



DZIENNIK URZĘDOWY WOJEWÓDZTWA ŚLĄSKIEGO

Katowice dnia 4 lutego 2005 r.

Nr 15

Treść:
Poz. :

Str.

Ogłoszenia

- | | | |
|------------|---|------|
| 369 | – Ogłoszenie Prezydenta Miasta Gliwice z dnia 26 stycznia 2005 r. w sprawie możliwości zgłaszania kandydatów do Powiatowej Społecznej Rady ds. Osób Niepełnosprawnych w Gliwicach | 1424 |
| 370 | – Protokół ustalenia wyników referendum gminnego w sprawie odwołania Prezydenta Miasta Mysłowice przed upływem kadencji | 1424 |

Statuty Gmin

- | | | |
|------------|---|------|
| 371 | – Uchwała Nr 119/XVII/2004 Rady Gminy Kamienica Polska z dnia 29 grudnia 2004 r. w sprawie zmiany statutu gminy | 1426 |
| 372 | – Uchwała Nr XXI/120/04 Rady Gminy Krzyżanowice z dnia 29 grudnia 2004 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Krzyżanowice | 1426 |
| 373 | – Uchwała Nr 187/XXIV/2004 Rady Gminy Niegowa z dnia 29 grudnia 2004 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Niegowa | 1427 |

Uchwały Rad Gmin

- | | | |
|------------|---|------|
| 374 | – Uchwała Nr XXIV/134/04 Rady Gminy w Chelmie Śląskim z dnia 17 grudnia 2004 r. w sprawie wysokości stawek opłat za zajęcie pasa drogowego | 1427 |
| 375 | – Uchwała Nr XXVIII/250/05 Rady Miejskiej w Czerwionce-Leszczynach z dnia 21 stycznia 2005 r. w sprawie inkasa podatków od nieruchomości, rolnego i leśnego, obowiązującego w 2005 roku | 1428 |
| 376 | – Uchwała Nr XXIII/213/04 Rady Gminy w Herbach z dnia 29 grudnia 2004 r. w sprawie zasad nabycia, zbycia i obciążania nieruchomości gruntowych, stanowiących własność gminy Herby oraz ich wydzierżawiania lub najmu na okres dłuższy niż trzy lata | 1429 |
| 377 | – Uchwała Nr 171/XXIX/2004 Rady Gminy w Janowie z dnia 30 grudnia 2004 r. w sprawie zaliczenia dróg do kategorii dróg gminnych | 1431 |
| 378 | – Uchwała Nr XXV/240/2004 Rady Gminy Jasienica z dnia 30 grudnia 2004 r. w sprawie trybu i zasad postępowania o udzielenie dotacji, sposobu jej rozliczania oraz sposobu kontroli wykonania zleconych zadań podmiotom nie zaliczonym do sektora finansów publicznych i nie działającym w celu osiągnięcia zysku, na cele publiczne związane z realizacją zadań Gminy nie wymienionych w ustawie z dnia 24 kwietnia 2004 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie | 1432 |
| 379 | – Uchwała Nr XXXIII/382/2004 Rady Miejskiej w Jaworznie z dnia 30 grudnia 2004 r. w sprawie zmiany uchwały Nr XXI/234/2004 Rady Miejskiej w Jaworznie z dnia 4 marca 2004 r. w sprawie zasad sprzedaży samodzielnych lokali mieszkalnych, stanowiących własność Gminy Miasta Jaworzna | 1434 |
| 380 | – Uchwała Nr XXX/422/2004 Rady Miasta Knurów z dnia 29 grudnia 2004 r. w sprawie zasad sprzedaży lokali mieszkalnych położonych w budynkach stanowiących własność Gminy Knurów | 1435 |
| 381 | – Uchwała Nr XXX/425/2004 Rady Miasta Knurów z dnia 29 grudnia 2004 r. w sprawie kryteriów i trybu przyznawania nagród dla nauczycieli | 1437 |
| 382 | – Uchwała Nr XXIII/6/103/2004 Rady Gminy Kobiór z dnia 16 grudnia 2004 r. w sprawie ustalenia wysokości stawki procentowej opłaty adiacenckiej z tytułu wzrostu wartości nieruchomości w wyniku podziału nieruchomości | 1440 |
| 383 | – Uchwała Nr 175/XXIV/2004 Rady Gminy Kochanowice z dnia 30 grudnia 2004 r. w sprawie zmiany nazwy „Gminny Ośrodek Kultury w Kochanowicach” na „Gminne Centrum Kultury i Informacji w Kochanowicach” oraz nadania mu statutu | 1440 |
| 384 | – Uchwała Nr 177/XXIV/2004 Rady Gminy Kochanowice z dnia 30 grudnia 2004 r. w sprawie nadania statutu dla Szkolnego Schroniska Młodzieżowego w Pawełkach | 1443 |

385	– Uchwała Nr 181/XXIV/2004 Rady Gminy Kochanowice z dnia 30 grudnia 2004 r. w sprawie określenia warunków przyznawania i odpłatności za usługi opiekuńcze i specjalistyczne usługi opiekuńcze oraz szczególnych warunków częściowego lub całkowitego zwolnienia od opłat trybu ich pobierania	1445
386	– Uchwała Nr 152/XXII/204 Rady Miejskiej w Koniecpolu z dnia 30 grudnia 2004 r. w sprawie szczegółowych warunków przyznawania i odpłatności za usługi opiekuńcze i specjalistyczne usługi opiekuńcze	1446
387	– Uchwała Nr XXI/118/04 Rady Gminy Krzyżanowice z dnia 29 grudnia 2004 r. w sprawie zasad sprawienia pogrzebu przez Gminę Krzyżanowice	1448
388	– Uchwała Nr XXXI/176/04 Rady Miasta w Łędzinach z dnia 30 grudnia 2004 r. w sprawie określenia zasad wynajmowania lokali komunalnych i socjalnych Miasta Łędziny	1448
389	– Uchwała Nr XXXI/177/04 Rady Miasta w Łędzinach z dnia 30 grudnia 2004 r. w sprawie zmiany uchwały Rady Miasta Łędziny Nr XXI/112/04 z dnia 26.02.2004 r. w sprawie ustalenia opłaty za świadczenia prowadzonych przez gminę przedszkoli	1454
390	– Uchwała Nr XXIX/432/2004 Rady Miejskiej Mikołowa z dnia 28 grudnia 2004 r. w sprawie zmian w uchwale Nr LVII/836/2002 Rady Miejskiej Mikołowa z dnia 25 czerwca 2002 r.	1454
391	– Uchwała Nr XXXIX/383/2004 Rady Miasta Mysłowice z dnia 25 listopada 2004 r. w sprawie nadania statutu Miejskiemu Ośrodkowi Pomocy Społecznej w Mysłowicach	1455
392	– Uchwała Nr XXXIX/385/2004 Rady Miasta Mysłowice z dnia 25 listopada 2004 r. w sprawie określenia szczegółowych warunków przyznawania i odpłatności za usługi opiekuńcze i specjalistyczne usługi opiekuńcze zapewniane w miejscu zamieszkania, oraz szczegółowych warunków częściowego lub całkowitego zwolnienia od opłat i trybu ich pobierania	1462
393	– Uchwała Nr XXXIX/386/2004 Rady Miasta Mysłowice z dnia 25 listopada 2004 r. w sprawie określenia wysokości oraz szczegółowych warunków i trybu przyznawania i zwrotu zasiłku celowego na ekonomiczne usamodzielnienie	1463
394	– Uchwała Nr XXVIII/263/04 Rady Gminy Nędza z dnia 30 grudnia 2004 r. w sprawie ustalania tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć nauczycieli przedmiotów w różnym wymiarze godzin zatrudnionych w szkołach i placówkach oświatowych, dla których organem prowadzącym jest Gmina Nędza	1465
395	– Uchwała Nr 181/XXIV/2004 Rady Gminy w Niegowie z dnia 29 grudnia 2004 r. w sprawie trybu postępowania o udzielenie podmiotom spoza sektora finansów publicznych dotacji z budżetu Gminy Niegowa, sposobu ich rozliczania oraz kontroli realizacji zadań zleconych tym podmiotom	1466
396	– Uchwała Nr XVII/134/04 Rady Gminy w Pankach z dnia 30 grudnia 2004 r. w sprawie zmiany uchwały Nr 2/I/99 z dnia 23 lutego 1999 r. w sprawie zasad sprzedaży lokali mieszkalnych w budynkach stanowiących własność gminy	1467
397	– Uchwała Nr XXIV/268/2004 Rady Gminy Pietrowice Wielkie z dnia 28 grudnia 2004 r. w sprawie określenia tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć nauczycieli oraz określenia wymiaru zatrudnienia dla nauczycieli realizujących w ramach stosunku pracy obowiązki określone dla stanowisk o różnym tygodniowym obowiązkowym wymiarze godzin nauczycieli zatrudnionych w placówkach oświatowych z terenu Gminy Pietrowice Wielkie	1468
398	– Uchwała Nr XXII/147/04 Rady Gminy Pilchowice z dnia 29 grudnia 2004 r. w sprawie ustalenia wysokości stawek opłaty za zajęcie pasa drogowego	1469
399	– Uchwała Nr 147/XXIV/2004 Rady Gminy Popów z dnia 30 grudnia 2004 r. w sprawie zwolnienia z opłat od zgłoszenia zmiany wpisu do ewidencji działalności gospodarczej	1470
400	– Uchwała Nr 134/XXV/2004 Rady Gminy Poraj z dnia 30 grudnia 2004 r. w sprawie zasad i trybu umarzania wierzytelności gminnych jednostek organizacyjnych z tytułu należności pieniężnych, do których nie stosuje się przepisów ustawy. Ordynacja podatkowa, udzielania innych ulg w spłacaniu tych należności oraz wskazania organów do tego uprawnionych	1471
401	– Uchwała Nr 136/XXV/2004 Rady Gminy Poraj z dnia 30 grudnia 2004 r. w sprawie kryteriów i trybu przyznawania nagród dla nauczycieli za ich osiągnięcia dydaktyczno-wychowawcze	1472
402	– Uchwała Nr 86/XVI/04 Rady Gminy w Przyrowie z dnia 30 grudnia 2004 r. w sprawie wysokości stawek opłat za zajęcie pasa drogowego oraz umieszczenia w pasie drogowym urządzeń infrastruktury technicznej i obiektów budowlanych nie związanych z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego oraz reklam	1475
403	– Uchwała Nr XXIII/142/04 Rady Gminy Przystajń z dnia 29 grudnia 2004 r. w sprawie ustalania zasad przyznawania i odpłatności za usługi opiekuńcze i specjalistyczne usługi opiekuńcze oraz zasad zwalniania od opłat i trybu ich pobierania	1476

404	– Uchwała Nr XXVIII/217/2004 Rady Gminy Psary z dnia 27 grudnia 2004 r. w sprawie szczegółowych zasad przyznawania i odpłatności za usługi opiekuńcze i specjalistyczne usługi opiekuńcze oraz warunki częściowego lub całkowitego zwolnienia z opłat za te usługi oraz trybu ich pobierania	1477
405	– Uchwała Nr XXVII/404/2004 Rady Miasta Racibórz z dnia 22 grudnia 2004 r. w sprawie sprawienia pogrzebu przez Gminę Racibórz	1479
406	– Uchwała Nr XXVII/405/2004 Rady Miasta Racibórz z dnia 22 grudnia 2004 r. w sprawie określenia zasad zwrotu wydatków za świadczenia z pomocy społecznej w zakresie zadań własnych gminy	1480
407	– Uchwała Nr XXVII/406/2004 Rady Miasta Racibórz z dnia 22 grudnia 2004 r. w sprawie określenia szczegółowych warunków przyznawania i odpłatności za usługi opiekuńcze i specjalistyczne usługi opiekuńcze, z wyłączeniem specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi, oraz szczegółowych warunków częściowego lub całkowitego zwalniania od opłat, jak również trybu ich pobierania	1481
408	– Uchwała Nr XXI/202/2004 Rady Miejskiej w Sośnicowicach z dnia 29 grudnia 2004 r. w sprawie uchwalenia statutów jednostek pomocniczych	1483
409	– Uchwała Nr 96/XIV/04 Rady Gminy Starcza z dnia 29 grudnia 2004 r. w sprawie zatwierdzenia Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Starczy	1517
410	– Uchwała Nr 104/XIV/04 Rady Gminy Starcza z dnia 29 grudnia 2004 r. zmieniająca uchwałę w sprawie regulaminu dostarczania wody i odprowadzania ścieków	1520
411	– Uchwała Nr XXV/79/204/2004 Rady Gminy Suszec z dnia 30 grudnia 2004 r. w sprawie zwolnienia od opłat zgłoszeń o wpis do ewidencji działalności gospodarczej	1520
412	– Uchwała Nr XXV/80/205/2004 Rady Gminy Suszec z dnia 30 grudnia 2004 r. w sprawie zmiany do Uchwały Rady Gminy Suszec nr XVII/88/120/99 z dnia 20 grudnia 1999 r. w sprawie ustalenia opłat za świadczenia prowadzonych przez Gminę Suszec przedszkoli publicznych	1521
413	– Uchwała Nr XXIII/245/04 Rady Miejskiej w Toszku z dnia 28 grudnia 2004 r. w sprawie zasad sprzedaży zasiedlonych lokali mieszkalnych stanowiących własność Gminy – Miasta Toszek	1522
414	– Uchwała Nr XXVII/236/2004 Rady Miasta Ustroń z dnia 16 grudnia 2004 r. w sprawie zatwierdzenia zestawienia przychodów i wydatków Miejskiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej na 2005 rok	1523
415	– Uchwała Nr 230/XXI/2004 Rady Miejskiej w Woźnikach z dnia 30 grudnia 2004 r. w sprawie przyjęcia Gminnego Programu Ochrony Zabytków na lata 2005-2008	1524
416	– Uchwała Nr XXI/137/2004 Rady Gminy Wielowieś z dnia 30 grudnia 2004 r. w sprawie zmian w Statucie Gminnego Ośrodka Kultury w Wielowsi	1528

Uchwały Rad Powiatów

417	– Uchwała Nr 292/XXIV/2005 Rady Powiatu Lublinieckiego z dnia 24 stycznia 2005 r. w sprawie przyjęcia zasad udzielania i rozmiaru zniżek nauczycielom, którym powierzono stanowiska kierownicze w szkołach oraz zasad zwalniania od obowiązku realizacji tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych	1528
418	– Uchwała Nr XXVI/344/2004 Rady Powiatu Raciborskiego z dnia 30 grudnia 2004 r. w sprawie warunków częściowego lub całkowitego zwalniania z opłat za pobyt dziecka lub osoby pełnoletniej w placówce opiekuńczo-wychowawczej	1530
419	– Uchwała Nr XXVI/347/2004 Rady Powiatu Raciborskiego z dnia 30 grudnia 2004 r. w sprawie zmiany Uchwały Nr XV/198/2003 Rady Powiatu Raciborskiego z dnia 30 grudnia 2003 r. w sprawie zmiany Uchwały Nr I/13/2002 Rady Powiatu Raciborskiego z dnia 18 listopada 2002 r. w sprawie ustalenia opłat za poszczególne czynności związane z usuwaniem, przemieszczaniem i parkowaniem pojazdów, usuniętych z drogi na koszt właściciela	1531

Uchwały Regionalnej Izby Obrachunkowej

420	– Uchwała Nr 4100/VII/9/2005 VII Składu Orzekającego Regionalnej Izby Obrachunkowej w Katowicach z dnia 20 stycznia 2005 r. w sprawie opinii o możliwości sfinansowania deficytu przyjętego w budżecie na 2005 rok Gminy Goczałkowice-Zdrój	1532
421	– Uchwała Nr 4100/VII/10/2005 VII Składu Orzekającego Regionalnej Izby Obrachunkowej w Katowicach z dnia 20 stycznia 2005 r. w sprawie opinii o prawidłowości załączonej do budżetu na 2005 rok prognozy	

	kwoty długu Gminy Goczałkowice-Zdrój	1532
422	– Uchwała Nr 4100/II/8/2005 II Składu Orzekającego Regionalnej Izby Obrachunkowej w Katowicach z dnia 19 stycznia 2005 r. w sprawie opinii o prawidłowości załączonej do budżetu na 2005 r. prognozy kwoty długu Województwa Śląskiego	1533

369

Ogłoszenie Prezydenta Miasta Gliwice

z dnia 26 stycznia 2005 r.

w sprawie: możliwości zgłaszania kandydatów do Powiatowej Społecznej Rady ds. Osób Niepełnosprawnych w Gliwicach.

Działając na podstawie Art. 44b ust. 1 ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. Nr 123, poz. 776 z 1997 r. z późn. zm.), oraz § 9 Rozporządzenia Ministra Gospodarki Pracy i Polityki Społecznej z dnia 25 marca 2003 r. (Dz. U. Nr 62, poz. 560 z 2003 r.) w sprawie organizacji oraz trybu działania wojewódzkich i powiatowych społecznych rad do spraw osób niepełnosprawnych.

ogłaszam możliwość zgłaszania kandydatów do Powiatowej Społecznej Rady ds. Osób Niepełnosprawnych w Gliwicach

1. Kandydaci mogą być zgłaszani przez działające na terenie Miasta Gliwice organizacje pozarządowe, fundacje oraz jednostki samorządu terytorialnego.
2. Każda z organizacji i organów wymienionych w pkt 1 może zgłosić po jednym kandydacie.
3. Zgłoszenie powinno zawierać:

- a) nazwę organu lub organizacji typującej,
 - b) CV kandydata,
 - c) koncepcję pracy w Powiatowej Społecznej Radzie ds. Osób Niepełnosprawnych,
 - d) ilość członków organizacji i termin rozpoczęcia działalności
4. Zgłoszenie podpisane przez osobę upoważnioną do reprezentacji organizacji lub kierującą organem należy złożyć w zaklejonej kopercie z napisem „Kandydat do Powiatowej Społecznej Rady ds. Osób Niepełnosprawnych w Gliwicach” na adres Wydziału Zdrowia i Spraw Społecznych Urzędu Miejskiego w Gliwicach, ul. Zwycięstwa 21, 44-100 Gliwice, w terminie 30 dni od dnia ukazania się ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego.

PREZYDENT MIASTA

Zygmunt Frankiewicz

370

REFERENDUM GMINNE^{*)}, POWIATOWE^{*)}, WOJEWÓDZKIE^{*)} W SPRAWIE odwołania Prezydenta Miasta przed upływem kadencji ZARZĄDZONE NA 30 stycznia 2005 r.
Gminna^{*)}, Powiatowa^{*)}, Wojewódzka^{*)} Komisja do spraw Referendum

PROTOKÓŁ USTALENIA WYNIKU REFERENDUM GMINNEGO^{*)}, POWIATOWEGO^{*)} WOJEWÓDZKIEGO^{*)}

Wyniki głosowania i wynik referendum ustalono w dniu 30 stycznia 2005 r.

Głosowanie przeprowadzono w 39 obwodach głosowania.

Na podstawie protokołów głosowania otrzymanych od wszystkich tj. 39 obwodowych komisji do spraw referendum^{*)}, zbiorczych wyników głosowania na obszarze powiatu otrzymanych od wszystkich tj. – powiatowych komisji do spraw referendum^{*)} Komisja ustaliła następujące wyniki głosowania:

1.	Liczba osób uprawnionych do głosowania			6	0	0	6	3
2.	Liczba osób, którym wydano karty do głosowania				9	6	5	1
3.	Liczba kart nieważnych							0
4.	Liczba kart ważnych (osób, które wzięły udział w głosowaniu)				9	6	4	5
5.	Liczba głosów nieważnych						9	6
6.	Liczba głosów ważnych				9	5	4	9
7a.	Liczba głosów pozytywnych „Tak”				8	8	0	5
7b.	Liczba głosów negatywnych „Nie”					7	4	4
7a.	Liczba głosów za wyborem wariantu 1							–
7b.	Liczba głosów za wyborem wariantu 2							–
7...	Liczba głosów za wyborem wariantu ...							–

8. Komisja stwierdza, że w referendum wzięło udział 9645 osób.
Uprawnionych do głosowania było 60063 osób, w referendum wzięła więc udział mniej/~~nie mniej~~ niż 30% uprawnionych do głosowania; frekwencja wyniosła 16,0581%.
W związku z powyższym – na podstawie art. 55 ustawy z dnia 15 września 2000 r. o referendum lokalnym (Dz. U. Nr 88, poz. 985 ze zmianami) referendum jest ~~ważne~~/nieważne *).
9. ***) Komisja stwierdza, że większość^{*)} nie mniej niż 2/3^{*)} ważnych głosów oddano za odpowiedzią pozytywną/negatywną^{*)**)}, wariantem 1/wariantem 2/wariantem...^{*)**)}
W związku z powyższym – na podstawie art. 56 ust. 1^{*)}, art. 56 ust. 2^{*)} ustawy z dnia 15 września 2000 r. o referendum lokalnym (Dz. U. Nr 88, poz. 985 ze zmianami) wynik referendum jest rozstrzygający/nie jest rozstrzygający^{**) **)}
10. Z uwagi na powyższe Komisja stwierdza, że referendum jest nieważne.
11. ****) Adnotacja o wniesieniu przez mężów zaufania uwag z wymienieniem konkretnych zarzutów: uwag nie wniesiono
12. ****) Adnotacja o wniesieniu przez członków komisji uwag z wymienieniem konkretnych zarzutów: członkowie komisji uwag nie wnoszą

Przy sporządzeniu protokołu obecni byli członkowie Komisji:

- | | |
|----------------------|------------------|
| 1. Hodalski Rudolf | – Przewodniczący |
| 2. Kusiak Wiesława | – Z – ca Przew. |
| 3. Koterba Bogdan | – Członek |
| 4. Grawecki Ireneusz | – Członek |
| 5. Szewczyk Tomasz | – Członek |
| 6. Cegiełka Andrzej | – Członek |
| 7. Sakowicz Jadwiga | – Członek |
| 8. Oszek Rafał | – Członek |

*) Niepotrzebne pominąć przy sporządzaniu formularza protokołu.

**) Niepotrzebne skreślić.

***) Skreślić jeżeli referendum jest nieważne.

****) Jeżeli treść nie mieści się na formularzu, należy dołączyć ją do protokołu, zaznaczając to w miejscu przeznaczonym na wpisanie adnotacji.

371

UCHWAŁA NR 119/XVII/2004 Rady Gminy Kamienica Polska

z dnia 29 grudnia 2004 r.

w sprawie zmiany statutu gminy.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1, art. 22 ust. 1, 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 roku Nr 142 poz. 1591 z 2002 roku Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558 i Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271)

Rada Gminy
uchwala, co następuje:

§ 1

W paragrafie 19 ust. 3 oraz w załączniku Nr 5 do Statutu Gminy dopisuje się następujące jednostki gminy:

1. **Gminny Ośrodek Kultury Sportu i Rekreacji w Kamienicy Polskiej ul. M. Konopnickiej 135**

2. **Gminna Biblioteka Publiczna w Kamienicy Polskiej ul. M. Konopnickiej 11 „A”**

3. **Straż Gminna w Kamienicy Polskiej ul. M. Konopnickiej 197 „B”**

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

§ 3

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

PRZEWODNICZĄCY RADY GMINY

mgr inż. Ryszard Niemczyk

372

UCHWAŁA NR XXI/120/2004 Rady Gminy w Krzyżanowicach

z dnia 29 grudnia 2004 r.

w sprawie zmiany Statutu Gminy Krzyżanowice.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1, art. 22, art. 40 ust. 2 pkt 1, art. 41 ust. 1 i art. 42 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) oraz § 121 Statutu Gminy Krzyżanowice (Dz. Urzędowy z 2003 r. Nr 4, poz. 143)

Rada Gminy w Krzyżanowicach
uchwala:

§ 1

Dokonuje się zmian w Statucie Gminy Krzyżanowice w ten sposób, że § 16 ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„1. Rada powołuje następujące stałe Komisje:

- 1) Rewizyjną,
- 2) Finansów i Budżetu,
- 3) Rolnictwa, Bezpieczeństwa i Infrastruktury,
- 4) Oświaty, Wychowania, Kultury, Sportu i Turystyki,
- 5) Zdrowia i Opieki Społecznej.”

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

§ 3

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

**PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY**

Artur Krzykała

373

UCHWAŁA NR 187/XXIV/2004 Rady Gminy Niegowa

z dnia 29 grudnia 2004 r.

w sprawie zmiany Statutu Gminy Niegowa.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1, art. 22, art. 41 ust. 1 i art. 42 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) art. 4 ust. 1 i art. 13 pkt 2 ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz. U. Nr 62, poz. 718 z późn. zm.)

Rada Gminy Niegowa uchwała

§ 1

W Wykazie jednostek organizacyjnych Gminy stanowiącym załącznik Nr 5 do Statutu Gminy Niegowa uchwalonego uchwałą Nr 53 / VIII / 2003 z dnia 30 kwietnia 2003 roku w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Niegowa (Dz. Urz. Woj. Śląsk. 49, poz. 1502)

po pkt 15 dodaje się pkt 16 w brzmieniu: „16. Biblioteka Publiczna Gminy Niegowa.”

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

§ 3

Uchwała podlega opublikowaniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego.

§ 4

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

PRZEWODNICZĄCY
Rady Gminy w Niegowie

mgr Józef Milewski

374

UCHWAŁA NR XXIV/134/2004 Rady Gminy w Chełmie Śląskim

z dnia 17 grudnia 2004 r.

w sprawie: wysokości stawek opłat za zajęcie pasa drogowego.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 oraz art. 40 ust. 1, art. 41 i art. 42 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jedn. Dz. U z 2001 roku Nr 142 poz.1591 z późn. zmianami), oraz art. 40 ust. 8, 9 ustawy z dnia 21 marca 1985 r., o drogach publicznych (tekst jedn. Dz. U. z 2004r.Nr 204 poz. 2086)

Rada Gminy w Chełmie Śląskim: uchwała co następuje:

§ 1

Uchwała określa stawki opłat pobieranych przez Wójta Gminy Chełm Śląski za zajęcie pasa drogowego dróg gminnych na cele nie związane z budową, przebudową, remontem, utrzymaniem i ochroną dróg dotyczące:

1) prowadzenia robót w pasie drogowym,

- 2) umieszczania w pasie drogowym urządzeń infrastruktury technicznej, niezwiązanych z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu dróg.
- 3) umieszczania w pasie drogowym obiektów budowlanych niezwiązanych z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego oraz reklam,
- 4) zajęcia pasa drogowego na prawach wyłączności w celach innych niż wymienione w pkt 1 – 3.

§ 2

1. Za zajęcie 1m² powierzchni jezdni pasa drogowego dróg gminnych, o których mowa w § 1 pkt 1 i 4 ustala się następujące stawki opłat za każdy dzień zajęcia:

- 1) przy zajęciu jezdni do 20% szerokości

– 1,00 zł

- 2) przy zajęciu jezdni pow. 20% do 50% szerokości – **4,00 zł**
- 3) przy zajęciu jezdni pow. 50% do całkowitego zajęcia jezdni – **10,00 zł**
2. Stawki określone w ust. 1 pkt 1 stosuje się także do chodników, placów, zatok postojowych i autobusowych, ścieżek rowerowych i ciągów pieszych.
3. Do elementów pasa drogowego nie wymienionych w ust. 1 i 2 ustala się stawkę opłat za każdy dzień zajęcia 1 m² pasa drogowego w wysokości – **0,50 zł**
4. Zajęcie pasa drogowego przez okres krótszy niż 24 godziny jest traktowany jak zajęcie pasa drogowego przez 1 dzień.
5. Przy prowadzeniu robót polegających na umieszczeniu urządzeń wodociągowych i kanalizacyjnych stosuje się stawki w wysokości 50% określonych w pkt 1,2,3.

§ 3

Za zajęcie pasa drogowego o którym mowa w § 1 pkt 2 ustala się następujące roczne stawki opłat za 1m² powierzchni pasa drogowego drogi gminnej zajętego przez rzut poziomy umieszczonego urządzenia:

- 1) na drogowym obiekcie inżynierskim – **80,00 zł**
- 2) pozostałe elementy – **10,00 zł**

§ 4

1. Za zajęcie pasa drogowego o którym mowa w § 1 pkt 3 ustala się następujące stawki opłat za 1m² powierzchni:
 - 1) pasa drogowego zajętego przez rzut poziomy obiektu handlowego lub usługowego – **0,50 zł**

- 2) pasa drogowego zajętego przez rzut poziomy innych obiektów – **0,50 zł**
- 3) pasa drogowego zajętego na wydzielone miejsce parkingowe (koperty) – **0,50zł/m²**
- 4) pasa drogowego zajętego na tymczasowe stoisko handlowe – **1,00zł/m²**
2. Natomiast za każdy dzień umieszczania w pasie drogowym reklamy ustala się stawkę opłaty w wysokości – **1,50zł/m²** powierzchni reklamy

§ 5

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy w Chelmie Śląskim.

§ 6

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

PRZEWODNICZĄCY RADY

Franciszek Chmielarski

Wydział Prawny i Nadzoru Śląskiego Urzędu Wojewódzkiego w Katowicach informuje, iż Wojewoda Śląski rozstrzygnięciem nadzorczym nr PN–N–0911/697/R/04 z dnia 19.01.2005 r. stwierdził nieważność uchwały Nr XXIV/134/2004 Rady Gminy w Chelmie Śląskim z dnia 17 grudnia 2004 r. w sprawie wysokości stawek opłat za zajęcie pasa drogowego w części określonej w § 2 ust. 4 uchwały jako niezgodnej z przepisem art. 40 ust. 8 ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych(tekst jednolity Dz. U. z 2004 r. Nr 204, poz. 2086).

375

UCHWAŁA NR XXVIII/250/05 Rady Miejskiej w Czerwionce-Leszczynach

z dnia 21 stycznia 2005 r.

**w sprawie inkasa podatków od nieruchomości, rolnego i leśnego,
obowiązującego w 2005 roku**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 8, art. 40 ust. 1 oraz art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.), art. 6 ust. 12 ustawy z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych (tekst jednolity Dz. U. z 2002 r. Nr 9, poz. 84 z późniejszymi zmianami), art. 6 b ustawy z dnia 15 listopada 1984 r. o podatku rolnym (tekst jednolity Dz. U. z 1993 r. Nr 94, poz. 431 z późniejszymi zmianami), art. 6 ust. 8 ustawy z dnia 30 października 2002 r. o podatku leśnym (t. j. Dz. U. z 2002 r. Nr 200, poz. 1682 z późn. zm.), art.

28 § 4 i art. 47 § 4a ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa (Dz. U. Nr 137, poz. 926 z późniejszymi zmianami) oraz na wniosek Burmistrza Gminy i Miasta

Rada Miejska w Czerwionce-Leszczynach uchwała:

§ 1

1. Zarządza się pobór w drodze inkasa podatku od

nieruchomości, podatku rolnego i podatku leśnego, należnych od osób fizycznych w miejscowościach: Bełk, Dębieńsko, Książenice, Leszczyny, Palowice, Przegędza, Stanowice i Szczekowice.

- 2 Do należności podatkowych objętych łącznym zobowiązaniem pieniężnym określonym w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 21 grudnia 1999 r. w sprawie łącznego zobowiązania pieniężnego (Dz. U. Nr 105, poz. 1200) przepisy ust. 1 stosuje się odpowiednio.

§ 2

1. Na inkasentów wyznacza się następujące osoby:
- | | |
|-----------------------|--------------------------------|
| Szejka Leszek | – dla miejscowości Bełk |
| Malik Bogdan | – dla miejscowości Dębieńsko |
| Kucharczyk Aleksandra | – dla miejscowości Książenice |
| Siwica Henryk | – dla miejscowości Leszczyny |
| Strzoda Ewa | – dla miejscowości Palowice |
| Salamon Beata | – dla miejscowości Przegędza |
| Słupik Alina | – dla miejscowości Stanowice |
| Jankowski Damian | – dla miejscowości Szczekowice |
2. Prawa i obowiązki inkasenta określa umowa o prowadzenie inkasa, zawarta z inkasentem przez Burmistrza Gminy i Miasta.

§ 3

Inkasenci otrzymują wynagrodzenie w wysokości – 4% zainkasowanych kwot podatku. Wynagrodzenie to

obejmuje również należności za czynności związane z dostarczaniem do podatników za potwierdzeniem odbioru: decyzji i nakazów płatniczych oraz upomnień dla podatników zalegających z podatkiem.

§ 4

Traci moc Uchwała Nr XIV/100/2003 Rady Miejskiej w Czerwionce–Leszczynach z dnia 28 listopada 2003 r. w sprawie inkasa podatków od nieruchomości, rolnego i leśnego obowiązującego od dnia 1 stycznia 2004 roku (Dz. Urz. Woj. Śl. z 2003 r. Nr 107, poz. 2875)

§ 5

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyny.

§ 6

Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 marca 2005 roku po uprzednim ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego. Podlega ona także podaniu do wiadomości mieszkańców w sposób zwyczajowo przyjęty na terenie gminy i miasta, tj. w gazecie lokalnej „Kurier” oraz na tablicach ogłoszeń w siedzibie Urzędu i w poszczególnych sołectwach i dzielnicach.

**Przewodniczący
Rady Miejskiej**

mgr Wiesław Janiszewski

376

UCHWAŁA NR XXIII/213/04 Rady Gminy w Herbach

z dnia 29 grudnia 2004 r.

w sprawie zasad nabycia, zbycia i obciążania nieruchomości gruntowych, stanowiących własność gminy Herby oraz ich wydzierżawiania lub najmu na okres dłuższy niż trzy lata.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 9 lit. „c” i art. 40 ust. 1 i 2 pkt 3, ustawy z dnia 8 marca o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2001 Nr 142 poz. 1591) oraz art. 10, 13 i 25 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 roku, o gospodarce nieruchomościami (t. j. Dz. U. z 2000 Nr 46 poz. 543 z późn. zm.)

uchwała się co następuje:

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Uchwała reguluje zasady zbycia, nabycia i obciążania nieruchomości gruntowych stanowiących mienie gminy Herby oraz ich wydzierżawiania lub najmu na okres dłuższy niż trzy lata, określając jednocześnie podział kompetencji pomiędzy Radą Gminy a Wójtem Gminy Herby.

§ 2

Niniejsze zasady dotyczą gospodarki:
1. Nieruchomościami zabudowanymi,

2. Nieruchomościami przeznaczonymi w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego na cele zabudowy.
3. Innymi gruntami.

§ 3

Gospodarkę nieruchomościami stanowiącymi własność gminy Herby prowadzi Wójt Gminy Herby w oparciu o ustawę z dnia 21 sierpnia 1997 o gospodarce nieruchomościami (t. j. Dz. U. z 2000 Nr 46 poz. 543) ustawy szczególne, oraz unormowania wynikające z niniejszej uchwały.

Rozdział II

Nabywanie nieruchomości

§ 1

Upoważnia się Wójta Gminy do nabywania nieruchomości do zasobów komunalnych niezbędnych do zaspokojenia zbiorowych potrzeb wspólnoty w zakresie zadań własnych Gminy, a w szczególności przeznaczonych pod przyszłe inwestycje wynikające z planu zagospodarowania przestrzennego, planów inwestycyjnych i gospodarczych.

§ 2

Nabywanie nieruchomości następuje w drodze:

1. Umowy kupna-sprzedaży
2. Komunalizacji na wniosek gminy
3. Zamiany
4. Nabycia prawa własności oraz użytkowania wieczystego od Skarbu Państwa w drodze umowy
5. Wywłaszczenia na rzecz gminy
6. Oświadczenia o skorzystaniu z prawa pierwokupu
7. Zrzeczenia się i darowizn
8. Scalenia i podziału nieruchomości
9. Innych czynności przewidzianych przepisami prawa

§ 3

Wójt Gminy przedstawia Radzie Gmin wykaz nieruchomości przeznaczonych do nabycia z podaniem podstawy nabycia oraz ceny jednostkowej lub ceny całej nieruchomości po przeprowadzeniu negocjacji z nabywcą

§ 4

Wójt Gminy podejmuje zarządzenie o nabyciu nieruchomości, ujętych w wykazie, które zostały zaakceptowane przez radę gminy.

Rozdział III

Zbywanie nieruchomości

§ 1

Upoważnia się Wójta Gminy w Herbach do zbywania nieruchomości komunalnych poprzez sprzedaż lub oddanie w wieczyste użytkowanie w sposób i na zasadach zapewniających ich prawidłowe zagospodarowanie zgodnie z ustaleniami miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego.

§ 2

Wójt Gminy przedstawia Radzie Gminy wykaz nieruchomości przeznaczonych do zbycia, sporządzony w sposób określony w art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami.

§ 3

Wójt Gminy podejmuje zarządzenie o zbyciu tych nieruchomości, które zostały zaakceptowane przez Radę Gminy.

§ 4

Sprzedaż lokali mieszkalnych oraz gruntów z nimi związanych dokonywana jest na podstawie postanowień uchwały Rady Gminy Nr XXII/194/2004 z dnia 24 listopada 2004 roku.

Rozdział IV

Dzierżawa i najem na okres dłuższy niż trzy lata

§ 1

Upoważnia się Wójta Gminy do wydzierżawiania lub wynajmowania nieruchomości na okres dłuższy niż 3 lata po akceptacji Rady Gminy.

§ 2

Oddania nieruchomości w dzierżawę lub najem na okres dłuższy niż 3 lata następuje w drodze przetargu, za wyjątkiem kontynuacji umowy dzierżawy lub najmu.

§ 3

Okres trwania dzierżawy lub najmu określa Wójt Gminy uwzględniając wysokość nakładów poniesionych przez dzierżawcę lub najemcę, jak też docelowe przeznaczenie nieruchomości określone w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego.

Rozdział V

Obciążanie nieruchomości

§ 1

Rada Gminy upoważnia Wójta Gminy do ustanowienia

ograniczonych praw rzeczowych na nieruchomościach stanowiących własność gminy w zakresie:

1. Użytkowania nieruchomości – przez co rozumie się korzystanie i pobieranie pożytków z nieruchomości w granicach określonych umową.
2. Obciążania nieruchomości.
3. Ustanawiania ograniczonych praw rzeczowych na nieruchomościach gminnych podlega zatwierdzeniu przez Radę Gminy.

§ 2

Obciążanie nieruchomości hipoteką oraz ustanowienie zastawu może nastąpić tylko po wyrażeniu zgody przez Radę Gminy.

Rozdział VI Postanowienia końcowe

377

UCHWAŁA NR 171/XXIX/2004 Rady Gminy w Janowie

z dnia 30 grudnia 2004 r.

w sprawie: zaliczenia dróg do kategorii dróg gminnych.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15, art. 40 ust. 1, art. 41 ust. 1, art. 42 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym / tj. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późniejszymi zmianami /, w związku z art. 7 ustawy z dnia 21 marca 1985 roku o drogach publicznych / tj. Dz. U. z 2004 r. Nr 204, poz. 2086 /.

Rada Gminy
uchwała co następuje:

§ 1

Zalicza się do kategorii dróg gminnych drogi określone w załączniku Nr 1 niniejszej uchwały.

§ 1

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy w Herbach.

§ 2

Traci moc uchwała Rady Gminy w Herbach nr XXXI/238/02 Rady Gminy w Herbach z 14 stycznia 2002, w sprawie zasad nabycia, zbycia, i obciążania nieruchomości gruntowych, stanowiących własność gminy Herby oraz ich wydzierżawiania lub najmu na okres dłuższy niż trzy lata.

§ 3

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

PRZEWODNICZĄCY RADY

Józef Kozielski

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Janów.

§ 3

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

**Przewodniczący Rady
Gminy Janów**

Sławomir Krzyształowski

**Załącznik Nr 1
Do Uchwały Rady Gminy w Janowie
Nr 171/XXIX/2004 z dnia 30 grudnia 2004 r.**

Wykaz dróg w miejscowości Janów

Dla miejscowości Janów ustala się Nr drogi 0823027 – to ulice i drogi wiejskie o łącznej długości 2858 m			
Miejscowość	Oznaczenie ew. drogi	Długość drogi w metrach	Oznaczenie drogi
Janów	Dz. 31/3 k.m. 1	40	Od ul. Żareckiej. Dojazd do działki 31/2 Ulica ślepa

Janów	Dz.783/1 k.m. 4	5	Poszerzenie ul. Szkolnej
Janów	Dz. 784/1 k.m.4	16	Poszerzenie ul. Szkolnej
Janów	Dz. 785/1 k.m.4	10	Poszerzenie ul. Szkolnej
Janów	Dz. 786/1 k.m.4	4	Poszerzenie ul. Szkolnej
Janów	Dz. 566 k. m. 1	180	Od ul. Leśnej w kierunku ul. Częstochowskiej
Janów	Dz. 233 k. m. 4	40	Przedłużenie ul. Szkolnej
Janów	Dz. 1549 k. m. 4	130	Droga w „Osiedlu Zaborcę”
Janów	Dz. 1569 k. m. 4	60	– „ –
Janów	Dz. 1570 k. m. 4	475	– „ –
Janów	Dz. 1578 k. m. 4	6	– „ –
Janów	Dz. 1590 k. m.4	1080	– „ –
Janów	Dz. 1592 k. m.4	6	– „ –
Janów	Dz. 1646 k. m. 4	6	– „ –
Janów	Dz. 1657 k. m. 4	590	– „ –
Janów	Dz. 1696 k. m. 4	180	– „ –
Janów	Dz. 1697 k. m. 4	30	– „ –

Przewodniczący Rady
Gminy Janów

Sławomir Krzyształowski

378

UCHWAŁA NR XXV/240/2004 Rady Gminy Jasienica

z dnia 30 grudnia 2004 r.

w sprawie: trybu i zasad postępowania o udzielenie dotacji, sposobu jej rozliczania oraz sposobu kontroli wykonania zleconych zadań podmiotom nie zaliczonym do sektora finansów publicznych i nie działającym w celu osiągnięcia zysku, na cele publiczne związane z realizacją zadań Gminy nie wymienionych w ustawie z dnia 24 kwietnia 2004 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

Na podstawie art. 7 ust. 1, art. 18 ust. 2 pkt 15 art. 40 ust. 1, art. 41 ust. 1 i art. 42, ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001 r. nr 142 poz. 1591 z późn. zmianami), w związku z art. 118 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (tekst jednolity z 2003 r. Dz. U. nr 15 poz. 148 z późn. zm.), działając na wniosek Wójta Gminy

Rada Gminy Jasienica
uchwała:

§ 1

1. Podmioty niezaliczone do sektora finansów publicznych i nie działające w celu osiągnięcia zysku mogą otrzymać dotacje z budżetu Gminy.
2. Dotacje mogą być udzielone wyłącznie na realizację celów publicznych związanych z wykonywaniem zadań Gminy innych niż określone w ustawie z dnia 24 kwietnia 2004 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
3. W przypadku zaplanowania zadań do realizacji w trybie niniejszej uchwały, lista tych zadań oraz

warunki jakim powinny odpowiadać wnioski, zostanie ogłoszona przez Wójta Gminy.

§ 2

1. Dotacja może być udzielona na wniosek podmiotu zamierzającego realizować wyodrębnione zadanie publiczne.
2. Podmiot wnioskujący o przyznanie środków publicznych na realizację wyodrębnionego zadania powinien przedstawić ofertę wykonania zadania zgodnie z zasadami uczciwej konkurencji, gwarantującą wykonanie zadania w sposób efektywny, oszczędny i terminowy.
3. Podmiot wnioskujący o przyznanie dotacji na realizację wyodrębnionego zadania przedstawia Wójtowi Gminy pisemny wniosek, zawierający ofertę wykonania zadania, zgodnie z § 1 ust. 3 nie później niż na 30 dni przed datą poprzedzającą datę realizacji zadania.
4. Wniosek, o którym mowa w pkt 3 powinien zawierać w szczególności:
 - 1) nazwę oraz adres podmiotu wnioskującego o udzielenie dotacji,
 - 2) określenie statusu prawnego podmiotu oraz numer wpisu do rejestru.
 - 3) aktualny wypis z rejestru (do 3 miesięcy wstecz od daty złożenia wniosku), jednostki rejestrującej dany podmiot,
 - 4) odpis statutu,
 - 5) potwierdzenie uprawnień osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu podmiotu,
 - 6) opis sposobu realizacji zadania,
 - 7) cenę wynikającą z kalkulacji,
 - 8) numer rachunku bankowego na który ma być przekazywana dotacja,
 - 9) oświadczenie, że podmiot:
 - a) posiada uprawnienia niezbędne do wykonywania określonych prac i czynności, jeżeli ustawy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień,
 - b) posiada niezbędną wiedzę i doświadczenie, środki ekonomiczne i techniczne, a także pracowników mogących wykonać zadania objęte dotacją,
 - c) znajduje się w sytuacji zapewniającej wykonanie zadania.

§ 3

1. Oceny wniosków podmiotów dokonuje komisja powołana przez Wójta Gminy na zasadzie wyboru najkorzystniejszej oferty z odpowiednim uwzględnieniem przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych, w trybie jawnego wyboru najkorzystniejszej oferty.
2. Z przeprowadzonego postępowania komisja

sporządza protokół, który przedstawia Wójtowi Gminy.

3. Wyboru wykonawcy zadania publicznego dokonuje Wójt Gminy.

§ 4

1. Udzielenie dotacji z budżetu Gminy następuje na podstawie umowy zawartej pomiędzy Wójtem Gminy, a podmiotem wybranym do wykonywania zadania publicznego.
2. Umowa w szczególności powinna określać:
 - 1) szczegółowy opis zadania i termin jego wykonania,
 - 2) dotację celową należną jednostce wykonującej zadanie oraz tryb i terminy płatności,
 - 3) tryb kontroli wykonania zadania,
 - 4) sposób rozliczenia udzielonej dotacji celowej i zasady zwrotu niewykorzystanej części dotacji.

§ 5

1. Wysokość środków przeznaczonych na dotacje dla podmiotów wymienionych w § 1 oraz cel, na jaki środki mogą być przeznaczone określa odrębny załącznik do uchwały budżetowej.
2. Po uchwaleniu budżetu Wójt Gminy powołuje komisję do oceny ofert podmiotów na realizację zadań publicznych.
3. Po wyłonieniu wykonawcy Wójt Gminy zawiera umowę na wykonanie zadania.

§ 6

1. Organowi właściwemu do udzielenia dotacji przysługuje prawo kontroli terminowości i rzetelności realizowanego zadania.
2. Kontroli, o której mowa w pkt 1 dokonują upoważnieni przez Wójta Gminy pracownicy Urzędu Gminy lub jednostki nadzorujące merytorycznie wykonywane zadanie, zarówno w trakcie realizacji zadania jak i po jego zakończeniu.
3. Z przeprowadzonych kontroli sporządzane są protokoły.
4. Wyniki kontroli przedstawiane są Wójtowi Gminy w terminie 14 dni przy częściowej realizacji, a w przypadku zakończenia realizacji zadania w terminie 30 dni po jego ukończeniu.
5. Jeżeli zadanie wykonywane jest przez okres dłuższy niż rok budżetowy wyniki kontroli przedstawiane są Wójtowi Gminy w terminie przyjętym dla sprawozdawczości rocznej.

§ 7

1. Dotacje udzielone z budżetu gminy wykorzystane niezgodnie z przeznaczeniem podlegają zwrotowi do budżetu gminy wraz z odsetkami w wysokości

określonej jak dla zaległości podatkowych, w terminie do 14 dni od wezwania do zwrotu.

2. Odsetki, o których mowa w ust. 1, nalicza się odpowiednio od dnia przekazania dotacji z budżetu gminy.
3. Wykorzystanie dotacji w sposób niezgodny z przeznaczeniem wyklucza prawo ubiegania się o przyznanie dotacji przez kolejne trzy lata.

§ 8

1. Podmioty otrzymujące dotacje są obowiązane prowadzić w celu rozliczenia dotacji, ewidencję księgową zgodnie z ustawą z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2002 r. nr 76 poz. 694 z późn. zm.).
2. W przypadku nie prowadzenia ewidencji, o której mowa w pkt 1, pobrana w danym roku dotacja podlega zwrotowi do budżetu na zasadach określonych w § 7.
3. Podmioty otrzymujące dotację są zobowiązane wydatkować otrzymane środki zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2004 r. nr 19 poz. 177 z późn. zm.)
4. W przypadku dokonywania wydatków niezgodnie z ustawą wymienioną w punkcie 3 dotacja podlega

zwrotowi do budżetu na zasadach określonych w § 7.

§ 9

1. Dotacje są realizowane w formie przelewu ze środków rachunku bieżącego budżetu gminy na konto podmiotu dotowanego.
2. Organ dotujący przekazuje dotację miesięcznie, kwartalnie, lub jednorazowo w terminach ustalonych w zawartej umowie.

§ 10

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Jasienica.

§ 11

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

PRZEWODNICZĄCY RADY

Jerzy Czudek

379

UCHWAŁA NR XXXIII/382/2004 Rady Miejskiej w Jaworznie

z dnia 30 grudnia 2004 r.

**w sprawie zmiany uchwały Nr XXI/234/2004 Rady Miejskiej w Jaworznie z dnia 4 marca 2004 r.
w sprawie zasad sprzedaży samodzielnych lokali mieszkalnych,
stanowiących własność Gminy Miasta Jaworzna.**

Na podstawie art. 18 ust. 1 i ust. 2 pkt 9 lit. „a”, art. 40 ust. 2 pkt 3, art. 41 ust. 1 i art. 42 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.), art. 68 ust. 2 i 2a ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (tekst jednolity: Dz. U. z 2004 r. Nr 261, poz. 2603)

Rada Miejska w Jaworznie
uchwała, co następuje:

§ 1

W uchwale Nr XXI/234/2004 Rady Miejskiej w Jaworznie z dnia 4 marca 2004 r. w sprawie zasad sprzedaży samodzielnych lokali mieszkalnych, stanowiących własność Gminy Miasta Jaworzna wprowadza się następujące zmiany:
w §4:

a) dodaje się ust. 5a w brzmieniu:

„Wnioski złożone w terminie określonym w ust. 5 rozpatrywane będą z uwzględnieniem bonifikaty.”

b) ust. 6 otrzymuje brzmienie:

„Prezydent Miasta żąda zwrotu kwoty równej udzielonej bonifikacie, po jej waloryzacji, jeżeli nabywca lokalu mieszkalnego przed upływem 5 lat, licząc od dnia jego nabycia, zbył lub wykorzystał lokal na inny cel, niż określony przy sprzedaży. Nie dotyczy to zbycia na rzecz osoby bliskiej.”

c) dodaje się ust. 9 w brzmieniu:

„Termin, o którym mowa w ust. 6 stosuje się również do umów sprzedaży przewidujących obowiązek zwrotu bonifikaty przed upływem 10 lat, w przypadku, gdy nabywca lokalu mieszkalnego zbył lub wykorzystał go na inny cel, niż określony przy sprzedaży.”

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Prezydentowi Miasta Jaworzna.

ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od daty

**Przewodniczący
Rady Miejskiej**

Janusz CIOŁCZYK

380

**UCHWAŁA NR XXX/422/2004
Rady Miasta Knurów**

z dnia 29 grudnia 2004 r.

**w sprawie: zasad sprzedaży lokali mieszkalnych położonych
w budynkach stanowiących własność Gminy Knurów.**

Na podstawie: art. 18 ust. 2 pkt 15, art. 40 ust. 1 art. 41 ust. 1 oraz art. 42, art. 45 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591 z późn. zm.), art. 3 ust. 1 i art. 4 ust. 3 ustawy z dnia 24 czerwca 1994 r. o własności lokali (tekst jednolity Dz. U. z 2000 r. Nr. 80 poz. 903 z późn. zm.) art. 34 ust. 1 pkt 3 i ust. 6; art. 68 ust. 1 pkt 7 oraz art. 70 ust. 4 w związku z ust. 2 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (tekst jednolity Dz. U. z 2000 r. Nr. 46 poz. 543 z późn. zm.), art. 4 § 1 i art. 13 ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych aktów prawnych (Dz. U. z 2000 r. Nr 62 poz. 718 z późn. zm.).

- ul. Krótka 21
- ul. Zwycięstwa 18
- ul. Zwycięstwa 37
- ul. Zwycięstwa 39
- ul. Michalskiego 33
- ul. Michalskiego 35
- ul. Poniatowskiego 10
- ul. Słoniny 18
- ul. Kościuszki 4
- ul. Kościuszki 8
- ul. Kościuszki 10
- ul. Dworcowa 27

§ 3

Rada Miasta Knurów
uchwała:

Wykonanie uchwały powierza się Prezydentowi Miasta Knurów.

§ 1

W Uchwale Nr XIV/242/2003 z dnia 11 grudnia 2003 w sprawie zasad sprzedaży lokali mieszkalnych położonych w budynkach stanowiących własność Gminy Knurów wprowadzić następujące zmiany:

1. W § 10 w miejsce wyrażenia „może żądać zwrotu kwoty” wstawić: „zażąda zwrotu kwoty”
2. W § 13 w miejsce wyrażenia „w terminie do 31 grudnia 2005 roku” wstawić: „w terminie do 31 grudnia 2006 roku”.

