

1629

UCHWAŁA NR XXXVI/281/06 RADY POWIATU ŚWIEBODZIŃSKIEGO

z dnia 29 sierpnia 2006r.

w sprawie regulaminu przyznawania stypendiów na wyrównywanie szans edukacyjnych dla uczniów szkół ponadgimnazjalnych umożliwiających uzyskanie świadectwa dojrzałości w roku szkolnym 2006/2007

Na podstawie art. 12 pkt 10 a ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1592, z 2002r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 200, poz. 1683 i Nr 214, poz. 1806 z 2003r., Nr 162, poz. 1568) uchwala się, co następuje:

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin określa zasady, warunki i tryb przyznawania oraz wypłacania stypendiów dla uczniów szkół ponadgimnazjalnych na wyrównywanie szans edukacyjnych przyznawanych w ramach Działania 2.2 Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego „Wyrównywanie szans edukacyjnych poprzez programy stypendialne”, finansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego oraz ze środków Budżetu Państwa.

§ 2. Użyte w regulaminie określenia oznaczają:

- 1) „obszary wiejskie” - tereny położone poza granicami administracyjnymi miast, miasta od 5tys. do 20tys. mieszkańców, o ile nie mają szkół ponadgimnazjalnych kończących się maturą;
- 2) „trudna sytuacja materialna” - to dochód rodziny w przeliczeniu na osobę lub osoby uczące się nie wyższy niż kwota uprawniająca do uzyskania świadczeń rodzinnych zapisana w ustawie z dnia 28 listopada 2003r. o świadczeniach rodzinnych (Dz. U. Nr 228, poz. 2255 z późn. zm.);
- 3) „szkoła ponadgimnazjalna kończąca się maturą” - rozumie się przez to szkoły zdefiniowane w art. 9 ust. 1 pkt 3 b - f ustawy o systemie oświaty (t. j. Dz. U. z 2004r. Nr 256 poz. 2572), z wyłączeniem szkoły dla dorosłych;
- 4) program - mowa o Działaniu 2.2 w ramach Zintegrowanego Prog. Operacyjnego Rozwoju Regionalnego 2004 - 2006, o nazwie „Wyrównywanie szans edukacyjnych poprzez programy stypendialne”, o których mowa w załączniku do rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 1 lipca 2004r. w spra-

wie przyjęcia Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego 2004 - 2006 (Dz. U. Nr 166, poz. 1745);

- 5) stronie - oznacza to osobę ubiegającą się o przyznanie stypendium: ucznia, jego rodzica albo opiekuna prawnego;
- 6) stypendiach - oznacza to stypendia na wyrównywanie szans edukacyjnych, finansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego oraz środków Budżetu Państwa;
- 7) Zarządzie - oznacza to Zarząd Powiatu Świebodzińskiego.

2. Ustala się:

- 1) wzór wniosku o przyznanie stypendium, stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszej uchwały;
- 2) wzór oświadczenia o sytuacji rodzinnej i materialnej ucznia, stanowiący załącznik Nr 2 do niniejszej uchwały;
- 3) wzór porozumienia pomiędzy Starostwem Powiatowym a Szkołą, dot. określenia zasad i trybu współpracy, stanowiący załącznik Nr 3 do niniejszej uchwały;
- 4) wzór zawiadomienia o przyznaniu stypendium, stanowiący załącznik Nr 4 do niniejszej uchwały;
- 5) wzór umowy w sprawie przekazywania stypendium w roku szkolnym, stanowiący załącznik Nr 5 do niniejszej uchwały;
- 6) wzór zaświadczenia o uczęszczaniu do szkoły, załącznik Nr 6;
- 7) wzór zbiorczego zaświadczenia stypendystów o uczęszczaniu do szkoły, załącznik Nr 7.

Rozdział 2

Warunki i formy przyznawania stypendium

§ 3. 1. Stypendia przyznawane są w celu wyrównywania szans edukacyjnych uczniom z obszarów wiejskich na podjęcie lub kontynuowanie nauki w szkole ponadgimnazjalnej kończącej się egzaminem dojrzałości lub maturą.

2. Stypendia dla uczniów przekazywane są w formie dofinansowania lub refundacji kosztów związanych z nauką.

3. Stypendia przyznawane są w formie refundacji kosztów związanych z pobieraniem nauki wyłącznie na pokrycie:

- 1) kosztów zakwaterowania w bursie, internacie lub za wynajem innych pomieszczeń mieszkalnych;
- 2) kosztów za wyżywienie w bursie, internacie lub prowadzonych przez inny podmiot;
- 3) kanapek lub innych art. spożywczych zakupionych w sklepie szkolnym lub innym punkcie żywienia zbiorowego, gdy szkoła nie posiada stołówki (w ramach kategorii wydatku „koszty posiłków”);
- 4) kosztów zakupu podręczników służących do nauki w tym, słowników, encyklopedii, atlasów, lektur szkolnych itp.;
- 5) kosztów zakupu pomocy naukowych związanych z procesem dydaktycznym np. zakup multimedialnych pomocy naukowych, kalkulatora, przyborów szkolnych, zeszytów, piórników, plecaka;
- 6) kosztów przejazdu z miejsca zamieszkania ucznia do szkoły i z powrotem (bilety miesięczne oraz jednorazowe);
- 7) opłat ubezpieczenia ucznia;
- 8) zakupu stroju na zajęcia wychowania fizycznego;
- 9) innych kosztów związanych z pobieraniem nauki, określonych przez Dyrektora szkoły, o ile Regulamin przyznawania stypendiów przewiduje taką pozycję wydatku, wydatki te zostaną określone przez Dyrektora szkoły w formie zarządzenia (np. uczestnictwo w kursach językowych i innych zajęciach dodatkowych realizowanych przez szkołę).

4. Nie należy finansować wydatków związanych z zadaniami realizowanymi przez pomoc społeczną (np. zakup odzieży i obuwia) lub zapewnianych przez rodziców (magnetofon lub odtwarzacz umożliwiające lepsze przygotowanie się do egzaminów, opłatę na radę rodziców, elementy wyposażenia stanowiska do nauki).

5. Decyzję o wyborze świadczeń dostępnych w ramach udzielonej pomocy dokonuje stypendysta.

6. Dopuszcza się stosowanie formy zaliczkowej obok formy dofinansowania i refundacji kosztów wypłaty stypendium. System zaliczkowy polega na przekazywaniu stypendium uczniowi w transzach. Wielkość transzy powinna odpowiadać miesięcznej wysokości stypendium.

7. Stypendium jest wypłacane na podstawie:

- 1) zaświadczenia dyrektora szkoły lub osoby upoważnionej przez dyrektora szkoły o uczestnictwie ucznia w zajęciach szkolnych, składanego na koniec listopada (za miesiące wrzesień, październik, listopad), stycznia (za miesiące grudzień, styczeń), kwietnia (za miesiące luty, marzec, kwiecień) i czerwca (za miesiące maj, czerwiec);
- 2) oświadczenia ucznia lub osoby upoważnionej do podpisywania w imieniu ucznia umowy o przekazywaniu stypendium o wykorzystaniu przyznanego stypendium na cele edukacyjne.

8. Uczeń jest zobowiązany do przedstawienia na koniec roku szkolnego świadectwa ukończenia klasy lub świadectwa maturalnego.

9. Do ubiegania się o stypendium uprawnieni są uczniowie, którzy spełniają łącznie następujące kryteria:

- 1) rozpoczynają lub kontynuują naukę w szkołach ponadgimnazjalnych, których ukończenie umożliwia uzyskanie świadectwa dojrzałości lub maturalnego, z wyłączeniem szkół dla dorosłych, albo rozpoczynają lub kontynuują naukę w dwuletnich, uzupełniających liceach ogólnokształcących lub trzyletnich technikach uzupełniających, z wyłączeniem szkół dla dorosłych;
- 2) posiadają stałe zameldowanie na wsi lub w miejscowości do 5tys. mieszkańców lub w miejscowości do 20tys. mieszkańców, o ile w tej miejscowości nie ma szkół ponadgimnazjalnych publicznych kończących się maturą;
- 3) pochodzą z rodzin znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej tzn. o dochodzie rodziny w przeliczeniu na osobę lub dochodzie osoby uczącej się nie wyższym niż kwota uprawniająca do uzyskania świadczeń rodzinnych zapisana w ustawie z dnia 28 listopada 2003r. o świadczeniach rodzinnych (Dz. U. Nr 228, poz. 2255 z późn. zm.).

10. W przypadku, gdy liczba osób spełniających kryteria, określone w ust. 9, jest większa niż liczba stypendiów do rozdysponowania o najniższej kwocie, priorytetowo traktowane będą wnioski obejmujące wsparciem osoby o najniższych dochodach w przeliczeniu na osobę.

11. Stypendium przyznaje się na czas oznaczony, nie krótszy niż 1 miesiąc i nie dłuższy niż 10 miesięcy.

12. Warunkiem wypłaty stypendium w następnym roku szkolnym jest spełnianie przez ucznia kryteriów, określonych w ust. 9.

13. Wyплаты i rozliczenia stypendiów dokonuje macierzysta szkoła ucznia.

Rozdział 3

Tryb i zasady rozpatrywania wniosków stypendialnych

§ 4. Warunkiem ubiegania się przez ucznia o przyznanie stypendium jest:

- 1) złożenie wniosku o przyznanie stypendium według wzoru stanowiącego załącznik Nr 1 do niniejszej uchwały, w macierzystej szkole ucznia;
- 2) dołączenie do wniosku zaświadczeń lub oświadczeń o sytuacji rodzinnej i materialnej ucznia zgodnie z rozporządzeniem w sprawie sposobu i trybu postępowania w sprawach o świadczenia rodzinne (Dz. U. z 2004r. Nr 45, poz. 433 z późn. zm.);
- 3) kserokopia dokumentu potwierdzającego miejsce zameldowania na pobyt stały;
- 4) dołączenie do wniosku zaświadczenia ze szkoły o przyjęciu do pierwszej klasy lub kontynuowaniu nauki w roku szkolnym, w którym stypendium ma być udzielone;
- 5) złożenie jednorazowo na cały rok szkolny pisemnego oświadczenia o wykorzystaniu przyznanego stypendium na cele edukacyjne.

2. Termin składania wniosków zostanie podany do publicznej wiadomości.

3. Szkoła sprawdza prawidłowość i kompletność wniosków. W przypadku stwierdzenia braków formalnych wzywa wnioskodawcę do ich uzupełnienia w terminie 7 dni, pod rygorem pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia.

4. Wnioski złożone po terminie, o którym mowa w ust. 2, nie będą rozpatrywane.

5. Szkoła przekazuje skompletowane wnioski do Starostwa Powiatowego w Świebodzinie.

6. Komisja Stypendialna powoływana i odwoływana jest przez Zarząd Powiatu Świebodzińskiego w składzie:

- 1) przedstawiciele Starostwa Powiatowego (2 osoby);
- 2) przedstawiciel Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Świebodzinie;
- 3) przedstawiciele Rady Powiatu Świebodzińskiego (2 osoby).

