający 150 zł (II grupa),
- 3) dochód miesięczny na członka rodziny ucznia wyższy niż 150 zł i nieprzekraczający 250 zł (III grupa),

4) dochód miesięczny na członka rodziny ucznia wyższy niż 250 zł i nieprzekraczający 316 zł (IV grupa)

w miesiącu poprzedzającym złożenie wniosku.

4. Kwota wynikająca z zakwalifikowania ucznia do grupy dochodowej wynosi:

- 1) I grupa - 100 % pełnej wysokości stypendium
- 2) II grupa - 80 % pełnej wysokości stypendium
- 3) III grupa - 60% pełnej wysokości stypendium
- 4) IV grupa - 45% pełnej wysokości stypendium.

5. Wymienione w ust. 2 i 3 §8 wysokości kwot stypendiów mogą ulec zmianie, stosownie do posiadanych środków.

§9. 1. Na zasiłki szkolne dla uczniów przeznaczają się do 5% dotacji celowej otrzymanej przez gminę.

2. Wysokość zasiłku szkolnego ustalana będzie indywidualnie, zależnie od skutków zdarzenia losowego jednak jego wysokość nie może przekroczyć jednorazowo pięciokrotności kwoty, o której mowa art. 6 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych.

IV. TRYB I SPOSÓB PRYZNAWANIA ORAZ WSTRZYMYWANIA I COFANIA ŚWIADCZEŃ POMOCY MATERIALNEJ O CHARAKTERZE SOCJALNYM.

§10. 1. Wnioski o przyznanie stypendium szkolnego składać należy w Urzędzie Miasta i Gminy Swarzędz do dnia 15 września danego roku szkolnego, a w przypadku słuchaczy kolegiów - do dnia 15 października danego roku szkolnego.

2. Wnioski o przyznanie zasiłku szkolnego składać należy w Urzędzie Miasta i Gminy Swarzędz w terminie nie dłuższym niż dwa miesiące od wystąpienia zdarzenia uzasadniającego przyznanie tego zasiłku.

§11. Do opiniowania wniosków o udzielenie pomocy materialnej o charakterze socjalnym burmistrz może powołać komisję stypendialną.

1. Skład komisji stypendialnej, tryb jej pracy i zadania ustala burmistrz w odrębnym zarządzeniu.

§12. 1. Rodzice ucznia lub pełnoletni uczeń otrzymujący stypendium szkolne są zobowiązani niezwłocznie powiadomić burmistrza o ustaniu przyczyn, które stanowiły podstawę przyznania stypendium szkolnego.

2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do dyrektora szkoły, kolegium nauczycielskiego, nauczycielskiego kolegium nauki języków obcych, pracowników kolegiów służb społecznych lub ośrodka, o którym mowa w §2 pkt 2, w przypadku gdy dyrektor uzyska informację o ustaniu przyczyn, które stanowiły podstawę przyznania stypendium szkolnego

3. Stypendium szkolne wstrzymuje się albo cofa w przypadku ustania przyczyn, które stanowiły podstawę przyznania stypendium szkolnego.

4. W przypadkach szczególnych, zwłaszcza jeżeli żądanie zwrotu wydatków na udzielone stypendium szkolne w całości lub w części stanowiłoby dla osoby zobowiązanej nadmierne

obciążenie lub też niweczyłoby skutki udzielanej pomocy, burmistrz może odstąpić od żądania takiego zwrotu.

V. PRZEPISY PRZEJŚCIOWE.

§13. Uczniowie, którym przyznano świadczenia pomocy materialnej o charakterze socjalnym przed dniem 31 grudnia 2004 r. zachowują te świadczenia do końca okresu na jaki przyznano świadczenie.

§14. Uprawnieni do ubiegania się o stypendium na zasadach określonych w niniejszym regulaminie mogą składać wnioski o przyznanie stypendium szkolnego na okres od 1 stycznia 2005 r. do 30 czerwca 2005 r. w terminie do 10 kwietnia 2005 r.

2049

UCHWAŁA Nr XL/298/2005 RADY MIEJSKIEJ W SWARZĘDZU

z dnia 30 marca 2005 r.

w sprawie: planu sieci szkół podstawowych i gimnazjów oraz granic ich obwodów na terenie Gminy Swarzędz

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zmianami) w związku z art. 17 ust. 4 ustawy z dnia 7 września 1996 r. o systemie oświaty (Dz.U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 ze zmianami) Rada Miejska uchwala, co następuje:

§1. Ustala się plan sieci publicznych szkół podstawowych, dla których organem prowadzącym jest Gmina Swarzędz, obejmujący:

- 1) Szkołę Podstawową nr I im. Stanisława Staszica w Swarzędzu, ul. Zamkowa 20
- 2) Szkołę Podstawową nr 4 im. Jana Brzechwy w Swarzędzu, Os. Kościuszkowców 4
- 3) Szkołę Podstawową nr 5 im. prof. Adama Wodźniczki w Swarzędzu, Os. M.Mielżyńskiego 3a
- 4) Filię Szkoły Podstawowej nr 5 w Zalasewie, ul. Spacerowa 4
- 5) Szkołę Podstawową w Kobylnicy, ul. Poznańska 50
- 6) Szkołę Podstawową w Wierzonce, ul. Karłowicka 3
- 7) Szkołę Podstawową w Paczkowie wchodzącą w skład Zespołu Szkół w Paczkowie, ul. Dworska I

§2. Ustala się granice obwodów publicznych szkół podstawowych na terenie Gminy Swarzędz w brzmieniu załączników nr I, 2, 3, 4, 5, 6, 7 do niniejszej uchwały, stanowiących jej integralną część.

§3. Ustala się plan sieci publicznych gimnazjów, dla których organem prowadzącym jest Gmina Swarzędz, obejmujący:

- 1) Gimnazjum nr 2 im. Królowej Jadwigi w Swarzędzu, ul. Polna 21
- 2) Gimnazjum nr 3 im. Polskich Noblistów w Swarzędzu, Os. Czwartaków I
- 3) Gimnazjum nr 4 w Swarzędzu, Os. Mielżyńskiego Ia
- 4) Gimnazjum w Paczkowie wchodzące w skład Zespołu Szkół w Paczkowie, ul. Dworska I

§4. Ustala się granice obwodów publicznych gimnazjów na terenie Gminy Swarzędz w brzmieniu załączników nr 8, 9, 10, 11 do niniejszej uchwały, stanowiących jej integralną część.

§5. Uchyła się:

- 1) §2. uchwały nr VII/36/99 Rady Miejskiej w Swarzędzu z dnia 9 marca 1999 r. w sprawie: założenia II Gimnazjum im. Królowej Jadwigi w Swarzędzu, ze zmianami wynikającymi z uchwały nr XXXVII/440/2001 Rady Miejskiej w Swarzędzu z dnia 25.09.2001 r, uchwały nr VII/40/2003 Rady Miejskiej w Swarzędzu z dnia 26.03.2003 r oraz uchwały nr XX/148/2004 Rady Miejskiej w Swarzędzu z dnia 25.02.2004 r.
- 2) §2. uchwały nr VII/38/99 Rady Miejskiej w Swarzędzu z dnia 9 marca 1999 r. w sprawie: przekształcenia Szkoły Podstawowej nr I im. Stanisława Staszica w Swarzędzu, ze zmianami wynikającymi z uchwały nr XX/144/2004 Rady Miejskiej w Swarzędzu z dnia 25.02.2004 r..
- 3) §2. uchwały nr VII/39/99 Rady Miejskiej w Swarzędzu z dnia 9 marca 1999 r. w sprawie: przekształcenia Szkoły Podstawowej nr 4 w Swarzędzu.

- 4) §2. uchwały nr VII/40/99 Rady Miejskiej w Swarzędzu z dnia 9 marca 1999 r. w sprawie: przekształcenia Szkoły Podstawowej nr 5 w Swarzędzu, ze zmianami wynikającymi z uchwały nr XX/145/2004 Rady Miejskiej w Swarzędzu z dnia 25.02.2004 r..
- 5) §2. uchwały nr VII/41/99 Rady Miejskiej w Swarzędzu z dnia 9 marca 1999 r. w sprawie: przekształcenia Szkoły Podstawowej w Kobylnicy.
- 6) §2. uchwały nr VII/42/99 Rady Miejskiej w Swarzędzu z dnia 9 marca 1999 r. w sprawie: przekształcenia Szkoły Podstawowej w Paczkowie, ze zmianami wynikającymi z uchwały nr XX/143/2004 Rady Miejskiej w Swarzędzu z dnia 25.02.2004 r..
- 7) §2. uchwały nr VII/43/99 Rady Miejskiej w Swarzędzu z dnia 9 marca 1999 r. w sprawie: przekształcenia Szkoły Podstawowej w Wierzoncu.
- 8) §2. uchwały nr VII/44/99 Rady Miejskiej w Swarzędzu z dnia 9 marca 1999 r. w sprawie: założenia I Gimnazjum w Swarzędzu, ze zmianami wynikającymi z uchwały nr XXXVII/439/2001 Rady Miejskiej w Swarzędzu z dnia 25.09.2001 r. oraz uchwały nr YII/39/2003 Rady Miejskiej w Swarzędzu z dnia 26.03.2003 r.
- 9) §2. uchwały nr VII/46/99 Rady Miejskiej w Swarzędzu z dnia 9 marca 1999 r. w sprawie: założenia III Gimnazjum w Swarzędzu
- 10) §2. uchwały nr XX/146/2004 Rady Miejskiej w Swarzędzu z dnia 25.02.2004 r. w sprawie: założenia Gimnazjum w Paczkowie.
- §6.** Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 września 2005 r. i podlega publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.

Przewodnicząca
Rady Miejskiej w Swarzędzu
(-) *Bożena Szydłowska*

Załącznik Nr 1
do uchwały Nr XL/298/2005
Rady Miejskiej

DO OBWODU SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR L IM. STANISŁAWA STASZICA W SWARZĘDZU NALEŻĄ:

1) ulice w mieście Swarzędzu:

Boczna, Bramkowa, Jana Brzechwy, Brzoskwiniowa, Bursztynowa (od klasy IV), Cechowa, Józefa Chelmońskiego, Augusta Cieszkowskiego (do ul. Grudzińskiego), Czereśniowa, Jarosława Dąbrowskiego, Diamentowa (od klasy IV), Dworcowa, Działkowa, Arkadego Fiedlera, Aleksandra Fredry, Jurija Gagarina, Gołębia, Górków, Zygmunta Grudzińskiego, Grunwaldzka, Gruszczyńska, Gwiazdzysta (od klasy IV), Harcerska, Jasińska, Jesionowa, Jana Kasprowiczka, Jana Kilińskiego, Marii Konopnickiej, Mikołaja Kopernika, Wojciecha Kossaka, Kosynierów, Tadeusza Kościuszki, Kórnicka, Krańcowa, Józefa Kraszewskiego, Kręta, Krótka, Księżycowa (od klasy IV), Gen. Tadeusza Kutrzeby, Kwiatowa, Łakowa, Malinowa, Mała Rybacka, Św. Marcina, Karola Marcinkowskiego, Jana Matejki, Meblowa, Adama Mickiewicza, Miodowa, Morelowa, Mylna, Napoleońska, Plac Niezłomnych, Nowa, Nowowiejska, Nowy Świat, Ogrodowa, Okrężna, Elizy Orzeszkowej, Osiedlowa, Ignacego Paderewskiego, Piaski, Platynowa (od klasy IV), Podgórna, Pogodna (od ul. Okrężnej do ul. Średzkiej),

Polna, Południowa, Józefa Poniatowskiego, Plac Powstańców Wielkopolskich, Poznańska, Bolesława Prusa (od ul. Okrężnej do ul. Słonecznej), Promykowa (od klasy IV), Rabowicka, Różana, Prof. Jana Rutkowskiego, Rynek, Rzemieślnicza, Henryka Sienkiewicza, Władysława Sikorskiego, Piotra Skargi, Skryta, Słoneczna, Sporna, Srebrna (od klasy IV), Tadeusza Staniewskiego (od klasy IV), Stawna, Strzelecka, Szmaragdowa (od klasy IV), Średzka, Leonida Teligi, Tysiąclecia (od ul. Nowowiejskiej do ul. Kórnickiej), Warszawska, Warsztatowa, Ks. Piotra Wawrzyniaka, Wąska, Wiankowa, Wielka Rybacka, Pauliny i Augusta Wilkońskich, Wiśniowa, Wrzesińska, Wschodnia, Leona Wyczółkowskiego, Zachodnia, Zacisze, Zamkowa (do ul. Grudzińskiego), Zapłocie, Złota (od klasy IV), Stefana Żeromskiego, Żwirki i Wigury.

2) Osiedle Władysława IV

3) miejscowości:

Gortatowo, Jasin, Kraszewnia, Rabowice, Łowęcín

Załącznik Nr 2
do uchwały Nr XL/298/2005
Rady Miejskiej

DO OBWODU SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 4 IM. JANA BRZEC HWY W SWARZĘDZU NALEŻA:

1) ulice w mieście Swarzędzu:

Cicha, Augusta Cieszkowskiego (od ul. Grudzińskiego do granic miasta), Cmantarna, Cybińska, Gryniów, Kobylnicka, Stanisława Kwaśniewskiego, Juliusza Słowackiego, Zamkowa (od ul. Grudzińskiego), Zwycięstwa, Żytunia

2) osiedla:

Czwartaków, Dąbrowszczaków, Kościuszkowców, Zygmunta III Wazy.