§ 2

1. W Załączniku Nr 1 do Uchwały Nr XIV/242/2003 z dnia 11 grudnia 2003 w sprawie zasad sprzedaży lokali mieszkalnych położonych w budynkach stanowiących własność Gminy Knurów określającym Wykaz budynków komunalnych, w których mieszkania podlegają sprzedaży dodać:
 - ul. Kazimierza Wielkiego 11

§ 4

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

PRZEWODNICZĄCY RADY

dr n. med. Tomasz REGINEK

**Załącznik Nr 1
do Uchwały Nr XXX/422/2004
Rady Miasta Knurów
z dnia 29.12.2004 r.**

**WYKAZ BUDYNKÓW,
W KTÓRYCH LOKALE MIESZKALNE
PODLEGAJĄ SPRZEDAŻY**

- Aleja Piastów 1
- Aleja Piastów 3
- Aleja Piastów 4
- Aleja Piastów 5

- Aleja Piastów 7
- Aleja Piastów 9
- Aleja Piastów 11
- Aleja Piastów 13
- ul. S. Batorego 6
- ul. S. Batorego 10
- ul. B. Chrobrego 1
- ul. B. Chrobrego 3
- ul. B. Chrobrego 5
- ul. B. Chrobrego 7
- ul. B. Chrobrego 9
- ul. B. Chrobrego 13
- ul. B. Chrobrego 15
- ul. B. Chrobrego 17
- ul. H. Kołłątaja 1
- ul. H. Kołłątaja 2
- ul. H. Kołłątaja 3
- ul. H. Kołłątaja 4
- ul. H. Kołłątaja 5
- ul. H. Kołłątaja 7
- ul. Wł. Jagiełły 1
- ul. Wł. Jagiełły 2
- ul. Wł. Jagiełły 3
- ul. Wł. Jagiełły 4
- ul. Wł. Jagiełły 5
- ul. Wł. Jagiełły 7
- ul. Jedności Narodowej 3
- ul. Kazimierza Wielkiego 1
- ul. Kazimierza Wielkiego 3
- ul. Kazimierza Wielkiego 4
- ul. Kazimierza Wielkiego 5
- ul. Kazimierza Wielkiego 7
- ul. Kazimierza Wielkiego 8
- ul. Kazimierza Wielkiego 9
- ul. Kazimierza Wielkiego 10
- ul. Kazimierza Wielkiego 11
- ul. Kazimierza Wielkiego 12
- ul. Kazimierza Wielkiego 14
- ul. Kazimierza Wielkiego 16 c, d
- ul. Kazimierza Wielkiego 18
- ul. J. Kilińskiego 1
- ul. J. Kilińskiego 3
- ul. J. Kilińskiego 5
- ul. J. Kilińskiego 8
- ul. J. Kilińskiego 12
- ul. J. Kilińskiego 14
- ul. J. Kilińskiego 16
- ul. J. Kilińskiego 18
- ul. J. Kilińskiego 20
- ul. J. Kochanowskiego 1
- ul. J. Kochanowskiego 3
- ul. J. Kochanowskiego 4
- ul. J. Kochanowskiego 6
- ul. M. Konopnickiej 1
- ul. M. Konopnickiej 2
- ul. M. Konopnickiej 3
- ul. M. Konopnickiej 5
- ul. Kosmonautów 2
- ul. Kosmonautów 3
- ul. Kosmonautów 4
- ul. Kosmonautów 5
- ul. Kosmonautów 6
- ul. Kosmonautów 7
- ul. Kosmonautów 9
- ul. Kosmonautów 11
- ul. Ks. A. Koziółka 6
- ul. Ks. A. Koziółka 33
- ul. Ks. A. Koziółka 35
- ul. Ks. A. Koziółka 37
- ul. Ks. A. Koziółka 39
- ul. Ks. A. Koziółka 41
- ul. Ks. A. Koziółka 43
- ul. Ks. A. Koziółka 45
- ul. Ks. A. Koziółka 51
- ul. Krasickiego 1
- ul. Krasickiego 2
- ul. Krasickiego 3
- ul. Krasickiego 4
- ul. Krasickiego 5
- ul. Lompy 2
- ul. Lompy 4
- ul. Lompy 6
- ul. Parkowa 1
- ul. Parkowa 7
- ul. Puszkina 1
- ul. Puszkina 3
- ul. Puszkina 5
- ul. Reymonta 1
- ul. Reymonta 2
- ul. Reymonta 3
- ul. Reymonta 4
- ul. Stalmacha 1
- ul. Stalmacha 2
- ul. Stalmacha 3
- ul. Stalmacha 7
- ul. Szpitalna 20
- ul. Ułanów 5
- ul. Wita Stwosza 1
- ul. Wolności 39
- ul. Wolności 41
- ul. Żeromskiego 1
- ul. Krótka 21
- ul. Zwycięstwa 18
- ul. Zwycięstwa 37
- ul. Zwycięstwa 39
- ul. Michalskiego 33
- ul. Michalskiego 35
- ul. Dworcowa 2
- ul. Dworcowa 4
- ul. Dworcowa 6
- ul. Dworcowa 8
- ul. Dworcowa 10
- ul. Dworcowa 14
- ul. Dworcowa 16
- ul. Dworcowa 27
- ul. Janty 1

- ul. Janty 3
- ul. Ogrodowa 2
- ul. Pocztowa 1
- ul. Pocztowa 7
- ul. Pocztowa 8
- ul. Pocztowa 9
- ul. Pocztowa 11
- ul. Prusa 2
- ul. Prusa 4
- ul. Słoniny 2
- ul. Słoniny 18
- ul. Spółdzielcza 1
- ul. Spółdzielcza 2
- ul. Spółdzielcza 4
- ul. Żwirki i Wigury 1

- ul. Żwirki i Wigury 3
- ul. Żwirki i Wigury 4
- ul. Żwirki i Wigury 5
- ul. Żwirki i Wigury 6
- ul. Żwirki i Wigury 2
- ul. Żwirki i Wigury 8
- ul. Żwirki i Wigury 10
- ul. Kościuszki 4
- ul. Kościuszki 8
- ul. Kościuszki 10
- ul. Poniatowskiego 10
- ul. Mickiewicza 3

PRZEWODNICZĄCY RADY

dr n. med. Tomasz REGINEK

381

UCHWAŁA NR XXX/425/2004 Rady Miasta Knurów

z dnia 29 grudnia 2004 r.

w sprawie: kryteriów i trybu przyznawania nagród dla nauczycieli

Na podstawie art. 49 ust. 1 pkt 1 i ust. 2 w związku z art. 91 d pkt. 1 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (tj. Dz. U. z 2003 r. Nr 118, poz. 1112 z późniejszymi zmianami), zwanej dalej „Kartą Nauczyciela”, w związku z art. 18 ust. 2 pkt 15, art. 40 ust. 1, art. 42 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (j. t. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późniejszymi zmianami) oraz art. 4 ust. 1, art. 8 i art. 13 pkt 2 ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych aktów prawnych (Dz. U. Nr 62, poz. 718 z późniejszymi zmianami) na wniosek Prezydenta Miasta

Rada Miasta Knurów
uchwała:

1. Wprowadzić „Kryteria i tryb przyznawania nagród dla nauczycieli” stanowiący załącznik do niniejszej uchwały, określający:
 - 1) sposób i podział środków na nagrody organu prowadzącego i dyrektorów szkół,
 - 2) warunki i zasady wypłacania nauczycielom nagród.
2. Wykonanie uchwały powierza się Prezydentowi Miasta.
3. Uchwała podlega ogłoszeniu w dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego.
4. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia opublikowania w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego.

PRZEWODNICZĄCY RADY

dr n. med. Tomasz REGINEK

**Załącznik
Do Uchwały Nr XXX/425/2004
Rady Miasta Knurów
z dnia 29 grudnia 2004 r.**

KRYTERIA I TRYB PRYZNAWANIA NAGRÓD DLA NAUCZYCIELI

Na podstawie art. 49 ust. 1 pkt 1 i ust. 2 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (j. t. Dz. U. z 2003 r. Nr 118, poz. 1112, z późniejszymi zmianami) tworzy się specjalny fundusz nagród dla nauczycieli.

§ 1

1. Specjalny fundusz nagród dla nauczycieli tworzy się w wysokości 1% planowanych rocznych wydatków osobowych nauczycieli.
2. Środki na nagrody określone w ust. 1 dzieli się jak niżej:
 - 1) 25% środków określonych w ust. 1 na Nagrody Prezydenta Miasta.
 - 2) 75 % środków określonych w ust. 1 na Nagrody Dyrektorów Szkół/ Placówek,
3. W ramach ww. funduszu nagrody przyznaje:
 - 1) Prezydent Miasta Knurów - dla nauczycieli i dyrektorów szkół i placówek prowadzonych przez Gminę Knurów za osiągnięcia dydaktyczno - wychowawcze z uwzględnieniem treści § 5 ust. 1,
 - 2) Dyrektor Szkoły – dla nauczycieli danej szkoły

za osiągnięcia dydaktyczno - wychowawcze.

4. Nagrody ze specjalnego funduszu nagród mają charakter uznaniowy.

§ 2

1. Prezydent Miasta przyznaje nagrody ze środków, o których mowa w § 1 ust. 2 pkt 1.
2. Nagroda Prezydenta Miasta stanowi wysokość średniego wynagrodzenia nauczyciela dyplomowanego w danym roku kalendarzowym.
3. Nagroda Prezydenta Miasta przyznawana jest z okazji Dnia Edukacji Narodowej lub w innym terminie.

§ 3

1. Z wnioskiem o przyznanie nagrody Prezydenta Miasta występuje:
 - 1) dyrektor MZJOś, Rada Szkoły lub Rada Rodziców – dla dyrektora szkoły lub placówki,
 - 2) związki zawodowe – dla dyrektorów i nauczycieli,
 - 3) dyrektor szkoły lub placówki – dla nauczyciela zatrudnionego w szkole lub placówce.
2. Wnioski, o których mowa w ust. 1 składa się w Miejskim Zespole Jednostek Oświatowych w czasie nie krótszym niż 30 dni przed dniem przyznania nagrody.
3. Wnioski, o których mowa w ust. 1 powinny zawierać : dane osobowe kandydata (nazwisko, imię, datę i miejsce urodzenia, nazwę placówki, stanowisko, wykształcenie, stopień specjalizacji zawodowej lub stopień awansu zawodowego, otrzymane dotychczas nagrody) oraz uzasadnienie. Wzór wniosku w załączeniu
4. Uzasadnienie wniosku o nagrodę Prezydenta Miasta powinno zawierać :
 - 1) datę przyznania ostatniej nagrody, o ile była przyznana,
 - 2) konkretne i wymierne efekty osiągane przez nauczyciela /dyrektora.

§ 4

Nagroda, o której mowa w § 2 ust. 1 może być przyznana nauczycielowi za szczególne osiągnięcia w pracy dydaktyczno – wychowawczej i opiekuńczej, po przepracowaniu w szkole/ placówce co najmniej 1 roku, i który spełnia co najmniej 1 z następujących kryteriów :

- 1) przyczynił się do osiągnięcia przez szkołę wysokich wskaźników na sprawdzianie lub egzaminie przeprowadzanym przez okręgową komisję egzaminacyjną,
- 2) organizuje gminne imprezy, takie jak : sesje naukowe, imprezy kulturalne, sportowe, rekreacyjne i wypoczynkowe,
- 3) organizuje i rozwija zajęcia pozalekcyjne wykra-

czające poza środowisko własnej szkoły,

- 4) współpracuje z organizacjami i instytucjami, celem poszerzenia oferty zagospodarowania czasu uczniom i koordynuje opiekę nad dziećmi na szczeblu miasta,
- 5) jest inicjatorem, koordynatorem i realizatorem współpracy międzynarodowej w zakresie oświaty.

§ 5

1. Nagroda, o której mowa w § 1 ust. 3 pkt 1 może być przyznana dyrektorowi szkoły/ placówki, który spełnia niżej wymienione kryteria :
 - 1) dba o stan majątku szkolnego,
 - 2) racjonalnie gospodaruje środkami budżetowymi,
 - 3) współpracuje ze środowiskiem szkoły, placówki, w celu pozyskiwania środków pozabudżetowych również pozyskuje od darczyńców środki rzeczowo - finansowe,
 - 4) osiąga optymalne wskaźniki ekonomiczno - gospodarcze,
 - 5) organizuje i aktywnie uczestniczy w realizacji zadań remontowych oraz inwestycyjnych.
2. Uzyskanie nagrody Prezydenta Miasta w danym roku nie pozbawia możliwości otrzymania nagrody od innych uprawnionych organów.
3. Dyrektor/ nauczyciel, któremu została przyznana nagroda, otrzymuje dyplom, którego odpis umieszcza się w jego aktach osobowych.

§ 6

1. Dyrektor szkoły/ placówki przyznaje nauczycielowi nagrody ze środków określonych w § 1 ust. 2 pkt 2.
2. Nagrody są przyznawane z okazji Dnia Edukacji Narodowej lub w innym terminie.
3. Nagroda dyrektora może być przyznana nauczycielowi za szczególne osiągnięcia w pracy dydaktyczno - wychowawczej i opiekuńczej, po przepracowaniu w szkole, placówce co najmniej 1 roku, który spełnia przynajmniej 1 z niżej wymienionych kryteriów :
 - 1) prowadzi zajęcia pozalekcyjne, w których udział licznie biorą uczniowie,
 - 2) przygotowuje i realizuje znaczące w procesie wychowawczym imprezy szkolne,
 - 3) prowadzi zajęcia na wysokim poziomie czego potwierdzeniem jest udział uczniów w konkursach i olimpiadach przedmiotowych szczebla ponad szkolnego,
 - 4) pomaga i opiekuje się uczniami będącymi w trudnej sytuacji materialnej i życiowej,
 - 5) stale doskonali swój warsztat pracy.

§ 7

1. Nauczyciel szkoły/ placówki, niezależnie od przyznanej mu w ciągu danego roku szkolnego nagrody

dyrektora, może otrzymać nagrodę Prezydenta Miasta, Kuratora Oświaty lub Ministra Edukacji Narodowej i Sportu.

2. Wysokość nagrody dyrektora szkoły/ placówki nie może być wyższa niż średnie wynagrodzenie nauczyciela kontraktowego w danym roku kalendarzowym.
3. Nauczyciel, któremu została przyznana nagroda

otrzymuje dyplom, którego odpis umieszcza się w jego aktach osobowych.

Organ prowadzący

PRZEWODNICZĄCY RADY

dr n. med. Tomasz REGINEK

(Wzór)

WNIOSEK

O PRYZNANIE NAGRODY PREZYDENTA MIASTA KNURÓW

Zgłaszam wniosek o przyznanie nagrody
Prezydenta Miasta KNURÓW

Pani/Panu.....

Urodzonej/mu.....
(wykształcenie, stopień specjalizacji zawodowej, staż pracy pedagogicznej)

zatrudnionej/mu w
(nazwa szkoły lub innej placówki, w której kandydat pracuje, stanowisko)

.....
(Dotychczas otrzymane nagrody, Ministra, Kuratora, Prezydenta, Dyrektora - rok otrzymania)

- za następujące osiągnięcia :

Jednostka organizacyjna sporządzająca wniosek:

.....
pieczęć jednostki

.....
Kierownik jednostki

Knurów, dnia.....

STANOWISKO PREZYDENTA MIASTA KNURÓW:

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

382

UCHWAŁA NR XXIII/6/103/04 Rady Gminy Kobiór

z dnia 16 grudnia 2004 r.

**w sprawie ustalenia wysokości stawki procentowej opłaty adiacenckiej
z tytułu wzrostu wartości nieruchomości w wyniku podziału nieruchomości.**

Na podstawie art. 98a ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (tekst jednolity Dz. U. Nr 261 z 2004 r., poz. 2603, ze zmianami), oraz art. 18 ust.2 pkt 8, art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U z 2001 r. Nr 142 poz. 1591 z późniejszymi zmianami)

RADA GMINY

uchwała:

§ 1

Ustala się stawkę procentową opłaty adiacenckiej z tytułu wzrostu wartości nieruchomości w wyniku po-

działu nieruchomości w wysokości 40% różnicy wartości nieruchomości po podziale i przed jej podziałem

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi.

§ 3

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

PRZEWODNICZĄCY RADY

Joachim Ryguła

383

UCHWAŁA NR 175/XXIV/2004 Rady Gminy Kochanowice

z dnia 30 grudnia 2004 r.

**w sprawie zmiany nazwy „Gminny Ośrodek Kultury w Kochanowicach”
na „Gminne Centrum Kultury i Informacji w Kochanowicach” oraz nadania mu statutu.**

Na podstawie art. 18 ust.1 w związku z art.7 ust.1 pkt 9 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001, Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) oraz art. 9,11 i 13 ustawy z dnia 25 października 1991r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2001 r. Nr 13, poz. 123 z późn. zm.)

Rada Gminy Kochanowice

uchwała:

§ 1

Gminny Ośrodek Kultury w Kochanowicach otrzymuje nazwę „Gminne Centrum Kultury i Informacji w Kochanowicach”.

§ 2

Centrum, o którym mowa w § 1, nadaje się statut stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 3

Traci moc uchwała Nr 175/XXV/2001 Rady Gminy Kochanowice z dnia 28 sierpnia 2001 r. w sprawie nadania statutu Gminnemu Ośrodkowi Kultury w Kochanowicach

§ 4

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

PRZEWODNICZĄCY RADY GMINY

Jerzy Pietrek

**Załącznik
do Uchwały Nr 175/XXIV/2004
Rady Gminy Kochanowice
z dnia 30 grudnia 2004 r.**

**STATUT GMINNEGO CENTRUM KULTURY
I INFORMACJI W KOCHANOWICACH**

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Gminne Centrum Kultury i Informacji w Kochanowicach, zwane dalej „Centrum”, jest samorządową instytucją kultury i działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 25 października 1991 roku o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2001 r. Nr 13, poz. 123 z późn. zm.),
- 2) ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2003r. Nr 15, poz. 148 z późn. zm.),
- 3) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.),
- 4) postanowień niniejszego Statutu.

§ 2

1. Siedziba Centrum mieści się w Kochanowicach przy ul. Lublinieckiej 5, a terenem działania jest gmina Kochanowice.
2. Centrum prowadzi filię w Jawornicy przy ul. Szkolnej 3

§ 3

1. Organizatorem Centrum jest gmina Kochanowice.
2. Bezpośredni nadzór nad instytucją sprawuje Wójt Gminy, z wyjątkiem spraw ustawowo zastrzeżonych do kompetencji Rady.

§ 4

Centrum posiada osobowość prawną i status samodzielnej jednostki organizacyjnej.

§ 5

Centrum używa pieczęci podłużnej z nazwą w pełnym brzmieniu i adresem siedziby:

Gminne Centrum Kultury i Informacji
42-713 Kochanowice
ul. Lubliniecka 5
oraz

Gminne Centrum Kultury i Informacji
42-713 Kochanowice
ul. Lubliniecka 5
Filia w Jawornicy ul. Szkolna 3

Rozdział II

Cele i przedmiot działania

§ 6

1. Centrum prowadzi wielokierunkową działalność w szczególności w dziedzinie wychowania, edukacji oraz upowszechniania kultury, promowania osiągnięć i dorobku artystycznego, odnowy dziedzictwa kulturowego gminy. Przedmiotem działania jest także aktywizacja i informatyzacja społeczeństwa.
2. Podstawowym celem Centrum jest pozyskiwanie i przygotowywanie społeczności lokalnej do aktywnego uczestnictwa w kulturze i współtworzenie jej wartości oraz upowszechnianie i promocja kultury lokalnej w kraju i za granicą.

§ 7

1. Do głównych zadań Centrum należą:
 - a) edukacja kulturalna i wychowanie przez sztukę,
 - b) gromadzenie, dokumentowanie, tworzenie, ochrona i udostępnianie dóbr kultury,
 - c) tworzenie warunków dla rozwoju amatorskiego ruchu artystycznego oraz zainteresowania wiedzą i sztuką
 - d) tworzenie warunków dla rozwoju folkloru a także rękodzieła ludowego i artystycznego,
 - e) rozpoznawanie, rozbudzanie i zaspokajanie potrzeb oraz zainteresowań kulturalnych,
 - f) prowadzenie zespołowych i indywidualnych form aktywności twórczej,
 - g) wspieranie i fachowa pomoc dla inicjatyw kulturalnych mieszkańców,
 - h) współpraca z instytucjami i organizacjami społecznymi działającymi na rzecz kultury, sztuki i rynku pracy,
 - i) współpraca z jednostkami organizacyjnymi gminy, organizacjami społecznymi i sołectwami gminy,
 - j) koordynowanie działalności na terenie gminy w zakresie organizacji imprez kulturalno-rekreacyjnych,
 - k) krzewienie kultury rekreacyjnej,
 - l) promocja gminy,
 - m) prowadzenie działalności informacyjnej,
 - n) udostępnianie nowoczesnych technologii przekazu informacji,
 - o) aktywizacja zawodowa bezrobotnych.
2. Zadania określone w ust. 1 Centrum realizuje w szczególności poprzez:

- a) prowadzenie zespołów folklorystycznych i artystycznych,
 - b) organizację imprez kulturalno-rekreacyjnych mających na celu popularyzację celów statutowych, a w szczególności: wieczorów literackich, koncertów, przeglądów, festiwali, rajdów, wycieczek, wystaw, konkursów w różnych dziedzinach sztuki i rekreacji oraz dyskotek i zabaw,
 - c) kreowanie walorów turystycznych gminy,
 - d) organizację wypoczynku letniego i zimowego,
 - e) popularyzację walorów rekreacji ruchowej,
 - f) realizację programów rynku pracy, a w szczególności: pozyskiwanie ofert pracy, organizację szkoleń, popularyzację projektów pomocowych dla przedsiębiorców i bezrobotnych,
 - g) współuczestnictwo w realizacji gminnej strategii rozwiązywania problemów społecznych,
 - h) redagowanie i wydawanie gazety gminnej,
 - i) podejmowanie innych działań, wynikających z potrzeb mieszkańców.
3. Centrum może prowadzić na zasadach określonych odrębnymi przepisami działalność gospodarczą, z której przychody przeznaczone są na realizację celów statutowych i pokrywanie kosztów bieżącej działalności w szczególności polegającą na:
- a) wynajmowaniu pomieszczeń, wypożyczaniu sprzętu i kostiumów,
 - b) prowadzeniu działalności usługowej z wykorzystaniem posiadanego sprzętu,
 - c) organizowaniu na zlecenie innych podmiotów imprez rozrywkowych, kulturalnych,
 - d) prowadzeniu innej działalności usługowej w ramach niniejszego statutu.

Rozdział III

Zarządzanie i organizacja

§ 8

1. Centrum zarządza Dyrektor.
2. Dyrektora Centrum powołuje i odwołuje Wójt Gminy Kochanowice.

§ 9

Do zadań Dyrektora należy w szczególności:

- 1) kierowanie bieżącą działalnością,
- 2) reprezentowanie Centrum na zewnątrz,
- 3) zarządzanie majątkiem Centrum,
- 4) zatrudnianie i zwalnianie pracowników,
- 5) wydawanie w obowiązującym trybie regulaminów i zarządzeń,
- 6) ustalanie rocznego planu działalności oraz rocznego planu finansowego,
- 7) sporządzanie rocznego sprawozdania z działalności,
- 8) występowanie, w zależności od potrzeb, z wnio-

skami o udzielenie dotacji na realizację bieżących zadań własnych.

§ 10

Na wniosek Dyrektora Wójt może powołać Społeczną Radę Programową Centrum jako organ opiniotwórczo-doradczy.

§ 11

Centrum jest czynne od poniedziałku do soboty, a w niedzielę w zależności od potrzeb.

§ 12

Szczegółową organizację wewnętrzną Centrum określa regulamin organizacyjny nadany przez Dyrektora na zasadach i w trybie przewidzianym w obowiązujących przepisach.

Rozdział IV

Gospodarka finansowa

§ 13

1. Centrum prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych w rozdziale 3 ustawy z dnia 25 października 1991 roku o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej.
2. Działalność statutowa Centrum finansowana jest ze środków budżetu Gminy Kochanowice oraz innych źródeł.
3. Podstawę gospodarki finansowej Centrum stanowi roczny plan działalności opracowany przez Dyrektora, z uwzględnieniem dotacji gminy.
4. Organem uprawnionym do zatwierdzenia sprawozdania finansowego jest Rada Gminy.

§ 14

1. Centrum pokrywa koszty bieżącej działalności i zobowiązań z uzyskiwanych przychodów.
2. Przychodami Centrum są: wpływy z prowadzonej działalności, w tym z opłat za usługi oraz ze sprzedaży składników majątku ruchomego, a także najmu i dzierżawy składników majątkowych, dotacje, darowizny i środki otrzymywane od osób fizycznych i prawnych oraz z innych źródeł.

Rozdział V

Postanowienia końcowe

§ 15

1. Statut Centrum nadaje uchwałą Rada Gminy.
2. Zmiany statutu dokonywane są w trybie przewidzianym dla jego uchwalenia.

384

UCHWAŁA NR 177/XXIV/2004 Rady Gminy Kochanowice

z dnia 30 grudnia 2004 r.

w sprawie nadania statutu dla Szkolnego Schroniska Młodzieżowego w Pawełkach

Na podstawie art.18 ust.1 i art.40 ust. 1, art.41 ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym /Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm./ oraz § 5 ust. 2 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 września 1993 r. w sprawie rodzajów, organizacji i zasad działania publicznych placówek oświatowo- wychowawczych / Dz. U. Nr 95, poz. 434 z późn. zm./

**Rada Gminy Kochanowice
uchwała:**

STATUT SZKOLNEGO SCHRONISKA MŁODZIEŻOWEGO W PAWEŁKACH

§ 1

Zadaniem szkolnego schroniska młodzieżowego jest upowszechnianie krajoznawstwa i turystyki jako aktywnej formy wypoczynku, zapewnienie uczniom taniego noclegu, opieki wychowawczej i informacji krajoznawczo-turystycznej.

§ 2

1. Placówka oświatowo-wychowawcza nosi nazwę Szkolne Schronisko Młodzieżowe w Pawełkach, zwana dalej Schroniskiem.
2. Siedzibą Schroniska jest budynek w Pawełkach, ul. Główna 14, 42-713 Kochanowice.
3. Schronisko używa pieczęci i symboli organizacyjnych zgodnie z obowiązującymi przepisami
4. Na budynku Schroniska umieszcza się trójkątną tablicę o wymiarach 60x60x60 cm z napisem „Szkolne Schronisko Młodzieżowe” /duże białe litery na jasnozielonym tle/.
5. Organem prowadzącym jest gmina Kochanowice.

§ 3

1. Schroniskiem kieruje kierownik zatrudniony przez Wójta Gminy.
2. Do kompetencji kierownika Schroniska należy w szczególności:
 - a) kierowanie działalnością Schroniska oraz reprezentowanie go na zewnątrz,
 - b) bieżąca dbałość o jego sprawne funkcjonowanie,

- c) zatrudnianie pracowników Schroniska,
- d) ponoszenie materialnej odpowiedzialności za stan Schroniska i powierzone mienie,
- e) zaopatrywanie Schroniska w niezbędny sprzęt do jego prawidłowego funkcjonowania,
- f) zapewnienie bezpieczeństwa osób przebywających na terenie Schroniska,
- g) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych,
- h) wyegzekwowanie od przebywających w obiekcie zachowania zgodnego z regulaminem Schroniska, a przede wszystkim dbałość o utrzymywanie czystości wszystkich użytkowanych pomieszczeń,
- i) realizacja zadań Schroniska zgodnie z przyznanym budżetem,
- j) pozyskiwanie środków z różnych źródeł,
- k) promocja Schroniska ,
- l) realizacja programów edukacyjnych, przyrodniczych, tworzenie ścieżek edukacyjnych,

§ 4

1. Schronisko zorganizowane jest jako placówka całoroczna i posiada co najmniej 42 miejsca noclegowe,
2. Przyjmowanie osób w Schronisku trwa od godz. 17.00 do godz.21.00,
3. Doba w Schronisku trwa od godziny 17.00 do godziny 10.00 dnia następnego,
4. Za zgodą Kierownika mogą być stosowane inne warunki niż wymienione w punktach 2 i 3.

§ 5

1. Schronisko jest stałe, zlokalizowane w odrębnym budynku i posiada:
 - a) pomieszczenia mieszkalne wyposażone w łóżka piętrowe, koce, bieliznę pościelową, stół, krzesła, szafki nocne, wieszaki,
 - b) kuchnię samoobsługową oraz jadalnię wyposażoną w sprzęt kuchenny i stołowy,
 - c) łazienkę z umywalkami, lustrami i prysznicami z bieżącą wodą,
 - d) toalety,
 - e) przechowalnię bagażu i sprzętu turystycznego,
 - f) świetlicę z odpowiednimi materiałami i sprzętem do gier,

§ 6

1. Schronisko jest wyposażone w łóżka piętrowe i posiada :
 - a) powierzchnię nie mniejszą niż 1,5 m² na jednego użytkownika.
 - b) apteczkę zaopatrzoną w leki i artykuły sanitarne,
 - c) oddzielne magazyny do przechowywania; pościeli czystej, pościeli brudnej i sprzętu gospodarczego,
 - d) w pomieszczeniach mieszkalnych – lustra i kosze na śmieci
 - e) w miejscu ogólnodostępnym Schroniska znajdują się informacje zawierające statut Schroniska, cennik opłat za usługi i numery telefonów do straży pożarnej, pogotowia, policji,

§ 7

Schronisko posiada pole namiotowe, miejsce do zabaw i gier, miejsce na ognisko i parking.

§ 8

1. W Schronisku zatrudnia się pracowników administracyjnych, pedagogicznych i obsługi w zależności od potrzeb.
2. Do zadań pracownika administracyjnego należy w szczególności:
 - a) prowadzenie rezerwacji miejsc w Schronisku,
 - b) prowadzenie książki meldunkowej,
 - c) przyjmowanie i odprowadzanie opłat za korzystanie ze Schroniska,
 - d) prowadzenie czynności związanych z zakwaterowaniem,
 - e) umożliwienie korzystania z pomieszczeń przeznaczonych dla użytkowników Schroniska.
3. Głównym zadaniem pracownika pedagogicznego jest sprawowanie opieki wychowawczej nad młodzieżą przebywającą w Schronisku bez opiekuna oraz zapewnienie użytkownikom Schroniska kulturalnego spędzenia czasu,
4. Do zadań pracowników obsługi należy w szczególności:
 - a) dbanie o czystość w pomieszczeniach Schroniska,
 - b) sprzątanie wyznaczonego terenu,
 - c) zgłaszanie kierownikowi uszkodzeń stanu technicznego pomieszczeń i sprzętu,
 - d) obsługa kotłowni w sezonie grzewczym.
5. Zasady zatrudniania i wynagrodzenia pracowników określają odrębne przepisy.
6. Szczegółowy zakres zadań poszczególnych pracowników określa kierownik Schroniska.

§ 9

System rezerwacji miejsc noclegowych ustala kierownik Schroniska.

§ 10

1. Prawa i obowiązki osób korzystających ze Schroniska:
 - a) na terenie Schroniska mają prawo przebywać tylko osoby w nim zameldowane,
 - b) zabrania się palenia papierosów i spożywania alkoholu na terenie Schroniska,
 - c) osoba zameldowana odpowiada za powierzony sprzęt i miejsce, w przypadku zniszczenia mienia w Schronisku jest zobowiązana do pokrycia strat,
 - d) każdy turysta powinien posiadać śpiwór lub wypożyczyć pościel ,
 - e) osoby przebywające w Schronisku mają prawo korzystać z zaplecza kuchennego oraz innych pomieszczeń i urządzeń Schroniska,
2. Szczegółowe zasady korzystania z pomieszczeń i przebywania na jego terenie określa Regulamin Schroniska.

§ 11

Kierownik Schroniska jest obowiązany udostępnić osobie korzystającej ze Schroniska na życzenie – książkę życzeń i zażaleń.

§ 12

1. Schronisko jest jednostką budżetową.
2. Za usługi świadczone przez Schronisko pobierane są opłaty.
3. Wysokość opłat określa Wójt Gminy Kochanowice.
4. Wpływy z opłat zalicza się na rachunek środków specjalnych, z którego pokrywa się wydatki nie znajdujące pokrycia w budżecie gminy .

§ 13

1. Schronisko współdziała z Polskim Towarzystwem Schronisk Młodzieżowych oraz innymi stowarzyszeniami i organizacjami zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Schronisko współdziała z sołectwem Pawelki i jest ośrodkiem kulturalnym dla tego środowiska.
3. Kierownik bezpłatnie udostępnia pomieszczenia Schroniska na zebrania wiejskie i inne spotkania wymienione Regulaminie korzystania ze Schroniska.

§ 14

Wszelkie zmiany niniejszego statutu są wprowadzane zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie przez organ prowadzący.

§ 15

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

§ 16

Uchwała wchodzi w życie w terminie 14 dni od daty

publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego.

**PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY**

Jerzy Pietrek

385

**UCHWAŁA NR 181/XXIV/2004
Rady Gminy Kochanowice**

z dnia 30 grudnia 2004 r.

**w sprawie określenia warunków przyznawania i odpłatności za usługi opiekuńcze
i specjalistyczne usługi opiekuńcze oraz szczególnych warunków częściowego
lub całkowitego zwolnienia od odpłat trybu ich pobierania.**

Na podstawie art. 7 ust. 1 pkt 6, art. 18 ust. 2 pkt 15, art. 41 ust. 1, art. 42 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. Nr 142 z 2001 roku poz. 1591 z późn. zm.) oraz art. 17 ust. 1 pkt 11 i art. 50 ust. 6 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. Nr 64 poz. 593 z późn. zm).

Rada Gminy Kochanowice
uchwala:

§ 1

1. Usługi opiekuńcze i specjalistyczne usługi opiekuńcze przyznaje się na podstawie złożonego wniosku wraz z zaświadczeniem lekarskim lub innym dokumentem potwierdzającym konieczność przyznania takiej pomocy.
2. Usługi opiekuńcze świadczy osoba zatrudniona jako opiekunka w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Kochanowicach.
3. Pomoc w postaci usług opiekuńczych czy specjalistycznych usług opiekuńczych przyznaje się na podstawie decyzji administracyjnej poprzedzonej

wywiadem środowiskowym określającym sytuację życiową i materialną danej osoby.

§ 2

1. Osoby, którym świadczone są usługi opiekuńcze lub specjalistyczne usługi opiekuńcze, mają obowiązek ponosić z tego tytułu opłatę w wysokości określonej decyzją kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej.
2. Koszt jednej godziny świadczonych usług opiekuńczych wynika z kalkulacji sporządzonej przez Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej na każdy rok kalendarzowy.
3. Należność za świadczone usługi będzie wpłacona do kasy Urzędu Gminy w Kochanowicach do 10-tego każdego miesiąca za miesiąc poprzedni.

§ 3

Osoby korzystające z usług ponoszą opłatę w zależności od posiadanych dochodów i sytuacji rodzinnej, wg niżej podanej tabeli:

Dochód na osobę w stosunku do dochodu określonego w art. 8 ust. 1 ustawy wyrażony w %	Wysokość opłaty w % ustalona od ceny usługi dla:	
	osób samotnych oraz samotnie gospodarujących	osób w rodzinie
Do 100	0	0
101-150	15	25
151-170	30	50
171-200	45	75
Powyżej 200	100	100

§ 4

W szczególnie uzasadnionych przypadkach, na wniosek osoby zobowiązanej do odpłatności za korzystanie z usług, może ona zostać częściowo lub całkowicie zwolniona z ponoszenia opłat na określony czas, nie dłuższy niż 6 miesięcy, zwłaszcza ze względu na:

- 1) długotrwałą chorobę,
- 2) nadmierne wydatki z przyczyn losowych,
- 3) znaczne wydatki na leki,
- 4) korzystanie z co najmniej dwóch rodzajów usług.

§ 5

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

§ 6

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

**PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY**

Jerzy Pietrek

386

**UCHWAŁA NR 152/XXII/2004
Rady Miejskiej w Koniecpolu**

z dnia 30 grudnia 2004 r.

**w sprawie: szczegółowych warunków przyznawania i odpłatności
za usługi opiekuńcze i specjalistyczne usługi opiekuńcze.**

Na podstawie art. 17 ust. 1 pkt 11, art.50 ust. 6 ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej /Dz. U. z 2004r. nr.64 ,poz. 593 z późniejszymi zmianami/ oraz 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/

Rada Miejska w Koniecpolu
uchwała co następuje :

§ 1

1. Całkowicie zwolnione z ponoszenia opłat za świadczone usługi opiekuńcze lub specjalistyczne usługi opiekuńcze są osoby samotnie gospodarujące, których dochód nie przekracza kryterium dochodowego osoby samotnie gospodarującej określony w art. 8 ust.1 pkt1 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej / Dz. U. 64 poz. 593/
2. Częściowo zwolnione z ponoszenia opłat za świadczone usługi opiekuńcze lub specjalistyczne usługi opiekuńcze są osoby, których dochód przekracza kryterium dochodowe osoby samotnie gospodarującej w myśl art. 8 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej / Dz. U. 64 poz. 593/
3. Zasady zwolnienia określa załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 2

Miejsko-Gminny ośrodek Pomocy Społecznej w Koniecpolu po otrzymaniu zgłoszenia o konieczności świadczenia usług opiekuńczych lub specjalistycznych usług opiekuńczych przeprowadza wywiad środowiskowy podczas, którego ustala ze świadczeniobiorcą zakres usług i czas ich świadczenia

§ 3

Kierownik Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej po zebraniu przez pracownika socjalnego wspólnie ze świadczeniobiorcą niezbędnych dokumentów podejmuje decyzję, w której ustala ilość godzin świadczonych usług, odpłatność miesięczną za świadczone usługi opiekuńcze lub specjalistyczne usługi opiekuńcze.

§ 4

Opłata za usługi opiekuńcze lub specjalistyczne usługi opiekuńcze wnoszona jest do rąk opiekunki do 25 dnia każdego miesiąca, w którym usługa jest świadczona przez osobę zobowiązaną do uiszczenia opłaty.

§ 5

Traci moc uchwała 186/XXIV/97 Rady Miejskiej w Koniecpolu z dnia 20 marca 1997 r. w sprawie szczegółowych zasad przyznawania i odpłatności za usługi opiekuńcze lub specjalistyczne usługi opiekuńcze oraz szczegółowe zasady częściowego lub całkowitego zwolnienia od opłat oraz trybu ich pobierania.

§ 6

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta i Gminy

§ 7

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

**PRZEWODNICZĄCY RADY
MIEJSKIEJ KONIECPOLU**

mgr Bernard Bładziak

ZAŁĄCZNIK Nr 1
do Uchwały Rady Miasta Nr 152/XXII/2004
z dnia 30 grudnia 2004 r.

Tabela odpłatności za usługi opiekuńcze i specjalistyczne usługi opiekuńcze

Stosunek posiadanego dochodu w odniesieniu do kryterium dochodowego ustalonego zgodnie z art. 8 ust. 1 ustawy o pomocy społecznej z dn. 12.03.2004	Wysokość odpłatności za usługi opiekuńcze i specjalistyczne usługi opiekuńcze	
	osoba samotnie gospodarująca	osoba w rodzinie
do 100%	całkowicie zwolniona z opłat	całkowicie zwolniona z opłat
101%-150%	5% odpłatności	10% odpłatności
151%-200%	10% odpłatności	15% odpłatności
201%-250%	15% odpłatności	20% odpłatności
251%-300%	20% odpłatności	30% odpłatności
301%-350%	30% odpłatności	40% odpłatności
351%-400%	45% odpłatności	60% odpłatności
401%-450%	60% odpłatności	85% odpłatności
451%-500%	80% odpłatności	100% odpłatności
powyżej 500%	pełna odpłatność	100% odpłatności

PRZEWODNICZĄCY RADY
MIEJSKIEJ KONIECPOLU
mgr Bernard Błaziak

387

UCHWAŁA NR XXI/118/04 Rady Gminy w Krzyżanowicach

z dnia 29 grudnia 2004 r.

w sprawie: zasad sprawienia pogrzebu przez Gminę Krzyżanowice

Na podstawie art.18 ust. 2 pkt 15, art.40 ust.1, art. 41 ust.1 i art.42 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminy (tekst jednolity Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591 z późn. zm.) w związku z art.44 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. Nr 64 poz. 593 z późn. zm.)

Rada Gminy Krzyżanowice
uchwała co następuje:

§ 1

Ustala się zasady sprawienia pogrzebu przez Gminę Krzyżanowice.

§ 2

1. Sprawieniem pogrzebu zajmie się Ośrodek Pomocy Społecznej.
2. Zakres usług pogrzebowych obejmuje podstawowe czynności niezbędne do sprawienia pogrzebu, a w szczególności:
 - 1) dopełnienie formalności prawnych (uzyskanie karty zgonu i aktu zgonu);

- 2) opłacenie kosztów przechowania zwłok w chłodni;
 - 3) wykopanie grobu;
 - 4) obsługę pogrzebu;
 - 5) zakup trumny, krzyża i tabliczki imiennej.
3. Pogrzeb sprawia się zgodnie z wyznaniem zmarłego na cmentarzu wskazanym przez Ośrodek Pomocy Społecznej w Krzyżanowicach.

§ 3

Wykonanie Uchwały powierza się Wójtowi Gminy Krzyżanowice.

§ 4

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

388

UCHWAŁA NR XXXI/176/04 Rady Miasta Łęczyny

z dnia 30 grudnia 2004 r.

w sprawie określenia zasad wynajmowania lokali komunalnych i socjalnych miasta Łęczyny

Na podstawie art. 7 ust. 1, art. 18 ust. 2 pkt 15, art. 40 ust. 1, art. 41 i art. 42 ustawy z dnia 8.03.1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. nr 142/2001 poz. 1591 z późn. zm.) oraz art. 4, art. 20, art. 21 ust. 1 pkt 2 i ust. 3 ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie kodeksu cywilnego (Dz. U. nr 71 poz. 733 z późn. zm.),

Rada Miasta
uchwała:

§ 1

Zasady wynajmowania lokali wchodzących w skład

zasobu miasta Łęczyny zgodnie z załącznikiem Nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 2

Traci moc uchwała nr LXXVII/12/95 Rady Miejskiej w Łęczynach z dnia 28.12.1995 r. w sprawie regulaminu przydzielania lokali mieszkalnych i socjalnych stanowiących mieszkaniowy zasób miasta Łęczyny.

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się burmistrzowi miasta.

§ 4

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

PRZEWODNICZĄCY RADY

mgr Bogusław Szarzyński

**Załącznik Nr 1
do Uchwały nr XXXI/176/04
Rady Miasta w Łędzinach
z dnia 30 grudnia 2004 r.**

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Mieszkaniowy zasób Miasta Łędziny tworzą lokale komunalne oraz socjalne, znajdujące się w budynkach stanowiących własność miasta nad którymi zarząd w imieniu miasta sprawuje Przedsiębiorstwo Gospodarki Komunalnej „Partner” Spółka z o.o. z siedzibą w Łędzinach ul. 25-Lecia 21.

§ 2

Mieszkania komunalne Miasta Łędziny obejmują:

1. Lokale mieszkalne komunalne w rozumieniu art. 2 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. „O ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego” wynajmowane na czas nieoznaczony.
2. Lokale socjalne w rozumieniu art. 2 ust. 1 pkt 5 ustawy, o której mowa w ust. 1 oraz wyodrębnione z mieszkaniowego zasobu Miasta Łędziny.

§ 3

O oddawaniu w najem lokali komunalnych decyduje Burmistrz Miasta Łędziny po zapoznaniu się z opinią Komisji Gospodarki Komunalnej, Mieszkaniowej oraz Planowania Przestrzennego kierując się zasadami wynikającymi z niniejszej uchwały.

II. KRYTERIA WYBORU OSÓB, Z KTÓRYMI MOGĄ BYĆ ZAWARTE UMOWY NA CZAS NIEOZNACZONY I UMOWY NAJMU LOKALI SOCJALNYCH

§ 4

Mieszkania komunalne oddaje się w najem tylko mieszkańcom Miasta Łędziny którzy nie mają zaspokojonych potrzeb mieszkaniowych i ponadto spełniają kryteria określone w § 6 niniejszego załącznika uchwały.

§ 5

Przez mieszkańców Miasta Łędziny, którzy nie mają zaspokojonych potrzeb mieszkaniowych rozumie się w szczególności:

1. Osoby zamieszkujące w lokalach, nie nadających się na stały pobyt ludzi lub osoby, które utraciły swoje miejsce zamieszkania w wyniku zdarzenia losowego takiego jak: pożar, klęska żywiołowa itp.
2. Osoby pełnoletnie nie posiadające tytułu prawnego do samodzielnego mieszkania, mieszkające w lokalu, w których na jedną osobę uprawnioną przypada mniej niż 5 m² powierzchni mieszkalnej pokoi.
3. Osoby będące najemcami lokali należących do mieszkaniowego zasobu Miasta Łędziny, w których na jednego członka rodziny wnioskodawcy przypada mniej niż 5 m² powierzchni mieszkalnej liczonej jako powierzchnię łączną pokoi.
4. Osoby opuszczające domy dziecka, rodzinne domy dziecka, domy opieki społecznej.
5. Osoby niepełnosprawne, które posiadają:
 - a/ I grupę inwalidzką lub znaczny stopień niepełnosprawności,
 - b/ II grupę inwalidzką lub umiarkowany stopień niepełnosprawności wynikający z dysfunkcji narządu ruchu,
 - c/ dzieci niepełnosprawne z orzeczeniem o niepełnosprawności.
6. Osobom wymienionym w pkt 5, powierzchnię mieszkalną pokoi obliczoną w pkt 3 powiększa się o 6 m² na każdą osobę niepełnosprawną.

§ 6

1. Lokale mieszkalne komunalne wynajmuje się osobom nie mającym zaspokojonych potrzeb mieszkaniowych, których średni dochód na 1 członka rodziny w okresie 6 miesięcy poprzedzających datę rozpatrywania wniosku o najem lokalu nie przekracza:
 - w gospodarstwie jednoosobowym
 - 125% najniższej emerytury,
 - w gospodarstwie wieloosobowym
 - 100% najniższej emerytury, w przeliczeniu na 1 osobę.
2. Lokale socjalne wynajmuje się osobom nie mającym zaspokojonych potrzeb mieszkaniowych, których dochód w okresie 6 miesięcy poprzedzających zawarcie umowy najmu nie przekracza:
 - w gospodarstwie jednoosobowym
 - 75% najniższej emerytury,
 - w gospodarstwie wieloosobowym
 - 50% najniższej emerytury, w przeliczeniu na 1 osobę.
3. Za dochód w rozumieniu niniejszej uchwały uważa się wszelkie przychody wnioskodawcy, oraz członków jego rodziny zgłoszonych do wspólnego

zamieszkania po odliczeniu kosztów ich uzyskania, oraz po odliczeniu składek na ubezpieczenie społeczne.

§ 7

1. Część lokali komunalnych przeznacza się na lokale socjalne.
2. Lokale socjalne wynajmuje się na czas oznaczony.
3. Umowę o najem lokalu socjalnego zawiera się z osobami uprawnionymi, które nie mają tytułu prawnego do lokalu i których dochody nie przekraczają wysokości określonej w §6 pkt 2.
4. Umowy najmu z osobami o których mowa w pkt 3 przedłuża się na następny okres, jeżeli najemca nadal znajduje się w sytuacji uzasadniającej zawarcie umowy najmu lokalu socjalnego.
5. Osoby, których dochód po upływie czasu, na jaki została zawarta umowa najmu lokalu socjalnego, nie uzasadnia przedłużenia umowy, do czasu opróżnienia lokalu mieszkaniowego, uiszczają odszkodowanie za zajmowany lokal bez tytułu prawnego, do wysokości stawki obowiązującej w zasobach komunalnych.

§ 8

Lokale socjalne są wynajmowane w pierwszej kolejności osobom, które nie mają tytułu prawnego do lokalu i których dochód gospodarstwa domowego nie przekracza wysokości określonej w §6 pkt 2 a ponadto:

1. Zobowiązane są do opróżnienia lokalu na mocy wydanych i nie wykonanych prawomocnych orzeczeń sądowych, oraz ostatecznych decyzji administracyjnych do wykonania których zobowiązany jest organ gminy w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, a także, którym Sąd w wyroku nakazującym opróżnienie lokalu orzekł o uprawnieniu do otrzymania lokalu socjalnego w oparciu o przepisy ustawy „o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego”.
2. Utraciły swoje miejsce zamieszkania w wyniku zdarzenia losowego (pożar, powódź itp.) lub zamieszkują w lokalach nienadających się na stały pobyt ludzi.
3. Osobom bezdomnym – mieszkańcom miasta.
4. Opuścili dom dziecka, opieki społecznej lub rodzinę zastępczą w związku z uzyskaniem pełnoletności.
5. Za którymi przemawiają zasady współżycia społecznego.

§ 9

Umowy najmu lokali mieszkalnych komunalnych na czas nieoznaczony zawiera się w pierwszej kolejności

z osobami, które nie mają tytułu prawnego do lokalu i których dochód gospodarstwa domowego nie przekracza wysokości określonej w §6 pkt 1, a ponadto:

1. Którym przysługuje prawo do lokalu zamiennego na mocy przepisów ustawowych,
2. Posiadają kwalifikacje lub umiejętności, których brak występuje na terenie miasta,
3. Zobowiązują się do przeprowadzenia remontu kapitałnego lokalu na własny koszt,
4. Utraciły swoje miejsce zamieszkania w wyniku zdarzenia losowego (pożar, powódź itp.),
5. Za którymi przemawiają zasady współżycia społecznego.

§ 10

Kolejność pozostałych osób, z którymi mogą być zawierane umowy najmu lokalu mieszkaniowego lub socjalnego ustala się z uwzględnieniem trudnej sytuacji mieszkaniowej wnioskodawców, potwierdzonej pozytywną opinią Komisji Gospodarki Komunalnej, Mieszkaniowej i Planowania Przestrzennego.

§ 11

W przypadkach wyjątkowo uzasadnionych względami społecznymi, można przyznać prawo najmu do lokalu osobom innym niż wymienione w niniejszym rozdziale, jeżeli Komisja Gospodarki Komunalnej, Mieszkaniowej i Planowania Przestrzennego rozpatrując wniosek o najem lokalu dla takiej osoby, zaopiniuje go pozytywnie.

III. ZASADY WYNAJMIOWANIA LOKALI MIESZKALNYCH W NOWYCH BUDYNKACH LUB NOWO ZAADAPTOWANYCH BUDYNKACH MIESZKALNYCH

§ 12

Lokale mieszkalne mieszczące się w nowo wybudowanych lub nowo zaadaptowanych budynkach mieszkalnych przeznacza się dla rodzin zamieszkałych w lokalach komunalnych, a ubiegających się o zamianę na inny lokal.

§ 13

Pierwszeństwo do otrzymania lokalu w drodze zamiany, o której mowa w § 12 przysługuje wnioskodawcom spełniającym następujące warunki:

1. posiadają tytuł prawny do lokalu,
2. złożą wniosek o zamianę,
3. nie zalegają z opłatami za dotychczas zajmowany lokal,
4. osiągają średni dochód na członka rodziny nie niższy niż określony w § 6 pkt 1.

§ 14

W przypadku, gdy ilość złożonych wniosków o zamianę lokali, o których mowa w § 12 jest większa niż ilość lokali przewidzianych do dokonania takiej zamiany pierwszeństwo ustala się w oparciu o opinię Komisji Gospodarki Komunalnej, Mieszkaniowej i Planowania Przestrzennego, warunków mieszkaniowych i finansowych osób ubiegających się o zamianę w trybie § 12.

IV. ZAMIANY LOKALI MIESZKALNYCH

§ 15

1. Najemcy lokali komunalnych, z którymi zawarte zostały umowy na czas nieoznaczony, mogą dokonać w oparciu o zgodnie złożone wnioski, zamiany zajmowanych lokali jak również zamiany na lokale w innych zasobach.
2. Zamiana lokali mieszkalnych, o których mowa w pkt 1 wymaga pisemnej zgody właściciela po uprzednim uzyskaniu pozytywnej opinii zarządcy tych lokali na jej dokonanie.
3. Zamiana lokalu zajmowanego przez najemcę na lokal lub dom stanowiący przedmiot własności odrębnej, wymaga ważności umowy zawartej w formie aktu notarialnego.
4. Zamiana lokalu wymaga zgody właściciela na zawarcie umowy najmu lokalu ze wskazaną przez dotychczasowego najemcę osobą.

§ 16

1. Zamiana może również polegać na dostarczeniu przez Miasto Łędziny lokalu wolnego w zamian za lokal dotychczas zajmowany przez najemcę.
2. O zamianę dotychczas zajmowanego lokalu mieszkalnego na większe mogą ubiegać się osoby, osiągające średni dochód na członka rodziny nie niższy niż określony w §6 pkt 1.
3. Zamiana lokalu, o której mowa w pkt 1 może zostać dokonana tylko i wyłącznie wtedy, gdy Miasto Łędziny posiada warunki możliwe do jej realizacji.
4. W pierwszej kolejności o zamianę zajmowanego lokalu na inny mogą ubiegać się osoby:
 - a/ zamieszkujące w lokalu, który po opróżnieniu podlegać będzie najmowi jako lokal socjalny,
 - b/ których względy zdrowotne, ważne powody rodzinne lub społeczne uzasadniają dokonanie zmiany na lokal równorzędny poza kolejnością,
 - c/ wnioskujące o zmianę zajmowanego lokalu na lokal mniejszy od dotychczas zajmowanego,
 - d/ które z uwagi na sytuację rodzinną wnioskują o podział zajmowanego lokalu o większej powierzchni użytkowej na dwa odrębne mniejsze lokale.