W posiedzeniach Komisji może uczestniczyć przedstawiciel szkoły.

7. Komisja Stypendialna przyznaje stypendia i określa ich wysokość z zastrzeżeniem § 3 ust. 10.

8. Przyznane stypendia podlegają zatwierdzeniu przez Starostę Świebodzińskiego.

9. Zatwierdzona przez Starostę lista stypendystów zostaje niezwłocznie przekazana do realizacji w macierzystych szkołach i w nich ogłoszona.

10. Decyzja Starosty jest ostateczna.

11. Dyrektor szkoły po zatwierdzeniu listy przez Starostę Świebodzińskiego zawiadomi rodziców lub opiekunów prawnych ucznia o przyznaniu stypendium poprzez dostarczenie zawiadomienia według wzoru stanowiącego załącznik Nr 4 do niniejszej uchwały.

12. Dyrektor szkoły podpisuje z rodzicami lub opiekunami ucznia umowę przekazywania stypendium w danym roku szkolnym według wzoru stanowiącego załącznik Nr 5 do niniejszej uchwały.

Rozdział 4

Wyплаты stypendium

§ 5. 1. Powiat Świebodziński przekazuje obsługę programu stypendialnego oraz środki na jego realizację publicznym szkołom ponadgimnazjalnym, dla których jest organem prowadzącym.

2. Przekazanie realizacji projektu i środków na jego realizację odbywa się na podstawie porozumienia zawartego z dyrektorem szkoły, które określa zasady, obsługę i finansowanie stypendiów. Wzór porozumienia stanowi załącznik Nr 3 do niniejszej uchwały.

§ 6. 1. Stypendium wypłacane jest w ratach miesięcznych, od września do czerwca w kwocie nie mniejszej niż 50zł i nie wyższej niż 200zł.

2. Wyплаты stypendium w formie dofinansowania i refundacji kosztów, związanych z pobieraniem nauki dokonywać będzie macierzysta szkoła ucznia w terminie miesiąca od przekazania środków na konto bankowe Starostwa Powiatowego w Świebodzinie.

3. Wysokość wypłacanego stypendium za okres 10 miesięcy nie może być wyższa niż 2000 złotych.

4. Stypendia wypłacane będą w formie bezgotówkowej na konto bankowe wskazane przez wnioskodawcę lub gotówkowej w szkole.

5. Refundacja wydatków dotyczy świadczenia wskazanego przez ucznia.

Rozdział 5

Postanowienia końcowe

§ 7. 1. Stypendia przyznaje się w ramach środków finansowych przeznaczonych na ten cel w budżecie Działania 2.2 „Wyrównywanie szans edukacyjnych poprzez programy stypendialne” Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego (ZPORR).

2. Wypłacania stypendium zaprzestaje się, gdy stypendysta:

- 1) przerwał naukę w szkole;
- 2) został skreślony z listy uczniów;
- 3) przestał spełniać kryteria wymienione w § 3 ust. 9;
- 4) jeżeli uczeń został zawieszony w prawach ucznia;
- 5) powtarza rok nauki, chyba że wynika to z przyczyn zdrowotnych, potwierdzonych przez dyrektora szkoły;
- 6) przekroczy limit godzin nieusprawiedliwionych na 12 godzin w kwartale, którego przekroczenie powoduje utratę stypendium;
- 7) przedstawił fałszywe lub nieważne dokumenty potwierdzające trudną sytuację materialną.

3. W sytuacji określonej w ust. 2 pkt 4 wypłacanie stypendium wznawia się od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym ustała przyczyna jego wstrzymania.

4. W przypadkach określonych w ust. 2 i 3 decyzję podejmuje dyrektor w uzgodnieniu z komisją.

5. W przypadku stwierdzenia przez dyrektora szkoły, że wstrzymanie stypendium nastąpiło z przyczyn niezawinionych przez stronę, stypendium może być wypłacone za cały okres wstrzymania.

6. Niewykorzystane środki przekazane zostaną następnemu stypendyście z listy rezerwowej.

7. W przypadku wypłacenia stypendium po terminie wystąpienia zdarzeń wymienionych w ust. 2, stypendysta zwraca otrzymane nienależnie raty stypendium na konto wskazane przez dyrektora.

8. Warunkiem wypłacenia stypendium na podstawie niniejszego regulaminu jest otrzymanie środków z programu, o którym mowa w ust. 1.

§ 8. Wnioski złożone od dnia wejścia w życie uchwały załatwiane są zgodnie z przepisami niniejszej uchwały.

§ 9. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu Świebodzińskiego.

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

Przewodniczący Rady
Piotr Spychała



Załącznik Nr 1
do uchwały Nr XXXVI/281/06
Rady Powiatu Świebodzińskiego
z dnia 29 sierpnia 2006r.

Wniosek o przyznanie stypendium

w ramach Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego Priorytet II: Wzmocnienie rozwoju zasobów ludzkich w regionach Działanie 2.2 Wyrównywanie szans edukacyjnych poprzez programy stypendialne

I. Informacje o osobie ubiegającej się o stypendium

1. Imię i nazwisko
2. Adres, telefon
3. Data i miejsce urodzenia
4. PESEL.....

3. Imiona rodziców.....

4. Rodzina moja składa się z niżej wymienionych osób, pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym:

Lp.	Imię i nazwisko	Data urodzenia	Pokrewieństwo	Miejsce zatrudnienia lub nauki
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				

5. Średni dochód miesięczny (netto) za 2005r. na 1 osobę w rodzinie wynosi.....zł.
Świadomy odpowiedzialności karnej, w przypadku podania nieprawidłowych danych oświadczam, że przedstawione dane są zgodne ze stanem faktycznym.

....., dnia.....

Imię i nazwisko jednego z rodziców lub opiekuna prawnego

.....

.....
podpis ucznia

.....
podpis



Załącznik Nr 3
do uchwały Nr XXXVI/281/06
Rady Powiatu Świebodzińskiego
z dnia 29 sierpnia 2006r.

Porozumienie

Zawarte w dniu w pomiędzy Powiatem Świebodzińskim (zwanym dalej) Powiatem reprezentowanym przez Zarząd Powiatu w imieniu którego działa Starosta Świebodziński Wicestarosta..... przy kontrasygnacie Skarbnika Powiatu a Szkołą..... ulica.....nr.....kod pocztowy.....miejscowość.....

powiat.....województwo.....(zwaną dalej Szkołą) reprezentowaną przez:

1. Dyrektora szkoły.....
2. Głównego Księgowego

Mocą niniejszego porozumienia Strony postanowiły co następuje:

§ 1

1. Przedmiotem porozumienia jest określenie zasad i trybu współpracy Stron w zakresie obsługi programu stypendialnego dla młodzieży publicznych i niepublicznych szkół ponadgimnazjalnych umożliwiających uzyskanie świadectwa dojrzałości/ maturalnego, pochodzącej z terenów wiejskich i znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej, który realizowany jest w ramach Działania 2.2 Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego Wyrównywanie szans edukacyjnych poprzez programy stypendialne.
2. Projekt na realizację programu stypendialnego został opracowany przez Organ Prowadzący, w odpowiedzi na konkurs ogłoszony przez Urząd Marszałkowski Województwa Lubuskiego.

§ 2

1. Powiat zgodnie z zapisami Uzupełnienia Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego przekazuje Szkole wykonywanie zadań związanych z realizacją programu.
2. Szkoła będzie odpowiedzialna za:
 - 1) przyjmowanie wniosków o przyznanie stypendium;
 - 2) weryfikację wniosków;
 - 3) przekazanie oryginałów kompletnych wniosków do Starostwa Powiatowego w Świebodzinie;
 - 4) sporządzenie listy rankingowej i przekazanie jej do Starostwa Powiatowego w Świebodzinie w wersji papierowej i elektronicznej;
 - 5) ogłoszenie listy stypendystów;
 - 6) zawiadomienie stypendysty o przyznanej stypendii;
 - 7) podpisanie umowy z stypendystą;
 - 8) przekazywanie stypendiów uczniom szkoły;
 - 9) rozliczanie otrzymanych środków;
 - 10) przechowywanie dokumentacji związanej z projektem.

§ 3

1. Szkoła zobowiązuje się do wykonywania zadań określonych w § 2 niniejszego porozumienia zgodnie z Regulaminem przyznawania i przekazywania stypendiów na wyrównanie szans edukacyjnych dla uczniów szkół ponadgimnazjalnych umożliwiających uzyskanie świadectwa dojrzałości/maturalnego w roku szkolnym 2006/2007 (zwanym dalej Regulaminem) przyjętym przez Radę Powiatu Świebodzińskiego uchwałą Nr XXXVI/281/06 z dnia 29 sierpnia 2006 roku.
2. Regulamin jest integralną częścią niniejszego Porozumienia.

§ 4

1. Stypendia będą przyznawane przez Komisję powołaną przez Zarząd Powiatu Świebodzińskiego.
2. W skład Komisji powoływanej przez Zarząd w celu rozpatrzenia wniosków o przyznanie stypendiów składanych przez uczniów Szkoły wchodzi:
 - 1) przedstawiciele Starostwa Powiatowego (2 osoby);
 - 2) przedstawiciel Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Świebodzinie;
 - 3) przedstawiciele Rady Powiatu Świebodzińskiego (2 osoby).
3. W posiedzeniach Komisji może uczestniczyć przedstawiciel szkoły.

§ 5

1. Szkoła zobowiązana jest do założenia wydzielonego rachunku bankowego, na którym będą gromadzone środki na finansowanie stypendiów.
2. Środki na finansowanie stypendiów wraz ze środkami na pokrycie kosztów administracyjnych (o ile zostaną przyznane) będą przekazywane przez Powiat na wskazany przez Szkołę rachunek w ciągu 7 dni od dnia ich otrzymania z Urzędu Marszałkowskiego województwa Lubuskiego.
3. Środki będą przekazywane transzami, przy czym pierwsza transza wynosi do 20% całości środków przewidzianych na projekt stypendialny w Szkole.
4. Szkoła zobowiązana jest do niezwłocznego przekazania do Powiatu informacji o rozliczeniu 80% przekazanych dotychczas transz dotacji wraz z potwierdzonymi za zgodność z oryginałem kopiami dokumentów księgowych o równorzędnej wartości dowodowej potwierdzające dokonanie wydatków, oraz kopie wyciągów bankowych potwierdzające dokonanie płatności.

§ 6

Powiat ma prawo wglądu i kontroli dokumentów związanych z realizacją Porozumienia.