Załącznik Nr 3
do uchwały Nr XL/298/2005
Rady Miejskiej

DO OBWODU SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 5 IM. PROF. ADAMA WODZICZKI NALEŻA:

1) ulice w mieście Swarzędzu:

Armii Poznań, Bednarska (od klasy IV), Gen. Józefa Bema, Ciesielska (od klasy IV), Marii Curie - Skłodowskiej, Garbarska (od klasy IV), Garncarska (od klasy IV), Graniczna, Plac Handlowy, Jaskółcza, Teofila Kaczorowskiego, Prof. Stanisława Kirkora, Jana Kochanowskiego, Kowalska (od klasy IV), Ignacego Krasickiego, Krawiecka, Kupiecka (od klasy IV), Kuśnierska (od klasy IV), Leśna, Miła, Heleny Modrzejewskiej, Murarska (od klasy IV), Orla, Pawia, Piskowa, Józefa Pieprzyka, Płóciennicza (od klasy IV), Pogodna (od ul. Okrężnej do ul. Traugutta), Poziomkowa (od klasy IV), Bolesława Prusa (od ul. Rolnej do ul. Okrężnej), Jakuba Przybylskiego, Mikołaja Reja, Władysława Rey-

monta, Józefa Rivoliiego (od klasy IV), Rolna, Słowicza, Sosnowa, Spokojna, Stanisława Staszica, Sukiennicza (od klasy IV), Szewska (od klasy IV), Henryka Szumana, Ślusarska (od klasy IV), Jana i Jędrzeja Śniadeckich, Topolowa, Tortunia, Romualda Traugutta, Tysiąclecia (od Nowowiejskiej do rowu), Warzywna (od klasy IV), Józefa Wybickiego, Zielona (od klasy IV), Plac Zielony, Żurawia, 3 Maja

2) osiedla:

Hipolita Cegielskiego, Tytusa Działyńskiego, Macieja Mielżyńskiego, Edwarda Raczyńskiego

3) miejscowości:

Garby (od klasy IV), Zalasewo (od klasy IV)

Załącznik Nr 4
do uchwały Nr XL/298/2005
Rady Miejskiej

DO OBWODU FILII SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 5 IM. PROF. ADAMA WODZICZKI W ZALASEWIE NALEŻA:

1) ulice w mieście Swarzędzu:

Bednarska, Bursztynowa, Ciesielska, Diamentowa, Garbarska, Garncarska, Gwiazdzysta, Kowalska, Księżycowa, Kupiecka, Kuśnierska, Murarska, Platynowa, Płóciennicza, Poziomkowa, Promykowa, Józefa Rivoliiego, Srebrna,

Tadeusza Staniewskiego, Sukiennicza, Szewska, Szmaragdowa, Ślusarska, Warzywna, Zielona, Złota,

2) miejscowości:

Garby, Zalasewo

Załącznik Nr 5
do uchwały Nr XL/298/2005
Rady Miejskiej

DO OBWODU SZKOŁY PODSTAWOWEJ W KOBYLNICY NALEŻA MIEJSCOWOŚCI:

Bogucin, Janikowo, Gruszczyn, Kobylnica, Uzarszewo.

Załącznik Nr 6
do uchwały Nr XL/298/2005
Rady Miejskiej

DO OBWODU SZKOŁY PODSTAWOWEJ W WIERZONCE NALEŻĄ MIEJSCOWOŚCI:

Karłowice, Wierzenica, Wierzonka.

Załącznik Nr 7
do uchwały Nr XL/298/2005
Rady Miejskiej

**DO OBWODU SZKOŁY PODSTAWOWEJ W PACZKOWIE, WCHODZĄCEJ
W SKŁAD ZESPOŁU SZKÓŁ W PACZKOWIE NALEŻĄ MIEJSCOWOŚCI:**

Paczkowo, Puszczykowo – Zaborze, Sarbinowo, Sokolniki
Gwiazdowskie

Załącznik Nr 8
do Uchwały Nr XL/298/2005
Rady Miejskiej

DO OBWODU GIMNAZJUM NR 2 IM. KRÓLOWEJ JADWIGI W SWARZĘDZU NALEŻĄ:

1) ulice w mieście Swarzędzu:

Boczna, Bramkowa, Jana Brzechwy, Brzoskwiniowa, Bursztynowa, Cechowa, Józefa Chelmońskiego, Augusta Cieszkowskiego (do ul. Grudzińskiego), Marii Curie -Sklodowskiej, Czereśniowa, Jarosława Dąbrowskiego, Diamentowa, Dworcowa, Działkowa, Arkadego Fiedlera, Aleksandra Fredry, Jurija Gagarina, Gołębia, Górków, Zygmunta Grudzińskiego, Grunwaldzka, Gruszczyńska, Gwiazdzista, Harcerska, Jasińska, Jesionowa, Jana Kasprowicza, Jana Kilińskiego, Jana Kochanowskiego, Marii Konopnickiej, Mikołaja Kopernika, Wojciecha Kossaka, Kosynierów, Tadeusza Kościuszki, Kórnicka, Krańcowa, Ignacego Krasickiego, Józefa Kraszewskiego, Krawiecka, Kręta, Krótka, Księżycowa, Gen. Tadeusza Kutrzeby, Kwiatowa, Łąkowa, Malinowa, Mała Rybacka, Sw. Marcina, Karola Marcinkowskiego, Jana Matejki, Meblowa, Adama Mickiewicza, Miła, Miodowa, Morełowa, Mylna, Napoleońska, Plac Niezłomnych, Nowa, Nowowiejska, Nowy Świat, Ogrodowa, Okrężna, Elizy Orzeszkowej, Osiedlowa, Ignacego

Paderewskiego, Piaski, Platynowa, Podgórna, Pogodna, Polna, Południowa, Józefa Poniatowskiego, Plac Powstańców Wielkopolskich, Poznańska, Promykowa, Bolesława Prasa, Rabowicka, Mikołaja Reja, Władysława Reymonta, Rolna, Różana, Prof. Jana Rutkowskiego, Rynek, Rzemieślnicza, Henryka Sienkiewicza, Władysława Sikorskiego, Piotra Skargi, Skryta, Słoneczna, Spokojna, Sporna, Srebrna, Tadeusza Staniewskiego, Stawna, Strzelecka, Szmaragdowa, Średzka, Leonida Teligi, Romualda Traugutta, Tysiąclecia, Warsztatowa, Warszawska, Ks. Piotra Wawrzyniaka, Wąska, Wiankowa, Wielka Rybacka, Pauliny i Augusta Wilkońskich, Wiśniowa, Wrzesińska, Wschodnia, Józefa Wybickiego, Leona Wyczółkowskiego, Zachodnia, Zacisze, Zamkowa (do ul. Grudzińskiego), Zapłocie, Złota, Stefana Żeromskiego, Żwirki i Wigury

2) Osiedle Władysława IV

3) miejscowości:

Gortatowo, Jasin, Kruszewnia, Łowęcín, Rabowice

Załącznik Nr 9
do uchwały Nr XL/298/2005
Rady Miejskiej

DO OBWODU GIMNAZJUM NR 3 IM. POLSKICH NOBLISTÓW NALEŻĄ:

1) ulice w mieście Swarzędzu:

Cicha, Augusta Cieszkowskiego (od ul. Grudzińskiego do granic miasta), Cmentarna, Cybińska, Gryniów, Kobylnicka, Stanisława Kwaśniewskiego, Juliusza Słowackiego, Zamkowa (od ul. Grudzińskiego), Zwycięstwa, Żytńia

Czwartaków, Dąbrowszczaków, Kościuszkowców, Zygmunta III Wazy

3) miejscowości:

Bogucin, Graszczyn, Janikowo, Karłowice, Kobylnica, Uzarzewo, Wierzonka, Wierzenica

2) osiedla:

Załącznik Nr 10
do uchwały Nr XL/298/2005
Rady Miejskiej

DO OBWODU GIMNAZJUM NR 4 W SWARZĘDZU NALEŻĄ:

1) ulice w mieście Swarzędzu:

Armii Poznań, Bednarska, Gen. Józefa Bema, Ciesielska, Garbarska, Garncarska, Graniczna, Plac Handlowy, Jaskółcza, Teofila Kaczorowskiego, Prof. Stanisława Kirkora, Kowalska, Kupiecka, Kuśnierska, Leśna, Heleny Modrzejewskiej, Murarska, Orła, Pawia, Piaskowa, Józefa Pieprzyka, Płóciennicza, Poziomkowa, Jakuba Przybylskiego, Józefa Rivoliego, Słowicza, Sosnowa, Stanisława Staszica, Sukiennicza, Szewska, Henryka Szumana, Ślusarska, Jana

i Jędrzeja Sniadeckich, Topolowa, Tortunia, Warzywna, Zielona, Plac Zielony, Żurawia, 3 Maja

2) osiedla:

Hipolita Cegielskiego, Tytusa Działyńskiego, Macieja Mielżyńskiego, Edwarda Raczyńskiego

3) miejscowości:

Zalasewo, Garby

Załącznik Nr 11
do uchwały Nr XL/298/2005
Rady Miejskiej

**DO OBWODU GIMNAZJUM W PACZKOWIE, WCHODZĄCEGO
W SKŁAD ZESPOŁU SZKÓŁ W PACZKOWIE NALEŻĄ MIEJSCOWOŚCI:**

Paczkowo, Puszczykowo – Zaborze, Sarbinowo, Sokolniki
Gwiazdowskie

2050

UCHWAŁA Nr XL/303/2005 r. RADY MIEJSKIEJ W SWARZĘDZU

z dnia 30 marca 2005 r.

w sprawie: nadania nazwy ulicy na terenie wsi GARBY

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 13 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. Dz 2001 r. Nr 142, poz. 1591 oraz z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113 poz. 984, Nr 214, poz. 1806) uchwała się, co następuje:

§1. 1. Nadaje się nazwę ulicy położonej w Garbach: KRUSZEWNICKA oznaczonej według ewidencji gruntów jako działka numer 29 obręb Garby, która nie posiadała nazwy.

2. Szczegółowe położenie ulicy określono w załączniku do uchwały.

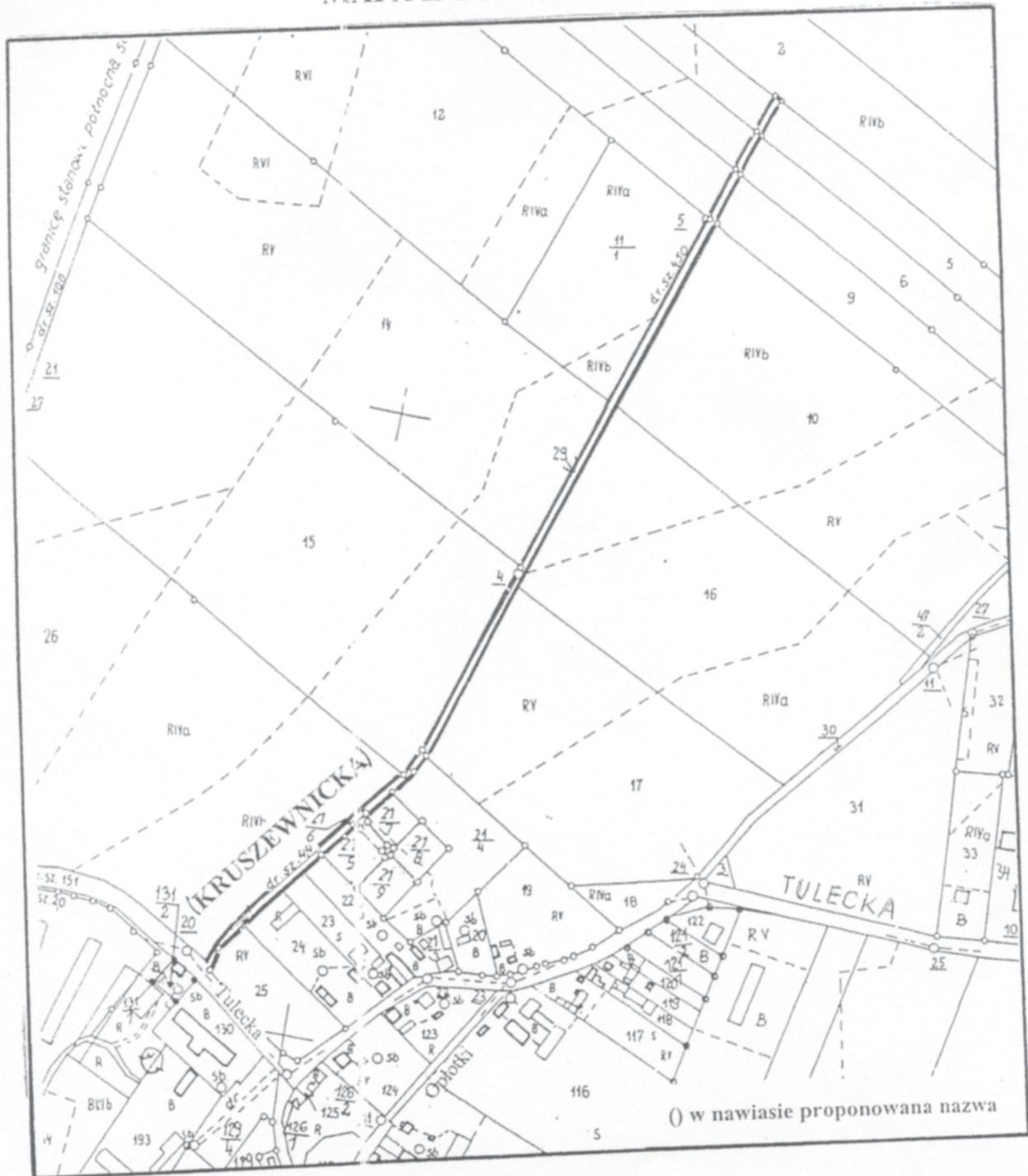
§2. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta i Gminy Swarzędz.

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

Przewodnicząca
Rady Miejskiej w Swarzędzu
(-) *Bożena Szydłowska*

Załącznik do uchwały Nr XL/303/2005r.
Rady Miejskiej w Swarzędzu z dnia ...30 marca 2005r.