5. Warunkiem dokonania zamiany lokali mieszkalnych jest brak zaległości czynszowych z tytułu najmu lokalu.

V. ZASADY NAJMU LOKALU OPUSZCZONEGO PRZEZ NAJEMCĘ NA SKUTEK ŚMIERCI LUB Z INNYCH PRZYCZYN

§ 17

1. Jeżeli po rozwiązaniu umowy najmu przez najemcę, który zaspokoił swoje potrzeby mieszkaniowe poza lokalem położonym w tej samej lub pobliskiej miejscowości w lokalu pozostały jego dzieci, wstępni lub pełnoletnie rodzeństwo, może być z nimi zawarta umowa najmu lokalu z zastosowaniem stawek czynszu określonych przez Burmistrza Miasta Łędziny pod warunkiem, że w lokalu nie występują zaległości w opłatach czynszowych, a osoby te spełniają kryteria określone w rozdziale II niniejszego załącznika uchwały.
2. Pkt 1 stosuje się odpowiednio do osoby, która pozostawała faktycznie we wspólnym pożyciu z najemcą.
3. Prawo najmu może być przyznane osobom, o których mowa w pkt 1 i 2, jeżeli zameldowane były w lokalu na pobyt stały i faktycznie w nim zamieszkiwały przez okres nie krótszy niż 2 lata przed rozwiązaniem stosunku najmu przez najemcę.
4. Postanowienia pkt 1-3 nie dotyczą osób ubiegających się o lokal, które w chwili rozwiązania umowy najmu lokalu przez dotychczasowego najemcę miały tytuł prawny do zajmowanego innego lokalu mieszkalnego (dot. również współmałżonka osoby ubiegającej się o lokal).

§ 18

1. W przypadku, gdy z uwagi na wyprowadzenie się najemcy lokalu, w lokalu tym pozostanie współmałżonek lub były współmałżonek nie będący współnajemcą lokalu, który faktycznie w nim zamieszkiwał i nie posiadał tytułu prawnego do innego lokalu z osobą taką można zawrzeć umowę najmu ze stawką czynszu określoną zarządzeniem Burmistrza Miasta Łędziny dla lokali komunalnych.
2. Warunkiem zawarcia umowy najmu z osobą, o której mowa w pkt 1 jest rozwiązanie umowy z najemcą, który lokal opuścił.

VI. NAJEM LOKALU O POWIERZCHNI UŻYTKOWEJ POWYŻEJ 80 M²

§ 19

1. Lokale mieszkalne należące do zasobów komunalnych o powierzchni użytkowej powyżej 80 m²

przekazane przez dotychczasowego najemcę do dyspozycji wynajmującego, mogą być oddawane w najem za zapłatą czynszu, którego wysokość ustalona zostanie w drodze przetargu ustnego ogłoszonego przez Burmistrza, przy czym stawkę wyjściową stanowi czynsz naliczony w wysokości 3% aktualnej wartości odtworzeniowej lokalu.

2. W przypadku, gdy w lokalu o powierzchni powyżej 80 m² – z uwagi na zaspokojenie przez najemcę potrzeb mieszkaniowych poza lokalem – pozostali rodzice, dzieci lub pełnoletnie rodzeństwo najemcy, z osobami tymi mogą być zawarte umowy najmu ze stawką czynszu określoną zarządzeniem Burmistrza Miasta Łędziny dla lokali komunalnych, po spełnieniu przez te osoby warunków wynikających z przepisów §17 niniejszego załącznika uchwały.
3. Regulamin przetargu, o którym mowa w pkt 1 określa Burmistrz w drodze zarządzenia.

VII. TRYB ROZPORZĄDZANIA, ZAŁATWIANIA ORAZ OPINIOWANIA WNIOSKÓW O NAJEM LOKALI MIESZKALNYCH

§ 20

1. Wnioski osób ubiegających się o najem lokalu komunalnego mieszkaniowego są przyjmowane przez Kancelarię Urzędu Miasta Łędziny.
2. Wnioski, o których mowa w pkt 1 w miarę ich składania podlegają wstępnej ocenie w celu ustalenia, czy warunki mieszkaniowe i dochód wnioskodawcy uprawniają go do ubiegania się o najem lokalu mieszkalnego, czy socjalnego.

§ 21

Kancelaria Urzędu Miasta Łędziny nie przyjmuje wniosków od osoby, która posiada tytuł prawny do innego lokalu lub nie jest mieszkańcem miasta Łędziny.

§ 22

1. Wnioski mieszkaniowe podlegają opiniowaniu przez Komisję Gospodarki Komunalnej, Mieszkaniowej i Planowania Przestrzennego.
2. Komisja wyraża swoją opinię wskazując spośród osób ubiegających się o najem lokalu te osoby, które z uwagi na trudne warunki mieszkaniowe lub inne ważne względy społeczne powinny otrzymać lokal w pierwszej kolejności.
3. Opinię Komisji wpisuje się na wniosku mieszkaniowym oraz odnotowuje w protokole z posiedzenia komisji.

§ 23

1. Komisja Gospodarki Komunalnej, Mieszkaniowej i Planowania Przestrzennego ustala listę podstawową

osób uprawnionych do najmu lub zamiany lokali na dany rok, kwalifikuje wnioski dokonując w razie wątpliwości wizję lokali u wnioskodawców.

2. W oparciu o dokonaną kwalifikację Komisja ustala listę osób którym przyznano prawo najmu lub zamiany na dany rok.
3. Wnioskodawcy, którzy w wyniku dokonanej kwalifikacji otrzymali negatywną opinię Komisji Gospodarki Komunalnej, Mieszkaniowej i Planowania Przestrzennego z uwagi na nie spełnienie warunków zostaną poinformowani o odmowie zawarcia umowy najmu.

§ 24

1. Postanowienie § 23 pkt 1 dotyczy również wnioskodawców ubiegających się o zamianę zajmowanego lokalu na większy lokal mieszkalny z zasobu Miasta Łędziny.
2. Postanowienie §23 pkt 1 nie dotyczy wnioskodawców ubiegających się o zamianę lokalu na zasadach rozdziału III załącznika nr 1 uchwały.
3. Ubiegającym się o zamianę dotychczas zajmowanego lokalu na lokal mniejszy lub równorzędny, lecz na niższej kondygnacji, z uwagi na stan zdrowia, względy społeczne lub rodzinne, może być oddany lokal poza kolejnością, pod warunkiem pozytywnej opinii Komisji Gospodarki Komunalnej, Mieszkaniowej i Planowania Przestrzennego.
4. W sytuacji, o której mowa w pkt 3 sporządza się listę dodatkową.

§ 25

1. Kolejna kwalifikacja złożonych wniosków o przydział lub zamianę lokalu odbywa się wtedy, jeżeli z ustalonej przez Komisję Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej oraz Planowania Przestrzennego listy podstawowej przydziały mieszkań na dany rok kalendarzowy, zostały zrealizowane.
2. Komisja Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej oraz Planowania Przestrzennego może dokonać kwalifikacji dodatkowej w przypadku, gdy z listy podstawowej zostały zrealizowane przydziały lub zamiany na rzecz osób oczekujących na daną kategorię lokalu. Przy dokonywaniu tej kwalifikacji Komisja bierze pod uwagę tylko te wnioski - w przypadku zawarcia umowy najmu lokalu danej kategorii – które nie spowodują nadmiernego zagęszczenia lokalu.
3. Listy dodatkowe sporządzone będą również w przypadku, kiedy sytuacja wnioskodawcy uzasadnia konieczność udzielenia pomocy mieszkaniowej poza kolejnością. W takich przypadkach prawo zwołania dodatkowej Komisji przysługuje Burmistrzowi Miasta Łędziny.

§ 26

1. Z wniosków zaopiniowanych pozytywnie przez Komisję Gospodarki Komunalnej oraz Planowania Przestrzennego sporządza się projekt listy osób uprawnionych.
2. Projekt listy, o którym mowa w pkt 1 po zatwierdzeniu przez Burmistrza Miasta Łędziny podawany jest do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta Łędziny na okres 14 dni i umieszczeniu na stronach Biuletynu Informacyjnego Łędziny „BIL”.
3. W okresie, o którym mowa w pkt 2 przyjmowane będą odwołania osób, które w wyniku kwalifikacji Komisji nie zostały ujęte w projekcie listy na dany rok.
4. Odwołania, o których mowa w pkt 3 podlegają ponownemu rozpatrzeniu przez Komisję Gospodarki Komunalnej oraz Planowania Przestrzennego.
5. Postanowienia pkt 1-4 nie dotyczą sytuacji, gdy w ciągu roku sporządzone są listy dodatkowe, w przypadku pozyskania nowych lokali.

§ 27

Po rozpatrzeniu odwołań przez Burmistrza Miasta Łędziny, ostateczne listy osób uprawnionych do zawarcia umów najmu lokalu mieszkalnego na dany rok, podane będą do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie ich na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta na okres 30 dni, oraz umieszczenie ich na stronach Biuletynu Informacyjnego Łędziny „BIL”.

§ 28

Kwalifikacja wniosków mieszkaniowych na daną kategorię lokalu uzależniona jest od faktycznych możliwości Miasta Łędziny.

§ 29

Osoby umieszczone na listach przydziału i zamian lokali komunalnych, które 3-krotnie odmówią zawarcia umowy o najem wskazanego lokalu mieszkalnego zostaną wykreślone z listy.

§ 30

1. W razie zdarzeń losowych takich jak: pożar, powódź

itp., oraz innej sytuacji powodującej zagrożenie dla zdrowia i życia ludzi, osobie, która utraciła możliwość zamieszkania w dotychczasowym lokalu – Burmistrz Miasta Łędziny może oddać w najem lokal zamienny na czas usunięcia awarii lub zagrożenia.

2. Po usunięciu przyczyn, o których mowa w pkt 1, na wniosek osoby, która otrzymała lokal zamienny można przydzielić tej osobie na czas nieokreślony lokal, który zajmowała jako lokal zamienny pod warunkiem iż lokal z którego nastąpiło wykwaterowanie jest lokalem komunalnym i zostanie zwrócony do mieszkaniowego zasobu Miasta Łędziny.

§ 31

1. Z zasobu mieszkaniowego Miasta Łędziny - Burmistrz może przekazać do dyspozycji Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łędzinach lokal mieszkalny celem realizacji zadań wynikających z ustawy o pomocy społecznej.
2. Podjęcie decyzji przez Burmistrza Miasta Łędziny następuje na uzasadniony pisemny wniosek Kierownika Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łędzinach.

§ 32

1. W mieszkaniowym zasobie miasta wydziela się lokale w Domach Nauczyciela przeznaczone do wynajmowania nauczycielom i innym pracownikom oświaty, zatrudnionym w jednostkach organizacyjnych Miasta Łędziny.
2. Zasady wynajmowania lokali mieszkalnych o których mowa w pkt 1 określa Burmistrz Miasta Łędziny.

§ 33

1. Najemcy lokali w mieszkaniowym zasobie Miasta Łędziny mają obowiązek przestrzegania regulaminu porządku domowego, który ustala zarządca budynku.
2. Regulamin, o którym mowa w pkt 1 winien zostać podany do publicznej wiadomości mieszkańcom poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń budynku.

PRZEWODNICZĄCY RADY

mgr Bogusław Szarzyński

389

UCHWAŁA NR XXXI/177/04 Rady Miasta Łęczyny

z dnia 30 grudnia 2004 r.

w sprawie zmiany uchwały Rady Miasta Łęczyny nr XXI/112/04 z dnia 26.02.2004 roku w sprawie ustalenia opłaty za świadczenia prowadzonych przez gminę przedszkoli

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 i art. 40 ust. 1 i 2 pkt 4 oraz art. 41 ust. 1 i art. 42 ustawy z dnia 08.03.1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001 nr 142, poz. 1591 ze zm) oraz art. 14 ust. 5 ustawy z dnia 07.09.1991 r o systemie oświaty (tekst jednolity Dz. U. z 1996, nr 67, poz. 329 ze zm)

Rada Miasta
uchwała:

§ 1

Dotychczasową treść § 2 ustanowić pkt 1. Wprowadzić do § 2 pkt 2 o treści:

„Dyrektor Przedszkola w szczególnych przypadkach może zwolnić rodziców /opiekunów/ z opłaty stałej na czas obejmujący cały rok szkolny lub jego część. Przesłankami zwolnienia mogą być trudna sytuacja materialna, przypadki losowe.

§ 2

Wprowadzić do § 2 pkt 3 o treści: „W celu sprawdzenia rzeczywistej sytuacji materialnej i losowej dyrektor przedszkola powoła komisję składającą się z trzech członków, z czego dwóch członków będzie pracownikami przedszkola, jeden przedstawicielem Urzędu Miasta – która dokonuje analizy przedstawionych do-

kumentów. Dyrektor może zwrócić się do MOPS o wydanie opinii w sprawie sytuacji rodziny/ opiekuna/.

§ 3

Wprowadzić do § 2 pkt 4 o treści: „Dyrektor przedszkola po zapoznaniu się z opinią powołanej komisji /MOPS/ zwalnia rodzica /opiekuna/ z opłaty lub odmawia zwolnienia. Zwolnienie wymaga zatwierdzenia przez burmistrza miasta w formie zarządzenia.

§ 4

Pozostała treść uchwały pozostaje bez zmian.

§ 5

Wykonanie uchwały powierza się burmistrzowi miasta.

§ 6

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

PRZEWODNICZĄCY RADY

mgr Bogusław Szarzyński

390

UCHWAŁA NR XXIX/432/2004 Rady Miejskiej Mikołowa

z dnia 28 grudnia 2004 r.

w sprawie: zmian w uchwale nr LVII/836/2002 Rady Miejskiej Mikołowa z dnia 25 czerwca 2002 roku.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15, art. 40 ust. 1 oraz art. 42 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz.1591), art. 2 ust. 1, art. 4 ust. 1, art. 13 ust. 2 ustawy z dnia 20 lipca 2000 roku o ogłaszaniu aktów prawnych (Dz. U. z 2000 r. Nr 62, poz. 718) oraz art. 4 ustawy z dnia 13 września 1996 roku o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz. U. z 1996 r. Nr

132, poz. 622, z późniejszymi zmianami)

Rada Miejska Mikołowa
uchwała:

§ 1

1. § 4 pkt 1 załącznika do uchwały Nr LVII/836/2002

otrzymuje brzmienie:

„1. Właściciele nieruchomości są obowiązani do utrzymania porządku, czystości oraz należytego stanu sanitarno - higienicznego na części nieruchomości służącej do użytku publicznego poprzez:

- zebranie gałęzi i liści,
- skoszenie trawy,
- zebranie papierków, opakowań szklanych lub plastikowych oraz innych tego typu rzeczy.”

2. W załączniku do uchwały Nr LVII/836/2002 dodaje się do § 5 pkt 5 w brzmieniu:

„5. Sople i nawisy śnieżno – lodowe z dachów budynków i innych miejsc zlokalizowanych w części nieruchomości służących do użytku publicznego, które stwarzają zagrożenie dla życia lub zdrowia powinny być usuwane niezwłocznie.”

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta.

§ 3

1. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego.
2. Uchwała podlega również opublikowaniu w prasie lokalnej.

**PRZEWODNICZĄCY
RADY MIEJSKIEJ MIKOŁOWA**

mgr inż. Józef Gryt

391

UCHWAŁA NR XXXIX/383/04 Rady Miasta Mysłowice

z dnia 25 listopada 2004 r.

w sprawie nadania statutu Miejskiemu Ośrodkowi Pomocy Społecznej w Mysłowicach.

Na podstawie art. 7 ust. 1 pkt 6, art. 18 ust. 2 pkt 9 lit. h, art. 40 ust. 2 pkt 2, art. 41 ust. 1 i art. 42 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. Nr 142, poz. 1591 z 2001 r. z późn. zm.), art. 4 ust. 1 pkt 3, art. 12 pkt 8 lit. i, art. 42 ust. 1, art. 44 w związku z art. 92 ust. 1 pkt 1 i ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t. j. Dz. U. z 2001 r. nr 142 poz. 1592 z późn. zm.) oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 7 sierpnia 1998 r. w sprawie utworzenia powiatów (Dz. U. nr 103, poz. 652 z późn. zm.), w związku z art. 110 ust. 1, art. 112 ust. 2 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. Nr 64, poz. 593 z późn. zm.)

Rada Miasta Mysłowice
uchwała

§ 1

Nadać Statut Miejskiemu Ośrodkowi Pomocy Społecznej w Mysłowicach w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Prezydentowi Miasta Mysłowice.

§ 3

Z dniem wejścia w życie niniejszej uchwały traci moc

uchwała NR XXII/256/2000 Rady Miasta Mysłowice z dnia 8 czerwca 2000r. w sprawie uchwalenia Statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mysłowicach.

§ 4

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

**PRZEWODNICZĄCY
RADY MIASTA**

mgr inż. Edward LASOK

**Załącznik Nr 1
do Uchwały Nr XXXIX/383/04
Rady Miasta Mysłowice
z dnia 25 listopada 2004 r.**

Statut Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mysłowicach

Dział I. Przepisy ogólne.

§ 1

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Mysłowicach, zwany dalej MOPS, jest samodzielną jednostką organizacyjną nie posiadającą osobowości prawnej, działającą jako wyodrębniona jednostka budżetowa

Miasta Mysłowice.

MOPS realizuje:

1. Zadania miasta Mysłowice w zakresie pomocy społecznej, będące zadaniami gminy, powiatu, własne oraz zlecone z zakresu administracji rządowej nałożone ustawami albo wykonywane na podstawie porozumień z organami administracji rządowej.
2. Zadania z zakresu pomocy społecznej oraz rehabilitacji społecznej osób niepełnosprawnych,
 - a. powiatowe wykonywane przez Miasto Mysłowice
 - b. administracji rządowej należące do właściwości powiatu,
 - c. na podstawie porozumień z jednostkami samorządu terytorialnego, organami administracji rządowej lub innymi podmiotami,
3. Inne zadania Miasta Mysłowice określone jako zadania MOPS w niniejszym Statucie lub wynikające z przepisów prawa.

§ 2

- 1) Siedziba MOPS znajduje się w Mysłowicach ul. Świerczyny 1
- 2) Terenem działalności MOPS jest obszar Miasta Mysłowice

§ 3

MOPS używa pieczęci prostokątnej o treści:

**Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej
w Mysłowicach ul. Świerczyny 1**

§ 4

MOPS działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, a w szczególności:

1. ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej / Dz. U. z 2004r., Nr 64, poz.593 z późn. zm./, zwanej dalej ustawą o pomocy społecznej,
2. ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym / tekst jedn. Dz. U. z 2001 r., Nr 142, poz. 1591 z późn. zm./,
3. ustawy z dnia 5 czerwca 1998r o samorządzie powiatowym /tekst jedn. Dz. U z 2001r, Nr 142, poz. 1592 z późn. zm./.
4. ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych / Dz. U. z 1997r., Nr 123, poz. 776 z późn. zm./,
5. ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych / Dz. U. z 2004r, Nr 210: poz.2135 /,
6. ustawy z dnia 19 sierpnia 1994r. o ochronie zdrowia psychicznego / Dz. U. z 1994r. Nr 111 poz. 535 z późn. zm./,

7. ustawy z dnia 24 stycznia 1991 r. o kombatantach oraz niektórych osobach będących ofiarami represji wojennych i okresu powojennego / tekst jedn. Dz. U. z 2002r., Nr 42, poz. 371 z późn. zm./,
8. ustawa z dnia 7 stycznia 1993r. o planowaniu rodziny, ochronie płodu ludzkiego i warunkach dopuszczalności przerywania ciąży / Dz. U. z 1993r. Nr 17, poz. 78 z późn. zm./,
9. ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego / tekst jedn. Dz. U. z 2000r., Nr 98, poz. 1071 z późn. zm./,
10. ustawy z dnia 9 listopada 2000r o repatriacji / tekst jedn. Dz. U z 2004r, Nr 53, poz. 532/,
11. ustawy z dnia 26 listopada 1998r. o finansach publicznych / tekst jedn. Dz. U. z 2003r., Nr 15, poz. 148 z późn. zm./,
12. ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości / tekst jednolity Dz. U. z 2002r., Nr 76. poz.694 z późn. zm./,
13. ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych / Dz. U. z 2004r., Nr 19, poz.177 z późn. zm./,
14. ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy /Dz. z 2004r., Nr 99, poz. 1001/,
15. przepisów prawa miejscowego
16. niniejszego statutu

Dział II.

Cele i zadania MOPS.

§ 5

Celem działania MOPS jest:

- 1) zaspokajanie niezbędnych potrzeb życiowych osób i rodzin oraz umożliwienie im bytowania w warunkach odpowiadających godności człowieka,
- 2) doprowadzenie do możliwie pełnego usamodzielnienia osób i rodzin oraz doprowadzenie do integracji osób i rodzin ze środowiskiem,
- 3) umożliwienie osobom i rodzinom przezwyciężania trudnych sytuacji życiowych, których nie są w stanie pokonać, wykorzystując własne środki, możliwości i uprawnienia oraz zapobieganie powstawaniu takich sytuacji.

§ 6

I. Zadania MOPS obejmują:

1. tworzenie warunków organizacyjnych funkcjonowania pomocy społecznej, w tym rozbudowy niezbędnej infrastruktury socjalnej,
2. analizę i ocenę zjawisk rodzących zapotrzebowanie na świadczenia pomocy społecznej,
3. pracę socjalną rozumianą jako działalność zawodową mającą na celu udzielenie pomocy osobom i rodzinom we wzmocnieniu lub

odzyskaniu zdolności do funkcjonowania w społeczeństwie oraz tworzenie warunków sprzyjających temu celowi,

4. zaspokajanie niezbędnych potrzeb życiowych osób i rodzin w szczególności poprzez:
 - a. świadczenie usług przewidzianych ustawą o pomocy społecznej oraz innymi przepisami,
 - b. przyznawanie i wypłacanie świadczeń przewidzianych ustawą o pomocy społecznej oraz innymi przepisami,
5. współdziałanie z grupami i społecznościami lokalnymi, mające na celu rozwijanie w nich zdolności do samodzielnego rozwiązywania własnych problemów.
6. organizowanie różnorodnych form pomocy, a także udział w rozwijaniu infrastruktury odpowiadającej zmieniającym się potrzebom społecznym,
7. projektowanie budżetu w zakresie zadań statutowych i ustawowych MOPS,
8. właściwą organizację pracy dla realizacji zadań oraz nadzór w zakresie gospodarowania przydzielonymi środkami publicznymi pod względem legalności, gospodarności i celowości,
9. inspirowanie i podejmowanie działań zapobiegających konieczności korzystania przez osoby i rodziny ze świadczeń pomocy społecznej.

II. Do zadań MOPS należy również zapewnienie warunków realizacji zadań statutowych.

§ 7

W ramach zadań statutowych MOPS realizuje zadania wynikające z ustawy o pomocy społecznej w zakresie:

1. Zadań własnych gminy, do których należą:
 - 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.
 - e. współpraca z powiatowym urzędem pracy w zakresie upowszechniania ofert pracy oraz informacji o wolnych miejscach, pracy, upowszechniania informacji o usługach poradnictwa zawodowego i o szkoleniach
2. Zadań własnych gminy o charakterze obowiązkowym, do których należą:

- a. opracowanie i realizacja gminnej strategii rozwiązywania problemów społecznych ze szczególnym uwzględnieniem programów pomocy społecznej, profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych i innych, których celem jest integracja osób i rodzin z grup szczególnego ryzyka,
 - b. sporządzanie bilansu potrzeb gminy w zakresie pomocy społecznej,
 - c. udzielanie schronienia, zapewnienie posiłku oraz niezbędnego ubrania osobom tego pozbawionym,
 - d. przyznawanie i wypłacanie zasiłków okresowych,
 - e. przyznawanie i wypłacanie zasiłków celowych, w tym na pokrycie wydatków powstałych w wyniku zdarzenia losowego
 - f. 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 świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych.
 - g. przyznawanie zasiłków celowych w formie biletu kredytowego
 - h. 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 matką, ojcem lub rodzeństwem,
 - i. praca socjalna
 - j. organizowanie i świadczenie usług opiekuńczych, w tym specjalistycznych w miejscu zamieszkania z wyłączeniem specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi
 - k. prowadzenie i zapewnienie miejsc w palcówkach opiekuńczo – wychowawczych wsparcia dziennego lub mieszkaniach chronionych
 - l. tworzenie gminnego systemu profilaktyki i opieki nad dzieckiem i rodziną
 - m. dożywianie dzieci
 - n. sprawienie pogrzebu w tym osobom bezdomnym
 - o. kierowanie do domu pomocy społecznej i ponoszenie odpłatności za pobyt mieszkańca gminy w tym domu
 - p. sporządzanie sprawozdawczości oraz przekazywanie jej właściwemu wojewodzie, również w wersji elektronicznej z zastosowaniem systemu informatycznego
3. Zadań zleconych z zakresu administracji rządowej realizowanych przez gminę, do których należą:
 - a. przyznawanie i wypłacanie zasiłków stałych,
 - b. opłacanie składek na ubezpieczenie zdrowotne

- określonych w przepisach o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych
- 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 społecznej, mających na celu ochronę poziomu życia osób, rodzin i grup społecznych oraz rozwój specjalistycznego wsparcia
4. Zadań własnych powiatu, do których należą:
- a. opracowanie i realizacja powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych, ze szczególnym uwzględnieniem programów pomocy społecznej, wspierania osób niepełnosprawnych i innych, których celem jest integracja osób i rodzin z grup szczególnego ryzyka - po konsultacji z właściwymi terytorialnie gminami,
 - b. organizowanie opieki w rodzinach zastępczych, udzielanie pomocy pieniężnej na częściowe pokrycie kosztów utrzymania umieszczonych w nich dzieci oraz wypłacanie wynagrodzenia z tytułu pozostawania w gotowości przyjęcia dziecka albo świadczonej opieki i wychowania nie spokrewnionym z dzieckiem zawodowym rodzinom zastępczym,
 - c. zapewnienie opieki i wychowania dzieciom całkowicie lub częściowo pozbawionym opieki rodziców, w szczególności przez organizowanie, i prowadzenie ośrodków adopcyjno-opiekuńczych, placówek opiekuńczo-wychowawczych, dla dzieci i młodzieży. w tym placówek wsparcia dziennego o zasięgu ponadregionalnym, a także tworzenie i wdrażanie programów pomocy dziecku i rodzinie,
 - d. przyznawanie pomocy pieniężnej na usamodzielnienie oraz na kontynuowanie nauki osobom opuszczającym placówki opiekuńczo-wychowawcze typu rodzinnego i socjalizacyjnego, domy pomocy społecznej dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych intelektualnie, domy dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży, rodziny zastępcze oraz schroniska dla nieletnich, zakłady poprawcze, specjalne ośrodki szkolno-wychowawcze lub młodzieżowe ośrodki wychowawcze,
 - e. udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach,
 - f. pomoc w integracji ze środowiskiem osób mających trudności w przystosowaniu się do życia, młodzieży opuszczającej placówki opiekuńczo-wychowawcze typu rodzinnego i socjalizacyjnego, domy pomocy społecznej dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych intelektualnie, domy dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży, rodziny zastępcze oraz schroniska dla nieletnich, zakłady poprawcze, specjalne ośrodki szkolno-wychowawcze lub młodzieżowe ośrodki wychowawcze, mających braki w przystosowaniu się,
 - g. pomoc osobom mającym trudności w integracji ze środowiskiem, które otrzymały statut uchodźcy,
 - h. pomoc osobom mającym trudności w przystosowaniu się do życia po zwolnieniu z zakładu karnego
 - i. podejmowanie innych działań wynikających z rozeznanych potrzeb, w tym tworzenie i realizacja programów osłonowych,
 - j. sporządzanie sprawozdawczości oraz przekazywanie jej właściwemu wojewodzie, również w wersji elektronicznej, z zastosowaniem systemu informatycznego,
 - k. prowadzenie specjalistycznego poradnictwa,
 - l. pokrywanie kosztów utrzymania dzieci z terenu powiatu, umieszczonych w placówkach opiekuńczo-wychowawczych i w rodzinach zastępczych, również na terenie innego powiatu,
 - m. prowadzenie ośrodków interwencji kryzysowej,
 - n. prowadzenie i rozwój infrastruktury, domów pomocy społecznej o zasięgu ponadgminnym oraz umieszczanie w nich skierowanych osób,
 - o. doradztwo metodyczne dla kierowników i pracowników jednostek organizacyjnych pomocy społecznej z terenu powiatu,
 - p. szkolenie i doskonalenie zawodowe kadr pomocy społecznej z terenu powiatu,
 - q. sporządzanie bilansu potrzeb powiatu w zakresie pomocy społecznej,
 - r. prowadzenie mieszkań chronionych dla osób z terenu więcej niż jednej gminy oraz prowadzenie powiatowych ośrodków wsparcia, w tym domów dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży, z wyłączeniem środowiskowych domów samopomocy i innych ośrodków wsparcia dla osób z zaburzeniami psychicznymi.
5. Zadań z zakresu administracji rządowej realizowanych przez powiat, do których należą:
- a. pomoc uchodźcom w zakresie indywidualnego programu integracji oraz opłacanie za te osoby składek na ubezpieczenie zdrowotne, określonych w przepisach o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych,
 - b. prowadzenie i rozwój infrastruktury ośrodków wsparcia dla osób z zaburzeniami psychicznymi,
 - c. realizacja zadań wynikających z rządowych programów pomocy społecznej, mających na

celu ochronę poziomu życia osób, rodzin i grup społecznych oraz rozwój specjalistycznego wsparcia.

§ 8

1. MOPS realizuje także zadania wynikające z innych ustaw, mające na celu ochronę poziomu życia osób i rodzin po zapewnieniu odpowiednich środków, a w szczególności:

- a. analizowanie sytuacji życiowej kombatanów i osób represjonowanych oraz podejmowanie w tym zakresie stosownych inicjatyw,
- b. przyznawanie i udzielanie kombatanom i innym osobom uprawnionym doraźnej lub okresowej pomocy pieniężnej,
- c. wypłacanie zasiłków repatriantom na podstawie otrzymanych decyzji.

2. Do zadań MOPS z zakresu rehabilitacji społecznej osób niepełnosprawnych należy:

- a. opracowywanie i realizacja zgodnych z powiatową strategią dotyczącą problemów społecznych, powiatowych programów działań na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji społecznej i przestrzegania praw osób niepełnosprawnych,
- b. współpraca z instytucjami administracji rządowej i samorządowej w opracowywaniu i realizacji programów działań na rzecz osób niepełnosprawnych,
- c. udostępnianie na potrzeby Pełnomocnika i samorządu województwa oraz przekazywanie właściwemu wojewodzie uchwalonych przez radę powiatów programów działań na rzecz osób niepełnosprawnych,
- d. podejmowanie działań zmierzających do ograniczenia skutków niepełnosprawności,
- e. opracowywanie i przedstawianie planów zadań i informacji z prowadzonej działalności oraz ich udostępnianie na potrzeby samorządu województwa,
- f. współpraca z organizacjami pozarządowymi i fundacjami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji społecznej tych osób,
- h. dofinansowanie:
 - i. uczestnictwa osób niepełnosprawnych i ich opiekunów w turnusach rehabilitacyjnych,
 - j. sportu, kultury, rekreacji i turystyki osób niepełnosprawnych,
 - k. zaopatrzenia w sprzęt rehabilitacyjny, przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze przyznawane osobom niepełnosprawnym.
- l. likwidacji barier architektonicznych, w komunikowaniu się i technicznych, w związku z indywidualnymi potrzebami osób niepełnosprawnych,

- m. rehabilitacji dzieci i młodzieży.
- n. kosztów tworzenia i działania warsztatów zajęciowej.
- o. prowadzenie spraw kadrowych i finansowych Miejskiego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności,
- p. przedstawianie wniosków do planu finansowo-rzeczowego PFRON w zakresie zadań realizowanych przez Miasto Mysłowice
- q. opracowywanie okresowych sprawozdań rzeczowo-finansowych z realizacji zadań wynikających z ustawy, o której mowa w § 5 pkt 4

§ 9

Do zadań MOPS należy ponadto wykonywanie innych zadań Miasta Mysłowice z zakresu pomocy społecznej oraz rehabilitacji osób niepełnosprawnych, na zasadach określonych w porozumieniach zawartych przez Miasto Mysłowice z organami administracji rządowej lub innymi podmiotami.

§ 10

MOPS może wytaczać na rzecz obywateli powództwa o roszczenie alimentacyjne.

§ 11

MOPS może kierować wnioski o ustalenie niezdolności do pracy i stopnia niepełnosprawności do organów określonych odrębnymi przepisami.

§ 12

MOPS współdziała z prowadzącymi na terenie Miasta Mysłowice organizacjami społecznymi, Kościołem Katolickim, innymi kościołami, związkami wyznaniowymi, fundacjami, stowarzyszeniami, pracodawcami oraz osobami fizycznymi i prawnymi, w celu realizacji zadań z zakresu pomocy społecznej.

Dział III

Organizacja i zarządzanie MOPS.

§ 13

1. Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Mysłowicach kieruje i reprezentuje go na zewnątrz Dyrektor MOPS, który jest zatrudniany przez Prezydenta Miasta Mysłowice. Dyrektor MOPS wydaje zarządzenia, instrukcje, polecenia służbowe oraz wprowadza regulaminy dotyczące funkcjonowania MOPS.
2. Dyrektor MOPS wykonuje czynności pracodawcy w stosunku do osób zatrudnionych w MOPS, a także w stosunku do pracowników obsługi administracyjno-biurowej Miejskiego Zespołu d/s orzekania

- o niepełnosprawności,
3. Dyrektor MOPS jest umocowany w ramach zwykłego zarządu do składania oświadczeń woli i dokonywania czynności prawnych związanych z funkcjonowaniem MOPS, mających na celu realizację zadań statutowych lub ustawowych MOPS, a także do występowania prowadzenia w imieniu Miasta Mysłowice spraw przed sądami w charakterze strony, wnioskodawcy, uczestnika postępowania na podstawie odrębnych pełnomocnictw.
 4. Dyrektor MOPS na podstawie upoważnienia Prezydenta Miasta Mysłowice ma uprawnienia do wydawania decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu pomocy społecznej oraz określonych odrębnymi przepisami prawa należących do właściwości gminy.
 5. Upoważnienie, o którym mowa w ustępie 4, może być udzielane na wniosek dyrektora MOPS – innym pracownikom Ośrodka,
 6. Dyrektor składa Radzie Miasta Mysłowice coroczne sprawozdanie z działalności MOPS, przedstawia potrzeby w zakresie pomocy społecznej oraz innych zadań wynikających ze statutu.
 7. Dyrektor kieruje MOPS przy pomocy:
 - a. zastępców dyrektora,
 - b. głównego księgowego,
 - c. kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych,
 - d. pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach

§ 14

1. W skład struktury organizacyjnej MOPS wchodzi komórki i jednostki określone w schemacie organizacyjnym, stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego statutu.
2. W Regulaminie organizacyjnym zatwierdzanym przez Prezydenta Miasta Mysłowice Dyrektor MOPS określa ich szczegółowy zakres działania.
3. Przy MOPS działa Miejski Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności
4. Przewodniczącego Zespołu powołuje i odwołuje Prezydent Miasta Mysłowice.
5. Przewodniczący Zespołu realizuje zadania na podstawie ustawy, o której mowa w § 5 pkt 4.

§ 15

1. W ramach posiadanych uprawnień MOPS spra-

- wuje nadzór nad prowadzonymi przez miasto Mysłowice jednostkami pomocy społecznej tj.:
- a. Dom Pomocy Społecznej,
 - b. Dom Dziecka,
 - c. Świetlica Profilaktyczno – Wychowawcza,
2. Zakres nadzoru nad tymi jednostkami obejmuje:
 - a. realizację zadań wynikających z wydawanych przez MOPS decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach
 - b. konsultowanie i opiniowanie rocznych planów rzeczowo – finansowych oraz nadzór nad ich realizacją
 - c. koordynowanie zadań realizowanych przez poszczególne jednostki organizacyjne wchodzące w skład systemu pomocy społecznej miasta Mysłowice
 3. Kierowników jednostek organizacyjnych, o których mowa u pkt 1 § 15 zatrudnia i zwalnia Prezydent Miasta na wniosek dyrektora MOPS.

Dział IV Gospodarka finansowa MOPS.

§ 16

1. MOPS prowadzi gospodarkę finansową jako jednostka budżetowa Miasta Mysłowice zgodnie z zasadami określonymi w ustawach o finansach publicznych i o rachunkowości.
2. MOPS posiada wyodrębniony rachunek bankowy.
3. Podstawą gospodarki finansowej MOPS jest plan finansowy, opracowywany przez Dyrektora MOPS i zatwierdzany na podstawie uchwały budżetowej Rady Miejskiej w Mysłowicach
4. Mienie MOPS stanowią oddane w trwałe zarząd środki trwałe oraz pozostałe środki trwałe w użytkowaniu, których stan i wartość określają księgi inwentarzowe oraz roczne sprawozdanie bilansowe.

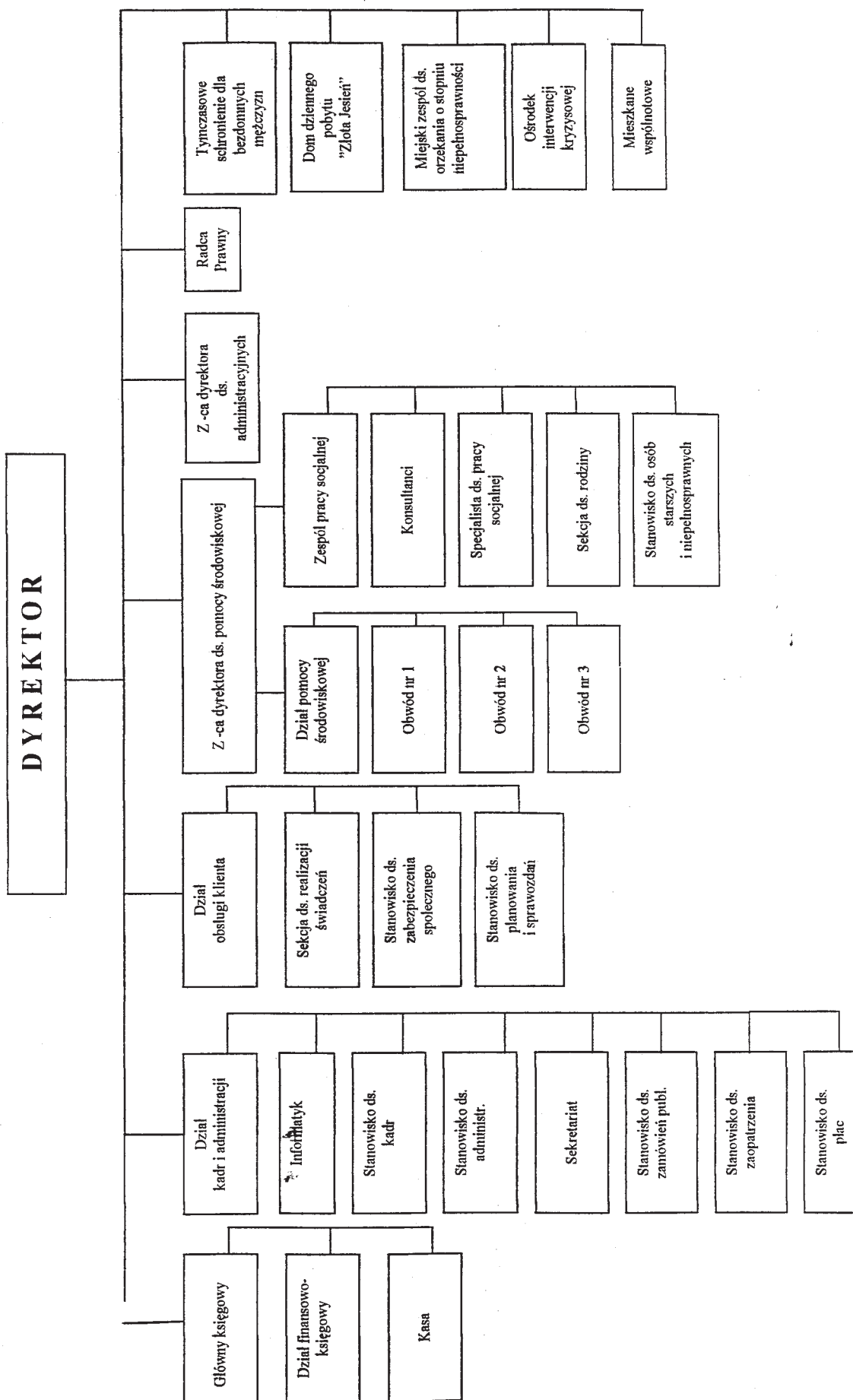
Dział V Postanowienia końcowe.

§ 17

1. Statut MOPS nadany jest uchwałą Rady Miasta w Mysłowicach.
2. Wszelkie zmiany w statucie wymagają uchwały Rady Miasta.

Załącznik nr 1
do Statutu MOPS

SCHEMAT ORGANIZACYJNY Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mysłowicach



392

UCHWAŁA NR XXXIX/385/04 Rady Miasta Mysłowice z dnia 25 listopada 2004 r.

**w sprawie określenia szczegółowych warunków przyznawania i odpłatności
za usługi opiekuńcze i specjalistyczne usługi opiekuńcze zapewniane w miejscu zamieszkania,
oraz szczegółowych warunków częściowego lub całkowitego zwolnienia od opłat i trybu ich pobierania**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15, art. 40 ust. 1, art. 41 ust. 1, art. 42 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. Nr 142 z 2001 r., poz. 1591 z późn. zm.), art. 17 ust. 1 pkt. 11 oraz art. 50 ust. 6 i ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. Nr 64, poz. 593 z późn. zm.)

Rada Miasta Mysłowice uchwała

§ 1

Przyjąć szczegółowe warunki przyznawania usług opiekuńczych i specjalistycznych usług opiekuńczych zapewnianych w miejscu zamieszkania, oraz szczegółowe warunki częściowego lub całkowitego zwolnienia od opłat i tryb ich pobierania stanowiące załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

Załącznik Nr 1 do Uchwały Nr XXXIX/385/04 Rady Miasta Mysłowice z dnia 25 listopada 2004 r.

Szczegółowe warunki przyznawania usług opiekuńczych i specjalistycznych usług opiekuńczych zapewnianych w miejscu zamieszkania oraz szczegółowe warunki częściowego lub całkowitego zwolnienia z opłat i tryb pobierania opłat.

1. Pomoc w formie usług opiekuńczych lub specjalistycznych usług opiekuńczych jest przyznawana:
 - osobie samotnej, która z powodu wieku, choroby lub innych przyczyn wymaga pomocy innych osób, a jest jej pozbawiona,

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Prezydentowi Miasta Mysłowice.

§ 3

Z dniem wejścia w życie niniejszej uchwały traci moc uchwała NR XXVIII/223/97 Rady Miasta Mysłowice z dnia 13 marca 1997 r. w sprawie szczegółowych zasad przyznawania i odpłatności za usługi opiekuńcze oraz szczegółowych zasad częściowego lub całkowitego zwolnienia od opłat, jak również trybu ich pobierania.

§ 4

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

PRZEWODNICZĄCY RADY MIASTA

mgr inż. Edward LASOK

- osobie, która wymaga pomocy innych osób, a rodzina, a także wspólnie nie zamieszkujący małżonek, wstępni, zstępni nie mogą takiej pomocy zapewnić.
2. Dyrektor MOPS lub inny pracownik Ośrodka upoważniony przez Prezydenta wydaje decyzje administracyjną przyznającą pomoc w formie usług opiekuńczych lub specjalistycznych usług opiekuńczych, po przeprowadzeniu wywiadu środowiskowego.
 3. Decyzja administracyjna określa wymiar i zakres przyznanych usług opiekuńczych lub specjalistycznych usług opiekuńczych, okres na który zostały przyznane, koszt godziny usługi oraz wysokość i zasady zwrotu odpłatności ze strony świadczeniobiorcy.
 4. Warunki częściowego lub całkowitego zwolnienia z opłat za usługi opiekuńcze i specjalistyczne usługi opiekuńcze określa poniższa tabela:

Dochód na osobę samotną określony w art. 8 ust. 1 ustawy o pomocy społecznej	Wysokość odpłatności w % ustalona od ceny usług za godzinę	Dochód na osobę w rodzinie określony w art. 8 ust. 1 ustawy o pomocy społecznej	Wysokość odpłatności w % ustalona od ceny usług za godzinę
do 461zł = 100%	nieodpłatnie	do 316zł = 100%	nieodpłatnie
pow. 100% do 150%	10%	pow. 100% do 150%	10%

pow. 150% do 200%	20%	pow. 150% do 200%	20%
pow. 200% do 250%	30%	pow. 200% do 250%	40%
pow. 250% do 300%	50%	pow. 250% do 300%	80%
pow. 300% do 350%	80%	pow. 300%	100%
pow. 350%	100%		

Kwoty określające dochód na osobę są waloryzowane na zasadach i w trybie określonym w art. 9 ustawy o pomocy społecznej (Dz. U. 64 z 2004 r., poz. 593 z późn. zm.)

5. Dyrektor MOPS może zwolnić częściowo lub całkowicie z odpłatności, na wniosek osoby zobowiązanej lub z urzędu, jeżeli występują uzasadnione okoliczności, a w szczególności z powodu:

- bezrobocia,
- długotrwałej choroby,

- niepełnosprawności wymagającej ponoszenia znacznych kosztów na rehabilitację lub zakup sprzętu,
- śmierci członka rodziny,
- strat materialnych spowodowanych klęską żywiołową lub zdarzeniem losowym.

6. Sposób rozliczeń między wykonawcą usług opiekuńczych i specjalistycznych usług opiekuńczych a Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej reguluje umowa.

393

UCHWAŁA NR XXXIX/386/04 Rady Miasta Mysłowice z dnia 25 listopada 2004 r.

w sprawie określenia wysokości oraz szczegółowych warunków i trybu przyznawania i zwrotu zasiłku celowego na ekonomiczne usamodzielnienie

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15, art. 40 ust. 1, art. 41 ust. 1 i art. 42 ustawy z dnia 8.03.1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. nr 142 z 2001 poz. 1591 z późn. zm.) oraz art. 17 ust. 2 pkt 2, art. 43 ust. 1, 2 i 10 ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej (Dz. U. z 2004 r. nr 64 poz. 593 z późn. zm.).

Rada Miasta Mysłowice
uchwała:

§ 1

Określić wysokość oraz szczegółowe warunki i tryb przyznawania oraz zwrotu zasiłku celowego na ekonomiczne usamodzielnienie, zgodnie z załącznikiem do niniejszej uchwały.

§ 2

Wykonywanie uchwały powierzyć Prezydentowi Miasta Mysłowice.

§ 3

Traci moc Uchwała Nr XXVIII/224/97 Rady Miejskiej w Mysłowicach z dnia 13 marca 1997 roku w sprawie

wysokości oraz szczegółowych zasad i trybu przyznawania i zwrotu zasiłku celowego na ekonomiczne usamodzielnienie.

§ 4

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

**PRZEWODNICZĄCY
RADY MIASTA**

mgr inż. Edward LASOK

**Załącznik Nr 1
do Uchwały Nr XXXIX/386/04
Rady Miasta Mysłowice
z dnia 25 listopada 2004 r.**

Wysokość oraz szczegółowe warunki i tryb przyznawania oraz zwrotu zasiłku celowego na ekonomiczne usamodzielnienie

1. Osobom i rodzinom wyrażającym gotowość ekonomicznego usamodzielnienia, zwłaszcza osobom będącym w szczególnie trudnej sytuacji na rynku pracy spełniającym kryterium dochodowe określone

- w ustawie o pomocy społecznej, którym powiatowy urząd pracy nie przedstawił propozycji zatrudnienia, innej pracy zarobkowej, stażu bądź zatrudnienia w ramach robót publicznych, prac interwencyjnych może zostać przyznana pomoc w formie zasiłku celowego na ekonomiczne usamodzielnienie.
2. Za osoby będące w trudnej sytuacji, o których mowa pkt.1 uznaje się:
- bezrobotnych długotrwale,
 - bezrobotnych do 25 roku życia
 - bezrobotnych powyżej 50 roku życia,
 - bezrobotnych bez kwalifikacji zawodowych,
 - bezrobotnych samotnie wychowujących dzieci,
 - bezrobotnych niepełnosprawnych.
3. Zasiłek celowy na ekonomiczne usamodzielnienie może być przyznany w szczególności na:
- podjęcie działalności gospodarczej,
 - wyposażenie bądź doposażenie własnego warsztatu pracy,
 - przyuczenie do zawodu lub przekwalifikowanie organizowane przez inne podmioty niż powiatowy urząd pracy, jeśli jednostka szkoląca zobowiązuje się do przygotowania zawodowego w okresie nie dłuższym niż 6 miesięcy a przygotowanie rokuje poprawę sytuacji materialnej.
4. Zasiłek o którym mowa pkt 3 przyznawany jest przez dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej lub inną osobę upoważnioną na podstawie decyzji administracyjnej, po przeprowadzeniu wywiadu środowiskowego.
5. Zasiłek celowy na ekonomiczne usamodzielnienie przyznawany jest na wniosek osoby ubiegającej się o jego przyznanie.
6. Wniosek, o którym mowa w pkt 5 powinien zawierać:
- kwotę wnioskowanych środków,
 - rodzaj działalności gospodarczej, którą wnioskodawca zamierza podjąć,
 - kalkulację kosztów związanych z podjęciem działalności, źródła ich finansowania oraz wskazanie działań podjętych na rzecz podjęcia działalności dotyczących w szczególności pozyskania lokalu, uzyskania niezbędnych pozwoleń, ewentualnie odbycia szkoleń,
 - szczegółową specyfikację i harmonogram zakupów, opłat w ramach wnioskowanych środków,
 - przewidywane efekty ekonomiczne prowadzenia działalności gospodarczej,
 - zaświadczenie o stanie zdrowia,
 - zaświadczenie z Powiatowego Urzędu Pracy potwierdzające fakt bezrobocia oraz nieskorzystania ze środków finansowych na ten sam cel.
7. Wysokość zasiłku na ekonomiczne usamodzielnienie uzależniona jest od rodzaju przedsięwzię-

- cia, przedstawionego przez wnioskodawcę planu działalności oraz możliwości finansowych MOPS. Wysokość zasiłku nie może przekroczyć kwoty 500% minimalnego wynagrodzenia za pracę, ogłaszanego przez Radę Ministrów.
8. Zasiłek na ekonomiczne usamodzielnienie powinien być wykorzystany w terminie i na warunkach określonych decyzją administracyjną.
9. Zasiłek celowy na ekonomiczne usamodzielnienie nie przysługuje osobie ubiegającej się o jego przyznanie, jeśli otrzymała już pomoc na ten cel z innego źródła.
10. Osobom i rodzinom, których dochód przekracza kryterium dochodowe określone w ustawie o pomocy społecznej, może zostać przyznany zasiłek celowy na ekonomiczne usamodzielnienie pod warunkiem dokonania zwrotu udzielonej pomocy w części lub całości.
11. Wysokość kwoty podlegającej zwrotowi oraz warunki i termin spłaty określa się w decyzji administracyjnej o przyznaniu zasiłku celowego na ekonomiczne usamodzielnienie, z zastrzeżeniem, że okres spłaty nie może być dłuższy niż 24 miesiące.
- Kwotę i sposób jej zwrotu określa się tak, aby nie stanowiły nadmiernego obciążenia dla zobowiązanego lub rodziny, a także nie niweczyły skutków udzielonej pomocy.
- Wysokość raty ustala się tak, aby po jej spłacie dochód osoby lub rodziny nie był niższy od kryterium dochodowego określonego art. 8 ust. 1 o pomocy społecznej.
- Zasiłek nie zwrócony w terminie określonym w decyzji podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
12. Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej ma prawo kontrolować czy pomoc przyznana na podstawie niniejszej uchwały została wykorzystana zgodnie z przeznaczeniem.
- W przypadku kiedy zasiłek zostanie wykorzystany niezgodnie z przeznaczeniem podlegać będzie zwrotowi na podstawie art. 98 ustawy o pomocy społecznej.
- Zasiłek celowy na ekonomiczne usamodzielnienie podlega zwrotowi również w przypadku zaniechania działań zmierzających do usamodzielnienia lub zaniechania działalności, na którą przyznano pomoc.
13. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, zwłaszcza jeśli żądanie zwrotu wydatków na udzielone świadczenie w całości lub części stanowiłoby dla osoby zobowiązanej lub rodziny nadmierne obciążenie lub niweczyłoby skutki udzielonej pomocy Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej może odstąpić na wniosek pracownika socjalnego lub osoby zainteresowanej, od żądania takiego zwrotu bądź ustalić nowe warunki spłaty.
14. Zwrot wydatków na udzielone świadczenia

następuje do kasy lub na rachunek bankowy Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej.

15. W sprawach zwrotu wydatków poniesionych na udzielenie świadczenia nie uregulowanych niniejszą uchwałą mają zastosowanie przepisy określone w ustawie o pomocy społecznej.

16. Pomoc na ekonomiczne usamodzielnienie może być świadczona jeśli odpowiada celom i możliwościom pomocy społecznej i jeśli ta forma pomocy jest ujęta w planie budżetowym Ośrodka po stronie zadań własnych, w danym roku budżetowym.

