



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA WARMIŃSKO-MAZURSKIEGO

Olsztyn, dnia 10 lutego 2005 r.

Nr 12

TREŚĆ:

Poz.:

UCHWAŁY RAD GMIN:

- 236** - Nr XXII/164/04 Rady Gminy w Stawigudzie z dnia 23 listopada 2004 r. w sprawie zmiany uchwały Nr XII/117/00 Rady Gminy w Stawigudzie z dnia 14 kwietnia 2000 r. w sprawie trybu postępowania o udzielenie dotacji, sposobu jej rozliczenia oraz sposobu kontroli wykonywania zleconego zadania. 641
- 237** - Nr XV/83/04 Rady Gminy Płoskinia z dnia 1 grudnia 2004 r. w sprawie ustalenia szczegółowych zasad przyznawania i odpłatności za usługi opiekuńcze i specjalistyczne usługi opiekuńcze oraz szczegółowych warunków częściowego lub całkowitego zwalniania od opłat, jak również trybu ich pobierania. 641
- 238** - Nr XV/102/04 Rady Gminy w Baniach Mazurskich z dnia 16 grudnia 2004 r. w sprawie nadania statutu Gminnemu Ośrodkowi Pomocy Społecznej w Baniach Mazurskich. 643
- 239** - Nr XXIII/140/04 Rady Gminy Dywity z dnia 23 grudnia 2004 r. w sprawie określenia trybu postępowania o udzielenie dotacji dla podmiotów niezaliczonych do sektora finansów publicznych i nie działających w celu osiągnięcia zysku, sposobu jej rozliczania oraz sposobu kontroli wykonywania zleconego zadania. 646
- 240** - Nr XXXIII/148/04 Rady Gminy Świętajno z dnia 29 grudnia 2004 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Świętajno. 659
- 241** - Nr XVIII/198/04 Rady Miejskiej w Jezioranach z dnia 30 grudnia 2004 r. w sprawie zwolnień z podatku od nieruchomości przedsiębiorców uruchamiających po raz pierwszy działalność gospodarczą na terenie gminy i miasta Jeziorany. 673
- 242** - Nr XXIII/165/04 Rady Gminy Kowale Oleckie z dnia 30 grudnia 2004 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kowalach Oleckich. 674
- 243** - Nr XXIII/166/04 Rady Gminy Kowale Oleckie z dnia 30 grudnia 2004 r. w sprawie szczegółowych warunków przyznawania i odpłatności za usługi opiekuńcze i specjalistyczne usługi opiekuńcze oraz szczegółowych warunków całkowitego lub częściowego zwolnienia od tych opłat, jak również trybu ich pobierania. 676
- 244** - Nr XXIII/167/04 Rady Gminy Kowale Oleckie z dnia 30 grudnia 2004 r. w sprawie ustalenia zasad zwrotu wydatków na pomoc rzeczową, zasiłki okresowe i zasiłki celowe. 677

POROZUMIENIA:

- 245** - określające warunki i sposób przekazywania środków finansowych na utrzymanie dzieci przebywających w Niepublicznym Rodzinnym Domu Dziecka w Węgorzewie, które przed skierowaniem do tej placówki zamieszkiwały na terenie Powiatu Gołdapskiego. 679
- 246** - określające warunki i sposób przekazywania środków finansowych na utrzymanie dzieci przebywających w Niepublicznym Rodzinnym Domu Dziecka w Węgorzewie, które przed skierowaniem do tej placówki zamieszkiwały na terenie Powiatu Oleckiego. 680
- 247** - zawarte w dniu 29 grudnia 2004 r. w sprawie wykonywania przez Bibliotekę Elbląską zadań Powiatowej Biblioteki Publicznej dla części Powiatu Elbląskiego. 681
- 248** - zawarte w dniu 29 grudnia 2004 r. w sprawie wykonywania przez Bibliotekę Publiczną w Pasłęku zadań Powiatowej Biblioteki Publicznej dla części Powiatu Elbląskiego. 684

236

UCHWAŁA Nr XXII/164/04 Rady Gminy w Stawigudzie z dnia 23 listopada 2004 r.

w sprawie zmiany uchwały Nr XII/117/00 Rady Gminy w Stawigudzie z dnia 14 kwietnia 2000 r. w sprawie trybu postępowania o udzielenie dotacji, sposobu jej rozliczenia oraz sposobu kontroli wykonywania zleconego zadania.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806 z 2003 r. Nr 80, poz. 717 i Nr 162, poz. 1568 oraz z 2004 r. Nr 102, poz. 1055 i Nr 116, poz. 1203) oraz art. 118 ust. 2 ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2003 r. Nr 15, poz. 148; Nr 45, poz. 192; Nr 65, poz. 594; Nr 96, poz. 874; Nr 166, poz. 1611 i Nr 189, poz. 1851 oraz z 2004 r. Nr 19, poz. 177; Nr 93, poz. 890; Nr 121, poz. 1264 i Nr 123, poz. 1291) w związku z art. 23 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. - Przepisy wprowadzające ustawę o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. Nr 96, poz. 874, zm. Nr 202, poz. 1956 i 1958, z 2003 r., Nr 228, poz. 2262) Rada Gminy uchwała, co następuje:

§ 1. W Uchwale Nr XII/117/00 Rady Gminy w Stawigudzie z dnia 14 kwietnia 2000 r. w sprawie trybu postępowania o udzielenie dotacji, sposobu jej rozliczenia oraz sposobu kontroli wykonywania zleconego zadania, wprowadza się następujące zmiany:

- 1) w podstawie prawnej uchwały w miejsce słów: „oraz art. 118 ust. 3 ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 155, poz. 1014, zm. z 1999 r. Nr 38, poz. 360, Nr 49, poz. 485) „wpisuje się

słowa: „oraz art. 118 ust. 2 ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2003 r. Nr 15, poz. 148; Nr 45, poz. 192; Nr 65, poz. 594; Nr 96, poz. 874; Nr 166, poz. 1611 i Nr 189, poz. 1851 oraz z 2004 r. Nr 19, poz. 177; Nr 93, poz. 890; Nr 121, poz. 1264 i Nr 123, poz. 1291)“

- 2) § 1 ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„§ 1. 1. Prawo ubiegania się o dotacje z budżetu gminy na podstawie niniejszej uchwały przysługuje podmiotom niezliczonym do sektora finansów publicznych i niedziałającym w celu osiągnięcia zysku, które realizują zadania publiczne gminy, inne niż określone w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. Nr 96, poz. 873 oraz z 2004 r. Nr 64, poz. 593 i Nr 116, poz. 1203), zwanymi dalej podmiotami.“

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

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

Przewodniczący Rady Gminy
Maria Dąbrowska

237

UCHWAŁA Nr XV/83/04 Rady Gminy Płoskinia z dnia 1 grudnia 2004 r.

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

Na podstawie 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 2004 r. z późn. zmianami) oraz art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. Nr 142, poz. 1591 z 2001 r. z późn. zmianami) Rada Gminy Płoskinia uchwała, co następuje:

§ 1. Usługi opiekuńcze mają na celu pomoc w zaspokajaniu codziennych potrzeb życiowych, opiekę higieniczną, pielęgnację zaleconą przez lekarza oraz w miarę możliwości, zapewnienie kontaktów z otoczeniem.

§ 2. 1. Pomoc w formie usług opiekuńczych i specjalistycznych usług opiekuńczych, z wyłączeniem specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi, przysługuje osobie samotnej, która z powodu wieku, choroby lub innych przyczyn wymaga pomocy innych osób, a jest jej pozbawiona.

2. Usługi opiekuńcze lub specjalistyczne usługi opiekuńcze, z wyłączeniem specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi, mogą być przyznane również osobie, która wymaga

pomocy innych osób, a rodzina, a także wspólnie nie zamieszkujący małżonek, wstępni, zstępni nie mogą takiej pomocy zapewnić.

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

§ 4. Usługi opiekuńcze i specjalistyczne usługi opiekuńcze przysługują nieodpłatnie osobom, których dochód nie przekracza kryterium dochodowego określonego w art. 8 ust. 1, 2 ustawy o pomocy społecznej.

§ 5. Osobom nie spełniającym warunków, o których mowa w § 4 mogą być przyznane usługi opiekuńcze pod warunkiem pokrycia części lub całości kosztów świadczenia.

§ 6. Ustala się tabelę odpłatności za usługi opiekuńcze, stanowiące załącznik Nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 7. Wysokość odpłatności za usługi opiekuńcze ustala Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Płoskini w decyzji administracyjnej, na podstawie przepisów ustawy o pomocy społecznej, z uwzględnieniem sytuacji osobistej, rodzinnej, dochodowej i majątkowej świadczeniobiorcy. Ustalenia sytuacji osoby i rodziny dokonuje pracownik socjalny, przeprowadzając rodzinny wywiad środowiskowy.

§ 8. W przypadkach szczególnych, zwłaszcza jeżeli żądanie zwrotu wydatków na udzielone świadczenie w całości lub w części stanowiłoby dla osoby zobowiązanej nadmierne obciążenie lub też niweczyłoby skutki

udzielonej pomocy, na wniosek pracownika socjalnego lub osoby korzystającej z usług można odstąpić od żądania takiego zwrotu, w szczególności z powodu:

- 1) wysokich wydatków na leki,
- 2) wysokich kosztów związanych z leczeniem i rehabilitacją,
- 3) wystąpienia zdarzenia losowego,
- 4) innych wysokich uzasadnionych wydatków uniemożliwiających korzystanie z należnych usług.

§ 9. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Płoskinia.

§ 10. Opłaty za usługi opiekuńcze wnoszone są do kasy Urzędu Gminy w Płoskini do 15 dnia każdego miesiąca po wykonaniu usługi.

§ 11. Traci moc Uchwała Nr 73/XVI/2000 Rady Gminy Płoskinia z dnia 31 sierpnia 2000 roku w sprawie określenia szczegółowych zasad przyznawania i odpłatności za usługi opiekuńcze, zasad całkowitego lub częściowego zwolnienia od opłat oraz zasad i trybu ich pobierania.

§ 12. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Warmińsko-Mazurskiego.

Przewodniczący Rady Gminy
Mirostław Hrybyk

Załącznik
do Uchwały Nr XV/83/04
Rady Gminy Płoskinia
z dnia 1 grudnia 2004 r.

Tabela odpłatności za usługi opiekuńcze

| Procent kryterium dochodowego | Wysokość odpłatności w %-liczone od kosztu usługi | |
|-------------------------------|---|------------------|
| | Osoba samotnie gospodarująca | Osoba w rodzinie |
| do 100% | bezpłatnie | bezpłatnie |
| 101-125 | 5 | 10 |
| 126-140 | 10 | 20 |
| 141-160 | 20 | 40 |
| 161-180 | 40 | 60 |
| 181-200 | 70 | 80 |
| pow.201 | 100 | 100 |

238

UCHWAŁA Nr XV/102/04 Rady Gminy w Baniach Mazurskich z dnia 16 grudnia 2004 r.

w sprawie nadania statutu Gminnemu Ośrodkowi Pomocy Społecznej w Baniach Mazurskich.

Na podstawie art. 40 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późniejszymi zmianami: 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, 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, z późniejszymi zmianami: Dz. U. z 2004 r. Nr 99, poz. 1001) Rada Gminy w Baniach Mazurskich uchwała co następuje:

§ 1. Nadaje się statut Gminnemu Ośrodkowi Pomocy Społecznej w Baniach Mazurskich stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

§ 3. Traci moc uchwała Nr XXIII/182/97 Rady Gminy w Baniach Mazurskich z dnia 4 lipca 1997 r. w sprawie uchwalenia Statutu i Regulaminu Pracy Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Baniach Mazurskich.

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

Przewodniczący Rady Gminy
Józef Łukaszewicz

Załącznik
do Uchwały Nr XV/102/04
Rady Gminy Banie Mazurskie
z dnia 16 grudnia 2004 r.

STATUT Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej Banie Mazurskie.

Rozdział I Postanowienia Ogólne

§ 1. 1. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Baniach Mazurskich, zwany dalej Ośrodkiem, jest jednostką organizacyjną do realizacji zadań pomocy społecznej.

2. Ośrodek działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (Dz. U. Nr 64, poz. 593 z późn. zm.),
- 2) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity z 2001 r. Dz. U. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.),
- 3) ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 155, poz. 1014 z późn. zm.),
- 4) ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. z 2002r. Nr 76, poz.694 z późn. zm.),
- 5) ustawy z dnia 24 stycznia 1991 r. o kombatantach oraz niektórych osobach będących ofiarami represji wojennych i okresu powojennego (Dz. U. z 2002 r. Nr 42, poz. 371 z późn. zm.),
- 6) ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. Nr 111, poz. 535 z późn. zm.),
- 7) ustawy z dnia 23 stycznia 2003r. o powszechnym ubezpieczeniu w Narodowym Funduszu Zdrowia (Dz. U. Nr 45, poz. 391 z późn. zm.),
- 8) ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie

ubezpieczeń społecznych (Dz. U. Nr 137, poz. 887 z późn. zm.),

9) innych przepisów prawnych nakładających obowiązki i uprawnienia na Ośrodek,

10) niniejszego statutu,

11) uchwał Rady Gminy w Baniach Mazurskich oraz porozumień zawartych z organami administracji Rządowej i innymi podmiotami w celu wykonywania zadań gminy z zakresu pomocy społecznej.

§ 2. 1. Ośrodek działa na terenie Gminy Banie Mazurskie.

2. Siedziba Ośrodka znajduje się w Baniach Mazurskich przy ul. M. Konopnickiej 26.

3. Ośrodek postępuje się pieczęcią nagłówkową o treści „Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej, 19-520 Banie Mazurskie, ul. M. Konopnickiej 26.

4. Ośrodek jest oddzielną jednostką budżetową.

§ 3. 1. Ogólny nadzór nad bieżącą działalnością Ośrodka oraz nad realizacją zadań własnych Gminy sprawuje Wójt Gminy Banie Mazurskie.

2. W sprawach zleconych Gminie z zakresu administracji rządowej nadzór nad działalnością Ośrodka sprawuje Wojewoda Warmińsko-Mazurski.

Rozdział II **Cel i zadania Ośrodka**

§ 4. Celem działalności ośrodka jest:

- 1) umożliwienie osobom i rodzinom przewyciężanie trudnych sytuacji życiowych, których nie są one w stanie pokonać, wykorzystując własne uprawnienia, zasoby i możliwości oraz zapobieganie powstawaniu takich sytuacji.
- 2) wsparcie osób i rodzin w wysiłkach zmierzających do zaspokojenia niezbędnych potrzeb i umożliwienie im życia w warunkach odpowiadających godności człowieka.
- 3) podejmowanie działań zmierzających do życiowego usamodzielnienia osób i rodzin oraz ich integracji ze środowiskiem.

§ 5. Zadania Ośrodka obejmują:

- 1) przyznawanie i wypłacanie przewidzianych ustawą świadczeń;
- 2) pracę socjalną;
- 3) prowadzenie i rozwój niezbędnej infrastruktury socjalnej;
- 4) analizę i ocenę zjawisk rodzących zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej;
- 5) realizację zadań wynikających z rozeznanych potrzeb społecznych;
- 6) rozwijanie nowych form pomocy społecznej i samopomocy w ramach zidentyfikowanych potrzeb.

§ 6. Ośrodek realizuje zadania pomocy społecznej:

1. Własne gminy o charakterze obowiązkowym:

- 1) opracowywanie 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 szczególnie ryzyka;
- 2) sporządzanie bilansu potrzeb gminy z zakresu 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 w wyniku zdarzenia losowego;
- 7) przyznawanie i wypłacanie zasiłków celowych na pokrycie wydatków na świadczenia zdrowotne osobom bezdomnym oraz innym osobom nie mającym dochodu i możliwości uzyskania świadczeń na podstawie przepisów o powszechnym ubezpieczeniu w Narodowym Funduszu Zdrowia;

- 8) przyznawanie zasiłków celowych w formie biletu kredytowanego;
- 9) opłacanie składek na ubezpieczenia emerytalne i rentowe za osobę, która zrezygnuje z zatrudnienia w związku z koniecznością sprawowania bezpośredniej, osobistej opieki nad długotrwale lub ciężko chorym członkiem rodziny oraz wspólnie nie zamieszkującymi 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;

2. Zadania własne gminy:

- 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 rozeznanych potrzeb gminy, w tym tworzenie i realizacja programów osłonowych;
- 5) współpraca z powiatowym urzędem pracy w zakresie upowszechniania ofert pracy oraz informacji o wolnych miejscach pracy, upowszechniania informacji o usługach poradnictwa zawodowego i o szkoleniach.