§ 7

Zmiana Porozumienia wymaga aneksu w formie pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 8

Porozumienie sporządzono w 2 egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.

§ 9

Porozumienie wchodzi w życie z dniem podpisania i dotyczy roku szkolnego 2006/2007.

.....
/podpis Dyrektora Szkoły/

.....
/podpis osoby reprezentującej Powiat/

.....
/podpis Głównego Księgowego Szkoły/

.....
/podpis Skarbnika Powiatu/



Załącznik Nr 4
do uchwały Nr XXXVI/281/06
Rady Powiatu Świebodzińskiego
z dnia 29 sierpnia 2006r.

Zawiadomienie Nr /06
o przyznaniu stypendium

Niniejszym zawiadamiam, że decyzją Komisji Stypendialnej z dnia.....
ucznicy/uczniowi.....

(imię i nazwisko)

zamieszkałej/mu w.....

przyznano w roku szkolny 2006/2007 stypendium w wysokości.....zł wypłacane przez okres 10 miesięcy.

Stypendium to finansowane jest ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego oraz ze środków Budżetu Państwa w ramach Działania 2.2 Wyrównywanie szans edukacyjnych poprzez programy stypendialne Zintegrowanego Programu Rozwoju Regionalnego.

W celu zawarcia Umowy o przekazywaniu stypendium, proszę o przybycie, w terminie do dnia r. do szkoły, pok. nr.....

.....
/miejscowość, data/

.....
/podpis dyrektora szkoły/

* zawiadomienie kierowane jest
do rodziców lub opiekunów prawnych ucznia



Załącznik Nr 5
do uchwały Nr XXXVI/281/06
Rady Powiatu Świebodzińskiego
z dnia 29 sierpnia 2006r.

UMOWA Nr /06
PRZEKAZYWANIA STYPENDIUM W ROKU SZKOLNYM 2006/2007

Zawarta w dniu.....pomiędzy:

Dyrektorem Szkoły.....

w.....kod pocztowy.....ulica.....nr.....

a.....

/imię i nazwisko rodzica lub opiekuna prawnego/

zamieszkałym w.....kod pocztowy..... ulica.....nr.....

Umowa dotyczy przekazywania stypendium finansowego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego oraz ze środków Budżetu Państwa w ramach Działania 2.2 Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego Wyrównywanie szans edukacyjnych poprzez programy stypendialne, uczniowi/uczennicy

Imię i Nazwisko.....PESEL.....

Data i miejsce urodzenia.....

Imiona rodziców.....

Zamieszkały/a wkod pocztowy.....ulica.....nr.....

§ 1

Dyrektor Szkoły zobowiązuje się do przekazywania stypendium zgodnie z Regulaminem przyznawania i przekazywania stypendiów w roku szkolnym 2006/2007 dla uczniów szkół ponadgimnazjalnych umożliwiających uzyskanie świadectwa dojrzałości/maturalnego (zwanego dalej Regulaminem) przyjętym przez Radę Powiatu Świebodzińskiego uchwałą Nr XXXVI/281/06 z dnia sierpnia 2006 roku.

§ 2

Uczeń/uczennica otrzymujący/a stypendium zobowiązuje się do wydatkowania stypendium na cele edukacyjne zgodnie z Regulaminem.

Stypendium jest wypłacane na podstawie:

- zaświadczenia dyrektora szkoły lub osoby upoważnionej przez dyrektora szkoły o uczestnictwie ucznia w zajęciach szkolnych, składanego na koniec listopada (za miesiące wrzesień, październik, listopad), stycznia (za miesiące grudzień, styczeń), kwietnia (za miesiące luty, marzec, kwiecień) i czerwca (za miesiące maj, czerwiec),
- złożonego jednorazowo na cały rok szkolny pisemnego oświadczenia o wykorzystaniu przyznanego stypendium na cele edukacyjne,
- uczniowie są zobowiązani do przedstawienia na koniec roku szkolnego świadectwa ukończenia klasy/świadectwa maturalnego.

Realizacji stypendium zaprzestaje się, gdy uczeń:

- przerwał naukę w szkole,
- został skreślony z listy uczniów,
- przestał spełniać kryteria wymienione w § 3 ust. 9,
- jeżeli uczeń został zawieszony w prawach ucznia,
- powtarza rok nauki, chyba że wynika to z przyczyn zdrowotnych, potwierdzonych przez dyrektora szkoły.
- przekroczył limit godzin nieusprawiedliwionych na zajęciach w wysokości 12 godzin lekcyjnych w kwartale.

.....
/podpis rodzica lub opiekuna prawnego/

.....
/podpis Dyrektora Szkoły/



Załącznik Nr 6
do uchwały Nr XXXVI/281/06
Rady Powiatu Świebodzińskiego
z dnia 29 sierpnia 2006r.

.....
(pieczęćka podłużna szkoły)

.....
(miejscowość, data)

Zaświadczenie

Dyrektor..... w
(nazwa szkoły) (miejscowość)
zaświadcza, że jest w roku szkolnym
ucznem klasy w tut. Szkole i w okresie do.....
systematycznie uczęszczał na zajęcia edukacyjne.

.....
(imienna pieczęćka i podpis osoby upoważnionej do wydania zaświadczenia)



Załącznik Nr 7
do uchwały Nr XXXVI/281/06
Rady Powiatu Świebodzińskiego
z dnia 29 sierpnia 2006r.

.....
(pieczętka podłużna szkoły)

.....
(miejscowość i data)

Zaświadczenie

Dyrektor w
(nazwa szkoły) (miejscowość)

zaświadcza, że:

1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.
9.
10.

są w roku szkolnym uczniami klas(y) w tut. szkole i w okresie
..... do systematycznie uczęszczali na zajęcia edukacyjne.

.....
(imienna pieczętka i podpis osoby upoważnionej do wydania zaświadczenia)

1630

UCHWAŁA NR XXXVI/282/06 RADY POWIATU ŚWIEBODZIŃSKIEGO

z dnia 29 sierpnia 2006r.

w sprawie regulaminu przyznawania i przekazywania stypendiów na wyrównywanie szans edukacyjnych dla studentów w roku akademickim 2006/2007

Na podstawie art. 12 pkt 10 a ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1592, z 2002r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 200, poz. 1683 i Nr 214, poz. 1806 z 2003r. Nr 162, poz. 1568) uchwala się, co następuje:

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin określa zasady, warunki i tryb przyznawania oraz wypłacania stypendiów studenckich na wyrównywanie szans edukacyjnych przyznawanych w ramach Działania 2.2 Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego Wyrównywanie szans edukacyjnych poprzez programy stypendialne, finansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego oraz ze środków Budżetu Państwa.

§ 2. 1. Użyte w regulaminie określenia oznaczają:

- 1) „obszary zmarginalizowane” - obszary wiejskie (obszary położone poza granicami administracyjnymi miast), miasta do 20tys. mieszkańców, obszary kwalifikujące się do wsparcia w ramach Działania 3.2 ZPORR, zdegradowane dzielnice miast, obszary poprzemysłowe i obszary powojenne wyznaczone Lokalnym Programem Rewitalizacji;
- 2) „trudna sytuacja materialna” - to dochód rodziny w przeliczeniu na osobę lub osoby uczące się, nie wyższy niż kwota uprawniająca do uzyskania świadczeń rodzinnych zapisana w ustawie z dnia 28 listopada 2003r. o świadczeniach rodzinnych (Dz. U. Nr 228, poz. 2255 z późn. zm.);
- 3) program - mowa o Działaniu 2.2 w ramach Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego 2004 - 2006, o nazwie „Wyrównywanie szans edukacyjnych poprzez programy stypendialne”, o których mowa w załączniku do rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 1 lipca 2004r. w sprawie przyjęcia Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego 2004 - 2006 (Dz. U. Nr 166, poz. 1745);
- 4) stronie - oznacza to osobę ubiegającą się

o przyznanie stypendium: studenta, jego rodzica albo opiekuna prawnego;

- 5) stypendiach - oznacza to stypendia na wyrównywanie szans edukacyjnych, finansowane ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego oraz ze środków Budżetu Państwa;
- 6) szkole wyższej - oznacza to szkołę wyższą w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym, przepisów o wyższych szkołach zawodowych oraz o wyższym szkolnictwie wojсковym;
- 7) Zarządzie - oznacza to Zarząd Powiatu Świebodzińskiego.

2. Ustala się:

- 1) wzór wniosku o przyznanie stypendium, stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszej uchwały;
- 2) wzór oświadczenia o sytuacji rodzinnej i materialnej studenta, stanowiący załącznik Nr 2 do niniejszej uchwały;
- 3) wzór zawiadomienia o przyznaniu stypendium, stanowiący załącznik Nr 3 do niniejszej uchwały;
- 4) wzór umowy w sprawie przekazywania stypendium w roku akademickim, stanowiący załącznik Nr 4 do niniejszej uchwały.

Rozdział 2

Warunki i formy przyznawania stypendium

§ 3. 1. Stypendia dla studentów przekazywane mogą być w formach: refundacji kosztów lub wypłat gotówkowych.

2. Stypendia przyznawane są w formie refundacji kosztów poniesionych wcześniej przez studenta związanych z pobieraniem nauki.

3. Student może wydatkować stypendium na całkowite lub częściowe pokrycie:

- 1) kosztów zakwaterowania w domu studenckim lub w innych obiektach niż dom studencki;
- 2) kosztów za wyżywienie w stołówce studenckiej lub wyżywienie w innych obiektach niż stołówka studencka;
- 3) kosztów zakupu podręczników i pomocy na-

ukowych;

- 4) kosztów przejazdu z miejsca zamieszkania studenta do szkoły wyższej i z powrotem;
- 5) opłat za studia (czesnego) w szkole wyższej prowadzonej w systemie dziennym, wieczorowym, zaocznym i eksternistycznym;
- 6) innych kosztów lub opłat bezpośrednio związanych z kształceniem w szkole wyższej.

4. W przypadku rozliczenia refundacji wydatków student zobowiązany jest do przedstawienia faktur/rachunków potwierdzających poniesienie wydatku.

5. W przypadku wypłaty stypendium w formie gotówkowej student składa podanie/wniosek o wypłatę pomocy stypendialnej.

6. Wniosek/podanie stanowi podstawę wypłaty świadczenia.

7. Decyzję o wyborze świadczeń dostępnych w ramach udzielonej pomocy dokonuje stypendysta.

Rozdział 3

Zasady i warunki przyznawania stypendiów

§ 4. 1. Do ubiegania się o stypendium uprawnieni są studenci, którzy spełniają następujące kryteria:

- 1) kształcą się w państwowych i niepaństwowych szkołach wyższych prowadzonych w systemie dziennym, wieczorowym, zaocznym i eksternistycznym;
- 2) posiadają stałe zameldowanie na obszarze powiatu świebodzińskiego i jednocześnie na obszarze zdefiniowanym jako obszar zmarginalizowany;
- 3) pochodzą z rodzin znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej tzn. o dochodzie rodziny w przeliczeniu na osobę lub dochodzie osoby uczącej się nie wyższym niż kwota uprawniająca do uzyskania świadczeń rodzinnych zapisana w ustawie o świadczeniach rodzinnych.