394

UCHWAŁA Nr XXVIII/263/04 Rady Gminy Nędza

z dnia 30 grudnia 2004 r.

w sprawie ustalania tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć nauczycieli przedmiotów w różnym wymiarze godzin zatrudnionych w szkołach i placówkach oświatowych, dla których organem prowadzącym jest Gmina Nędza

Na podstawie art. 40 ust. 1, art. 41 ust 1 i art. 42 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591 z późn. zm.), art. 42 ust. 7 pkt 3 w związku z art. 91 d pkt 1 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (t. j. Dz. U. z 2003 r. Nr 118 poz. 1112 z późn. zm.) oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny

Rada Gminy Nędza
uchwała, co następuje:

§ 1

Nauczycielom realizującym tygodniowy obowiązkowy wymiar godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych, opiekuńczych w różnych wymiarach przy ustalaniu tygodniowego obowiązkowego wymiaru ustala się obowiązkowy wymiar zgodnie z zasadą przedstawioną w załączniku do niniejszej uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy

§ 3

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

PRZEWODNICZĄCY RADY

mgr Waldemar Wiesner

**Załącznik
do Uchwały Nr XXVIII/263/04
Rady Gminy Nędza
z dnia 30 grudnia 2004 r.**

Wprowadza się zasady obliczania obowiązkowe-

go wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych, opiekuńczych w różnych wymiarach przy ustalaniu tygodniowego obowiązkowego wymiaru

§ 1

1. W celu ustalenia tygodniowego obowiązkowego czasu pracy dla nauczyciela zatrudnionego w różnych wymiarach czasu pracy należy zsumować ilość godzin przydzielonych nauczycielowi w arkuszu organizacyjnym szkoły / placówki i podzielić je przez współczynnik i wyliczone według wzoru:

$$i = (x_1 : y_1) + (x_2 : y_2)$$

gdzie:

- $x_1, x_2, \dots$ – ilość godzin przydzielonych nauczycielowi w arkuszu organizacyjnym szkoły/placówki
 $y_1, y_2, \dots$ – wymiar czasu pracy nauczyciela zgodnie z art. 42 ust. 3 Karty Nauczyciela

2. Otrzymany wynik stanowi obowiązkowy tygodniowy wymiar czasu nauczyciela, o którym mowa w pkt 1. W/w wynik ustalony ułamekowo należy zaokrąglić (poniżej 0,5 – w dół, powyżej 0,5 – w górę).
3. Jeżeli ilość godzin przydzielonych nauczycielowi w arkuszu organizacyjnym szkoły/placówki jest większa niż ustalony zgodnie z treścią pkt.1, należy od liczby godzin przydzielonych nauczycielowi odjąć liczbę godzin ustaloną zgodnie z treścią pkt 1. Tak ustalone godziny stanowią pracę w godzinach ponadwymiarowych.

§ 2

Powyższe zasady stosuje się pod warunkiem, że nauczyciele posiadają kwalifikacje do prowadzenia tych zajęć.

395

UCHWAŁA NR 181/XXIV/2004 Rady Gminy w Niegowie

z dnia 29 grudnia 2004 r.

w sprawie trybu postępowania o udzielenie podmiotom spoza sektora finansów publicznych dotacji z budżetu Gminy Niegowa, sposobu ich rozliczania oraz kontroli realizacji zadań zleconych tym podmiotom

Na podstawie art. 18, ust. 2 pkt 15, art. 40, ust. 1 i art. 41, ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz., 1591, zm. Dz. U. z 2002 r. Nr 23 poz. 220, Nr 62 poz. 558, Nr 113 poz. 984, Nr 153 poz. 1271, Nr 214, poz. 1806, Dz. U. z 2003 r. Nr 80 poz. 717, Nr 162 poz. 1568 Dz. U. z 2004 r. Nr 102 poz. 1055, Nr 116 poz. 1203) oraz art. 118 ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2003 r. Nr 15 poz. 148, zm. Dz. U. z 2003 r. Nr 45 poz. 391, Nr 65 poz. 594, Nr 96 poz. 874, Nr 166 poz. 1611, Nr 189 poz. 1851) w związku z art. 23, ust. 2 ustawy z dnia 24.04.2003 r. Przepisy wprowadzające ustawę o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2003 r. Nr 96, poz. 874, zm. Dz. U. Nr 202 poz. 1956, Nr 202 poz. 1958, Nr 228 poz. 2262) oraz art. 4 ust. 1 i art. 13 pkt 2 ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłoszeniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz. U. Nr 62 poz. 718 z późn. zm.)

Rada Gminy w Niegowie uchwała

§ 1

Z budżetu gminy mogą być udzielane dotacje dla podmiotów nie zaliczonych do sektora finansów publicznych w rozumieniu przepisów ustawy o finansach publicznych i nie działającym w celu osiągnięcia zysku, z wyłączeniem dotacji dla podmiotów realizujących zadania należące do sfery zadań publicznych, określonych w art. 4 ust. 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. Nr 96, poz. 873).

§ 2

Dotacje przyznaje Wójt Gminy w ramach środków uchwalonych w budżecie gminy na ten cel.

§ 3

1. Dotacje przyznawane są na podstawie pisemnego wniosku zawierającego co najmniej:
 - a) pełną nazwę podmiotu ubiegającego się o dotację,

- b) adres i siedzibę podmiotu,
- c) szczegółowy zakres rzeczowy założonego do realizacji zadania,
- d) termin i miejsce realizacji zadania,
- e) informacje o posiadanych własnych środkach finansowych oraz środkach uzyskanych z innych źródeł na realizację danego zadania,
- f) wysokość wnioskowanej dotacji,
- g) numer rachunku, na który ma być przekazana kwota dotacji.

2. Do wniosku powinien być dołączony statut lub inny dokument organizacyjny lub rejestracyjny podmiotu, z którego wynikają jego zadania statutowe, uprawnienia organów do reprezentacji oraz stosowne pełnomocnictwa do składania oświadczeń woli.
3. Wniosek winien być podpisany przez osobę lub osoby uprawnione na podstawie aktualnych pełnomocnictw do składania oświadczeń woli w imieniu wnioskodawcy.

§ 4

1. Wnioski o udzielenie dotacji z budżetu gminy na kolejny rok budżetowy składane są w terminie do 30 września roku poprzedzającego rok budżetowy.
2. W przypadkach szczególnych, wniosek może być złożony po upływie terminu, o którym mowa w ust. 1.
3. Decyzję o przyznaniu dotacji podejmuje Wójt Gminy po zasięgnięciu opinii właściwej Komisji uwzględniając w szczególności:
 - znaczenie zadania dla realizacji celów gminy,
 - wysokość środków budżetu gminy przeznaczonych na realizację zadań zleconych podmiotom, o których mowa w § 1,
 - ocenę przedstawionej we wniosku kalkulacji realizacji zadania,
 - ocenę możliwości realizacji zadania przez wnioskodawcę przy uwzględnieniu informacji zawartych we wniosku.

§ 5

Podmioty nie zaliczone do sektora finansów publicznych, o których mowa w § 1 otrzymują dotacje na

podstawie umowy zawartej z Wójtem Gminy.

§ 6

1. Umowa, o której mowa w § 5 powinna zawierać w szczególności:
 - 1) dokładne oznaczenie stron umowy
 - 2) szczegółowy zakres rzeczowy realizowanego zadania, termin i miejsce jego realizacji
 - 3) określenie czasu realizacji zadania
 - 4) określenie wysokości dotacji, jaką zleceniodawca przekaze zleceniobiorcy z tytułu realizacji umowy oraz sposób i termin jej przekazania
 - 5) zobowiązanie zleceniobiorcy do poddania się w każdym czasie, bez wcześniejszego powiadomienia, kontroli prowadzonej przez zleceniodawcę lub osoby przez niego pisemnie upoważnioną w zakresie objętym umową
 - 6) ustalenie zasad i terminów rozliczeń między stronami umowy
 - 7) ustalenie trybu i terminu przekazywania zleceniodawcy informacji o zakresie i sposobie realizacji umowy
 - 8) warunki wypowiedzenia umowy
 - 9) szczegółowo określone zasady odpowiedzialności zleceniobiorcy z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania zleconego zadania lub wykorzystania dotacji na cele inne niż określone w umowie, a w szczególności termin zwrotu dotacji w przypadku niewykonania lub nienależytego wykonania zleconego zadania, a także przeznaczenia dotacji na inne cele lub wykorzystania niezgodnie z przeznaczeniem.
2. Umowę zawiera się na czas nie dłuższy niż okres jednego roku budżetowego.
3. Podmiot nie może wykorzystać otrzymanych środków na cele inne niż określone w umowie.

§ 7

1. Podmiot otrzymujący dotację jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji otrzymanej dotacji.

2. Podmiot jest zobowiązany do prowadzenia dokumentacji w sposób umożliwiający ocenę wykonania zadania pod względem rzeczowym i finansowym.

§ 8

1. Rozliczenie wykonania zadania i wykorzystania dotacji następuje w terminie określonym w umowie.
2. Rozliczenie następuje z zachowaniem zasady jawności postępowania na podstawie kserokopii rachunków i faktur VAT, potwierdzonych za zgodność z oryginałem przez osobę upoważnioną oraz na podstawie sprawozdania z wykonania umowy.
3. Dotacja niewykorzystana powinna być zwrócona w terminie wskazanym w umowie.
4. Dotacje udzielone z budżetu gminy, wykorzystane niezgodnie z przeznaczeniem, podlegają zwrotowi w pełnej wysokości do budżetu gminy wraz z odsetkami jak dla zaległości podatkowych.

§ 9

Wójt Gminy przedstawia Radzie Gminy informację o udzielonych dotacjach wraz ze sprawozdaniem z wykonania budżetu za dany rok budżetowy.

§ 10

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

§ 11

Traci moc uchwała Nr 115/XVII/2000 z dnia 28.02.2000 w sprawie udzielenia dotacji podmiotom nie zaliczonym do sektora finansów publicznych.

§ 12

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

PRZEWODNICZĄCY
Rady Gminy w Niegowie

mgr Józef Milewski

396

UCHWAŁA NR XVII/134/04
Rady Gminy w Pankach

z dnia 30 grudnia 2004 roku

w sprawie zmiany uchwały Nr 2/I/99 z dnia 23 lutego 1999 r.
w sprawie zasad sprzedaży lokali mieszkalnych w budynkach stanowiących własność gminy.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 9, lit. „a” i art. 40 ust. 1 i 2, pkt 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591, z późniejszymi zmianami), w związku z art. 34

ust. 1, pkt 3, ust. 6 oraz art. 68 ust. 1 pkt 7, art. 70 ust. 4 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (t. j. Dz. U. z 2004 r. Nr 261, poz. 2603)

Rada Gminy
uchwala:

§ 1

W uchwale Nr 2/I/99 Rady Gminy w Pankach z dnia 23 lutego 1999 r. w sprawie zasad sprzedaży lokali mieszkalnych w budynkach stanowiących własność gminy zmienionej uchwałą Nr 23/IV/2000 z dnia 28 czerwca 2000 r., uchwałą Nr IV/30/2003 z dnia 25 lutego 2003 r., uchwałą Nr X/70/03 z 30 grudnia 2003 r., oraz uchwałą Nr XI/94/04 z dnia 12 lutego 2004 r. wprowadza się następujące zmiany :

1/ W § 4 ust. 2 lit. „a” wskaźnik „70 %” zastępuje się

wskaźnikiem „90 %”

2/ W § 4 ust. 2 lit. „b” wskaźnik „50 %” zastępuje się wskaźnikiem „90 %”

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Panki.

§ 3

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

**PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY PANKI**

mgr inż. Kazimierz Baran

397

**UCHWAŁA NR XXIV/268/2004
Rady Gminy Pietrowice Wielkie**

z dnia 28 grudnia 2004 r.

w sprawie: określenia tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć nauczycieli oraz określenia wymiaru zatrudnienia dla nauczycieli realizujących w ramach stosunku pracy obowiązki określone dla stanowisk o różnym tygodniowym obowiązkowym wymiarze godzin nauczycieli zatrudnionych w placówkach oświatowych z terenu Gminy Pietrowice Wielkie.

Na podstawie art. 40 ust. 1, art. 41 ust 1 i art. 42 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591 z późn. zm.),art. 42 ust. 7 pkt 3 w związku z art. 91 d pkt 1 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (t. j. Dz. U. z 2003 r. Nr 118 poz. 1112 z późn. zm.) i po uzyskaniu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny i opinii związków zawodowych.
na wniosek Wójta Gminy

Rada Gminy Pietrowice Wielkie
uchwala:

§ 1

Ustala się następujące obowiązkowe tygodniowe wymiary godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, prowadzonych bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz przez nauczycieli zatrudnionych w pełnym wymiarze czasu pracy w szkołach i placówkach oświatowych dla których organem prowadzącym jest Gmina Pietrowice Wielkie:

Lp.	Stanowisko	Tygodniowa liczba godzin obowiązkowego wymiaru zajęć dydaktycznych, wychowawczych, opiekuńczych
1	Nauczyciel - pedagog	24
2	Nauczyciele przedszkola prowadzący zajęcia w grupie mieszanej	22
3	Nauczyciel - doradca zawodowy	30
4	Nauczyciel - doradca metodyczny	18

§ 2

1. Wymiar czasu pracy nauczycieli zatrudnionych w szkołach i placówkach wymienionych w § 1 i realizujących w ramach stosunku pracy, prace określone dla stanowisk o różnym tygodniowym obowiązkowym wymiarze godzin ustala się proporcjonalnie do łącznej liczby realizowanych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych wynikających z arkusza organizacyjnego danej szkoły lub placówki.
2. W przypadku określonym w ust.1 pracę w godzinach nadwymiarowych stanowi praca w godzinach przekraczających liczbę jeden, będącą sumą ułamka dziesiętnego proporcjonalnego czasu pracy dla każdego ze stanowisk z zaokrągleniem tej sumy do pełnych godzin.

§ 3

W uchwale Nr VIII/117/2003 Rady Gminy Pietrowice Wielkie z dnia 29 maja 2003 r. w skreśla się w § 1 ust 4.

§ 4

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

§ 5

Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego i na tablicach ogłoszeń.

§ 6

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

PRZEWODNICZĄCY
Rady Gminy Pietrowice Wielkie

Henryk J. Marcinek

398

UCHWAŁA Nr XXII/147/2004
RADY GMINY PILCHOWICE
z dnia 29 grudnia 2004 r.

w sprawie: ustalenia wysokości stawek opłaty za zajęcie pasa drogowego.

Na podstawie art.18 ust.2 pkt.15, art.40 ust. 1, art. 41 ust. 1 i art. 42 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym /tekst jednolity - Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz.1591 z późn. zm./ w związku z art. 40 ust. 8 ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych (tekst jednolity - Dz. U. z 2004 r. Nr 204, poz. 2086/

Rada Gminy Pilchowice
uchwała:

§ 1

Uchwała określa stawki opłat pobieranych przez Gminę Pilchowice za zajęcie pasa drogowego dróg gminnych na cele nie związane z budową, przebudową, remontem, utrzymaniem i ochroną dróg, dotyczące:

- 1) prowadzenia robót w pasie drogowym,
- 2) umieszczania w pasie drogowym urządzeń infrastruktury technicznej, niezwiązanych z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego,
- 3) umieszczania w pasie drogowym obiektów budowlanych nie związanych z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego oraz reklam,
- 4) zajęcia pasa drogowego na prawach wyłączności

w celach innych niż wymienione w pkt 1-3.

§ 2

1. Za zajęcie 1m² powierzchni jezdni pasa drogowego dróg gminnych, o których mowa w § 1 pkt 1 i 4, ustala się następujące stawki opłat za każdy dzień zajęcia:

1) przy zajęciu jezdni do 20% szerokości	3,00 zł
2) przy zajęciu jezdni pow. 20% do 50% szerokości	5,00 zł
3) przy zajęciu jezdni pow. 50% do całkowitego zajęcia jezdni	8,00 zł
4) chodników, poboczy, placów w ciągach dróg gminnych, zatok postojowych i autobusowych, ścieżek rowerowych i ciągów pieszych i pieszojezdnych	1,00 zł
5) pozostałych elementów pasa drogowego	0,50 zł
2. Zajęcie pasa drogowego przez okres krótszy niż 24 godziny jest traktowane jak zajęcie pasa drogowego przez 1 dzień.

§ 3

Za zajęcie pasa drogowego, o którym mowa w § 1 pkt

2, ustala się następujące roczne stawki opłat za 1 m² powierzchni pasa drogowego drogi gminnej zajętego przez rzut poziomy umieszczonego urządzenia:

- 1) na drogowym obiekcie inżynierskim 150,00 zł
- 2) pozostałe elementy 30,00 zł

§ 4

1. Za każdy dzień zajęcia pasa drogowego, o którym mowa w § 1 pkt 3 ustala się następujące stawki opłat za 1 m² powierzchni:

- 1) pasa drogowego zajętego przez rzut poziomy obiektu handlowego lub usługowego 1,00 zł
- 2) pasa drogowego zajętego przez rzut poziomy innych obiektów 0,50 zł
- 3) pasa drogowego zajętego na wydzielone miejsca parkingowe (koperty) 0,50 zł
- 4) pasa drogowego zajętego na tymczasowe stoiska handlowe 1,00 zł

2. Za każdy dzień umieszczenia w pasie drogowym reklamy ustala się stawkę opłaty w wysokości:

- 1) za 1m² powierzchni reklamy 2,00 zł

§ 5

Z opłat za zajęcie pasa drogowego zwalnia się zakład budżetowy – Zakład Budowy i Eksploatacji Wodociągów i kanalizacji w Pilchowicach.

§ 6

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Pilchowice.

§ 7

Uchwała podlega rozplakatowaniu na tablicach ogłoszeń we wszystkich sołectwach na terenie Gminy oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy.

§ 8

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

**Przewodniczący
Rady Gminy Pilchowice**

Krystian Gogulla

399

**UCHWAŁA NR 147/XXIV/2004
Rady Gminy Popów
z dnia 30 grudnia 2004 r.**

w sprawie: zwolnienia z opłat od zgłoszenia zmiany wpisu do ewidencji działalności gospodarczej

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15, art. 40 ust. 1 i art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271 i Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Nr 80, poz. 717 i Nr 162, poz. 1568 oraz z 2004 r. Nr 102, poz. 1055 i Nr 116, poz. 1203) w związku z art. 7a ust. 3 zd. 2 ustawy z dnia 19 listopada 1999 r. (Dz. U. Nr 101, poz. 1178, z 2000 r. Nr 86, poz. 958 i Nr 114, poz. 1193, z 2001 Nr 49, poz. 509, Nr 67, poz. 679, Nr 102, poz. 1115 i Nr 147, poz. 1643, z 2002 r. Nr 1, poz. 2, Nr 115, poz. 995 i Nr 130, poz. 1112, z 2003 r. Nr 86, poz. 789, Nr 128, poz. 1176 i Nr 217, poz. 2125 oraz z 2004 r. Nr 54, poz. 535, Nr 91, poz. 870 i Nr 173, poz. 1808) oraz art. 66 pkt 2 ustawy z dnia 2 lipca 2004 r. Przepisy wprowadzające ustawę o swobodzie działalności gospodarczej (Dz. U. Nr 173, poz. 1808)

Rada Gminy Popów
uchwała, co następuje:

§ 1

Postanawia się wprowadzić zwolnienie od opłaty za

zmianę wpisu do ewidencji działalności gospodarczej dla przedsiębiorców zgłaszających zmianę miejsca zamieszkania, adresu przedsiębiorcy lub miejsca wykonywania działalności gospodarczej poza miejscem zamieszkania w związku z nadaniem nazw ulicom na terenie miejscowości Zawady, która do dnia 31.12.2004 r. stanowi odrębną miejscowość Stacja Kolejowa Miedźno.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy i Skarbnikowi Gminy.

§ 3

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

**Przewodniczący
Rady Gminy**

Józef Macherzyński

400

UCHWAŁA NR 134/XXV/2004 Rady Gminy Poraj

z dnia 30 grudnia 2004 r.

w sprawie zasad i trybu umarzania wierzytelności gminnych jednostek organizacyjnych z tytułu należności pieniężnych, do których nie stosuje się przepisów ustawy Ordynacja podatkowa, udzielania innych ulg w spłacie tych należności oraz wskazania organów do tego uprawnionych

Na podstawie art. 18 ust 2 pkt 15, art. 40 ust 1, art. 41 ust. 1 oraz art. 42 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001 roku Nr 142 poz. 1591, Dz. U. z 2002 roku Nr 23 poz. 220, Nr 62 poz. 558, Nr 113 poz. 984 i Nr 214 poz. 1806, z 2003 roku Nr 80 poz. 717, Nr 162 poz. 1568) oraz art. 34 a ustawy z dnia 26 listopada 1998 roku o finansach publicznych (Dz. U. 2003 roku Nr 15 poz. 148, Nr 45, poz. 391, Nr 65 poz. 594, Nr 96 poz. 874, Nr 166 poz. 1611, Nr 189 poz. 1851 z 2004 roku Nr 93 poz. 890, Nr 121 poz. 1264, Nr 123 poz. 1291)

Rada Gminy Poraj
uchwala co następuje:

§ 1

Zasady i tryb umarzania wierzytelności jednostek organizacyjnych Gminy Poraj z tytułu należności pieniężnych do których nie stosuje się przepisów ustawy Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 1997 roku Nr 137 poz. 926 z późn. zm.) oraz udzielania innych ulg w spłacie tych należności określa załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 2

Organem uprawnionym do umarzania, rozkładania na raty, odraczania terminów płatności należności pieniężnych jest Wójt Gminy.

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

§ 4

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

**Przewodniczący
Rady Gminy Poraj**

Janusz BŁASZCZYK

**Załącznik Nr 1
do Uchwały Nr 134/XXV/2004
Rady Gminy Poraj
z dnia 30 grudnia 2004 r.**

Szczególne zasady umarzania wierzytelności z tytułu należności pieniężnych do których nie stosuje się przepisów ustawy Ordynacja podatkowa

1. Ilekroć w uchwale jest mowa o należności rozumie się przez to należność pieniężną (należność główną) przypadającą od jednego dłużnika wraz z należnymi odsetkami i kosztami dochodzenia należności (należności uboczne) wg stanu w chwili podejmowania uchwały, a jeżeli należność główna została spłacona, pozostałe do zapłaty odsetki i koszty – sumę tych należności ubocznych.
2. Upoważnia się Wójta Gminy do umarzania wierzytelności w formie decyzji.
3. Należność może zostać umorzona w całości lub w części jeżeli:
 - a) należności nie ściągnięto w toku zakończonego postępowania likwidacyjnego lub upadłościowego,
 - b) nie można ustalić dłużnika,
 - c) dłużnik zmarł, nie pozostawiając majątku, lub pozostawił ruchomości nie podlegające egzekucji na podstawie odrębnych przepisów albo pozostawił przedmioty codziennego użytku, których łączna wartość nie przekracza kwoty stanowiącej trzykrotność przeciętnego wynagrodzenia w roku poprzedzającym umorzenie,
 - d) ściągnięcie należności zagraża ważnym interesom dłużnika, jego egzystencji rzeczywistej, bądź umorzenie uzasadnione jest ważnymi względami społecznymi lub gospodarczymi, a w szczególności Gmina nie poniosła wskutek działania lub zaniechania dłużnika żadnej szkody,
 - e) zachodzi uzasadnione przypuszczenie, że w postępowaniu egzekucyjnym nie uzyska się kwoty wyższej od kosztów dochodzenia i egzekucji tej należności lub postępowanie egzekucyjne okaże się nieskuteczne.
4. Umorzenie następuje na wniosek dłużnika, w przypadkach określonych w pkt 3 lit. a, b, c i e z

- urzędu.
5. Umorzenie należności, za którą odpowiada solidarnie więcej niż jeden dłużnik, jest możliwe, gdy okoliczności uzasadniające umorzenie zachodzą co do wszystkich zobowiązanych.
 6. Należność główna z tytułu odszkodowania za zagarnięte mienie społeczne może być umorzona tylko gdy zachodzą okoliczności określone w pkt 3 lit. c.
 7. Należność pieniężna może zostać rozłożona na raty, bądź może zostać odroczone termin jej płatności w przypadku określonym w pkt 3 lit. d.

8. Okres odroczenia lub rozłożenia na raty nie może być dłuższy niż 24 miesiące.
9. Od należności pieniężnej, której termin płatności odroczone lub którą rozłożono na raty nie pobiera się odsetek od podjęcia uchwały do upływu terminu zapłaty.
10. Jeżeli dłużnik nie spłaci w terminie albo w pełnej wysokości ustalonych rat, pozostała do spłaty należność staje się natychmiast wymagalna wraz z należnymi odsetkami za zwłokę.

**Przewodniczący
Rady Gminy Poraj**

Janusz BŁASZCZYK

401

UCHWAŁA NR 136/XXV/2004 Rady Gminy Poraj

z dnia 30 grudnia 2004 r.

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

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15, art. 40 ust. 1, art. 41 ust. 1 i art. 42 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 roku, poz. 142, poz. 1591, zm. z 2002 roku Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806, z 2003 roku Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568, z 2004 roku Nr 102, poz. 1055 i Nr 116, poz. 1203), w związku z art. 49 ust. 1 pkt 1 i ust. 2 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 roku Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2003 roku Nr 118, poz. 1112, Nr 137, poz. 1304, Nr 203, poz. 1966, Nr 213, poz. 2081, z 2004 roku Nr 96, poz. 959, Nr 179, poz. 1845)

Rada Gminy Poraj
uchwała:

§ 1

1. Regulamin nagród dla nauczycieli za ich osiągnięcia dydaktyczno-wychowawcze stanowiący Załącznik Nr 1 do uchwały.
2. Wzór wniosku o przyznanie nagrody stanowiący Załącznik Nr 2 do uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Poraj.

§ 3

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

**Przewodniczący
Rady Gminy Poraj**

Janusz BŁASZCZYK

**Załącznik Nr 1
do Uchwały Nr 136/XXV/2004
Rady Gminy Poraj
z dnia 30 grudnia 2004 r.**

Regulamin przyznawania nagród dla nauczycieli za osiągnięcia w zakresie pracy dydaktyczno – wychowawczej

§ 1

Nagrody przyznawane są z specjalnie wyodrębnionego w budżecie Gminy funduszu nagród utworzonego na podstawie art. 49 ustawy z dnia 26 stycznia – Karta Nauczyciela z czego na:

- nagrody Wójta Gminy – przeznaczone jest 30% funduszu nagród,
- nagrody Dyrektora – przeznaczone jest 70% funduszu nagród.

§ 2

Nagrody, o których mowa w § 1 mogą być przyznawane z okazji Dnia Edukacji Narodowej, z okazji zakończenia roku szkolnego lub innego ważnego wydarzenia w działalności gminnej oświaty.

§ 3

Ileokroć w Regulaminie jest mowa o:

- nauczycielach bez bliższego określenia – rozumie się przez to nauczycieli wychowawców i innych pracowników pedagogicznych zatrudnionych w przedszkolach, szkołach i placówkach wymienionych

- w art. 1 ust. 1 Karty Nauczyciela,
- szkołach bez bliższego określenia – rozumie się przez to przedszkola, szkoły i placówki oraz inne jednostki organizacyjne wymienione w art. 1 ust. 1 Karty Nauczyciela.

§ 4

Nagrody mogą być przyznawane nauczycielom po przepracowaniu co najmniej 2 lat w szkole.

§ 5

Wysokość nagrody Wójta ustala corocznie Wójt Gminy Poraj, a wysokość nagrody Dyrektora – dyrektorzy poszczególnych szkół.

§ 6

1. Z wnioskiem o przyznanie nagrody Wójta dla nauczyciela występować może dyrektor szkoły po uprzednim zaopiniowaniu wniosku przez radę pedagogiczną, a o przyznaniu nagrody dla dyrektora szkoły - Wójt Gminy, wizytator Kuratorium Oświaty po uprzednim zaopiniowaniu wniosku przez radę pedagogiczną w terminie jednego miesiąca przed datą przyznania nagrody.
2. Decyzje w sprawie przyznania nagród Wójta podejmuje Wójt Gminy, a decyzję w sprawie przyznania nagrody Dyrektora podejmuje dyrektor szkoły po uprzednim zaopiniowaniu wniosku przez radę pedagogiczną, przedstawiciela związków zawodowych działających w szkołach .
3. Wzór wniosku, o którym mowa w ust. 1 określa Załącznik Nr 2 do uchwały.

§ 7

Nagrody, o których mowa w § 1, mogą być przyznawane nauczycielowi, który posiada aktualna ocenę pracy pedagogicznej, a ponadto spełnia odpowiednio w przypadku nagród Wójta (litera e), a w przypadku nagrody dyrektora co najmniej cztery z następujących kryteriów:

- 1) w zakresie pracy dydaktyczno wychowawczej:
 - a) osiąga dobre wyniki w nauczaniu potwierdzone w sprawdzianach uczniów, przeprowadzonych przez okręgową komisję egzaminacyjną,
 - b) osiąga dobre wyniki w nauczaniu, potwierdzone zakwalifikowaniem uczniów do udziału w III

- etapie (wojewódzkim) zawodów, konkursów przedmiotowych, zajęciem przez uczniów I-III miejsca w konkursach, zawodach, przeglądach, festiwalach na szczeblu co najmniej powiatowym,
 - c) podejmuje działalność innowacyjną w zakresie wdrożenia nowatorskich metod nauczania i wychowania, opracowania publikacji i autorskich programów,
 - d) posiada udokumentowane osiągnięcia w pracy z uczniami uzdolnionymi lub z uczniami mającymi trudności w nauce,
 - e) wzorowo przygotowuje i organizuje szkolne lub środowiskowe uroczystości, imprezy kulturalne, sportowe, rekreacyjne i wypoczynkowe,
 - f) prawidłowo organizuje letni lub zimowy wypoczynek dla dzieci i młodzieży,
 - g) prowadzi znaczącą działalność wychowawczą w klasie, szkole przez organizowanie wycieczek, udział uczniów w spektaklach teatralnych, koncertach, spotkaniach, wystawach,
- 2) w zakresie pracy opiekuńczej:
 - a) zapewnia pomoc i opiekę uczniom lub wychowankom będącym w trudnej sytuacji materialnej lub życiowej, pochodzącym z rodzin ubogich lub patologicznych,
 - b) prowadzi działalność mającą na celu zapobieganie i zwalczanie przejawów patologii społecznej wśród dzieci i młodzieży, w szczególności narkomanii i alkoholizmu,
 - c) organizuje współpracę szkoły z jednostkami systemu ochrony zdrowia, Policją, organizacjami stowarzyszeniami oraz rodzicami w zakresie zapobiegania i usuwania przejawów patologii społecznej i niedostosowania społecznego dzieci i młodzieży,
 - d) organizuje udział rodziców w życiu szkoły, rozwija formy współdziałania z rodzicami,
 - 3) w zakresie działalności pozaszkolnej polegającej na:
 - a) udziale w zorganizowanych formach doskonalenia zawodowego,
 - b) udzielaniu aktywnej pomocy w adaptacji zawodowej nauczycieli podejmujących pracę w zawodzie nauczyciela.

§ 8

Dyrektor lub nauczyciel, któremu została przyznana nagroda otrzymuje dyplom, którego potwierdzoną kserokopię umieszcza się w jego teczce akt osobowych.

Przewodniczący
Rady Gminy Poraj

Janusz BŁASZCZYK

**Załącznik Nr 2
do Uchwały Nr 136/XXV/2004
Rady Gminy Poraj
z dnia 30 grudnia 2004 r.**

**Wniosek
o przyznanie nagrody Wójta Gminy**

Zgłaszam wniosek o przyznanie nagrody Wójta Gminy Panu(i):

.....
(imię nazwisko nauczyciela)

urodzonemu.....

posiadającego wykształcenie:.....

i staż pracy:.....

zatrudnionemu w.....
(nazwa szkoły)

na stanowisku.....

Ostatnio otrzymane nagrody (jakie i kiedy).....

.....
Ostatnia ocena pracy nauczyciela (data i stopień):.....

.....
Krótkie uzasadnienie wniosku przez zgłaszającego:

.....
Opinia rady pedagogicznej:

.....
Organ sporządzający wniosek:

.....
(miejscowość i data)

.....
(pieczęć)

.....
(podpis)

.....
(miejscowość, data)

.....
(podpisy)

**Przewodniczący
Rady Gminy Poraj
Janusz BŁASZCZYK**

402

UCHWAŁA NR 86/XVI/04 Rady Gminy w Przyrowie

z dnia 30 grudnia 2004 r.

w sprawie wysokości stawek opłat za zajęcie pasa drogowego oraz umieszczenia w pasie drogowym urządzeń infrastruktury technicznej i obiektów budowlanych nie związanych z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego oraz reklam.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15, art. 40 ust. 1, art. 42 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. Nr 142 poz. 1591 z 2001 roku, z 2002 roku nr 23 poz. 220, nr 62 poz. 558, nr 113 poz. 984, nr 153 poz. 1271, nr 214 poz. 1806, z 2003 roku nr 80 poz. 717, nr 162 poz. 1568, z 2004 r. nr 102 poz. 1055, nr 116 poz. 1203)) w związku z art. 40 ust. 8 ustawy z dnia 21 marca 1985 roku o drogach publicznych (Dz. U. z 2000 roku nr 71 poz. 838, nr 86 poz. 958, z 2001 roku nr 125 poz. 1371, z 2002 roku nr 25 poz. 253, nr 41 poz. 365, nr 62 poz. 554, nr 74 poz. 676, nr 89 poz. 804, nr 113 poz. 984, nr 214 poz. 1816, nr 216 poz. 1826 z 2003 roku nr 80 poz. 717 i 721, nr 200 poz. 1953, nr 217 poz. 2124, z 2004 r. nr 173 poz. 1808)

Rada Gminy w Przyrowie
uchwala co następuje:

§ 1

Ustala się stawki opłat pobieranych przez Gminę Przyrów za zajęcie pasa drogowego dróg gminnych na cele nie związane z budową, przebudową, remontem, utrzymaniem i ochroną dróg, dotyczące:

- 1) prowadzenia robót w pasie drogowym
- 2) umieszczenia w pasie drogowym urządzeń infrastruktury technicznej nie związanych z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego
- 3) umieszczania w pasie drogowym obiektów budowlanych nie związanych z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego oraz reklam
- 4) zajęcia pasa drogowego na prawach wyłączności w celach innych niż wymienione w pkt 1–3.

§ 2

1. Za zajęcie 1 m² powierzchni jezdni pasa drogowego dróg gminnych, o których mowa w § 1, pkt – i 4 ustala się następujące stawki opłat za każdy dzień zajęcia:
 - przy zajęciu jezdni do 20 % szerokości – 1 zł
 - przy zajęciu jezdni pow. 20 do 50% szerokości – 3 zł
 - przy zajęciu jezdni powyżej

- 50% do całkowitego zajęcia jezdni – 6 zł
- 2. Stawki określone w ust. 1 pkt 1 stosuje się także do chodników, placów, zatok postojowych i autobusowych, ścieżek rowerowych i ciągów pieszych.
- 3. Do elementów pasa drogowego nie wymienionych w ust. 1 i 2 ustala się stawkę opłat za każdy dzień zajęcia 1 m² pasa drogowego w wysokości – 0,50 zł

§ 3

1. Za zajęcie pasa drogowego, o którym mowa w § 1 pkt 2 ustala się następujące roczne stawki opłat za 1 m² powierzchni pasa drogowego drogi gminnej zajętego przez rzut poziomy umieszczonego urządzenia:
 - na drogowym obiekcie inżynierskim – 120 zł
 - jednia, chodnik – 10 zł
 - pozostałe elementy pasa drogowego – 6 zł

§ 4

1. Za każdy dzień zajęcia pasa drogowego, o którym mowa w § 1, pkt 3 ustala się następujące dzienne stawki opłat za 1 m² powierzchni:
 - pasa drogowego zajętego przez rzut poziomy obiektu handlowego lub usługowego: – 1 zł
 - pasa drogowego zajętego przez rzut poziomy innych obiektów – 0,50 zł
 - pasa drogowego zajętego na wydzielone miejsca parkingowe (koperty) – 0,50 zł
 - pasa drogowego zajętego na tymczasowe stoiska handlowe – 1 zł
2. Natomiast za każdy dzień umieszczenia w pasie drogowym reklamy ustala się stawkę opłaty w wysokości za 1 m² powierzchni reklamy – 1 zł

§ 5

Zwalnia się z opłaty zadania prowadzone przez Gminę Przyrów.

§ 6

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

§ 7

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia

ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego.

**Przewodniczący
RADY GMINY**

(-)Rajmund Michalik

403

**UCHWAŁA NR XXIII/142/04
Rady Gminy Przystajń**

z dnia 29 grudnia 2004 r.

w sprawie: ustalania zasad przyznawania i odpłatności za usługi opiekuńcze i specjalistyczne usługi opiekuńcze oraz zasad zwalniania od opłat i trybu ich pobierania.

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

**uchwała się,
co następuje:**

§ 1

1. Usługi opiekuńcze świadczone są w miejscu zamieszkania osoby uprawnionej.

§ 2

1. Usługi opiekuńcze i specjalistyczne usługi opiekuńcze przyznaje się na podstawie złożonego wniosku wraz z zaświadczeniem lekarskim lub innym dokumentem potwierdzającym konieczność przyznania takiej pomocy.
2. Usługi opiekuńcze świadczy osoba zatrudniona jako opiekunka w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Przystajni.
3. Pomoc w postaci usług opiekuńczych czy specjalistycznych usług opiekuńczych przyznaje się w formie decyzji administracyjnej, poprzedzonej wywiadem rodzinnym /środowiskowym/ określającym sytuację życiową i materialną danej osoby.

§ 3

1. Osobom i rodzinom, których dochód nie przekracza 200 % kryterium dochodowego określonego w art. 8 ust. 1, pkt 1 i 2 ustawy o pomocy społecznej, usługi opiekuńcze świadczone są nieodpłatnie.
2. Odpłatność za usługi opiekuńcze i specjalistyczne usługi opiekuńcze określa załącznik Nr 1 do uchwały.

§ 4

1. Należność z tytułu odpłatności poszczególnych podopiecznych za świadczone usługi opiekuńcze wynikającą z wcześniej wydanych decyzji administracyjnych ustala Kierownik na podstawie potwierdzonych przez świadczeniobiorców kart pracy opiekuna za dany miesiąc.
2. Odpłatność za usługi opiekuńcze następuje na wskazane w decyzji administracyjnej konto bankowe GOPS w Przystajni.
3. Wpłaty odpłatności za usługi opiekuńcze winny znaleźć się na koncie bankowym GOPS w Przystajni do dnia 15-go miesiąca następującego po miesiącu, w którym świadczone usługę.

§ 5

Traci moc Uchwała Nr XII/73/03 Rady Gminy Przystajń z dnia 08 grudnia 2003 r. w sprawie ustalania zasad przyznawania i odpłatności za usługi opiekuńcze i specjalistyczne usługi opiekuńcze oraz zasad zwalniania od opłat i trybu ich pobierania.

§ 6

Uchyla się Uchwałę Nr XXI/124/04 Rady Gminy Przystajń z dnia 26 października 2004 roku w sprawie: ustalania zasad przyznawania i odpłatności za usługi opiekuńcze i specjalistyczne usługi opiekuńcze oraz zasad zwalniania od opłat i trybu ich pobierania.

§ 7

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

§ 8

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

**PRZEWODNICZĄCA
RADY GMINY**

mgr Henryka Kapuścik

Załącznik Nr 1
do Uchwały Nr XXIII/142/04
Rady Gminy Przystajń z dnia 29.12.2004 r.

**TABELA NALICZANIA ODPLATNOŚCI ZA USŁUGI OPIEKUŃCZE
I SPECJALISTYCZNE USŁUGI OPIEKUŃCZE ŚWIADCZONE PRZEZ PRACOWNIKA GOPS PRZYSTAJŃ**

STOSUNEK POSIADANEGO DOCHODU W ODNIESIENIU DO KRYTERIUM DOCHODOWEGO USTALONEGO ZGODNIE Z ART. 8 UST.1 USTAWY O POMOCY SPOŁECZNEJ	WYSOKOŚĆ ODPLATNOŚCI ZA USŁUGI W %	
	OSOBA SAMOTNA	OSOBA W RODZINIE
do 200 %	nieodpłatnie	nieodpłatnie
Powyżej 200 do 250 %	20 %	30 %
Powyżej 250 do 300 %	30 %	40 %
Powyżej 300 do 400 %	50 %	60 %
Powyżej 400 do 500 %	60 %	80 %
Powyżej 500 do 600 %	80 %	100 %
powyżej 600 %	100 %	100 %

**PRZEWODNICZĄCA
RADY GMINY**

mgr Henryka Kapuścik

404

**UCHWAŁA NR XXVIII/217/2004
Rady Gminy Psary**

z dnia 27 grudnia 2004 r.

w sprawie: szczegółowych zasad przyznawania i odpłatności za usługi opiekuńcze i specjalistyczne usługi opiekuńcze oraz warunki częściowego lub całkowitego zwolnienia z opłat za te usługi oraz trybu ich pobierania.

Na podstawie art. 7 ust. 1 pkt 6, art. 18 ust.2 pkt 15, art. 40 ust. 1, art. 41 ust. 1 art. 42 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym /Dz. U. Nr 142 poz. 1591 z 2001 r. z późn. zm./ oraz art. 17 ust. 1 pkt 11, art. 36 pkt 2 lit „l” i „m”, art 50 ust. 6, art 96 ust 2 i 4 ustawy z dnia 12 marca 2004r o pomocy społecznej / Dz. U. Nr 64 poz. 593 z późn. zm./ oraz art. 4 ust 1, art. 13 pkt 2 ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłoszeniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych /Dz. U. Nr 62, poz. 718 z późn. zm./

Rada Gminy Psary
uchwała:

§ 1

Ustalić szczegółowe zasady przyznawania i odpłatności za usługi opiekuńcze i specjalistyczne usługi opiekuńcze oraz warunki częściowego i całkowitego zwolnienia z opłat za te usługi oraz tryb ich pobierania: od klientów Ośrodka Pomocy Społecznej Psary, które określa

załącznik Nr 1

§ 2

Traci moc uchwała Nr XXIII/202/2001 Rady Gminy Psary z dn. 15.02.2001 w sprawie: zasad przyznawania i odpłatności oraz częściowego, i całkowitego zwolnienia od opłat za usługi opiekuńcze a także trybu pobierania należności za świadczone usługi dla klientów Ośrodka Pomocy Społecznej w Psarach.

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Psary.

§ 4

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

PRZEWODNICZĄCY RADY

mgr Teresa Sadłoń

**Załącznik Nr 1
do Uchwały Nr XXVIII/217/2004
Rady Gminy Psary
z dnia 27 grudnia 2004 r.**

- I. Szczegółowe zasady przyznawania usług opiekuńczych i specjalistycznych z wyłączeniem specjalistycznych usług opiekuńczych świadczonych dla osób z zaburzeniami psychicznymi.
1. Usługi opiekuńcze i specjalistyczne usługi opiekuńcze przyznawane są osobom samotnym, które z powodu wieku, choroby lub innych przyczyn wymagają pomocy innych osób, a są jej pozbawione.
 2. Pomoc w formie usług opiekuńczych i specjalistycznych usług opiekuńczych może być również przyznana osobie, która wymaga pomocy innych osób, a rodzina, a także wspólnie nie zamieszkujący małżonek, wstępni zstępni nie mogą takiej pomocy zapewnić z uwagi na uzasadnione okoliczności:
 - długotrwała choroba,
 - niepełnosprawność,
 - pobyt w zakładzie karnym,
 - zatrudnienie,
 - inne.
 3. Usługi opiekuńcze lub specjalistyczne usługi opiekuńcze przyznaje oraz odpłatność za nie ustala decyzją Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej na wniosek osoby zainteresowanej, członka rodziny, pracownika socjalnego, przedstawiciela ustawowego lub lekarza w oparciu o przeprowadzony wywiad środowiskowy.
 4. Osoba ubiegająca się o pomoc w formie usług opiekuńczych lub specjalistycznych usług opiekuńczych powinna przedstawić stosowne zaświadczenie lekarskie. Pracownik socjalny w wywiadzie proponuje rodzaj i zakres usług oraz ilość godzin jaka będzie niezbędna do za-

spokojenia potrzeb oraz ustala dochody osoby bądź rodziny w celu ustalenia odpłatności lub zwolnienia za świadczenia za usługę.

- II. Zasady odpłatności oraz warunki częściowego i całkowitego zwolnienia z opłat za usługi opiekuńcze i specjalistyczne usługi opiekuńcze.
1. Odpłatność za usługi jest uzależniona od dochodu netto przypadającego na osobę samotną.
 2. Za dochód netto należy rozumieć kwotę 461 zł. ustaloną na podstawie art. 8 ust. 1 pkt 1 ustawy o pomocy społecznej zwanej dalej „kryterium dochodowym osoby”.
 3. Osobom, którym dochód na osobę w rodzinie nie przekracza kryterium dochodowego określonego w art.8 ust. 1 pkt 1 ustawy o pomocy społecznej usługi opiekuńcze i specjalistyczne usługi opiekuńcze świadczone są nieodpłatnie tj. są one zwolnione z opłat co zawarte jest w poniższej tabeli Nr 1
 4. Osoby, których dochód przekracza kryterium, o którym mowa w części II pkt 2 zwracają wydatki w wysokościach określonych procentowo w poniższej tab. Nr 1.
 5. W przypadku gdy dochód rodziny klienta jest niższy od kryterium dochodowego określonego w art. 8 ustawy o pomocy społecznej, rodzinę zwalnia się od finansowych zobowiązań.
 6. W przypadku gdy dochód rodziny kształtuje się powyżej kryterium dochodowego pracownik socjalny na podstawie wywiadu środowiskowego określa wraz z rodziną wysokość dobrowolnej alimentacji na rzecz klienta, co może wpłynąć na zwiększenie odpłatności za usługi.
 7. W przypadku gdy rodzina bez uzasadnionej okoliczności wymienionej w części I pkt 2 nie wyraża zgody na rozeznanie sytuacji i dobrowolną alimentację, Ośrodek w myśl art. 110 pkt 5 może wystąpić do sądu z powództwem o roszczenie alimentacyjne na rzecz klienta

Tabela Nr 1 o odpłatności za usługi opiekuńcze i specjalistyczne usługi opiekuńcze
za wykonane usługi od klientów Ośrodka Pomocy Społecznej.

Kryterium dochodowe wg art. 8 ust. o p.s. (netto 461 zł w procentach)	Zwolnienie z odpłatności i wysokość odpłatności liczona od kosztów w procentach.		
	Osoba samotna	Osoba samotnie prowadząca gospodarstwo domowe	Osoba w rodzinie
do 100%	bezpłatnie	bezpłatnie	bezpłatnie
101% do 115%	bezpłatnie	20,00%	30,00%
116% do 130%	10,00%	30,00%	40,00%
131% do 150%	20,00%	40,00%	60,00%
151% do 170%	30,00%	50,00%	80,00%
171% do 185%	40,00%	70,00%	100,00%
186% do 200%	50,00%	100,00%	

201% do 220%	70,00%		
Powyżej 221%	100,00%		

III. Tryb pobierania odpłatności od klientów OPS.

1. Pracownicy zleceńbiorczy zobowiązani są do pobierania opłat od podopiecznych w wysokości określonej w decyzji, do ponoszenia których są zobowiązani.
2. Zleceńbiorca zobowiązany jest do 5 dnia każdego miesiąca przekazać rozliczenie usług

za miesiąc poprzedni (zgodnie z aktualnymi decyzjami).

3. Zleceniodawca w terminie 7 dni od dnia zaakceptowania przedstawionego rozliczenia ureguje kwotę wynikającą z rozliczenia pomniejszoną o odpłatność świadczeniobiorców.

405

UCHWAŁA NR XXVII/404/2004 Rady Miasta Racibórz

z dnia 22 grudnia 2004 r.

w sprawie: sprawienia pogrzebu przez Gminę Racibórz.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15, art. 40 ust. 1, art. 41 ust. 1 i art. 42 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) w związku z art. 44 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. Nr 64, poz. 593 z późn. zm.)

Rada Miasta Racibórz
uchwała, co następuje:

§ 1

Ustala się zasady sprawienia pogrzebu przez Gminę Racibórz.

§ 2

1. Sprawieniem pogrzebu zajmuje się Ośrodek Pomocy Społecznej.
2. Zakres usług pogrzebowych obejmuje podstawowe czynności niezbędne do sprawienia pogrzebu, a w szczególności:
 - 1) dopełnienie formalności prawnych /uzyskanie karty zgonu i aktu zgonu/;
 - 2) opłacenie kosztów przechowania zwłok w chłodni;

- 3) wykopanie grobu;
 - 4) obsługę pogrzebu;
 - 5) zakup trumny, krzyża i tabliczki imiennej.
3. Pogrzeb sprawia się zgodnie z wyznaniem zmarłego na cmentarzu wskazanym przez Ośrodek Pomocy Społecznej w Raciborzu.

§ 3

Uchyla się uchwałę Nr XXV/372/2004 Rady Miasta Racibórz z dnia 27 października 2004 r. w sprawie sprawienia pogrzebu przez Gminę Racibórz oraz ustalenia zasad zwrotu wydatków na pokrycie kosztów pogrzebu.

§ 4

Wykonanie uchwały powierza się Prezydentowi Miasta Racibórz.

§ 5

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

Przewodniczący Rady

Tadeusz Wojnar

406

UCHWAŁA NR XXVII/405/2004 Rady Miasta Racibórz

z dnia 22 grudnia 2004 r.

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

Na podstawie art.18 ust. 2 pkt 15, art. 40 ust. 1, art. 41 ust. 1 i art. 42 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) w związku z art. 96 ust. 4 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. Nr 64, poz. 593 z późn. zm.)

Rada Miasta Racibórz
uchwala, co następuje:

§ 1

Określa się zasady zwrotu wydatków poniesionych na świadczenia z pomocy społecznej w formie rzeczowej, zasiłków okresowych i zasiłków celowych oraz usług przyznanych pod warunkiem zwrotu.

§ 2

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

§ 3

1. Warunki spłaty (wysokość kwoty podlegającej zwrotowi, wysokość rat, okres spłaty, termin rozpoczęcia spłaty) określa Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej w Raciborzu, uwzględniając możliwości finansowe osoby lub rodziny.
2. Warunki spłaty winny być tak ustalone, aby ich realizacja nie powodowała spadku dochodu rodziny poniżej kryterium, określonego w art. 8 ust. 1 ustawy o pomocy społecznej.
3. Zwrot udzielonej pomocy może być rozłożony do 12 rat, a początek spłaty musi nastąpić nie później niż 3 miesiące od daty udzielonej pomocy.

§ 4

Niespłacenie dwóch kolejnych rat albo przeznaczenie świadczenia na inny cel niż określony w decyzji przyznającej pomoc społeczną powoduje, że pozostała do zwrotu kwota staje się natychmiast wymagalna wraz z ustawowymi odsetkami.

§ 5

Traci moc uchwała Rady Miasta Racibórz Nr VIII/77/2003 z dnia 14 maja 2003 r. w sprawie zasad zwrotu wydatków za świadczenia z pomocy społecznej w zakresie zadań własnych gminy.

§ 6

Uchyla się uchwałę Nr XXV/370/2004 Rady Miasta Racibórz z dnia 27 października 2004 r. w sprawie określenia zasad zwrotu wydatków za świadczenia z pomocy społecznej w zakresie zadań własnych gminy.

§ 7

Wykonanie uchwały powierza się Prezydentowi Miasta Racibórz.

§ 8

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

Przewodniczący Rady

Tadeusz Wojnar

407

UCHWAŁA NR XXVII/406/2004 Rady Miasta Racibórz

z dnia 22 grudnia 2004 r.

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

Na podstawie art.18 ust. 2 pkt 15, art. 40 ust. 1, art. 41 ust. 1 i art. 42 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) w związku z art. 50 ust. 6 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. Nr 64, poz. 593 z późn. zm.)

Rada Miasta Racibórz
uchwała, co następuje:

§ 1

Określa się szczegółowe warunki przyznawania i odpłatności za usługi opiekuńcze i specjalistyczne usługi opiekuńcze, z wyłączeniem specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi, oraz szczegółowe warunki częściowego lub całkowitego zwalniania od opłat, jak również tryb ich pobierania.

§ 2

1. Usługi opiekuńcze i specjalistyczne usługi opiekuńcze są odpłatne.
2. Z odpłatności zwolnieni są świadczeniobiorcy spełniający kryteria wskazane w art. 8 ust. 1 ustawy o pomocy społecznej.
3. Świadczeniobiorcom, którzy nie spełniają warunków, o których mowa w ust. 2 ustala się odpłatność na podstawie tabeli odpłatności stanowiących załączniki do uchwały.

§ 3

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach osoba zainteresowana może, na jej wniosek lub na wniosek pracownika socjalnego, być częściowo lub całkowicie zwolniona z ponoszenia odpłatności na czas określony, zwłaszcza ze względu na:
 - 1) korzystanie co najmniej z dwóch rodzajów specjalistycznych usług,
 - 2) konieczność ponoszenia opłat za pobyt członka rodziny w domu pomocy społecznej lub ośrodka wsparcia i wszelkiego typu placówkach opiekuńczo-wychowawczych i leczniczo-rehabilitacyjnych,
 - 3) więcej niż jedną osobę w rodzinie wymagającą

pomocy w formie usług opiekuńczych lub specjalistycznych usług opiekuńczych, w tym co najmniej jedną przewlekłą chorobą,
4) zdarzenia losowego.