MAPA INFORMACYJNA



Wieś: Garby

2051

UCHWAŁA Nr XL/304/2005 r. RADY MIEJSKIEJ W SWARZĘDZU

z dnia 30 marca 2005 r.

w sprawie: nadania nazw ulic na terenie wsi GORTATOWO

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 13 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. Dz 2001 r. Nr 142, poz. 1591 oraz z 2002 r. Nr23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113 poz. 984, Nr 214, poz. 1806) uchwała się, co następuje:

§1. 1. Nadaje się nazwy nowo powstałym ulicom w Gortatowie:

- Kasztelańska - oznaczonej według ewidencji gruntów jako działki nr 36/36, 36/37, 36/2, 90/2,90/42, 90/43, 92/34, 92/9.
- Książęca - oznaczonej według ewidencji gruntów jako działki nr 36/39, 36/40, 36/7, 90/7, 90/40, 90/41,
- Kanclerska- oznaczonej według ewidencji gruntów jako działki nr 35/5, 89/22,
- Senatorska- oznaczona według ewidencji gruntów jako działka nr 13/14,
- Królewska - oznaczonej według ewidencji gruntów jako działki nr 13/36, 35/6, 89/3, 36/1, 90/1, część działki 84 (od

skrzyżowania ulicy Fabrycznej z Kasztelańską do granicy z działką 9/2), 13/35

- Dolina Cybiny - oznaczona według ewidencji gruntów jako działka nr 33
- Pasięka - oznaczonej według ewidencji gruntów jako działka nr 92/30

2. Szczegółowe położenie ulic, o których mowa w ust. 1, określono w załączniku do uchwały.

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

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

Przewodnicząca
Rady Miejskiej w Swarzędzu
(-) *Bożena Szydłowska*

Załącznik do uchwały Nr XL/304/2005r.
Rady Miejskiej w Swarzędzu z dnia 30 MARCIA 2005r.

MAPA INFORMACYJNA



2052

UCHWAŁA Nr XL/305/2005 r. RADY MIEJSKIEJ W SWARZĘDZU

z dnia 30 marca 2005 r.

w sprawie: nadania nazwy ulicy na terenie wsi PACZKOWO

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 13 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. Dz 2001 r. Nr 142, poz. 1591 oraz z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113 poz. 984, Nr 214, poz. 1806) uchwała się, co następuje:

§1. 1. Nadaje się w Paczkowie nowopowstałej ulicy nazwę: ZAGRODNICZA, - oznaczonej według ewidencji gruntów jako działka numer 389/9 obręb Paczkowo.

2. Szczegółowe położenie ulicy określono w załączniku do uchwały.

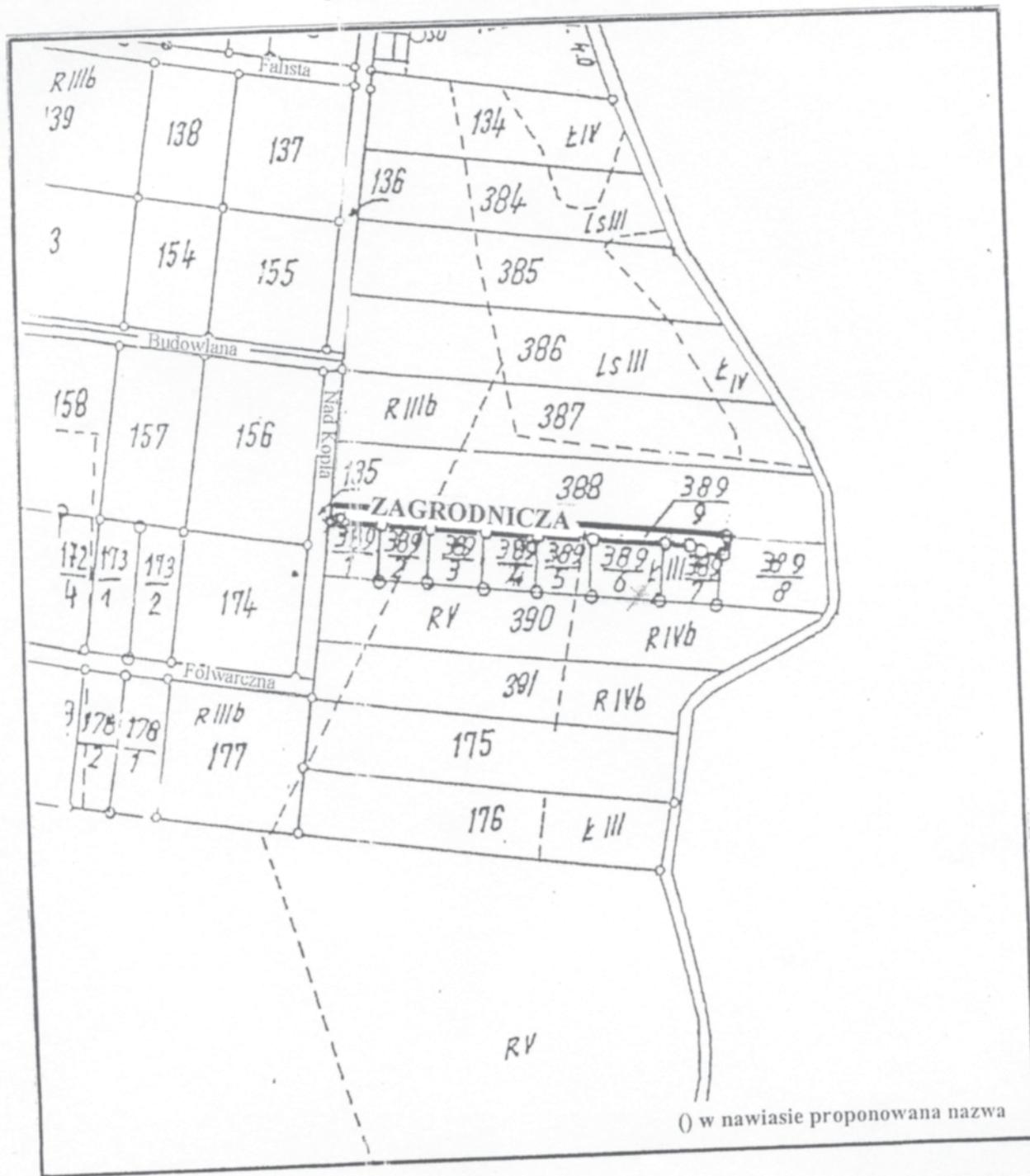
§2. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta i Gminy Swarzędz.

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

Przewodnicząca
Rady Miejskiej w Swarzędzu
(-) *Bożena Szydłowska*

Załącznik do uchwały Nr XL/305./2005r.
Rady Miejskiej w Swarzędzu z dnia 30.09.2005r.

MAPA INFORMACYJNA



Wieś: Paczkowo

2053

UCHWAŁA Nr XL/306/2005 r. RADY MIEJSKIEJ W SWARZĘDZU

z dnia 30 marca 2005 r.

w sprawie: nadania nazwy ulicy na terenie wsi RABOWICE

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 13 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. Dz 2001 r. Nr 142, poz. 1591 oraz z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113 poz. 984, Nr 214, poz. 1806) uchwała się, co następuje:

§1. 1. Nadaje się nazwę ulicy LEŚNEJ POLANKI położonej w Rabowicach, która nie posiadała nazwy, powstałej z podziału terenów osoby fizycznej, oznaczonej według ewidencji gruntów jako część działki numer 30/22 (od ulicy Bliskiej do granic gminy) oraz część działki 29/6 (od ul. Blisłej do ulicy Bażanciej).

2. Szczegółowe położenie ulicy określono w załączniku do uchwały.

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

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

Przewodnicząca
Rady Miejskiej w Swarzędzu
(-) *Bożena Szydłowska*

Załącznik do uchwały Nr XL/306/2005r.
Rady Miejskiej w Swarzędzu z dnia ...30...maja 2005r.

MAPA INFORMACYJNA



() w nawiasie proponowana nazwa

Wieś: RABOWICE

2054

UCHWAŁA Nr XXIV/149/05 RADY GMINY W TRZCINICY

z dnia 30 marca 2005 r.

w sprawie „Regulaminu udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie Gminy Trzcinyca”

Na podstawie art. 90f ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. z 2004 r Nr 256, poz. 2572, Nr 273, poz. 2703 i Nr 281, poz. 2781) uchwała się, co następuje:

§1. Przyjąć „Regulamin udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie Gminy Trzcinyca” w brzmieniu załącznika do niniejszej uchwały.

§2. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi.

§3. 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 Gminy
(-) Jan Bartkowiak

„REGULAMIN UDZIELANIA POMOCY MATERIALNEJ O CHARAKTERZE SOCJALNYM DLA UCZNIÓW ZAMIESZKAŁYCH NA TERENIE GMINY TRZCINICA”

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§1. Regulamin określa:

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

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

ROZDZIAŁ II

Sposób ustalania wysokości i formy stypendium szkolnego

§3. 1. Wysokość miesięcznego stypendium szkolnego w danym roku szkolnym określa kwota wynikająca z zakwalifikowania ucznia do danej grupy, uwzględniającej okoliczności przewidziane w art 90d ust. 1 ustawy o systemie oświaty.

2. Ustala się następujące grupy

- 1) uczniowie, w których rodzinach dochód miesięczny na członka rodziny nie przekracza kwoty, o której mowa w art. 90d ust 7 (I grupa),
- 2) uczniowie niepełnosprawni, którzy jednocześnie spełniają warunki, o których mowa w pkt 1 niniejszego ustępu (II grupa).

3. Kwota bazowa stypendium wynosi 44,80zł.

4. Kwota stypendium szkolnego wynikająca z zakwalifikowania ucznia do danej grupy dochodowej wynosi:

- 1) przy I grupie - 100%,
- 2) przy n grupie - 150%,
- kwoty bazowej stypendium

§4. 1. Wysokość stypendium szkolnego realizowanego w okresach innych niż miesięczne lub jednorazowo ustala się przy odpowiednim zastosowaniu postanowień §3 niniejszego regulaminu.

2. Wysokość stypendium o jakim mowa w ust. 1 nie może w danym roku szkolnym przekroczyć 1120 zł, a w przypadku słuchaczy kolegiów nauczycielskich, nauczycielskich kolegiów języków obcych i kolegiów pracowników służb społecznych - kwoty 1008 zł.

§5. 1. Stypendium szkolne może być udzielane w formie:

- a) całkowitego lub częściowego pokrycia kosztów udziału w zajęciach edukacyjnych, w tym wyrównawczych, wykrczających poza zajęcia realizowane w szkole w ramach planu nauczania, a także udziału w zajęciach edukacyjnych realizowanych poza szkołą.
- b) całkowitego lub częściowego pokrycia kosztów zakwaterowania w internatach i bursach poza miejscem zameldowania stałego ucznia - w części przekraczającej wydatki ponad kwotę dodatku otrzymywanego przy zasiłku rodzinnym, jako pokrycie kosztów zakwaterowania poza miejscem zamieszkania
- c) całkowitego lub częściowego pokrycia kosztów dojazdu do szkół ponadgimnazjalnych w części przekraczającej

wydatki ponad kwotę dodatku otrzymywanego jako pokrycie kosztów dojazdu przy zasiłku rodzinnym pokrycia kosztów pomocy rzeczowej o charakterze edukacyjnym w tym w szczególności zakupu podręczników, encyklopedii, słowników i ubioru sportowego.

ROZDZIAŁ III

Tryb i sposób udzielania stypendium szkolnego

§6. Wnioski o przyznanie stypendium szkolnego składa się w Urzędzie Gminy w Trzciny.

§7. 1. Ciałem o charakterze opiniodawczo - doradczym jest Gminna Komisja Stypendialna, powoływana przez Wójta Gminy.

2. W skład Komisji wchodzi 5 członków.

3. Przewodniczącą wybierają członkowie Komisji.

4. Do zadań Komisji należy:

1) sprawdzanie wniosków o stypendium szkolne pod względem poprawności formalnej,

2) wstępne kwalifikowanie uczniów do grup, o których mowa w §3 ust. 2,

3) negatywne opiniowanie wniosków nie zasługujących na pozytywne rozpatrzenie,

4) rozpatrywanie sytuacji materialnej uczniów, którym stypendium szkolne ma być przyznane z urzędu.

5. Wójt może zlecać Komisji inne zadania niż wymienione w ust. 4.

6. Komisja odbywa posiedzenia w terminach uzgodnionych z Wójtem.

7. Z posiedzenia Komisji sporządza się protokół.

8. Obsługę biurową Komisji zapewnia Urząd Gminy w Trzciny.

§8. 1. Stypendium szkolne w formie przewidzianej w §5 jest realizowane poprzez:

1) zapłatę należności za udział ucznia w zajęciach edukacyjnych przelewem na rachunek bankowy podmiotu zajęcia te organizującego,

2) zwrot kosztów biletów za dojazdy na zajęcia, o których mowa w pkt I,

3) zwrot kosztów zakupu podręczników zaakceptowanych przez szkołę, encyklopedii, słowników, ubioru sportowego,

4) warunkiem dokonania wypłaty stypendium jest przedstawienie rachunku, faktury, biletów dokumentujących poniesione wydatki.

2. W przypadku otrzymywania innych stypendiów o charakterze socjalnym ze środków publicznych stypendium wypłacone jest do wysokości określonym w artykule 90d. ust. 13 ustawy.

3. Stypendium przeznaczone na wydatki określone w pkt I ustęp 1, 2 i 3 wypłacane jest: - -co miesiąc w kwotach nie wyższych niż określonych w §3, jednorazowo po zakończeniu okresu na jaki przyznano stypendium.

ROZDZIAŁ IV

Tryb i sposób udzielania zasiłku szkolnego

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

§10. Zdarzeniami losowymi uzasadniającymi przyznanie zasiłku są w szczególności:

1) ciężka choroba,

2) śmierć członka rodziny,

3) utrata majątku wskutek działania sił natury.

§11. 1. Gminna Komisja Stypendialna przedstawia Wójtowi propozycje dotyczące formy w jakiej może być przyznany zasiłek szkolny oraz trybu i sposobu udzielania zasiłku.

2. Do przyznania zasiłku szkolnego stosuje się odpowiednio §6 i §7 ust. 4 niniejszego regulaminu.

3. Zasiłek szkolny przyznaje się oceniając sytuację materialną ucznia indywidualnie.

2055

UCHWAŁA Nr XX/149/2005 RADY MIEJSKIEJ GRABOWA NAD PROSNĄ

z dnia 31 marca 2005 r.

w sprawie regulaminu udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie Miasta i Gminy Grabów nad Prosną.

Na podstawie art. 90f. ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U.z 2004 r.Nr 256, poz. 2572, Nr 273, poz. 2703 i Nr 281, poz. 2781) Rada Miejska Grabowa nad Prosną uchwala, co następuje:

§1. Uchwala się regulamin udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie Miasta i Gminy Grabów nad Prosną, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§2. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta i Gminy Grabów nad Prosną.