2. Studentowi studiującemu na drugim lub kolejnym kierunku studiów (specjalności) może być przyznane stypendium, jeżeli od ukończenia ostatniego kierunku (specjalności) studiów upłynął co najmniej rok. Ograniczenie powyższe nie dotyczy studiowania na drugim kierunku (specjalności) studiów, na którym studia są uwarunkowane ukończeniem innego kierunku studiów (specjalności).

3. Studentowi studiującemu równocześnie na kilku kierunkach (specjalnościach) studiów może być przyznane stypendium w związku z kształceniem na jednym, wybranym przez siebie kierunku

(specjalności).

4. W czasie powtarzania roku (semestru) studiów, z wyjątkiem powtarzania roku z przyczyn zdrowotnych potwierdzonych zaświadczeniem z uczelni lub w czasie urlopu student nie może otrzymać stypendium.

5. W przypadku, gdy liczba osób spełniających kryteria, określone w ust. 1, jest większa niż liczba stypendiów do rozdysponowania o najniższej kwocie, priorytetowo traktowane będą wnioski obejmujące wsparciem osoby o najniższych dochodach w przeliczeniu na osobę.

6. Pierwszeństwo na liście stypendystów w sytuacji dochodów równych, o których mowa w ust. 5 mają studenci, którzy spełniają najwięcej spośród dodatkowych, następujących kryteriów:

- 1) studiuje na pierwszym roku studiów;
- 2) nie ukończył 26 roku życia;
- 3) dojazd do uczelni uniemożliwiałby lub w znacznym stopniu utrudniał studiowanie.

7. Stypendium przyznaje się na czas oznaczony, nie krótszy niż 1 miesiąc i nie dłuższy niż 9 miesięcy.

Rozdział 4

Tryb i zasady rozpatrywania wniosków stypendialnych

§ 5. 1. Warunkiem ubiegania się przez studenta o przyznanie stypendium jest:

- 1) złożenie wniosku o przyznanie stypendium, według wzoru stanowiącego załącznik Nr 1 do niniejszej uchwały, w Starostwie Powiatowym w Świebodzinie;
- 2) dołączenie do wniosku zaświadczeń lub oświadczeń o sytuacji rodzinnej i materialnej studenta zgodnie z rozporządzeniem w sprawie sposobu i trybu postępowania w sprawach o świadczenia rodzinne (Dz. U. z 2004r. Nr 45, poz. 433 z późn. zm.);
- 3) dołączenie do wniosku zaświadczenia z uczelni o przyjęciu na pierwszy rok studiów lub kontynuowaniu studiów w roku akademickim, w którym stypendium ma być udzielone;
- 4) kserokopia dokumentu potwierdzającego miejsce zameldowania na pobyt stały;

2. Jeżeli jeden lub obydwoje współmałżonków małżeństwa studenckiego pracują zarobkowo, a praca ma charakter stały, to dochód na osobę jest obliczany na podstawie tych zarobków.

3. Termin składania wniosków zostanie podany do publicznej wiadomości przez Zarząd Powiatu Świebodzińskiego.

4. Jeżeli wniosek nie zawiera niezbędnych danych, Starosta Świebodziński wzywa niezwłocznie wnioskodawcę (stronę) do uzupełnienia wniosku w terminie 7 dni, pod rygorem pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia.

5. Wnioski złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

6. Komisja Stypendialna przyznaje stypendia i określa ich wysokość z zastrzeżeniem § 4 ust. 5.

7. Komisja Stypendialna powoływana i odwoływana jest przez Zarząd w składzie:

- 1) przedstawiciele Starostwa Powiatowego (2 osoby);
- 2) przedstawiciel Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Świebodzinie;
- 3) przedstawiciele Rady Powiatu Świebodzińskiego (2 osoby).

8. Przyznane stypendia podlegają zatwierdzeniu przez Starostę Świebodzińskiego i niezwłocznie ogłoszone.

9. Decyzja Starosty jest ostateczna.

Rozdział 5

Wypłata stypendium

§ 6. 1. Informacja o przyznaniu stypendium nastąpi poprzez dostarczenie zawiadomienia według wzoru stanowiącego załącznik Nr 3 do uchwały.

2. Starosta Świebodziński podpisuje ze studentem/studentką umowę przekazywania stypendium w danym roku akademickim według wzoru stanowiącego załącznik Nr 4 do niniejszej uchwały.

3. Stypendium jest wypłacane w ratach miesięcznych, od października do czerwca w kwocie nie mniejszej niż 100zł i nie większej niż 250 złotych.

4. Wypłaty stypendium dokonywać będzie Starostwo Powiatowe w Świebodzinie na rachunek bankowy wskazany na piśmie przez stronę (studenta), po otrzymaniu zawiadomienia o przyznaniu stypendium lub w formie gotówkowej.

5. Stypendium będzie wypłacane z wyrównaniem od miesiąca przyznania stypendium w terminie 14 dni od otrzymania środków finansowych z Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego.

6. Dopuszcza się możliwość czasowego wstrzymania wypłacania stypendiów, ze względu na brak środków finansowych, o czym zainteresowani zostaną powiadomieni na piśmie.

7. Refundacja wydatków dotyczy świadczenia wskazanego przez studenta.

8. Student jest zobowiązany do udokumento-

wania poniesionych wydatków poprzez przedstawienie oryginału faktur/rachunków wystawionych na stypendystę. Refundacja kosztów będzie możliwa tylko do wysokości miesięcznie przyznanego stypendium.

9. W przypadku wypłaty stypendium w formie gotówkowej student musi złożyć podanie/wniosek o przyznanie świadczenia stypendialnego. W/w wniosek/podanie stanowi podstawę wypłat pomocy stypendialnej.

Rozdział 6

Instytucje prowadzące obsługę programu stypendialnego

§ 7. 1. Rozpatrywaniem wniosków zajmuje się Komisja.

2. Obsługę, w ramach programu stypendialnego tj. (przyjmowanie wniosków i przygotowanie umów, sprawozdawczość z wyłączeniem spraw finansowych) prowadzi Wydział Edukacji, Kultury i Sportu w Starostwie Powiatowym w Świebodzinie.

3. Obsługę finansową programu stypendialnego, w tym sprawozdawczość finansową prowadzi Wydział Finansowy Starostwa Powiatowego w Świebodzinie.

Rozdział 7

Postanowienia końcowe

§ 8. 1. Stypendysta zobowiązany jest do zawiadomienia Starosty Świebodzińskiego w terminie 7 dni o:

- 1) skreśleniu z listy studentów;
- 2) otrzymaniu urlopu od zajęć na uczelni;
- 3) powtarzaniu roku nauki, chyba że wynika to z przyczyn zdrowotnych, potwierdzonych dokumentami z uczelni;
- 4) zaprzestaniu spełniania kryteriów wymienionych w § 4 ust. 1.

2. Student traci prawo do otrzymywania stypendium od następnego miesiąca po wystąpieniu zdarzenia o którym mowa w ust. 1.

3. W przypadku określonym w ust. 1 decyzję podejmuje Starosta Świebodziński w uzgodnieniu z Komisją Stypendialną.

4. Niewykorzystane środki zostaną przyznane następnemu stypendyście z listy.

5. Stypendia wypłacone nienależnie po wystąpieniu zdarzeń, o których mowa w ust.1 podlegają zwrotowi na wskazane przez Starostę konto bankowe.

6. Warunkiem wypłacenia stypendium na podstawie niniejszego regulaminu jest otrzymanie

środków z Instytucji Wdrażającej.

§ 9. Wnioski złożone do dnia wejścia w życie uchwały załatwiane są zgodnie z przepisami niniejszej uchwały.

§ 10. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu Świebodzińskiego.

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

Przewodniczący Rady
Piotr Spychała



Załącznik Nr 1
do uchwały Nr XXXVI/282/06
Rady Powiatu Świebodzińskiego
z dnia 29 sierpnia 2006r.

Wniosek o przyznanie stypendium

w ramach Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego Priorytet II: Wzmocnienie rozwoju zasobów ludzkich w regionach Działanie 2.2: wyrównywanie szans edukacyjnych poprzez programy stypendialne

I. Informacje o osobie ubiegającej się o stypendium

1. Imię i nazwisko

2. Adres, telefon

3. Data i miejsce urodzenia

4. PESEL.....

5. NIP.....

II. Informacje o instytucji kształcącej

1. Nazwa

2. Adres

3. Telefon

III. Informacje dodatkowe

1. Na którym roku będziesz studiował w roku akademickim 2006/2007 ?

.....

2. Informacje na temat sytuacji rodzinnej studenta:

Czy rodzice pracują:

matka – tak / nie

ojciec – tak / nie

Czy rodzice otrzymują rentę/emeryturę: matka – tak / nie ojciec – tak / nie
Czy rodzice są bezrobotni: matka – tak / nie ojciec – tak / nie
Liczba osób w rodziniew tym rodzeństwo.....
Dochód na osobę w rodzinie (według załączonego oświadczenia o źródłach dochodów w rodzinie) wynosizł.

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celach związanych w przyznaniem stypendium, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. Nr 101, poz. 926 z 2002r. z późniejszymi zmianami)

.....
Podpis osoby ubiegającej się o stypendium



Załącznik Nr 2
do uchwały Nr XXXVI/282/06
Rady Powiatu Świebodzińskiego
z dnia 29 sierpnia 2006r.

OŚWIADCZENIE

O sytuacji rodzinnej i materialnej studenta – wnioskującego o przyznanie wypłaty stypendium

- 1) Imiona i nazwisko studenta.....
- 2) Miejsce zamieszkania.....
- 3) Imiona rodziców.....
- 4) Rodzina moja składa się z niżej wymienionych osób, pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym:

Lp.	Imię i nazwisko	Data urodzenia	Pokrewieństwo	Miejsce zatrudnienia lub nauki
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				

- 5) Średni dochód miesięczny (netto) za 2005r. na 1 osobę w rodzinie wynosi.....zł.

Świadomy odpowiedzialności karnej, w przypadku podania nieprawidłowych danych oświadczam, że przedstawione dane są zgodne ze stanem faktycznym.

....., dnia.....

Imię i nazwisko jednego z rodziców lub opiekuna prawnego

.....

.....

podpis studenta

.....

podpis



Załącznik Nr 3
do uchwały Nr XXXVI/282/06
Rady Powiatu Świebodzińskiego
z dnia 29 sierpnia 2006r.