§ 4

1. Odpłatność za wykonanie usług jest pobierana od podopiecznego przez wykonawcę z dołu, do 5-go każdego następnego miesiąca, zgodnie z dokumentacją potwierdzającą liczbę godzin faktycznie zrealizowanych przez wykonawcę, z którym została zawarta umowa o świadczenie usług.
2. Sposób rozliczeń między wykonawcą pobierającym odpłatność a Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Raciborzu reguluje umowa.

§ 5

Traci moc uchwała Nr XXXIV/307/97 Rady Miejskiej w Raciborzu z dnia 26 lutego 1997 r. w sprawie ustalenia zasad przyznawania i odpłatności za usługi opiekuńcze i specjalistyczne usługi opiekuńcze.

§ 3

Uchyla się uchwałę Nr XXV/373/2004 Rady Miasta Racibórz z dnia 27 października 2004 r. w sprawie określenia szczegółowych warunków przyznawania i odpłatności za usługi opiekuńcze i specjalistyczne usługi opiekuńcze, z wyłączeniem specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi, oraz szczegółowych warunków częściowego lub całkowitego zwalniania od opłat, jak również trybu ich pobierania.

§ 4

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

Przewodniczący Rady

Tadeusz Wojnar

**Załącznik nr 1
do Uchwały Nr XXVII/406/2004
Rady Miasta Racibórz
z dnia 22.12.2004 r.**

Tabela Nr 1

Odpłatności za usługi opiekuńcze

Dochód osoby samotnej lub rodziny zgodnie z art. 8 ust. 1 ustawy o pomocy społecznej w %	Osoba samotna	Osoba w rodzinie
1	2	3
do 100%	nieodpłatnie	nieodpłatnie
101% do 125%	10%	10%
126% do 150%	20%	20%
151% do 200%	30%	40%
201% do 250%	50%	60%
251% do 300%	80%	80%
301% do 350%	100%	100%
351% i powyżej	100%	100%

**Załącznik nr 2
do Uchwały Nr XXVII/406/2004
Rady Miasta Racibórz
z dnia 22.12.2004 r.**

Tabela Nr 2

Odpłatności za specjalistyczne usługi opiekuńcze

Dochód osoby samotnej lub rodziny zgodnie z art. 8 ust. 1 ustawy o pomocy społecznej w %	Osoba samotna	Osoba w rodzinie
1	2	3
do 100%	nieodpłatnie	nieodpłatnie
101% do 125%	7%	7%
126% do 150%	15%	15%
151% do 200%	25%	25%
201% do 250%	40%	50%
251% do 300%	70%	70%
301% do 350%	90%	100%
351% i powyżej	100%	100%

408

UCHWAŁA Nr XXI/202/2004 Rady Miejskiej w Sośnicowicach

z dnia 29 grudnia 2004 r.

w sprawie: uchwalenia statutów jednostek pomocniczych.

Działając na podstawie:

art. 18 ust. 2 pkt.7, art. 35 ust. 1, art.40 ust. 2 pkt. 1,
art. 41 ust. 1 oraz art. 42 ustawy z dnia 8.03.1990 r. o
samorządzie gminnym (tj. Dz. U. 2001 r. Nr 142, poz.
1591 z późniejszymi zm.).

Rada Miejska w Sośnicowicach
uchwala:

§ 1

Statut Miasta Sośnicowice
Statut Sołectwa Bargłówka
Statut Sołectwa Kozłów
Statut Sołectwa Łany Wielkie
Statut Sołectwa Rachowice
Statut Sołectwa Sierakowice
Statut Sołectwa Smolnica
Statut Sołectwa Trachy
Statut Sołectwa Tworóg Mały
Statuty powyższe stanowią załącznik do niniejszej
uchwały.

§ 2

Traci moc uchwała Rady Miejskiej w Sośnicowicach
Nr XIII/112/2004 z dnia 26.01.2004 r. w sprawie uchwa-
lenia Statutów jednostek pomocniczych.

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi.

§ 4

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

Przewodniczący Rady

Krzysztof Zawadzki

ZAŁĄCZNIK

do Uchwały Nr XXI/202/2004
Rady Miejskiej w Sośnicowicach
z dnia 29.12. 2004 r.

STATUT MIASTA SOŚNICOWICE

Rozdział I

Nazwa i teren działania

§ 1

Wspólnotę lokalną stanowią mieszkańcy miasta So-
śnicowice.

§ 2

1. Miasto jest jednostką pomocniczą, której miesz-
kańcy wspólnie z innymi sołectwami tworzą
wspólnotę samorządową Gminę SOŚNICOWICE.
2. Miasto działa na podstawie przepisów prawa, a w
szczególności:
 - ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie
gminnym
 - Statutu Gminy Sośnicowice
 - niniejszego Statutu

§ 3

Teren działania miasta Sośnicowice obejmuje jego
obszar.

Rozdział II

Organizacja i zakres działania

§ 4

1. Organami miasta są:
 - a) Zebranie miejskie
 - b) Przewodniczący Rady Mieszkańców
2. Kompetencje organów miasta:
 - a) Zebranie miejskie - organ uchwałodawczy w
mieście
 - b) Przewodniczący Rady Mieszkańców - organ
wykonawczy w mieście
3. Przewodniczący Rady Mieszkańców, jako właściwy
organ do reprezentowania Miasta, zobowiązany

jest wykonywać uchwały podjęte przez Zebranie Miejskie.

4. Przewodniczący Rady Mieszkańców i Rada Mieszkańców współpracuje z Radnymi poszczególnych szczebli samorządowych.

§ 5

1. Członkiem Rady Mieszkańców może być mieszkaniec zamieszkały na terenie miasta Sośnicowice.
2. Kadencja Przewodniczącego Rady Mieszkańców i Rada Mieszkańców trwa 4 lata

§ 6

1. Do zadań wspólnoty mieszkańców miasta należy:
 - 1) rozpatrywanie spraw kulturalnych, sportowych i wypoczynkowych
 - 2) organizowanie samopomocy mieszkańców i wspólnych prac na rzecz miejsca zamieszkania
 - 3) utrzymywanie, konserwacja, remont miejskich obiektów,(urzędów komunalnych)
 - 4) inicjatywy uchwałodawcze dot. planów zagospodarowania, budowy i konserwacji dróg placów i mostów
 - 5) decydowanie w sprawach mienia komunalnego powierzonego miastu
 - 6) prowadzenie gospodarki finansowej w ramach budżetu gminy
 - 7) Wyrażanie opinii we wszystkich istotnych dla interesów mieszkańców sprawach, a w szczególności:
 - projektów rozstrzygnięć organów Gminy (w części dotyczącej miasta), co do planów zagospodarowania przestrzennego i jego realizacji
 - przepisów gminnych
 - dostosowania organizacji i godzin pracy placówek handlowych, usługowych, opieki zdrowotnej, kulturalnych do potrzeb mieszkańców miasta
 - 8) Zarządzanie i korzystanie z mienia komunalnego oraz rozporządzanie dochodami z tego źródła w zakresie zwykłego zarządu tj. załatwienia bieżących spraw związanych ze zwykłą eksploatacją rzeczy i utrzymaniem jej w stanie nie pogorszonym w ramach aktualnego jej przeznaczenia.
 - 9) Uchwały i opinie Zebrania Miejskiego, Przewodniczący Rady Mieszkańców, przekazuje Burmistrzowi. Burmistrz w zależności od charakteru sprawy, załatwia je we własnym zakresie lub przekazuje do rozpatrzenia na sesji Rady Miejskiej. O sposobie załatwienia Burmistrz informuje Przewodniczącego Rady Mieszkańców.
 - 10) Wszelkie czynności związane z kreowaniem i zmianami terytorialnymi miasta nie mogą odbyć się bez udziału właściwych organów

§ 7

Do realizacji wspólnych przedsięwzięć Rada Mieszkańców nawiązuje współpracę z samorządami mieszkańców sąsiednich Sołectw, zawiera porozumienia określające zakres i sposób wykonywania wspólnych zadań, może podejmować wspólne uchwały.

Rozdział III

Przewodniczący Rady Mieszkańców i Rada Mieszkańców

§ 8

1. W celu rozwijania aktywności społecznej i gospodarczej w mieście oraz zapewnienia stałej łączności między wspólnotą miejską miasta a , Radą Miejską i Burmistrzem, mieszkańcy miasta Sośnicowice wybierają ze swego grona Przewodniczącego i Radę Mieszkańców. Wybór na nową kadencję odbywa się na Zebraniu Miejskim zwołanym przez Burmistrza.
2. Wybór na nową kadencję ma być dokonany w terminie do 3 miesięcy po wyborach samorządowych.
3. Do obowiązków Przewodniczącego Rady Mieszkańców należy w szczególności:
 - uczestniczyć w sesjach Rady Miejskiej
 - zwoływanie Zebrań Miejskich
 - działanie stosownie do wskazań i uchwał Zebrania, Rady Miejskiej i Burmistrza
 - wpływanie na wykorzystywanie aktywności mieszkańców służącej poprawie gospodarki i warunków życia w mieście
 - reprezentowanie mieszkańców miasta na forum Rady Miejskiej i wobec Burmistrza
 - uczestniczenie w naradach Sołtysów, zwoływanych okresowo przez Burmistrza oraz w pracach Komisji Rady dot. miasta
 - pełnienie roli męża zaufania w miejscowym środowisku
 - wykonywanie powierzonych mu przepisami prawa zadań z zakresu administracji publicznej
 - prowadzenie całokształtu administracji i zarządzanie majątkiem miasta, prowadzenie gospodarki finansowej oraz akceptowanie dokumentów z tym związanych
 - używa pieczęci o następującej treści:
„Przewodniczący Rady Mieszkańców.....imię i nazwisko”
4. Na Zebraniach miejskich Przewodniczący Rady Mieszkańców przedkłada informację o swojej działalności oraz sprawozdanie z działalności finansowej

§ 9

1. Przewodniczący Rady Mieszkańców bierze udział

w sesjach Rady Miejskiej.

2. Dla rozpatrzenia spraw dotyczących bezpośrednio Miasta Burmistrz może zaprosić Przewodniczącego Rady Mieszkańców lub Radę Mieszkańców.
3. Na sesjach Rady Miejskiej Przewodniczący Rady Mieszkańców ma prawo zabierania głosu, podczas zgłaszania interpelacji i wniosków.

§ 10

1. Przy wykonywaniu zadań Przewodniczący Rady Mieszkańców trwale współdziała z Radą Mieszkańców składającą się 4-6 członków.
2. Rada Mieszkańców ma charakter opiniodawczy i doradczy.
3. Posiedzenie Rada Mieszkańców organizuje Przewodniczący Rady Mieszkańców i przewodniczy obradom.
4. Rada Mieszkańców w szczególności:
 - współdziała z Przewodniczącym Rady Mieszkańców w prowadzeniu i załatwianiu spraw miasta
 - podejmuje inicjatywy dotyczące przeznaczenia środków finansowych na cele rozwoju gospodarczego miasta
 - inicjuje działania społeczne użyteczne dla miasta i jego mieszkańców
 - wybiera spośród swojego grona dwóch członków upoważnionych do akceptacji przedłożonych przez Przewodniczącego rachunków dokumentujących wydatki poniesione przez wspólnotę mieszkańców Miasta Sośnicowice

Rozdział IV

Zasady i tryb zwoływania Zebrań Miejskich oraz warunku ważności podejmowanych uchwał

§ 11

1. Prawo do udziału w Zebraniu Miejskim mają wszyscy mieszkańcy Miasta
2. Czynne i bierne prawo wyborcze przysługuje pełnoletnim mieszkańcom miasta mającym stałe zamieszkanie na tym terenie.

§ 12

1. Zebranie Miejskie zwołuje Przewodniczący Rady Mieszkańców:
 - z własnej inicjatywy
 - na pisemny wniosek Rady Mieszkańców
 - na pisemny wniosek co najmniej 1/5 mieszkańców uprawnionych do udziału w zebraniu
 - na pisemny wniosek Rady Miejskiej lub Burmistrza.
2. W przypadku nie zwołania Zebrania przez Przewodniczącego Rady Mieszkańców może to uczynić

Burmistrz.

3. W przypadku gdy zebranie jest zwołane na pisemny wniosek termin obrad zebrania wyznaczany jest nie później niż na 14 dzień od daty złożenia wniosku

§ 13

Do zadań zebrania miejskiego należy:

- uchwalenie rocznego planu dochodów i wydatków wspólnoty miejskiej,
- rozpatrywanie sprawozdania Przewodniczącego Rady Mieszkańców z wykonania rocznego planu dochodów i wydatków,

§ 14

1. Zebranie Miejskie odbywa się w miarę istniejących potrzeb jednak nie rzadziej niż dwa razy w roku.
2. Termin i miejsce oraz jego tematykę Przewodniczący Rady Mieszkańców podaje do wiadomości publicznej poprzez rozplakatowanie na tablicach ogłoszeń najpóźniej na 7 dni przed terminem.

§ 15

1. Zebranie Miejskie jest ważne, gdy mieszkańcy Miasta zostali o nim prawidłowo zawiadomieni, zgodnie z wymogami Statutu i uczestniczy w nim co najmniej 1/5 mieszkańców Miasta.
2. O ile w wyznaczonym terminie nie uzyskano obecności wymaganej liczby mieszkańców, Zebranie Miejskie może być przeprowadzone bez względu na liczbę obecnych na zebraniu po 15-minutowej przerwie.
3. Zebranie Miejskie otwiera Przewodniczący Rady Mieszkańców i przewodniczy jego obradom lub wyznaczona osoba z Rady Mieszkańców.
4. Porządek obrad ustala Zebranie Miejskie na podstawie projektu przedłożonego przez Przewodniczącego Rady Mieszkańców.
5. Projekt porządku winien być skonsultowany z Radą Mieszkańców.
6. Obowiązkiem Przewodniczącego Rady Mieszkańców jest zapewnienie referentów spraw rozpatrywanych na zebraniu. W przypadku powstania trudności winien zwrócić się do Burmistrza o pomoc, który wyznaczy w tym celu odpowiednie osoby.

§ 16

W celu udzielenia Przewodniczącemu Rady Mieszkańców stałej pomocy w przygotowaniu materiałów i organizacji zebrań, Burmistrz wyznacza pracowników Urzędu Miejskiego.

§ 17

1. Uchwały Zebrania Miejskiego zapadają zwykłą

większością głosów w głosowaniu jawnym tzn. liczba głosów „za” musi być większa od liczby głosów „przeciw”. Przy równej ilości głosów „za” i „przeciw” zarządza się powtórne głosowanie do skutku.

2. Statut określa sprawy, które wymagają głosowania tajnego.

Rozdział V

Tryb wyboru Przewodniczącego Rady Mieszkańców i Rady Mieszkańców oraz ich odwołań

§ 18

1. Zebranie Miejskie, na którym może być dokonany wybór Przewodniczącego Rady Mieszkańców i członków Rady Mieszkańców zwołuje Burmistrz. W tym celu Burmistrz określa miejsce, dzień i godzinę Zebrania Miejskiego w porozumieniu z Przewodniczącym Rady Mieszkańców oraz wyznacza Przewodniczącego Zebrania.
2. Postanowienia Burmistrza o zwołaniu Zebrania Miejskiego dla wyboru lub odwołaniu Przewodniczącego Rady Mieszkańców podaje się do wiadomości mieszkańców Sołectwa co najmniej na 7 dni przed wyznaczoną datą zebrania.

§ 19

1. Dla dokonania ważnego wyboru Przewodniczącego Rady Mieszkańców i Rady Mieszkańców na Zebraniu Miejskim wymagana jest osobista obecność co najmniej 1/5 uprawnionych mieszkańców Miasta.
2. O ile w wyznaczonym terminie nie uzyskano obecności wymaganej liczby mieszkańców, wybory mogą być przeprowadzone bez względu na liczbę obecnych na zebraniu po 15-minutowej przerwie.
3. Na Zebraniu Miejskim, na którym przeprowadza się wybory, istnieje obowiązek podpisania listy obecności przez uczestników zebrania uprawnionych do głosowania.

§ 20

Wybory przeprowadza Komisja Skrutacyjna powołana spośród uprawnionych uczestników Zebrania Miejskiego w liczbie 3.

1. Do zadań Komisji należy:
 - przyjęcie zgłoszeń kandydatów
 - przeprowadzenie głosowania tajnego
 - w pierwszej kolejności dokonuje się wyboru Przewodniczącego Rady Mieszkańców w drugiej wyborze członków rady mieszkańców
 - ustalenie wyników głosowania
 - za wybranych uważa się tych kandydatów, którzy uzyskali największą liczbę głosów
 - ogłoszenie wyników wyborów i sporządzenie

protokołów o wynikach wyborów

3. Karty do głosowania opatrzone pieczęcią Rady Miejskiej, dostarcza Burmistrz.
4. Na karcie do głosowania Komisja Skrutacyjna wpisuje imię i nazwisko zgłoszonych kandydatów.
5. Wybór Przewodniczącego Rady Mieszkańców polega na postawieniu znaku „X” przy jednym nazwisku
6. Wybór członków Rady Mieszkańców polega na postawieniu znaku „X” w liczbie nie przekraczającej liczby mandatów do obsadzenia
7. Nieważne są karty całkowicie przedarte, inne niż ustalone regulaminem, na których przedstawiono więcej kandydatów niż miejsc do obsadzenia.

§ 21

1. Przewodniczący Rady Mieszkańców i Rada Mieszkańców mogą być odwołani przez Zebranie Miejskie przed upływem kadencji, jeżeli nie wykonują swych obowiązków, naruszają postanowienia Statutu lub dopuszczają się czynu dyskwalifikującego ich w opinii środowiska.
2. Odwołanie może nastąpić po wysłuchaniu zainteresowanego.
3. Zasady odwołania Przewodniczący Rady Mieszkańców i Rada Mieszkańców dokonuje się tak jak w §20, 21,.

§ 22

Wybory dla uzupełnienia składu Rady Mieszkańców lub wybranie nowego składu całej Rady Mieszkańców przeprowadza samodzielnie zebranie miejskie zwołane przez Przewodniczącego Rady Mieszkańców w trybie określonym niniejszym Statutem

Rozdział VI

Gospodarka finansowa Miasta

§ 23

1. Gospodarka finansowa wspólnoty miejskiej prowadzona jest w ramach budżetu gminy. Wysokość oddanych do dyspozycji środków ustala corocznie Rada Miejska w uchwale budżetowej od łącznego zobowiązania pieniężnego od osób fizycznych miasta.
2. Środki te powinny być przeznaczone na zaspokajanie ogólnych potrzeb mieszkańców, na prace porządkowe oraz imprezy miejskie. Nie mogą być one przekazywane dla jednostek które finansowane są z budżetu gminy (np. szkoły, przedszkola, kluby sportowe, OSP) oraz innych jednostek, partii towarzystw itp.
3. Decyzje o sposobie wykorzystania środków podejmuje Zebranie Miejskie w formie uchwały.

4. Zmiany w planie wydatków w ciągu roku mogą być dokonane przez Przewodniczącego Rady Mieszkańców po uzyskaniu zgody pozostałych członków Rady Mieszkańców wyrażonej w formie uchwały podjętej zwykłą większością głosów.
5. O dokonanych zmianach Przewodniczący Rady Mieszkańców informuje mieszkańców na najbliższym Zebraniu Miejskim.
6. Wszystkie dokumenty związane z dochodami i wydatkami wspólnoty miejskiej opisuje Przewodniczący Rady Mieszkańców i przedkłada do akceptacji i podpisu upoważnionym do tego członkom Rady Mieszkańców. Tak opisany rachunek przekazany zostaje Skarbnikowi Gminy.
7. Po zakończeniu roku kalendarzowego Przewodniczący Rady Mieszkańców sporządza sprawozdanie z wydatkowania środków pozostających do dyspozycji wspólnoty miejskiej i przedstawia mieszkańcom na Zebraniu Miejskim oraz Komisji Rewizyjnej
8. Obsługę finansową prowadzi Urząd Miejski w Sośnicowicach

Rozdział VII

Kontrola i nadzór nad Sołectwem

§ 24

1. Nadzór i kontrolę nad działalnością wspólnoty miejskiej sprawuje Rada Miejska .
2. Do podstawowych środków nadzoru należy w szczególności:
 - rozpatrywanie sprawozdań z działalności gospodarczej, finansowej i społecznej wspólnoty miejskiej
 - zarządzenie, dokonywanie lustracji wspólnoty miejskiej i oceny jej stanu na sesji.
3. Skarbnik Gminy sprawuje kontrolę nad działalnością finansową wspólnoty miejskiej.
4. W razie konieczności kontrolę działalności organizacyjnej wspólnoty miejskiej przeprowadza Komisja Rewizyjna Rady Miejskiej.

Rozdział VIII

Postanowienia końcowe

§ 25

Zmiany Statutu dokonuje Rada Miejska.

**Załącznik
do Uchwały Nr XXI/202/2004
Rady Miejskiej w Sośnicowicach
z dnia 29.12.2004 r.**

STATUT SOŁECTWA BARGŁÓWKA

Rozdział I

Nazwa i teren działania

§ 1

Wspólnotę lokalną Sołectwa stanowią jego mieszkańcy.

§ 2

1. Sołectwo jest jednostką pomocniczą, której mieszkańcy wspólnie z innymi sołectwami tworzą wspólnotę samorządową Gminę SOŚNICOWICE.
2. Sołectwo działa na podstawie przepisów prawa, a w szczególności:
 - ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym
 - Statutu Gminy Sośnicowice
 - niniejszego Statutu

§ 3

Teren działania Sołectwa obejmuje wieś BARGŁÓWKA.

Rozdział II

Organizacja i zakres działania

§ 4

1. Organami Sołectwa są:
 - a) Zebranie Wiejskie
 - b) Sołtys
2. Kompetencje organów Sołectwa:
 - a) Zebranie Wiejskie - organ uchwałodawczy w Sołectwie
 - b) Sołtys - organ wykonawczy w Sołectwie
3. Sołtys jest Przewodniczącym Rady Sołectkiej. Jako właściwy organ do reprezentowania Sołectwa, zobowiązany jest wykonywać uchwały podjęte przez Zebranie Wiejskie.
4. Sołtys i Rada Sołectka współpracuje z Radnymi poszczególnych szczebli samorządowych.

§ 5

1. Członkiem Rady Sołectkiej może być mieszkaniec zamieszkały na terenie Sołectwa.
2. Kadencja Sołtysa i Rady Sołectkiej trwa 4 lata.

§ 6

1. Do zadań wspólnoty Sołectwa należy:
 - 1) udział w rozpatrywaniu spraw socjalno-bytowych, opieki zdrowotnej, kulturalnych, sportu, wypoczynku i innych związanych z miejscem zamieszkania
 - 2) organizowanie wspólnych prac na rzecz miejsca zamieszkania
 - 3) tworzenie pomocy sąsiedzkiej

- 4) utrzymywanie porządku
- 5) utrzymywanie, konserwacja, remont wiejskich obiektów, urządzeń komunalnych i infrastruktury technicznej, socjalnych i kulturalno-oświatowych, sportowych itp.
- 6) inicjatywy uchwałodawcze dot. planów zagospodarowania wsi, budowy i konserwacji dróg, placów i mostów
- 7) decydowanie w sprawach mienia komunalnego powierzonego Sołectwu, bieżące korzystanie z tego mienia w zakresie zwykłego zarządu
- 8) prowadzenie gospodarki finansowej w ramach budżetu Gminy
- 9) wykonywanie uprawnień oraz zadań wynikających z posiadanej przez samorząd mieszkańców wsi zdolności sądowej w sprawach należących do jego właściwości z mocy Ustawy lub Statutu
- 10) Wyrażanie opinii we wszystkich istotnych dla interesów mieszkańców sprawach, a w szczególności:
 - projektów rozstrzygnięć organów Gminy (w części dotyczącej Sołectwa), co do planów zagospodarowania przestrzennego i jego realizacji
 - przepisów gminnych
 - dostosowania organizacji i godzin pracy placówek handlowych, usługowych, opieki zdrowotnej, kulturalnych do potrzeb mieszkańców wsi
- 11) Sołectwo zarządza i korzysta z powierzonego mu mienia komunalnego oraz rozporządza dochodami z tego źródła w zakresie zwykłego zarządu tj. załatwienia bieżących spraw związanych ze zwykłą eksploatacją rzeczy i utrzymaniem jej w stanie nie pogorszonym w ramach aktualnego jej przeznaczenia.
- 12) Uchwały i opinie Zebrania Wiejskiego, Sołtys, przekazuje Burmistrzowi. Burmistrz w zależności od charakteru sprawy, załatwia je we własnym zakresie lub przekazuje do rozpatrzenia na sesji Rady Miejskiej. O sposobie załatwienia Burmistrz informuje Sołtysa.

§ 7

Do realizacji wspólnych przedsięwzięć sołectwo nawiązuje współpracę z samorządami mieszkańców sąsiednich Sołectw, zawiera porozumienia określające zakres i sposób wykonywania wspólnych zadań, może podejmować wspólne uchwały.

Rozdział III

Sołtys i Rada Sołecka

§ 8

1. W celu rozwijania aktywności społecznej i go-

spodarczej w Sołectwie oraz zapewnienia stałej łączności między Sołectwem, Radą Miejską i Burmistrzem, mieszkańcy Sołectwa wybierają ze swego grona Sołtysa i Radę Sołecką. Wybór na nową kadencję odbywa się na Zebraniu Wiejskim zwołanym przez Burmistrza.

2. Wybór na nową kadencję ma być dokonany w terminie do 3 miesięcy po wyborach samorządowych.
3. Do obowiązków Sołtysa należy w szczególności:
 - uczestniczyć w sesjach Rady
 - Miejskiej zwoływanie Zebrań Wiejskich
 - działanie stosownie do wskazań i uchwał Zebrania Wiejskiego, Rady Miejskiej i Burmistrza
 - wpływanie na wykorzystywanie aktywności mieszkańców służącej poprawie gospodarki i warunków życia w Sołectwie
 - reprezentowanie mieszkańców Sołectwa na forum Rady Miejskiej i wobec Burmistrza
 - uczestniczenie w naradach Sołtysów, zwoływanych okresowo przez Burmistrza oraz w pracach Komisji Rady dot. Sołectwa
 - pełnienie roli męża zaufania w miejscowym środowisku
 - wykonywanie powierzonych mu przepisami prawa zadań z zakresu administracji publicznej
 - prowadzenie całokształtu administracji i zarządzanie majątkiem Sołectwa, prowadzenie gospodarki finansowej oraz akceptowanie dokumentów z tym związanych
 - używa pieczęci o następującej treści:
„Sołtys Sołectwa imię i nazwisko”
4. Na Zebraniach Wiejskich Sołtys przedkłada informację o swojej działalności oraz sprawozdanie z działalności finansowej

§ 9

1. Sołtys bierze udział w sesjach Rady Miejskiej.
2. Dla rozpatrzenia spraw dotyczących bezpośrednio Sołectwa Burmistrz może zaprosić Sołtysa lub Radę Sołecką.
3. Na sesjach Rady Miejskiej Sołtys ma prawo zabierania głosu podczas zgłaszania interpelacji i wniosków.

§ 10

1. Przy wykonywaniu zadań Sołtys trwale współdziała z Radą Sołecką składającą się z 4-6 członków.
2. Rada Sołecka ma charakter opiniodawczy i doradczy.
3. Posiedzenie Rady Sołeckiej organizuje Sołtys i przewodniczy obradom.
4. Rada Sołecka w szczególności:
 - współdziała z Sołtysem w prowadzeniu i załatwianiu spraw Sołectwa
 - podejmuje inicjatywy dotyczące przeznaczenia

środków finansowych na cele rozwoju gospodarczego Sołectwa

- inicjuje działania społeczne użyteczne dla sołectwa i jego mieszkańców
- wybiera spośród swojego grona dwóch członków upoważnionych do akceptacji przedłożonych przez Sołtysa rachunków dokumentujących poniesione wydatki związane ze statutową działalnością sołectwa

Rozdział IV

Zasady i tryb zwoływania Zebrania Wiejskiego oraz warunku ważności podejmowanych uchwał

§ 11

1. Prawo do udziału w Zebraniu Wiejskim mają wszyscy mieszkańcy Sołectwa
2. Czynne i bierne prawo wyborcze przysługuje pełnoletnim mieszkańcom Sołectwa mającym stałe zamieszkanie na tym terenie.

§ 12

1. Zebranie Wiejskie zwołuje Sołtys:
 - z własnej inicjatywy
 - na pisemny wniosek Rady Sołeckiej
 - na pisemny wniosek co najmniej 1/5 mieszkańców uprawnionych do udziału w zebraniu
 - na pisemny wniosek Rady Miejskiej lub Burmistrza.
2. W przypadku nie zwołania Zebrania Wiejskiego przez Sołtysa może to uczynić Burmistrz.
3. W przypadku gdy zebranie jest zwołane na pisemny wniosek termin obrad zebrania wyznaczany jest nie później niż na 14 dzień od daty złożenia wniosku

§ 13

Do zadań zebrania wiejskiego należy:

- uchwalenie rocznego planu dochodów i wydatków sołectwa,
- rozpatrywanie sprawozdania Sołtysa z wykonania rocznego planu dochodów i wydatków,

§ 14

1. Zebranie Wiejskie odbywa się w miarę istniejących potrzeb jednak nie rzadziej niż dwa razy w roku.
2. Termin i miejsce oraz jego tematykę Sołtys podaje do wiadomości publicznej poprzez rozplakatowanie na tablicach ogłoszeń najpóźniej na 7 dni przed terminem.

§ 15

1. Zebranie Wiejskie jest ważne, gdy mieszkańcy Sołectwa zostali o nim prawidłowo zawiadomieni,

zgodnie z wymogami Statutu i uczestniczy w nim co najmniej 1/5 mieszkańców Sołectwa.

2. O ile w wyznaczonym terminie nie uzyskano obecności wymaganej liczby mieszkańców, Zebranie Wiejskie może być przeprowadzone bez względu na liczbę obecnych na zebraniu po 15-minutowej przerwie.
3. Zebranie Wiejskie otwiera Sołtys i przewodniczy jego obradom lub wyznaczona, osoba z Rady Sołeckiej.
4. Porządek obrad ustala Zebranie Wiejskie na podstawie projektu przedłożonego przez Sołtysa.
5. Projekt porządku winien być skonsultowany z Radą Sołecką. Sprawy proponowane do rozpatrzenia na zebraniu winny być należycie przygotowane.
6. Obowiązkiem Sołtysa jest zapewnienie referentów spraw rozpatrywanych na zebraniu. W przypadku powstania trudności winien zwrócić się do Burmistrza o pomoc, który wyznaczy w tym celu odpowiednie osoby.

§ 16

W celu udzielenia Sołtysowi stałej pomocy w przygotowaniu materiałów i organizacji zebrań. Burmistrz wyznacza pracowników Urzędu Miejskiego do kontaktów z Sołectwem.

§ 17

1. Uchwały Zebrania Wiejskiego zapadają zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym tzn. liczba głosów „za” musi być większa od liczby głosów „przeciw”. Przy równej ilości głosów „za” i „przeciw” zarządza się powtórne głosowanie do skutku.
2. Statut określa sprawy, które wymagają głosowania tajnego.

Rozdział V

Tryb wyboru Sołtysa i Rady Sołeckiej oraz ich odwołań

§ 18

1. Zebranie Wiejskie, na którym może być dokonany wybór Sołtysa i członków Rady Sołeckiej zwołuje Burmistrz. W tym celu Burmistrz określa miejsce, dzień i godzinę Zebrania Wiejskiego w porozumieniu z Sołtysem oraz wyznacza Przewodniczącego Zebrania.
2. Postanowienia Burmistrza o zwołaniu Zebrania Wiejskiego dla wyboru lub odwołaniu Sołtysa podaje się do wiadomości mieszkańców Sołectwa co najmniej na 7 dni przed wyznaczoną datą zebrania.

§ 19

1. Dla dokonania ważnego wyboru Sołtysa i Rady Sołeckiej na Zebraniu Wiejskim wymagana jest osobista obecność co najmniej $\frac{1}{5}$ uprawnionych mieszkańców Sołectwa.
2. O ile w wyznaczonym terminie nie uzyskano obecności wymaganej liczby mieszkańców, wybory mogą być przeprowadzone bez względu na liczbę obecnych na zebraniu po 15-minutowej przerwie.
3. Na Zebraniu Wiejskim, na którym przeprowadza się wybory, istnieje obowiązek podpisania listy obecności przez uczestników zebrania uprawnionych do głosowania.

§ 20

1. Wybory przeprowadza Komisja Skrutacyjna powołana spośród uprawnionych uczestników Zebrania Wiejskiego w liczbie 3.
2. Do zadań Komisji należy:
 - przyjęcie zgłoszeń kandydatów
 - przeprowadzenie głosowania tajnego
 - w pierwszej kolejności dokonuje się wyboru sołtysa w drugiej wyborze członków rady sołeckiej
 - ustalenie wyników głosowania
 - za wybranych uważa się tych kandydatów, którzy uzyskali największą liczbę głosów
 - ogłoszenie wyników wyborów i sporządzenie protokołów o wynikach wyborów
3. Karty do głosowania opatrzone pieczęcią Rady Miejskiej, dostarcza Burmistrz.
4. Na karcie do głosowania Komisja Skrutacyjna wpisuje imię i nazwisko zgłoszonych kandydatów.
5. Wybór Sołtysa polega na postawieniu znaku „X” przy jednym nazwisku
6. Wybór członków Rady Sołeckiej polega na postawieniu znaku „X” w liczbie nie przekraczającej liczby mandatów do obsadzenia
7. Nieważne są karty całkowicie przedarte, inne niż ustalone regulaminem, na których przedstawiono więcej kandydatów niż miejsc do obsadzenia.

§ 21

1. Sołtys i Rada Sołecka mogą być odwołani przez Zebranie Wiejskie przed upływem kadencji, jeżeli nie wykonują swych obowiązków, naruszają postanowienia Statutu lub dopuszczają się czynu dyskwalifikującego ich w opinii środowiska.
2. Odwołanie może nastąpić po wysłuchaniu zainteresowanego.
3. Zasady odwołania Sołtysa i Rady Sołeckiej dokonuje się tak jak w § 20, 21.

§ 22

Wybory dla uzupełnienia składu Rady Sołeckiej lub

wybranie nowego składu całej Rady Sołeckiej przeprowadza samodzielnie zebranie wiejskie zwołane przez sołtysa w trybie określonym niniejszym Statutem.

Rozdział VI

Gospodarka finansowa Sołectwa

§ 23

1. Gospodarka finansowa sołectwa prowadzona jest w ramach budżetu gminy. Wysokość oddanych do dyspozycji środków ustala corocznie Rada Miejska w uchwale budżetowej od łącznego zobowiązania pieniężnego od osób fizycznych danego sołectwa.
2. Środki te powinny być przeznaczone na zaspokajanie ogólnych potrzeb mieszkańców, na prace porządkowe w sołectwach oraz imprezy wiejskie. Nie mogą być one przekazywane dla jednostek które finansowane są z budżetu gminy (np. szkoły, przedszkola, kluby sportowe, OSP) oraz innych jednostek, partii towarzystw itp.
3. Decyzje o sposobie wykorzystania środków podejmuje Zebranie Wiejskie w formie uchwały.
4. Zmiany w planie wydatków w ciągu roku mogą być dokonane przez Sołtysa po uzyskaniu zgody pozostałych członków Rady Sołeckiej wyrażonej w formie uchwały podjętej zwykłą większością głosów.
5. O dokonanych zmianach Sołtys informuje mieszkańców na najbliższym Zebraniu Wiejskim.
6. Wszystkie dokumenty związane z dochodami i wydatkami sołectwa opisuje Sołtys i przedkłada do akceptacji i podpisu upoważnionym do tego członkom Rady Sołeckiej. Tak opisany rachunek przekazany zostaje Skarbnikowi Gminy.
7. Po zakończeniu roku kalendarzowego Sołtys sporządza sprawozdanie z wydatkowania środków pozostających do dyspozycji sołectwa i przedstawia mieszkańcom na Zebraniu Wiejskim oraz Komisji Rewizyjnej
8. Obsługę finansową prowadzi Urząd Miejski w Sośnicowicach

Rozdział VII

Kontrola i nadzór nad Sołectwem

§ 24

1. Nadzór i kontrolę nad działalnością Sołectwa sprawuje Rada Miejska.
2. Do podstawowych środków nadzoru należy w szczególności:
 - rozpatrywanie sprawozdań z działalności gospodarczej, finansowej i społecznej Sołectwa
 - zarządzenie, dokonywanie lustracji Sołectwa i

- oceny stanu Sołectwa na sesji.
3. Skarbnik Gminy sprawuje kontrolę nad działalnością finansową Sołectwa.
 4. W razie konieczności kontrolę działalności organizacyjnej Sołectwa przeprowadza Komisja Rewizyjna Rady Miejskiej.

Rozdział VIII

Postanowienia końcowe

§ 25

Zmiany Statutu dokonuje Rada Miejska.

**Załącznik
do Uchwały Nr XXI/202/2004
Rady Miejskiej w Sośnicowicach
z dnia 29.12.2004 r.**

STATUT SOŁECTWA KOZŁÓW

Rozdział I

Nazwa i teren działania

§ 1

Wspólnotę lokalną Sołectwa stanowią jego mieszkańcy.

§ 2

1. Sołectwo jest jednostką pomocniczą, której mieszkańcy wspólnie z innymi sołectwami tworzą wspólnotę samorządową Gminę SOŚNICOWICE.
2. Sołectwo działa na podstawie przepisów prawa, a w szczególności:
 - ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym
 - Statutu Gminy Sośnicowice
 - niniejszego Statutu

§ 3

Teren działania Sołectwa obejmuje wieś KOZŁÓW

Rozdział II

Organizacja i zakres działania

§ 4

1. Organami Sołectwa są:
 - a) Zebranie Wiejskie
 - b) Sołtys
2. Kompetencje organów Sołectwa:
 - a) Zebranie Wiejskie - organ uchwałodawczy

w Sołectwie

- b) Sołtys - organ wykonawczy w Sołectwie
3. Sołtys jest Przewodniczącym Rady Sołeckiej, Jako właściwy organ do reprezentowania Sołectwa, zobowiązany jest wykonywać uchwały podjęte przez Zebranie Wiejskie.
4. Sołtys i Rada Sołeczka współpracuje z Radnymi poszczególnych szczebli samorządowych.

§ 5

1. Członkiem Rady Sołeckiej może być mieszkaniec zamieszkały na terenie Sołectwa.
2. Kadencja Sołtysa i Rady Sołeckiej trwa 4 lata.

§ 6

1. Do zadań wspólnoty Sołectwa należy:
 - 1) udział w rozpatrywaniu spraw socjalno-bytowych, opieki zdrowotnej, kulturalnych, sportu, wypoczynku i innych związanych z miejscem zamieszkania
 - 2) organizowanie wspólnych prac na rzecz miejsca zamieszkania
 - 3) tworzenie pomocy sąsiedzkiej
 - 4) utrzymywanie porządku
 - 5) utrzymywanie, konserwacja, remont wiejskich obiektów, urządzeń komunalnych i infrastruktury technicznej, socjalnych i kulturalno-oświatowych, sportowych itp.
 - 6) inicjatywy uchwałodawcze dot. planów zagospodarowania wsi, budowy i konserwacji dróg, placów i mostów
 - 7) decydowanie w sprawach mienia komunalnego powierzonego Sołectwu, bieżące korzystanie z tego mienia w zakresie zwykłego zarządu
 - 8) prowadzenie gospodarki finansowej w ramach budżetu Gminy
 - 9) wykonywanie uprawnień oraz zadań wynikających z posiadanej przez samorząd mieszkańców wsi zdolności sądowej w sprawach należących do jego właściwości z mocy Ustawy lub Statutu
 - 10) Wyrażanie opinii we wszystkich istotnych dla interesów mieszkańców sprawach, a w szczególności:
 - projektów rozstrzygnięć organów Gminy (w części dotyczącej Sołectwa), co do planów zagospodarowania przestrzennego i jego realizacji
 - przepisów gminnych
 - dostosowania organizacji i godzin pracy placówek handlowych, usługowych, opieki zdrowotnej, kulturalnych do potrzeb mieszkańców wsi
 - 11) Sołectwo zarządza i korzysta z powierzonego mu mienia komunalnego oraz rozporządza dochodami z tego źródła w zakresie zwykłego zarządu tj. załatwienia bieżących spraw związanych ze

zwykłą eksploatacją rzeczy i utrzymaniem jej w stanie nie pogorszonym w ramach aktualnego jej przeznaczenia.

- 12) Uchwały i opinie Zebrania Wiejskiego, Sołtys, przekazuje Burmistrzowi. Burmistrz w zależności od charakteru sprawy, załatwia je we własnym zakresie lub przekazuje do rozpatrzenia na sesji Rady Miejskiej. O sposobie załatwienia Burmistrz informuje Sołtysa.

§ 7

Do realizacji wspólnych przedsięwzięć sołectwo nawiązuje współpracę z samorządami mieszkańców sąsiednich Sołectw, zawiera porozumienia określające zakres i sposób wykonywania wspólnych zadań, może podejmować wspólne uchwały.

Rozdział III

Sołtys i Rada Sołecka

§ 8

1. W celu rozwijania aktywności społecznej i gospodarczej w Sołectwie oraz zapewnienia stałej łączności między Sołectwem, Radą Miejską i Burmistrzem, mieszkańcy Sołectwa wybierają ze swego grona Sołtysa i Radę Sołecką. Wybór na nową kadencję odbywa się na Zebraniu Wiejskim zwołanym przez Burmistrza.
2. Wybór na nową kadencję ma być dokonany w terminie do 3 miesięcy po wyborach samorządowych.
3. Do obowiązków Sołtysa należy w szczególności:
 - uczestniczyć w sesjach Rady Miejskiej
 - zwoływanie Zebrań Wiejskich
 - działanie stosownie do wskazań i uchwał Zebrania Wiejskiego, Rady Miejskiej i Burmistrza
 - wpływanie na wykorzystywanie aktywności mieszkańców służącej poprawie gospodarki i warunków życia w Sołectwie
 - reprezentowanie mieszkańców Sołectwa na forum Rady Miejskiej i wobec Burmistrza
 - uczestniczenie w naradach Sołtysów, zwoływanych okresowo przez Burmistrza oraz w pracach Komisji Rady dot. Sołectwa
 - pełnienie roli męża zaufania w miejscowym środowisku
 - wykonywanie powierzonych mu przepisami prawa zadań z zakresu administracji publicznej
 - prowadzenie całokształtu administracji i zarządzanie majątkiem Sołectwa, prowadzenie gospodarki finansowej oraz akceptowanie dokumentów z tym związanych
 - używa pieczęci o następującej treści:
„Sołtys Sołectwa.....imię i nazwisko”
4. Na Zebraniach Wiejskich Sołtys przedkłada

informację o swojej działalności oraz sprawozdanie z działalności finansowej

§ 9

1. Sołtys bierze udział w sesjach Rady Miejskiej.
2. Dla rozpatrzenia spraw dotyczących bezpośrednio Sołectwa Burmistrz może zaprosić Sołtysa lub Radę Sołecką.
3. Na sesjach Rady Miejskiej Sołtys ma prawo zabierania głosu podczas zgłaszania interpelacji i wniosków.

§ 10

1. Przy wykonywaniu zadań Sołtys trwale współdziała z Radą Sołecką składającą się z 4-6 członków.
2. Rada Sołecka ma charakter opiniodawczy i doradczy.
3. Posiedzenie Rady Sołeckiej organizuje Sołtys i przewodniczy obradom.
4. Rada Sołecka w szczególności:
 - współdziała z Sołtysem w prowadzeniu i załatwianiu spraw Sołectwa
 - podejmuje inicjatywy dotyczące przeznaczenia środków finansowych na cele rozwoju gospodarczego Sołectwa
 - inicjuje działania społeczne użyteczne dla sołectwa i jego mieszkańców
 - wybiera spośród swojego grona dwóch członków upoważnionych do akceptacji przedłożonych przez Sołtysa rachunków dokumentujących poniesione wydatki związane ze statutową działalnością sołectwa

Rozdział IV

Zasady i tryb zwoływania Zebrań Wiejskich oraz warunku ważności podejmowanych uchwał

§ 11

1. Prawo do udziału w Zebraniu Wiejskim mają wszyscy mieszkańcy Sołectwa
2. Czynne i bierne prawo wyborcze przysługuje pełnoletnim mieszkańcom Sołectwa mającym stałe zamieszkanie na tym terenie.

§ 12

1. Zebranie Wiejskie zwołuje Sołtys:
 - z własnej inicjatywy
 - na pisemny wniosek Rady Sołeckiej
 - na pisemny wniosek co najmniej 1/5 mieszkańców uprawnionych do udziału w zebraniu
 - na pisemny wniosek Rady Miejskiej lub Burmistrza.
2. W przypadku nie zwołania Zebrania Wiejskiego

przez Sołtysa może to uczynić Burmistrz.

3. W przypadku gdy zebranie jest zwołane na pisemny wniosek termin obrad zebrania wyznaczany jest nie później niż na 14 dzień od daty złożenia wniosku

§ 13

Do zadań zebrania wiejskiego należy:

- uchwalenie rocznego planu dochodów i wydatków sołectwa,
- rozpatrywanie sprawozdania Sołtysa z wykonania rocznego planu dochodów i wydatków,

§ 14

1. Zebranie Wiejskie odbywa się w miarę istniejących potrzeb jednak nie rzadziej niż dwa razy w roku.
2. Termin i miejsce oraz jego tematykę Sołtys podaje do wiadomości publicznej poprzez rozplakatowanie na tablicach ogłoszeń najpóźniej na 7 dni przed terminem.

§ 15

1. Zebranie Wiejskie jest ważne, gdy mieszkańcy Sołectwa zostali o nim prawidłowo zawiadomieni, zgodnie z wymogami Statutu i uczestniczy w nim co najmniej 1/5 mieszkańców Sołectwa.
2. O ile w wyznaczonym terminie nie uzyskano obecności wymaganej liczby mieszkańców, Zebranie Wiejskie może być przeprowadzone bez względu na liczbę obecnych na zebraniu po 15 - minutowej przerwie.
3. Zebranie Wiejskie otwiera Sołtys i przewodniczy jego obradom lub wyznaczona osoba z Rady Sołeckiej.
4. Porządek obrad ustala Zebranie Wiejskie na podstawie projektu przedłożonego przez Sołtysa.
5. Projekt porządku winien być skonsultowany z Radą Sołecką. Sprawy proponowane do rozpatrzenia na zebraniu winny być należycie przygotowane.
6. Obowiązkiem Sołtysa jest zapewnienie referentów spraw rozpatrywanych na zebraniu. W przypadku powstania trudności winien zwrócić się do Burmistrza o pomoc, który wyznaczy w tym celu odpowiednie osoby.

§ 16

W celu udzielenia Sołtysowi stałej pomocy w przygotowaniu materiałów i organizacji zebrań, Burmistrz wyznacza pracowników Urzędu Miejskiego do kontaktów z Sołectwem.

§ 17

1. Uchwały Zebrania Wiejskiego zapadają zwykłą

większością głosów w głosowaniu jawnym tzn. liczba głosów „za” musi być większa od liczby głosów „przeciw”. Przy równej ilości głosów „za” i „przeciw” zarządza się powtórne głosowanie do skutku.

2. Statut określa sprawy, które wymagają głosowania tajnego.

Rozdział V

Tryb wyboru Sołtysa i Rady Sołeckiej oraz ich odwołań

§ 18

1. Zebranie Wiejskie, na którym może być dokonany wybór Sołtysa i członków Rady Sołeckiej zwołuje Burmistrz. W tym celu Burmistrz określa miejsce, dzień i godzinę Zebrania Wiejskiego w porozumieniu z Sołtysem oraz wyznacza Przewodniczącego Zebrania.
2. Postanowienia Burmistrza o zwołaniu Zebrania Wiejskiego dla wyboru lub odwołaniu Sołtysa podaje się do wiadomości mieszkańców Sołectwa co najmniej na 7 dni przed wyznaczoną datą zebrania.

§ 19

1. Dla dokonania ważnego wyboru Sołtysa i Rady Sołeckiej na Zebraniu Wiejskim wymagana jest osobista obecność co najmniej 1 /5 uprawnionych mieszkańców Sołectwa.
2. O ile w wyznaczonym terminie nie uzyskano obecności wymaganej liczby mieszkańców, wybory mogą być przeprowadzone bez względu na liczbę obecnych na zebraniu po 15-minutowej przerwie.
3. Na Zebraniu Wiejskim, na którym przeprowadza się wybory, istnieje obowiązek podpisania listy obecności przez uczestników zebrania uprawnionych do głosowania.

§ 20

1. Wybory przeprowadza Komisja Skrutacyjna powołana spośród uprawnionych uczestników Zebrania Wiejskiego w liczbie 3.
2. Do zadań Komisji należy:
 - przyjęcie zgłoszeń kandydatów
 - przeprowadzenie głosowania tajnego
 - w pierwszej kolejności dokonuje się wyboru sołtysa w drugiej wyborze członków rady sołeckiej
 - ustalenie wyników głosowania
 - za wybranych uważa się tych kandydatów, którzy uzyskali największą liczbę głosów
 - ogłoszenie wyników wyborów i sporządzenie protokołów o wynikach wyborów
3. Karty do głosowania opatrzone pieczęcią Rady

Miejskiej, dostarcza Burmistrz.

4. Na karcie do głosowania Komisja Skrutacyjna wpisuje imię i nazwisko zgłoszonych kandydatów.
5. Wybór Sołtysa polega na postawieniu znaku „X” przy jednym nazwisku
6. Wybór członków Rady Sołeckiej polega na postawieniu znaku „X” w liczbie nie przekraczającej liczby mandatów do obsadzenia
7. Nieważne są karty całkowicie przedarte, inne niż ustalone regulaminem, na których przedstawiono więcej kandydatów niż miejsc do obsadzenia.

§ 21

1. Sołtys i Rada Sołecka mogą być odwołani przez Zebranie Wiejskie przed upływem kadencji, jeżeli nie wykonują swych obowiązków, naruszają postanowienia Statutu lub dopuszczają się czynu dyskwalifikującego ich w opinii środowiska.
2. Odwołanie może nastąpić po wysłuchaniu zainteresowanego.
3. Zasady odwołania Sołtysa i Rady Sołeckiej dokonuje się tak jak w § 20, 21.

§ 22

Wybory dla uzupełnienia składu Rady Sołeckiej lub wybranie nowego składu całej Rady Sołeckiej przeprowadza samodzielnie zebranie wiejskie zwołane przez sołtysa w trybie określonym niniejszym Statutem.

Rozdział VI

Gospodarka finansowa Sołectwa

§ 23

1. Gospodarka finansowa sołectwa prowadzona jest w ramach budżetu gminy. Wysokość oddanych do dyspozycji środków ustala corocznie Rada Miejska w uchwale budżetowej od łącznego zobowiązania pieniężnego od osób fizycznych danego sołectwa.
2. Środki te powinny być przeznaczone na zaspokajanie ogólnych potrzeb mieszkańców, na prace porządkowe w sołectwach oraz imprezy wiejskie. Nie mogą być one przekazywane dla jednostek które finansowane są z budżetu gminy (np. szkoły, przedszkola, kluby sportowe, OSP) oraz innych jednostek, partii towarzystw itp.
3. Decyzje o sposobie wykorzystania środków podejmuje Zebranie Wiejskie w formie uchwały.
4. Zmiany w planie wydatków w ciągu roku mogą być dokonane przez Sołtysa po uzyskaniu zgody pozostałych członków Rady Sołeckiej wyrażonej w formie uchwały podjętej zwykłą większością głosów.
5. O dokonanych zmianach Sołtys informuje miesz-

kańców na najbliższym Zebraniu Wiejskim.

6. Wszystkie dokumenty związane z dochodami i wydatkami sołectwa opisuje Sołtys i przedkłada do akceptacji i podpisu upoważnionym do tego członkom Rady Sołeckiej. Tak opisany rachunek przekazany zostaje Skarbnikowi Gminy.
7. Po zakończeniu roku kalendarzowego Sołtys sporządza sprawozdanie z wydatkowania środków pozostających do dyspozycji sołectwa i przedstawia mieszkańcom na Zebraniu Wiejskim oraz Komisji Rewizyjnej
8. Obsługę finansową prowadzi Urząd Miejski w Sośnicowicach

Rozdział VII

Kontrola i nadzór nad Sołectwem

§ 24

1. Nadzór i kontrolę nad działalnością Sołectwa sprawuje Rada Miejska .
2. Do podstawowych środków nadzoru należy w szczególności:
 - rozpatrywanie sprawozdań z działalności gospodarczej, finansowej i społecznej Sołectwa
 - zarządzenie, dokonywanie lustracji Sołectwa i oceny stanu Sołectwa na sesji.
3. Skarbnik Gminy sprawuje kontrolę nad działalnością finansową Sołectwa.
4. W razie konieczności kontrolę działalności organizacyjnej Sołectwa przeprowadza Komisja Rewizyjna Rady Miejskiej.

Rozdział VIII

Postanowienia końcowe

§ 25

Zmiany Statutu dokonuje Rada Miejska.