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

Przewodnicząca
Rady Miejskiej
(-) Grażyna Jaszczyk

Załącznik
do uchwały Nr XX/149/2005
Rady Miejskiej Grabowa nad Prosną
z dnia 31 marca 2005 r.

REGULAMIN UDZIELANIA POMOCY MATERIALNEJ O CHARAKTERZE SOCJALNYM DLA UCZNIÓW ZAMIESZKAŁYCH NA TERENIE MIASTA I GMINY GRABÓW NAD PROSNĄ

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§1. Regulamin określa:

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

§2. Na warunkach przewidzianych w niniejszym regulaminie stypendia szkolne są przyznawane zamieszkałym na terenie Miasta i Gminy Grabów nad Prosną uczniom szkół wymienionych w art. 90 ust. 3 i 4 ustawy o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 roku (Dz.U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572, Nr 273, poz. 2703 i Nr 281, poz. 2781), zwanej dalej „ustawą o systemie oświaty”.

ROZDZIAŁ II

Sposób ustalania wysokości i formy stypendium szkolnego

§3. 1. Wysokość miesięcznego stypendium szkolnego w danym roku szkolnym określa suma kwoty wynikającej z zakwalifikowania ucznia do grupy dochodowej i kwoty stanowiącej indywidualne uzupełnienie stypendium stosow-

nie do okoliczności przewidzianych w art. 90d ust. 1 ustawy o systemie oświaty.

2. Ustala się następujące grupy dochodowe:

- 1) I grupa - dochód miesięczny na członka rodziny ucznia do kwoty 100 zł,
- 2) II grupa - dochód miesięczny na członka rodziny ucznia wyższy niż 100 zł i nieprzekraczający 316 zł.

3. Kwota wynikająca z zakwalifikowania ucznia do grupy dochodowej wynosi:

- 1) przy I grupie - 50,00 zł,
- 2) przy II grupie - 44,80 zł.

4. Ustala się maksymalną kwotę indywidualnego uzupełnienia stypendium z tytułu sytuacji rodzinnej ucznia w wysokości 44,80 zł.

§4. Wysokość stypendium szkolnego realizowanego ze względu na formę w okresach innych niż miesięczne lub jednorazowo ustala się przy odpowiednim zastosowaniu §3.

§5. Stypendium szkolne może być udzielane w formie:

- 1) całkowitego lub częściowego pokrycia kosztów udziału w zajęciach edukacyjnych, w tym wyrównawczych, wykraczających poza zajęcia realizowane w szkole w ramach planu nauczania, a także udziału w zajęciach edukacyjnych realizowanych poza szkołą,

- 2) pomocy rzeczowej o charakterze edukacyjnym, w tym w szczególności zakupu podręczników i innych pomocy naukowych,
- 3) pokrycia kosztów związanych z pobieraniem nauki poza miejscem zamieszkania,
- 4) świadczenia pieniężnego, w szczególności wypłacanego comiesięcznie w okresie zajęć szkolnych.

ROZDZIAŁ III

Tryb i sposób udzielania stypendium szkolnego

§6. Wnioski o przyznanie stypendium szkolnego składa się w Kancelarii Urzędu Miasta i Gminy Grabów nad Prosną.

§7. 1. Ciałem o charakterze opiniodawczo - doradczym jest Gminna Komisja Stypendialna, powołana przez Burmistrza Miasta i Gminy.

2. W skład Komisji wchodzi Przewodniczący i pozostali członkowie w liczbie 9 osób.

3. Przewodniczącemu Komisji i pozostałym jej członkom powołuje Burmistrz Miasta i Gminy.

4. Do zadań Komisji należy:

- 1) sprawdzanie wniosków o stypendium szkolne pod względem poprawności formalnej,
- 2) wstępne kwalifikowanie uczniów do grup dochodowych,
- 3) ustalanie propozycji kwoty stanowiącej indywidualne uzupełnienie stypendium,
- 4) negatywne opiniowanie wniosków nie zasługujących na pozytywne rozpatrzenie,
- 5) rozpatrywanie sytuacji materialnej uczniów, którym stypendium szkolne ma być przyznane z urzędu.

5. Komisja odbywa posiedzenia w terminach ustalonych przez Przewodniczącego.

6. Z posiedzenia Komisji sporządza się protokół.

7. Obsługę biurową Komisji zapewnia inspektor ds. księgowości budżetowej.

§8. 1. Stypendium szkolne w formie przewidzianej w §5 pkt 1 jest realizowane poprzez zapłatę należności za udział ucznia w zajęciach edukacyjnych przelewem na rachunek bankowy podmiotu organizującego te zajęcia.

2. Stypendium szkolne w formie rzeczowej, przewidzianej w §5 pkt 2, jest udzielane poprzez dostarczenie uczniowi do rąk własnych lub poprzez dostarczenie za pośrednictwem szkół uczniom podręczników i pomocy naukowych, które zostały zgłoszone przez uczniów i zaakceptowane przez szkoły.

3. Stypendium szkolne przewidziane w §5 pkt 3, udziela się poprzez zwrot kosztów biletów miesięcznych na dojazdy do szkoły położonej poza miejscem zamieszkania uczniów szkół ponadgimnazjalnych i słuchaczy kolegiów albo poprzez

sfinansowanie lub dofinansowanie kosztów zamieszkania w miejscowości położenia szkoły. Sposób przekazywania stypendium wnioskodawca uzgadnia z osobą przyznającą stypendium.

4. Pomoc materialna w formach, o których mowa w §5 pkt 2-3, może być realizowana także poprzez zwrot uprzednio zaakceptowanych wydatków, po przedstawieniu odpowiednich rachunków potwierdzających poniesione wydatki, w formie wypłaty gotówkowej w kasie Urzędu Miasta i Gminy w Grabowie nad Prosną lub przelewem na rachunek oszczędnościowo-rozliczeniowy rodziców ucznia (prawnych opiekunów) lub pełnoletniego ucznia za pisemną zgodą wnioskodawcy.

5. Stypendium szkolne przewidziane w §5 pkt 4 wypłacane jest z góry do 10 dnia roboczego każdego miesiąca za który przysługuje, w formie bezgotówkowej na rachunek bankowy bądź gotówkowej w kasie Urzędu Miasta i Gminy w Grabowie nad Prosną.

ROZDZIAŁ IV

Tryb i sposób udzielania zasiłku szkolnego

§9. Na zasiłki szkolne dla uczniów przeznaczają się 5 % dotacji celowej otrzymanej przez gminę Grabów nad Prosną w trybie art. 90r.ust. 3 ustawy o systemie oświaty.

§10. Zdarzeniami losowymi uzasadniającymi przyznanie zasiłku są w szczególności:

- 1) śmierć rodzica lub prawnego opiekuna,
- 2) ciężki wypadek lub długotrwała choroba ucznia lub członka rodziny,
- 3) pożar lub powódź w wyniku, której uczeń utracił środki materialne niezbędne do kontynuowania nauki,
- 4) inne zdarzenia.

§11. 1. Zasiłek szkolny przyznawany jest w formie świadczenia pieniężnego lub w formie pomocy rzeczowej.

2. Do przyznania zasiłku szkolnego stosuje się odpowiednio §6 i §7 niniejszego regulaminu.

ROZDZIAŁ V

Postanowienia końcowe

§12. Stypendium szkolne i zasiłek szkolny przyznaje się oceniając sytuację materialną oraz faktyczny stan majątkowy rodziny.

§13. W przypadku niedostatecznej ilości środków finansowych przyznanie pomocy materialnej może zostać ograniczone do dwóch uczniów z danej rodziny.

§14. Wniosek o przyznanie stypendium szkolnego, zasiłku szkolnego składa się na formularzu według wzoru stanowiącego załącznik do niniejszego regulaminu.

WNIOSK

o przyznanie świadczenia pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów szkół podstawowych, gimnazjalnych i szkół ponadgimnazjalnych oraz słuchaczy kolegiów nauczycielskich, nauczycielskich kolegiów języków obcych i kolegiów pracowników służb socjalnych mieszkających na terenie Miasta i Gminy Grabów nad Prosną.

1. Dane ucznia ubiegającego się o stypendium szkolne/zasiłek szkolny * :

- a) imię i nazwisko.....PESEL.....
- b) data i miejsce urodzenia.....
- c) miejsce zamieszkania ucznia:
miejsowość.....ulica.....nr. domu.....
kod pocztowy.....telefon.....
- d) uczeń w roku szkolnym 2004/2005 uczęszcza do szkoły:
nazwa szkoły.....
adres szkoły.....
klasa.....

2. Dane rodziców (opiekuna faktycznego, prawnego):

- a) imiona i nazwisko.....
- b) miejsce zamieszkania.....
- c) seria i numer dowodu osobistegoPESEL.....
- d) miejsce pracy - rodziców.....
- e) źródło utrzymania rodziny.....

3. Opis sytuacji materialnej rodziny ucznia(np. bezrobocie, długotrwała choroba, niepełnosprawność, trudności w sprawach opiekuńczo wychowawczych i prowadzenia gospodarstwa domowego zwłaszcza w rodzinach wielodzietnych i niepełnych, alkoholizmu)

.....

.....

.....

.....

.....

4.Oświadczenie o dochodach rodziny uzyskanych z miesiąca poprzedzającego złożenie wniosku i stanie majątkowym

Za dochód uważa się sumę miesięcznych przychodów z miesiąca poprzedzającego złożenie wniosku lub w przypadku utraty dochodu z miesiąca, w którym wniosek został złożony, bez względu na tytuł i źródło ich uzyskania.

Oświadczam, że moje gospodarstwo domowe składa się z następujących osób i w podanym wyżej okresie dochody moje i członków mojej rodziny, pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym wynosiły:

Lp.	Nazwisko i imię	Data urodzenia	Miejsce pracy /pracy	Stopień pokrewieństwa	Wysokość dochodu netto w zł.
Łączny dochód całego gospodarstwa domowego					

Średni miesięczny dochód netto na jednego członka gospodarstwa domowego wynosi.....zł

5. Pożądana forma pomocy materialnej, inna niż pieniężna (np. częściowe pokrycie kosztów udziału w zajęciach szkolnych lub poza szkolnych, zakup podręczników, ubioru sportowego, pokrycie kosztów nauki poza miejscem zamieszkania.

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

6. Proszę o przyznanie pomocy w formie stypendium szkolnego/zasiłku szkolnego *.

7. Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych we wniosku.

.....
(miejscowość i data)

.....
(imię i nazwisko- czytelnie podpis rodziców ucznia

8. Opinia dyrektora szkoły.....

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

.....
(miejscowości i data)

.....
(podpis)

* – niepotrzebne skreślić

Do wniosku należy dołączyć zaświadczenie ze szkoły potwierdzające status ucznia oraz dokumenty niezbędne do ustalenia dochodu na osobę w rodzinie lub dochodu osoby uczącej się zgodnie z art.8 ust.3-13 ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej(DZ.U. Nr.64 poz.593,Nr 99, poz.1001,Nr 273, poz.2703).

- a) zaświadczenie z zakładu pracy o płacy netto wraz w zasiłkiem rodzinnym oraz dodatkami do zasiłku rodzinnego,
- b) odcinek od świadczeń emerytalnych lub rentowych,
- c) zaświadczenie właściwego organu gminy o wielkości gospodarstwa rolnego wyrażonej w hektarach przeliczeniowych z 1 ha przeliczeniowego przyjmuje się dochód miesięczny w wysokości 194 zł.,
- d) zaświadczenie właściwego urzędu skarbowego w przypadku rozliczania się z prowadzonej działalności gospodarczej zgodnie z art.8 ust.5 - 8 ustawy o pomocy społecznej,
- e) zaświadczenie o wysokości pobieranych świadczeń alimentacyjnych,
- f) w przypadku gdy członkiem rodziny jest osoba bezrobotna decyzję z Powiatowego Urzędu Pracy o uznaniu jej za osobę bezrobotną i wysokości pobieranego zasiłku dla bezrobotnych,
- g) w przypadku gdy członek rodziny otrzymuje stypendium socjalne odpowiednie zaświadczenie z jednostki przyznającej stypendium (decyzje o przyznaniu stypendium),
- h) przekazy lub przelewy pieniężne dokumentujące wysokość alimentów, jeżeli członkowie rodziny są zobowiązani wyrokiem sądowym, lub ugodą do ich płacenia na rzecz osoby spoza rodziny.
- i) dokumenty potwierdzające utratę dochodu oraz wysokości utraconego dochodu, jeżeli dochód rodziny uległ obniżeniu na skutek utraty dochodu przez członka rodziny,
- j) zaświadczenie o korzystaniu ze świadczeń pieniężnych z pomocy społecznej,
- k) oświadczenie członków rodziny o wysokości uzyskanego innego dochodu.
- l) oświadczenie o stanie majątkowym rodziny złożone na formularzu stanowiącym załącznik do wniosku.

Składając osobiście niniejszy wniosek oświadczam, że dane zamieszczone we wniosku oraz zadeklarowane dochody są zgodne z stanem faktycznym, a uprzedzony o odpowiedzialności karnej art.233 § 1 Kodeksu Karnego za składanie fałszywych zeznań, potwierdzam własnoręcznym podpisem ich prawdziwość.

Załącznik do wniosku o przyznanie świadczenia
pomocy materialnej o charakterze socjalnym

OŚWIADCZENIE O STANIE MAJATKOWYM¹

Ja.....urodzona/y.....
(imię i nazwisko)

zamieszkała/y.....

oświadczam, że na stan majątkowy mojej rodziny/własny² składają się:

I.Mieszkanie:

- wielkość (w m²), charakter własności

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

II.Nieruchomości:

- dom (wielkość w m²)

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

- place,działki (powierzchnia w m²)

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

- gospodarstwo rolne (rodzaj,liczba hektarów,w tym przeliczeniowych)

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

III.Ruchomości:

- samochody (typ,rocznik,wartość szacunkowa)

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

- maszyny (rodzaj,wartość szacunkowa)

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

¹ należy uwzględnić majątek objęty wspólnością ustawową oraz majątek odrębny

² niepotrzebne skreślić

- inne (rodzaj, wartość szacunkowa)

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

IV. Posiadane zasoby:

- pieniężne (oszczędności, papiery wartościowe, itp. - wysokość nominalna)

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

V. Inne, dodatkowe informacje o stanie majątkowym:

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

Oświadczam, że znana jest mi treść art.233 § 1 Kodeksu Karnego o odpowiedzialności karnej za podanie nieprawdziwych danych lub zatajenie prawdy.