3. Zadania zlecone gminie z zakresu administracji rządowej:

- 1) przyznawanie i wypłacanie zasiłków stałych;
- 2) opłacanie składek na ubezpieczenie zdrowotne określonych w przepisach o powszechnym ubezpieczeniu w Narodowym Funduszu Zdrowia;
- 3) organizowanie i świadczenie specjalistycznych usług opiekuńczych w miejscu zamieszkania dla osób z zaburzeniami psychicznymi;

- 4) przyznawanie i wypłacanie zasiłków celowych związanych z kłęką żywiolową 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.

§ 7. 1. Kierownik Ośrodka może wytaczać powództwa na rzecz obywateli o roszczenia alimentacyjne.

2. Kierownik Ośrodka może kierować wnioski o ustalenie niezdolności do pracy, niepełnosprawności oraz stopnia niepełnosprawności do organów określonych odrębnymi przepisami.

§ 8. 1. Ośrodek współdziała z prowadzącymi działalność społeczną organizacjami społecznymi, kościołami, związkami wyznaniowymi, fundacjami, stowarzyszeniami, pracodawcami oraz osobami fizycznymi i prawnymi w celu realizacji zadań z zakresu pomocy społecznej.

2. Ośrodek może współpracować z instytucjami i organizacjami wykonującymi zadania z zakresu pomocy społecznej także poza obszarem gminy.

Rozdział III Gospodarka finansowa i mienie

§ 9. 1. Ośrodek pokrywa swoje wydatki bezpośrednio z budżetu gminy, a uzyskane dochody odprowadza do budżetu.

2. Podstawą gospodarki finansowej Ośrodka jest roczny plan finansowy określający przychody i rozchody według wymogów klasyfikacji budżetowej w tym także wpłaty do budżetu i dotacje z budżetu.

3. Plan finansowy Ośrodka zatwierdza kierownik Ośrodka z zachowaniem kwot wpłat do budżetu, dotacji z budżetu, wynagrodzeń i innych wydatków, których wysokość określona została uchwałą Rady Gminy na dany rok budżetowy.

§ 10. 1. Mienie Ośrodka stanowią środki trwałe oraz wyposażenie zakupione przez Ośrodek, bądź przekazane nieodpłatnie dla prowadzenia działalności, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

2. Likwidacja bądź upłynnienie środków trwałych wymaga zgody Wójta Gminy.

Rozdział IV Organizacja i zarządzanie

§ 11. 1. Ośrodkiem kieruje, reprezentuje na zewnątrz i odpowiada za jego działalność kierownik.

2. Kierownika zatrudnia i zwalnia Wójt Gminy Banie Mazurskie.

3. Kierownik Ośrodka wykonuje czynności pracodawcy w stosunku do osób w nim zatrudnionych.

4. Kierownik Ośrodka jest umocowany, w ramach zwykłego zarządu, do składania oświadczeń woli oraz dokonywania czynności związanych z funkcjonowaniem Ośrodka, mających na celu realizację zadań statutowych Ośrodka, wobec wszystkich władz, organów, instytucji, przedsiębiorstw i banków, w tym również do występowania i prowadzenia w imieniu gminy spraw przed sądami w charakterze strony, wnioskodawcy, uczestnika postępowania, z prawem do udzielenia dalszych pełnomocnictw. Pełnomocnictwa udziela Wójt.

5. Do obowiązków kierownika należy w szczególności:

- 1) wydawanie, na podstawie upoważnienia Wójta Gminy Banie Mazurskie, decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu pomocy społecznej należących do właściwości gminy, o których mowa w rozdziale II Statutu;
- 2) organizowanie i nadzór nad pracą podległych pracowników;
- 3) wykonywanie innych zadań pomocy społecznej zleconych przez Wójta, Radę Gminy i Wojewodę;
- 4) wydawanie zarządzeń i regulaminów oraz instrukcji dla realizacji zadań statutowych.

§ 12. Upoważnienie do wydawania decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu pomocy społecznej należących do właściwości gminy, o których mowa w rozdziale II Statutu, może być udzielone na wniosek kierownika Ośrodka innemu pracownikowi Ośrodka w ramach indywidualnego upoważnienia.

§ 13. Kierownik Ośrodka składa Radzie Gminy Banie Mazurskie coroczne sprawozdanie z działalności Ośrodka oraz przedstawia potrzeby w zakresie pomocy społecznej.

§ 14. Rada Gminy, w oparciu o potrzeby, które wynikną w toku realizacji zadań określonych w § 5, opracowuje i wdraża lokalne programy pomocy społecznej.

§ 15. Organizację wewnętrzną Ośrodka, w tym szczegółową strukturę organizacyjną oraz prawa i obowiązki jego pracowników określa Regulamin Organizacyjny ustalony przez kierownika Ośrodka i zatwierdzony przez Wójta Gminy.

§ 16. Prawa i obowiązki pracowników Ośrodka regulują przepisy ustawy o pomocy społecznej i ustawy o pracownikach samorządowych oraz przepisy wykonawcze, a także zatwierdzone regulaminy.

§ 17. Obsługę finansowo-księgową i kadrową Ośrodka prowadzi Urząd Gminy.

Rozdział V Przepisy końcowe

§ 18. Zmiany Statutu mogą być dokonane w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

239

UCHWAŁA Nr XXIII/140/04

Rady Gminy Dywity

z dnia 23 grudnia 2004 r.

w sprawie określenia trybu postępowania o udzielenie dotacji dla podmiotów niezaliczonych do sektora finansów publicznych i nie działających w celu osiągnięcia zysku, sposobu jej rozliczania oraz sposobu kontroli wykonywania zleconego zadania.

Na podstawie art. 118 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2003 r. Nr 15, poz. 148, zm. Nr 45, poz. 391; Nr 65, poz. 594; Nr 96, poz. 874; Nr 166, poz. 1611; Nr 189, poz. 1851; Dz. U. z 2004 r. Nr 19; poz. 177; Nr 93, poz. 890; Nr 121, poz. 1264; Nr 123, poz. 1291; Nr 210, poz. 2135) oraz art. 23 ust. 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. - Przepisy wprowadzające ustawę o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2003 r. Nr 96, poz. 874, zm. Nr 202, poz. 1956; Nr 202, poz. 1958; Dz. U. z 2004 r. Nr 228, poz. 2262) Rada Gminy Dywity uchwala, co następuje:

§ 1. Niniejsza uchwała określa tryb i zasady ubiegania się o dotację przez podmioty niezaliczone do sektora finansów publicznych i nie działające w celu osiągnięcia zysku, sposobu rozliczania dotacji oraz kontroli wykonywania zleconego zadania, które realizują zadania publiczne gminy, inne niż określone w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. Nr 96, poz. 873 ze zm.) zwanymi dalej podmiotami.

§ 2. Podstawą do ubiegania się o dotację z budżetu gminy, jest wyodrębnienie w budżecie środków na wykonanie zadań przez podmioty określone w § 1.

§ 3. 1. Wójt podaje do publicznej wiadomości, w sposób zwyczajowo przyjęty, informację o terminie i miejscu składania ofert co najmniej z trzydziestodniowym wyprzedzeniem.

2. Ogłoszenie otwartego konkursu ofert powinno zawierać informacje o;

- 1) rodzaju zadania;
- 2) wysokości środków publicznych przeznaczonych na realizację tego zadania;
- 3) zasadach przyznawania dotacji;
- 4) terminach i warunkach realizacji zadania;
- 5) terminie składania ofert;
- 6) terminie, trybie i kryteriach stosowanych przy dokonywaniu wyboru oferty.

§ 4. Podmiot ubiegający się o dotację na cele publiczne związane z realizacją zadań własnych gminy, powinien spełniać następujące warunki:

- 1) wyznaczyć osobę odpowiedzialną za realizację i rozliczenie zadania;

2) posiadać konto bankowe, NIP, REGON;

3) podać informacje dotyczące statusu prawnego podmiotu;

4) podać dokładną nazwę i adres podmiotu ubiegającego się o dotację.

§ 5. 1. Podmiot występujący o przyznanie dotacji na realizację wyodrębnionego zadania, powinien przedstawić ofertę wykonania tego zadania w sposób efektywny, oszczędny i terminowy.

2. Oferta, o której mowa w ust. 1, powinna zawierać w szczególności;

- 1) szczegółowy zakres rzeczowy zadania publicznego proponowanego do realizacji;
- 2) termin i miejsce realizacji zadania publicznego;
- 3) kalkulację przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego;
- 4) informację o wcześniejszej działalności podmiotu składającego ofertę w zakresie, którego dotyczy zadanie;
- 5) informację o posiadanych zasobach rzeczowych i kadrowych zapewniających wykonanie zadania, w tym o wysokości środków finansowych uzyskanych na realizację danego zadania z innych źródeł;
- 6) deklarację o zamiarze odpłatnego lub nieodpłatnego wykonania zadania.

§ 6. 1. W przypadku stwierdzenia uchybień formalno-prawnych lub innych wad oferty, Wójt wyznacza termin i wzywa wnioskodawcę do ich usunięcia lub uzupełnienia. Oferta, która nie została uzupełniona nie jest rozpatrywana.'

2. Przy rozpatrywaniu ofert o realizację zadania uwzględnia się w szczególności:

- 1) przedstawioną kalkulację kosztów;
- 2) ocenę możliwości realizacji zadania przez składającego ofertę;
- 3) ocenę wykonania zadań zleconych wnioskodawcy w okresie poprzednim w zakresie rzetelności i terminowości ich realizacji oraz rozliczenia przeznaczonych na ten cel środków.

3. Postępowanie o udzielenie dotacji podmiotom ubiegającym się o realizację zadań gminy jest jawne. Przy otwarciu ofert mogą być obecne wszystkie podmioty ubiegające się dotację.

4. Wyboru najkorzystniejszej oferty dokonuje powołana przez Wójta Komisja.

5. Wójt ma prawo zatwierdzenia oferty, jeżeli do ogłoszonego konkursu przystąpił tylko jeden oferent.

6. Z przeprowadzonego postępowania sporządza się protokół zawierający dokumentację podstawowych czynności związanych z postępowaniem.

7. O dokonanych wyborze oferty Wójt powiadamia niezwłocznie zainteresowanych na piśmie oraz podaje do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty.

§ 7. 1. Zatwierdzenie oferty jest podstawą do zawarcia umowy na wykonanie zadania i otrzymania dotacji w terminie uzgodnionym przez strony.

2. Umowa powinna zawierać:

- 1) szczegółowy opis zadania i termin jego wykonania;
- 2) kwotę dotacji oraz tryb płatności;
- 3) kontrolę wykonania zadania;
- 4) sposób rozliczania udzielonej dotacji i zasady zwrotu niewykorzystanej części dotacji.

3. Dotacja będzie przekazana po podpisaniu umowy na wskazany rachunek bankowy.

§ 8. 1. Dotacja podlega szczegółowemu rozliczeniu finansowemu i rzeczowemu.

2. Sprawozdanie z wykonania zadania publicznego określonego w umowie należy sporządzić w terminie 30 dni po upływie terminu, na który umowa została zawarta.

3. Sprawozdanie z realizacji zadania powinno zawierać w szczególności:

- 1) nazwę zadania;
- 2) zestawienia poniesionych i udokumentowanych kosztów;
- 3) opis realizowanego zadania.

§ 9. 1. W trakcie realizacji dotowanych przez gminę zadań będą dokonywane kontrole merytoryczne i finansowe z ich realizacji.

2. Kontrole przeprowadzane będą przez upoważnionych przez Wójta pracowników Urzędu Gminy.

3. Zakres kontroli obejmuje:

- 1) wykonanie zadania zgodnie z zawartą umową;
- 2) udokumentowanie realizowanego zadania;
- 3) przeznaczenie i wykorzystanie środków otrzymanych z budżetu gminy.

4. Z czynności kontrolnych sporządza się protokół.

5. Stwierdzenie uchybień i niezgodności w powyższym zakresie spowoduje wstrzymanie dofinansowania zadania do wyjaśnienia.

6. Dotacja wykorzystana niezgodnie z zawartą umową podlega zwrotowi wraz z odsetkami ustawowymi od dnia ustalenia nieprawidłowego wydatkowania środków.

§ 10. Wzory wymaganych druków określają następujące załączniki do niniejszej uchwały:

- 1) wzór oferty realizacji zadania publicznego stanowi załącznik nr 1;
- 2) ramowy wzór umowy o wykonanie zadania publicznego, stanowi załącznik nr 2;
- 3) wzór sprawozdania z wykonania zadania publicznego, stanowi załącznik nr 3.

§ 11. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Dywity.

§ 12. Traci moc uchwała Nr XXVI/162/2000 Rady Gminy Dywity z dnia 10 października 2000 roku w sprawie trybu postępowania o udzielenie dotacji z budżetu Gminy Dywity oraz sposobu jej rozliczania i kontroli wykonywania zleconego zadania.

§ 13. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Warmińsko-Mazurskiego.

Przewodniczący
Rady Gminy Dywity
Antoni Nikiel

Załącznik nr 1 do uchwały Nr XXIII/140/04
Rady Gminy Dywity
z dnia 23 grudnia 2004 r.

.....
(pieczęć organizacji pozarządowej*
/podmiotu*/jednostki organizacyjnej)

.....
(data i miejsce złożenia oferty)

OFERTA

ORGANIZACJI POZARZĄDOWEJ*/ PODMIOTU*/JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ*

REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

.....
(nazwa zadania)

w okresie od do

**W FORMIE POWIERZENIA WYKONYWANIA ZADANIA*
WSPIERANIA WYKONANIA ZADANIA***

PRZEZ

.....
(nazwa organu zlecającego)

**WRAZ Z
WNIOSEM O PRYZNANIE DOTACJI ZE ŚRODKÓW PUBLICZNYCH
W KWOCIE**

I. Dane na temat organizacji pozarządowej*/ podmiotu*/ jednostki organizacyjnej*

- 1) pełna nazwa
- 2) forma prawna
- 3) numer w Krajowym Rejestrze Sądowym lub w innym rejestrze ...
.....
- 4) NIP REGON
- 5) data wpisu lub rejestracji
- 6) inne dane ewidencyjne
- 7) dokładny adres: miejscowość ul.
gmina powiat
- województwo
- 8) tel. fax
- e-mail: http://
- 9) nazwa banku i numer rachunku
-
- 10) nazwiska i imiona oraz funkcje*/ stanowiska* osób statutowo upoważnionych do reprezentowania organizacji pozarządowej*/ podmiotu*/ jednostki organizacyjnej*/ w kontaktach zewnętrznych i posiadających zdolność do podejmowania zobowiązań finansowych w imieniu organizacji pozarządowej*/ podmiotu*/ jednostki organizacyjnej*/(zawierania umów)
.....
.....
- 11) nazwa, adres i telefon kontaktowy placówki bezpośrednio wykonującej zadanie, na które organizacja ubiega się o uzyskanie dotacji
- 12) osoba upoważniona do składania wyjaśnień i uzupełnień dotyczących oferty (imię i nazwisko oraz nr telefonu kontaktowego)
.....
- 13) cele statutowe (przedmiot działalności statutowej):

14) zakres prowadzonej działalności statutowej:

a) działalność nieodpłatna

b) działalność odpłatna

15) jeżeli organizacja pozarządowa*/ podmiot*/ jednostka organizacyjna*/ prowadzi działalność gospodarczą:

a) numer wpisu do rejestru przedsiębiorców,

b) przedmiot działalności gospodarczej.