**Załącznik
do Uchwały Nr XXI/202/2004
Rady Miejskiej w Sośnicowicach
z dnia 29.12.2004 r.**

STATUT SOŁECTWA ŁANY WIELKIE

Rozdział I

Nazwa i teren działania

§ 1

Wspólnotę lokalną Sołectwa stanowią jego mieszkańcy.

§ 2

1. Sołectwo jest jednostką pomocniczą, której mieszkańcy wspólnie z innymi sołectwami tworzą wspólnotę samorządową Gminę SOŚNICOWICE.
2. Sołectwo działa na podstawie przepisów prawa, a w szczególności:
 - ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym
 - Statutu Gminy Sośnicowice
 - niniejszego Statutu

§ 3

Teren działania Sołectwa obejmuje wieś ŁANY WIELKIE.

Rozdział II

Organizacja i zakres działania

§ 4

1. Organami Sołectwa są:
 - a) Zebranie Wiejskie
 - b) Sołtys
2. Kompetencje organów Sołectwa:
 - a) Zebranie Wiejskie - organ uchwałodawczy w Sołectwie
 - b) Sołtys - organ wykonawczy w Sołectwie
3. Sołtys jest Przewodniczącym Rady Sołeckiej. Jako właściwy organ do reprezentowania Sołectwa, zobowiązany jest wykonywać uchwały podjęte przez Zebranie Wiejskie.
4. Sołtys i Rada Sołecka współpracuje z Radnymi poszczególnych szczebli samorządowych.

§ 5

1. Członkiem Rady Sołeckiej może być mieszkaniec zamieszkały na terenie Sołectwa.
2. Kadencja Sołtysa i Rady Sołeckiej trwa 4 lata.

§ 6

1. Do zadań wspólnoty Sołectwa należy:
 - 1) udział w rozpatrywaniu spraw socjalno-bytowych, opieki zdrowotnej, kulturalnych, sportu, wypoczynku i innych związanych z miejscem zamieszkania
 - 2) organizowanie wspólnych prac na rzecz miejsca zamieszkania
 - 3) tworzenie pomocy sąsiedzkiej
 - 4) utrzymywanie porządku
 - 5) utrzymywanie, konserwacja, remont wiejskich obiektów, urządzeń komunalnych i infrastruktury technicznej, socjalnych i kulturalno-oświatowych, sportowych itp.

- 6) inicjatywy uchwałodawcze dot. planów zagospodarowania wsi, budowy i konserwacji dróg, placów i mostów
- 7) decydowanie w sprawach mienia komunalnego powierzonego Sołectwu, bieżące korzystanie z tego mienia w zakresie zwykłego zarządu
- 8) prowadzenie gospodarki finansowej w ramach budżetu Gminy
- 9) wykonywanie uprawnień oraz zadań wynikających z posiadanej przez samorząd mieszkańców wsi zdolności sądowej w sprawach należących do jego właściwości z mocy Ustawy lub Statutu
- 10) Wyrażanie opinii we wszystkich istotnych dla interesów mieszkańców sprawach, a w szczególności:
 - projektów rozstrzygnięć organów Gminy (w części dotyczącej Sołectwa), co do planów zagospodarowania przestrzennego i jego realizacji
 - przepisów gminnych
 - dostosowania organizacji i godzin pracy placówek handlowych, usługowych, opieki zdrowotnej, kulturalnych do potrzeb mieszkańców wsi
- 11) Sołectwo zarządza i korzysta z powierzonego mu mienia komunalnego oraz rozporządza dochodami z tego źródła w zakresie zwykłego zarządu tj. załatwienia bieżących spraw związanych ze zwykłą eksploatacją rzeczy i utrzymaniem jej w stanie nie pogorszonym w ramach aktualnego jej przeznaczenia.
- 12) Uchwały i opinie Zebrania Wiejskiego, Sołtys, przekazuje Burmistrzowi. Burmistrz w zależności od charakteru sprawy, załatwia je we własnym zakresie lub przekazuje do rozpatrzenia na sesji Rady Miejskiej. O sposobie załatwienia Burmistrz informuje Sołtysa.

§ 7

Do realizacji wspólnych przedsięwzięć sołectwo nawiązuje współpracę z samorządami mieszkańców sąsiednich Sołectw, zawiera porozumienia określające zakres i sposób wykonywania wspólnych zadań, może podejmować wspólne uchwały.

Rozdział III

Sołtys i Rada Sołecka

§ 8

1. W celu rozwijania aktywności społecznej i gospodarczej w Sołectwie oraz zapewnienia stałej łączności między Sołectwem, Radą Miejską i Burmistrzem, mieszkańcy Sołectwa wybierają ze swego grona Sołtysa i Radę Sołecką. Wybór na nową kadencję odbywa się na Zebraniu

Wiejskim zwołanym przez Burmistrza.

2. Wybór na nową kadencję ma być dokonany w terminie do 3 miesięcy po wyborach samorządowych.
3. Do obowiązków Sołtysa należy w szczególności:
 - uczestniczyć w sesjach Rady Miejskiej
 - zwoływanie Zebrań Wiejskich
 - działanie stosownie do wskazań i uchwał Zebrania Wiejskiego, Rady Miejskiej i Burmistrza
 - wpływanie na wykorzystywanie aktywności mieszkańców służącej poprawie gospodarki i warunków życia w Sołectwie
 - reprezentowanie mieszkańców Sołectwa na forum Rady Miejskiej i wobec Burmistrza
 - uczestniczenie w naradach Sołtysów, zwoływanych okresowo przez Burmistrza oraz w pracach Komisji Rady dot. Sołectwa
 - pełnienie roli męża zaufania w miejscowym środowisku
 - wykonywanie powierzonych mu przepisami prawa zadań z zakresu administracji publicznej
 - prowadzenie całokształtu administracji i zarządzanie majątkiem Sołectwa, prowadzenie gospodarki finansowej oraz akceptowanie dokumentów z tym związanych
 - używa pieczęci o następującej treści:
„Sołtys Sołectwa.....imię i nazwisko”
4. Na Zebraniach Wiejskich Sołtys przedkłada informację o swojej działalności oraz sprawozdanie z działalności finansowej

§ 9

1. Sołtys bierze udział w sesjach Rady Miejskiej.
2. Dla rozpatrzenia spraw dotyczących bezpośrednio Sołectwa Burmistrz może zaprosić Sołtysa lub Radę Sołecką.
3. Na sesjach Rady Miejskiej Sołtys ma prawo zabierania głosu podczas zgłaszania interpelacji i wniosków.

§ 10

1. Przy wykonywaniu zadań Sołtys trwale współdziała z Radą Sołecką składającą się z 4-6 członków,
2. Rada Sołecka ma charakter opiniodawczy i doradczy.
3. Posiedzenie Rady Sołeckiej organizuje Sołtys i przewodniczy obradom.
4. Rada Sołecka w szczególności:
 - współdziała z Sołtysem w prowadzeniu i załatwianiu spraw Sołectwa
 - podejmuje inicjatywy dotyczące przeznaczenia środków finansowych na cele rozwoju gospodarczego Sołectwa
 - inicjuje działania społeczne użyteczne dla sołectwa i jego mieszkańców
 - wybiera spośród swojego grona dwóch członków upoważnionych do akceptacji przedłożonych przez Sołtysa rachunków dokumentujących

poniesione wydatki związane ze statutową działalnością sołectwa

Rozdział IV

Zasady i tryb zwoływania Zebrań Wiejskich oraz warunku ważności podejmowanych uchwał

§ 11

1. Prawo do udziału w Zebraniu Wiejskim mają wszyscy mieszkańcy Sołectwa.
2. Czynne i bierne prawo wyborcze przysługuje pełnoletnim mieszkańcom Sołectwa mającym stałe zamieszkanie na tym terenie.

§ 12

1. Zebranie Wiejskie zwołuje Sołtys:
 - z własnej inicjatywy
 - na pisemny wniosek Rady Sołeckiej
 - na pisemny wniosek co najmniej 1/5 mieszkańców uprawnionych do udziału w zebraniu
 - na pisemny wniosek Rady Miejskiej lub Burmistrza.
2. W przypadku nie zwołania Zebrania Wiejskiego przez Sołtysa może to uczynić Burmistrz.
3. W przypadku gdy zebranie jest zwołane na pisemny wniosek termin obrad zebrania wyznaczany jest nie później niż na 14 dzień od daty złożenia wniosku

§ 13

Do zadań zebrania wiejskiego należy:

- uchwalenie rocznego planu dochodów i wydatków sołectwa,
- rozpatrywanie sprawozdania Sołtysa z wykonania rocznego planu dochodów i wydatków,

§ 14

1. Zebranie Wiejskie odbywa się w miarę istniejących potrzeb jednak nie rzadziej niż dwa razy w roku.
2. Termin i miejsce oraz jego tematykę Sołtys podaje do wiadomości publicznej poprzez rozplakatowanie na tablicach ogłoszeń najpóźniej na 7 dni przed terminem.

§ 15

1. Zebranie Wiejskie jest ważne, gdy mieszkańcy Sołectwa zostali o nim prawidłowo zawiadomieni, zgodnie z wymogami Statutu i uczestniczy w nim co najmniej 1/5 mieszkańców Sołectwa.
2. O ile w wyznaczonym terminie nie uzyskano obecności wymaganej liczby mieszkańców, Zebranie Wiejskie może być przeprowadzone bez względu

na liczbę obecnych na zebraniu po 15- minutowej przerwie.

3. Zebranie Wiejskie otwiera Sołtys i przewodniczy jego obradom lub wyznaczona osoba z Rady Sołeckiej.
4. Porządek obrad ustala Zebranie Wiejskie na podstawie projektu przedłożonego przez Sołtysa.
5. Projekt porządku winien być skonsultowany z Radą Sołecką. Sprawy proponowane do rozpatrzenia na zebraniu winny być należycie przygotowane.
6. Obowiązkiem Sołtysa jest zapewnienie referentów spraw rozpatrywanych na zebraniu. W przypadku powstania trudności winien zwrócić się do Burmistrza o pomoc, który wyznaczy w tym celu odpowiednie osoby.

§ 16

W celu udzielenia Sołtysowi stałej pomocy w przygotowaniu materiałów i organizacji zebrań, Burmistrz wyznacza pracowników Urzędu Miejskiego do kontaktów z Sołectwem.

§ 17

1. Uchwały Zebrania Wiejskiego zapadają zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym tzn. liczba głosów „za” musi być większa od liczby głosów „przeciw”. Przy równej ilości głosów „za” i „przeciw” zarządza się powtórne głosowanie do skutku.
2. Statut określa sprawy, które wymagają głosowania tajnego.

Rozdział V

Tryb wyboru Sołtysa i Rady Sołeckiej oraz ich odwołań

§ 18

1. Zebranie Wiejskie, na którym może być dokonany wybór Sołtysa i członków Rady Sołeckiej zwołuje Burmistrz. W tym celu Burmistrz określa miejsce, dzień i godzinę Zebrania Wiejskiego w porozumieniu z Sołtysem oraz wyznacza Przewodniczącego Zebrania.
2. Postanowienia Burmistrza o zwołaniu Zebrania Wiejskiego dla wyboru lub odwołaniu Sołtysa podaje się do wiadomości mieszkańców Sołectwa co najmniej na 7 dni przed wyznaczoną datą zebrania.

§ 19

1. Dla dokonania ważnego wyboru Sołtysa i Rady Sołeckiej na Zebraniu Wiejskim wymagana jest osobista obecność co najmniej $\frac{1}{5}$ uprawnionych

mieszkańców Sołectwa.

2. O ile w wyznaczonym terminie nie uzyskano obecności wymaganej liczby mieszkańców, wybory mogą być przeprowadzone bez względu na liczbę obecnych na zebraniu po 15-minutowej przerwie.
3. Na Zebraniu Wiejskim, na którym przeprowadza się wybory, istnieje obowiązek podpisania listy obecności przez uczestników zebrania uprawnionych do głosowania.

§ 20

1. Wybory przeprowadza Komisja Skrutacyjna powołana spośród uprawnionych uczestników Zebrania Wiejskiego w liczbie 3.
2. Do zadań Komisji należy:
 - przyjęcie zgłoszeń kandydatów
 - przeprowadzenie głosowania tajnego
 - w pierwszej kolejności dokonuje się wyboru sołtysa w drugiej wyboru członków rady sołeckiej
 - ustalenie wyników głosowania
 - za wybranych uważa się tych kandydatów, którzy uzyskali największą liczbę głosów
 - ogłoszenie wyników wyborów i sporządzenie protokołów o wynikach wyborów
3. Karty do głosowania opatrzone pieczęcią Rady Miejskiej, dostarcza Burmistrz.
4. Na karcie do głosowania Komisja Skrutacyjna wpisuje imię i nazwisko zgłoszonych kandydatów.
5. Wybór Sołtysa polega na postawieniu znaku „X” przy jednym nazwisku
6. Wybór członków Rady Sołeckiej polega na postawieniu znaku „X” w liczbie nie przekraczającej liczby mandatów do obsadzenia
7. Nieważne są karty całkowicie przedarte, inne niż ustalone regulaminem, na których przedstawiono więcej kandydatów niż miejsc do obsadzenia.

§ 21

1. Sołtys i Rada Sołecka mogą być odwołani przez Zebranie Wiejskie przed upływem kadencji, jeżeli nie wykonują swych obowiązków, naruszają postanowienia Statutu lub dopuszczają się czynu dyskwalifikującego ich w opinii środowiska.
2. Odwołanie może nastąpić po wysłuchaniu zainteresowanego.
3. Zasady odwołania Sołtysa i Rady Sołeckiej dokonuje się tak jak w § 20 , 21.

§ 22

Wybory dla uzupełnienia składu Rady Sołeckiej lub wybranie nowego składu całej Rady Sołeckiej przeprowadza samodzielnie zebranie wiejskie zwołane przez sołtysa w trybie określonym niniejszym Statutem.

Rozdział VI

Gospodarka finansowa Sołectwa

§ 23

1. Gospodarka finansowa sołectwa prowadzona jest w ramach budżetu gminy. Wysokość oddanych do dyspozycji środków ustala corocznie Rada Miejska w uchwale budżetowej od łącznego zobowiązania pieniężnego od osób fizycznych danego sołectwa.
2. Środki te powinny być przeznaczone na zaspokajanie ogólnych potrzeb mieszkańców, na prace porządkowe w sołectwach oraz imprezy wiejskie. Nie mogą być one przekazywane dla jednostek, które finansowane są z budżetu gminy (np. szkoły, przedszkola, kluby sportowe, OSP) oraz innych jednostek, partii towarzystw itp.
3. Decyzje o sposobie wykorzystania środków podejmuje Zebranie Wiejskie w formie uchwały.
4. Zmiany w planie wydatków w ciągu roku mogą być dokonane przez Sołtysa po uzyskaniu zgody pozostałych członków Rady Sołectkiej wyrażonej w formie uchwały podjętej zwykłą większością głosów.
5. O dokonanych zmianach Sołtys informuje mieszkańców na najbliższym Zebraniu Wiejskim.
6. Wszystkie dokumenty związane z dochodami i wydatkami sołectwa opisuje Sołtys i przedkłada do akceptacji i podpisu upoważnionym do tego członkom Rady Sołectkiej. Tak opisany rachunek przekazany zostaje Skarbnikowi Gminy.
7. Po zakończeniu roku kalendarzowego Sołtys sporządza sprawozdanie z wydatkowania środków pozostających do dyspozycji sołectwa i przedstawia mieszkańcom na Zebraniu Wiejskim oraz Komisji Rewizyjnej
8. Obsługę finansową prowadzi Urząd Miejski w Sośnicowicach

Rozdział VII

Kontrola i nadzór nad Sołectwem

§ 24

1. Nadzór i kontrolę nad działalnością Sołectwa sprawuje Rada Miejska .
2. Do podstawowych środków nadzoru należy w szczególności:
 - rozpatrywanie sprawozdań z działalności gospodarczej, finansowej i społecznej Sołectwa
 - zarządzenie, dokonywanie lustracji Sołectwa i oceny stanu Sołectwa na sesji.
3. Skarbnik Gminy sprawuje kontrolę nad działalnością finansową Sołectwa.
4. W razie konieczności kontrolę działalności organizacyjnej Sołectwa przeprowadza Komisja

Rewizyjna Rady Miejskiej.

Rozdział VIII

Postanowienia końcowe

§ 25

Zmiany Statutu dokonuje Rada Miejska.

**Załącznik
do Uchwały Nr XXI/202/2004
Rady Miejskiej w Sośnicowicach
z dnia 29.12.2004 r.**

STATUT SOŁECTWA RACHOWICE

Rozdział I

Nazwa i teren działania

§ 1

Wspólnotę lokalną Sołectwa stanowią jego mieszkańcy.

§ 2

1. Sołectwo jest jednostką pomocniczą, której mieszkańcy wspólnie z innymi sołectwami tworzą wspólnotę samorządową Gminę SOŚNICOWICE.
2. Sołectwo działa na podstawie przepisów prawa, a w szczególności:
 - ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym
 - Statutu Gminy Sośnicowice
 - niniejszego Statutu

§ 3

Teren działania Sołectwa obejmuje wieś RACHOWICE

Rozdział II

Organizacja i zakres działania

§ 4

1. Organami Sołectwa są:
 - a) Zebranie Wiejskie
 - b) Sołtys
2. Kompetencje organów Sołectwa:
 - a) Zebranie Wiejskie - organ uchwałodawczy w Sołectwie
 - b) Sołtys - organ wykonawczy w Sołectwie
3. Sołtys jest Przewodniczącym Rady Sołectkiej. Jako

właściwy organ do reprezentowania Sołectwa, zobowiązany jest wykonywać uchwały podjęte przez Zebranie Wiejskie.

4. Sołtys i Rada Sołecka współpracuje z Radnymi poszczególnych szczebli samorządowych.

§ 5

1. Członkiem Rady Sołeckiej może być mieszkaniec zamieszkały na terenie Sołectwa.
2. Kadencja Sołtysa i Rady Sołeckiej trwa 4 lata.

§ 6

1. Do zadań wspólnoty Sołectwa należy:
 - 1) udział w rozpatrywaniu spraw socjalno-bytowych, opieki zdrowotnej, kulturalnych, sportu, wypoczynku i innych związanych z miejscem zamieszkania
 - 2) organizowanie wspólnych prac na rzecz miejsca zamieszkania
 - 3) tworzenie pomocy sąsiedzkiej
 - 4) utrzymywanie porządku
 - 5) utrzymywanie, konserwacja, remont wiejskich obiektów, urządzeń komunalnych i infrastruktury technicznej, socjalnych i kulturalno-oświatowych, sportowych itp.
 - 6) inicjatywy uchwałodawcze dot. planów zagospodarowania wsi, budowy i konserwacji dróg, placów i mostów
 - 7) decydowanie w sprawach mienia komunalnego powierzonego Sołectwu, bieżące korzystanie z tego mienia w zakresie zwykłego zarządu
 - 8) prowadzenie gospodarki finansowej w ramach budżetu Gminy
 - 9) wykonywanie uprawnień oraz zadań wynikających z posiadanej przez samorząd mieszkańców wsi zdolności sądowej w sprawach należących do jego właściwości z mocy Ustawy lub Statutu
- 10) Wyrażanie opinii we wszystkich istotnych dla interesów mieszkańców sprawach, a w szczególności:
 - projektów rozstrzygnięć organów Gminy (w części dotyczącej Sołectwa), co do planów zagospodarowania przestrzennego i jego realizacji
 - przepisów gminnych
 - dostosowania organizacji i godzin pracy placówek handlowych, usługowych, opieki zdrowotnej, kulturalnych do potrzeb mieszkańców wsi
- 11) Sołectwo zarządza i korzysta z powierzonego mu mienia komunalnego oraz rozporządza dochodami z tego źródła w zakresie zwykłego zarządu tj. załatwienia bieżących spraw związanych ze zwykłą eksploatacją rzeczy i utrzymaniem jej w stanie nie pogorszonym w ramach aktualnego

jej przeznaczenia.

- 12) Uchwały i opinie Zebrania Wiejskiego, Sołtys, przekazuje Burmistrzowi. Burmistrz w zależności od charakteru sprawy, załatwia je we własnym zakresie lub przekazuje do rozpatrzenia na sesji Rady Miejskiej. O sposobie załatwienia Burmistrz informuje Sołtysa.

§ 7

Do realizacji wspólnych przedsięwzięć sołectwo nawiązuje współpracę z samorządami mieszkańców sąsiednich Sołectw, zawiera porozumienia określające zakres i sposób wykonywania wspólnych zadań; może podejmować wspólne uchwały.

Rozdział III

Sołtys i Rada Sołecka

§ 8

1. W celu rozwijania aktywności społecznej i gospodarczej w Sołectwie oraz zapewnienia stałej łączności między Sołectwem, Radą Miejską i Burmistrzem, mieszkańcy Sołectwa wybierają ze swego grona Sołtysa i Radę Sołecką. Wybór na nową kadencję odbywa się na Zebraniu Wiejskim zwołanym przez Burmistrza.
2. Wybór na nową kadencję ma być dokonany w terminie do 3 miesięcy po wyborach samorządowych.
3. Do obowiązków Sołtysa należy w szczególności:
 - uczestniczyć w sesjach Rady Miejskiej
 - zwoływanie Zebrań Wiejskich
 - działanie stosownie do wskazań i uchwał Zebrania Wiejskiego, Rady Miejskiej i Burmistrza
 - wpływanie na wykorzystywanie aktywności mieszkańców służącej poprawie gospodarki i warunków życia w Sołectwie
 - reprezentowanie mieszkańców Sołectwa na forum Rady Miejskiej i wobec Burmistrza
 - uczestniczenie w naradach Sołtysów, zwoływanych okresowo przez Burmistrza oraz w pracach Komisji Rady dot. Sołectwa
 - pełnienie roli męża zaufania w miejscowym środowisku
 - wykonywanie powierzonych mu przepisami prawa zadań z zakresu administracji publicznej
 - prowadzenie całokształtu administracji i zarządzanie majątkiem Sołectwa, prowadzenie gospodarki finansowej oraz akceptowanie dokumentów z tym związanych
 - używa pieczęci o następującej treści:
„Sołtys Sołectwa imię i nazwisko”
4. Na Zebraniach Wiejskich Sołtys przedkłada informację o swojej działalności oraz sprawozdanie działalności finansowej

§ 9

1. Sołtys bierze udział w sesjach Rady Miejskiej.
2. Dla rozpatrzenia spraw dotyczących bezpośrednio Sołectwa Burmistrz może zaprosić Sołtysa lub Radę Sołecką.
3. Na sesjach Rady Miejskiej Sołtys ma prawo zabierania głosu podczas zgłaszania interpelacji i wniosków.

§ 10

1. Przy wykonywaniu zadań Sołtys trwale współdziała z Radą Sołecką składającą się z 4-6 członków.
2. Rada Sołecka ma charakter opiniotwórczy i doradczy.
3. Posiedzenie Rady Sołeckiej organizuje Sołtys i przewodniczy obradom.
4. Rada Sołecka w szczególności:
 - współdziała z Sołtysem w prowadzeniu i załatwianiu spraw Sołectwa
 - podejmuje inicjatywy dotyczące przeznaczenia środków finansowych na cele rozwoju gospodarczego Sołectwa
 - inicjuje działania społeczne użyteczne dla sołectwa i jego mieszkańców
 - wybiera spośród swojego grona dwóch członków upoważnionych do akceptacji przedłożonych przez Sołtysa rachunków dokumentujących poniesione wydatki związane ze statutową działalnością sołectwa

Rozdział IV

Zasady i tryb zwoływania Zebrań Wiejskich oraz warunku ważności podejmowanych uchwał

§ 11

1. Prawo do udziału w Zebraniu Wiejskim mają wszyscy mieszkańcy Sołectwa
2. Czynne i bierne prawo wyborcze przysługuje pełnoletnim mieszkańcom Sołectwa mającym stałe zamieszkanie na tym terenie.

§ 12

1. Zebranie Wiejskie zwołuje Sołtys:
 - własnej inicjatywy
 - na pisemny wniosek Rady Sołeckiej
 - na pisemny wniosek co najmniej 1/5 mieszkańców uprawnionych do udziału w zebraniu
 - na pisemny wniosek Rady Miejskiej lub Burmistrza.
2. W przypadku nie zwołania Zebrania Wiejskiego przez Sołtysa może to uczynić Burmistrz.
3. W przypadku gdy zebranie jest zwołane na pisemny wniosek termin obrad zebrania wyznaczany

jest nie później niż na 14 dzień od daty złożenia wniosku

§ 13

Do zadań zebrania wiejskiego należy :

- uchwalenie rocznego planu dochodów i wydatków sołectwa,
- rozpatrywanie sprawozdania Sołtysa z wykonania rocznego planu dochodów i wydatków,

§ 14

1. Zebranie Wiejskie odbywa się w miarę istniejących potrzeb jednak nie rzadziej niż dwa razy w roku.
2. Termin i miejsce oraz jego tematykę Sołtys podaje do wiadomości publicznej poprzez rozplakatowanie na tablicach ogłoszeń najpóźniej na 7 dni przed terminem.

§ 15

1. Zebranie Wiejskie jest ważne, gdy mieszkańcy Sołectwa zostali o nim prawidłowo zawiadomieni, zgodnie z wymogami Statutu i uczestniczy w nim co najmniej 1/5 mieszkańców Sołectwa.
2. O ile w wyznaczonym terminie nie uzyskano obecności wymaganej liczby mieszkańców, Zebranie Wiejskie może być przeprowadzone bez względu na liczbę obecnych na zebraniu po 15-minutowej przerwie.
3. Zebranie Wiejskie otwiera Sołtys i przewodniczy jego obradom lub wyznaczona osoba z Rady Sołeckiej.
4. Porządek obrad ustala Zebranie Wiejskie na podstawie projektu przedłożonego przez Sołtysa.
5. Projekt porządku winien być skonsultowany z Radą Sołecką. Sprawy proponowane do rozpatrzenia na zebraniu winny być należycie przygotowane.
6. Obowiązkiem Sołtysa jest zapewnienie referentów spraw rozpatrywanych na zebraniu. W przypadku powstania trudności winien zwrócić się do Burmistrza o pomoc, który wyznaczy w tym celu odpowiednie osoby.

§ 16

W celu udzielenia Sołtysowi stałej pomocy w przygotowaniu materiałów i organizacji zebrań, Burmistrz wyznacza pracowników Urzędu Miejskiego do kontaktów z Sołectwem.

§ 17

1. Uchwały Zebrania Wiejskiego zapadają zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym tzn. liczba głosów „za” musi być większa od liczby głosów „przeciw”. Przy równej ilości głosów „za”

- i „przeciw” zarządza się powtórne głosowanie do skutku.
2. Statut określa sprawy, które wymagają głosowania tajnego.

Rozdział V

Tryb wyboru Sołtysa i Rady Sołeckiej oraz ich odwołań

§ 18

1. Zebranie Wiejskie, na którym może być dokonany wybór Sołtysa i członków Rady Sołeckiej zwołuje Burmistrz. W tym celu Burmistrz określa miejsce, dzień i godzinę Zebrania Wiejskiego w porozumieniu z Sołtysem oraz wyznacza Przewodniczącego Zebrania.
2. Postanowienia Burmistrza o zwołaniu Zebrania Wiejskiego dla wyboru lub odwołaniu Sołtysa podaje się do wiadomości mieszkańców Sołectwa co najmniej na 7 dni przed wyznaczoną datą zebrania.

§ 19

1. Dla dokonania ważnego wyboru Sołtysa i Rady Sołeckiej na Zebraniu Wiejskim wymagana jest osobista obecność co najmniej 1/5 uprawnionych mieszkańców Sołectwa.
2. O ile w wyznaczonym terminie nie uzyskano obecności wymaganej liczby mieszkańców, wybory mogą być przeprowadzone bez względu na liczbę obecnych na zebraniu po 15-minutowej przerwie.
3. Na Zebraniu Wiejskim, na którym przeprowadza się wybory, istnieje obowiązek podpisania listy obecności przez uczestników zebrania uprawnionych do głosowania.

§ 20

1. Wybory przeprowadza Komisja Skrutacyjna powołana spośród uprawnionych uczestników Zebrania Wiejskiego w liczbie 3.
2. Do zadań Komisji należy:
 - przyjęcie zgłoszeń kandydatów
 - przeprowadzenie głosowania tajnego
 - w pierwszej kolejności dokonuje się wyboru sołtysa w drugiej wyboru członków rady sołeckiej
 - ustalenie wyników głosowania
 - za wybranych uważa się tych kandydatów, którzy uzyskali
 - największą liczbę głosów
 - ogłoszenie wyników wyborów i sporządzenie protokołów o wynikach wyborów
3. Karty do głosowania opatrzone pieczęcią Rady Miejskiej, dostarcza Burmistrz.
4. Na karcie do głosowania Komisja Skrutacyjna wpisuje imię i nazwisko zgłoszonych kandydatów.

5. Wybór Sołtysa polega na postawieniu znaku „X” przy jednym nazwisku
6. Wybór członków Rady Sołeckiej polega na postawieniu znaku „X” w liczbie nie przekraczającej liczby mandatów do obsadzenia
7. Nieważne są karty całkowicie przedarte, inne niż ustalone regulaminem, na których przedstawiono więcej kandydatów niż miejsc do obsadzenia.

§ 21

1. Sołtys i Rada Sołecka mogą być odwołani przez Zebranie Wiejskie przed upływem kadencji, jeżeli nie wykonują swych obowiązków, naruszają postanowienia Statutu lub dopuszczają się czynu dyskwalifikującego ich w opinii środowiska.
2. Odwołanie może nastąpić po wysłuchaniu zainteresowanego.
3. Zasady odwołania Sołtysa i Rady Sołeckiej dokonuje się tak jak w § 20, 21.

§ 22

Wybory dla uzupełnienia składu Rady Sołeckiej lub wybranie nowego składu całej Rady Sołeckiej przeprowadza samodzielnie zebranie wiejskie zwołane przez sołtysa w trybie określonym niniejszym Statutem.

Rozdział VI

Gospodarka finansowa Sołectwa

§ 23

1. Gospodarka finansowa sołectwa prowadzona jest w ramach budżetu gminy. Wysokość oddanych do dyspozycji środków ustala corocznie Rada Miejska w uchwale budżetowej od łącznego zobowiązania pieniężnego od osób fizycznych danego sołectwa.
2. Środki te powinny być przeznaczone na zaspokajanie ogólnych potrzeb mieszkańców, na prace porządkowe w sołectwach oraz imprezy wiejskie. Nie mogą być one przekazywane dla jednostek, które finansowane są z budżetu gminy (np. szkoły, przedszkola, kluby sportowe, OSP) oraz innych jednostek, partii towarzystw itp.
3. Decyzje o sposobie wykorzystania środków podejmuje Zebranie Wiejskie w formie uchwały.
4. Zmiany w planie wydatków w ciągu roku mogą być dokonane przez Sołtysa po uzyskaniu zgody pozostałych członków Rady Sołeckiej wyrażonej w formie uchwały podjętej zwykłą większością głosów.
5. O dokonanych zmianach Sołtys informuje mieszkańców na najbliższym Zebraniu Wiejskim.
6. Wszystkie dokumenty związane z dochodami i wydatkami sołectwa opisuje Sołtys i przedkłada akceptacji i podpisu upoważnionym do tego

członkom Rady Sołeckiej, Tale opisany, rachunek przekazany zostaje Skarbnikowi Gminy.

7. Po zakończeniu roku kalendarzowego Sołtys sporządza sprawozdanie z wydatkowania środków pozostających do dyspozycji sołectwa i przedstawia mieszkańcom na Zebraniu Wiejskim oraz Komisji Rewizyjnej
8. Obsługę finansową prowadzi Urząd Miejski w Sośnicowicach

Rozdział VII

Kontrola i nadzór nad Sołectwem

§ 24

1. Nadzór i kontrolę nad działalnością Sołectwa sprawuje Rada Miejska .
2. Do podstawowych środków nadzoru należy w szczególności:
 - rozpatrywanie sprawozdań z działalności gospodarczej, finansowej i społecznej Sołectwa
 - zarządzenie, dokonywanie lustracji Sołectwa i oceny stanu Sołectwa na sesji.
3. Skarbnik Gminy sprawuje kontrolę nad działalnością finansową Sołectwa.
4. W razie konieczności kontrolę działalności organizacyjnej Sołectwa przeprowadza Komisja Rewizyjna Rady Miejskiej.

Rozdział VIII

Postanowienia końcowe

§ 25

Zmiany Statutu dokonuje Rada Miejska.

**Załącznik
do Uchwały Nr XXI/202/2004
Rady Miejskiej w Sośnicowicach
z dnia 29.12.2004 r.**

STATUT SOŁECTWA SIERAKOWICE

Rozdział I

Nazwa i teren działania

§ 1

Wspólnotę lokalną Sołectwa stanowią jego mieszkańcy.

§ 2

1. Sołectwo jest jednostką pomocniczą, której

mieszkańcy wspólnie z innymi sołectwami tworzą wspólnotę samorządową Gminę SOŚNICOWICE.

2. Sołectwo działa na podstawie przepisów prawa, a w szczególności:
 - ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym
 - Statutu Gminy Sośnicowice
 - niniejszego Statutu

§ 3

Teren działania Sołectwa obejmuje wieś SIERAKOWICE

Rozdział II

Organizacja i zakres działania

§ 4

1. Organami Sołectwa są:
 - a) Zebranie Wiejskie
 - b) Sołtys
2. Kompetencje organów Sołectwa:
 - a) Zebranie Wiejskie - organ uchwałodawczy w Sołectwie
 - b) Sołtys - organ wykonawczy w Sołectwie
3. Sołtys jest Przewodniczącym Rady Sołeckiej. Jako właściwy organ do reprezentowania Sołectwa, zobowiązany jest wykonywać uchwały podjęte przez Zebranie Wiejskie.
4. Sołtys i Rada Sołecka współpracuje z Radnymi poszczególnych szczebli samorządowych.

§ 5

1. Członkiem Rady Sołeckiej może być mieszkaniec zamieszkały na terenie Sołectwa.
2. Kadencja Sołtysa i Rady Sołeckiej trwa 4 lata.

§ 6

1. Do zadań wspólnoty Sołectwa należy:
 - 1) udział w rozpatrywaniu spraw socjalno-bytowych, opieki zdrowotnej, kulturalnych, sportu, wypoczynku i innych związanych z miejscem zamieszkania
 - 2) organizowanie wspólnych prac na rzecz miejsca zamieszkania
 - 3) tworzenie pomocy sąsiedzkiej
 - 4) utrzymywanie porządku
 - 5) utrzymywanie, konserwacja, remont wiejskich obiektów, urządzeń komunalnych i infrastruktury technicznej, socjalnych i kulturalno-oświatowych, sportowych itp.
 - 6) inicjatywy uchwałodawcze dot. planów zagospodarowania wsi, budowy i konserwacji dróg, placów i mostów
 - 7) decydowanie w sprawach mienia komunalnego

- powierzonego Sołectwu, bieżące korzystanie z tego mienia w zakresie zwykłego zarządu
- 8) prowadzenie gospodarki finansowej w ramach budżetu Gminy
 - 9) wykonywanie uprawnień oraz zadań wynikających z posiadanej przez samorząd mieszkańców wsi zdolności sądowej w sprawach należących do jego właściwości z mocy Ustawy lub Statutu
 - 10) Wyrażanie opinii we wszystkich istotnych dla interesów mieszkańców sprawach, a w szczególności:
 - projektów rozstrzygnięć organów Gminy (w części dotyczącej Sołectwa), co do planów zagospodarowania przestrzennego i jego realizacji
 - przepisów gminnych
 - dostosowania organizacji i godzin pracy placówek handlowych, usługowych, opieki zdrowotnej, kulturalnych do potrzeb mieszkańców wsi
 - 11) Sołectwo zarządza i korzysta z powierzonego mu mienia komunalnego oraz rozporządza dochodami z tego źródła w zakresie zwykłego zarządu tj. załatwienia bieżących spraw związanych ze zwykłą eksploatacją rzeczy i utrzymaniem jej w stanie nie pogorszonym w ramach aktualnego jej przeznaczenia.
 - 12) Uchwały i opinie Zebrania Wiejskiego, Sołtys, przekazuje Burmistrzowi. Burmistrz w zależności od charakteru sprawy, załatwia je we własnym zakresie lub przekazuje do rozpatrzenia na sesji Rady Miejskiej. O sposobie załatwienia Burmistrz informuje Sołtysa.

§ 7

Do realizacji wspólnych przedsięwzięć sołectwo nawiązuje współpracę z samorządami mieszkańców sąsiednich Sołectw, zawiera porozumienia określające zakres i sposób wykonywania wspólnych zadań, może podejmować wspólne uchwały.

Rozdział III

Sołtys i Rada Sołecka

§ 8

1. W celu rozwijania aktywności społecznej i gospodarczej w Sołectwie oraz zapewnienia stałej łączności między Sołectwem, Radą Miejską i Burmistrzem, mieszkańcy Sołectwa wybierają ze swego grona Sołtysa i Radę Sołecką. Wybór na nową kadencję odbywa się na Zebraniu Wiejskim zwołanym przez Burmistrza.
2. Wybór na nową kadencję ma być dokonany w terminie do 3 miesięcy po wyborach samorządowych.

3. Do obowiązków Sołtysa należy w szczególności:
 - uczestniczyć w sesjach Rady Miejskiej
 - zwoływanie Zebrań Wiejskich
 - działanie stosownie do wskazań i uchwał Zebrania Wiejskiego, Rady Miejskiej i Burmistrza
 - wpływanie na wykorzystywanie aktywności mieszkańców służącej poprawie gospodarki i warunków życia w Sołectwie
 - reprezentowanie mieszkańców Sołectwa na forum Rady Miejskiej i wobec Burmistrza
 - uczestniczenie w naradach Sołtysów, zwoływanych okresowo przez Burmistrza oraz w pracach Komisji Rady dot. Sołectwa
 - pełnienie roli męża zaufania w miejscowym środowisku
 - wykonywanie powierzonych mu przepisami prawa zadań z zakresu administracji publicznej
 - prowadzenie całokształtu administracji i zarządzanie majątkiem Sołectwa, prowadzenie gospodarki finansowej oraz akceptowanie dokumentów z tym związanych
 - używa pieczęci o następującej treści:
„Sołtys Sołectwa.....imię i nazwisko”
4. Na Zebraniach Wiejskich Sołtys przedkłada informację o swojej działalności oraz sprawozdanie z działalności finansowej

§ 9

1. Sołtys bierze udział w sesjach Rady Miejskiej.
2. Dla rozpatrzenia spraw dotyczących bezpośrednio Sołectwa Burmistrz może zaprosić Sołtysa lub Radę Sołecką.
3. Na sesjach Rady Miejskiej Sołtys ma prawo zabierania głosu podczas zgłaszania interpelacji i wniosków.

§ 10

1. Przy wykonywaniu zadań Sołtys trwale współdziała z Radą Sołecką składającą się z 4-6 członków.
2. Rada Sołecka ma charakter opiniodawczy i doradczy.
3. Posiedzenie Rady Sołeckiej organizuje Sołtys i przewodniczy obradom.
4. Rada Sołecka w szczególności:
 - współdziała z Sołtysem w prowadzeniu i załatwianiu spraw Sołectwa
 - podejmuje inicjatywy dotyczące przeznaczenia środków finansowych na cele rozwoju gospodarczego Sołectwa
 - inicjuje działania społeczne użyteczne dla sołectwa i jego mieszkańców
 - wybiera spośród swojego grona dwóch członków upoważnionych do akceptacji przedłożonych przez Sołtysa rachunków dokumentujących poniesione wydatki związane ze statutową działalnością sołectwa

Rozdział IV

Zasady i tryb zwoływania Zebrań Wiejskich oraz warunku ważności podejmowanych uchwał

§ 11

1. Prawo do udziału w Zebraniu Wiejskim mają wszyscy mieszkańcy Sołectwa
2. Czynne i bierne prawo wyborcze przysługuje pełnoletnim mieszkańcom Sołectwa mającym stałe zamieszkanie na tym terenie.

§ 12

1. Zebranie Wiejskie zwołuje Sołtys:
 - z własnej inicjatywy
 - na pisemny wniosek Rady Sołeckiej
 - na pisemny wniosek co najmniej 1/5 mieszkańców uprawnionych do udziału w zebraniu
 - na pisemny wniosek Rady Miejskiej lub Burmistrza.
2. W przypadku nie zwołania Zebrania Wiejskiego przez Sołtysa może to uczynić Burmistrz.
3. W przypadku gdy zebranie jest zwołane na pisemny wniosek termin obrad zebrania wyznaczany jest nie później niż na 14 dzień od daty złożenia wniosku

§ 13

Do zadań zebrania wiejskiego należy:

- uchwalenie rocznego planu dochodów i wydatków sołectwa,
- rozpatrywanie sprawozdania Sołtysa z wykonania rocznego planu dochodów i wydatków,

§ 14

1. Zebranie Wiejskie odbywa się w miarę istniejących potrzeb jednak nie rzadziej niż dwa razy w roku.
2. Termin i miejsce oraz jego tematykę Sołtys podaje do wiadomości publicznej poprzez rozplakatowanie na tablicach ogłoszeń najpóźniej na 7 dni przed terminem.

§ 15

1. Zebranie Wiejskie jest ważne, gdy mieszkańcy Sołectwa zostali o nim prawidłowo zawiadomieni, zgodnie z wymogami Statutu i uczestniczy w nim co najmniej 1/5 mieszkańców Sołectwa.
2. O ile w wyznaczonym terminie nie uzyskano obecności wymaganej liczby mieszkańców, Zebranie Wiejskie może być przeprowadzone bez względu na liczbę obecnych na zebraniu po 15-minutowej przerwie.
3. Zebranie Wiejskie otwiera Sołtys i przewodniczy

jego obradom lub wyznaczona osoba z Rady Sołeckiej.

4. Porządek obrad ustala Zebranie Wiejskie na podstawie projektu przedłożonego przez Sołtysa.
5. Projekt porządku winien być skonsultowany z Radą Sołecką. Sprawy proponowane do rozpatrzenia na zebraniu winny być należycie przygotowane.
6. Obowiązkiem Sołtysa jest zapewnienie referentów spraw rozpatrywanych na zebraniu. W przypadku powstania trudności winien zwrócić się do Burmistrza o pomoc, który wyznaczy w tym celu odpowiednie osoby.

§ 16

W celu udzielenia Sołtysowi stałej pomocy w przygotowaniu materiałów i organizacji zebrań, Burmistrz wyznacza pracowników Urzędu Miejskiego do kontaktów z Sołectwem.

§ 17

1. Uchwały Zebrania Wiejskiego zapadają zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym tzn. liczba głosów „za” musi być większa od liczby głosów „przeciw”. Przy równej ilości głosów „za” i „przeciw” zarządza się powtórne głosowanie do skutku.
2. Statut określa sprawy, które wymagają głosowania tajnego.

Rozdział V

Tryb wyboru Sołtysa i Rady Sołeckiej oraz ich odwołań

§ 18

1. Zebranie Wiejskie, na którym może być dokonany wybór Sołtysa i członków Rady Sołeckiej zwołuje Burmistrz. W tym celu Burmistrz określa miejsce, dzień i godzinę Zebrania Wiejskiego w porozumieniu z Sołtysem oraz wyznacza Przewodniczącego Zebrania.
2. Postanowienia Burmistrza o zwołaniu Zebrania Wiejskiego dla wyboru lub odwołaniu Sołtysa podaje się do wiadomości mieszkańców Sołectwa co najmniej na 7 dni przed wyznaczoną datą zebrania.

§ 19

1. Dla dokonania ważnego wyboru Sołtysa i Rady Sołeckiej na Zebraniu Wiejskim wymagana jest osobista obecność co najmniej 1/5 uprawnionych mieszkańców Sołectwa.
2. O ile w wyznaczonym terminie nie uzyskano obecności wymaganej liczby mieszkańców, wybory

mogą być przeprowadzone bez względu na liczbę obecnych na zebraniu po 15-minutowej przerwie.

3. Na Zebraniu Wiejskim, na którym przeprowadza się wybory, istnieje obowiązek podpisania listy obecności przez uczestników zebrania uprawnionych do głosowania.

§ 20

1. Wybory przeprowadza Komisja Skrutacyjna powołana spośród uprawnionych uczestników Zebrania Wiejskiego w liczbie 3.
2. Do zadań Komisji należy:
 - przyjęcie zgłoszeń kandydatów
 - przeprowadzenie głosowania tajnego
 - w pierwszej kolejności dokonuje się wyboru sołtysa w drugiej wyborze członków rady sołeckiej
 - ustalenie wyników głosowania
 - za wybranych uważa się tych kandydatów, którzy uzyskali największą liczbę głosów
 - ogłoszenie wyników wyborów i sporządzenie protokołów o wynikach wyborów
3. Karty do głosowania opatrzone pieczęcią Rady Miejskiej, dostarcza Burmistrz.
4. Na karcie do głosowania Komisja Skrutacyjna wpisuje imię i nazwisko zgłoszonych kandydatów.
5. Wybór Sołtysa polega na postawieniu znaku „X” przy jednym nazwisku
6. Wybór członków Rady Sołeckiej polega na postawieniu znaku „X” w liczbie nie przekraczającej liczby mandatów do obsadzenia
7. Nieważne są karty całkowicie przedarte, inne niż ustalone regulaminem, na których przedstawiono więcej kandydatów niż miejsc do obsadzenia.

§ 21

1. Sołtys i Rada Sołecka mogą być odwołani przez Zebranie Wiejskie przed upływem kadencji, jeżeli nie wykonują swych obowiązków, naruszają postanowienia Statutu lub dopuszczają się czynu dyskwalifikującego ich w opinii środowiska.
2. Odwołanie może nastąpić po wysłuchaniu zainteresowanego.
3. Zasady odwołania Sołtysa i Rady Sołeckiej dokonuje się tak jak w § 20, 21.

§ 22

Wybory dla uzupełnienia składu Rady Sołeckiej lub wybranie nowego składu całej Rady Sołeckiej przeprowadza samodzielnie zebranie wiejskie zwołane przez sołtysa w trybie określonym niniejszym Statutem.

Rozdział VI

Gospodarka finansowa Sołectwa

§ 23

1. Gospodarka finansowa sołectwa prowadzona jest w ramach budżetu gminy. Wysokość oddanych do dyspozycji środków ustala corocznie Rada Miejska w uchwale budżetowej od łącznego zobowiązania pieniężnego od osób fizycznych danego sołectwa.
2. Środki te powinny być przeznaczone na zaspokajanie ogólnych potrzeb mieszkańców, na prace porządkowe w sołectwach oraz imprezy wiejskie. Nie mogą być one przekazywane dla jednostek które finansowane są z budżetu gminy (np. szkoły, przedszkola, kluby sportowe, OSP) oraz innych jednostek, partii towarzystw itp.
3. Decyzje o sposobie wykorzystania środków podejmuje Zebranie Wiejskie w formie uchwały.
4. Zmiany w planie wydatków w ciągu roku mogą być dokonane przez Sołtysa po uzyskaniu zgody pozostałych członków Rady Sołeckiej wyrażonej w formie uchwały podjętej zwykłą większością głosów.
5. O dokonanych zmianach Sołtys informuje mieszkańców na najbliższym Zebraniu Wiejskim
6. Wszystkie dokumenty związane z dochodami i wydatkami sołectwa opisuje Sołtys i przedkłada do akceptacji i podpisu upoważnionym do tego członkom Rady Sołeckiej. Tak opisany rachunek przekazany zostaje Skarbnikowi Gminy.
7. Po zakończeniu roku kalendarzowego Sołtys sporządza sprawozdanie z wydatkowania środków pozostających do dyspozycji sołectwa i przedstawia mieszkańcom na Zebraniu Wiejskim oraz Komisji Rewizyjnej
8. Obsługę finansową prowadzi Urząd Miejski w Sośnicowicach

Rozdział VII

Kontrola i nadzór nad Sołectwem

§ 24

1. Nadzór i kontrolę nad działalnością Sołectwa sprawuje Rada Miejska.
2. Do podstawowych środków nadzoru należy w szczególności:
 - rozpatrywanie sprawozdań z działalności gospodarczej, finansowej i społecznej Sołectwa
 - zarządzenie, dokonywanie lustracji Sołectwa i oceny stanu Sołectwa na sesji.
3. Skarbnik Gminy sprawuje kontrolę nad działalnością finansową Sołectwa.
4. W razie konieczności kontrolę działalności organizacyjnej Sołectwa przeprowadza Komisja Rewizyjna Rady Miejskiej.

Rozdział VIII

Postanowienia końcowe

§ 25

Zmiany Statutu dokonuje Rada Miejska.

Załącznik
do Uchwały Nr XXI/202/2004
Rady Miejskie w Sośnicowicach
z dnia 29.12.2004 r.

STATUT SOŁECTWA SMOLNICA

Rozdział I

Nazwa i teren działania

§ 1

Wspólnotę lokalną Sołectwa stanowią jego mieszkańcy.

§ 2

1. Sołectwo jest jednostką pomocniczą, której mieszkańcy wspólnie z innymi sołectwami tworzą wspólnotę samorządową Gminę SOSNICOWICE.
2. Sołectwo działa na podstawie przepisów prawa, a w szczególności:
 - ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym
 - Statutu Gminy Sośnicowice
 - niniejszego Statutu

§ 3

Teren działania Sołectwa obejmuje wieś SMOLNICA

Rozdział II

Organizacja i zakres działania

§ 4

1. Organami Sołectwa są:
 - a) Zebranie Wiejskie
 - b) Sołtys
2. Kompetencje organów Sołectwa:
 - a) Zebranie Wiejskie - organ uchwałodawczy w Sołectwie
 - b) Sołtys - organ wykonawczy w Sołectwie
3. Sołtys jest Przewodniczącym Rady Sołeckiej. Jako właściwy organ do reprezentowania Sołectwa, zobowiązany jest wykonywać uchwały podjęte przez Zebranie Wiejskie.

4. Sołtys i Rada Sołecka współpracuje z Radnymi poszczególnych szczebli samorządowych.

§ 5

1. Członkiem Rady Sołeckiej może być mieszkaniec zamieszkały na terenie Sołectwa.
2. Kadencja Sołtysa i Rady Sołeckiej trwa 4 lata.

§ 6

1. Do zadań wspólnoty Sołectwa należy:
 - 1) udział w rozpatrywaniu spraw socjalno-bytowych, opieki zdrowotnej, kulturalnych, sportu, wypoczynku i innych związanych z miejscem zamieszkania
 - 2) organizowanie wspólnych prac na rzecz miejsca zamieszkania
 - 3) tworzenie pomocy sąsiedzkiej
 - 4) utrzymywanie porządku
 - 5) utrzymywanie, konserwacja, remont wiejskich obiektów, urządzeń komunalnych i infrastruktury technicznej, socjalnych i kulturalno-oświatowych, sportowych itp.
 - 6) inicjatywy uchwałodawcze dot. planów zagospodarowania wsi, budowy i konserwacji dróg, placów i mostów
 - 7) decydowanie w sprawach mienia komunalnego powierzonego Sołectwu, bieżące korzystanie z tego mienia w zakresie zwykłego zarządu
 - 8) prowadzenie gospodarki finansowej w ramach budżetu Gminy
 - 9) wykonywanie uprawnień oraz zadań wynikających z posiadanej przez samorząd mieszkańców wsi zdolności sądowej w sprawach należących do jego właściwości z mocy Ustawy lub Statutu
- 10) Wyrażanie opinii we wszystkich istotnych dla interesów mieszkańców sprawach, a w szczególności:
 - projektów rozstrzygnięć organów Gminy (w części dotyczącej Sołectwa), co do planów zagospodarowania przestrzennego i jego realizacji
 - przepisów gminnych
 - dostosowania organizacji i godzin pracy placówek handlowych, usługowych, opieki zdrowotnej, kulturalnych do potrzeb mieszkańców wsi
- 11) Sołectwo zarządza i korzysta z powierzonego mu mienia komunalnego oraz rozporządza dochodami z tego źródła w zakresie zwykłego zarządu tj. załatwienia bieżących spraw związanych ze zwykłą eksploatacją rzeczy i utrzymaniem jej w stanie nie pogorszonym w ramach aktualnego jej przeznaczenia.
- 12) Uchwały i opinie Zebrania Wiejskiego, Sołtys, przekazuje Burmistrzowi. Burmistrz w zależności od charakteru sprawy, załatwia je

we własnym zakresie lub przekazuje do rozpatrzenia na sesji Rady Miejskiej. O sposobie załatwienia Burmistrz informuje Sołtysa.

§ 7

Do realizacji wspólnych przedsięwzięć sołectwo nawiązuje współpracę z samorządami mieszkańców sąsiednich Sołectw, zawiera porozumienia określające zakres i sposób wykonywania wspólnych zadań, może podejmować wspólne uchwały.