.....
miejsowość i data

.....
podpis

2056

UCHWAŁA Nr XXX/131/2005 RADY GMINY MYCIELIN

z dnia 31 marca 2005 r.

w sprawie regulaminu udzielania pomocy materialnej o charakterze społecznym dla uczniów zamieszkałych na terenie Gminy Mycielin

Na podstawie art. 90f ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz.U. z 2004r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zmianami) Rada Gminy Mycielin uchwala:

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§1. Regulamin określa:

- 1) sposób ustalania wysokości stypendium szkolnego i formy jego udzielenia,
- 2) tryb i sposób udzielania stypendium szkolnego,
- 3) tryb i sposób udzielania zasiłku szkolnego.

ROZDZIAŁ II.

Sposób ustalania wysokości stypendium szkolnego i formy jego udzielenia

§2. 1. Wysokość miesięcznego stypendium szkolnego określa kwota wynikająca z zakwalifikowania ucznia do danej grupy dochodowej.

2. Stypendium szkolne dla ucznia nie może przekroczyć kwoty 112,00 zł miesięcznie

3. Ustala się następujące grupy dochodowe dla uczniów ubiegających się o stypendium szkolne:

- 1) I grupa dochodowa – gdy dochód miesięczny na członka rodziny ucznia nie przekracza kwoty 100,00 zł,
- 2) II grupa dochodowa – gdy dochód miesięczny na członka rodziny ucznia wynosi od 100,00 zł do 200,00 zł),
- 3) III grupa dochodowa – gdy dochód miesięczny na członka rodziny ucznia wynosi od 200,00 zł do 316,00 zł.

4. Kwota wynikająca z zakwalifikowania ucznia do grupy dochodowej wynosi:

- 1) 56,00 zł w I grupie dochodowej, tj. 50% kwoty określonej w §2 ust2,
- 2) 50,40 zł w II grupie dochodowej, tj. 45% kwoty określonej w §2 ust2
- 3) 44,80 zł w III grupie dochodowej, tj. 40% kwoty określonej w §2 ust2

5. Wypłata stypendium będzie uzależniona od przyznanej na ten cel dotacji celowej z budżetu państwa..

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

2. Wysokość stypendium o jakim mowa w ust. 1 nie może w danym roku szkolnym przekroczyć 1120 zł, a w przypadku słuchaczy kolegiów języków nauczycielskich, nauczycielskich kolegiów języków obcych i kolegiów pracowników służb społecznych – kwoty 1008 zł.

§5. Stypendium szkolne może być udzielane w formie:

- 1) całkowitego lub częściowego pokrycia kosztów udziału w zajęciach edukacyjnych, w tym wyrównawczych, wykraczających poza zajęcia realizowane w szkole w ramach planu nauczania, a także udziału w zajęciach edukacyjnych realizowanych poza szkołą,
- 2) pomocy rzeczowej o charakterze edukacyjnym, w tym w szczególności zakupu podręczników,
- 3) pokrycia kosztów związanych z pobieraniem nauki poza miejscem zamieszkania,
- 4) świadczenia pieniężnego wypłacanego w okresach miesięcznych w czasie zajęć szkolnych.

ROZDZIAŁ III.

Tryb i sposób udzielania stypendium szkolnego

§6. Wnioski o przyznanie stypendium szkolnego składa się w Sekretariacie Urzędu Gminy Mycielin w terminie do 31 marca 2005 r., a na kolejne okresy w terminie do 15 września danego roku szkolnego. W przypadku słuchaczy kolegiów nauczycielskich, nauczycielskich kolegiów języków obcych i kolegiów pracowników służb społecznych - do dnia 15 października danego roku szkolnego.

§7. 1. Wnioski o przyznanie stypendium szkolnego opiniuje Gminna Komisja Stypendialna, powołana przez Wójta Gminy Mycielin.

2. W skład Komisji wchodzi Przewodniczący, Wiceprzewodniczący i 4 członków.

3. Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego wybierają członkowie Komisji.

4. Do zadań Komisji należy:

- 1) sprawdzanie wniosków o przyznanie stypendium szkolnego pod względem poprawności formalnej,
- 2) wstępne kwalifikowanie uczniów do grup dochodowych,

- 3) opiniowanie wniosków nie spełniających ustalonych kryteriów.
- 4) rozpatrywanie sytuacji materialnej uczniów, którym stypendium szkolne ma być przyznane z urzędu.
5. Wójt może zlecać Komisji inne zadania niż wymienione w ust. 4.
6. Komisja odbywa posiedzenia w terminach uzgodnionych z Wójtem.
7. Z posiedzenia Komisji sporządza się protokół.
8. Obsługę biurową Komisji zapewnia Wójt Gminy.

§8. 1. Stypendium szkolne, o którym mowa w §5 pkt 1 jest realizowane poprzez zapłatę należności za udział ucznia w zajęciach edukacyjnych przelewem na rachunek bankowy podmiotu prowadzącego zajęcia, po przedstawieniu rachunku.

2. Stypendium szkolne, o którym mowa w §5 pkt 3 jest udzielane na pokrycie w całości lub części poniesionych kosztów biletów miesięcznych na dojazdy do szkoły położonej poza miejscem zamieszkania ucznia, a także kosztów pobierania nauki przez ucznia związanej ze stałym pobyt w miejscowości położonej poza miejscem zamieszkania ucznia (np. internat, bursa, stancja), po przedstawieniu dokumentu potwierdzającego poniesione koszty. Sposób przekazywania stypendium wnioskodawca uzgadnia z przyznającym stypendium.

3. Stypendium szkolne przewidziane w §5 pkt 4 jest wypłacane w miesiącu , za który przysługuje, z góry do 15 - tego dnia danego miesiąca,, w formie gotówkowej, w kasie Urzędu Gminy Mycielin, w godz. 12⁰⁰ do 14³⁰.

ROZDZIAŁ IV

Tryb i sposób udzielania zasiłku szkolnego

§9. Na zasiłki szkolne dla uczniów przeznaczają się 1 % dotacji celowej otrzymanej przez Gminę Mycielin z budżetu państwa.

§10. 1. Udzielenie zasiłku szkolnego uzależniona się od zdarzenia losowego obejmującego w szczególności:

- 1) śmierć rodzica lub opiekuna ucznia,
- 2) kalectwo ucznia,
- 3) pożar, powódź w gospodarstwie domowym rodziców lub opiekunów.

2. W przypadkach, o których mowa w ust 1 zasiłek szkolny przyznaje się po spełnieniu kryteriów , o których mowa w §2 regulaminu.

§11. 1. Gminna Komisja Stypendialna przedstawia Wójtowi Gminy Mycielin propozycje dotyczące formy przyznania zasiłku szkolnego oraz trybu i sposobu jego udzielania..

2. Do przyznania zasiłku szkolnego stosuje się odpowiednio §6 i §7 ust. 4 niniejszego regulaminu.

ROZDZIAŁ V

Postanowienia końcowe

§12. Wykonanie Uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

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

Przewodniczący
Rady Gminy w Mycelinie
(-) *Mirostław Skalski*

2057

UCHWAŁA Nr XXIII/163/05 RADY MIEJSKIEJ w ZDUNACH

z dnia 31 marca 2005 r.

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

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz.U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591; 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 i Nr 116, poz. 1203), art. 90f ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tj. Dz.U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572, Nr 273, poz. 2703, i Nr 281, poz. 2781) Rada Miejska uchwała, co następuje:

§1. 1. Przyjąć regulamin udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie Gminy i Miasta Zduny.

2. Regulamin, o którym mowa w ust. 1 stanowi załącznik do niniejszej uchwały.

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

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

Przewodniczący
Rady Miejskiej
(-) mgr Andrzej Szeszycki

REGULAMIN UDZIELANIA POMOCY MATERIALNEJ O CHARAKTERZE SOCJALNYM DLA UCZNIÓW ZAMIESZKAŁYCH NA TERENIE GMINY I MIASTA ZDUNY.

§1. Postanowienia ogólne

1. Pomoc materialna jest udzielana uczniom w celu zmniejszenia różnic w dostępie do edukacji, umożliwienia pokonywania barier dostępu do edukacji wynikających z trudnej sytuacji materialnej ucznia.

2. Świadczeniami pomocy materialnej o charakterze socjalnym są:

- 1) stypendium szkolne
- 2) zasiłek szkolny

3. Pomoc materialną o charakterze edukacyjnym mogą otrzymać uczniowie szkół wymienionych w art. 90b ust. 3 i 4 ustawy o systemie oświaty.

4. Ilekroć w regulaminie jest mowa o uczniu / szkole należy przez to rozumieć również słuchacza / kolegium.

5. Regulamin określa:

- 1) sposób ustalania wysokości stypendium szkolnego
- 2) formy stypendium szkolnego
- 3) tryb i sposób udzielania stypendium szkolnego
- 4) tryb i sposób udzielania zasiłku szkolnego.

6. Pomoc materialna, o której mowa w ust. 2 udzielana jest ze środków dotacji celowej otrzymywanej corocznie z budżetu państwa.

7. Świadczenia pomocy materialnej o charakterze socjalnym przyznawane są przez Burmistrza Gminy i Miasta Zduny.

8. Ciałem o charakterze opiniodawczo - doradczym jest Gminna Komisja Stypendialna powoływana przez Burmistrza Gminy i Miasta Zduny.

9. W skład Gminnej Komisji Stypendialnej wchodzi:

- 1) pracownik d/s Oświaty Gminy i Miasta Zduny – Przewodniczący Komisji.
- 2) pracownik M-G OPS w Zdunach.
- 3) dyrektor lub wydelegowany przez niego przedstawiciel szkoły, do której uczęszcza uczeń wnoszący o pomoc materialną o charakterze socjalnym w przypadku, gdy dotyczy to szkół prowadzonych przez Gminę Zduny; w innych przypadkach przedstawiciel Rady Miejskiej w Zdunach.

10. Do zadań Komisji należy:

- 1) sprawdzanie wniosków o stypendium pod względem formalnym
- 2) rozpatrywanie wniosków i przedstawianie Burmistrzowi Gminy i Miasta Zduny propozycji kwoty stanowiącej indywidualne uzupełnienie stypendium
- 3) rozpatrywanie sytuacji materialnej uczniów, którym stypendia mają być przyznane z urzędu
- 4) przedstawienie Burmistrzowi Gminy i Miasta Zduny propozycji przyznania zasiłku szkolnego oraz jego wysokości.

§2. Sposób ustalania wysokości stypendium szkolnego

1. Wysokość miesięcznego stypendium szkolnego w danym roku szkolnym określa suma kwoty wynikającej z zakwalifikowania ucznia do grupy dochodowej i kwoty stanowiącej indywidualne uzupełnienie stypendium stosownie do okoliczności przewidzianych w art. 90d ust. 1 ustawy o systemie oświaty.

2. Ustala się następujące grupy dochodowe:

- 1) dochód miesięczny netto na członka rodziny ucznia do kwoty 150,00zł – GRUPA I
- 2) dochód miesięczny netto na członka rodziny ucznia wyższy niż 150,00zł i nieprzekraczający 250,00zł – GRUPA II
- 3) dochód miesięczny netto na członka rodziny ucznia wyższy niż 250,00zł i nieprzekraczający 316,00zł – GRUPA III

3. Wysokość stypendium wynikająca z zakwalifikowania ucznia do grupy dochodowej wynosi:

- 1) przy grupie I – najniższe stypendium szkolne, o którym mowa w art. 90d ust. 9 zaokrąglone w górę do pełnych złotych plus 20 zł
- 2) przy grupie II - najniższe stypendium szkolne, o którym mowa w art. 90d ust. 9 zaokrąglone w górę do pełnych złotych plus 10 zł
- 3) przy grupie III - najniższe stypendium szkolne, o którym mowa w art. 90d ust. 9 zaokrąglone w górę do pełnych złotych, zastrzeżeniem ust. 5 i 6

4. W przypadku, gdy liczba osób ubiegających się o stypendia szkolne jest większa niż posiadane środki do rozdysponowania pierwszeństwo w uzyskaniu stypendium mają osoby o najniższych dochodach w rodzinie, począwszy od najniższego dochodu w górę aż do wyczerpania środków.

5. Jeżeli zaistnieje sytuacja przewidziana w ust. 4 przyjmuje się wysokość wszystkich stypendiów jak przy grupie III określonej w ust. 3 pkt 3.

6. W przypadku niewystarczającej ilości środków finansowych na przyznanie stypendiów w wysokościach określonych w ust. 3 przyjmuje się zasadę, że w pierwszej kolejności przyznaje się stypendium w wysokości określonej w ust. 3 pkt 3 wszystkim osobom ubiegającym się o stypendium, następnie pierwszeństwo do otrzymania stypendium w pełnej wysokości mają uczniowie o najniższych dochodach w rodzinie, począwszy od najniższego w górę, zgodnie z kryteriami przyjętymi w ust. 3 pkt 1 i pkt 2, aż do wyczerpania środków.

7. Kwota stanowiąca indywidualne uzupełnienie stypendium nie może być wyższa niż 30 zł i przyznawana jest w zależności od okoliczności przewidzianych w art. 90d ust. 1 ustawy o systemie oświaty oraz posiadanych środków w ten sposób, że kolejność czynników dodatkowych przyjmuje się następująco:

- 1) wielodzietność (liczba dzieci w rodzinie uczących się)
- 2) niepełność rodziny
- 3) bezrobocie
- 4) niepełnosprawność
- 5) ciężka lub długotrwała choroba
- 6) inne czynniki przewidziane w art. 90d ust. 1 ustawy o systemie oświaty

8. Stypendium szkolne nie przysługuje uczniowi, który otrzymuje inne stypendium o charakterze socjalnym ze środków publicznych z zastrzeżeniem art. 90d ust. 13 ustawy o systemie oświaty.