Zawiadomienie Nr /06
o przyznaniu stypendium

Niniejszym zawiadamiam, że student/studentka.....

zamieszkała/y w.....

decyzją Komisji ds. przyznawania stypendiów z dnia.....otrzymał/otrzymała na rok akademicki 2006/2007 stypendium w wysokości.....miesięcznie wypłacane przez okres 9 miesięcy od października 2006r. do czerwca 2007r.

Stypendium to finansowane jest ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego oraz ze środków Budżetu Państwa w ramach Działania 2.2 Wyrównywanie szans edukacyjnych poprzez programy stypendialne Zintegrowanego Programu Rozwoju Regionalnego.

W celu zawarcia Umowy o przekazywaniu stypendium, proszę o przybycie w terminie do dnia do Starostwa Powiatowego pok. nr

.....

/miejscowość, data/

.....

/podpis Starosty/



Załącznik Nr 4
do uchwały Nr XXXVI/282/06
Rady Powiatu Świebodzińskiego
z dnia 29 sierpnia 2006r.

UMOWA Nr /06
PRZEKAZYWANIA STYPENDIUM W ROKU AKADEMICKIM 2006/2007

Zawarta w dniu..... pomiędzy Starostą Powiatu Świebodzińskiego
..... kod pocztowy..... ulica.....nr.....
a.....

/imię i nazwisko studenta/studentki/

Data i miejsce urodzenia.....

PESEL.....

zamieszkała/y w..... kod pocztowy.....

ulica.....nr.....

będącym studentem/studentką.....

/nazwa i adres uczelni/

Umowa dotyczy przekazywania stypendium finansowego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego oraz ze środków Budżetu Państwa w ramach Działania 2.2 Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego Wyrównywanie szans edukacyjnych poprzez programy stypendialne.

§ 1

Starostwo Powiatowe w Świebodziźnie zobowiązuje się do przekazywania stypendium zgodnie z Regulaminem przyznawania i przekazywania stypendiów na wyrównywanie szans edukacyjnych dla studentów w roku akademickim 2006/2007 (zwanego dalej Regulaminem) przyjętym przez Radę Powiatu Świebodzińskiego uchwałą Nr XXXVI/282/06 z dnia 29 sierpnia 2006r.

§ 2

Student/Studentka otrzymujący/a stypendium zobowiązuje się do wykorzystania stypendium zgodnie z Regulaminem.

.....
/podpis studenta/studentki/

.....
/podpis Starosty/

1631

UCHWAŁA NR XLIII/221/06 RADY GMINY NOWA SÓL

z dnia 31 sierpnia 2006r.

w sprawie pozbawienia dotychczasowej kategorii drogi gminnej

Na podstawie art. 10 ust 1 w związku z art. 7 ust. 2 ustawy z dnia 21 marca 1985 roku o drogach publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2004r. Nr 204 poz. 2086 ze zmianami) oraz po zasięgnięciu opinii Zarządu Powiatu uchwala się co następuje:

§ 1. 1. Pozbawia się drogę gminną Nr 003711F w obrębie ewidencyjnym wsi Przyborów położoną na działkach 617 i 1075 dotychczasowej kategorii drogi gminnej.

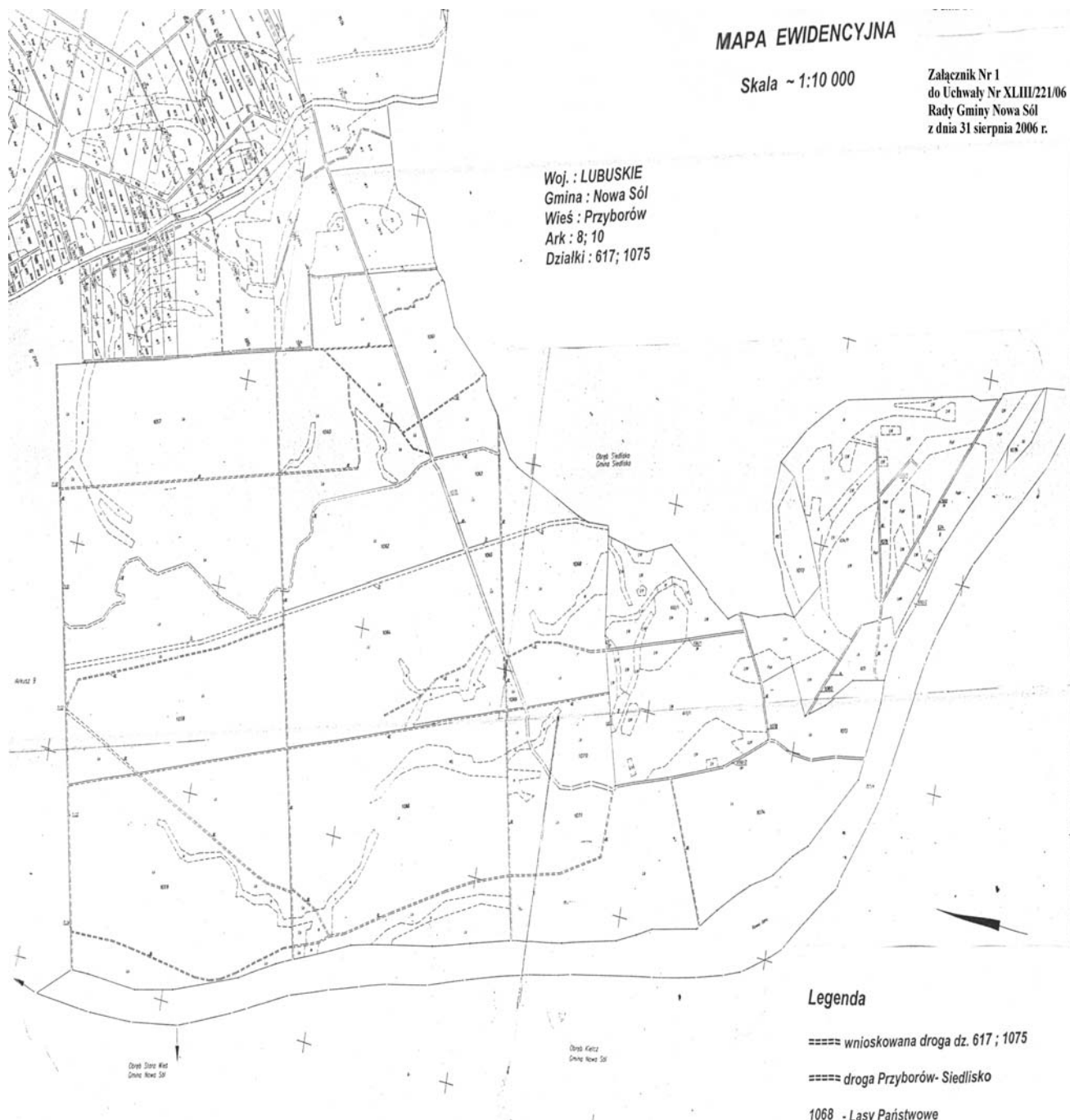
2. Wymienioną drogę Nr 003711F oznaczono na mapie ewidencyjnej stanowiącej załącznik Nr 1 do uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Nowa Sól.

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

Przewodniczący Rady
Marek Matuszewicz

**Załącznik Nr 1
do uchwały Nr XLIII/221/06
Rady Gminy Nowa Sól
z dnia 31 sierpnia 2006r.**



1632

UCHWAŁA NR XLIII/222/06 RADA GMINY NOWA SÓL

z dnia 31 sierpnia 2006r.

w sprawie wprowadzenia użytku ekologicznego o nazwie „Kosaciec”

Na podstawie art. 44 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 16 kwietnia 2004 roku o ochronie przyrody (Dz. U z 2004 roku Nr 92 poz. 880 ze zmianami) uchwala się, co następuje:

§ 1. 1. Wprowadza się użytek ekologiczny o nazwie „Kosaciec” na terenie obrębu ewidencyjnego Przyborów gminy Nowa Sól Powiatu Nowosolskiego.

2. Powierzchnia całkowita użytku wynosi 5,13ha i obejmuje działki; Nr ewidencyjny 848, 849, 870, 871, położone w oddziałach leśnych Nr 34j, 35ji, 58b, 58l obrębu Przyborów.

§ 2. Przebieg granicy użytku ekologicznego, o którym mowa w § 1 określa mapa w skali 1:10000 stanowiąca załącznik Nr 1 do uchwały.

§ 3. Wprowadza się zakazy sposobu użytkowania użytku ekologicznego określone w art. 45 ustawy o ochronie przyrody.

§ 4. Użytek ekologiczny uwidacznia się w ewidencji gruntów.

§ 5. Sprawującym nadzór nad użytkowaniem ekologicznym będzie Nadleśnictwo Nowa Sól.

§ 6. Wykonanie Uchwały powierza się Wójtowi Gminy Nowa Sól.

§ 7. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od daty publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego.

Przewodniczący Rady
Marek Matusiewicz

**Załącznik Nr 1
do uchwały Nr XLIII/222/06
Rady Gminy Nowa Sól
z dnia 31 sierpnia 2006r.**



1633

UCHWAŁA NR XLIII/223/06 RADY GMINY NOWA SÓL

z dnia 31 sierpnia 2006r.

w sprawie regulaminu udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszka- łych na terenie gminy

Na podstawie art. 90f ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004r. Nr 256, poz. 2572, ze zmianami) ustala się co następuje:

Regulamin udzielania pomocy materialnej o cha- rakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie Gminy Nowa Sól

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin określa:

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

§ 2. Na warunkach przewidzianych w niniejszym regulaminie pomoc materialna jest przyznawana zamieszkałym na terenie Gminy Nowa Sól uczniom szkół wymienionych w art. 90b ust. 3 i 4 ustawy o systemie oświaty. Ilekroć w przepisach regulaminu mówi się bez bliższego określenia o stypendium szkolnym należy przez to rozumieć pomoc materialną o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie Gminy Nowa Sól.

Rozdział 2

Sposób ustalania wysokości i formy w jakich udziela się stypendium szkolnego

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

2. Ustala się następujące grupy dochodowe:

- 1) dochód miesięczny na członka rodziny do kwoty 100zł (I grupa);
- 2) dochód miesięczny na członka rodziny ucznia wyższy niż 100zł i nieprzekraczający 200zł (II grupa);

- 3) dochód miesięczny na członka rodziny ucznia wyższy niż 200zł i nieprzekraczający 316zł (III grupa).

3. Wysokość stypendium o jakim mowa w ust. 1 nie może przekroczyć w danym roku szkolnym kwot określonych w art. 90d ust. 9 ustawy.

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

- a) przy I grupie – 60%;
- b) przy II grupie – 50%;
- c) przy III grupie – 40%;

kwoty, o której mowa w ust. 3.