Rozdział III

Sołtys i Rada Sołecka

§ 8

1. W celu rozwijania aktywności społecznej i gospodarczej w Sołectwie oraz zapewnienia stałej łączności między Sołectwem, Radą Miejską i Burmistrzem, mieszkańcy Sołectwa wybierają ze swego grona Sołtysa i Radę Sołecką. Wybór na nową kadencję odbywa się na Zebraniu Wiejskim zwołanym przez Burmistrza.
2. Wybór na nową kadencję ma być dokonany w terminie do 3 miesięcy po wyborach samorządowych.
3. Do obowiązków Sołtysa należy w szczególności:
 - uczestniczyć w sesjach Rady Miejskiej
 - zwoływanie Zebrań Wiejskich
 - działanie stosownie do wskazań i uchwał Zebrania Wiejskiego, Rady Miejskiej i Burmistrza
 - wpływanie na wykorzystywanie aktywności mieszkańców służącej poprawie gospodarki i warunków życia w Sołectwie
 - reprezentowanie mieszkańców Sołectwa na forum Rady Miejskiej i wobec Burmistrza
 - uczestniczenie w naradach Sołtysów, zwoływanych okresowo przez Burmistrza oraz w pracach Komisji Rady dot. Sołectwa
 - pełnienie roli męża zaufania w miejscowym środowisku
 - wykonywanie powierzonych mu przepisami prawa zadań z zakresu administracji publicznej
 - prowadzenie całokształtu administracji i zarządzanie majątkiem Sołectwa, prowadzenie gospodarki finansowej oraz akceptowanie dokumentów z tym związanych
 - używa pieczęci o następującej treści:
„Sołtys Sołectwa.....imię i nazwisko”
4. Na Zebraniach Wiejskich Sołtys przedkłada informację o swojej działalności oraz sprawozdanie z działalności finansowej

§ 9

1. Sołtys bierze udział w sesjach Rady Miejskiej.

2. Dla rozpatrzenia spraw dotyczących bezpośrednio Sołectwa Burmistrz może zaprosić Sołtysa lub Radę Sołecką.
3. Na sesjach Rady Miejskiej Sołtys ma prawo zabierania głosu podczas zgłaszania interpelacji i wniosków.

§ 10

1. Przy wykonywaniu zadań Sołtys trwale współdziała z Radą Sołecką składającą się z 4-6 członków.
2. Rada Sołecka ma charakter opiniodawczy i doradczy.
3. Posiedzenie Rady Sołeckiej organizuje Sołtys i przewodniczy obradom.
4. Rada Sołecka w szczególności:
 - współdziała z Sołtysem w prowadzeniu i załatwianiu spraw Sołectwa
 - podejmuje inicjatywy dotyczące przeznaczenia środków finansowych na cele rozwoju gospodarczego Sołectwa
 - inicjuje działania społeczne użyteczne dla sołectwa i jego mieszkańców
 - wybiera spośród swojego grona dwóch członków upoważnionych do akceptacji przedłożonych przez Sołtysa rachunków dokumentujących poniesione wydatki związane ze statutową działalnością sołectwa

Rozdział IV

Zasady i tryb zwoływania Zebrań Wiejskich oraz warunku ważności podejmowanych uchwał

§ 11

1. Prawo do udziału w Zebraniu Wiejskim mają wszyscy mieszkańcy Sołectwa
2. Czynne i bierne prawo wyborcze przysługuje pełnoletnim mieszkańcom Sołectwa mającym stałe zamieszkanie na tym terenie.

§ 12

1. Zebranie Wiejskie zwołuje Sołtys:
 - z własnej inicjatywy
 - na pisemny wniosek Rady Sołeckiej
 - na pisemny wniosek co najmniej 1/5 mieszkańców uprawnionych do udziału w zebraniu
 - na pisemny wniosek Rady Miejskiej lub Burmistrza.
2. W przypadku nie zwołania Zebrania Wiejskiego przez Sołtysa może to uczynić Burmistrz.
3. W przypadku gdy zebranie jest zwołane na pisemny wniosek termin obrad zebrania wyznaczany jest nie później niż na 14 dzień od daty złożenia wniosku

§ 13

Do zadań zebrania wiejskiego należy:

- uchwalenie rocznego planu dochodów i wydatków sołectwa,
- rozpatrywanie sprawozdania Sołtysa z wykonania rocznego planu dochodów i wydatków,

§ 14

1. Zebranie Wiejskie odbywa się w miarę istniejących potrzeb jednak nie rzadziej niż dwa razy w roku.
2. Termin i miejsce oraz jego tematykę Sołtys podaje do wiadomości publicznej poprzez rozplakatowanie na tablicach ogłoszeń najpóźniej na 7 dni przed terminem.

§ 15

1. Zebranie Wiejskie jest ważne, gdy mieszkańcy Sołectwa zostali o nim prawidłowo zawiadomieni, zgodnie z wymogami Statutu i uczestniczy w nim co najmniej 1/5 mieszkańców Sołectwa.
2. O ile w wyznaczonym terminie nie uzyskano obecności wymaganej liczby mieszkańców, Zebranie Wiejskie może być przeprowadzone bez względu na liczbę obecnych na zebraniu po 15- minutowej przerwie.
3. Zebranie Wiejskie otwiera Sołtys i przewodniczy jego obradom lub wyznaczona osoba z Rady Sołeckiej.
4. Porządek obrad ustala Zebranie Wiejskie na podstawie projektu przedłożonego przez Sołtysa.
5. Projekt porządku winien być skonsultowany z Radą Sołecką. Sprawy proponowane do rozpatrzenia na zebraniu winny być należycie przygotowane.
6. Obowiązkiem Sołtysa jest zapewnienie referentów spraw rozpatrywanych na zebraniu. W przypadku powstania trudności winien zwrócić się do Burmistrza o pomoc, który wyznaczy w tym celu odpowiednie osoby.

§ 16

W celu udzielenia Sołtysowi stałej pomocy w przygotowaniu materiałów i organizacji zebrań, Burmistrz wyznacza pracowników Urzędu Miejskiego do kontaktów z Sołectwem.

§ 17

1. Uchwały Zebrania Wiejskiego zapadają zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym tzn. liczba głosów „za” musi być większa od liczby głosów „przeciw”. Przy równej ilości głosów „za” i „przeciw” zarządza się powtórne głosowanie do skutku.
2. Statut określa sprawy, które wymagają głosowania tajnego.

Rozdział V

Tryb wyboru Sołtysa i Rady Sołeckiej oraz ich odwołań

§ 18

1. Zebranie Wiejskie, na którym może być dokonany wybór Sołtysa i członków Rady Sołeckiej zwołuje Burmistrz. W tym celu Burmistrz określa miejsce, dzień i godzinę Zebrania Wiejskiego w porozumieniu z Sołtysem oraz wyznacza Przewodniczącego Zebrania.
2. Postanowienia Burmistrza o zwołaniu Zebrania Wiejskiego dla wyboru lub odwołaniu Sołtysa podaje się do wiadomości mieszkańców Sołectwa co najmniej na 7 dni przed wyznaczoną datą zebrania.

§ 19

1. Dla dokonania ważnego wyboru Sołtysa i Rady Sołeckiej na Zebraniu Wiejskim wymagana jest osobista obecność co najmniej $\frac{1}{5}$ uprawnionych mieszkańców Sołectwa.
2. O ile w wyznaczonym terminie nie uzyskano obecności wymaganej liczby mieszkańców, wybory mogą być przeprowadzone bez względu na liczbę obecnych na zebraniu po 15-minutowej przerwie.
3. Na Zebraniu Wiejskim, na którym przeprowadza się wybory, istnieje obowiązek podpisania listy obecności przez uczestników zebrania uprawnionych do głosowania.

§ 20

1. Wybory przeprowadza Komisja Skrutacyjna powołana spośród uprawnionych uczestników Zebrania Wiejskiego w liczbie 3.
2. Do zadań Komisji należy:
 - przyjęcie zgłoszeń kandydatów
 - przeprowadzenie głosowania tajnego
 - w pierwszej kolejności dokonuje się wyboru sołtysa w drugiej wyboru członków rady sołeckiej
 - ustalenie wyników głosowania
 - za wybranych uważa się tych kandydatów, którzy uzyskali największą liczbę głosów
 - ogłoszenie wyników wyborów i sporządzenie protokołów o wynikach wyborów
3. Karty do głosowania opatrzone pieczęcią Rady Miejskiej, dostarcza Burmistrz.
4. Na karcie do głosowania Komisja Skrutacyjna wpisuje imię i nazwisko zgłoszonych kandydatów.
5. Wybór Sołtysa polega na postawieniu znaku „X” przy jednym nazwisku
6. Wybór członków Rady Sołeckiej polega na postawieniu znaku „X” w liczbie nie przekraczającej liczby mandatów do obsadzenia.

7. Nieważne są karty całkowicie przedarte, inne niż ustalone regulaminem, na których przedstawiono więcej kandydatów niż miejsc do obsadzenia.

§ 21

1. Sołtys i Rada Sołecka mogą być odwołani przez Zebranie Wiejskie przed upływem kadencji, jeżeli nie wykonują swych obowiązków, naruszają postanowienia Statutu lub dopuszczają się czynu dyskwalifikującego ich w opinii środowiska.
2. Odwołanie może nastąpić po wysłuchaniu zainteresowanego.
3. Zasady odwołania Sołtysa i Rady Sołeckiej dokonuje się tak jak w § 20 , 21.

§ 22

Wybory dla uzupełnienia składu Rady Sołeckiej lub wybranie nowego składu całej Rady Sołeckiej przeprowadza samodzielnie zebranie wiejskie zwołane przez sołtysa w trybie określonym niniejszym Statutem.

Rozdział VI

Gospodarka finansowa Sołectwa

§ 23

1. Gospodarka finansowa sołectwa prowadzona jest w ramach budżetu gminy. Wysokość oddanych do dyspozycji środków ustala corocznie Rada Miejska w uchwale budżetowej od łącznego zobowiązania pieniężnego od osób fizycznych danego sołectwa.
2. Środki te powinny być przeznaczone na zaspokajanie ogólnych potrzeb mieszkańców, na prace porządkowe w sołectwach oraz imprezy wiejskie. Nie mogą być one przekazywane dla jednostek które finansowane są z budżetu gminy (np. szkoły, przedszkola, kluby sportowe, OSP) oraz innych jednostek, partii towarzystw itp.
3. Decyzje o sposobie wykorzystania środków podejmuje Zebranie Wiejskie w formie uchwały.
4. Zmiany w planie wydatków w ciągu roku mogą być dokonane przez Sołtysa po uzyskaniu zgody pozostałych członków Rady Sołeckiej wyrażonej w formie uchwały podjętej zwykłą większością głosów.
5. O dokonanych zmianach Sołtys informuje mieszkańców na najbliższym Zebraniu Wiejskim.
6. Wszystkie dokumenty związane z dochodami i wydatkami sołectwa opisuje Sołtys i przedkłada do akceptacji i podpisu upoważnionym do tego członkom Rady Sołeckiej. Tak opisany rachunek przekazany zostaje Skarbnikowi Gminy.
7. Po zakończeniu roku kalendarzowego Sołtys sporządza sprawozdanie z wydatkowania środków pozostających do dyspozycji sołectwa i przedstawia

mieszkańcom na Zebraniu Wiejskim oraz Komisji Rewizyjnej.

8. Obsługę finansową prowadzi Urząd Miejski w Sośnicowicach

Rozdział VII

Kontrola i nadzór nad Sołectwem

§ 24

1. Nadzór i kontrolę nad działalnością Sołectwa sprawuje Rada Miejska.
2. Do podstawowych środków nadzoru należy w szczególności:
 - rozpatrywanie sprawozdań z działalności gospodarczej, finansowej i społecznej Sołectwa
 - zarządzenie, dokonywanie lustracji Sołectwa i oceny stanu Sołectwa na sesji.
3. Skarbnik Gminy sprawuje kontrolę nad działalnością finansową Sołectwa.
4. W razie konieczności kontrolę działalności organizacyjnej Sołectwa przeprowadza Komisja Rewizyjna Rady Miejskiej.

Rozdział VIII

Postanowienia końcowe

§ 25

Zmiany Statutu dokonuje Rada Miejska.

**Załącznik
do Uchwały Nr XXI/202/2004
Rady Miejskiej w Sośnicowicach
z dnia 29.12.2004 r.**

STATUT SOŁECTWA TRACHY

Rozdział I

Nazwa i teren działania

§ 1

Wspólnotę lokalną Sołectwa stanowią jego mieszkańcy.

§ 2

1. Sołectwo jest jednostką pomocniczą, której mieszkańcy wspólnie z innymi sołectwami tworzą wspólnotę samorządową Gminę SOŚNICOWICE.
2. Sołectwo działa na podstawie przepisów prawa, a w szczególności:
 - ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie

- gminnym
- Statutu Gminy Sośnicowice
- niniejszego Statutu

§ 3

Teren działania Sołectwa obejmuje wieś TRACHY

Rozdział II

Organizacja i zakres działania

§ 4

1. Organami Sołectwa są:
 - a) Zebranie Wiejskie
 - b) Sołtys
2. Kompetencje organów Sołectwa:
 - a) Zebranie Wiejskie - organ uchwałodawczy w Sołectwie
 - b) Sołtys - organ wykonawczy w Sołectwie
3. Sołtys jest Przewodniczącym Rady Sołeckiej. Jako właściwy organ do reprezentowania Sołectwa, zobowiązany jest wykonywać uchwały podjęte przez Zebranie Wiejskie.
4. Sołtys i Rada Sołecka współpracuje z Radnymi poszczególnych szczebli samorządowych.

§ 5

1. Członkiem Rady Sołeckiej może być mieszkaniec zamieszkały na terenie Sołectwa.
2. Kadencja Sołtysa i Rady Sołeckiej trwa 4 lata.

§ 6

1. Do zadań wspólnoty Sołectwa należy:
 - 1) udział w rozpatrywaniu spraw socjalno-bytowych, opieki zdrowotnej, kulturalnych, sportu, wypoczynku i innych związanych z miejscem zamieszkania
 - 2) organizowanie wspólnych prac na rzecz miejsca zamieszkania
 - 3) tworzenie pomocy sąsiedzkiej
 - 4) utrzymywanie porządku
 - 5) utrzymywanie, konserwacja, remont wiejskich obiektów, urządzeń komunalnych i infrastruktury technicznej, socjalnych i kulturalno-oświatowych, sportowych itp.
 - 6) inicjatywy uchwałodawcze dot. planów zagospodarowania wsi, budowy i konserwacji dróg, placów i mostów
 - 7) decydowanie w sprawach mienia komunalnego powierzonego Sołectwu, bieżące korzystanie z tego mienia w zakresie zwykłego zarządu
 - 8) prowadzenie gospodarki finansowej w ramach budżetu Gminy
 - 9) wykonywanie uprawnień oraz zadań wynikających

- z posiadanej przez samorząd mieszkańców wsi zdolności sądowej w sprawach należących do jego właściwości z mocy Ustawy lub Statutu
- 10) Wyrażanie opinii we wszystkich istotnych dla interesów mieszkańców sprawach, a w szczególności:
 - projektów rozstrzygnięć organów Gminy (w części dotyczącej Sołectwa), co do planów zagospodarowania przestrzennego i jego realizacji
 - przepisów gminnych
 - dostosowania organizacji i godzin pracy placówek handlowych, usługowych, opieki zdrowotnej, kulturalnych do potrzeb mieszkańców wsi
 - 11) Sołectwo zarządza i korzysta z powierzonego mu mienia komunalnego oraz rozporządza dochodami z tego źródła w zakresie zwykłego zarządu tj. załatwienia bieżących spraw związanych ze zwykłą eksploatacją rzeczy i utrzymaniem jej w stanie nie pogorszonym w ramach aktualnego jej przeznaczenia.
 - 12) Uchwały i opinie Zebrania Wiejskiego, Sołtys, przekazuje Burmistrzowi. Burmistrz w zależności od charakteru sprawy, załatwia je we własnym zakresie lub przekazuje do rozpatrzenia na sesji Rady Miejskiej. O sposobie załatwienia Burmistrz informuje Sołtysa.

§ 7

Do realizacji wspólnych przedsięwzięć sołectwo nawiązuje współpracę z samorządami mieszkańców sąsiednich Sołectw, zawiera porozumienia określające zakres i sposób wykonywania wspólnych zadań, może podejmować wspólne uchwały.

Rozdział III

Sołtys i Rada Sołecka

§ 8

1. W celu rozwijania aktywności społecznej i gospodarczej w Sołectwie oraz zapewnienia stałej łączności między Sołectwem, Radą Miejską i Burmistrzem, mieszkańcy Sołectwa wybierają ze swego grona Sołtysa i Radę Sołecką. Wybór na nową kadencję odbywa się na Zebraniu Wiejskim zwołanym przez Burmistrza.
2. Wybór na nową kadencję ma być dokonany w terminie do 3 miesięcy po wyborach samorządowych.
3. Do obowiązków Sołtysa należy w szczególności:
 - uczestniczyć w sesjach Rady Miejskiej
 - zwoływanie Zebrań Wiejskich
 - działanie stosownie do wskazań i uchwał Zebrania Wiejskiego, Rady Miejskiej i Burmistrza

- wpływanie na wykorzystywanie aktywności mieszkańców służącej poprawie gospodarki i warunków życia w Sołectwie
 - reprezentowanie mieszkańców Sołectwa na forum Rady Miejskiej i wobec Burmistrza
 - uczestniczenie w naradach Sołtysów, zwoływanych okresowo przez Burmistrza oraz w pracach Komisji Rady dot. Sołectwa
 - pełnienie roli męża zaufania w miejscowym środowisku
 - wykonywanie powierzonych mu przepisami prawa zadań z zakresu administracji publicznej
 - prowadzenie całokształtu administracji i zarządzanie majątkiem Sołectwa, prowadzenie gospodarki finansowej oraz akceptowanie dokumentów z tym związanych
 - używa pieczęci o następującej treści:
„Sołtys Sołectwa.....imię i nazwisko”
4. Na Zebraniach Wiejskich Sołtys przedkłada informację o swojej działalności oraz sprawozdanie z działalności finansowej

§ 9

1. Sołtys bierze udział w sesjach Rady Miejskiej.
2. Dla rozpatrzenia spraw dotyczących bezpośrednio Sołectwa Burmistrz może zaprosić Sołtysa lub Radę Sołecką.
3. Na sesjach Rady Miejskiej Sołtys ma prawo zabierania głosu podczas zgłaszania interpelacji i wniosków.

§ 10

1. Przy wykonywaniu zadań Sołtys trwale współdziała z Radą Sołecką składającą się z 4-6 członków.
2. Rada Sołecka ma charakter opiniotwórczy i doradczy.
3. Posiedzenie Rady Sołeckiej organizuje Sołtys i przewodniczy obradom.
4. Rada Sołecka w szczególności:
 - współdziała z Sołtysem w prowadzeniu i załatwianiu spraw Sołectwa
 - podejmuje inicjatywy dotyczące przeznaczenia środków finansowych na cele rozwoju gospodarczego Sołectwa
 - inicjuje działania społeczne użyteczne dla sołectwa i jego mieszkańców
 - wybiera spośród swojego grona dwóch członków upoważnionych do akceptacji przedłożonych przez Sołtysa rachunków dokumentujących poniesione wydatki związane ze statutową działalnością sołectwa

Rozdział IV

Zasady i tryb zwoływania Zebrań Wiejskich oraz warunku ważności podejmowanych uchwał

§ 11

1. Prawo do udziału w Zebraniu Wiejskim mają wszyscy mieszkańcy Sołectwa
2. Czynne i bierne prawo wyborcze przysługuje pełnoletnim mieszkańcom Sołectwa mającym stałe zamieszkanie na tym terenie,

§ 12

1. Zebranie Wiejskie zwołuje Sołtys:
 - z własnej inicjatywy
 - na pisemny wniosek Rady Sołeckiej
 - na pisemny wniosek co najmniej 1/5 mieszkańców uprawnionych do udziału w zebraniu
 - na pisemny wniosek Rady Miejskiej lub Burmistrza.
2. W przypadku nie zwołania Zebrania Wiejskiego przez Sołtysa może to uczynić Burmistrz.
3. W przypadku gdy zebranie jest zwołane na pisemny wniosek termin obrad zebrania wyznaczany jest nie później niż na 14 dzień od daty złożenia wniosku

§ 13

Do zadań zebrania wiejskiego należy:

- uchwalenie rocznego planu dochodów i wydatków sołectwa,
- rozpatrywanie sprawozdania Sołtysa z wykonania rocznego planu dochodów i wydatków.

§ 14

1. Zebranie Wiejskie odbywa się w miarę istniejących potrzeb jednak nie rzadziej niż dwa razy w roku.
2. Termin i miejsce oraz jego tematykę Sołtys podaje do wiadomości publicznej poprzez rozplakatowanie na tablicach ogłoszeń najpóźniej na 7 dni przed terminem.

§ 15

1. Zebranie Wiejskie jest ważne, gdy mieszkańcy Sołectwa zostali o nim prawidłowo zawiadomieni, zgodnie z wymogami Statutu i uczestniczy w nim co najmniej 1/5 mieszkańców Sołectwa.
2. O ile w wyznaczonym terminie nie uzyskano obecności wymaganej liczby mieszkańców, Zebranie Wiejskie może być przeprowadzone bez względu na liczbę obecnych na zebraniu po 15-minutowej przerwie.
3. Zebranie Wiejskie otwiera Sołtys i przewodniczy jego obradom lub wyznaczona osoba z Rady Sołeckiej.
4. Porządek obrad ustala Zebranie Wiejskie na podstawie projektu przedłożonego przez Sołtysa.
5. Projekt porządku winien być skonsultowany z Radą

Solecką. Sprawy proponowane do rozpatrzenia na zebraniu winny być należycie przygotowane.

6. Obowiązkiem Sołtysa jest zapewnienie referentów spraw rozpatrywanych na zebraniu. W przypadku powstania trudności winien zwrócić się do Burmistrza o pomoc, który wyznaczy w tym celu odpowiednie osoby.

§ 16

W celu udzielenia Sołtysowi stałej pomocy w przygotowaniu materiałów i organizacji zebrań, Burmistrz wyznacza pracowników Urzędu Miejskiego do kontaktów z Sołectwem.

§ 17

1. Uchwały Zebrania Wiejskiego zapadają zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym tzn. liczba głosów „za” musi być większa od liczby głosów „przeciw”. Przy równej ilości głosów „za” i „przeciw” zarządza się powtórne głosowanie do skutku.
2. Statut określa sprawy, które wymagają głosowania tajnego.

Rozdział V

Tryb wyboru Sołtysa i Rady Sołeckiej oraz ich odwołań

§ 18

1. Zebranie Wiejskie, na którym może być dokonany wybór Sołtysa i członków Rady Sołeckiej zwołuje Burmistrz. W tym celu Burmistrz określa miejsce, dzień i godzinę Zebrania Wiejskiego w porozumieniu z Sołtysem oraz wyznacza Przewodniczącego Zebrania.
2. Postanowienia Burmistrza o zwołaniu Zebrania Wiejskiego dla wyboru lub odwołaniu Sołtysa podaje się do wiadomości mieszkańców Sołectwa co najmniej na 7 dni przed wyznaczoną datą zebrania.

§ 19

1. Dla dokonania ważnego wyboru Sołtysa i Rady Sołeckiej na Zebraniu Wiejskim wymagana jest osobista obecność co najmniej 1/5 uprawnionych mieszkańców Sołectwa.
2. O ile w wyznaczonym terminie nie uzyskano obecności wymaganej liczby mieszkańców, wybory mogą być przeprowadzone bez względu na liczbę obecnych na zebraniu po 15-minutowej przerwie.
3. Na Zebraniu Wiejskim, na którym przeprowadza się wybory, istnieje obowiązek podpisania listy obecności przez uczestników zebrania uprawnio-

nych do głosowania.

§ 20

1. Wybory przeprowadza Komisja Skrutacyjna powołana spośród uprawnionych uczestników Zebrania Wiejskiego w liczbie 3.
2. Do zadań Komisji należy:
 - przyjęcie zgłoszeń kandydatów
 - przeprowadzenie głosowania tajnego
 - w pierwszej kolejności dokonuje się wyboru sołtysa w drugiej wyborze członków rady sołeckiej
 - ustalenie wyników głosowania
 - za wybranych uważa się tych kandydatów, którzy uzyskali największą liczbę głosów
 - ogłoszenie wyników wyborów i sporządzenie protokołów o wynikach wyborów
3. Karty do głosowania opatrzone pieczęcią Rady Miejskiej, dostarcza Burmistrz.
4. Na karcie do głosowania Komisja Skrutacyjna wpisuje imię i nazwisko zgłoszonych kandydatów.
5. Wybór Sołtysa polega na postawieniu znaku „X” przy jednym nazwisku
6. Wybór członków Rady Sołeckiej polega na postawieniu znaku „X” w liczbie nie przekraczającej liczby mandatów do obsadzenia
7. Nieważne są karty całkowicie przedarte, inne niż ustalone regulaminem, na których przedstawiono więcej kandydatów niż miejsc do obsadzenia.

§ 21

1. Sołtys i Rada Sołecka mogą być odwołani przez Zebranie Wiejskie przed upływem kadencji, jeżeli nie wykonują swych obowiązków, naruszają postanowienia Statutu lub dopuszczają się czynu dyskwalifikującego ich w opinii środowiska.
2. Odwołanie może nastąpić po wysłuchaniu zainteresowanego.
3. Zasady odwołania Sołtysa i Rady Sołeckiej dokonuje się tak jak w § 20, 21.

§ 22

Wybory dla uzupełnienia składu Rady Sołeckiej lub wybranie nowego składu całej Rady Sołeckiej przeprowadza samodzielnie zebranie wiejskie zwołane przez sołtysa w trybie określonym niniejszym Statutem.

Rozdział VI

Gospodarka finansowa Sołectwa

§ 23

1. Gospodarka finansowa sołectwa prowadzona jest w ramach budżetu gminy.
Wysokość oddanych do dyspozycji środków ustala

corocznie Rada Miejska w uchwale budżetowej od łącznego zobowiązania pieniężnego od osób fizycznych danego sołectwa.

2. Środki te powinny być przeznaczone na zaspokajanie ogólnych potrzeb mieszkańców, na prace porządkowe w sołectwach oraz imprezy wiejskie. Nie mogą być one przekazywane dla jednostek, które finansowane są z budżetu gminy (np. szkoły, przedszkola, kluby sportowe, OSP) oraz innych jednostek, partii towarzystw itp.
3. Decyzje o sposobie wykorzystania środków podejmuje Zebranie Wiejskie w formie uchwały.
4. Zmiany w planie wydatków w ciągu roku, mogą być dokonane przez Sołtysa po uzyskaniu zgody pozostałych członków Rady Sołeckiej wyrażonej w formie uchwały podjętej zwykłą większością głosów.
5. O dokonanych zmianach Sołtys informuje mieszkańców na najbliższym Zebraniu Wiejskim.
6. Wszystkie dokumenty związane z dochodami i wydatkami sołectwa opisuje Sołtys i przedkłada do akceptacji i podpisu upoważnionym do tego członkom Rady Sołeckiej. Tak opisany rachunek przekazany zostaje Skarbnikowi Gminy.
7. Po zakończeniu roku kalendarzowego Sołtys sporządza sprawozdanie z wydatkowania środków pozostających do dyspozycji sołectwa i przedstawia mieszkańcom na Zebraniu Wiejskim oraz Komisji Rewizyjnej
8. Obsługę finansową prowadzi Urząd Miejski w Sośnicowicach

Rozdział VII

Kontrola i nadzór nad Sołectwem

§ 24

1. Nadzór i kontrolę nad działalnością Sołectwa sprawuje Rada Miejska.
2. Do podstawowych środków nadzoru należy w szczególności:
 - rozpatrywanie sprawozdań z działalności gospodarczej, finansowej i społecznej Sołectwa
 - zarządzenie, dokonywanie lustracji Sołectwa i oceny stanu Sołectwa na sesji.
3. Skarbnik Gminy sprawuje kontrolę nad działalnością finansową Sołectwa.
4. W razie konieczności kontrolę działalności organizacyjnej Sołectwa przeprowadza Komisja Rewizyjna Rady Miejskiej.

Rozdział VIII

Postanowienia końcowe

§ 25

Zmiany Statutu dokonuje Rada Miejska.

Załącznik
do Uchwały Nr XXI/202/2004
Rady Miejskiej w Sośnicowicach
z dnia 29.12.2004 r.

STATUT SOŁECTWA TWORÓG MAŁY

Rozdział I

Nazwa i teren działania

§ 1

Wspólnotę lokalną Sołectwa stanowią jego mieszkańcy.

§ 2

1. Sołectwo jest jednostką pomocniczą, której mieszkańcy wspólnie z innymi sołectwami tworzą wspólnotę samorządową Gminę SOŚNICOWICE.
2. Sołectwo działa na podstawie przepisów prawa, a w szczególności:
 - ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym
 - Statutu Gminy Sośnicowice
 - niniejszego Statutu

§ 3

Teren działania Sołectwa obejmuje wieś TWORÓG MAŁY

Rozdział II

Organizacja i zakres działania

§ 4

1. Organami Sołectwa są:
 - a) Zebranie Wiejskie
 - b) Sołtys
2. Kompetencje organów Sołectwa:
 - a) Zebranie Wiejskie - organ uchwałodawczy w Sołectwie
 - b) Sołtys - organ wykonawczy w Sołectwie
3. Sołtys jest Przewodniczącym Rady Sołeckiej. Jako właściwy organ do reprezentowania Sołectwa, zobowiązany jest wykonywać uchwały podjęte przez Zebranie Wiejskie.
4. Sołtys i Rada Sołecka współpracuje z Radnymi poszczególnych szczebli samorządowych.

§ 5

1. Członkiem Rady Sołeckiej może być mieszkaniec zamieszkały na terenie Sołectwa.
2. Kadencja Sołtysa i Rady Sołeckiej trwa 4 lata.

§ 6

1. Do zadań wspólnoty Sołectwa należy:

- 1) udział w rozpatrywaniu spraw socjalno-bytowych, opieki zdrowotnej, kulturalnych, sportu, wypoczynku i innych związanych z miejscem zamieszkania
- 2) organizowanie wspólnych prac na rzecz miejsca zamieszkania
- 3) tworzenie pomocy sąsiedzkiej
- 4) utrzymywanie porządku
- 5) utrzymywanie, konserwacja, remont wiejskich obiektów, urządzeń komunalnych i infrastruktury technicznej, socjalnych i kulturalno-oświatowych, sportowych itp.
- 6) inicjatywy uchwałodawcze dot. planów zagospodarowania wsi, budowy i konserwacji dróg, placów i mostów
- 7) decydowanie w sprawach mienia komunalnego powierzonego Sołectwu, bieżące korzystanie z tego mienia w zakresie zwykłego zarządu
- 8) prowadzenie gospodarki finansowej w ramach budżetu Gminy
- 9) wykonywanie uprawnień oraz zadań wynikających z posiadanej przez samorząd mieszkańców wsi zdolności sądowej w sprawach należących do jego właściwości z mocy Ustawy lub Statutu
- 10) Wyrażanie opinii we wszystkich istotnych dla interesów mieszkańców sprawach, a w szczególności:
 - projektów rozstrzygnięć organów Gminy (w części dotyczącej Sołectwa), co do planów zagospodarowania przestrzennego i jego realizacji
 - przepisów gminnych
 - dostosowania organizacji i godzin pracy placówek handlowych, usługowych, opieki zdrowotnej, kulturalnych do potrzeb mieszkańców wsi
- 11) Sołectwo zarządza i korzysta z powierzonego mu mienia komunalnego oraz rozporządza dochodami z tego źródła w zakresie zwykłego zarządu tj. załatwienia bieżących spraw związanych ze zwykłą eksploatacją rzeczy i utrzymaniem jej w stanie nie pogorszonym w ramach aktualnego jej przeznaczenia.
- 12) Uchwały i opinie Zebrania Wiejskiego, Sołtys, przekazuje Burmistrzowi. Burmistrz w zależności od charakteru sprawy, załatwia je we własnym zakresie lub przekazuje do rozpatrzenia na sesji Rady Miejskiej. O sposobie załatwienia Burmistrz informuje Sołtysa.

§ 7

Do realizacji wspólnych przedsięwzięć sołectwo nawiązuje współpracę z samorządami mieszkańców sąsiednich Sołectw, zawiera porozumienia określające

zakres i sposób wykonywania wspólnych zadań, może podejmować wspólne uchwały.

Rozdział III

Sołtys i Rada Sołecka

§ 8

1. W celu rozwijania aktywności społecznej i gospodarczej w Sołectwie oraz zapewnienia stałej łączności między Sołectwem, Radą Miejską i Burmistrzem, mieszkańcy Sołectwa wybierają ze swego grona Sołtysa i Radę Sołecką. Wybór na nową kadencję odbywa się na Zebraniu Wiejskim zwołanym przez Burmistrza.
2. Wybór na nową kadencję ma być dokonany w terminie do 3 miesięcy po wyborach samorządowych.
3. Do obowiązków Sołtysa należy w szczególności:
 - uczestniczyć w sesjach Rady Miejskiej
 - zwoływanie Zebrań Wiejskich
 - działanie stosownie do wskazań i uchwał Zebrania Wiejskiego, Rady Miejskiej i Burmistrza
 - wpływanie na wykorzystywanie aktywności mieszkańców służącej poprawie gospodarki i warunków życia w Sołectwie
 - reprezentowanie mieszkańców Sołectwa na forum Rady Miejskiej i wobec Burmistrza
 - uczestniczenie w naradach Sołtysów, zwoływanych okresowo przez Burmistrza oraz w pracach Komisji Rady dot. Sołectwa
 - pełnienie roli męża zaufania w miejscowym środowisku
 - wykonywanie powierzonych mu przepisami prawa zadań z zakresu administracji publicznej
 - prowadzenie całokształtu administracji i zarządzanie majątkiem Sołectwa, prowadzenie gospodarki finansowej oraz akceptowanie dokumentów z tym związanych
 - używa pieczęci o następującej treści:
„Sołtys Sołectwa.....imię i nazwisko”
4. Na Zebraniach Wiejskich Sołtys przedkłada informację o swojej działalności oraz sprawozdanie z działalności finansowej

§ 9

1. Sołtys bierze udział w sesjach Rady Miejskiej.
2. Dla rozpatrzenia spraw dotyczących bezpośrednio Sołectwa Burmistrz może zaprosić Sołtysa lub Radę Sołecką.
3. Na sesjach Rady Miejskiej Sołtys ma prawo zabierania głosu podczas zgłaszania interpelacji i wniosków.

§ 10

1. Przy wykonywaniu zadań Sołtys trwale współdziała

- z Radą Sołecką składającą się z 4-6 członków.
2. Rada Sołecka ma charakter opiniotwórczy i doradczy.
 3. Posiedzenie Rady Sołeckiej organizuje Sołtys i przewodniczy obradom.
 4. Rada Sołecka w szczególności:
 - współdziała z Sołtysiem w prowadzeniu i załatwianiu spraw Sołectwa
 - podejmuje inicjatywy dotyczące przeznaczenia środków finansowych na cele rozwoju gospodarczego Sołectwa
 - inicjuje działania społeczne użyteczne dla sołectwa i jego mieszkańców
 - wybiera spośród swojego grona dwóch członków upoważnionych do akceptacji przedłożonych przez Sołtysa rachunków dokumentujących poniesione wydatki związane ze statutową działalnością sołectwa

Rozdział IV

Zasady i tryb zwoływania Zebrań Wiejskich oraz warunku ważności podejmowanych uchwał

§ 11

1. Prawo do udziału w Zebraniu Wiejskim mają wszyscy mieszkańcy Sołectwa
2. Czynne i bierne prawo wyborcze przysługuje pełnoletnim mieszkańcom Sołectwa mającym stałe zamieszkanie na tym terenie.

§ 12

1. Zebranie Wiejskie zwołuje Sołtys:
 - z własnej inicjatywy
 - na pisemny wniosek Rady Sołeckiej
 - na pisemny wniosek co najmniej 1/5 mieszkańców uprawnionych do udziału w zebraniu
 - na pisemny wniosek Rady Miejskiej lub Burmistrza.
2. W przypadku nie zwołania Zebrania Wiejskiego przez Sołtysa może to uczynić Burmistrz.
3. W przypadku gdy zebranie jest zwołane na pisemny wniosek termin obrad zebrania wyznaczany jest nie później niż na 14 dzień od daty złożenia wniosku

§ 13

Do zadań zebrania wiejskiego należy:

- uchwalenie rocznego planu dochodów i wydatków sołectwa,
- rozpatrywanie sprawozdania Sołtysa z wykonania rocznego planu dochodów i wydatków,

§ 14

1. Zebranie Wiejskie odbywa się w miarę istniejących

potrzeb jednak nie rzadziej niż dwa razy w roku.

2. Termin i miejsce oraz jego tematykę Sołtys podaje do wiadomości publicznej poprzez rozplakatowanie na tablicach ogłoszeń najpóźniej na 7 dni przed terminem.

§ 15

1. Zebranie Wiejskie jest ważne, gdy mieszkańcy Sołectwa zostali o nim prawidłowo zawiadomieni, zgodnie z wymogami Statutu i uczestniczy w nim co najmniej 1/5 mieszkańców Sołectwa.
2. O ile w wyznaczonym terminie nie uzyskano obecności wymaganej liczby mieszkańców, Zebranie Wiejskie może być przeprowadzone bez względu na liczbę obecnych na zebraniu po 15- minutowej przerwie.
3. Zebranie Wiejskie, otwiera Sołtys i przewodniczy jego obradom lub wyznaczona osoba z Rady Sołeckiej.
4. Porządek obrad ustala Zebranie Wiejskie na podstawie projektu przedłożonego przez Sołtysa.
5. Projekt porządku winien być skonsultowany z Radą Sołecką. Sprawy proponowane do rozpatrzenia na zebraniu winny być należycie przygotowane.
6. Obowiązkiem Sołtysa jest zapewnienie referentów spraw rozpatrywanych na zebraniu. W przypadku powstania trudności winien zwrócić się do Burmistrza o pomoc, który wyznaczy w tym celu odpowiednie osoby.

§ 16

W celu udzielenia Sołtysowi stałej pomocy w przygotowaniu materiałów i organizacji zebrań, Burmistrz wyznacza pracowników Urzędu Miejskiego do kontaktów z Sołectwem.

§ 17

1. Uchwały Zebrania Wiejskiego zapadają zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym tzn. liczba głosów „za” musi być większa od liczby głosów „przeciw”. Przy równej ilości głosów „za” i „przeciw” zarządza się powtórne głosowanie do skutku.
2. Statut określa sprawy, które wymagają głosowania tajnego.

Rozdział V

Tryb wyboru Sołtysa i Rady Sołeckiej oraz ich odwołań

§ 18

1. Zebranie Wiejskie, na którym może być dokonany wybór Sołtysa i członków Rady Sołeckiej zwołuje

Burmistrz. W tym celu Burmistrz określa miejsce, dzień i godzinę Zebrania Wiejskiego w porozumieniu z Sołtysem oraz wyznacza Przewodniczącego Zebrania.

2. Postanowienia Burmistrza o zwołaniu Zebrania Wiejskiego dla wyboru lub odwołaniu Sołtysa podaje się do wiadomości mieszkańców Sołectwa co najmniej na 7 dni przed wyznaczoną datą zebrania.

§ 19

1. Dla dokonania ważnego wyboru Sołtysa i Rady Sołeckiej na Zebraniu Wiejskim wymagana jest osobista obecność co najmniej 1/5 uprawnionych mieszkańców Sołectwa.
2. O ile w wyznaczonym terminie nie uzyskano obecności wymaganej liczby mieszkańców, wybory mogą być przeprowadzone bez względu na liczbę obecnych na zebraniu po 15-minutowej przerwie.
3. Na Zebraniu Wiejskim, na którym przeprowadza się wybory, istnieje obowiązek podpisania listy obecności przez uczestników zebrania uprawnionych do głosowania.

§ 20

1. Wybory przeprowadza Komisja Skrutacyjna powołana spośród uprawnionych uczestników Zebrania Wiejskiego w liczbie 3.
2. Do zadań Komisji należy:
 - przyjęcie zgłoszeń kandydatów
 - przeprowadzenie głosowania tajnego
 - w pierwszej kolejności dokonuje się wyboru sołtysa w drugiej wyborze członków rady sołeckiej
 - ustalenie wyników głosowania
 - za wybranych uważa się tych kandydatów, którzy uzyskali największą liczbę głosów
 - ogłoszenie wyników wyborów i sporządzenie protokołów o wynikach wyborów
3. Karty do głosowania opatrzone pieczęcią Rady Miejskiej, dostarcza Burmistrz.
4. Na karcie do głosowania Komisja Skrutacyjna wpisuje imię i nazwisko zgłoszonych kandydatów.
5. Wybór Sołtysa polega na postawieniu znaku „X” przy jednym nazwisku
6. Wybór członków Rady Sołeckiej polega na postawieniu znaku „X” w liczbie nie przekraczającej liczby mandatów do obsadzenia
7. Nieważne są karty całkowicie przedarte, inne niż ustalone regulaminem, na których przedstawiono więcej kandydatów niż miejsc do obsadzenia.

§ 21

1. Sołtys i Rada Sołeczka mogą być odwołani przez Zebranie Wiejskie przed upływem kadencji, jeżeli nie wykonują swych obowiązków, naruszają

postanowienia Statutu lub dopuszczają się czynu dyskwalifikującego ich w opinii środowiska.

2. Odwołanie może nastąpić po wysłuchaniu zainteresowanego.
3. Zasady odwołania Sołtysa i Rady Sołeckiej dokonuje się tak jak w § 20, 21.

§ 22

Wybory dla uzupełnienia składu Rady Sołeckiej lub wybranie nowego składu całej Rady Sołeckiej przeprowadza samodzielnie zebranie wiejskie zwołane przez sołtysa w trybie określonym niniejszym Statutem.

Rozdział VI

Gospodarka finansowa Sołectwa

§ 23

1. Gospodarka finansowa sołectwa prowadzona jest w ramach budżetu gminy. Wysokość oddanych do dyspozycji środków ustala corocznie Rada Miejska w uchwale budżetowej od łącznego zobowiązania pieniężnego od osób fizycznych danego sołectwa.
2. Środki te powinny być przeznaczone na zaspokajanie ogólnych potrzeb mieszkańców, na prace porządkowe w sołectwach oraz imprezy wiejskie. Nie mogą być one przekazywane dla jednostek, które finansowane są z budżetu gminy (np. szkoły, przedszkola, kluby sportowe, OSP) oraz innych jednostek, partii towarzystw itp.
3. Decyzje o sposobie wykorzystania środków podejmuje Zebranie Wiejskie w formie uchwały.
4. Zmiany w planie wydatków w ciągu roku mogą być dokonane przez Sołtysa po uzyskaniu zgody pozostałych członków Rady Sołeckiej wyrażonej w formie uchwały podjętej zwykłą większością głosów.
5. O dokonanych zmianach Sołtys informuje mieszkańców na najbliższym Zebraniu Wiejskim.
6. Wszystkie dokumenty związane z dochodami i wydatkami sołectwa opisuje Sołtys i przedkłada do akceptacji i podpisu upoważnionym do tego członkom Rady Sołeckiej. Tak opisany rachunek przekazany zostaje Skarbnikowi Gminy.
7. Po zakończeniu roku kalendarzowego Sołtys sporządza sprawozdanie z wydatkowania środków pozostających do dyspozycji sołectwa i przedstawia mieszkańcom na Zebraniu Wiejskim oraz Komisji Rewizyjnej
8. Obsługę finansową prowadzi Urząd Miejski w Sośnicowicach

Rozdział VII

Kontrola i nadzór nad Sołectwem

§ 24

1. Nadzór i kontrolę nad działalnością Sołectwa sprawuje Rada Miejska.
2. Do podstawowych środków nadzoru należy w szczególności:
 - rozpatrywanie sprawozdań z działalności gospodarczej, finansowej i społecznej Sołectwa
 - zarządzenie, dokonywanie lustracji Sołectwa i oceny stanu Sołectwa na sesji.
3. Skarbnik Gminy sprawuje kontrolę nad działalno-

ścią finansową Sołectwa.

4. W razie konieczności kontrolę działalności organizacyjnej Sołectwa przeprowadza Komisja Rewizyjna Rady Miejskiej.

Rozdział VIII

Postanowienia końcowe

§ 25

Zmiany Statutu dokonuje Rada Miejska.

409

**UCHWAŁA Nr 96/XIV/04
Rady Gminy Starcza**

z dnia 29 grudnia 2004 r.

w sprawie zatwierdzenia Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Starczy

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt. 15, art. 40 ust. 2 pkt 2, art. 41 ust. 1 i art. 42 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591, z 2002 r. Nr 23 poz. 220, Nr 62 poz. 558, Nr 113 poz. 558, Nr 153 poz.1271, Nr 214 poz. 1806, z 2003 r. Nr 80 poz. 717, Nr 162 poz.1568, z 2004 r. Nr 102 poz.1055 i Nr 116 poz.1203, oraz art. 110 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. Nr 64 poz. 593, Nr 99 poz. 1001)

Rada Gminy
uchwala, co następuje:

§ 1

Zatwierdza się Statut Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Starczy stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się kierownikowi Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Starczy.

§ 3

Traci moc Uchwała Nr 71/XII/2000 z dnia 28 kwietnia 2000 roku w sprawie zatwierdzenia Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Starczy.

§ 4

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

Przewodnicząca Rady Gminy

mgr Lidia Werecka

**Załącznik
do Uchwały Nr 96/XIV/04
Rady Gminy Starcza
z dnia 29.12.2004 r.**

**STATUT
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Starczy**

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Starczy zwany dalej „Ośrodkiem” jest jednostką organizacyjną Gminy utworzoną celem realizacji własnych i zleconych gminie zadań z zakresu pomocy społecznej.
2. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej działa na podstawie:
 - 1/ Uchwały Nr 29/IV/92 z dnia 06.04.1992 roku Rady Gminy w Starczy w sprawie utworzenia Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Starczy,
 - 2/ niniejszego statutu,
 - 3/ ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym / Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1551 z póź. zmianami /
 - 4/ ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej / Dz. U. z 2004 r. Nr 64, poz. 593 z póź. zmianami /
 - 5/ innych właściwych aktów prawnych.

§ 2

Terenem działania Ośrodka jest gmina Starcza.

Siedziba Ośrodka mieści się w miejscowości Starcza.

§ 3

Bieżący nadzór nad działalnością Ośrodka sprawuje Wójt Gminy.

Rozdział II

Zakres działalności

§ 4

1. Ośrodek 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. Ośrodek realizuje zadania własne gminy zgodnie z wymaganiami ustawowymi oraz z zadaniami określonymi przez Radę Gminy, natomiast zadania zlecone z ustaleniami przekazanymi przez administrację rządową.

§ 5

W ramach zadań określonych w § 4 ust. 1 Ośrodek wykonuje :

1. Zadania własne gminy o charakterze obowiązkowym, do których należy:
 - 1/ opracowanie i realizacja gminnej strategii rozwiązywania problemów społecznych ze szczególnym uwzględnieniem programów pomocy społecznej, profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych i innych, których celem jest integracja osób i rodzin z grup szczególnego ryzyka;
 - 2/ sporządzanie bilansu potrzeb gminy w zakresie pomocy społecznej;
 - 3/ udzielanie schronienia, zapewnienie posiłku oraz niezbędnego ubrania osobom tego pozbawionym;
 - 4/ przyznawanie i wypłacanie zasiłków okresowych;
 - 5/ przyznawanie i wypłacanie zasiłków celowych;
 - 6/ przyznawanie i wypłacanie zasiłków celowych na pokrycie wydatków powstałych wyniku zdarzenia losowego;

- 7/ przyznawanie i wypłacanie zasiłków celowych na pokrycie wydatków na świadczenia zdrowotne osobom bezdomnym oraz innym osobom nie mającym dochodu i możliwości uzyskania świadczeń na podstawie przepisów o powszechnym ubezpieczeniu w Narodowym Funduszu Zdrowia;
 - 8/ przyznawanie zasiłków celowych w formie biletu kredytowanego;
 - 9/ opłacanie składek na ubezpieczenia emerytalne i rentowe za osobę, która rezygnuje z zatrudnienia w związku z koniecznością sprawowania bezpośredniej osobistej opieki nad długotrwale lub ciężko chorym członkiem rodziny oraz wspólnie nie zamieszkującymi matką, ojcem lub rodzeństwem;
 - 10/ praca socjalna;
 - 11/ organizowanie i świadczenie usług opiekuńczych, w tym specjalistycznych, w miejscu zamieszkania, z wyłączeniem specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi;
 - 12/ prowadzenie i zapewnienie miejsc w placówkach opiekuńczo- wychowawczych wsparcia dziennego lub mieszkaniach chronionych;
 - 13/ tworzenie gminnego systemu profilaktyki i opieki nad dzieckiem i rodziną;
 - 14/ dożywianie dzieci;
 - 15/ sprawienie pogrzebu, w tym osobom bezdomnym;
 - 16/ kierowanie do domu pomocy społecznej i ponoszenie odpłatności za pobyt mieszkańca gminy w tym domu;
 - 17/ sporządzanie sprawozdawczości oraz przekazywanie jej właściwemu wojewodzie, również w wersji elektronicznej, z zastosowaniem systemu informatycznego;
 - 18/ utworzenie i utrzymywanie ośrodka pomocy społecznej, w tym zapewnienie środków na wynagrodzenia pracowników.
2. Zadania własne gminy, do których należy:
 - 1/ przyznawanie i wypłacanie zasiłków specjalnych celowych;
 - 2/ przyznawanie i wypłacanie pomocy na ekonomiczne usamodzielnienie w formie zasiłków, pożyczek oraz pomocy w naturze;
 - 3/ prowadzenie i zapewnienie miejsc w domach pomocy społecznej i Ośrodkach wsparcia o zasięgu gminnym oraz kierowanie do nich osób wymagających opieki;
 - 4/ podejmowanie innych zadań z zakresu pomocy społecznej wynikających z rozeznaczonych potrzeb gminy, w tym tworzenie i realizacja programów osłonowych.
 3. Zadania zlecone z zakresu administracji rządowej realizowane przez gminę, do których należy:
 - 1/ przyznawanie i wypłacanie zasiłków stałych;
 - 2/ opłacanie składek na ubezpieczenie zdrowot-

ne określonych w przepisach o powszechnym ubezpieczeniu w Narodowym Funduszu Zdrowia;

- 3/ organizowanie i świadczenie specjalistycznych usług opiekuńczych w miejscu zamieszkania dla osób z zaburzeniami psychicznymi;
 - 4/ przyznawanie i wypłacanie zasiłków celowych na pokrycie wydatków związanych z klęską żywiołową lub ekologiczną;
 - 5/ prowadzenie i rozwój infrastruktury środowiskowych domów samopomocy dla osób z zaburzeniami psychicznymi;
 - 6/ realizacja zadań wynikających z rządowych programów pomocy społecznej, mających na celu ochronę poziomu życia osób, rodzin i grup społecznych oraz rozwój specjalistycznego wsparcia.
4. Zadania wynikające z innych ustaw.

§ 6

1. Zadania z zakresu pomocy społecznej Ośrodek realizuje we współdziałaniu i współpracy z działającymi na terenie gminy instytucjami, organizacjami społecznymi, Kościołem Katolickim, innymi kościołami i związkami wyznaniowymi, fundacjami, stowarzyszeniami, pracodawcami oraz osobami fizycznymi i prawnymi.
2. W zakresie realizacji zadań Ośrodek współdziała ponadto z Samorządem Wojewódzkim i Powiatowym oraz z administracją rządową w województwie ustalając sposób realizacji tych zadań.
3. Ośrodek przy realizacji zadań współpracuje także z jednostkami organizacyjnymi pomocy społecznej i innymi instytucjami w zakresie pomocy społecznej, z poza terenu gminy.

Rozdział III

Organizacja i Zarządzanie

§ 7

1. Ośrodkiem kieruje Kierownik, który odpowiada za całokształt działalności jednostki działa jednoosobowo na podstawie upoważnienia udzielonego mu przez Wójta Gminy.
2. Kierownika Ośrodka zatrudnia i zwalnia Wójt Gminy.
3. Zwierzchnikiem służbowym Kierownika jest Wójt Gminy.
4. W razie nieobecności Kierownika zadania związane z bieżącym zarządzaniem Ośrodkiem wykonuje w imieniu Ośrodka pisemnie upoważniony przez Kierownika pracownik.

§ 8

1. Kierownik Ośrodka odpowiada przed Radą

Gminy za właściwą realizację przypisanych ośrodkowi zadań oraz za prawidłowe wykorzystanie powierzonych Ośrodkowi środków finansowo-rzeczowych.

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

§ 9

Do obowiązków i uprawnień Kierownika Ośrodka należy w szczególności:

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

§ 10

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

§ 11

Rada Gminy uchwała zasady odpłatności za świadczenia z zakresu pomocy społecznej realizowane przez Ośrodek.

Rozdział IV

Gospodarka finansowa i mienie

§ 12

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

§ 13

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

§ 14

W zakresie prowadzenia gospodarki finansowej oraz gospodarowania powierzonym mieniem Ośrodek

kieruje się zasadami rzetelności, efektywności i celowości ich wykorzystania.

Rozdział V

Postanowienia końcowe

§ 15

Statut Gminnemu Ośrodkowi Pomocy Społecznej nadaje Rada Gminy.

Przewodnicząca Rady Gminy

mgr Lidia Werecka

410

UCHWAŁA Nr 104/XIV/04 Rady Gminy Starcza

z dnia 29 grudnia 2004 r.

zmieniająca uchwałę w sprawie regulaminu dostarczania wody i odprowadzania ścieków

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15, art. 42 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142 poz.1591 z późn. zm.) oraz art.19 ustawy z dnia 7 czerwca 2001r. o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzeniu ścieków (Dz. U. Nr 72 poz.747 z późn. zm.)