II. Opis zadania

1. Nazwa zadania

2. Miejsce wykonywania zadania

3. Szczegółowy zakres rzeczowy zadania

4. Cel zadania oraz rodzaj działań przy realizacji zadania

5. Deklaracja pobierania lub niepobierania wynagrodzenia od beneficjentów*/adresatów*

6. Opis kolejnych działań planowanych przy realizacji zadania

7. Liczbowe określenia skali działań podejmowanych przy realizacji zadania (należy użyć miar adekwatnych dla danego zadania, np. liczba podopiecznych, liczba indywidualnych świadczeń udzielonych tygodniowo/miesięcznie)

8. Zakładane rezultaty realizacji zadania

III. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania

Całkowity koszt (w zł)
w tym wnioskowana wielkość dotacji (w zł)
w tym wielkość środków własnych (w zł)

Kosztorys ze względu na rodzaj kosztów

| Lp. | Rodzaj kosztów i sposób ich kalkulacji | Koszt (w zł) | W tym z wnioskowanej dotacji (w zł) | W tym ze środków własnych (w zł)* |
|---------------|--|--------------|-------------------------------------|-----------------------------------|
| | | | | |
| Ogółem | | | | |

Kosztorys ze względu na źródło finansowania

| Źródło finansowania | zł | % |
|--|-----------|----------|
| Wnioskowana kwota dotacji | | |
| Środki własne | | |
| Wpłaty i opłaty uczestników projektu - z jakiego tytułu? | | |
| Sponsorzy publiczni - podać nazwę. Na jakiej podstawie przyznali lub zapewnili środki finansowe? | | |
| Sponsorzy prywatni - podać nazwę. Na jakiej podstawie przyznali lub zapewnili środki finansowe? | | |
| Ogółem | | 100% |

Uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie kosztorysu:

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

Pozafinansowy wkład własny w realizację zadania (np. świadczenia wolontariuszy)

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

IV. Inne wybrane informacje dotyczące zadania

1. Partnerzy biorący udział w realizacji zadania (ze szczególnym uwzględnieniem organów administracji publicznej)

2. Posiadane zasoby kadrowe - konieczne z punktu widzenia realizacji zadania

Ogólna liczba osób pracujących przy realizacji zadania (w przeliczeniu na pełne etaty): [],

w tym wolontariusze (w przeliczeniu na pełne etaty): []

Inne informacje o zasobach kadrowych, w tym o kwalifikacjach osób zatrudnionych przy realizacji zadania oraz o kwalifikacjach wolontariuszy

3. Posiadane rodzaje zasobów rzeczowych [lokalowe, sprzętowe - wraz z informacją o stanie technicznym, inne] - ważne z punktu widzenia realizacji zadania

4. Koszty korzystania z zasobów, o których mowa w pkt 3 [z podziałem na rodzaje zasobów]

5. Dotychczasowe doświadczenia w realizacji zadań podobnego rodzaju

6. Informacje na temat dotychczasowych zadań realizowanych we współpracy z administracją publiczną

7. Dodatkowe uwagi lub informacje wnioskodawcy

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

Oświadczam(-my), że:

- 1) proponowane zadanie w całości mieści się w zakresie działalności statutowej naszej organizacji pozarządowej*/ podmiotu*/jednostki organizacyjnej*/,
- 2) organizacja pozarządowa*/ podmiot*/ jednostka organizacyjna*/ jest związana(-ny) niniejszą ofertą przez okres do dnia
- 3) wszystkie podane w ofercie informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym.

(pieczęć organizacji pozarządowej*
/podmiotu*/jednostki organizacyjnej*)

.....
.....
(podpis osoby upoważnionej lub podpisy osób
upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu
organizacji pozarządowej*/ podmiotu*/ jednostki organizacyjnej*)

Załączniki i ewentualne referencje:

1. Aktualny odpis z rejestru (ważny do 3 miesięcy od daty wystawienia).
2. Sprawozdanie merytoryczne i finansowe za ostatni rok.
- 3.....
- 4.....
- 5.....

Poświadczenie złożenia oferty

Adnotacje urzędowe (nie wypełniać)

Załącznik Nr 2
do uchwały Nr XXII/140./04
Rady Gminy Dywity
z dnia 23 grudnia 2004 r.

UMOWA NR.....
zawarta w dniu.....r.
w.....

pomiędzy.....z siedzibą w....., zwanym dalej "Zleceniodawca",
reprezentowanym przez.....
a.....organizacją pozarządową*/podmiotem*/ jednostką organizacyjną* z siedzibą w
....., zwaną dalej "Zleceniobiorcą", reprezentowaną przez:

§ 1. Zleceniodawca zleca Zleceniobiorcy, realizację zadania publicznego, określonego szczegółowo w ofercie złożonej przez Zleceniobiorcę w dniu....., stanowiącej załącznik nr 1 do umowy, a Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać zadanie w zakresie i na zasadach określonych w niniejszej umowie.

§ 2. 1. Zleceniodawca zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania dotacji w wysokości.....(słownie)
.....złotych.

2. Przyznane środki finansowe w wysokości.....(słownie).....
.....złotych zostaną przekazane na specjalnie w tym celu wyodrębniony rachunek bankowy Zleceniobiorcy przeznaczony wyłącznie do operacji związanych z realizacją zadania nr rachunku.....

a) w ciągu 30 dni od daty podpisania umowy* lub

b) w następujący sposób:*

- I transza w wysokości.....słownie.....
do dnia.....
- II transza w wysokości.....słownie.....
do dnia.....
- III transza w wysokości.....słownie.....
do dnia.....
- IV transza w wysokości.....słownie.....
do dnia.....

§ 3. 1. Termin wykonania zadania ustala się od dnia podpisania umowy do dnia.....

2. Zadanie zostanie wykonane zgodnie z harmonogramem stanowiącym załącznik nr 2 do umowy.

§ 4. Zleceniobiorca jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej środków finansowych otrzymanych na realizację zadania.

§ 5. Zleceniobiorca upoważnia.....
(nazwa podwykonawcy oraz siedziba)

do bezpośredniego wykonywania następującej części zadania:.....

.....
(określenie części zadania)

§ 6. Zleceniobiorca zobowiązuje się do wykorzystania przekazanych środków finansowych zgodnie z celem, na jaki je uzyskał, i na warunkach określonych niniejszą umową. Dotyczy to także ewentualnych przychodów uzyskanych przy realizacji umowy, których nie można było przewidzieć przy kalkulowaniu wielkości dotacji, oraz odsetek bankowych od przekazanych przez Zleceniodawcę środków, które należy wykorzystać wyłącznie na wykonanie zadania.

§ 7. 1. Zleceniodawca sprawuje kontrolę prawidłowości wykonywania zadania przez Zleceniobiorcę, w tym wydatkowania przekazanych mu środków finansowych.

2. W ramach kontroli, o której mowa w ust. 1, upoważnieni pracownicy Zleceniodawcy mogą badać dokumenty i inne nośniki informacji, które mają lub mogą mieć znaczenie dla oceny prawidłowości wykonywania zadania, oraz żądać udzielenia ustnie lub na piśmie informacji dotyczących wykonania zadania. Zleceniobiorca na żądanie kontrolującego jest zobowiązany dostarczyć lub udostępnić dokumenty i inne nośniki informacji oraz udzielić wyjaśnień i informacji w terminie określonym przez kontrolującego.

3. Zleceniodawca może żądać częściowych, miesięcznych*/ kwartalnych* sprawozdań z wykonywania zadania według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do niniejszej uchwały. Sprawozdanie powinno zostać dostarczone w terminie.....dni.

§ 8. 1. Sprawozdanie końcowe z wykonania zadania powinno zostać sporządzone przez Zleceniobiorcę na formularzu zgodnym z załącznikiem nr 3 do niniejszej uchwały.

2. W przypadku umów o powierzenie*/wsparcie* wykonania zadania, zawartych na okres dłuższy niż rok sprawozdanie częściowe z wykonania zadania powinno zostać sporządzone przez Zleceniobiorcę na formularzu przekazanym przez Zleceniodawcę i dostarczone w terminie 30 dni po upływie roku budżetowego.

§ 9. Przyznane środki finansowe, określone w § 2 ust. 1, Zleceniobiorca jest zobowiązany wykorzystać do dnia.....Środki finansowe niewykorzystane do tego terminu Zleceniobiorca jest zobowiązany zwrócić w terminie do dnia.....na rachunek bankowy Zleceniodawcy nr.....

§ 10. Do zamówień na dostawy oraz usługi i roboty budowlane opłacanych ze środków pochodzących z dotacji Zleceniobiorca stosuje przepisy o zamówieniach publicznych.

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

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

§ 13. Umowa może być rozwiązana przez Zleceniodawcę ze skutkiem natychmiastowym w przypadku wykorzystywania udzielonej dotacji niezgodnie z przeznaczeniem, nieterminowego oraz nienależytego wykonywania umowy, w tym w szczególności zmniejszenia zakresu rzeczowego realizowanego zadania, stwierdzonego na podstawie wyników kontroli oraz oceny realizacji wniosków i zaleceń pokontrolnych. Rozwiązując umowę, Zleceniodawca określi kwotę dotacji wykorzystanej niezgodnie z przeznaczeniem, wraz z ustawowymi odsetkami naliczanymi od dnia przekazania dotacji z budżetu państwa, termin jej zwrotu oraz nazwę i numer konta, na które należy dokonać wpłaty.

§ 14. Wykonanie umowy nastąpi z chwilą zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania, o którym mowa w § 8 ust. 1.

§ 15. Wszelkie zmiany umowy wymagają zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 16. W zakresie nieuregulowanym umową stosuje się przepisy Kodeksu cywilnego.

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

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

Zleceniobiorca:

Zleceniodawca:

.....

.....

* Niepotrzebne skreślić.

ZAŁĄCZNIKI:

- 1) oferta realizacji zadania publicznego;
- 2) harmonogram realizacji zadania;
- 3) oświadczenie Zleceniobiorcy o zgodności odpisu z rejestru ze stanem prawnym i faktycznym w dniu podpisania umowy.

Załącznik nr 3 do uchwały Nr XXIII/140/04
Rady Gminy Dywity
z dnia 23 grudnia 2004 r.

SPRAWOZDANIE (CZĘŚCIOWE*/KOŃCOWE*)¹

z wykonania zadania publicznego

.....
(nazwa zadania)

w okresie od do, określonego w umowie nr, zawartej w dniu, pomiędzy
..... a

(nazwa organu zlecającego)

(nazwa organizacji pozarządowej*/podmiotu*/
jednostki organizacyjnej*)

Data złożenia sprawozdania:

Część I. Informacje ogólne

1. W jakim stopniu planowane cele zostały zrealizowane

2. Opis wykonania zadania (działań lub efektów zawartych w ofercie organizacji pozarządowej*/podmiotu*/jednostki organizacyjnej* i w umowie)²

3. Informacje o beneficjentach*/adresatach* zadania (liczebność, charakterystyka ze względu na istotne dla realizacji zadania cechy, np. wiek, płeć, miejsce zamieszkania, status materialny)

4. Wymierne rezultaty realizacji zadania (odpowiednio do oferty organizacji pozarządowej*/podmiotu*/jednostki organizacyjnej*)

5. Rola partnerów w realizacji zadania (ze szczególnym uwzględnieniem organów administracji publicznej)

Część II. Sprawozdanie z wykonania wydatków

A. Informacja o wydatkach poniesionych przy wykonaniu zadania

Całkowity koszt w okresie sprawozdawczym (w zł) ,
w tym koszty pokryte z uzyskanej dotacji (w zł) ,
w tym środki własne (w porównaniu z ofertą)

1. Kosztorys ze względu na rodzaj kosztów (w zł)

| Lp. | Rodzaj kosztów i sposób ich kalkulacji | Całość zadania | | Poprzednie okresy sprawozdawcze (narastająco) | | Bieżący okres sprawozdawczy | |
|----------------|--|-----------------|-----------------|---|-----------------|-----------------------------|-----------------|
| | | koszt całkowity | w tym z dotacji | koszt całkowity | w tym z dotacji | koszt całkowity | w tym z dotacji |
| | | | | | | | |
| Łącznie | | | | | | | |

2. Kosztorys ze względu na źródło finansowania

| Źródło finansowania | Całość zadania | | Poprzednie okresy sprawozdawcze (narastająco) | | Bieżący okres sprawozdawczy | |
|--|----------------|------|---|------|-----------------------------|------|
| | zł | % | zł | % | zł | % |
| Koszty pokryte z dotacji | | | | | | |
| Środki własne | | | | | | |
| Wpłaty i opłaty uczestników projektu - z jakiego tytułu? | | | | | | |
| Sponsorzy publiczni -podać nazwę. Na jakiej podstawie? | | | | | | |
| Sponsorzy prywatni -podać nazwę. Na podstawie jakiego stosunku prawnego? | | | | | | |
| Ogółem: | | 100% | | 100% | | 100% |

Uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie realizacji budżetu:

.....

B. Zestawienie faktur (rachunków)³

| Lp | Numer dokumentu Księgowego | Numer pozycji kosztorysu | Data | Nazwa wydatku | Kwota (zł) | W tym ze środków pochodzących z dotacji (zł) |
|---------|----------------------------|--------------------------|------|---------------|------------|--|
| | | | | | | |
| Łącznie | | | | | | |

C. Podsumowanie realizacji budżetu

Kwota dotacji określona w umowie
 Dotychczas przekazana łączna kwota dotacji
 Dotychczas poniesione łączne wydatki pokrywane z dotacji
 Uwagi dotyczące wzajemnych zobowiązań⁴

Część III. Dodatkowe informacje

.....

Załączniki:⁵

1.
2.
3.
4.
5.

Oświadczam(-my), że:

- 1) od daty zawarcia umowy nie zmienił się status prawny organizacji pozarządowej*/podmiotu*/jednostki organizacyjnej*,
- 2) wszystkie podane w niniejszym sprawozdaniu informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym,
- 3) zamówienia na dostawy, usługi i roboty budowlane za środki finansowe uzyskane w ramach umowy zostały dokonane zgodnie z przepisami ustawy o zamówieniach publicznych.

.....
 (pieczęć organizacji pozarządowej*
 /podmiotu*/jednostki organizacyjnej*)

.....

(podpis osoby upoważnionej lub podpisy osób upoważnionych
 do składania oświadczeń woli w imieniu organizacji
 pozarządowej*/podmiotu*/jednostki organizacyjnej*)

Poświadczenie złożenia sprawozdania

Adnotacje urzędowe (nie wypełniać)

* Niepotrzebne skreślić.

POUCZENIE

Sprawozdania składa się osobiście lub nadsyła listem poleconym w przewidzianym w umowie terminie na adres Urzędu Gminy w Dywitach.

¹ Sprawozdanie częściowe i końcowe sporządzać należy w okresach określonych w umowie.

² Opis musi zawierać szczegółową informację o zrealizowanych działaniach zgodnie z ich układem zawartym w ofercie, która była podstawą przygotowania umowy. W opisie konieczne jest uwzględnienie wszystkich planowanych działań, zakres, w jakim zostały zrealizowane, i wyjaśnienie ewentualnych odstępstw w ich realizacji, zarówno jeśli idzie o ich zakres, jak i harmonogram realizacji.

³ Do sprawozdania załączyć należy spis wszystkich faktur (rachunków), które opłacone zostały w całości lub w części ze środków pochodzących z dotacji. Spis zawierać powinien: nr faktury (rachunku), datę jego wystawienia, wysokość wydatkowanej kwoty i wskazanie, w jakiej części pokryta ona została z dotacji, oraz rodzaj towaru lub zakupionej usługi. Każda z faktur (rachunków) opłaconych z otrzymanej dotacji powinna być opatrzona na odwrocie pieczęcią organizacji, podmiotu lub jednostki organizacyjnej oraz zawierać sporządzony w sposób trwały opis zawierający informacje: z jakich środków wydatkowana kwota została pokryta oraz jakie było przeznaczenie zakupionych towarów, usług lub innego rodzaju opłaconej należności. Informacja ta powinna być podpisana przez osobę odpowiedzialną za sprawy dotyczące rozliczeń finansowych organizacji. **Do sprawozdania nie załącza się faktur (rachunków), które należy przechowywać zgodnie z obowiązującymi przepisami i udostępniać podczas przeprowadzanych czynności kontrolnych.**

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

⁵ Do niniejszego sprawozdania załączyć należy dodatkowe materiały mogące dokumentować działania faktyczne podjęte przy realizacji zadania (np. listy uczestników projektu, publikacje wydane w ramach projektu, raporty, wyniki prowadzonych ewaluacji), jak również dokumentować konieczne działania prawne (kopie umów, kopie dowodów przeprowadzenia odpowiedniego postępowania w ramach zamówień publicznych).

240

UCHWAŁA Nr XXXIII/148/04

Rady Gminy Świętajno

z dnia 29 grudnia 2004 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Świętajno.

Na podstawie art. 3 ust. 1, art. 18 ust. 2 pkt 1, art. 22 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, zm. z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568, z 2004 r. Nr 102, poz. 1055 i Nr 116, poz. 1203) Rada Gminy uchwała:

Statut Gminy Świętajno

**Rozdział I
Postanowienia ogólne**

§ 1. Niniejszy statut stanowi o ustroju Gminy Świętajno, będącej wspólnotą samorządową obejmującą wszystkich jej mieszkańców.