9. Wnioski o stypendia, o których mowa w ust. 8 rozpatrywane są w ostatniej kolejności jeżeli po przyznaniu stypendiów zgodnie z zasadami określonymi w ust. 3 i 7 gmina dysponuje wolnymi środkami. Maksymalna wysokość przyznanego stypendium po doliczeniu otrzymywanego już stypendium nie może być wyższa miesięcznie niż kwota najwyższego stypendium przyjęta w niniejszym regulaminie.

§3. Formy stypendium szkolnego.

1. Stypendium szkolne może być udzielane na:

- 1) całkowite lub częściowe pokrycia kosztów udziału w zajęciach edukacyjnych, w tym wyrównawczych, wykraczających poza zajęcia realizowane w szkole w ramach planu nauczania, a także udziału w zajęciach edukacyjnych realizowanych poza szkołą – w formie
 - a) zwrotu środków po przedstawieniu imiennego rachunku
 - b) przelewu na konto organizatora zajęć zgodnie z wystawionym rachunkiem
 - c) jeżeli organizatorem zajęć jest szkoła prowadzona przez Gminę Zduny podstawą zwrotu kosztów za zajęcia dodatkowe wykraczające poza zajęcia realizowane w ramach planu nauczania może być również umowa zawarta pomiędzy dyrektorem tej szkoły a podmiotem realizującym zajęcia. Podstawą wypłaty stypendiów w tej formie jest przedstawienie listy stypendystów uczestniczących w zajęciach, oświadczeń rodziców o deklaracji uczestniczenia ucznia w tych zajęciach oraz potwierdzenie dyrektora szkoły o realizacji zajęć.

Zwrot kosztów następuje tylko do wysokości przyznanego stypendium.

- 2) pomoc rzeczową o charakterze edukacyjnym w szczególności zakupu:
 - a) podręczników do nauki
 - b) odzieży sportowej i obuwia sportowego
 - c) przyborów szkolnych
 - d) komputera i edukacyjnych programów komputerowych
 - e) słowników i lektur szkolnych
 - f) innych pomocy dydaktycznych niezbędnych do pracy na lekcji (zaakceptowanych przez szkołę, do której uczęszcza uczeń) w formie
 - zwrotu środków po przedstawieniu imiennego rachunku wystawionego na ucznia bądź rodzica /opiekuna lub dowodu wpłaty do wysokości przyznanego stypendium (lub przyznanych stypendiów, o ile stypendium uzyskało więcej niż jedno dziecko)
 - w przypadku, gdy podręczniki dla całej klasy zakupuje szkoła rachunek zbiorczy jest przechowywany w szkole, zaś podstawą do wypłaty środków za zakupione podręczniki jest przygotowana przez szkołę lista stypendystów z wyszczególnieniem kosztu zakupu kompletu podręczników i potwierdzeniem odbioru przez rodzica /opiekuna – do wysokości przyznanego stypendium

- jeżeli uczeń korzysta z używanych podręczników istnieje możliwość wypłaty stypendium w formie pieniężnej w wysokości maksymalnie dwumiesięcznego stypendium po przedstawieniu oświadczenia rodzica lub pełnoletniego ucznia o takiej formie zakupu potwierdzonego przez szkołę o zakupieniu danych podręczników
- 3) uczniom szkół ponadgimnazjalnych stypendium szkolne może być udzielane oprócz form wymienionych w pkt 1 i 2 niniejszego ustępu również w formie częściowego lub całkowitego pokrycia kosztów związanych z pobieraniem nauki poza miejscem zamieszkania, w szczególności:

- a) kosztów związanych z dojazdem do i ze szkoły środkami komunikacji zbiorowej
- b) zakwaterowania w bursie lub internacie

w formie zwrotu kosztów za przedstawione bilety lub rachunku za zakwaterowanie (w gotówce lub przelewem na konto wystawiającego rachunek) – do wysokości przyznanego stypendium

- 4) świadczenia pieniężnego w uzasadnionych przypadkach, w szczególności jeżeli przyznanie stypendium następuje w trakcie trwania roku szkolnego i większość materiałów edukacyjnych została już zakupiona, a brak jest pokrycia w formie rachunków na zakupione pomoce edukacyjne.

W uzasadnionym przypadku o przyznaniu stypendium w formie świadczenia pieniężnego decyduje Burmistrz na wniosek Gminnej Komisji Stypendialnej.

2. Stypendium szkolne może być udzielone w jednej lub kilku formach jednocześnie.

3. Szkoły prowadzone przez Gminę Zduny otrzymują listę uczniów z wykazem stypendystów i kwotą otrzymanego stypendium.

4. Zbieraniem dokumentów niezbędnych do otrzymania stypendium i rozliczaniem stypendium uczniów uczęszczających do szkół prowadzonych przez Gminę Zduny zajmuje się dyrektor szkoły, w pozostałych przypadkach rozliczaniem stypendiów zajmuje się pracownik d/s oświaty Gminy i Miasta Zduny.

§4. Tryb przyznawania i wypłaty stypendium szkolnego.

1. Warunkiem przyznania stypendium szkolnego jest złożenie poprawnie wypełnionego wniosku wraz z oświadczeniem o wysokości dochodów z miesiąca poprzedzającego złożenie wniosku oraz wymaganymi zaświadczeniami.

2. Wniosek o przyznanie stypendium składa się w Urzędzie Gminy i Miasta w Zdunach, w terminie:

- 1) do 15 września danego roku szkolnego w przypadku uczniów szkół
- 2) do 15 października danego roku szkolnego w przypadku słuchaczy kolegiów.

3. Stypendium szkolne jest przyznawane dwukrotnie podczas roku szkolnego:

- 1) w terminie do 31 października przyznaje się stypendia szkolne na okres od rozpoczęcia roku szkolnego do końca grudnia.

- 2) w terminie do końca stycznia przyznaje się stypendia szkolne na okres styczeń-czerwiec danego roku kalendarzowego w oparciu o wnioski i dokumenty złożone w terminach określonych w ust. 2

4. W przypadkach nagłej utraty dochodów wnioski o stypendium można składać w terminie późniejszym. Jeśli gmina będzie dysponowała wolnymi środkami będą one rozpatrywane po wpłynięciu, a stypendium zostanie przyznane od początku miesiąca następującego po złożeniu wniosku. W przypadku braku wolnych środków i negatywnego rozpatrzenia wniosku w danym roku szkolnym należy złożyć nowy wniosek w terminach przewidzianych w ust. 2.

5. Stypendia szkolne będą wypłacane:

- 1) do dnia 15 grudnia za okres IX - XII
- 2) do dnia 28 lutego za okres I-II
- 3) miesięcznie w okresie III-VI do dnia 15 każdego miesiąca z zastrzeżeniem ust. 6

6. Stypendia, o których mowa w §2 ust. 9 wypłacane są jednorazowo w terminie:

- 1) do 15 grudnia za okres od września do grudnia
- 2) do 15 czerwca za okres od stycznia do czerwca

7. Jeżeli środki przyznane na okres od stycznia do czerwca nie zostaną wykorzystane w terminach określonych w ust. 5 pkt 2 i 3, to następuje ich kumulacja, nie dłużej jednak niż do 15 czerwca. Uczeń, który nie wykorzysta przyznanego środków w wyznaczonym terminie traci do nich prawo.

9. Środki niewykorzystane w terminie określonym w ust. 5 pkt 1 nie przechodzą na następny rok kalendarzowy.

10. Szkoły mają obowiązek dostarczenia imiennej listy z rozliczeniem stypendiów swoich uczniów oraz wymaganymi dokumentami najpóźniej 5 dni przed terminem wypłaty stypendiów.

11. Środki do wypłaty stypendiów przygotowuje Urząd Gminy i Miasta w Zdunach.

12. Wypłatę stypendiów realizują:

- 1) dyrektorzy szkół prowadzonych przez Gminę Zduny – na podstawie listy wypłat przygotowanych przez pracownika d/s oświaty Gminy i Miasta Zduny – uczniom swojej szkoły.
- 2) kasa Urzędu Gminy i Miasta w Zdunach – na podstawie listy wypłat przygotowanych przez pracownika d/s oświaty Gminy i Miasta Zduny – uczniom uczęszczającym do innych szkół niż prowadzone przez Gminę Zduny.
- 3) stypendium przyznane w formie pieniężnej może być również przekazane w formie bezgotówkowej, na rachunek oszczędnościowo-rozliczeniowy wskazany przez wnioskodawcę za jego pisemną zgodą.

13. W przypadku opóźnień w przekazywaniu dotacji celowej z budżetu państwa terminy wypłat stypendiów mogą zostać zmienione.

§5. Tryb i sposób udzielania zasiłku szkolnego

1. Na zasiłki szkolne dla uczniów przeznaczają się 5% dotacji celowej otrzymanej przez Gminę i Miasto Zduny w trybie art. 90r ust. 1 ustawy o systemie oświaty.

2. Zasiłek szkolny jest formą doraźnej bezzwrotnej pomocy dla ucznia.

3. Zasiłek szkolny przyznaje się uczniowi znajdującemu się przejściowo w trudnej sytuacji materialnej z powodu zdarzenia losowego, w szczególności:

- 1) braku dochodu w rodzinie spowodowanego nagłą utratą pracy rodzica (rodziców)
- 2) nagłej choroby lub śmierci członka rodziny
- 3) innych zdarzeń losowych (pożar, zalanie mieszkania, klęska żywiołowa itp.), rozpatrywanych indywidualnie, które Gminna Komisja Stypendialna uzna za zasadne do przyznania zasiłku szkolnego.

4. O wysokości zasiłku szkolnego decyduje Burmistrz Gminy i Miasta Zduny na podstawie złożonego wniosku kierując się indywidualną oceną skutków zdarzenia losowego oraz opinią Komisji.

5. Zasiłek szkolny przyznaje się raz w roku, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach dwa razy w roku.

6. Wysokość zasiłku nie może przekroczyć jednorazowo kwoty, o której mowa w art. 90e ust. 3 ustawy o systemie oświaty.

Zasiłek szkolny przyznaje się niezależnie od otrzymywanego stypendium szkolnego.

7. Zasiłek szkolny może być przyznany w formie:

- 1) świadczenia pieniężnego – na zasadach określonych w §4 ust. 12 pkt 2 lub 3
- 2) w formie pomocy rzeczowej o charakterze edukacyjnym – na zasadach określonych w §3 ust. 1pkt 2 oraz §4 ust. 12 pkt 2. Kompletowaniem dokumentów w tym przypadku zajmuje się pracownik d/s oświaty Gminy i Miasta Zduny.

8. Zasiłek szkolny przyznawany jest na wniosek złożony w Urzędzie Gminy i Miasta w Zdunach, lub z urzędu.

9. Forma świadczenia oraz termin jej realizacji zostanie określony indywidualnie w decyzji o przyznaniu zasiłku szkolnego.

10. Wnioski o przyznanie zasiłku szkolnego rozpatrywane będą do wyczerpania środków przeznaczonych na dany rodzaj pomocy socjalnej.

11. O zasiłek szkolny można ubiegać się w terminie nie dłuższym niż dwa miesiące od wystąpienia zdarzenia uzasadniającego przyznanie tego zasiłku.

12. Zdarzenia losowe, będące podstawą przyznania zasiłku szkolnego powinno być udokumentowane (np. protokołem bądź zaświadczeniem wystawionym przez odpowiednią instytucję)

56. Postanowienia końcowe

1. W przypadku zmiany sytuacji materialnej ucznia rodzice bądź pełnoletni uczeń zobowiązani są do przedstawienia aktualnych zaświadczeń potwierdzających wyżej wymienioną zmianę.

2. Uczeń traci prawo do stypendium szkolnego gdy:

- 1) został zawieszony w prawach ucznia
- 2) uzyskał pomoc materialną na podstawie nieprawdziwych danych
3. Nienależnie pobrane stypendium szkolne podlega zwrotowi w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

4. W związku z wejściem w życie niniejszego regulaminu w terminie 14 dni po opublikowaniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego, decyzje o przyznaniu stypendiów na okres styczeń – czerwiec 2005 zostaną wydane w ciągu 14 dni od wejścia w życie regulaminu.

2058

UCHWAŁA Nr XXV/160/05 RADY GMINY i MIASTA NOWE SKALMIERZYCE

z dnia 1 kwietnia 2005 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowych Skalmierzycach

Na podstawie art. 7 ust. 1 pkt 6 i 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 zmianami / uchwała się co następuje:

§1. Uchwała się Statut Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowych Skalmierzycach stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§2. Traci moc Uchwała Nr XIX/106/2000 Rady Gminy i Miasta Nowe Skalmierzyce z dnia 27 kwietnia 2000 r. w sprawie uchwalenia Statutu Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowych Skalmierzycach.

§3. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Gminy i Miasta Nowe Skalmierzyce.

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

Przewodniczący
Rady Gminy i Miasta Nowe Skalmierzyce
(-) *Kazimierz Sipka*

Załącznik
do Uchwały Nr XXV/160/05
Rady Gminy i Miasta w Nowych Skalmierzycach
z dnia 01 kwietnia 2005 r.

STATUT MIEJSKO-GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ w NOWYCH SKALMIERZYCACH

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§1. 1. Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Nowych Skalmierzycach zwany dalej M-GOPS jest budżetową jednostką organizacyjną Gminy utworzoną celem realizacji własnych i zleconych gminie zadań z zakresu pomocy społecznej.

2. Ośrodek działa w oparciu o przepisy:

- 1) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz.U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.)
- 2) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (tj. Dz.U. z 2004 r. Nr 64, poz. 593),
- 3) ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2003 r.Nr 15, poz. 148 ze zm).
- 4) niniejszego Statutu.

§2. Siedzibą i terenem działania M-GOPS jest gmina.

§3. Bieżący nadzór nad działalnością M-GOPS sprawuje Burmistrz Gminy i Miasta.

ROZDZIAŁ II

Zakres działalności

§4. 1. M-GOPS realizuje własne i zlecone gminie 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 rozeznaczonych potrzeb społecznych;
- 6) rozwijaniu nowych form pomocy społecznej i samopomocy w ramach zidentyfikowanych potrzeb.

2. M-GOPS realizuje zadania własne gminy zgodnie z wymaganiami ustawowymi oraz z zadaniami określonymi przez Radę Gminy i Miasta, natomiast zadania zlecone z ustaleniami przekazanymi przez administrację rządową.