5. W przypadku stypendium dla ucznia, którego rodzina korzysta ze świadczeń pieniężnych z pomocy społecznej jest on zakwalifikowany do I grupy dochodowej.

6. W indywidualnie uzasadnionym przypadku można uzupełnić stypendium do maksymalnie przysługującej wysokości określonej w ust. 3.

7. Stypendium szkolne jest przyznawane na okres nie dłuższy niż od września do czerwca w danym roku szkolnym, a w przypadku słuchaczy kolegiów nauczycielskich, nauczycielskich kolegiów języków obcych i kolegiów pracowników służb społecznych – na okres nie dłuższy niż od października do czerwca w danym roku szkolnym. W pierwszym przypadku czas na jaki można przyznać pomoc może wynosić od jednego miesiąca do dziesięciu miesięcy lub od jednego miesiąca do dziewięciu miesięcy w przypadku słuchaczy kolegiów.

8. Stypendium szkolne może być realizowane w okresach innych niż miesięcznie lub jednorazowo, w zależności od rzeczywistych potrzeb edukacyjnych ucznia.

§ 4. 1 Stypendium szkolne może być przyznane w formie:

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

- 2) pomocy rzeczowej o charakterze edukacyjnym, w tym w szczególności zakupu podręczników, lektur, pomocy naukowych, artykułów szkolnych, stroju sportowego, i innego wyposażenia szkolnego wymaganego przez szkołę lub niezbędnego do udziału w zajęciach edukacyjnych;
- 3) pokrycia kosztów związanych z pobieraniem nauki poza miejscem zamieszkania uczniów szkół ponadgimnazjalnych oraz słuchaczy kolegiów nauczycielskich, nauczycielskich kolegiów języków obcych i kolegiów pracowników służb społecznych;
- 4) świadczenia pieniężnego jeżeli udzielenie pomocy w wymienionych wyżej formach nie jest możliwe lub niecelowe.

2. Pomoc materialna o charakterze socjalnym dla uczniów z terenu gminy Nowa Sól może być przyznane z urzędu.

Rozdział 3

Tryb i sposób udzielania stypendium szkolnego

§ 5. 1 Wnioski o przyznanie stypendium szkolnego składa się w sekretariacie Urzędu Gminy Nowa Sól do dnia 15 września na dany rok szkolny.

2. Kompletny wniosek zawiera:

- dane wnioskodawcy,
- dane ucznia (imię nazwisko ucznia i jego rodziców, miejsce zamieszkania),
- nazwę i adres szkoły, do której uczeń uczęszcza,
- pożądaną formę świadczenia i uzasadnienie,
- zaświadczenie o wysokości dochodów, a w przypadku ucznia, którego rodzina korzysta ze świadczeń pieniężnych z pomocy społecznej, zamiast zaświadczenia o wysokości dochodów przedkłada się zaświadczenie o korzystaniu ze świadczeń pieniężnych z pomocy społecznej.

3. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 podlega rejestracji zgodnie z datą wpływu.

4. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, pozostaje bez rozpatrzenia gdy:

- został złożony po ustalonym terminie, o czym decyduje data wpływu lub data stempla pocztowego,
- nie zawiera kompletu dokumentów, o których mowa w ust. 1, i mimo wezwania nie uzupełniono braków w terminie 7 dni,

- wniosek lub załączniki, o których mowa w ust. 1 są nieprawidłowo wypełnione, i mimo wezwania nie uzupełniono braków w terminie 7 dni.

§ 6. Ciałem o charakterze opiniodawczo - doradczym jest Gminna Komisja Stypendialna powołana przez Wójta Gminy Nowa Sól w liczbie 3 osób.

§ 7. 1. Stypendium szkolne w formie przewidzianej w § 4 ust.1 pkt 1 jest realizowane jako zwrot całkowity lub częściowy poniesionych przez ucznia wydatków na podstawie przedłożonych przez niego oryginałów faktur, rachunków, dowodów wpłaty lub poprzez zapłatę należności za udział ucznia w zajęciach edukacyjnych przelewem na rachunek bankowy podmiotu zajęcia te organizującego.

2. Stypendium szkolne w formie rzeczowej, przewidzianej w § 4 ust. 1 pkt 2, jest realizowane jako zwrot całkowity lub częściowy poniesionych przez ucznia wydatków na podstawie przedłożonych przez niego oryginałów faktur, rachunków, dowodów wpłaty.

3. Stypendium szkolne przewidziane w § 4 ust. 1 pkt 3 jest udzielane poprzez zwrot kosztów biletów miesięcznych na dojazdy do szkoły położonej poza miejscem zamieszkania ucznia albo poprzez sfinansowanie (albo: dofinansowanie) kosztów zamieszkania w miejscowości położonej szkoły. Sposób przekazywania stypendium wnioskodawca uzgadnia z osobą przyznającą stypendium.

4. Stypendium szkolne przewidziane w § 4 ust. 1 pkt 4 jest wypłacane w kasie Urzędu Gminy Nowa Sól.

5. Przekazywanie stypendium w formie bezgotówkowej na rachunek oszczędnościowo - rozliczeniowy jest dopuszczalne na pisemny wniosek wnioskodawcy.

Rozdział 4

Tryb i sposób udzielania zasiłku szkolnego

§ 8. 1. Do przyznania zasiłku szkolnego stosuje się odpowiednio postanowienia § 5.

2. Zdarzeniami losowymi uzasadniającymi przyznanie zasiłku są w szczególności:

- 1) powódź;
- 2) pożar;
- 3) długotrwała choroba, itp.

3. Wysokość zasiłku szkolnego nie może przekraczać jednorazowo kwoty 280,00zł.

Rozdział 5

Postanowienia końcowe

§ 9. Od decyzji o przyznaniu pomocy materialnej w określonej wysokości lub odmowy przyznania pomocy oraz wstrzymania i cofnięcia pomocy służy prawo odwołania się do samorządu Kolegium odwoławczego za pośrednictwem Wójta Gminy Nowa Sól w terminie 14 dni od daty otrzymania w/w decyzji.

§ 10. Traci moc uchwała Nr XXIX/145/05 Rady Gminy Nowa Sól z dnia 6 maja 2005r. w sprawie regulaminu udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów oraz uchwała

Nr XL/203/06 z dnia 24 kwietnia 2006r. w sprawie zmiany do uchwały Nr XXIX/145/05 z dnia 6 maja 2005r. w sprawie regulaminu udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie gminy.

§ 11. Wykonanie Uchwały powierza się Wójtowi Gminy Nowa Sól.

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

Przewodniczący Rady
Marek Matusiewicz

1634

**UCHWAŁA NR XLIII/415/06
RADY MIEJSKIEJ WE WSCHOWIE**

z dnia 13 września 2006r.

w sprawie upoważnienia Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej we Wschowie do wydawania decyzji administracyjnych o prawie do świadczeń opieki zdrowotnej

Na podstawie art. 39 ust. 4 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2001r. Nr 142 poz. 1591, z 2002r. Nr 23 poz. 220, Nr 62 poz. 558, Nr 113 poz. 984, Nr 153 poz. 1271, Nr 214 poz. 1806, z 2003r. Nr 80 poz. 717, Nr 162 poz. 1568, z 2004r. Nr 116 poz. 1203, z 2005r. Nr 172 poz. 1441, Nr 175 poz. 1457, z 2006r. Nr 17 poz. 128), art. 7 ust. 2, art. 54 ustawy z dnia 27 sierpnia 2004r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz. U. z 2004r. Nr 210, poz. 2135, z 2005r. Nr 94 poz. 788, Nr 132 poz. 1110, Nr 138, poz. 1154, Nr 157, poz. 1314, Nr 164 poz. 1366, Nr 179 poz. 1485, z 2006r. Nr 75 poz. 519, Nr 104 poz. 708, Nr 143, poz. 1030) uchwala się, co następuje:

§ 1. Upoważnia się Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej we Wschowie do załatwiania indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej związanych z wydawaniem decyzji administracyjnych o prawie do świadczeń opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych, zgodnie z ustawą z dnia 27 sierpnia 2004r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych.

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

Przewodniczący Rady
Fabian Grzyb

1635

**UCHWAŁA NR XLIII/416/06
RADY MIEJSKIEJ WE WSCHOWIE**

z dnia 13 września 2006r.

w sprawie zmiany uchwały Nr XV/176/04 Rady Miejskiej we Wschowie z dnia 30 stycznia 2004 roku w sprawie wysokości opłat za świadczenia prowadzonych przez Gminę Wschowa przedszkoli publicznych

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2001r. Nr 142 poz. 1591, z 2002r. Nr 23

poz. 220, Nr 62 poz. 558, Nr 113 poz. 984, Nr 153 poz. 1271, Nr 214 poz. 1806, z 2003r. Nr 80 poz. 717, Nr 162 poz. 1568, z 2004r. Nr 116 poz. 1203,

z 2005r. Nr 172 poz. 1441, Nr 175 poz. 1457, z 2006 r. Nr 17 poz. 128), oraz art. 14 ust. 5 ustawy z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (Dz. U. z 2004r. Nr 256, poz. 2572, Nr 273, poz. 2703, Nr 281, poz. 2781, z 2005r. Nr 17, poz. 141, Nr 94, poz. 788, Nr 122, poz. 1020, Nr 131, poz. 1091, Nr 167, poz. 1400, Nr 249, poz. 2104, i z 2006r. Nr 144, poz. 1043) Rada Miejska uchwala, co następuje:

§ 1. W uchwale Nr XV/176/04 Rady Miejskiej we Wschowie z dnia 30 stycznia 2004 roku w sprawie wysokości opłat za świadczenia prowadzonych

przez Gminę Wschowa przedszkoli publicznych zmienia się § 2 pkt 2, który otrzymuje następujące brzmienie:

„Opłata za wyżywienie dziecka wynosi 3,70zł dziennie”.

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

Przewodniczący Rady
Fabian Grzyb

1636

UCHWAŁA NR XXVI/189/2006 RADY MIEJSKIEJ W OŚNIE LUBUSKIM

z dnia 14 września 2006r.

w sprawie zmiany uchwały Nr XXIII/165/05 z dnia 30 grudnia 2005r. w sprawie regulaminu wynagradzania i przyznawania dodatku mieszkaniowego nauczycielom zatrudnionym w szkołach i przedszkolach prowadzonych przez Gminę Ośno Lubuskie

Na podstawie art. 30 ust. 6, art. 49 ust. 2, art. 54 ust. 3 i 7 i art. 91d pkt 1 ustawy z dnia 26 stycznia 1982r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2003r. Nr 118 poz. 1112, z późn. zm.) oraz art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591, z późn. zm.) uchwala się co następuje:

§ 1. W uchwale Nr XXIII/165/05 Rady Miejskiej w Ośnie Lubuskim z dnia 30 grudnia 2005r. z późn. zm. w sprawie regulaminu wynagradzania i przyznawania dodatku mieszkaniowego nauczycielom zatrudnionym w szkołach i przedszkolach prowadzonych przez Gminę Ośno Lubuskie w § 7 dodaje się ust. 3 o brzmieniu:

„3. Dodatek za pracę w warunkach uciążliwych i szkodliwych w wysokości od 3% do 5% wynagrodzenia zasadniczego”.