§ 2. Ilekroć w dalszej części statutu będzie mowa o:

1) Gminie - należy przez to rozumieć wspólnotę samorządową Gminy Świętajno

2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Świętajno,

- 3) Komisji - należy przez to rozumieć komisje Rady Gminy Świętajno, w tym Komisję Rewizyjną,
- 4) Wójtów - należy przez to rozumieć Wójtów Gminy Świętajno,
- 5) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Świętajno,
- 6) Ustawie - należy przez to rozumieć ustawę o samorządzie gminnym,
- 7) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminy Świętajno.

§ 3. Statut określa:

- 1) ustrój Gminy Świętajno,
- 2) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady i Komisji,
- 3) zasady tworzenia klubów radnych,
- 4) zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów Rady i jej Komisji,
- 5) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy (sołectw) oraz udziału Przewodniczących (sołtysów) tych jednostek w pracach Rady.

Rozdział II Ustrój Gminy

§ 4. 1. Gmina Świętajno położona jest w powiecie oleckim, w województwie warmińsko-mazurskim i obejmuje obszar 215 km².

2. Granice Gminy określone są na mapie stanowiącej załącznik Nr 1 do Statutu.

§ 5. 1. Herb Gminy i zasady jego używania określają odrębne uchwały Rady Gminy.

2. Wizerunek graficzny herbu zawiera załącznik Nr 2 do Statutu.

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

2. Wykaz tych jednostek stanowi załącznik Nr 3 do Statutu.

§ 7. Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Świętajno.

Rozdział III Organizacja wewnętrzna Rady

§ 8. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym w Gminie z wyłączeniem spraw rozstrzyganych przez mieszkańców w drodze referendum.

§ 9. 1. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji.

2. Oprócz uchwał Rada może podejmować:

- 1) deklaracje – zawierające zobowiązanie się do określonego postępowania,

- 2) oświadczenia – zawierające stanowisko w określonej sprawie,
- 3) apele – wezwania skierowane do adresatów zewnętrznych w celu podjęcia określonej inicjatywy lub działania,
- 4) postanowienia proceduralne.

§ 10. 1. Rada działa na sesjach oraz poprzez organy wewnętrzne, w tym komisje stałe Rady.

2. Wójt i komisje stałe składają Radzie Gminy roczne sprawozdania ze swojej działalności.

§ 11. 1. Rada wybiera i powołuje ze swego grona:

- 1) Przewodniczącego,
- 2) 2 Wiceprzewodniczących,
- 3) Komisję Rewizyjną,
- 4) Komisję Budżetową
- 5) Komisję Porządku Publicznego,
- 6) Komisję Zdrowia, Oświaty, Kultury i Spraw Socjalnych,
- 7) Komisję Rolnictwa, Rozwoju Gospodarczego i Promocji Gminy,
- 8) Komisje doraźne powoływane do określonych zadań.

2. W skład komisji stałych, wymienionych w ust.1 pkt 3,4,5,6, i 7 wchodzi od 3 do 7 członków.

3. Radny może być członkiem najwyżej dwóch Komisji stałych.

§ 12. 1. Przewodniczący Rady organizuje całokształt prac Rady i prowadzi jej obrady.

2. Wyboru Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących powinna dokonać Rada Gminy nowej kadencji, na swojej pierwszej sesji.

3. Zasady zwołania pierwszej sesji nowo wybranej Rady określa Ustawa.

§ 13. Do zadań Przewodniczącego należy:

- 1) reprezentowanie Rady na zewnątrz,
- 2) zwoływanie sesji Rady oraz ustalanie porządku obrad,
- 3) przewodniczenie obradom,
- 4) zarządzanie i przeprowadzanie głosowań nad projektami uchwał,
- 5) podpisywanie uchwał Rady i protokołów sesji Rady, którym przewodniczył,
- 6) czuwanie nad organizacją i zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu.

§ 14. W przypadku odwołania z funkcji bądź wygaśnięcia mandatu Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego przed upływem kadencji, Rada na swej najbliższej sesji dokonuje wyboru na wakujące stanowisko.

§ 15. Zadania Przewodniczącego pod jego nieobecność wykonuje jeden z Wiceprzewodniczących.

§ 16. 1. Przewodniczący Rady lub z jego upoważnienia Wiceprzewodniczący koordynują i nadzorują prace Komisji Rady.

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

§ 17. Obsługę Rady i jej organów zapewnia Wójt poprzez pracownika Urzędu Gminy, zatrudnionego na stanowisku ds. obsługi Rady lub innego wyznaczonego w zastępstwie.

1. Sesje

§ 18.1. Sesje Rady są jawne, z zastrzeżeniem ust. 2. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady podaje się do publicznej wiadomości na 3 dni przed sesją w sposób zwyczajowo przyjęty.

2. Wyłączenie jawności sesji lub jej części jest dopuszczalne w przypadkach przewidzianych w ustawach.

3. O wyłączeniu jawności sesji Przewodniczący informuje przed odczytaniem porządku obrad, co odnotowuje się w protokole obrad.

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

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

6. Sesjami zwyczajnymi są także sesje nieprzewidziane w planie, ale zwołane w zwykłym trybie.

7. Sesje nadzwyczajne są zwoływane w przypadkach przewidzianych w Ustawie.

§ 19. 1. Sesje przygotowuje Przewodniczący.

2. Przygotowanie sesji obejmuje:

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

3. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesji powiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad za pomocą listów lub w inny skuteczny sposób.

4. Projekty uchwał i inne materiały na sesję przekazuje się radnym najpóźniej na 10 dni przed sesją.

5. Materiały dotyczące sesji poświęconej uchwaleniu budżetu i sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się radnym najpóźniej na 14 dni przed sesją.

6. W razie niedotrzymania terminów, o jakich mowa w ust. 3, 4 i 5 Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez radnego tylko na początku obrad, przed głosowaniem nad ewentualnym wnioskiem o zmianę porządku obrad.

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

2. W sesjach Rady uczestniczą Sekretarz i Skarbnik Gminy oraz kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych.

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

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

§ 23. 1. Sesja odbywa się na jednym lub kilku posiedzeniach.

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

3. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 2 Rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.

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

§ 24. 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego formuły: „Otwieram (kolejny numer sesji) sesję Rady Gminy”.

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

3. W przypadku braku quorum Przewodniczący Rady przerywa obrady i wyznacza następne posiedzenie Rady podając miejsce, dzień i godzinę jego rozpoczęcia.

4. Po stwierdzeniu prawomocności obrad Przewodniczący Rady wyznacza jednego z Wiceprzewodniczących do obliczania wyników głosowania jawnego, sprawdzanie quorum oraz wykonywanie czynności o podobnym charakterze.

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

§ 26. Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) otwarcie sesji,

- 2) odczytanie porządku obrad,
- 3) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,
- 4) interpelacje i zapytania radnych,
- 5) informację Przewodniczącego Rady i Przewodniczących komisji stałych z bieżącej działalności,
- 6) informację Wójta o pracy w okresie między sesjami, a zwłaszcza o wykonaniu uchwał Rady,
- 7) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska,
- 8) odpowiedzi na interpelacje i zapytania bieżące, ewentualnie z poprzedniej sesji,
- 9) wolne wnioski i informacje oraz zapytania mieszkańców,
- 10) zamknięcie sesji.

§ 27. 1. Interpelacje kierowane są do Wójta.

2. Interpelacje dotyczą spraw o istotnym znaczeniu dla Gminy i jej mieszkańców, w szczególności, gdy rozstrzygnięcie bądź wyjaśnienie tych spraw może wymagać zebrania informacji lub zasięgnięcia opinii ekspertów.

3. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będącego jego przedmiotem oraz wynikające zeń pytanie.

4. Interpelacje składa się pisemnie na ręce Przewodniczącego Rady. Przewodniczący niezwłocznie przekazuje interpelację adresatowi.

5. Odpowiedzi na interpelację udziela się w formie pisemnej w terminie 21 dni – na ręce Przewodniczącego Rady i radnego składającego interpelację. Odpowiedź na piśmie sporządzają osoby upoważnione przez Wójta, względnie sam Wójt.

6. W razie uznania odpowiedzi za niezadowalającą, radny interpelujący może wystąpić z pisemnym wnioskiem do Przewodniczącego Rady o nakazanie niezwłocznego uzupełnienia odpowiedzi.

7. Przewodniczący Rady informuje radnych o złożonych interpelacjach i odpowiedziach na najbliższej sesji Rady w ramach odrębnego punktu obrad.

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

2. Zapytania składane są ustnie do protokołu lub pisemnie na ręce Przewodniczącego Rady.

3. W miarę możliwości Wójt lub upoważniona przez niego osoba udziela odpowiedzi na zapytania w trakcie sesji.

4. Jeżeli bezpośrednia odpowiedź na zapytanie jest niemożliwa, pytany udziela odpowiedzi pisemnej w terminie 14 dni. Postanowienie § 27 ust. 5 stosuje się odpowiednio.

§ 29. 1. Poprzez wnioski mieszkańców rozumie się propozycje mieszkańców dotyczące rozwiązywania problemów, w szczególności:

- 1) rozwoju Gminy,
- 2) funkcjonowania instytucji Gminy,
- 3) wyglądu estetycznego Gminy,
- 4) porządku i bezpieczeństwa publicznego,
- 5) promocji Gminy,
- 6) udziału młodzieży w życiu Gminy,
- 7) kultury, sportu i turystyki.

2. Mieszkaniec zgłasza chęć wystąpienia podczas sesji w punkcie porządku obrad „Wolne wnioski”.

3. Rada decyduje w drodze głosowania o odrzuceniu bądź przyjęciu wniosku i przekazaniu go do odpowiedniej Komisji.

§ 30. 1. Przewodniczący prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.

2. Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń. W uzasadnionych przypadkach może udzielić głosu poza kolejnością.

3. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego.

4. Przewodniczący może zabierać głos w każdym momencie obrad.

5. Przewodniczący może udzielić głosu osobie nie będącej radnym.

6. Przewodniczący może udzielić głosu Wójtowi w każdym momencie obrad.

§ 31. 1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób zaproszonych na obrady sesji.

2. Przewodniczący może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach zażądać zdyscyplinowania odpowiedzi.

3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowanie radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze sesji, Przewodniczący przywołuje radnego do porządku, a gdy przywołanie nie odniosło skutku może mu odebrać głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.

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

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

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

§ 33. 1. Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków formalnych, a w szczególności:

- 1) stwierdzenia quorum,
- 2) ograniczenia czasu wystąpień dyskutantów,
- 3) zamknięcia listy mówców lub kandydatów,
- 4) zakończenia dyskusji w celu podjęcia uchwały,
- 5) zarządzenia przerwy,
- 6) odesłania projektu uchwały do Komisji,
- 7) przeliczenia głosów (w przypadku rozbieżności przy liczeniu),
- 8) przestrzegania regulaminu obrad.

2. Wójt i Przewodniczący Komisji właściwej dla przedmiotu obrad mają prawo głosu poza kolejnością.

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

§ 34. Przewodniczący Rady poddaje pod głosowanie wyłącznie wniosek, który jest dostatecznie jasno i precyzyjnie sformułowany.

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

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

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

2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący rozpoczyna procedurę głosowania.

3. Od chwili rozpoczęcia procedury głosowania do momentu zarządzenia głosowania Przewodniczący może udzielić radnym głosu tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

§ 37. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący kończy sesję wypowiadając formułę: „Zamykam...(kolejny numer sesji) sesję Rady Gminy”.

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

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

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

§ 39. 1. Pracownik prowadzący obsługę Rady lub osoba wyznaczona przez Wójta do protokolowania sesji sporządza protokół z sesji.

2. Przebieg sesji protokolant może nagrywać na taśmie magnetofonową, którą przechowuje się do czasu przyjęcia protokołu przez Radę.

§ 40. 1. Protokół z sesji musi odzwierciedlać jej rzeczywisty przebieg.

2. Protokół z sesji powinien w szczególności zawierać:

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

3. Protokół powinien być sporządzony w ciągu 7 dni od dnia sesji.

§ 41. 1. Nie później niż na najbliższej sesji radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu w okresie międzysesyjnym rozstrzyga Przewodniczący po wysłuchaniu protokolanta i przesłuchaniu taśmy magnetofonowej z nagraniem. O uwzględnieniu lub odrzuceniu poprawek i uzupełnień wniesionych na sesji rozstrzyga Rada w głosowaniu.

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

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

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

2. Uchwały

§ 43. 1. Uchwały, deklaracje, oświadczenia, apele i opinie są sporządzane w formie odrębnych dokumentów.

2. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.

§ 44. 1. Inicjatywę uchwałodawczą posiada Wójt, Komisje Rady, Kluby radnych lub co najmniej 3 radnych chyba, że przepisy prawa stanowią inaczej.

2. Projekt uchwały związany z wydatkowaniem środków budżetowych powinien być przedłożony Radzie wraz z uzasadnieniem, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały oraz informację o skutkach finansowych jej realizacji.

3. Projekty uchwał powinny być przedstawione radcy prawnemu w celu ustalenia ich zgodności z prawem w trybie określonym ustawą o radcach prawnych.

§ 45. Uchwały Rady powinny być zredagowane w sposób zwięzły, syntetyczny, przy użyciu wyrażeń w ich powszechnie używanym znaczeniu.

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

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

§ 47. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady o ile ustawy nie stanowią inaczej.

§ 48. 1. Wójt zapewnia ewidencjonowanie oryginałów uchwał w rejestrze uchwał, który odpowiedzialny pracownik przechowuje wraz z protokołami sesji.

2. Kopie lub, jeżeli to niezbędne, odpisy uchwał, a w uzasadnionych sytuacjach również wyciągi z protokołu, przekazuje się jednostkom do realizacji i do wiadomości zależnie od ich treści.

3. Przebieg głosowania

§ 49. W głosowaniach na sesji Rady biorą udział wyłącznie radni.

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

2. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Przewodniczący obrad, głosy przelicza wyznaczony przez Przewodniczącego Wiceprzewodniczący, sumując oddane głosy „za”, „przeciw” i „wstrzymujące się” i porównuje z listą radnych obecnych na sesji, względnie ze składem lub ustawowym składem Rady. Przewodniczący nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole sesji.

3. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący obrad.

4. W przypadku wątpliwości, co do obliczenia wyników głosowania, Przewodniczący może zarządzić reasumpcję głosowania.

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

2. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i je przeprowadza.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5. Przewodniczący obrad może zarządzić głosowanie łącznie nad grupą poprawek.

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

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

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

2. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z kilku kandydatur lub możliwości, przechodzi kandydatura lub wniosek, na który oddano liczbę głosów większą od liczby głosów oddanych na każde z pozostałych kandydatur lub wniosków.

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

2. Głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała liczbę całkowitą ważnych głosów oddanych za wnioskiem lub kandydatem, przewyższającą połowę ustawowego składu Rady.

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

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

4. Komisje Rady

§ 56. 1. Przedmiot działania i skład poszczególnych Komisji stałych oraz zakres zadań Komisji doraźnych określa Rada w odrębnych uchwałach.

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

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

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

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

2. Przewodniczący obrad wybierany jest spośród przewodniczących poszczególnych Komisji.

3. Komisje Rady mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami innych gmin, zwłaszcza sąsiadujących a ponadto z innymi podmiotami, jeżeli jest to uzasadnione przedmiotem ich działalności.

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

5. Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Rady koordynujący pracę Komisji mogą zwołać posiedzenie Komisji i nakazać złożenie sprawozdania Radzie.

§ 59. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący Komisji lub zastępca przewodniczącego Komisji, wybrany przez członków danej Komisji.

§ 60. 1. Komisje pracują na posiedzeniach.

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

3. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie posiedzenia Komisji podaje się do publicznej wiadomości, na 3 dni przed posiedzeniem poprzez wywieszenie obwieszczenia na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy.

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

2. Komisje doraźne powoływane przez Radę przedstawiają na sesji sprawozdania z działalności niezwłocznie po zakończeniu swoich prac.

§ 62. 1. Opinie i wnioski Komisji uchwalane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji.

2. Komisja nie może odmówić wysłuchania określonej osoby, jeżeli z wnioskiem o takie wysłuchanie wystąpi Przewodniczący Rady.

5. Radni

§ 63. Radny reprezentuje wyborców, utrzymuje stałą więź z mieszkańcami oraz organizacjami, w szczególności poprzez:

- 1) organizowanie spotkań z wyborcami,
- 2) informowanie mieszkańców o stanie Gminy i swojej działalności w Radzie,
- 3) konsultowanie spraw wnoszonych pod obrady Rady,
- 4) propagowanie zamierzeń i dokonań Rady,
- 5) przyjmowanie postulatów, wniosków oraz skarg mieszkańców Gminy,
- 6) współdziałanie z organami jednostek pomocniczych.