§5. W ramach zadań określonych w §4 ust. 1 M-GOPS wykonuje:

1. Zadania własne gminy o charakterze obowiązkowym, do których należy:

3. Kierownika M-GOPS zatrudnia i zwalnia Burmistrz Gminy i Miasta.

4. Zwierzchnikiem służbowym Kierownika jest Burmistrz Gminy i Miasta.

5. W razie nieobecności Kierownika zadania związane z bieżącym zarządzaniem M-GOPS wykonuje w imieniu M-GOPS pisemnie upoważniony przez Kierownika pracownik.

§8. 1. Kierownik M-GOPS odpowiada przed Radą Gminy i Miasta za właściwą realizację przypisanych M-GOPS zadań oraz za prawidłowe wykorzystanie powierzonych M-GOPS środków finansowo - rzeczowych.

2. Kierownik M-GOPS składa Radzie Gminy i Miasta coroczne sprawozdanie z działalności Ośrodka oraz przedstawia potrzeby w zakresie pomocy społecznej.

§9. Do obowiązków i uprawnień Kierownika M-GOPS należy w szczególności:

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

§10. M-GOPS wykonuje swoje zadania poprzez osoby zatrudnione na wyodrębnionych stanowiskach pracy.

§11. Szczegółową organizację i zasady funkcjonowania M-GOPS ustala Kierownik Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w „Regulaminie Organizacyjnym Ośrodka Pomocy Społecznej”

§12. Rada Gminy i Miasta uchwała zasady odpłatności za świadczenia z zakresu pomocy społecznej realizowane przez M-GOPS.

ROZDZIAŁ IV

Gospodarka finansowa i mienie

§13. Ośrodek prowadzi gospodarkę finansową na zasadach obowiązujących w samorządowych jednostkach budżetowych.

§14. Działalność M-GOPS jest finansowana w zakresie zadań własnych ze środków budżetu Gminy oraz w zakresie zadań zleconych ze środków przekazanych przez administrację rządową na ich realizację.

§15. M-GOPS 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.

§16. Podstawą gospodarki finansowej M-GOPS jest roczny plan finansowy uchwalony przez Radę Gminy i Miasta.

§17. W zakresie prowadzenia gospodarki finansowej oraz gospodarowania powierzonym mieniem ośrodka kieruje się zasadami rzetelności, efektywności i celowości ich wykorzystania.

ROZDZIAŁ V

Postanowienia końcowe

§18. Statut Miejsko-Gminnemu Ośrodkowi Pomocy Społecznej nadaje Rada Gminy i Miasta.

§19. Zmiana postanowień Statutu wymaga zachowania trybu określonego dla jego uchwalenia.

§20. Reorganizacja lub likwidacja Ośrodka następuje z mocy stosownej uchwały Rady Gminy i Miasta.

2059

Uchwała Nr XXV/164/05 RADY GMINY i MIASTA NOWE SKALMIERZYCE

z dnia 1 kwietnia 2005 r.

w sprawie regulaminu udzielania pomocy materialnej dla uczniów

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

REGULAMIN UDZIELANIA POMOCY MATERIALNEJ O CHARAKTERZE SOCJALNYM DLA UCZNIÓW ZAMIESZKAŁYCH NA TERENIE GMINY I MIASTA NOWE SKALMIERZYCE

ROZDZIAŁ I.

Postanowienia ogólne

§1. 1. Regulamin określa:

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

2. Ilekroć w dalszej części uchwały jest mowa o:

- 1) regulaminie – rozumie się przez to regulamin udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie Gminy i Miasta Nowe Skalmierzyce,
- 2) ustawie – rozumie się przez to ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 ze zmianami),
- 3) uczniu – rozumie się przez to osoby wymienione w art. 90 b ust. 3 i 4 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. z 2004r. Nr 256 poz. 2572 ze zmianami), zamieszkujące na terenie Gminy i Miasta Nowe Skalmierzyce,
- 4) rodzinie - należy przez to rozumieć osoby spokrewnione lub niespokrewnione pozostające w faktycznym związku, wspólnie zamieszkujące i gospodarujące,
- 5) dochodzie - sumę wszystkich miesięcznych przychodów z miesiąca poprzedzającego miesiąc złożenia wniosku, lub w przypadku utraty dochodu z miesiąca, w którym wniosek został złożony, ustalony w oparciu o zasady określone w art. 8 ust. 3-13 ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (Dz.U. z 2004r. Nr 64, poz. 593 ze zmianami),
- 6) dochód na osobę w rodzinie - należy przez to rozumieć dochód rodziny podzielony przez liczbę osób w rodzinie,

7) kryterium dochodowe na osobę w rodzinie - kryterium, o którym mowa w art. 8 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (Dz.U. z 2004r. Nr 64, poz. 593 ze zmianami),

8) stypendium – rozumie się przez to gminne stypendium szkolne,

9) zasiłku – rozumie się przez to gminny zasiłek szkolny.

ROZDZIAŁ II.

Sposób ustalania wysokości i formy gminnego stypendium szkolnego

§2. 1. Stypendium szkolne może otrzymać uczeń znajdujący się w trudnej sytuacji materialnej, wynikającej z niskich dochodów na osobę w rodzinie, w szczególności jeśli w rodzinie tej występuje: bezrobocie, niepełnosprawność, ciężka lub długotrwała choroba, wielodzietność, brak umiejętności wypełniania funkcji opiekuńczo-wychowawczych, alkoholizm lub narkomania, a także gdy rodzina jest niepełna lub w sytuacji wystąpienia zdarzeń losowych.

2. Wysokość miesięcznego stypendium w danym roku szkolnym określa suma kwoty wynikającej z zakwalifikowania ucznia do grupy dochodowej i kwoty stanowiącej indywidualne uzupełnienie stypendium, stosowane do okoliczności przewidzianych w ust. 1.

3. Ustala się następujące grupy dochodowe:

- 1) I grupa - dochód miesięczny na członka rodziny ucznia do 45% kwoty określonej w art. 8 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej (Dz.U. Nr 64, poz. 593 ze zmianami),
- 2) II grupa - dochód miesięczny na członka rodziny ucznia powyżej 45% do 81% kwoty określonej w I grupie dochodowej,
- 3) III grupa - dochód miesięczny na członka rodziny ucznia powyżej 81% do 100% kwoty określonej w I grupie dochodowej.

4. Miesięczna kwota stypendium wynikająca z zakwalifikowania ucznia do grupy dochodowej wynosi:

- 1) I grupa – do 60% kwoty stanowiącej maksymalną wysokość stypendium w roku szkolnym, którego wniosek dotyczy, określonej w art. 90d ust. 9 ustawy,
- 2) II grupa – do 50% kwoty stanowiącej maksymalną wysokość stypendium w roku szkolnym, którego wniosek dotyczy, określonej w art. 90d ust. 9 ustawy,

3) III grupa – 40% kwoty stanowiącej maksymalną wysokość stypendium w roku szkolnym, którego wniosek dotyczy, określonej w art. 90d ust. 9 ustawy.

5. Kwota stanowiąca indywidualne uzupełnienie stypendium nie może być wyższa niż 40% kwoty stanowiącej maksymalną wysokość stypendium w roku szkolnym, którego wniosek dotyczy.

§3. 1. Stypendium szkolne może być realizowane w okresach innych niż miesięczne lub jednorazowo, z tym że wartość stypendium szkolnego w danym roku szkolnym nie może przekroczyć kwoty określonej w art. 90 d ust. 11 ustawy.

2. W przypadku, gdy liczba osób spełniających kryteria dochodowe określone w §2 ust. 3 będzie większa niż liczba stypendiów do rozdysponowania pierwszeństwo w otrzymaniu stypendium będą mieli uczniowie z rodzin, w których występują przypadki określone w art. 90d ust. 1 ustawy, a podstawę wysokości przyznania stypendium stanowić będzie 80% kwoty, o której mowa w art. 6 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 28 listopada 2003r. o świadczeniach rodzinnych (Dz.U. z 2003r. Nr 228, poz. 2255, z późn. zm.)

§4. 1. Gminne stypendium szkolne może być udzielane w formie:

- 1) całkowitego lub częściowego pokrycia kosztów udziału w zajęciach edukacyjnych, w tym wyrównawczych, wykraczających poza zajęcia realizowane w szkole w ramach planu nauczania, w szczególności udziału w wyrównawczych zajęciach edukacyjnych i innych przedsięwzięciach realizowanych przez szkołę jak: wyjazdy do teatru, na „zieloną szkołę”, wycieczki o charakterze edukacyjnym itp.
- 2) całkowitego lub częściowego pokrycia kosztów udziału w zajęciach edukacyjnych realizowanych poza szkołą a w szczególności: nauki języków obcych, zajęć muzycznych, komputerowych, sportowych, zajęć na basenie i innych
- 3) pomocy rzeczowej o charakterze edukacyjnym, w tym w szczególności zakupu podręczników, lektur, encyklopedii, słowników i innych książek pomocniczych do realizacji procesu dydaktycznego, zeszytów, plecaków (tornistrów), strojów sportowych i innego wyposażenia ucznia wymaganego przez szkołę.
- 4) całkowitego lub częściowego pokrycia kosztów związanych z pobieraniem nauki poza miejscem zamieszkania, a w szczególności: zakwaterowania w bursie lub internacie, transportu środkami komunikacji zbiorowej.
- 5) świadczenia pieniężnego, jeżeli organ przyznający stypendium uzna, że udzielenie stypendium w formach określonych w punktach 1-3 a w przypadku ucznia szkoły ponadgimnazjalnej w formie określonym w pkt4 nie jest zasadne lub możliwe.
- 6) świadczenia pieniężnego dla słuchacza kolegium nauczycielskiego, nauczycielskiego kolegium języków obcych oraz kolegium pracowników służb społecznych, jeżeli organ przyznający stypendium uzna, że udzielenie stypendium w formach określonych w pkt 1-4 nie jest zasadne lub możliwe.

ROZDZIAŁ III

Tryb i sposób udzielania gminnego stypendium szkolnego

§5. 1. Wnioski o przyznanie gminnego stypendium szkolnego oraz gminnego zasiłku szkolnego wraz z wymaganymi załącznikami składa się w Urzędzie Gminy i Miasta Nowe Skalmierzyce na dziennik podawczy.

2. Wnioski o przyznanie gminnego stypendium szkolnego oraz gminnego zasiłku szkolnego wraz z załącznikami dla uczniów szkół prowadzonych przez Gminę i Miasta Nowe Skalmierzyce mogą być składane także w szkołach podstawowych lub gimnazjum, do których uczeń uczęszcza. Dyrektor szkoły podstawowej lub gimnazjum w terminie 3 dni od daty wpływu wniosku przekazuje zaopiniowany wniosek do Urzędu Gminy i Miasta na dziennik podawczy.

3. Świadczenie pomocy materialnej o charakterze socjalnym przyznaje Burmistrz Gminy i Miasta Nowe Skalmierzyce, wydając decyzję administracyjną.

4. Od decyzji administracyjnej, o której mowa w pkt 3 służy stronie odwołanie w terminie 14 dni od dnia doręczenia do Samorządowego Kolegium Odwoławczego.

5. Wzór wniosku o przyznanie gminnego stypendium oraz zasiłku szkolnego stanowi załącznik Nr 1 do niniejszej uchwały.

6. Dopuszcza się inny wzór wniosków składanych w okresie styczeń-marzec 2005r.

7. Gminne stypendium szkolne w formie przewidzianej w §4 pkt 1 i 2 jest realizowane poprzez zapłatę należności za udział ucznia w zajęciach edukacyjnych przelewem na rachunek podmiotu zajęcia te organizującego.

8. Gminne stypendium szkolne w formie rzeczowej, przewidzianej w §4 pkt 3, jest udzielane poprzez dostarczenie uczniowi do rąk własnych lub za pośrednictwem szkoły, do której uczęszcza, podręczników lub wyposażenia wskazanego przez ucznia i zaakceptowanego przez szkołę lub na podstawie częściowej lub całkowitej refundacji kosztów poniesionych przez ucznia na podstawie przedłożonych przez niego oryginałów faktur lub rachunków.

9. Gminne stypendium szkolne przewidziane w §4 pkt 4 jest udzielane poprzez zwrot kosztów biletów miesięcznych na dojazd do szkoły położonej poza miejscem zamieszkania ucznia albo poprzez sfinansowanie (dofinansowanie) kosztów zakwaterowania w bursie lub internacie w miejscowości właściwej dla siedziby szkoły. Sposób przekazywania stypendium wnioskodawca uzgadnia z przyznającym stypendium.

10. Gminne stypendium szkolne przewidziane w §4 pkt 5 i 6 jest wypłacane z góry kwartalnie, w terminie do 10 dnia roboczego miesiąca za okres, za który przysługuje, w formie gotówkowej, w kasie Urzędu Gminy i Miasta Nowe Skalmierzyce w godzinach od 9⁰⁰ – 12⁰⁰ lub w formie bezgotówkowej, na rachunek oszczędnościowo – rozliczeniowy za pisemną zgodą wnioskodawcy.

ROZDZIAŁ IV

Tryb i sposób udzielania zasiłku szkolnego

§6. Na zasiłki szkolne dla uczniów przeznaczają się 2% dotacji celowej otrzymane przez Gminę i Miasto Nowe Skalmierzyce w trybie określonym w art. 90r. ust. 1 ustawy o systemie oświaty.

§7. Zdarzeniami losowymi uzasadniającymi przyznanie zasiłku są w szczególności:

- 1) pożar lub wypadek w wyniku, którego nastąpiło zniszczenie lub uszkodzenie mienia i wyposażenia niezbędnego do realizacji procesu edukacyjnego przez ucznia,
- 2) kradzież z włamaniem, której skutkiem było pozbawienie ucznia mienia lub wyposażenia niezbędnego do realizacji procesu edukacyjnego przez ucznia,
- 3) inne zdarzenie losowe, które spowodowało czasową niemożliwość lub znacznie ograniczyło możliwość prawidłowego realizowania przez ucznia procesu edukacyjnego np. śmierć rodziców lub prawnych opiekunów, albo wydatków związanych z długotrwałą chorobą ucznia.

§8. 1. Zasiłek szkolny może być przyznany uczniowi znajdującemu się przejściowo w trudnej sytuacji materialnej z powodu zdarzenia losowego.