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

§ 3. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od zgłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego.

Przewodniczący Rady
Jan Kozłowski

1637

UCHWAŁA NR XLIII/417/2006 RADY MIEJSKIEJ W SULECHOWIE

z dnia 19 września 2006r.

w sprawie trybu postępowania o udzielenie dotacji z budżetu Gminy Sulechów podmiotom niezaliczonym do sektora finansów publicznych i niedziałającym w celu osiągnięcia zysku na cele publiczne związane z realizacją zadań Gminy Sulechów innych niż określone w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, sposobu ich rozliczania oraz kontroli wykonywania zleconych zadań

Na podstawie art. 176 ust. 3 ustawy z dnia 30 czerwca 2005r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr

249, poz. 2104 z późn. zm.) uchwala się, co następuje:

§ 1. Określony w uchwale tryb stosuje się do udzielenia dotacji z budżetu Gminy Sulechów podmiotom niezaliczonym do sektora finansów publicznych i niedziałającym w celu osiągnięcia zysku na cele publiczne, związane z realizacją zadań Gminy Sulechów, innych niż określone w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. Nr 96, poz. 873 z późn. zm.).

§ 2. 1. O udzielenie dotacji mogą ubiegać się podmioty niezaliczone do sektora finansów publicznych i niedziałające w celu osiągnięcia zysku, prowadzące działalność statutową, związaną z realizacją zadań gminy, o których mowa w § 1.

2. Oferty powinny być złożone w terminie do dnia 5 października roku poprzedzającego rok budżetowy.

3. W przypadkach szczególnie uzasadnionych wniosek może być złożony po upływie terminu, o którym mowa w ust. 2, z pisemnym uzasadnieniem przyczyn złożenia po terminie.

4. Burmistrz może złożyć podmiotom wymienionym w § 2 ust. 1 oferty realizacji zadania, o których mowa w § 1.

§ 3. 1. Wnioski - oferty podmiotów zainteresowanych, składane są do Burmistrza i powinny zawierać w szczególności:

- 1) szczegółowy zakres rzeczowy zadania proponowanego do realizacji;
- 2) termin i miejsce realizacji zadania;
- 3) kalkulację przewidywanych kosztów realizacji zadania;
- 4) informację o wcześniejszej działalności podmiotu składającego ofertę w zakresie, którego zadanie dotyczy;
- 5) informację o posiadanych zasobach rzeczowych i kadrowych, zapewniających wykonanie zadania oraz o posiadanych własnych środkach i wysokości środków finansowych uzyskanych na realizację tego zadania z innych źródeł.

2. Do wniosku powinny być dołączone:

- 1) statut lub inny dokument organizacyjny, z którego wynikają zadania statutowe podmiotu, dokument rejestracyjny podmiotu, pełnomocnictwa do składania oświadczeń woli oraz oświadczenie, iż podmiot nie działa dla osiągnięcia zysku;
- 2) zaświadczenia z urzędu skarbowego oraz ZUS o niezaleganiu podmiotu z zapłatą składek oraz obowiązkowych należności publiczno-prawnych lub za zgodą zlecniodawcy oświadczenia w przedmiotowych sprawach.

3. Wniosek powinien być podpisany przez osobę lub osoby uprawnione do składania oświadczeń woli w imieniu podmiotu - wnioskodawcy.

4. Burmistrz może uzależniać rozpatrzenie wniosków od złożenia w ustalonym terminie dodatkowych informacji i wyjaśnień lub dokumentów.

5. Niezłożenie wskazanych dokumentów lub wyjaśnień i informacji w terminie spowoduje wykluczenie podmiotu z postępowania o udzielenie dotacji.

6. Wzór wniosku stanowi załącznik Nr 1 do uchwały.

§ 4. 1. Rozpatrzenie wniosków o udzielenie dotacji następuje po uchwaleniu budżetu gminy na rok, którego wniosek dotyczy.

2. Decyzje o przyznaniu dotacji i jej wysokości podejmuje Burmistrz, uwzględniając w szczególności:

- 1) znaczenie zadania dla realizacji celów samorządu gminnego;
- 2) wysokość środków budżetu Gminy przeznaczonych na realizację zadań zleconych podmiotom, o których mowa w § 1;
- 3) ocenę przedstawionej kalkulacji kosztów realizacji zadania, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania;
- 4) ocenę możliwości realizacji zadania przez wnioskodawcę przy uwzględnieniu informacji zawartych we wniosku;
- 5) analizy wykonania zadań zleconych wnioskodawcy w okresie poprzednim, w przypadku gdy zadania takie były zlecone, w tym rzetelności i terminowości realizacji zadań i ich rozliczeń.

3. Burmistrz dokonuje wyboru najkorzystniejszych ofert w rozumieniu prawa o zamówieniach publicznych.

4. O sposobie rozpatrzenia wniosku wnioskodawcy informowani są na piśmie w terminie do 30 dni od daty rozpatrzenia wniosku.

§ 5. 1. Warunkiem zlecenia przez Gminę Sulechów realizacji zadania jest zawarcie pisemnej umowy przez Gminę z podmiotem - wnioskodawcą reprezentowanym przez osoby uprawnione do składania oświadczeń woli w imieniu podmiotu.

2. Umowa powinna zawierać w szczególności:

- 1) dokładne oznaczenie stron umowy;
- 2) szczegółowy zakres rzeczowy realizowanego zadania, okres oraz miejsce jego realizacji;

- 3) określenie terminu, na jaki umowa została zawarta;
 - 4) zobowiązanie zleceniobiorcy do prowadzenia dokumentacji według wymagań określonych przez zleceniodawcę w sposób umożliwiający ocenę wykonania zadania pod względem rzeczowym, finansowym i jakościowym;
 - 5) zobowiązanie zleceniobiorcy do poddania się kontroli prowadzonej przez zleceniodawcę lub osobę przez niego pisemnie upoważnioną w zakresie objętym umową;
 - 6) określenie wysokości dotacji oraz sposobu i terminu jej przekazywania;
 - 7) określenie przeznaczenia przychodów uzyskanych przy realizacji zadania przez zleceniobiorcę, których nie można było przewidzieć przy kalkulowaniu wysokości dotacji oraz odsetek ustawowych od przekazywanych przez zleceniodawcę środków;
 - 8) ustalenie terminów oraz sposobu rozliczeń między stronami umowy;
 - 9) ustalenie sposobu i terminu przekazywania zleceniodawcy informacji o realizacji umowy;
 - 10) warunki wypowiedzenia umowy;
 - 11) szczegółowo określone zasady odpowiedzialności zleceniobiorcy z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania zleconego zadania, a w szczególności:
 - a) termin zwrotu kwoty dotacji niewykorzystanej lub wykorzystanej niezgodnie z przeznaczeniem,
 - b) wysokość oprocentowania kwoty dotacji niewykorzystanej lub wykorzystanej niezgodnie z przeznaczeniem,
 - c) termin zwrotu kwoty dotacji w wypadku niewykonania lub częściowego niewykonania zleconego zadania oraz obowiązek zapłaty odsetek z tytułu nieterminowego zwrotu dotacji przez zleceniobiorcę, zgodnie z wymogami ustawy o finansach publicznych.
- § 6. Kontrola nad wykonywaniem zleconego zadania może być prowadzona w toku realizacji zadania oraz po jego zakończeniu, w szczególności poprzez:
- a) badanie dokumentów oraz innych nośników informacji, które mają lub mogą mieć znaczenie dla oceny prawidłowości wykonywania zadania,
 - b) bieżąca kontrola prawidłowości wykonywania zadania w tym dokonywanie, w miarę potrzeb, przeglądów w miejscu jego realizacji.
- § 7. 1. Rozliczenie wykonania zadania i wykorzystania dotacji z zachowaniem zasady jawności postępowania następuje na podstawie:
- 1) sprawozdania z wykonania zadania, według wzoru stanowiącego załącznik Nr 2 do uchwały;
 - 2) kserokopii opisanych rachunków, potwierdzonych za zgodność z oryginałem bądź faktur VAT, dotyczących wydatków zleceniobiorcy faktycznie poniesionych na realizację zadania;
 - 3) dowodów zapłaty, w przypadku gdy dotacja przekazywana jest przed wykonaniem zadania.
2. Rozliczenie wykonania zadania i wykorzystania dotacji następuje w terminie określonym w umowie.
- § 8. Zapewnia się jawność postępowania o udzielenie dotacji przez publiczne ogłoszenie w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Sulechów oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Sulechowie:
- 1) wykazu złożonych wniosków o udzielenie dotacji;
 - 2) informacji o rozstrzygnięciu w sprawie wniosków i zawartych umowach o udzielenie dotacji;
 - 3) informacji o rozliczeniu udzielonych dotacji.
- § 9. Traci moc uchwała Nr XX/167/2004 Rady Miejskiej w Sulechowie z dnia 7 września 2004r. w sprawie trybu postępowania o udzielenie dotacji z Budżetu Gminy Sulechów podmiotom niezaliczonym do sektora finansów publicznych i niedziałającym w celu osiągnięcia zysku na cele publiczne, związane z realizacją zadań Gminy Sulechów innych niż określone w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie sposobu ich rozliczania oraz kontroli wykonywania zadań zleconych (Dz. Urz. Woj. Lubuskiego Nr 47 poz. 832).
- § 10. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego.
- Przewodniczący Rady
Edwin Łazicki

**Załącznik Nr 1
do uchwały Nr XLIII/407/2006
Rady Miejskiej w Sulechowie
z dnia z 19 września 2006r.**

Potwierdzenie przyjęcia wniosku	Data wpływu
	Numer

WNIOSEK

O dofinansowanie w roku..... z budżetu Gminy Sulechów podmiotów niezaliczonych do sektora finansów publicznych i nie działających w celu osiągnięcia zysku, na cele publiczne związane z realizacją zadań Gminy Sulechów, inne niż określone w ustawie o działalności pożytku publicznego i wolontariacie.

1. Wnioskodawca:

a) pełna nazwa:

.....
.....

b) forma prawna:

.....
.....

c) dokładny adres:

.....
.....

d) nazwiska i imiona oraz funkcje osób uprawnionych do reprezentowania podmiotu (zawierania umów):

.....
.....

e) aktualny numer konta bankowego:

.....

NIP REGON

f) osoba odpowiedzialna za realizację zadania (nazwisko, imię, adres, numer telefonu):

.....
.....

2. Dane o wnioskodawcy:

a) cele statutowe:

.....