§ 64. 1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach Komisji podpisem na liście obecności.

2. W przypadku nieobecności na sesji lub posiedzeniu Komisji radny jest zobowiązany usprawiedliwić swoją nieobecność Przewodniczącemu Rady lub Przewodniczącemu Komisji.

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

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

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

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

6. Wspólne sesje z radnymi innych jednostek samorządu terytorialnego

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

2. Wspólne sesje organizują Przewodniczący Rad zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

3. Zawiadomienie o wspólnej sesji podpisują wspólnie Przewodniczący lub upoważnieni Wiceprzewodniczący zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

4. Koszty wspólnej sesji ponoszą równomiernie jednostki samorządu terytorialnego biorące w niej udział, chyba że radni uczestniczący we wspólnej sesji postanowią inaczej.

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

Rozdział IV

Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej

1. Organizacja Komisji Rewizyjnej

§ 68. 1. Komisja Rewizyjna składa się z Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego oraz członków.

2. Do kierowania pracą Komisji członkowie komisji wybierają Przewodniczącego i jego Zastępcę.

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

2. Zasady kontroli

§ 70. 1. Komisja Rewizyjna wykonuje zadania kontrolne na zlecenie Rady w zakresie i formie wskazanej w uchwale Rady.

2. Komisja Rewizyjna kontroluje w szczególności działalność Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych Gminy pod względem:

- 1) legalności,
- 2) gospodarności,
- 3) rzetelności,
- 4) celowości,
- 5) zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

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

§ 71. Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

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

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

2. Rada może podjąć uchwałę w sprawie przeprowadzenia kontroli kompleksowej nie objętej planem.

§ 73. Kontrola kompleksowa nie powinna trwać dłużej niż 7 dni roboczych, kontrole problemowe i sprawdzające – nie dłużej niż 3 dni robocze.

§ 74. 1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w działalności prowadzonej przez kontrolowany podmiot, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę według kryteriów ustalonych w § 70 ust. 2.

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

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

3. Tryb kontroli

§ 75. 1. Kontroli kompleksowych mogą dokonywać w imieniu Komisji Rewizyjnej zespoły kontrolne składające się co najmniej z 2 członków Komisji.

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

3. Kontrole problemowe i sprawdzające mogą być przeprowadzane przez jednego członka Komisji Rewizyjnej.

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

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

§ 76. 1. W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym kierownika

kontrolowanej jednostki i Wójta, wskazując dowody uzasadniające zawiadomienie.

2. Jeżeli podejrzenie dotyczy osoby Wójta, kontrolujący zawiadamia o tym Przewodniczącego.

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

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

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

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

§ 78. Czynności kontrolne wykonywane są w miarę możliwości w dniach i godzinach pracy kontrolowanego podmiotu.

4. Protokoły kontroli

§ 79. 1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli – w terminie 3 dni od daty jej zakończenia – protokół pokontrolny, obejmujący:

- 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu,
- 2) imiona i nazwiska kontrolujących,
- 3) datę rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
- 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
- 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu,
- 6) przebieg i wyniki czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski z kontroli, które wskazują nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz dowody potwierdzające ustalenia zawarte w protokole,
- 7) datę i miejsce podpisania protokołu,
- 8) podpisy kontrolujących i kierownika kontrolowanego podmiotu lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy.

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

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

2. Wyjaśnienie, o którym mowa w ust. 1 składa się na ręce Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

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

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

5. Plan pracy i sprawozdania Komisji Rewizyjnej

§ 82. 1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie do dnia 1 marca każdego roku, przy czym Rada może plan zatwierdzić w całości lub w części.

2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać co najmniej:

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

3. Przystąpienie do wykonywania kontroli kompleksowych może nastąpić po zatwierdzeniu planu pracy lub jego części.

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

2. Sprawozdanie powinno zawierać:

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

3. Poza terminem określonym w ust. 1, Komisja Rewizyjna składa sprawozdanie ze swojej działalności na żądanie Rady, po podjęciu uchwały określającej przedmiot i termin złożenia sprawozdania.

6. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej

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

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zwołać posiedzenie, które nie jest objęte zatwierdzonym planem pracy Komisji.

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

- 1) Przewodniczącego Rady,
- 2) nie mniej niż 10 radnych,

3) nie mniej niż 2 członków Komisji Rewizyjnej.

4. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zapraszać na jej posiedzenia:

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

5. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej należy sporządzić protokół, który podpisuje Przewodniczący Komisji.

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

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

3. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej decyduje Rada.

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

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

§ 87. Obsługę biurową Komisji Rewizyjnej zapewnia Wójt.

§ 88. 1. Komisja Rewizyjna może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową, związaną z przedmiotem jej działania.

2. W przypadku, gdy skorzystanie z wyżej wskazanych środków wymaga zawarcia odrębnej umowy i dokonania wypłaty wynagrodzenia ze środków publicznych, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej przedstawia sprawę Wójtowi w celu rozpatrzenia sprawy i podpisania stosownej umowy.

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

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

5. Przewodniczący lub z jego upoważnienia Wiceprzewodniczący zapewnia koordynację współdziałania poszczególnych Komisji w celu właściwego ich ukierunkowania, zapewnienia skuteczności działania oraz unikania zbędnych kontroli.

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

Rozdział V Zasady działania klubów radnych

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

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

2. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone na piśmie Przewodniczącemu Rady.

3. W zgłoszeniu podaje się:

- 1) nazwę klubu,
- 2) aktualną listę członków oraz imię i nazwisko przewodniczącego klubu.

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

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

2. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

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

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

§ 94. Prace klubu organizują Przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubu.

§ 95. 1. Kluby radnych mogą uchwalać własne regulaminy.

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

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

4. Postanowienie ust. 3 dotyczy także zmian regulaminów.

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

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

§ 97. Na wniosek Przewodniczących klubów Wójt obowiązany jest zapewnić klubom warunki organizacyjne niezbędne do ich funkcjonowania.

Rozdział VI Tryb pracy i zadania Wójta

1. Tryb pracy Wójta

§ 98. 1. Organem wykonawczym Gminy jest Wójt.

2. Kadencja Wójta rozpoczyna się w dniu rozpoczęcia kadencji Rady.

3. Objęcie obowiązków przez Wójta następuje z chwilą złożenia wobec Rady ślubowania.

§ 99. Do zadań Wójta należy w szczególności:

- 1) kierowanie Urzędem Gminy i organizowanie pracy Urzędu,
- 2) przygotowywanie projektów uchwał Rady i określanie sposobu ich wykonywania,
- 3) gospodarowanie mieniem komunalnym,
- 4) wykonywanie budżetu,
- 5) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentowanie jej na zewnątrz,
- 6) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 7) realizowanie wszelkich innych zadań i obowiązków wynikających z przepisów prawa.

Rozdział VII Urząd Gminy

§ 100. 1. Wójt wykonuje zadania przy pomocy Urzędu Gminy.

2. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy określa regulamin organizacyjny nadany przez Wójta w drodze zarządzenia.

Rozdział VIII Zasady dostępu do dokumentów i korzystania z nich przez obywateli

§ 101. 1. Obywatele bez potrzeby wskazywania interesu prawnego czy faktycznego mają prawo do uzyskiwania informacji o działalności samorządu i jego organów, a w szczególności do wglądu w dokumenty powstające w toku wykonywania zadań publicznych.

2. W szczególności udostępnia się następujące rodzaje dokumentów:

- 1) protokoły z sesji,
- 2) protokoły z posiedzeń Komisji Rady, w tym Komisji Rewizyjnej,
- 3) uchwały Rady,
- 4) wnioski i opinie Komisji Rady,
- 5) interpelacje i wnioski radnych oraz treść udzielonych na nie odpowiedzi.

3. Dokumenty wymienione w ust. 2 podlegają udostępnieniu po ich formalnym przyjęciu – zgodnie z obowiązującym przepisami prawa oraz niniejszym Statutem.

4. Dostęp do informacji i dokumentów podlega ograniczeniom wynikającym z przepisów ustawowych, w szczególności ustawy o ochronie danych osobowych, o

ochronie informacji niejawnych, z Kodeksu Postępowania Administracyjnego.

§ 102. 1. Dokumenty z zakresu działania Rady, Komisji i Wójta udostępnia się w Urzędzie Gminy, w pokoju ds. obsługi Rady, w godzinach przyjmowania interesantów, na wniosek zainteresowanego.

2. W przypadku spotkania się z odmową zainteresowany może złożyć pisemny wniosek o udostępnienie mu wskazanych przez siebie dokumentów.

3. Na wniosek, o którym mowa w ust. 2 udziela się pisemnej odpowiedzi nie później niż w ciągu 14 dni od daty jego złożenia.

§ 103. 1. Z dokumentów wymienionych w § 100 ust. 2 obywatele mogą sporządzać notatki i kserokopie.

2. Realizacja czynności określonych w ust. 1 może się odbywać wyłącznie w Urzędzie Gminy i w asyście pracownika Urzędu.

3. Na żądanie obywatela uwierzytelnia się kopie wybranych przez niego dokumentów.

Rozdział IX Jednostki pomocnicze Gminy

§ 104. 1. Stosownie do potrzeb i tradycji w Gminie mogą być tworzone sołectwa oraz inne jednostki pomocnicze.

2. Wykaz jednostek pomocniczych Gminy stanowi załącznik Nr 4 do Statutu.

3. O utworzeniu, połączeniu i podziale jednostki pomocniczej Gminy, a także zmianie jej granic rozstrzyga Rada poprzez podjęcie uchwały na wniosek:

- 1) Wójta Gminy,
- 2) mieszkańców Gminy.

4. W przypadku, gdy z inicjatywą występuje Wójt wymagane jest uprzednie przeprowadzenie konsultacji z mieszkańcami reprezentowanymi przez organy jednostek pomocniczych, które mają być objęte zmianami. Wynik konsultacji zawarty w uchwałach Zebrań Wiejskich załączany jest do wniosku Wójta i przedkładany Radzie.

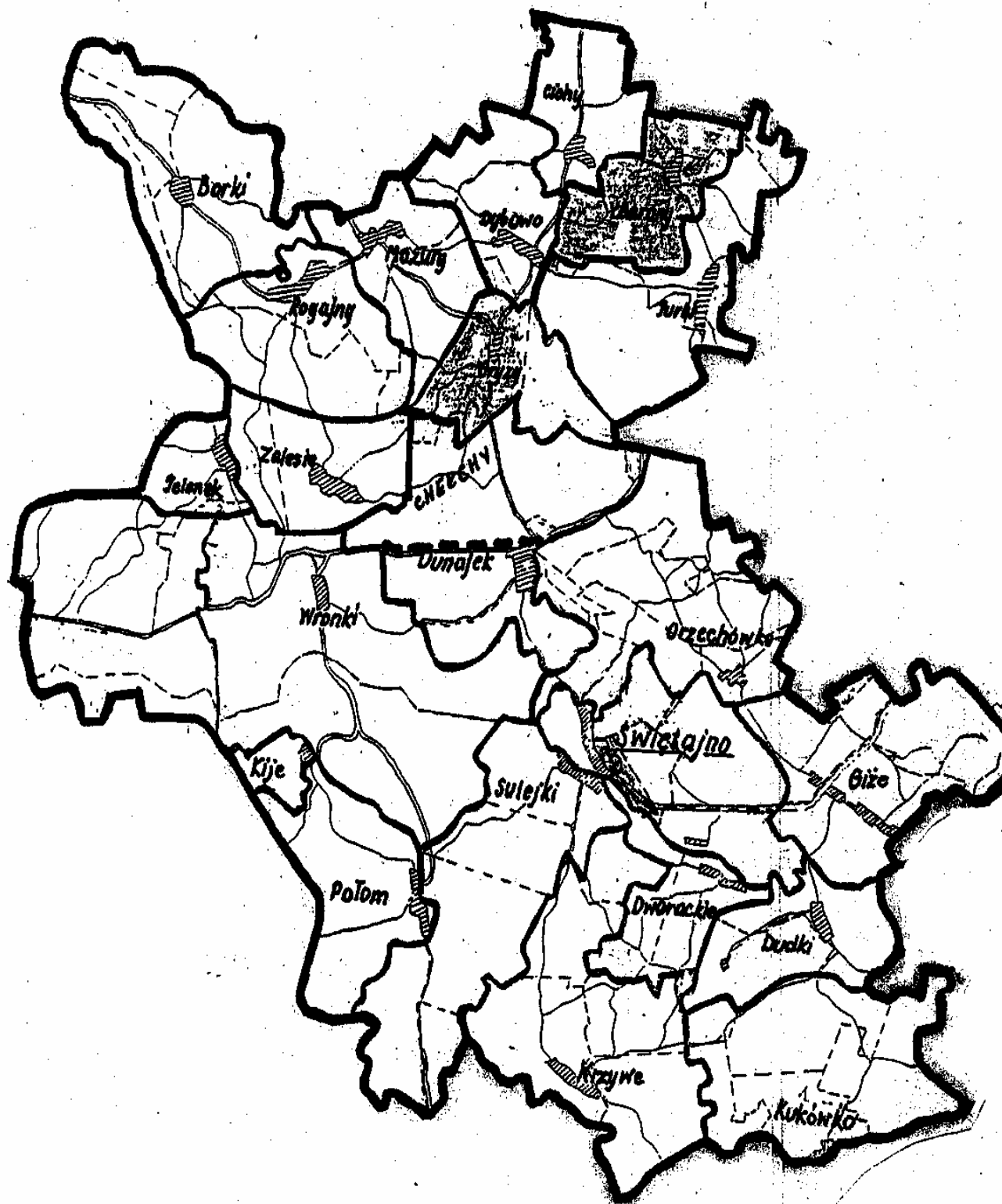
5. W przypadku określonym w ust. 3 pkt 2 wymagany jest pisemny wniosek co najmniej 50% wyborców posiadających czynne prawa wyborcze do Rady Gminy zamieszkałych na terenie, którego dotyczą wnioskowane zmiany.

6. Projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Wójt w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki. Przebieg granic jednostek pomocniczych powinien – w miarę możliwości – uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

7. Uchwały, o których mowa w ust. 3 określają w szczególności:

- 1) obszar,
- 2) granice,

Załącznik Nr 1
do Uchwały Nr XXXIII/148/04
Rady Gminy Świętajno
z dnia 29 grudnia 2004 r.



Załącznik Nr 2
do Uchwały Nr XXXIII/148/04
Rady Gminy Świętajno
z dnia 29 grudnia 2004 r.



Załącznik Nr 3
do Uchwały Nr XXXIII/148/04
Rady Gminy Świętajno
z dnia 29 grudnia 2004 r.

Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych

1. Gminna Biblioteka Publiczna w Świętajnie.
2. Gminny Ośrodek Kultury i Sportu w Świętajnie.
3. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Świętajnie.
4. Szkoła Podstawowa im. Ignacego Krasickiego w Świętajnie.
5. Szkoła Podstawowa w Cichym.
6. Szkoła Podstawowa w Mazurach.
7. Szkoła Podstawowa we Wronkach.
8. Gimnazjum w Świętajnie.
9. Zespół Administracyjny Oświaty w Świętajnie.

Załącznik Nr 4
do Uchwały Nr XXXIII/148/04
Rady Gminy Świętajno
z dnia 29 grudnia 2004 r.