2. Zasiłek szkolny przyznaje się oceniając sytuację materialną i losową ucznia indywidualnie.

3. Zasiłek szkolny przyznaje się w formie pieniężnej lub formie rzeczowej.

ROZDZIAŁ V

Postanowienia końcowe

§9. Wypłata stypendiów i zasiłków następuje po otrzymaniu przez Gminę i Miasto Nowe Skalmierzyce dotacji, o której mowa w art. 90r. ust. 1 ustawy.

§10. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Gminy i Miasta Nowe Skalmierzyce.

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

Przewodniczący
Rady Gminy i Miasta Nowe Skalmierzyce
(-) *Kazimierz Sipka*

Załącznik do uchwały nr XXV/164/05 Rady Gminy i Miasta
Nowe Skalmierzyce z dnia 1 kwietnia 2005 roku

Wniosek o przyznanie gminnego stypendium socjalnego/ zasilku szkolnego *

1. Dane osobowe ucznia /słuchacza / wychowanka			
Nazwisko			
Imiona			
Data i miejsce urodzenia			
Imiona i nazwisko rodziców	Ojca		
	matki		
2. Informacje o członkach rodziny pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym			
Imię i nazwisko		Stopień pokrewieństwa (ojciec, matka, rodzeństwo, inni)	Miejsce zatrudnienia lub nauki (nazwa zakładu /szkoły /uczelni /ośrodka)
3. Informacje o szkole /ośrodku			
Nazwa szkoły		Adres	Klasa /rok
			Potwierdzenie szkoły /uczelni /ośrodka (pieczętka szkoły i podpis osoby uprawnionej)
4. Adres stałego zameldowania ucznia /słuchacza /wychowanka			
Miejscowość	Kod pocztowy	Ulica, numer domu	Województwo
Potwierdzenie danych o stałym zameldowaniu (w dziale ewidencji ludności Urzędu Gminy i Miasta w Nowych Skalmierzycach)	 (pieczętka i podpis)	

* niepotrzebne skreślić

5. Dane o dochodach netto rodziny w miesiącu poprzedzającym złożenie wniosku					
Wysokość dochodów rodziny (netto)			Wysokość dochodów na osobę (netto)		
6. Spełnianie kryteriów zawartych w Art.90d, ust.I ustawy o systemie oświaty (w odpowiednim miejscu wstawić X)do ppkt. a, b, c, d potwierdzone odpowiednimi zaświadczeniami					
a) Rodzina ma niskie dochody na osobę (nie więcej niż 316 zł netto na osobę)	Tak	Nie	b) W rodzinie występuje bezrobocie	Tak	Nie
c) W rodzinie występuje niepełnosprawność	Tak	Nie	d) W rodzinie występuje ciężka lub długotrwała choroba	Tak	Nie
e) W rodzinie występuje wielodzietność	Tak	Nie	f) Rodzina jest niepełna	Tak	Nie
g) W rodzinie występuje alkoholizm, narkomania	Tak	Nie	h) Inne przyczyny (podać jakie ?)	Tak	Nie
7. Wnioskowana forma pomocy (w odpowiednim miejscu wstawić X)					
a) Pokrycie kosztów udziału w zajęciach edukacyjnych, np. udział w zajęciach wyrównawczych - - - - -	Tak	Nie	b) Pokrycie kosztów udziału w zajęciach edukacyjnych realizowanych poza szkołą (np. nauka języka obcego w szkole językowej itp.)wskazać rodzaj zajęć - -	Tak	Nie
c) Pokrycie kosztów udziału w zajęciach wykraczających poza ramowy plan nauczania, np. nauka języka obcego w szkole – wskazać rodzaj zajęć: - - -	Tak	Nie	d) Pokrycie kosztów zakupu podręczników	Tak	Nie
e) Pokrycie innych kosztów o charakterze edukacyjnym (np. zakup przyborów szkolnych, komputerowych programów edukacyjnych)-wskazać rodzaj kosztów : - - -	Tak	Nie	f) Świadczenia pieniężne	Tak	Nie
8. Oświadczam że otrzymuję/ nie otrzymuję (niepotrzebne skreślić) inne stypendium socjalne ze środków publicznych					
Źródło aktualnie otrzymywanego stypendium			Kwota miesięczna		
9. Upředzony/a o odpowiedzialności za podawanie fałszywych danych potwierdzam prawdziwość podanych wyżej informacji oraz wszystkich załączników					
..... (miejscowość , data)		 (czytelny podpis wnioskodawcy – ew. rodzica lub opiekuna prawnego ucznia niepełnoletniego)		

10. Wyrażam zgodę na przetwarzanie podanych wyżej danych osobowych wyłącznie dla potrzeb realizacji pomocy materialnej

..... (miejsowość, data) (czytelny podpis wnioskodawcy – pełnoletniego ucznia, ew. rodzica lub opiekuna prawnego ucznia niepełnoletniego)
-----------------------------	---

11. Załączniki (w odpowiednim miejscu wstawić X)

a) zaświadczenie o dochodach ojca - opiekuna prawnego (netto)	TAK	NIE	b) zaświadczenie o dochodach matki – opiekuna prawnego (netto)	TAK	NIE
c) zaświadczenie o bezrobociu z Powiatowego Urzędu Pracy	TAK	NIE	d) zaświadczenie o korzystaniu ze świadczeń z MGOPS	TAK	NIE
e) zaświadczenie o dochodach innych (netto)	TAK	NIE	f) zaświadczenie o spełnianiu kryteriów wymienionych w pkt. 6, lit. c – h (wymienić je poniżej)	TAK	NIE

Zaświadczenie o

Zaświadczenie o

Zaświadczenie o

Opinia dyrektora szkoły/ ośrodka/ collegium

.....

.....

.....

.....

.....
(miejscowość , data)

.....
(pieczęćka i podpis dyrektora szkoły/ośrodka/collegium)

PRZEWODNICZĄCY
Rady Gminy i Miasta
Nowe Skalmierzyce

Kazimierz Sipiński

2060

POROZUMIENIE

zawarte w dniu 11 kwietnia 2005 r. w Ostrowie Wielkopolskim pomiędzy

1. Wojewodą Wielkopolskim Andrzejem Nowakowskim oraz
2. Prezydentem Miasta Ostrów Wielkopolski Jerzym Świątkiem

w sprawie powierzenia Miastu Ostrów Wielkopolski spraw z zakresu własności Wielkopolskiego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków.

Podstawa prawna: art. 96 ust. 2 ustawy z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami (Dz.U. Nr 162 poz. 1568).

§1. Porozumienie obejmuje prowadzenie spraw z zakresu własności Wielkopolskiego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków dotyczących ochrony zabytków i opieki nad zabytkami w granicach administracyjnych Miasta Ostrów Wielkopolski.

§2. Wojewoda Wielkopolski powierza Miastu Ostrów Wielkopolski wykonywanie następujących zadań:

- 1) wydawanie decyzji, postanowień i zaświadczeń dotyczących zabytków, określonych w ustawie z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami (Dz.U. Nr 162 poz. 1568) oraz w przepisach odrębnych z wyłączeniem spraw określonych w §3 Porozumienia,
- 2) sprawowanie nadzoru nad prawidłowością prowadzonych badań konserwatorskich, architektonicznych, prac konserwatorskich, restauratorskich, robót budowlanych i innych działań przy zabytkach,
- 3) organizowanie i prowadzenie kontroli w zakresie ochrony zabytków i opieki nad zabytkami,
- 4) upowszechnianie wiedzy o zabytkach,
- 5) współpraca z innymi organami administracji publicznej,
- 6) prowadzenie i aktualizacja podstawowej dokumentacji zabytków,
- 7) prowadzenie dla każdego zabytku zbioru dokumentów zawierającego: kartę ewidencyjną, dokumentację prawną, konserwatorską, historyczną, ikonograficzną i inwentaryzacyjną.

§3. 1. Nie podlegają powierzeniu kompetencje zastrzeżone do własności Wielkopolskiego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków określone w:

- 1) art. 8, 9, 10, 22 ust. 2, art. 53, 54, 55 ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami to jest:
 - a) prowadzenie rejestru zabytków na terenie województwa wielkopolskiego,
 - b) wydawanie decyzji o wpisie zabytku do rejestru,

- c) prowadzenie wojewódzkiej ewidencji zabytków,
- d) wydawanie pozwoleń na czasowy wywóz zabytku za granicę oraz zaświadczeń, że wywożone przedmioty nie wymagają pozwolenia na wywóz za granicę.

2) art. 13 ust. 4 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (tekst jednolity Dz.U. Nr 261 z 2004 r., poz. 2603) tj. wydawanie pozwoleń na sprzedaż, zamianę, darowiznę lub oddanie w użytkowanie wieczyste nieruchomości wpisanych do rejestru zabytków stanowiących własność Skarbu Państwa lub jednostek samorządu terytorialnego a także wnoszenie tych nieruchomości jako wkładów niepieniężnych (aportów) do spółek.

2. Nie podlegają powierzeniu kompetencje dotyczące:

- 1) zabytków nieruchomych, będących cmentarzami, parkami, ogrodami i innymi formami zaprojektowanej zieleni, określonych w art. 6 ust. 1 pkt 1, fig.,
- 2) zabytków ruchomych, określonych w art. 6 ust. 1 pkt 2 a - h,
- 3) zabytków archeologicznych określonych w art. 6 ust. 1 pkt 3, a - d.

§4. 1. Zadania określone w §2 Porozumienia wykonywać będzie bezpośrednio Miejski Konserwator Zabytków w ramach stosownego upoważnienia Prezydenta Miasta Ostrów Wielkopolski. Kandydaturę Miejskiego Konserwatora Zabytków zatwierdza Wielkopolski Wojewódzki Konserwator Zabytków.

2. W sprawach powierzonych niniejszym Porozumieniem organem wyższego stopnia jest minister właściwy do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego.

§5. 1. Wielkopolski Wojewódzki Konserwator Zabytków sprawuje merytoryczny nadzór nad wykonywaniem przez Miasto Ostrów Wielkopolski powierzonych zadań.

2. Wielkopolski Wojewódzki Konserwator Zabytków przeprowadza kwartalne kontrole wykonywania powierzonych zadań.

3. Protokół ze sporządzonej kontroli oraz zalecenia kontrolne Wielkopolski Wojewódzki Konserwator Zabytków przekazuje Prezydentowi Miasta Ostrów Wielkopolski.

4. Sprawozdanie z przeprowadzonej kontroli Wielkopolski Wojewódzki Konserwator Zabytków przekazuje Wojewodzie Wielkopolskiemu.

§6. 1. Na realizację zadań powierzonych niniejszym Porozumieniem środki finansowe w całości i we własnym zakresie zapewnia Miasto Ostrów Wielkopolski.

2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Wielkopolski Wojewódzki Konserwator Zabytków może udzielić ze środków finansowych z budżetu państwa w części, której

dysponentem jest Wojewoda Wielkopolski, dotacji na dofinansowanie prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych przy zabytkach wpisanych do rejestru zabytków z terenu miasta Ostrów Wielkopolski z zastrzeżeniem ust. 3 i 4.

3. Dotacje, o których mowa w ust. 2, udzielane będą zgodnie z przepisami Ustawy z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami zawartymi w rozdziale 7, a ich wielkość ustalana będzie na dany rok po przyjęciu ustawy budżetowej i złożeniu stosownego wniosku.

4. Szczegóły, tryb i wielkość udzielanych dotacji, w przypadku o których mowa w ust. 2, określone będą w odrębnych umowach o udzieleniu dotacji.

§7. Porozumienie zostaje zawarte na czas nieokreślony z możliwością rozwiązania za pisemnym, trzymiesięcznym okresem wypowiedzenia.

§8. Porozumienie podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.

§9. Porozumienie zostało sporządzone w czterech jednobrzmiących egzemplarzach po dwa dla każdej ze stron.

§10. Porozumienie obowiązuje po podpisaniu i opublikowaniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.

WOJEWODA WIELKOPOLSKI
(-) *Andrzej Nowakowski*

PREZYDENT MIASTA POZNANIA
(-) *Jerzy Świątek*

2061**INFORMACJA Z WYKONANIA BUDŻETU ZWIĄZKU GMIN
POWIDZKIEGO PARKU KRAJOBRAZOWEGO W POWIDZU
NA DZIEŃ 31 GRUDNIA 2004 R.**

DOCHODY:

Dział	ROZDZIAŁ	§	Wyszczególnienie	Plan	Wykonanie	%
750			Administracja publiczna	24.200	24.125	99,69
	75095		Pozostała działalność	24.200	24.125	99,69
		092	Pozostałe odsetki	-	1	-
		290	Wpływy z wpłat gmin i powiatów na rzecz innych jednostek samorządu terytorialnego oraz związków gmin lub związków powiatów na dofinansowanie zadań bieżących	24.200	24.124	99,69

WYDATKI:

Dział	ROZDZIAŁ	§	Wyszczególnienie	Plan	Wykonanie	%
750			Administracja publiczna	28.815	23.879	82,87
	75095		Pozostała działalność	28.815	23.879	82,87
		3030	Różne wydatki na rzecz osób fizycznych	4.511	2.800	62,07
		4010	Wynagrodzenia osobowe pracowników	11.485	11.485	100
		4040	Dodatkowe wynagrodzenie roczne	800	618	77,25
		4110	Składki na ubezpieczenie społeczne	2.280	2.280	100
		4120	Składki na Fundusz Pracy	321	321	100
		4210	Zakup materiałów i wyposażenia	803	474	59,03
		4260	Zakup energii	500	396	79,20
		4300	Zakup usług pozostałych	5.215	4.784	91,74
		4410	Podróże służbowe krajowe	200	141	70,50
		4430	Różne opłaty i składki	2.000	-	-
		4440	Odpisy na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych	700	580	82,86
			Razem wydatki	28.815	23.879	82,87

Przewodniczący Zarządu Związku Gmin
Powidzkiego Parku Krajobrazowego
(-) Stanisław Tomaszewski

Wydawca: Wojewoda Wielkopolski

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

Skład, druk i rozpowszechnianie:

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

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

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

Egzemplarze bieżące można nabywać w punkcie sprzedaży Dziennika Urzędowego:

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

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

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