Rada Gminy Starcza
uchwała, co następuje:

§ 1

W Regulaminie dostarczania wody i odprowadzania ścieków stanowiącym załącznik do Uchwały Nr 22/III/02 Rady Gminy Starcza z dnia 23 grudnia 2002 r. w sprawie uchwalenia regulaminu dostarczania wody i odprowadzania ścieków wprowadza się zmianę polegającą na tym, że:

§ 17 pkt 4 otrzymuje brzmienie:

„W razie braku urządzeń pomiarowych ilość odprowadzonych ścieków ustala się na podstawie umowy jako 0,8 ilości wody pobranej lub określonej w umowie”

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego i podlega ogłoszeniu w sposób zwyczajowo przyjęty na terenie gminy.

Przewodnicząca Rady Gminy

mgr Lidia Werecka

411

UCHWAŁA Nr XXV/79/204/2004 Rady Gminy Suszec

z dnia 30 grudnia 2004 roku

w sprawie zwolnienia od opłat zgłoszeń o wpis do ewidencji działalności gospodarczej

Na podstawie art. 18 ust. 1 i 2 pkt 8, art. 40 ust. 1, art. 41 ust. 1, art. 42 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2001 r., Nr 142, poz. 1591 ze zm.) i art. 7a ust. 3 ustawy z dnia 19 listopada 1999 r. (Dz. U. Nr 101, poz. 1178, ze zm.) Prawo działalności gospodarczej.

Rada Gminy Suszec
uchwała :

§ 1

1. Zwolnić całkowicie od opłat zgłoszenia o wpis do ewidencji działalności gospodarczej.
2. Zwolnienie od opłat zgłoszenia o wpis do ewidencji działalności gospodarczej obejmuje wyłącznie dokonanie pierwszego wpisu i nie ma zastosowania do zmian wpisu.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Suszec.

§ 3

14 dni od dnia jej ogłoszenia.

Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym
Województwa Śląskiego i wchodzi w życie po upływie

**PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY**

Bogusław Musiolik

412

**UCHWAŁA Nr XXV/80/205/2004
Rady Gminy Suszec**

z dnia 30 grudnia 2004 r.

**w sprawie: zmiany do Uchwały Rady Gminy Suszec Nr XVII/88/120/99 z dnia 20 grudnia 1999 r.
w sprawie ustalenia opłat zaświadczenia prowadzonych przez Gminę Suszec przedszkoli publicznych**

Na podstawie art. 14 ust. 5 ustawy z dnia 7 września 1991 o systemie oświaty (tj. Dz. U. z 1996 r. Nr 67, poz. 329 ze zm.), art. 7 ust. 1 pkt 8 oraz art. 18 ust. 2 pkt 8, art. 40, 41 ust. 1, 42 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.) na wniosek Wójta Gminy Suszec,

Rada Gminy Suszec
uchwała

§ 1

Uchwalić zmiany do Uchwały Nr XVII/88/120/99 z dnia 20 grudnia 1999 r. Rady Gminy Suszec w sprawie ustalenia opłat za świadczenia prowadzonych przez Gminę Suszec przedszkoli publicznych polegające na:

1. **§ 2 przedmiotowej uchwały otrzymuje brzmienie:**
„ Opłata, o której mowa w par. 1, wynosi:
 - a) **79 zł miesięcznie** od jednego dziecka korzystającego z 3 posiłków- tj. śniadanie, obiad podwieczorek
 - b) **66 zł miesięcznie** od jednego dziecka korzystającego z 2 posiłków- tj. z obiadu i śniadania lub obiadu i podwieczorka
 - c) **48 zł miesięcznie** od jednego dziecka korzystającego z 2-daniowego obiadu
 - d) **36 zł miesięcznie** od jednego dziecka korzystającego z 1 posiłku tj. śniadania lub podwieczorka a także z jednodaniowego obiadu.
2. **§ 8 otrzymuje brzmienie:**

- „1. Za świadczenie usług edukacyjno - wychowawczych i opiekuńczych w przedszkolach, w ramach podstaw programowych tj. do 5 godzin dziennie nie pobiera się opłat stałych.
2. Ustala się dodatkową opłatę za świadczenie usług edukacyjno-wychowawczych i opiekuńczych dla dzieci przedszkolnych ponad podstawę programową nauczania przedszkolnego tj. powyżej 5 godzin dziennie w wysokości 10 zł na miesiąc.”

§ 2

Pozostała treść wyżej cytowanej uchwały nie ulega zmianie.

§ 3

Wykonanie Uchwały powierza się Wójtowi Gminy Suszec

§ 4

Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego i wchodzi w życie w terminie 14 dni od daty ogłoszenia, za wyjątkiem zmian ustalonych w § 8 ust. 2, które wchodzi w życie z dniem 1 września 2005 r.

**PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY**

Bogusław Musiolik

413

UCHWAŁA NR XXIII/245/04 Rady Miejskiej w Toszku

z dnia 28 grudnia 2004 r.

w sprawie: Zasad sprzedaży zasiedlonych lokali mieszkalnych stanowiących własność Gminy - Miasta Toszek.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt. 9 lit. a; art. 40 ust. 1 i 2 ustawy w dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. nr 142, poz. 1591 / późniejszymi zmianami); art. 13 ust. 1, art. 34, art. 37 i art. 68 ust 1 pkt. 7 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (Dz. U. nr 46 poz. 543 z późniejszymi zmianami);

Rada Miejska w Toszku
uchwala:

§ 1

Zasady sprzedaży zasiedlonych lokali mieszkalnych stanowiących własność Gminy Miasta Toszek.

I. Zasady ogólne

1. Sprzedaż lokalu mieszkalnego może nastąpić w oparciu o pisemny wniosek głównego najemcy tego lokalu.
2. W przypadku, gdy najemca w chwili zawarcia umowy kupna-sprzedaży pozostaje w związku małżeńskim, sprzedaż dokonana jest na rzecz obojga małżonków.
3. Wraz z przeniesieniem prawa własności lokalu nastąpi przeniesienie na nabywcę ułamkowej części gruntu.
4. Koszty związane z zawarciem umowy sprzedaży lokalu tj.: opłatę notarialną, koszty założenia księgi wieczystej zakupionego lokalu ponosi nabywca.
5. Pobiera się zaliczkę w wysokości 1.000,00 zł na poczet przygotowania umowy sprzedaży lokalu w tym : wypisy i wyrisy z rejestru gruntów, operat szacunkowy, inwentaryzację, założenie księgi wieczystej.

W razie odstąpienia od zawarcia umowy notarialnej pobrana zaliczki nie podlega zwrotowi.

II. Szczegółowe zasady ustalania ceny lokalu oraz obowiązku ponoszenia opłat związanych ze zbyciem lokalu.

1. Sprzedaż lokalu następuje według ceny sprzedaży ustalonej przez rzeczoznawcę majątkowego zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o gospodarce nieruchomościami.
2. **Wyraża się zgodę na stosowanie bonifikaty od ceny sprzedaży lokali mieszkalnych na rzecz ich najemców w następujących przypadkach:**

- a. w wysokości 40% od wartości lokalu sprzedawanego w budynku, w którym znajduje się **1 lokal mieszkalny** przy **jednorazowej** wpłacie przed zawarciem umowy sprzedaży
Gdy w lokalu przeznaczonym do sprzedaży zachodzi konieczność waloryzacji kaucji mieszkaniowej bonifikata 40% ceny lokalu pomniejszona jest o wartość waloryzacji kaucji.
- b. w wysokości 30% od wartości lokalu sprzedawanego w budynku, w którym znajduje się **1 lokal mieszkalny**, jeżeli wykup następuje **w ratach z tym**, że I rata wynosi 20% natomiast pozostała kwota wraz z odsetkami ustalonymi przez Burmistrza Toszka zostaje rozłożona na okres 5 lat.
Gdy w lokalu przeznaczonym do sprzedaży zachodzi konieczność waloryzacji kaucji mieszkaniowej - bonifikata 30% ceny lokalu pomniejszona jest o wartość waloryzacji kaucji.
- c. W wysokości 55% od wartości lokalu sprzedawanego w budynkach, w których znajduje się od **2 do 4 lokali mieszkalnych** przy **jednorazowej** wpłacie przed zawarciem umowy sprzedaży
Gdy w lokalu przeznaczonym do sprzedaży zachodzi konieczność waloryzacji kaucji mieszkaniowej - bonifikata 55% ceny lokalu pomniejszona jest o wartość waloryzacji kaucji.
- d. W wysokości 40 % od wartości lokalu sprzedawanego w budynkach, w których znajduje się od **2 do 4 lokali mieszkalnych**, jeżeli wykup następuje **w ratach z tym**, że I rata wynosi 20% natomiast pozostała kwota wraz z odsetkami ustalonymi przez Burmistrza Toszka zostaje rozłożona na okres 5 lat.
Gdy w lokalu przeznaczonym do sprzedaży zachodzi konieczność waloryzacji kaucji mieszkaniowej - bonifikata 40% ceny lokalu pomniejszona jest o wartość waloryzacji kaucji.
- e. W wysokości 70% od wartości lokalu sprzedawanego w budynkach, w których znajduje się więcej niż **4 lokale mieszkalne**, przy **jednorazowej** wpłacie przed zawarciem umowy) sprzedaży.

Gdy w lokalu przeznaczonym do sprzedaży zachodzi konieczność waloryzacji kaucji mieszkaniowej - bonifikata 70% ceny lokalu pomniejszona jest o wartość waloryzacji kaucji.

- f. W **wysokości 50%** od wartości lokalu sprzedawanego w budynkach, w których znajduje się więcej niż 4 lokale mieszkalne, jeżeli wykup następuje **w ratach** z tym, że I rata wynosi 20% natomiast pozostała kwota wraz z odsetkami ustalonymi przez Burmistrza Toszka zostaje rozłożona na okres 5 lat.
- Gdy w lokalu przeznaczonym do sprzedaży zachodzi konieczność waloryzacji kaucji mieszkaniowej - bonifikata 50% ceny lokalu pomniejszona jest o wartość waloryzacji kaucji.
3. Pod pojęciem „wartość waloryzacji kaucji mieszkaniowej”, o której mowa w punktach: „a”-„f” rozumie się kwotę stanowiącą różnicę pomiędzy kaucją zwaloryzowaną w kwocie ustalonej w porozumieniu zawartym z najemcą, a kwota kaucji mieszkaniowej wpłaconej przez

najemcę przed 12.11. 1994 r. w wysokości nominalnej.

4. Ostateczną decyzję o sprzedaży lokalu mieszkalnego podejmuje Rada Miejska w Toszku

§ 2

Traci moc uchwała Rady Miejskiej w Toszku z dnia 1 czerwca 1999 r. nr X/80/99 (z późniejszymi zmianami).

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Toszka.

§ 4

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

**PRZEWODNICZĄCY
RADY MIEJSKIEJ**

Diethard Mikosch

414

UCHWAŁA Nr XXVII/236/2004 Rady Miasta Ustroń

z dnia 16 grudnia 2004 r.

w sprawie zatwierdzenia zestawienia przychodów i wydatków Miejskiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej na 2005 rok.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt. 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (j.t. Dz. U. z 2001 r. nr.142 poz.1591 z późn. zm.) i art. 420 ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska (Dz. U. z 2001 r. Nr.62 poz.627 z późn. zm)

Rada Miasta Ustroń uchwała

§ 1

Zatwierdzić zestawienie przychodów i wydatków Miejskiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej na 2005 r. stanowiące załącznik do ni-

niejszej uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza Burmistrzowi Miasta.

§ 3

1. Uchwała wchodzi w życie w terminie 14 dni od dnia jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego.
2. Uchwała podlega ogłoszeniu poprzez wywieszenie na tablicach ogłoszeń na terenie miasta, publikację w Gazecie Ustrońskiej i w internetowym serwisie miasta.

PRZEWODNICZĄCA RADY

Emilia Czembor

**Załącznik
do uchwały Rady Miasta
Nr XXVII/236/2004
z dnia 16 grudnia 2004 r.**

**Przychody i wydatki
Miejskiego Funduszu Ochrony Środowiska
i Gospodarki Wodnej w 2005 r.**

Wyszczególnienie	Pozycja	Plan
1	2	3
1. Stan środków na początku roku	01	15.000
II. Przychody : Wpływy z opłat za gospodarcze korzystanie ze środowiska.	02	44.000
III Środki dyspozycyjne (01 + 02)	03	59.000
IV. Wydatki ogółem (od 05 do 08)	04	58.000
W tym na: 1. edukację ekologiczną oraz propagowanie działań proekologicznych	05	8 000
2. realizacja przedsięwzięć związanych z ochroną powietrza	06	50.000
3. inne zadania służące ochronie środowiska w gminie ustalone przez Radę Miasta w tym na programy ochrony środowiska	07	
V. Stan środków na koniec roku (03-04)	8	1.000

415

**UCHWAŁA Nr 230/XXI/2004
Rady Miejskiej w Woźnikach**

z dnia 30 grudnia 2004 roku

w sprawie: przyjęcia Gminnego Programu Ochrony Zabytków na lata 2005 - 2008.

Na podstawie art. 18 ust 2 pkt 6 ustawy z dnia 8 marca 1990 o samorządzie gminnym (tj. Dz. U z 2001 Nr 142 poz. 1591 z późniejszymi zmianami); art. 87 ust 3 ustawy z dnia 23 lipca 2003 o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami (Dz. U Nr 162 poz. 1568 z późniejszymi zmianami) oraz § 19 pkt 7 Statutu Gminy wprowadzonego uchwałą Rady Miejskiej Nr 44/IV/2003 z dnia 26 lutego 2003.

**Rada Miejska w Woźnikach
uchwała, co następuje**

§ 1

Przyjmuje się Gminny Program Ochrony Zabytków na lata 2005 - 2008 stanowiący załącznik do uchwały.

§ 2

Zobowiązuje się Burmistrza Woźnik do sporządzania

co 2 lata sprawozdania z realizacji Gminnego Programu Ochrony Zabytków oraz przedstawienia go Radzie Miejskiej.

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Woźnik.

§ 4

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

**PRZEWODNICZĄCY
RADY MIEJSKIEJ**

Stefan Długaj

**Załącznik
do Uchwały Nr 230/XXI/2004
z dnia 30 grudnia 2004 roku**

**GMINNY PROGRAM OCHRONY ZABYTEKÓW
NA LATA 2005 - 2008
MIASTO I GMINA WOŹNIKI**

1. Cel strategiczny: Opracowanie i aktualizacja bazy danych

1.1. Priorytet: Inwentaryzacja obiektów zabytkowych

1.1.1. Działanie: Dokonanie przeglądu w terenie we współpracy z organizacjami społecznymi i mieszkańcami

1.1.1.1. Zadanie: *Powołanie Komisji Inwentaryzacyjnej składającej się z przedstawicieli Rady Miejskiej w Woźnikach, Urzędu Miejskiego w Woźnikach, organizacji społecznych zajmujących się opieką nad zabytkami (statutowo lub z własnej inicjatywy), sołtysów i mieszkańców danej miejscowości, w której odbędzie się inwentaryzacja*

1.1.1.2. Zadanie: *Wykonanie dokumentacji fotograficznej wszystkich obiektów zabytkowych wytypowanych przez członków Komisji*

1.1.1.3. Zadanie: *Zebranie danych historycznych o obiektach zabytkowych wytypowanych przez członków Komisji*

1.1.2. Działanie: Założenie kart ewidencyjnych obiektów zgodnie z wymogami prawa

1.1.2.1. Zadanie: *Założenie kart ewidencyjnych obiektów zabytkowych zgodnie z wymogami prawa uwzględniających zebrane dane historyczne i dokumentację fotograficzną*

1.1.3. Działanie: Określenie stosunku własności obiektów zabytkowych

1.1.3.1. Zadanie: *Określenie stosunku własności obiektów zabytkowych przy współpracy ze Starostwem Powiatowym w Lublińcu*

1.1.3.2. Zadanie: *Naniesienie ustalonych danych własnościowych obiektów zabytkowych do kart ewidencyjnych*

1.2. Priorytet: Bieżąca aktualizacja ewidencji obiektów zabytkowych

1.2.1. Działanie: Nanoszenie zmian w istniejącej dokumentacji wynikających ze zmiany stanu faktycznego

1.2.1.1. Zadanie: *Bieżące nanoszenie zmian w ewidencji obiektów zabytkowych wynikających ze zmiany stanu faktycznego przez osobę prowadzącą ewidencję*

2. Cel strategiczny: Podnoszenie rangi zabytków

2.1. Priorytet: Dokonanie podziału obiektów zabytkowych na kategorie i opracowanie zasad ochrony poszczególnych kategorii

2.1.1. Działanie: Określenie wartości niematerialnej danego obiektu zabytkowego

2.1.1.1. Zadanie: *Określenie wartości niematerialnej danego obiektu zabytkowego we współpracy z Wojewódzką Służbą Ochrony Zabytków na podstawie zebranych danych historycznych oraz dokumentacji fotograficznej*

2.1.2. Działanie: Określenie przynależności obiektów zabytkowych do poszczególnych kategorii w porozumieniu z właścicielami

2.1.2.1. Zadanie: *Dokonanie podziału obiektów zabytkowych na podstawie wcześniejszych ustaleń z Wojewódzką Służbą Ochrony Zabytków na 4 kategorie:*

1) *Obiekty, które winny być bezwzględnie chronione, dla których nie przewidywalnym jest zmiana ich funkcji pierwotnych (głównie kościoły, kaplice i ratusz)*

2) *Obiekty, które winny być chronione, dla których jest dozwolona zmiana ich funkcji pierwotnych (głównie dawne budynki szkół i innych instytucji publicznych, a także zabudowania dworskie i przemysłowe czy budynki mieszkalne)*

3) *Obiekty posiadające unikalne wartości artystyczne i historyczne dla mieszkańców gminy Woźniki, których ochrona polegać ma na zachowaniu i wyeksponowaniu ich unikalnych wartości*

4) *Obiekty, które ze względu na swój stan techniczny mogą zostać przeznaczone do rozbioru lub całkowitej przebudowy, a które po zaistnieniu takiego przypadku podlegają wykreśleniu z ewidencji*

2.1.2.2. Zadanie: *Naniesienie ustalonej kategorii obiektu zabytkowego do kart ewidencyjnych*

2.1.3 Działanie: Opracowanie zasad ochrony prawnej (prawo miejscowe) obiektów zaliczonych po poszczególnych kategoriach

2.1.3.1. Zadanie: *Opracowanie wspólnie z Wojewódzką Służbą Ochrony Zabytków norm prawa miejscowego dla ochrony poszczególnych kategorii zabytków*

2.1.3.2. Zadanie: *Dostosowanie prawa miejscowego do potrzeb ochrony zabytków*

2.2. Priorytet: Wnioskowanie do Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków o wpis wybranych pozycji do rejestru zabytków

2.2.1. Działanie: Wnioskowanie do Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków o wpis wybranych pozycji do rejestru zabytków

2.2.1.1. Zadanie: *Ustalenie listy obiektów wpisanych do rejestru zabytków Wojewódzkiej Służby Ochrony zabytków, a także już wszczętych postępowań wpisowych (zarówno na wniosek strony jak i z urzędu) przez Wojewódzką Służbę Ochrony Zabytków*

2.2.1.2. Zadanie: *Występowanie z wnioskami do Wojewódzkiej Służby Ochrony Zabytków o wpisanie do rejestru zabytków szczególnie ważnych dla mieszkańców gminy Woźniki obiektów zabytkowych zaliczonych do pierwszych dwu grup*

3. Cel strategiczny: **Ochrona zintegrowana**

3.1. Priorytet: **Objęcie ochroną układów przestrzennych**

3.1.1. Działanie: **Opracowanie zasad ochrony prawnej (prawo miejscowe) układów przestrzennych otoczenia zabytków**

3.1.1.1. Zadanie: *Opracowanie wraz z Wojewódzką Służbą Ochrony Zabytków i Komisją Ochrony Środowiska norm prawa miejscowego dla układów przestrzennych otoczenia obiektów zabytkowych*

3.1.1.2. Zadanie: *Dostosowanie prawa miejscowego do potrzeb ochrony układów przestrzennych otoczenia obiektów zabytkowych*

3.1.2. Działanie: **Opracowanie zasad ochrony prawnej (prawo miejscowe) układów przestrzennych tradycyjnej sieci osadniczej**

3.1.2.1. Zadanie: *Opracowanie wraz z Wojewódzką Służbą Ochrony Zabytków norm prawa miejscowego dla układów przestrzennych tradycyjnej sieci osadniczej*

3.1.2.2. Zadanie: *Dostosowanie prawa miejscowego do potrzeb ochrony układów przestrzennych tradycyjnych sieci osadniczych*

3.2. Priorytet: **Wpływ ochrony zabytków na tworzenie nowych miejsc pracy**

3.2.1. Działanie: **Propagowanie wykorzystania obiektów zabytkowych do celów komercyjnych**

3.2.1.1. Zadanie: *Propagowanie wykorzystania obiektów zabytkowych zaliczonych do grup 2, 3 i 4 na cele komercyjne (np. wykorzystania ich jako hotele, restauracje, banki, siedziby instytucji publicznych)*

3.2.2. Działanie: **Tworzenie warunków do rozwoju ruchu turystycznego**

3.2.2.1. Zadanie: *Promowanie istniejących szlaków turystycznych i ścieżek rowerowych przebiegających w pobliżu obiektów zabytkowych gminy Woźniki w ramach zadań własnych z zakresu promocji gminy*

3.2.2.2. Zadanie: *Promowanie obiektów zabytkowych znajdujących się w pobliżu szlaków turystycznych i ścieżek rowerowych poprzez zamieszczanie informacji o powyższych w opisach szlaków i ścieżek oraz na samych szlakach i ścieżkach przebiegających przez gminą Woźniki*

3.2.2.3. Zadanie: *Projektowanie nowych ścieżek rowerowych i szlaków turystycznych obejmujących obiekty zabytkowe gminy Woźniki*

4. Cel strategiczny: **Rewitalizacja i udostępnianie obiektów zabytkowych**

4.1. Priorytet: **Określenie potrzeb rewitalizacji zabytków**

4.1.1. Działanie: **Ocena stanu technicznego zabytków**

4.1.1.1. Zadanie: *Dokonanie oceny stanu technicznego obiektów zabytkowych zaliczonych do grup 1 i 2*

4.1.1.2. Zadanie: *Zamieszczenie danych z dokonanej oceny na kartach ewidencyjnych obiektów*

4.1.2. Działanie: **Oszacowanie wartości potrzebnych prac rewitalizacyjnych dla poszczególnych obiektów w porozumieniu z właścicielami**

4.1.2.1. Zadanie: *Oszacowanie potrzebnych prac rewitalizacyjnych dla wybranych obiektów w porozumieniu z właścicielami*

4.1.2.2. Zadanie: *Przygotowanie w oparciu o szacunkowe dane „Programu Ochrony Zabytków w Mieście i Gminie Woźniki na lata 2009–2012” uwzględniającego potrzeby prac rewitalizacyjnych przy wytypowanych obiektach zabytkowych zaliczonych do 1 i 2 grupy, które przeznaczone są na obiekty użyteczności publicznej*

4.2. Priorytet: **Pozyskiwanie środków zewnętrznych na odnowę zabytków**

4.2.1. Działanie: **Pozyskiwanie środków zewnętrznych na odnowę zabytków**

4.2.1.1. Zadanie: *Pomoc właścicielom zabytków w pozyskiwaniu środków zewnętrznych (strukturalnych, z budżetu państwa, z różnych fundacji) na odnowę zabytków*

4.2.1.2. Zadanie: *Pozyskiwanie środków zewnętrznych na odnowę zabytków dla których właścicielem jest gmina Woźniki*

4.3. Priorytet: **Odnowa wybranych zabytków**

4.3.1. Działanie: **Wybór wspólnie z mieszkańcami i organizacjami społecznymi najpotrzebniejszych prac rewitalizacyjnych**

4.3.1.1. Zadanie: *Dokonanie wspólnie z organizacjami społecznymi zajmującymi się ochroną zabytków i mieszkańcami wyboru najpotrzebniejszych prac rewitalizacyjnych przy obiektach zabytkowych zaliczonych do 1 i 2 grupy*

4.3.1.2. Zadanie: *Dołączenie wybranych najpotrzebniejszych prac rewitalizacyjnych do „Programu Ochrony Zabytków w Mieście i Gminie Woźniki na lata 2009-2012”*

4.3.2. Działanie: **Doprowadzenie do poprawy stanu technicznego i przeprowadzenia prac rewitalizacyjnych w zabytkowych obiektach sakralnych**

4.3.2.1. Zadanie: *Zakończenie rozpoczętych następujących prac rewitalizacyjnych w obiektach zabytkowych:*

- 1) *Odnowienie polichromii w Kościele św. Walentego w Woźnikach*
- 2) *Założenie instalacji alarmowej w Kościele św. Walentego w Woźnikach*
- 3) *Odnowienie polichromii w Kościele św. Katarzyny w Woźnikach*
- 4.3.2.2. Zadanie: **Przeprowadzenie następujących prac rewitalizacyjnych przy obiektach sakralnych:**
 - 1) Remont dachu kaplicy Matki Boskiej Różańcowej w Dyrдах
 - 2) Wymiana drzwi w kaplicy św. Stanisława w Babienicy
 - 3) Remont generalny Ratusza w Woźnikach
 - 4) Remont generalny kaplicy Matki Boskiej na Głazówce
- 4.4. Priorytet: **Udostępnienie zabytków dla celów turystycznych**
- 4.4.1. Działanie: **Udostępnienie zabytków dla celów turystycznych**
- 4.4.1.1. Zadanie: *Zamieszczenie danych o zabytkach w informatorach gminnych i informatorach turystycznych*
- 4.4.1.2. Zadanie: *Współpraca z właścicielami obiektów zabytkowych w celu ich promocji oraz wykorzystania ich dla potrzeb promocji gminy*
- 4.4.1.3. Zadanie: *Udostępnienie dla potrzeb turystyki obiektów zabytkowych dla których właścicielem jest gmina Woźniki*
- 4.5. Priorytet: **Oznakowanie zabytków udostępnionych**
- 4.5.1. Działanie: **Oznakowanie zabytków ujętych w ewidencji obiektów zabytkowych**
- 4.5.1.1. Zadanie: *Wykonanie znaków informacyjnych dla obiektów zabytkowych zaliczonych do 1, 2 i 3 grupy*
- 4.5.1.2. Zadanie: *Umieszczenie znaków informacyjnych na obiektach zabytkowych zaliczonych do 1, 2 i 3 grupy lub w ich pobliżu w widocznym miejscu*
- 4.5.1.3. Zadanie: *Naniesienie do ewidencji obiektów zabytkowych informacji o oznakowaniu obiektu*
- 4.5.2. Działanie: **Opracowanie i wykonanie tablic informacyjnych dla poszczególnych obiektów zabytkowych**
- 4.5.2.1. Zadanie: *Opracowanie tablic informacyjnych dla poszczególnych obiektów zabytkowych zaliczonych do 1 i 2 grupy zawierających ważniejsze dane historyczne o danym zabytku*
- 4.5.2.2. Zadanie: *Umieszczenie tablic informacyjnych w pobliżu obiektów zabytkowych zaliczonych do 1 i 2 grupy na widocznych miejscach*
5. Cel strategiczny: **Podniesienie edukacji w zakresie ochrony dziedzictwa kulturowego**
- 5.1. Priorytet: **Opracowanie i udostępnianie dokumentacji historycznej zabytków**
- 5.1.1. Działanie: **Opracowanie dokumentacji historycznej dotyczącej poszczególnych zabytków**
- 5.1.1.1. Zadanie: *Opracowanie dokumentacji historycznej poszczególnych zabytków na podstawie dostępnych opracowań o historii miasta i gminy Woźniki*
- 5.1.1.2. Zadanie: *Uzupełnianie dokumentacji historycznej poszczególnych zabytków o materiały archiwalne uzyskiwane w miarę prowadzonych poszukiwań*
- 5.1.1.3. Zadanie: *Korygowanie zapisów dokumentacji historycznej w miarę potrzeb po odkryciu nowych danych archiwalnych*
- 5.1.1.4. Zadanie: *Dofaczenie opracowanych materiałów historycznych do kart ewidencyjnych poszczególnych zabytków*
- 5.1.2. Działanie: **Publikacja materiałów dotyczących zabytków w postaci broszur, artykułów prasowych oraz stron internetowych**
- 5.1.2.1. Zadanie: *Wykonywanie z dostępnych materiałów historycznych wyciągów do celów publikacji lub artykułów*
- 5.1.2.2. Zadanie: *Wydanie informatora gminnego o zabytkach okolicy Woźnik*
- 5.1.2.3. Zadanie: *Informowanie w miarę możliwości o nowych odkryciach danych historycznych o poszczególnych zabytkach w prasie lokalnej*
- 5.1.3. Działanie: **Udostępnianie zainteresowanym posiadanej dokumentacji historycznej dotyczących poszczególnych zabytków**
- 5.1.3.1. Zadanie: *Udostępnianie na bieżąco posiadanej dokumentacji historycznej zainteresowanym osobom*
- 5.2. Priorytet: **Opracowanie ścieżki dydaktycznej w ramach edukacji regionalnej**
- 5.2.1. Działanie: **Opracowanie wspólnie z nauczycielami realizującymi ścieżkę edukacji regionalnej planów zajęć z młodzieżą szkolną uwzględniających problemy ochrony zabytków**
- 5.2.1.1. Zadanie: *Opracowanie wspólnie z nauczycielami podręcznika edukacji regionalnej dla gminy Woźniki uwzględniającego problematykę ochrony zabytków*
- 5.2.1.2. Zadanie: *Wraz z nauczycielami opracowanie ścieżki edukacyjnej ukazującej poszczególne zabytki miasta i gminy Woźniki*
- 5.2.2. Działanie: **Wspieranie inicjatyw lokalnych zmierzających do tworzenia izb pamięci**
- 5.2.2.1. Zadanie: *Udzielenie pomocy merytorycznej i finansowej dla izby pamięci przy Szkole Podstawowej w Psarach*
- 5.2.2.2. Zadanie: *Udzielanie pomocy merytorycznej dla inicjatyw lokalnych zmierzających do tworzenia kolejnych izb pamięci*
- 5.3. Priorytet: **Współpraca z mediami lokalnymi w zakresie ochrony zabytków**
- 5.3.1. Działanie: **Informowanie mediów lokalnych o**

problemach ochrony zabytków oraz inicjatywach podejmowanych w tym zakresie

5.3.1.1. Zadanie: *Bieżące informowanie mediów lo-*

kalnych o problemach ochrony zabytków oraz inicjatywach podejmowanych w tym zakresie.

416

**UCHWAŁA Nr XXI/137/04
Rady Gminy Wielowieś**

z dnia 30 grudnia 2004 r.

w sprawie: zmian w Statucie Gminnego Ośrodka Kultury w Wielowsi

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) oraz art. 13 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 25 października 1997 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2001 r. Nr 13, poz. 123 z późn. zm.)

Rada Gminy Wielowieś

uchwala:

§ 1

W Statucie Gminnego Ośrodka Kultury w Wielowsi uchwalonym Uchwałą Nr XVII-84/2000 Rady Gminy Wielowieś z dnia 28 czerwca 2000 r. wprowadza się następujące zmiany:

1. w § 3, 7 i 9 słowa: „Zarząd Gminy Wielowieś” w różnej formie gramatycznej zastępuje się słowami:

„Wójt Gminy Wielowieś” w odpowiedniej formie gramatycznej,

2. dotychczasowy § 14 otrzymuje nowe brzmienie: „§ 14 Dyrektor Ośrodka nadzoruje prowadzenie spraw finansowo-księgowych Ośrodka.”

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Wielowieś.

§ 3

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

**PRZEWODNICZĄCY
Rady Gminy Wielowieś**

Zenon Beza

417

**UCHWAŁA Nr 292/XXIV/2005
Rady Powiatu Lublinieckiego**

z dnia 24 stycznia 2005 r.

**w sprawie przyjęcia zasad udzielania i rozmiaru zniżek nauczycielom,
którym powierzono stanowiska kierownicze w szkołach oraz zasad zwalniania od obowiązku
realizacji tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych,
wychowawczych i opiekuńczych**

Na podstawie art. 4 ust 1 pkt 1) i art. 12 pkt 11) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1592 z późn. zm.), art. 42 ust. 7 pkt 2) w związku z art. 91d pkt 1) ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2003 r. Nr 118, poz. 1112 z późn. zm.)

Rada Powiatu

uchwala, co następuje:

§ 1

Ilekoć w uchwale jest mowa o:

- 1) Karcie Nauczyciela – rozumie się przez to ustawę z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2003 r. Nr 118, poz. 1112 z późn. zm.),
- 2) szkole - rozumie się przez to jednostki organizacyjne wymienione w art. 1 pkt 1) i 1a) ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela, dla których organem prowadzącym jest Powiat Lubliniecki,
- 2) dyrektorze - rozumie się przez to dyrektora jednostki, o której mowa w pkt 2),
- 3) nauczycielach - rozumie się przez to również wychowawców i innych pracowników pedagogicznych zatrudnionych w jednostkach

- organizacyjnych, o których mowa w pkt. 2),
- 4) roku szkolnym - rozumie się przez to okres pracy szkoły od dnia 1 września danego roku do dnia 31 sierpnia następnego roku,
 - 5) tygodniowym obowiązkowym wymiarze godzin - należy przez to rozumieć tygodniowy obowiązkowy wymiar godzin, o którym mowa w art. 42 ust. 3 oraz ustalony na podstawie art. 42 ust. 7 pkt 3) ustawy – Karta Nauczyciela.

§ 2

Nauczycielom, którym powierzono stanowiska kierownicze w szkołach obniża się tygodniowy obowiązkowy wymiar godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych o liczbę godzin zajęć stanowiącą różnicę między obowiązującym nauczyciela tygodniowym wymiarem zajęć a wymiarem określonym w następującej tabeli:

Lp.	Stanowisko kierownicze	Tygodniowy wymiar godzin
1.	Dyrektor zespołu szkół każdego typu, liczącego: ⇒ do 8 oddziałów ⇒ od 9 do 16 oddziałów ⇒ od 17 do 24 oddziałów ⇒ powyżej 24 oddziałów	6 5 4 3
2.	Wicedyrektor zespołu szkół każdego typu, liczącego: ⇒ do 8 oddziałów ⇒ od 9 do 16 oddziałów ⇒ od 17 do 24 oddziałów ⇒ powyżej 24 oddziałów	10 9 8 7
3.	Kierownik warsztatu szkolnego (szkolenia praktycznego) we wszystkich typach szkół	4
4.	Dyrektor poradni psychologiczno-pedagogicznej	10
5.	Dyrektor domu dziecka	6
6.	Dyrektor specjalnego ośrodka szkolno-wychowawczego	4
7.	Wicedyrektor specjalnego ośrodka szkolno-wychowawczego	6
8.	Kierownik internatu w specjalnym ośrodku szkolno-wychowawczym	6
9.	Kierownik internatu	15
10.	Dyrektor młodzieżowego ośrodka wychowawczego	4
11.	Wicedyrektor młodzieżowego ośrodka wychowawczego	6

§ 3

Przewodniczący Zarządu Powiatu – w ramach posiadanych środków finansowych – może w uzasadnionych przypadkach zwolnić dyrektora szkoły od obowiązku realizacji tygodniowego wymiaru zajęć, jeżeli warunki funkcjonowania szkoły powodują znaczne zwiększenie zadań dyrektora.

§ 4

Wymiar zajęć ustalony zgodnie z § 2 odnosi się również do nauczycieli:

- 1) którym powierzono pełnienie obowiązków dyrektora, z tym że obowiązują one tych nauczycieli

od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym nastąpiło powierzenie pełnienia obowiązków dyrektora szkoły, a jeżeli powierzenie nastąpiło pierwszego dnia miesiąca – od tego dnia i ustaje z końcem miesiąca zaprzestania pełnienia przez niego powierzonych funkcji,

- 2) zajmujących stanowiska kierownicze w zastępstwie nauczycieli, którym powierzono te stanowiska, z tym że obowiązują one tych nauczycieli od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym zlecono nauczycielowi zastępstwo, a ustaje z dniem zaprzestania pełnienia przez niego powierzonych funkcji.

§ 5

Traci moc uchwała nr 145/XIX/2000 Rady Powiatu Lublinieckiego z dnia 28 sierpnia 2000 r. w sprawie zasad udzielania i rozmiaru zniżek nauczycielom pełniącym stanowiska kierownicze w szkole lub placówce prowadzonej przez Powiat Lubliniecki.

§ 6

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu.

§ 7

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

**PRZEWODNICZĄCY
RADY POWIATU**

mgr inż. Wojciech Graca

418

**UCHWAŁA Nr XXVI/344/2004
Rady Powiatu Raciborskiego**

z dnia 30 grudnia 2004 r.

**w sprawie warunków częściowego lub całkowitego zwalniania z opłat
za pobyt dziecka lub osoby pełnoletniej w placówce opiekuńczo-wychowawczej.**

Na podstawie art. 12 pkt 11, art. 40 ust. 1, art. 42 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2001 r., Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.), art. 81 ust. 6 ustawy o pomocy społecznej z dnia 12 marca 2004 r. (Dz. U. Nr 64, poz. 593 z późn. zm.) oraz art. 5 ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz. U. Nr 62, poz. 718 z późn. zm.)

Rada Powiatu Raciborskiego
uchwała, co następuje:

§ 1

Przyjmuje się warunki częściowego lub całkowitego zwalniania z opłat za pobyt dziecka lub osoby pełnoletniej w placówce opiekuńczo-wychowawczej.

§ 2

Warunki częściowego lub całkowitego zwalniania z opłat stanowią załącznik do niniejszej uchwały.

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Staroście Raciborskiemu.

§ 4

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

PRZEWODNICZĄCY RADY

Roman Głowski

**Załącznik
do uchwały nr XXVI/344/2004
Rady Powiatu Raciborskiego
z dnia 30 grudnia 2004 r.**

**Warunki częściowego lub całkowitego zwalniania
z opłat za pobyt dziecka lub osoby pełnoletniej
w placówce opiekuńczo-wychowawczej.**

1. Starosta może częściowo lub całkowicie zwolnić rodziców z ponoszenia opłat w sytuacjach określonych w poniższej tabeli:

Graniczne wartości ilorazu dochodu faktycznego na członka rodziny i kryterium dochodowego na osobę zgodnego z art. 8 ustawy o pomocy społecznej.	Graniczne wartości zwolnienia (%)
do 1,00	100,00
1,01-1,20	99,00-89,50
1,21-1,40	89,00-79,50
1,41-1,60	79,00-69,50
1,61-1,80	69,00-59,50
1,81-2,00	59,00-49,50
2,01-2,20	49,00-39,50
2,21-2,40	39,00-29,50
2,41-2,60	29,00-19,50
2,61-2,80	19,00-9,50
2,81-2,99	9,00-0,00

Wartość procentowa zwolnienia w poszczególnych przedziałach będzie ustalana proporcjonalnie do wartości ilorazu dochodu faktycznego na członka rodziny

i kryterium dochodowego na osobę, według wzoru:

$$Z = W - 0,5 \times [(I - T) \times 100]$$

gdzie:

- Z - procentowe zwolnienie,
- W - procentowe zwolnienie dla najbliższej niższej wartości ilorazu dochodu faktycznego na członka rodziny i kryterium dochodowego na osobę,
- 0,5 - wartość procentowego zwolnienia przypadająca na jedną setną ilorazu dochodu faktycznego na członka rodziny i kryterium dochodowego na osobę,
- I - iloraz dochodu faktycznego na członka rodziny i kryterium dochodowego na osobę,
- T - najbliższa niższa wartość ilorazu dochodu faktycznego na członka rodziny i kryterium dochodowego na osobę,

Przykład obliczania zwolnienia gdy:

- dochód faktyczny na członka rodziny wynosi
- 352 zł,
- kryterium dochodowego na osobę w rodzinie wynosi
- 316 zł.

$$I = 352 : 316 = 1,11,$$

$$T = 1,01,$$

$$\text{dla } I = 1,11 \quad W = 99\%,$$

$$Z = 99 - 0,5 \times [(1,11 - 1,01) \times 100] = 99 - 0,5 \times (0,10 \times 100) = 99 - 0,5 \times 10 = 99 - 5 = 94\%$$

2. W przypadku gdy dochodami dziecka dysponuje kurator lub opiekunowie prawni Starosta może zwolnić ich z ponoszenia części opłaty, z tym, że opłata ponoszona przez kuratora lub opiekunów prawnych nie może być wyższa niż 50% kwoty stanowiącej dochód dziecka.
3. W przypadku osoby pełnoletniej pozostającej w placówce opiekuńczo-wychowawczej Starosta może zwolnić tę osobę z ponoszenia części opłaty. Opłata ponoszona przez osobę pełnoletnią nie może być wyższa niż 50% kwoty stanowiącej dochód tej osoby.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, ze względu na trudną sytuację rodzinną, zdrowotną, mieszkaniową Starosta może całkowicie zwolnić z ponoszenia odpłatności za pobyt dziecka lub osoby pełnoletniej w placówce opiekuńczo-wychowawczej.

PRZEWODNICZĄCY RADY

Roman Głowski

419

UCHWAŁA Nr XXVI/347/2004 Rady Powiatu Raciborskiego

z dnia 30 grudnia 2004 r.

**w sprawie zmiany Uchwały Nr XV/198/2003 Rady Powiatu Raciborskiego z dnia 30 grudnia 2003 r.
w sprawie zmiany Uchwały Nr I/13/2002 Rady Powiatu Raciborskiego z dnia 18 listopada 2002 r.
w sprawie ustalenia opłat za poszczególne czynności związane z usuwaniem, przemieszczaniem
i parkowaniem pojazdów, usuniętych z drogi na koszt właściciela**

Na podstawie art. 12 pkt 11 i art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity Dz. U. z 2001 r., Nr 142, poz. 1592, z późn. zm.), art. 130a ust. 6 ustawy z dnia 20 czerwca 1997 r. - Prawo o ruchu drogowym (tekst jednolity Dz. U. z 2003 r., Nr 58 poz. 515 z późn. zm.) oraz art. 4 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz. U. Nr 62 poz. 718 z późn. zm.)

Rada Powiatu Raciborskiego
uchwała, co następuje:

§ 1

Zmienia się brzmienie § 4 Uchwały Nr XV/198/2003 Rady Powiatu Raciborskiego z dnia 30 grudnia 2003 r. w sprawie zmiany Uchwały Nr I/13/2002 Rady Powiatu Raciborskiego z dnia 18 listopada 2002 r. w sprawie ustalenia opłat za poszczególne czynności związane

z usuwaniem, przemieszczaniem i parkowaniem pojazdów, usuniętych z drogi na koszt właściciela

§ 2

Po zmianie § 4 otrzymuje brzmienie: „Wysokości opłat, o których mowa w § 2 będą obowiązywały do 31 grudnia 2005 r.”

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu.

§ 4

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

PRZEWODNICZĄCY RADY

Roman Głowski

420

UCHWAŁA Nr 4100/VII/9/2005

z dnia 20 stycznia 2005 roku

VII Składu Orzekającego Regionalnej Izby Obrachunkowej w Katowicach

w sprawie: opinii o możliwości sfinansowania deficytu w kwocie 2.246.341 zł
przyjętego w budżecie na 2005 rok Gminy Goczałkowice-Zdrój.

Na podstawie art. 115 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 26 listopada 1998 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2003 r., Nr 15, poz. 148 z późn. zm.), art. 13 pkt 2, art. 19 i 20 ustawy z dnia 7 października 1992 r. o regionalnych izbach obrachunkowych (Dz. U. z 2001 r. Nr 55, poz. 577 z późn. zm.),

**VII Skład Orzekający Regionalnej
Izby Obrachunkowej w Katowicach**
uchwała co następuje:

§ 1

Wydaje się **pozytywną** opinię o możliwości sfinansowania deficytu w kwocie 2.246.341 zł przyjętego w budżecie na 2005 rok Gminy Goczałkowice-Zdrój.

§ 2

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Uzasadnienie:

W budżecie gminy na 2005 rok uchwalonym uchwałą Rady Gminy Goczałkowice-Zdrój Nr XXIX/171/2004 z dnia 28 grudnia 2004 roku dochody wynoszą 31.963.212 zł, a wydatki 34.209.553 zł. Deficyt budżetowy, ustalony jako różnica między dochodami a wydatkami wynosi więc 2.246.341 zł.

Jako źródło pokrycia deficytu wskazano pożyczkę z Narodowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w kwocie 1.337.100 zł i pożyczkę z Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w kwocie 909.241 zł.

Zaplanowany deficyt budżetowy na 2005 rok stanowi 7,0 % planowanych dochodów budżetowych, a więc nie przekracza dopuszczalnego progu wynoszącego 29,3 %.

Oznacza to spełnienie wymogu procedury ostrożnościowej, o której mowa w art. 45 ust. 1 pkt 1 i ust. 2 ustawy z dnia 26 listopada 1998 roku o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2003 r., Nr 15, poz. 148 z późn. zm.).

Informacje zawarte w objaśnieniach do projektu budżetu i uchwale budżetowej na 2005 rok wskazują na możliwość uzyskania przez gminę środków ze wskazanych źródeł w wysokości zapewniającej pokrycie założonego deficytu.

**Przewodniczący
VII Składu Orzekającego**

mgr Tadeusz Stawowczyk

Od niniejszej uchwały przysługuje odwołanie do pełnego składu Kolegium Regionalnej Izby Obrachunkowej w Katowicach, **w terminie 14 dni** od daty jej doręczenia.

421

UCHWAŁA Nr 4100/VII/10/2005

z dnia 20 stycznia 2005 roku

VII Składu Orzekającego Regionalnej Izby Obrachunkowej w Katowicach

w sprawie: opinii o prawidłowości załączonej do budżetu na 2005 rok
prognozy kwoty długu Gminy Goczałkowice-Zdrój.

Na podstawie art. 115 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 26 listopada 1998 roku o finansach publicznych (jt. Dz. U. z 2003 r., Nr 15, poz. 148 z późn. zm.), art. 13 pkt 2, art. 19 i 20 ustawy z dnia 7 października 1992 r. o regionalnych izbach obrachunkowych (jt. Dz. U. z 2001 r.

Nr 55, poz. 577 z późn. zm.),

**VII Skład Orzekający Regionalnej
Izby Obrachunkowej w Katowicach**
uchwała co następuje:

§ 1

Wydaje się **pozytywną** opinię o prawidłowości załączonej do budżetu na 2005 rok prognozy kwoty długu Gminy Goczałkowice-Zdrój.

§ 2

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Uzasadnienie:

Według przedłożonej prognozy, dług gminy wyliczony zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 9 kwietnia 1999 roku w sprawie szczegółowych zasad klasyfikacji tytułów dłużnych zaliczonych do państwowego długu publicznego (Dz. U. z 1999 roku Nr 38, poz. 364) wyniesie na koniec 2005 roku 8.227.911 zł, na co składają się zobowiązania z tytułu:

- zaciągniętych kredytów 799.362 zł,
- zaciągniętych pożyczek 7.428.549 zł.

Dług gminy wykazany na koniec 2005 roku podlegał będzie spłacie w roku 2006-2015. Z przedłożonej prognozy wynika, że w tym okresie gmina planuje zaciągnięcia i spłaty kolejnych zobowiązań w formie pożyczek. Zakłada się przy tym, że kwoty spłat rat kapitałowych wraz z odsetkami i ewentualnymi spłatami z tytułu poręczeń i gwarancji nie przekroczą dopusz-

czalnego progu wynoszącego 15 % dochodów planowanych na dany rok, co jest zgodne z art. 113 ust. 1 z dnia 26 listopada 1998 roku o finansach publicznych (jt. Dz. U. z 2003 r., Nr 15, poz. 148 z późn. zm.)

Prognozowana łączna kwota długu gminy na koniec roku budżetowego stanowi, według przedłożonych danych 23,22 % dochodów planowanych na 2005 rok, co oznacza, iż nie przekracza ona również dopuszczalnego 60 % progu zadłużenia, określonego w art. 114 cytowanej ustawy o finansach publicznych.

Ponadto Skład Orzekający stwierdza, że dane liczbowe zawarte w przedłożonej prognozie kwoty długu gminy są zgodne z uchwalonym budżetem na 2005 rok.

Na podstawie analizy przedłożonych danych VII Skład Orzekający nie wnosi zastrzeżeń do prognozy długu gminy na koniec roku budżetowego i orzeka jak na wstępie.

**Przewodniczący
VII Składu Orzekającego**

mgr Tadeusz Stawowczyk

Od niniejszej uchwały przysługuje odwołanie do pełnego składu Kolegium Regionalnej Izby Obrachunkowej w Katowicach, w terminie 14 dni od daty jej doręczenia.

422

UCHWAŁA Nr 4100/II/8/2005

z dnia 19 stycznia 2005 roku

II Składu Orzekającego Regionalnej Izby Obrachunkowej w Katowicach

**w sprawie: opinii o prawidłowości załączonej do budżetu na 2005 rok
prognozy kwoty długu Województwa Śląskiego.**

Na podstawie art. 115 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 26 listopada 1998 roku o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2003 r. Nr 15, poz. 148 z późn. zm.) art. 13 pkt 2, art. 19 i 20 ustawy z dnia 7 października 1992 r. o regionalnych izbach obrachunkowych (tekst jednolity Dz. U. z 2001 r. Nr 55, poz. 577 z późn. zm.), II Skład Orzekający Regionalnej Izby Obrachunkowej w Katowicach

uchwała co następuje:

§ 1

Wydaje się **pozytywną** opinię o prawidłowości załączonej do budżetu na 2005 rok prognozy kwoty

długu Województwa Śląskiego.

§ 2

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia

Uzasadnienie:

Według przedłożonej prognozy, dług województwa wyliczony zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 9 kwietnia 1999 roku w sprawie szczegółowych zasad klasyfikacji tytułów dłużnych zaliczonych do państwowego długu publicznego (Dz. U. z 1999 r. Nr 38, poz. 364) wyniesie na koniec 2005 roku 14.852.000 zł na co składają się zobowiązania

z tytułu zaciągniętego kredytu.

Dług województwa wykazany na koniec 2005 roku podlegał będzie spłacie w latach 2006-2008. Z przedłożonej prognozy wynika, że w tym okresie województwo nie planuje zaciągnięcia i spłaty kolejnych zobowiązań w formie kredytów i pożyczek. Kwoty spłat rat kapitałowych wraz z odsetkami nie przekroczą dopuszczalnego progu wynoszącego 15 % dochodów planowanych na dany rok, co jest zgodne z art. 113 ust. 1 ustawy z dnia 26 listopada 1998 roku o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2003 r. Nr 15. poz. 148 z późn. zm.).

Prognozowana łączna kwota długu województwa na koniec roku budżetowego stanowi według przedłożonych danych 1,9 % dochodów planowanych na 2005 rok, co oznacza, iż nie przekracza ona również dopuszczalnego 60 % progu zadłużenia określonego

w art. 114 cytowanej ustawy o finansach publicznych. Ponadto Skład Orzekający stwierdza, że dane liczbowe zawarte w przedłożonej prognozie kwoty długu województwa są zgodne z uchwalonym budżetem na 2005 rok.

Na podstawie analizy przedłożonych danych II Skład Orzekający nie wnosi zastrzeżeń do prognozy długu województwa na koniec roku budżetowego i orzeka jak na wstępie.

PRZEWODNICZĄCY
II Składu Orzekającego

mgr Józef Stęplowski

Od niniejszej uchwały przysługuje odwołanie do pełnego składu Kolegium Regionalnej Izby Obračunkowej w Katowicach, w **terminie 14 dni** od daty jej doręczenia.

**Uwaga P.T. Prenumerotorzy
Dziennika Urzędowego Województwa Śląskiego**

Śląski Urząd Wojewódzki w Katowicach
informuje, że przyjmowane są zgłoszenia na prenumeratę
Dziennika Urzędowego Województwa Śląskiego.

Zgłoszenia proszę kierować na adres:
Zakład Obsługi Śląskiego Urzędu Wojewódzkiego
Katowice, ul. Jagiellońska 25.

Wszelkich informacji o prenumeracie udziela Zespół ds. Poligrafii Zakładu Obsługi
Śląskiego Urzędu Wojewódzkiego w Katowicach, ul. Jagiellońska 25
pok. 20, tel. 20-77-720 w godzinach od 8⁰⁰ - 15⁰⁰

Egzemplarze bieżące oraz z lat ubiegłych można nabywać w Zespole ds Poligrafii
Śląskiego Urzędu Wojewódzkiego pok. 20, Katowice, ul. Jagiellońska 25.

**Informacje
o Dziennikach Urzędowych
Województwa Śląskiego
znajdują się na stronie Internetowej
Śląskiego Urzędu Wojewódzkiego
w Katowicach**

www.katowice.uw.gov.pl

Wydawca: Wojewoda Śląski

Redakcja: Wydział Prawny i Nadzoru Śląskiego Urzędu Wojewódzkiego
Katowice, ul. Jagiellońska 25, tel. 207-74-99, 207-74-95

Tłoczono z polecenia Wojewody Śląskiego z dnia 4 lutego 2005 r. w Poligrafii Zakładu Obsługi Śląskiego Urzędu Wojewódzkiego w Katowicach
w nakładzie 130 egz.

ISSN 1643-2800

Cena 23,40 zł (w tym 7% VAT)