Wykaz sołectw

| Lp. | Nazwa sołectwa | Miejscowości wchodzące w skład sołectwa |
|-----|----------------|---|
| 1. | Barany | Barany |
| 2. | Borki | Borki |
| 3. | Chełchy | Chełchy |
| 4. | Cichy | Cichy, Niemsty |
| 5. | Dudki | Dudki |
| 6. | Dunajek | Dunajek, Smolnik |
| 7. | Dworackie | Dworackie |
| 8. | Dybowo | Dybowo, Cichy Młyn |
| 9. | Giże | Giże, Kolonia Zajdy |
| 10. | Gryzy | Gryzy |
| 11. | Jelonek | Jelonek |
| 12. | Jurki | Jurki |
| 13. | Kije | Kije |
| 14. | Krzywe | Krzywe |
| 15. | Kukówko | Kukówko, Leśniki |
| 16. | Mazury | Mazury |
| 17. | Orzechówko | Orzechówko |
| 18. | Połom | Połom |
| 19. | Rogojny | Rogojny |
| 20. | Sulejki | Sulejki, Jurkowo |
| 21. | Świątajno | Świątajno |
| 22. | Wronki | Wronki, Pietrasze |
| 23. | Zalesie | Zalesie |

241

UCHWAŁA Nr XVIII/198/04 Rady Miejskiej w Jezioranach z dnia 30 grudnia 2004 r.

w sprawie zwolnień z podatku od nieruchomości przedsiębiorców uruchamiających po raz pierwszy działalność gospodarczą na terenie gminy i miasta Jeziorany.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 8 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591; z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806; z 2003 r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568; z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203, Nr 167, poz. 1759) i art. 7 ust. 3 ustawy z dnia 12 stycznia 1991 r. O podatkach i opłatach lokalnych (tekst jednolity Dz. U. z 2002 r. Nr 9, poz. 84, Nr 200, poz. 1683; z 2003 r. Nr 96, poz. 874, Nr 110, poz. 1039, Nr 188, poz. 1840, Nr 200, poz. 1953, Nr 203, poz. 1966; z 2004 r. Nr 92, poz. 880 i 884, Nr 96, poz. 959, Nr 123, poz. 1291) Rada Miejska w Jezioranach uchwała, co następuje:

§ 1. 1. Zwalnia się z podatku od nieruchomości budynki lub ich części związane z nowo uruchomioną działalnością gospodarczą przez osoby fizyczne, które w okresie od 1 stycznia 2005 roku rozpoczną po raz pierwszy prowadzenie działalności gospodarczej na terenie miasta i gminy Jeziorany.

2. Zwolnienie przyznawane będzie na wniosek podatnika na podstawie zaświadczenia o wpisie do rejestru

przedsiębiorców oraz zgłoszenia obowiązku podatkowego w Urzędzie Skarbowym.

3. Zwolnienie udziela się na okres 12-tu miesięcy począwszy od następnego miesiąca po miesiącu, w którym rozpoczęto prowadzenie działalności gospodarczej.

§ 2. 1. Zwolnienie, o którym mowa w § 1 o ile stanowi pomoc publiczną udzielane jest z uwzględnieniem przepisów ustawy o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej oraz wydanych na jej podstawie rozporządzeń.

2. Zwolnienie nie jest udzielane przedsiębiorcom prowadzącym działalność w sektorze górnictwa węgla, hutnictwa, żelaza i stali, budownictwa okrętowego, motoryzacji, żeglugi morskiej, włókien syntetycznych, transporcie, działalność bezpośrednio związaną z eksportem oraz przedsiębiorcom, którzy otrzymali łącznie z pomocą udzieloną w ciągu ostatnich trzech lat pomoc przekraczającą 100 tys. EURO.

3. Podatnik korzystający ze zwolnienia określonego

w § 1 ma obowiązek do dnia 15 stycznia każdego roku podatkowego złożyć oświadczenie o uzyskanej pomocy de minimis.

§ 3. 1. Zwolnienie, o którym mowa w § 1 może być udzielone tylko i wyłącznie raz na rzecz konkretnie oznaczonego przedsiębiorcy.

2. W przypadku udzielenia zwolnienia przedsiębiorcy będącego osobą fizyczną prowadzącą ewidencjonowaną działalność gospodarczą i pozostającą równocześnie w związku małżeńskim przysługuje ono tylko jednemu z małżonków. Zwolnienie to nie przysługuje drugiemu małżonkowi w przypadku zmiany organizacyjno-prawnej prowadzonej działalności.

3. W przypadku udzielenia zwolnienia przedsiębiorcy będącego osobą fizyczną prowadzącą ewidencjonowaną działalność gospodarczą, nie przysługuje ono gdy w wyniku zmiany organizacyjno-prawnej prowadzonej działalności,

po raz pierwszy uruchamia działalność gospodarczą krewny lub powinowaty do drugiego stopnia przedsiębiorcy korzystającego wcześniej ze zwolnienia, o którym mowa w § 1.

§ 4. Przedsiębiorca traci prawo do zwolnienia i zobowiązany jest do uiszczenia podatku od nieruchomości za okres zwolnienia wraz z odsetkami w przypadku złożenia nieprawdziwych danych mających wpływ na przyznanie zwolnienia, a także w razie wykorzystywania pomocy niezgodnie z przeznaczeniem.

§ 5. Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Warmińsko-Mazurskiego i obowiązuje od 1 stycznia 2005 roku.

Przewodniczący Rady Miejskiej
Jan Ignatowicz

242

UCHWAŁA Nr XXIII/165/04 Rady Gminy Kowale Oleckie z dnia 30 grudnia 2004 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kowalach Oleckich.

Na podstawie art. 18 ust. 1 i art. 40 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, zm. z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568, z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, nr 116, poz. 1203) - Rada Gminy uchwała, co następuje:

§ 1. Uchwała się Statut Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kowalach Oleckich, stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

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

- 1) ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej (Dz. U z 2004 r. Nr 64, poz. 593 z późn. zm.),
- 2) niniejszego Statutu,
- 3) innych przepisów szczególnych, nakładających na Ośrodek obowiązki i uprawnienia.

§ 2. Obszar działania Ośrodka obejmuje teren Gminy Kowale Oleckie.

§ 3. Traci moc uchwała Nr XXI/120/96 z dnia 20 września 1996 roku w sprawie nadania Statutu Gminnemu Ośrodkowi Pomocy Społecznej w Kowalach Oleckich.

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

Przewodniczący Rady Gminy
Krzysztof Bartczak

Załącznik Nr 1
do Uchwały Nr XXIII/165/04
Rady Gminy Kowale Oleckie
z dnia 30 grudnia 2004 r.

§ 3. Ośrodek jest gminną jednostką organizacyjną utworzoną w celu realizacji zadań z zakresu pomocy społecznej, które obejmują w szczególności:

- 1) wspieranie osoby i rodziny w wysiłkach zmierzających do zaspokojenia niezbędnych potrzeb i umożliwienia im życia w warunkach odpowiadających godności człowieka,
- 2) zapobieganie sytuacjom, o których mowa w ust. 1, przez podejmowanie działań zmierzających do życiowego usamodzielnienia osób i rodzin oraz ich integracja ze środowiskiem.

§ 4. W ramach swojej działalności Ośrodek realizuje zadania z zakresu pomocy społecznej zlecone Gminie oraz zadania własne Gminy.

§ 5. Do zadań zleconych gminie z zakresu pomocy społecznej należy:

- 1) przyznawanie i wypłacanie zasiłków stałych,
- 2) opłacanie składek na ubezpieczenie zdrowotne określone 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 kłeską żywiolową 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.

§ 6. 1. Do zadań własnych o charakterze obowiązkowym należy:

- 1) opracowanie i realizacja gminnej strategii rozwiązywania problemów społecznych ze szczególnym uwzględnieniem programów pomocy społecznej, profilaktyki rozwiązywania problemów alkoholowych i innych, których celem jest integracja osób i rodzin z grup szczególnego ryzyka,
- 2) sporządzenia 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 w wyniku zdarzenia losowego,
- 7) przyznawanie i wypłacanie zasiłków celowych na pokrycie wydatków na świadczenia zdrowotne osobom bezdomnym oraz innym osobom niemającym dochodu i możliwości uzyskania świadczeń na podstawie przepisów o powszechnym ubezpieczeniu w Narodowym Funduszu Zdrowia,
- 8) opłacanie składek na ubezpieczenie emerytalno-rentowe za osobę, która zrezygnuje z zatrudnienia w związku z koniecznością sprawowania bezpośredniej, osobistej opieki nad długotrwale lub ciężko chorym członkiem rodziny oraz wspólnie zamieszkującymi matką, ojcem lub rodzeństwem,
- 9) praca socjalna,

- 10) organizowanie i świadczenie usług opiekuńczych, w tym specjalistycznych w miejscu zamieszkania, z wyłączeniem specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi,
- 11) prowadzenie i zapewnienie miejsc w placówkach opiekuńczo – wychowawczych wsparcia dziennego lub mieszkaniach chronionych,
- 12) tworzenie gminnego systemu profilaktyki i opieki nad dzieckiem i rodziną,
- 13) dożywianie dzieci,
- 14) sprawienie pogrzebu, w tym osobom bezdomnym,
- 15) kierowanie do domu pomocy społecznej i ponoszenie odpłatności za pobyt mieszkańca Gminy w tym domu,
- 16) sporządzanie sprawozdawczości oraz przekazywanie jej wojewodzie, również w wersji elektronicznej, z zastosowaniem systemu informatycznego,
- 17) utworzenie i utrzymywanie ośrodka pomocy społecznej, w tym zapewnienie środków na wynagrodzenia pracowników.

2. Do zadań własnych 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 gminnym zasięgu oraz kierowanie do nich osób wymagających opieki,
- 4) podejmowanie innych zadań z zakresu pomocy społecznej wynikających z rozeznania potrzeb gminy, w tym utworzenie klubów integracji społecznej oraz tworzenie i realizacja programów osłonowych.

§ 7. Do zadań Ośrodka należy również prowadzenie postępowania, przyznawanie i wypłata świadczeń rodzinnych i pielęgnacyjnych.

§ 8. W celu realizacji zadań z zakresu pomocy społecznej, w tym również w celu udzielania pomocy i doprowadzenia do integracji osób niepełnosprawnych ze środowiskiem, ośrodek współpracuje z organizacjami społecznymi, kościołami, związkami wyznaniowymi, fundacjami, stowarzyszeniami, pracodawcami oraz osobami fizycznymi i prawnymi.

§ 9. Działalność ośrodka nadzorują:

- 1) w odniesieniu do zadań zleconych Gminie - Wojewoda Warmińsko-Mazurski,
- 2) w odniesieniu do zadań własnych Gminy - Wójt Gminy.

§ 10. 1. Podstawą gospodarki finansowej Ośrodka jest plan finansowo-rzeczowy.

2. Obsługę finansowo – księgową Ośrodka zapewnia Wójt Gminy.

3. Działalność Ośrodka w zakresie zadań własnych finansowana jest z budżetu Gminy.

4. Działalność Ośrodka w zakresie zadań zleconych finansowana jest z budżetu Wojewody.

5. Działalność Ośrodka może być finansowana z innych źródeł niż określone w ust. 3 i 4, na podstawie przepisów szczególnych.

§ 11. 1. Działalnością Ośrodka kieruje kierownik.

2. Kierownika zatrudnia Wójt Gminy.

3. Do podstawowych obowiązków kierownika należy:

- 1) organizowanie pracy Ośrodka,
- 2) wydawanie decyzji administracyjnych w granicach upoważnienia wydanego przez Wójta; upoważnienie do

wydawania decyzji administracyjnych może być także udzielone innej osobie na wniosek Kierownika,

3) składanie Radzie Gminy corocznego sprawozdania z działalności Ośrodka oraz przedstawianie potrzeb w zakresie pomocy społecznej,

4) współdziałanie z komisjami Rady Gminy,

5) zatrudnianie pracowników Ośrodka.

4. Szczegółowy zakres obowiązków i uprawnień Kierownika Ośrodka ustala Wójt Gminy.

5. Szczegółowy zakres obowiązków i uprawnień pracowników Ośrodka ustala Kierownik.

§ 12. Prawa i obowiązki pracowników Ośrodka regulują przepisy ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o pomocy społecznej oraz inne przepisy szczególne.

243

UCHWAŁA Nr XXIII/166/04 Rady Gminy Kowale Oleckie z dnia 30 grudnia 2004 r.

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

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 i art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. Nr 142, poz. 1591, zm. z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568, z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203) oraz art. 50 ust. 6 ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej (Dz. U. Nr 64, poz. 593, zm. Nr 99, poz. 1001) - uchwala się, co następuje:

§ 1. Uchwala się szczegółowe warunki przyznawania i odpłatności za usługi opiekuńcze i specjalistyczne usługi opiekuńcze oraz szczegółowe warunki całkowitego lub częściowego zwolnienia od opłat, jak również trybu ich pobierania, zgodnie z załącznikiem Nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

§ 3. Traci moc uchwała Nr XVIII/120/2000 Rady Gminy w Kowalach Oleckich z dnia 20 września 2000 roku w sprawie zasad przyznawania i odpłatności za usługi opiekuńcze.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od daty ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Warmińsko-Mazurskiego.

Przewodniczący Rady Gminy
Krzysztof Bartczak

Załącznik Nr 1
do Uchwały nr XXIII/166/04
Rady Gminy Kowale Oleckie
z dnia 30 grudnia 2004 r.

Szczegółowe warunki przyznawania i odpłatności za usługi opiekuńcze i specjalistyczne usługi opiekuńcze oraz szczegółowe warunki częściowego lub całkowitego zwolnienia od opłat oraz trybu ich pobierania.

§ 1. Pomoc w formie usług opiekuńczych lub specjalistycznych usług opiekuńczych przyznaje się osobom, które ze względu na wiek, chorobę lub niepełnosprawność wymagają częściowej opieki i pomocy w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych.

§ 2. Uprawnieni do korzystania z usług opiekuńczych lub specjalistycznych usług opiekuńczych są:

- 1) osoby, które z powodu wieku, choroby lub innych przyczyn wymagają pomocy innych osób, a są jej pozbawione,
- 2) osoby, które wymagają pomocy innych osób, a rodzina, a także niezamieszkujący wspólnie małżonek, wstępni, zstępni nie mogą takiej pomocy zapewnić.

§ 3. Podstawę do przyznania usług opiekuńczych lub specjalistycznych usług opiekuńczych stanowią wniosek osoby zainteresowanej, zaświadczenie lekarza rodzinnego

oraz wywiad środowiskowy sporządzony zgodnie z ustawą o pomocy społecznej.

§ 4. Osoby korzystające z usług opiekuńczych ponoszą odpłatność za te usługi, jeżeli dochód osoby samotnej lub dochód na osobę w rodzinie przekracza kryterium dochodu ustalonego zgodnie z art. 8 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej i w zależności od posiadanego dochodu na osobę, wysokość opłaty ustala się zgodnie z poniższą tabelą:

| % dochodu osoby lub rodziny wg kryterium ustalonego zgodnie z art. 8 ust. 1 ustawy o pomocy społecznej | Wysokość zwrotu wydatków określona w % | |
|--|--|------------------|
| | osoby samotnie gospodarujące | osoby w rodzinie |
| 100-150 | 20,00% | 30,00% |
| 150-180 | 30,00% | 40,00% |
| 180-230 | 40,00% | 50,00% |
| 230-280 | 50,00% | 70,00% |
| 280-350 | 70,00% | 100,00% |
| 350-400 | 80,00% | 100,00% |
| Powyżej 400 | 100,00% | 100,00% |

§ 5. Koszt 1 godziny usług opiekuńczych oraz specjalistycznych usług opiekuńczych świadczonych przez opiekunki Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej wynosi 9,00 zł. Koszt 1 godziny może zmienić się w przypadku zmiany kosztów Gminy ponoszonych w związku z realizacją usług opiekuńczych.

§ 6. W przypadku zmiany kryteriów ustawowych dochodu na osobę, zmienia się kryterium dochodu, od którego zależy odpłatność za 1 godzinę usługi.

§ 7. Z odpłatności, o której mowa w pkt 4, mogą być zwolnione całkowicie jedynie osoby samotne, obłożnie chore, nie posiadające osób zobowiązanych do alimentacji. O zwolnieniu z odpłatności w części lub całości decyduje Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w drodze decyzji administracyjnej.

§ 8. Należność za świadczone usługi opiekuńcze i specjalistyczne usługi opiekuńcze będzie pobierana za każdy miesiąc z dołu do 15 - tego następnego miesiąca, na podstawie kart świadczonych usług przez opiekunki.

244

UCHWAŁA Nr XXIII/167/04 Rady Gminy Kowale Oleckie z dnia 30 grudnia 2004 r.

w sprawie ustalenia zasad zwrotu wydatków na pomoc rzeczową, zasiłki okresowe i zasiłki celowe.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 i art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, zm. z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568, z 2004 Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203) oraz art. 96 ust. 4 ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej (Dz. U. Nr 64, poz. 593, zm. Nr 99, poz. 1001) - Rada Gminy uchwala, co następuje:

§ 1. Ustala się zasady zwrotu wydatków na pomoc rzeczową, zasiłki okresowe i zasiłki celowe przyznawane pod warunkiem zwrotu w części lub całości kwoty zasiłków lub wydatków na pomoc rzeczową, stanowiące załącznik Nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

§ 3. Traci moc uchwała Nr V/39/03 Rady Gminy Kowale Oleckie z dnia 9 kwietnia 2003 roku w sprawie zasad zwrotu wydatków na pomoc rzeczową, zasiłki celowe oraz na pokrycie kosztów pogrzebu.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od daty ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Warmińsko-Mazurskiego.

Przewodniczący Rady Gminy
Krzysztof Bartzak

Załącznik Nr 1
do Uchwały Nr XXIII/167/04
Rady Gminy Kowale Oleckie
z dnia 30 grudnia 2004 r.

Zasady zwrotu wydatków na pomoc rzeczową, zasiłki okresowe i zasiłki celowe.

§ 1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach osobie lub rodzinie o dochodach przekraczających kryterium dochodowe określone w art. 8 ust. 1 ustawy o pomocy społecznej, może być przyznana pomoc rzeczowa, zasiłek okresowy, zasiłek celowy pod warunkiem zwrotu części lub całości kwoty zasiłków lub wydatków na pomoc rzeczową.

§ 2. 1. Wydatki poniesione na pomoc rzeczową, kwoty zasiłków okresowych i zasiłków celowych podlegają zwrotowi:

1) w części - od osób i rodzin, których dochód osoby samotnie gospodarującej, dochód w rodzinie lub dochód rodziny przekracza kryterium dochodowe określone w art. 8 ust. 1 ustawy o pomocy społecznej i jednocześnie nie przekracza 200 % kryterium,

2) w całości - od osób i rodzin, których dochód osoby samotnie gospodarującej, dochód osoby w rodzinie lub dochód rodziny przekracza 200% kryterium dochodowego, określonego w art. 8 ust. 1 ustawy o pomocy społecznej.

2. Wysokość podlegającej zwrotowi części kwoty zasiłku okresowego, zasiłku celowego oraz części wydatków poniesionych na pomoc rzeczową jest uzależniona od procentowo określonej wysokości posiadanego dochodu osoby lub rodziny zgodnie z poniższą tabelą:

| % dochodu osoby lub rodziny wg kryterium ustalonego zgodnie z art. 8 ust. 1 ustawy o pomocy społecznej | Wysokość zwrotu wydatków określona w % | |
|--|--|------------------|
| | osoby samotnie gospodarującej | osoby w rodzinie |
| powyżej 100 do 130 | 20 | 40 |
| powyżej 130 do 160 | 40 | 60 |
| powyżej 160 do 200 | 70 | 80 |
| powyżej | 100 | 100 |

§ 3. 1. Zwrot kwot zasiłków okresowych, zasiłków celowych oraz wydatków poniesionych na pomoc rzeczową może nastąpić jednorazowo lub w ratach.

2. Pracownik socjalny pomocy społecznej na podstawie rodzinnego wywiadu środowiskowego ustala sytuację osobistą, dochodową i majątkową osoby i rodziny ubiegającej się o świadczenia zwrotne i wnioskuje w jakim zakresie i jaka część wydatków podlega zwrotowi.

3. Obowiązek zwrotu kwot zasiłków okresowych, zasiłków celowych i wydatków poniesionych na pomoc rzeczową oraz wysokość kwoty podlegającej jednorazowemu zwrotowi wraz z terminami jej zwrotu lub wysokości rat i terminy ich zwrotu ustala się każdorazowo w indywidualnej decyzji administracyjnej o przyznaniu świadczenia, z uwzględnieniem sytuacji osobistej, rodzinnej, dochodowej i majątkowej osób i rodzin ubiegających się o przyznanie świadczenia.

4. Zwrot kwot zasiłków okresowych, zasiłków celowych oraz wydatków poniesionych na pomoc rzeczową dokonuje się w sposób wskazany w decyzji administracyjnej, o której mowa w ust. 3.

5. W przypadku nie zwrócenia wydatków w terminach ustalonych w decyzji administracyjnej, o której mowa w ust. 3, należność z tego tytułu podlega ściągnięciu w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

§ 4. W przypadkach szczególnych, zwłaszcza jeżeli żądanie zwrotu wydatków na udzielone świadczenia w całości lub w części stanowiłoby dla osoby zobowiązanej nadmierne obciążenie lub też niweczyłoby skutki udzielonej pomocy, osoba upoważniona do wydawania decyzji administracyjnych na podstawie przepisów ustawy o pomocy społecznej, na wniosek pracownika socjalnego lub osoby zainteresowanej, może odstąpić od żądania takiego zwrotu.

§ 5. Możliwości i zakres udzielania pomocy rzeczowej i świadczeń pieniężnych podlegających zwrotowi uzależniona się od środków finansowych przeznaczonych na ten cel w budżecie gminy w ramach realizacji zadań własnych z zakresu pomocy społecznej.

245

POROZUMIENIE

określające warunki i sposób przekazywania środków finansowych na utrzymanie dzieci przebywających w Niepublicznym Rodzinnym Domu Dziecka w Węgorzewie, które przed skierowaniem do tej placówki zamieszkiwały na terenie Powiatu Gołdapskiego.

Porozumienie zawarte w dniu 23 grudnia 2004 r. pomiędzy:
Powiatem Węgorzewskim reprezentowanym przez:

- 1) Starostę Jerzego Litwinienko,
- 2) Wicestarostę Krzysztofa Piwowarczyka,

a **Powiatem Gołdapskim** reprezentowanym przez:

- 1) Boghdana Chomyna - Wicestarostę Gołdapskiego,
- 2) Małgorzatę Banach - p.o. Kierownika PCPR w Gołdapi przy kontrasygnacie Skarbnika Powiatu - Lucyny Pawłowskiej.

Na podstawie art. 90 ust. 4 ustawy z dnia 13 listopada 2003 r. o dochodach jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U Nr 203, poz. 1966) oraz art. 86 ust. 4 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. Nr 64, poz. 593) strony niniejszego porozumienia ustalają, co następuje:

§ 1. 1. Powiat Gołdapski zobowiązuje się do ponoszenia od dnia 1 stycznia 2005 r. kosztów utrzymania dzieci przebywających w Niepublicznym Rodzinnym Domu Dziecka w Węgorzewie, które przed skierowaniem do tej placówki zamieszkiwały na terenie Powiatu Gołdapskiego w wysokości średniego miesięcznego kosztu utrzymania tj. w wysokości 1.331 zł miesięcznie na jedno umieszczone dziecko.

2. Średni miesięczny koszt utrzymania dziecka w Niepublicznym Rodzinnym Domu Dziecka w Węgorzewie jest ogłaszany corocznie w Dzienniku Urzędowym Województwa Warmińsko-Mazurskiego i stanowi podstawę do rozliczenia wydatków ponoszonych na utrzymanie dziecka w placówce.

3. Wykaz dzieci, o których mowa w ust. 1 Powiat Węgorzewski określi odrębnym pismem.

§ 2. 1. Środki finansowe przeznaczone na realizację zadania określonego w § 1 zapewni Powiat Gołdapski w formie dotacji celowej na zadania powierzone.

2. Środki, o których mowa w ust. 1 będą przekazywane w okresach miesięcznych z góry do 5 każdego miesiąca na rachunek bankowy Powiatu Węgorzewskiego, nr konta: 65 1020 4753 0000 0202 0006 0467

3. Należność za pobyt dziecka w placówce oblicza się za okres miesiąca kalendarzowego. W przypadku, gdy dziecko nie przebywa w placówce pełnego miesiąca, kwotę należności ustala się dzieląc pełną kwotę średniego miesięcznego kosztu utrzymania dziecka w placówce przez liczbę dni kalendarzowych tego miesiąca i mnożąc przez liczbę dni pobytu dziecka w placówce.

4. Nadpłaty wynikające z rozliczenia Powiat Węgorzewski zaliczy na poczet należności za następny okres rozliczeniowy.

5. W przypadku nieterminowej zapłaty należności, o których mowa w ust. 1 i 2, Powiat Gołdapski zobowiązany będzie do zapłaty odsetek w wysokości ustalonej dla zaległości podatkowych za każdy dzień zwłoki.

6. Rozliczenia roczne dokonywane będą w terminie do 20 grudnia każdego roku.

§ 3. Wszelkie zmiany do niniejszego porozumienia wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 4. Porozumienie obowiązuje od dnia 1 stycznia 2005 r. na okres pobytu dziecka w placówce opiekuńczo-wychowawczej i ma zastosowanie wyłącznie do dzieci określonych w § 1 niniejszego porozumienia.

§ 5. Porozumienie zostało sporządzone w 5 egzemplarzach po 2 egzemplarze dla każdej ze stron i jeden w celu ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Warmińsko-Mazurskiego.

Starosta
Jerzy Litwinienko

Wicestarosta
Krzysztof Piwowarczyk

Wicestarosta
Bogdan Chomyn

p.o. Kierownika
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Gołdapi
Małgorzata Banach

246

POROZUMIENIE

określające warunki i sposób przekazywania środków finansowych na utrzymanie dzieci przebywających w Niepublicznym Rodzinnym Domu Dziecka w Węgorzewie, które przed skierowaniem do tej placówki zamieszkiwały na terenie Powiatu Oleckiego.

Porozumienie zawarte w dniu 29 grudnia 2004 r. pomiędzy:
Powiatem Węgorzewskim reprezentowanym przez:

- 1) Starostę Jerzego Litwinienko,
- 2) Wicestarostę Krzysztofa Piwowarczyka,

a **Powiatem Oleckim** reprezentowanym przez:

- 1) Stanisława Lucjana Ramotowskiego - Starostę Oleckiego,
- 2) Alojzego Jurczaka - Wicestarostę,
przy kontrasygnacie skarbnika Powiatu Oleckiego - Janiny Słomkowskiej.

Na podstawie art. 90 ust. 4 ustawy z dnia 13 listopada 2003 r. o dochodach jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U Nr 203, poz. 1966) oraz art. 86 ust. 4 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. Nr 64, poz. 593) strony niniejszego porozumienia ustalają, co następuje:

§ 1. 1. Powiat Olecki zobowiązuje się do ponoszenia od dnia 1 stycznia 2005 r. kosztów utrzymania dzieci przebywających w Niepublicznym Rodzinnym Domu Dziecka w Węgorzewie, które przed skierowaniem do tej placówki zamieszkiwały na terenie Powiatu Oleckiego w wysokości średniego miesięcznego kosztu utrzymania tj. w wysokości 1.331 zł miesięcznie na jedno umieszczone dziecko.

2. Średni miesięczny koszt utrzymania dziecka w Niepublicznym Rodzinnym Domu Dziecka w Węgorzewie jest ogłaszany corocznie w Dzienniku Urzędowym Województwa Warmińsko-Mazurskiego i stanowi podstawę do rozliczenia wydatków ponoszonych na utrzymanie dziecka w placówce.

3. Wykaz dzieci, o których mowa w ust. 1 Powiat Węgorzewski określi odrębnym pismem.

§ 2. 1. Środki finansowe przeznaczone na realizację zadania określonego w § 1 zapewni Powiat Olecki w formie dotacji celowej na zadania powierzone.

2. Środki, o których mowa w ust. 1 będą przekazywane w okresach miesięcznych z góry do 5 każdego miesiąca na rachunek bankowy Powiatu Węgorzewskiego, nr konta: 65 1020 4753 0000 0202 0006 0467

3. Należność za pobyt dziecka w placówce oblicza się za okres miesiąca kalendarzowego. W przypadku, gdy dziecko nie przebywa w placówce pełnego miesiąca, kwotę należności ustala się dzieląc pełną kwotę średniego miesięcznego kosztu utrzymania dziecka w placówce przez liczbę dni kalendarzowych tego miesiąca i mnożąc przez liczbę dni pobytu dziecka w placówce.

4. Nadpłaty wynikające z rozliczenia Powiat Węgorzewski zaliczy na poczet należności za następny okres rozliczeniowy.

5. W przypadku nieterminowej zapłaty należności, o których mowa w ust. 1 i 2, Powiat Olecki zobowiązany będzie do zapłaty odsetek w wysokości ustalonej dla zaległości podatkowych za każdy dzień zwłoki.

6. Rozliczenia roczne dokonywane będą w terminie do 20 grudnia każdego roku.

§ 3. Wszelkie zmiany do niniejszego porozumienia wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 4. Porozumienie obowiązuje od dnia 1 stycznia 2005 r. na okres pobytu dziecka w placówce opiekuńczo-wychowawczej i ma zastosowanie wyłącznie do dzieci określonych w § 1 niniejszego porozumienia.

§ 5. Porozumienie zostało sporządzone w 5 egzemplarzach po 2 egzemplarze dla każdej ze stron i jeden w celu ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Warmińsko-Mazurskiego.

Starosta
Stanisław Ramotowski

Wicestarosta
Alojzy Jurczak

Starosta
Jerzy Litwinienko

Wicestarosta
Krzysztof Piwowarczyk

247

POROZUMIENIE

zawarte w dniu 29 grudnia 2004 r.

w sprawie wykonywania przez Bibliotekę Elbląską zadań Powiatowej Biblioteki Publicznej dla części Powiatu Elbląskiego.

Na podstawie art. 4 ust. 1 pkt 7, art. 5 ust. 2 i art. 12 pkt 8 a ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.), art. 8 ust. 2a i art. 18 ust. 2 pkt 11 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r., Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) w związku z art. 19 ust. 3 i art. 20a ust. 2 ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz. U. Nr 85, poz. 539 ze zm.) oraz uchwały nr XVIII/423/04 z dnia 28 października 2004 r. Rady Miejskiej Elbląga w sprawie powierzenia Bibliotece Elbląskiej zadań powiatowej biblioteki dla części Powiatu Elbląskiego, uchwały nr XIX/78/04 Rady Powiatu w Elblągu z dnia 29 grudnia 2004 r. w sprawie powierzenia prowadzenia powiatowej biblioteki publicznej, pomiędzy:

Zarządem Powiatu w Elblągu reprezentowanym przez:
Sławomira Jezierskiego - Starostę Elbląskiego,
Macieja Romanowskiego - Wicestarostę Elbląskiego
zwanym dalej „Powierzającym”

a Gminą Miasto Elbląg reprezentowaną przez:
Henryka Słoninę - Prezydenta Miasta Elbląga
zwanym dalej „Przyjmującym”

strony ustalają co następuje,

§ 1. 1. Powierzający powierza, a Przyjmujący przyjmuje wykonywanie przez Bibliotekę Elbląską zwaną dalej „Biblioteką” zadań powiatowej biblioteki publicznej dla części Powiatu Elbląskiego obejmującej gminy: Elbląg, Gronowo Elbląskie, Markusy, Milejewo, Młynary, Tolkmicko.

2. Strony ustalają nazwę - Biblioteka Elbląska.

3. Biblioteka działa jako instytucja kultury, której organizatorem pozostaje Gmina Miejska Elbląg.

4. Szczegółowy wykaz zadań, o których mowa w ust. 1 określa załącznik nr 1 do niniejszego porozumienia.

§ 2. 1. Na wykonanie zadań powiatowej biblioteki publicznej Powierzający zobowiązany jest corocznie przekazywać, z zastrzeżeniem ust. 3 dotację w wysokości nie mniejszej niż 30.000 zł (słownie: trzydzieści tysięcy złotych). Wysokość kwoty będzie ustalana przez strony w terminie do 30 września danego roku na rok następujący.

2. Strony porozumienia ustalają możliwość zwiększenia środków w ciągu roku w związku z rozszerzeniem zakresu powierzonych zadań, bądź z innych uzasadnionych przyczyn.

3. W latach 2004 i 2005 Powierzający przekaze dotację na wykonywanie zadań biblioteki powiatowej w wysokościach:

1) 2004 rok - 2.400,00 zł (słownie: dwa tysiące czterysta złotych),

2) 2005 rok - 30.000,00 zł (słownie: trzydzieści tysięcy złotych).

4. Środki finansowe, o których mowa w ust. 1 i 3 za wyjątkiem roku 2004 będą przekazywane kwartalnie, do 15 ostatniego miesiąca kwartału, na rachunek bankowy Urzędu Miejskiego w Elblągu w wysokości ¼ środków przewidzianych na dany rok budżetowy.

5. Środki finansowe na rok 2004 zostaną przekazane na rachunek Urzędu Miejskiego w Elblągu w terminie do dnia 20 grudnia 2004 r.

6. Biblioteka zobowiązana jest do składania rocznych sprawozdań rzeczowych i finansowych z realizacji powierzonych zadań zgodnie z zasadami i terminami określonymi w ustawie o finansach publicznych.

7. Na wniosek Powierzającego Biblioteka składa dodatkowe informacje i sprawozdania dotyczące sposobu wykonywania zadań powiatowej biblioteki publicznej.

8. Środki, o których mowa w ust. 1 przeznaczone są na następujące grupy wydatków:

1) koszty opieki instrukcyjno - metodycznej,

2) zakup urządzeń i pomocy metodycznych niezbędnych do realizacji zadań biblioteki powiatowej,

- 3) koszty doskonalenia zawodowego bibliotekarzy,
- 4) koszty działalności kulturalno - oświatowej i informacyjnej,
- 5) transport, koszty podróży.

§ 3. 1. Zadania powiatowej biblioteki publicznej wykonywane są przez wybranych pracowników specjalistów dziedzinowych, którym rozszerza się zakres obowiązków o zadania z zakresu opieki nad powiatową siecią bibliotek publicznych.

2. Odpowiedzialność za realizację zadań biblioteki powiatowej wobec Powierzającego ponosi Dyrektor Biblioteki.

3. O zmianach na stanowisku Dyrektora Biblioteki Przyjmujący, informuje Powierzającego z podaniem przyczyny.

4. W ramach potrzeb, Przyjmujący zobowiązuje się dokonać zmian Statutu Biblioteki w związku z wykonywaniem przez Bibliotekę, zadań powiatowej biblioteki publicznej na podstawie niniejszego porozumienia.

§ 4. Powierzający ma w każdym czasie prawo dokonywania kontroli realizacji przez Bibliotekę zadań powiatowej biblioteki publicznej oraz wydatkowanie środków z dotacji Powierzającego, w tym prawo wglądu w dokumenty w części dotyczącej jej działalności, jako powiatowej biblioteki publicznej.

§ 5. Wszelkie spory w sprawach merytorycznych związanych z działalnością Biblioteki będą rozstrzygane przez strony porozumienia po zasięgnięciu opinii Wojewódzkiej Biblioteki Publicznej w Olsztynie.

§ 6. 1. Porozumienie zostaje zawarte na czas nie określony.

2. Porozumienie może zostać rozwiązane po upływie trzymiesięcznego okresu wypowiedzenia dokonanego przez jedną ze stron ze skutkiem na koniec kwartału.

3. Przyjmujący zastrzega sobie prawo odstąpienia od porozumienia bez wypowiedzenia, w przypadku braku realizacji § 2 ust. 4.

4. O zawarciu porozumienia i zamiarze wypowiedzenia strony poinformują Wojewódzką Bibliotekę Publiczną w Olsztynie.

5. Do niniejszego porozumienia na wniosek jednej ze stron mogą być wprowadzone zmiany po uzyskaniu akceptacji drugiej strony.

6. Porozumienie spisano w czterech jednobrzmiących egzemplarzach, po 2 dla każdej ze stron.

§ 7. Traci moc Porozumienie zawarte w dniu 15 lipca 1999 roku w sprawie powierzenia Bibliotece Elbląskiej wykonywania zadań biblioteki publicznej dla powiatu elbląskiego.

§ 8. Porozumienie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Warmińsko-Mazurskiego.

Prezydent Miasta
Henryk Stonina

Starosta
Sławomir Jezierski

Wicestarosta
Maciej Romanowski

Załącznik Nr 1

Do obowiązków Biblioteki Elbląskiej, jako Powiatowej Biblioteki Publicznej należy:

1. W zakresie opieki instrukcyjno-metodycznej:

- a) instruktaż i pomoc metodyczna na miejscu w bibliotekach publicznych na obszarze powiatu,
- b) porady w zakresie organizacji bibliotek, organizacji sieci bibliotecznych na organizacji usług w bibliotekach,
- c) organizowanie przepływu informacji o normach, standardach, przepisach i innych elementach warsztatu bibliotekarskiego w obrębie powiatowej sieci bibliotecznej,
- d) prowadzenie dokumentacji sprawozdań statystycznych półrocznych i rocznych oraz analiz działalności bibliotek publicznych w powiecie,
- e) sporządzenie rocznych sprawozdań rzeczowych i finansowych z realizacji powierzonych zadań.

2. W zakresie działalności kulturalno - oświatowej:

- a) współorganizacja różnorodnych form pracy z czytelnikiem.

3. W zakresie doskonalenia zawodowego bibliotekarzy:

- a) organizacja doskonalenia zawodowego dla pracowników merytorycznych bibliotek publicznych w powiecie,
b) udział w naborze kandydatów na szkolenia specjalistyczne, kursy i seminaria organizowane przez Wojewódzką Bibliotekę Publiczną w Olsztynie,
c) organizacja przysposobienia bibliotecznego dla nowo zatrudnionych pracowników.

4. W zakresie kształtowania zbiorów:

- a) pomoc oraz pośrednictwo w doborze i zakupie zbiorów bibliotecznych,
b) uzupełniany zakup zbiorów dla bibliotek w powiecie ze środków przyznanych na ten cel (powiatowych, innych),
c) organizacja wymiany zbiorów zbędnych,
d) udział w selekcjach zbiorów,
e) udział w spisach z natury zbiorów (scontrach) w bibliotekach publicznych powiatu.

5. W zakresie opracowania zbiorów:

- a) pomoc w opracowaniu zbiorów w bibliotekach publicznych powiatu,
b) udział w prowadzeniu i tworzeniu katalogów.

6. W zakresie informacji:

- a) koordynacja prac związanych z organizacją bibliotecznych systemów obsługi informacyjnej mieszkańców powiatów,
b) koordynacja prac nad informacją lokalną w bibliotekach publicznych powiatu i udział w pracach informacyjnych koordynowanych przez Wojewódzką Bibliotekę Publiczną w Olsztynie,
c) opracowanie bibliografii regionalnych,
d) tworzenie własnych baz danych i zakup obcych baz danych, także dla bibliotek na terenie powiatu ze środków przeznaczonych na ten cel.

7. W zakresie komputeryzacji procesów bibliotecznych:

- a) pomoc i doradztwo w zakresie wyposażenia elektronicznego (pomoc w zakupie sprzętu komputerowego, programów komputerowych i urządzeń towarzyszących ze środków gminnych i innych).

8. W zakresie udostępniania zbiorów:

- a) koordynacja pracy bibliotek publicznych w powiecie w zakresie udostępniania zbiorów,
b) realizacja udostępniania zbiorów o charakterze wyspecjalizowanym: materiałów naukowych, edukacyjnych, nieksiążkowych, muzycznych,
c) współorganizacja - wraz z Wojewódzką Biblioteką Publiczną - obsługi osób niepełnosprawnych,
d) pośrednictwo i realizacja wypożyczeń międzybibliotecznych dla mieszkańców powiatu.

248

POROZUMIENIE

zawarte w dniu 29 grudnia 2004 r.

w sprawie wykonywania przez Bibliotekę Publiczną w Pasłęku zadań Powiatowej Biblioteki Publicznej dla części Powiatu Elbląskiego.

Na podstawie art. 4 ust. 1 pkt 7, art. 5 ust. 2 i art. 12 pkt 8 a ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.), art. 8 ust. 2a i art. 18 ust. 2 pkt 11 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r., Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) w związku z art. 19 ust. 3 i art. 20a ust. 2 ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. a bibliotekach (Dz. U. Nr 85, poz. 539 ze zm.) oraz uchwały nr 4/44/99 z dnia 2 lipca 1999 r. Rady Miejskiej Pasłęka w sprawie powierzenia Bibliotece Publicznej w Pasłęku zadań powiatowej biblioteki dla części Powiatu Elbląskiego, uchwały nr XIX/78/04 Rady Powiatu w Elblągu z dnia 29 grudnia 2004 r. w sprawie powierzenia prowadzenia powiatowej biblioteki publicznej, pomiędzy:

Zarządem Powiatu w Elblągu reprezentowanym przez:
Sławomira Jezierskiego - Starostę Elbląskiego,
Macieja Romanowskiego - Wicestarostę Elbląskiego
zwanym dalej „Powierzającym”

a Gminą Miasto Pasłęk reprezentowaną przez:
Wiesława Śniecikowskiego - Burmistrza Miasta Pasłęka
zwanym dalej „Przyjmującym”
strony ustalają co następuje:

§ 1. 1. Powierzający powierza, a Przyjmujący przyjmuje wykonywanie przez Bibliotekę Publiczną w Pasłęku zwaną dalej „Biblioteką” zadań powiatowej biblioteki publicznej dla części Powiatu Elbląskiego obejmującej gminy: Godkowo, Pasłęk, Rychliki.

2. Strony ustalają nazwę - Biblioteka Publiczna w Pasłęku.
3. Biblioteka działa jako instytucja kultury, której organizatorem pozostaje Gmina Miejska Pasłęk.
4. Szczegółowy wykaz zadań, o których mowa w ust. 1 określa załącznik nr 1 do niniejszego porozumienia.

§ 2. 1. Na wykonanie zadań powiatowej biblioteki publicznej Powierzający zobowiązany jest corocznie przekazywać, z zastrzeżeniem ust. 3 dotację w wysokości nie mniejszej niż 5.000 zł (słownie: pięć tysięcy złotych). Wysokość kwoty będzie ustalana przez strony w terminie do 30 września danego roku na rok następny.

2. Strony porozumienia ustalają możliwość zwiększenia środków w ciągu roku w związku z rozszerzeniem zakresu powierzonych zadań, bądź z innych uzasadnionych przyczyn.

3. W latach 2004 i 2005 Powierzający przekaze dotację na wykonywanie zadań biblioteki powiatowej w wysokościach:

- 1) 2004 rok - 800,00 zł (słownie: osiemset złotych),
- 2) 2005 rok - 5.000,00 zł (słownie: pięć tysięcy złotych).

4. Środki finansowe, o których mowa w ust. 1 i 3 za wyjątkiem roku 2004 będą przekazywane kwartalnie, do 15 ostatniego miesiąca kwartału, na rachunek bankowy Urzędu Miasta i Gminy w Pasłęku w wysokości ¼ środków przewidzianych na dany rok budżetowy.

5. Środki finansowe na rok 2004 zostaną przekazane na rachunek Urzędu Miasta i Gminy w Pasłęku w terminie do dnia 20 grudnia 2004 r.

6. Biblioteka zobowiązana jest do składania rocznych sprawozdań rzeczowych i finansowych z realizacji powierzonych zadań zgodnie z zasadami i terminami określonymi w ustawie o finansach publicznych.

7. Na wniosek Powierzającego Biblioteka składa dodatkowe informacje i sprawozdania dotyczące sposobu wykonywania zadań powiatowej biblioteki publicznej.

8. Środki, o których mowa w ust. 1 przeznaczone są na następujące grupy wydatków:

- 1) koszty opieki instrukcyjno-metodycznej,
- 2) zakup urządzeń i pomocy metodycznych niezbędnych do realizacji zadań biblioteki powiatowej,

- 3) koszty doskonalenia zawodowego bibliotekarzy,
- 4) koszty działalności kulturalno-światowej i informacyjnej,
- 5) transport, koszty podróży.

§ 3. 1. Zadania powiatowej biblioteki publicznej wykonywane są przez wybranych pracowników specjalistów dziedzinowych, którym rozszerza się zakres obowiązków o zadania z zakresu opieki nad powiatową siecią bibliotek publicznych.

2. Odpowiedzialność za realizację zadań biblioteki powiatowej wobec Powierzającego ponosi Dyrektor Biblioteki.

3. O zmianach na stanowisku Dyrektora Biblioteki Przyjmujący, informuje Powierzającego z podaniem przyczyny.

4. W ramach potrzeb, Przyjmujący zobowiązuje się dokonać zmian Statutu Biblioteki w związku z wykonywaniem przez Bibliotekę, zadań powiatowej biblioteki publicznej na podstawie niniejszego porozumienia.

§ 4. Powierzający ma w każdym czasie prawo dokonywania kontroli realizacji przez Bibliotekę zadań powiatowej biblioteki publicznej oraz wydatkowanie środków z dotacji Powierzającego, w tym prawo wglądu w dokumenty w części dotyczącej jej działalności, jako powiatowej biblioteki publicznej.

§ 5. Wszelkie spory w sprawach merytorycznych związanych z działalnością Biblioteki będą rozstrzygane przez strony porozumienia po zasięgnięciu opinii Wojewódzkiej Biblioteki Publicznej w Olsztynie.

§ 6. 1. Porozumienie zostaje zawarte na czas nie określony.

2. Porozumienie może zostać rozwiązane po upływie trzymiesięcznego okresu wypowiedzenia dokonanego przez jedną ze stron ze skutkiem na koniec kwartału.

3. Przyjmujący zastrzega sobie prawo odstąpienia od porozumienia bez wypowiedzenia, w przypadku braku realizacji § 2 ust. 4.

4. O zawarciu porozumienia i zamiarze wypowiedzenia strony poinformują Wojewódzką Bibliotekę Publiczną w Olsztynie.

5. Do niniejszego porozumienia na wniosek jednej ze stron mogą być wprowadzone zmiany po uzyskaniu akceptacji drugiej strony.

6. Porozumienie spisano w czterech jednobrzmiących egzemplarzach, po 2 dla każdej ze stron.

§ 7. Traci moc Porozumienie zawarte w dniu 2 lipca 1999 roku w sprawie powierzenia Bibliotece Publicznej w Pasłęku wykonywania *zadań* biblioteki publicznej dla powiatu elbląskiego.

§ 8. Porozumienie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Warmińsko-Mazurskiego.

Burmistrz
Wiesław Śniecikowski

Starosta
Sławomir Jezierski

Wicestarosta
Maciej Romanowski

Załącznik Nr 1

Do obowiązków Biblioteki Publicznej w Pasłęku, jako Powiatowej Biblioteki Publicznej należy:

1. W zakresie opieki instrukcyjno-metodycznej:

- a) instruktaż i pomoc metodyczna na miejscu w bibliotekach publicznych na obszarze powiatu,
- b) porady w zakresie organizacji bibliotek, organizacji sieci bibliotecznych na organizacji usług w bibliotekach,
- c) organizowanie przepływu informacji o normach, standardach, przepisach i innych elementach warsztatu bibliotekarskiego w obrębie powiatowej sieci bibliotecznej,
- d) prowadzenie dokumentacji sprawozdań statystycznych półrocznych i rocznych oraz analiz działalności bibliotek publicznych w powiecie,
- e) sporządzenie rocznych sprawozdań rzeczowych i finansowych z realizacji powierzonych zadań.

2. W zakresie działalności kulturalno - oświatowej:

- a) współorganizacja różnorodnych form pracy z czytelnikiem.

3. W zakresie doskonalenia zawodowego bibliotekarzy:

- a) organizacja doskonalenia zawodowego dla pracowników merytorycznych bibliotek publicznych w powiecie,
- b) udział w naborze kandydatów na szkolenia specjalistyczne, kursy i seminaria organizowane przez Wojewódzką Bibliotekę Publiczną w Olsztynie,
- c) organizacja przysposobienia bibliotecznego dla nowo zatrudnionych pracowników.

4. W zakresie kształtowania zbiorów:

- a) pomoc oraz pośrednictwo w doborze i zakupie zbiorów bibliotecznych,
- b) uzupełniany zakup zbiorów dla bibliotek w powiecie ze środków przyznanych na ten cel (powiatowych, innych),
- c) organizacja wymiany zbiorów zbędnych,
- d) udział w selekcjach zbiorów,
- e) udział w spisach z natury zbiorów (scontrach) w bibliotekach publicznych powiatu.

5. W zakresie opracowania zbiorów:

- a) pomoc w opracowaniu zbiorów w bibliotekach publicznych powiatu,
- b) udział w prowadzeniu i tworzeniu katalogów.

6. W zakresie informacji:

- a) koordynacja prac związanych z organizacją bibliotecznych systemów obsługi informacyjnej mieszkańców powiatów,
- b) koordynacja prac nad informacją lokalną w bibliotekach publicznych powiatu i udział w pracach informacyjnych koordynowanych przez Wojewódzką Bibliotekę Publiczną w Olsztynie,
- c) opracowanie bibliografii regionalnych,
- d) tworzenie własnych baz danych i zakup obcych baz danych, także dla bibliotek na terenie powiatu ze środków przeznaczonych na ten cel.

7. W zakresie komputeryzacji procesów bibliotecznych:

- a) pomoc i doradztwo w zakresie wyposażenia elektronicznego (pomoc w zakupie sprzętu komputerowego, programów komputerowych i urządzeń towarzyszących ze środków gminnych i innych).

8. W zakresie udostępniania zbiorów:

- a) koordynacja pracy bibliotek publicznych w powiecie w zakresie udostępniania zbiorów,
- b) realizacja udostępniania zbiorów o charakterze wyspecjalizowanym: materiałów naukowych, edukacyjnych, nieksiążkowych, muzycznych,
- c) współorganizacja - wraz z Wojewódzką Biblioteką Publiczną - obsługi osób niepełnosprawnych,
- d) pośrednictwo i realizacja wypożyczeń międzybibliotecznych dla mieszkańców powiatu.