3. Opis zadania:

a) nazwa zadania:

.....

b) termin realizacji zadania:

.....

c) miejsce realizacji zadania:

.....
d) liczba osób uczestniczących w realizacji:
.....

4. Szczegółowy opis przedsięwzięcia:
.....
.....
.....
.....
.....

5. Zakładane rezultaty realizacji zadania:
.....
.....
.....
.....
.....

6. Opis dodatkowych przedsięwzięć związanych z realizacją zadania:
.....
.....
.....
.....
.....

7. Wskazania korzyści dla jednostki samorządu terytorialnego z realizacji konkretnego zadania (opisać, wymienić, przedstawić procentowo także korzyści o charakterze niematerialnym):
.....
.....
.....

8. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania:

Lp.	Rodzaj kosztów i sposób ich kalkulacji	Koszty ogółem	Przewidywana realizacja ze środków		
			własnych	budżetu gminy	innych źródeł w tym zagranicznych
Razem:					

9. Informacja o posiadanych zasobach rzeczowych, lokalowych kadrowych, wskazujących na możliwości realizacji zadania:

.....

.....

.....

.....

.....

10. Informacja o udziale i źródle pochodzenia środków własnych angażowanych w realizację zadania oraz uzyskanych z innych źródeł, w tym z pomocy zagranicznej i programów oraz projektów Unii Europejskiej:

.....

.....

.....

.....

.....

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

.....

.....

.....

.....

.....

.....

12. Oświadczam(-my), że informacje zawarte we wniosku są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym:

.....

.....

.....

.....

13. Załączniki do wniosku:

- a) statut,
- b) aktualny odpis z rejestru (ważny do 3 miesięcy od daty wystawienia),
- c) zaświadczenie z ZUS oraz urzędu skarbowego o niezaleganiu z zapłatą obowiązkowych składek oraz obowiązkowych należności publiczno - prawnych, bądź za zgodą zlecaniodawcy o niezaleganiu,
- d) wskazanie osób do składania oświadczeń woli, potwierdzenie umocowania pełnomocnictwem.

Pouczenie: wniosek o udzielenie dotacji składa się w terminie do 5 października roku poprzedzającego rok udzielenia dotacji.

**Załącznik Nr 2
do uchwały Nr XLIII/407/2006
Rady Miejskiej w Sulechowie
z dnia 19 września 2006r.**

SPRAWOZDANIE

z wykonania zadania publicznego

.....

(nazwa zadania)

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

Data złożenia sprawozdania:

Część I. Informacje ogólne

1.W jakim stopniu planowane cele zostały zrealizowane:

--

2. Opis wykonania zadania (działań lub efektów zawartych we wniosku i w umowie):

--

Opis musi zawierać szczegółową informację o zrealizowanych działaniach zgodnie z ich układem zawartym we wniosku, który był 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. 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 złożonej oferty).

--

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	
		Koszt całkowity	W tym z dotacji
Łącznie			

2. Kosztorys ze względu na źródła finansowania:

Źródło finansowania	Całość zadania	
	zł	%
Koszty pokryte z dotacji		
Środki własne		
Wypłaty i opłaty uczestników – z jakiego tytułu		
Ogółem		100%

Uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie realizacji budżetu:

B. Zestawienie faktur (rachunków):

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

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 załącza się kserokopie oryginałów faktur (rachunków). Oryginały faktur (rachunków) należy przechowywać zgodnie z obowiązującymi przepisami i udostępniać podczas przeprowadzanych czynności kontrolnych.

Część III dodatkowe informacje

Załączniki.

1.
2.
3.

4.
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).

Oświadczam (-my), że:

- 1) od daty zawarcia umowy nie zmienił się status prawny Zleceniobiorcy;
- 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, podpisy osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu Zleceniobiorcy
Poświadczenie złożenia sprawozdania

Adnotacje urzędowe (nie wypełniać)

POUCZENIE

Sprawozdania składa się osobiście lub nadsyła listem poleconym w przewidzianym w umowie terminie na adres organu zlecającego.

=====

1638

**UCHWAŁA NR XXXIX/228/06
RADY GMINY KOLSKO**

z dnia 21 września 2006r.

w sprawie nadania nazwy ulicy

Na podstawie art. 18 ust. 2, pkt 13 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.) uchwala się, co następuje:

§ 1. Droga położona w obrębie miejscowości Uście, oznaczona nr działki 114/7 otrzymuje nazwę „ulica Przylesie”.

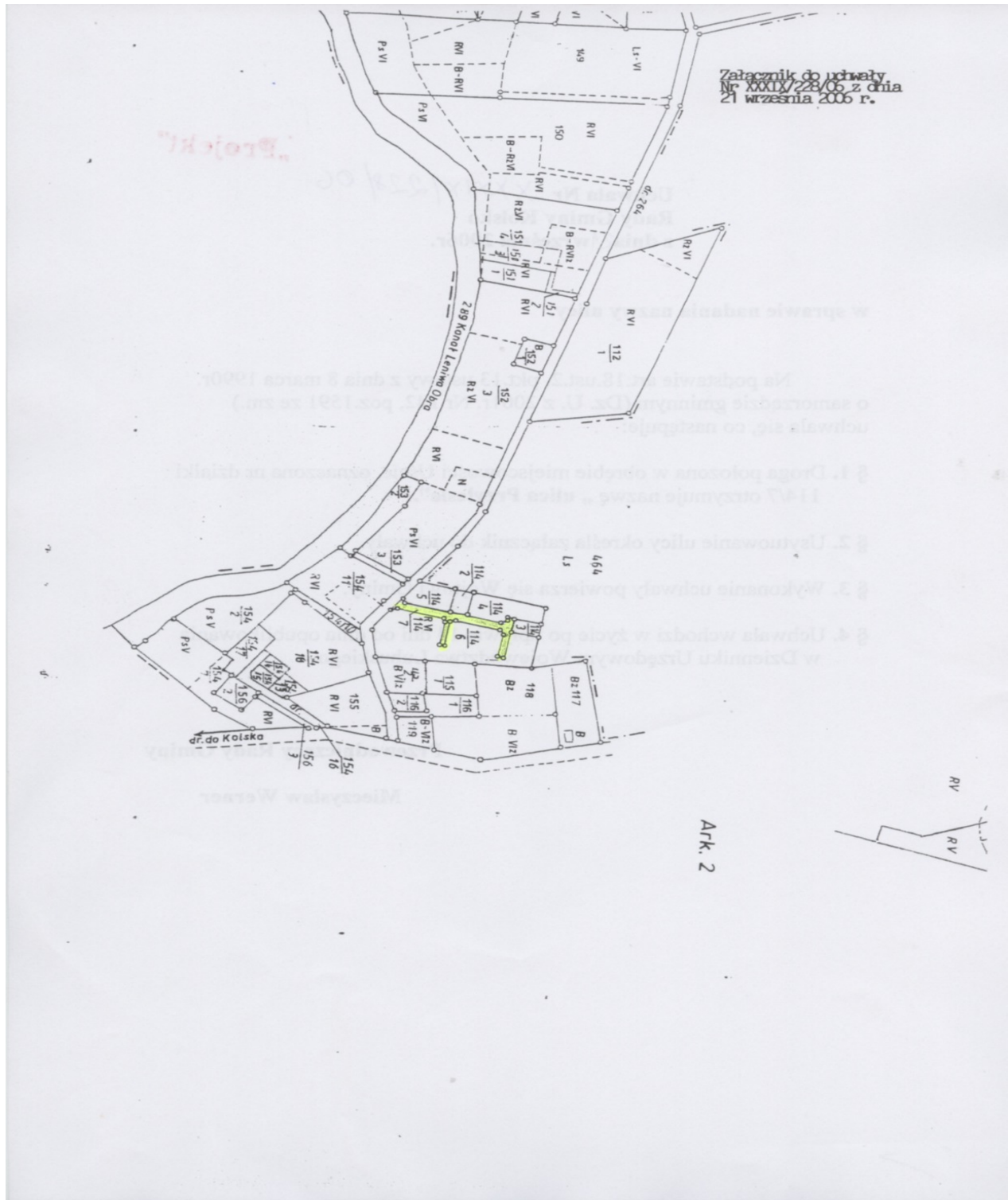
§ 2. Usytuowanie ulicy określa załącznik do uchwały.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

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

Przewodniczący Rady
Mieczysław Werner

**Załącznik
do uchwały Nr XXXIX/228/06
Rady Gminy Kolsko
z dnia 21 września 2006r.**



1639

**UCHWAŁA NR XXXIX/229/06
RADY GMINY KOLSKO**

z dnia 21 września 2006r.

w sprawie nadania nazwy ulicy

Na podstawie art. 18 ust. 2, pkt 13 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.) uchwala się, co następuje:

§ 1. Droga położona w obrębie miejscowości Uście, oznaczona numerami działek 154/6 i 154/24 otrzymuje nazwę „ulica Dębowa”.

§ 2. Usytuowanie ulicy określa załącznik do uchwały.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

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

Przewodniczący Rady
Mieczysław Werner

**Załącznik
do uchwały Nr XXXIX/229/06
Rady Gminy Kolsko
z dnia 21 września 2006r.**



1640

UCHWAŁA NR XLIV/224/06 RADY GMINY NOWA SÓL

z dnia 27 września 2006r.

w sprawie utraty mocy uchwały Nr XI/75/99 z dnia 29 września 1999r. w sprawie szczegółowych zasad i trybu umarzania wierzytelności gminy i jednostek organizacyjnych z tytułu należności pieniężnych do których nie stosuje się przepisów ustawy – Ordynacja podatkowa oraz udzielania innych ulg w spłaceniu tych należności, a także organów do tego uprawnionych

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001r. Nr 142 poz. 1591, ze zm.) w związku z art. 34 a ustawy z dnia 28 listopada 1998r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2003r. Nr 15, poz. 148 z późn. zm.) uchwala się, co następuje:

§ 1. Traci moc uchwała Rady Gminy Nr XI/75/99 z dnia 29 września 1999r. w sprawie szczegółowych zasad i trybu umarzania wierzytelności gminy i jednostek organizacyjnych z tytułu należności pieniężnych, do których nie stosuje się przepisów ustawy – Ordynacja podatkowa oraz udzielania innych ulg w spłaceniu tych należności, a także organów do tego uprawnionych oraz

uchwała Rady Gminy Nr XII/78/99 z dnia 29 listopada 1999r. w sprawie zmian do uchwały Nr XI/75/99 z dnia 29 września 1999r. w sprawie „szczegółowych zasad i trybu umarzania wierzytelności gminy i jednostek organizacyjnych z tytułu należności pieniężnych, do których nie stosuje się przepisów ustawy – Ordynacja podatkowa oraz udzielania innych ulg w spłaceniu tych należności, a także organów do tego uprawnionych”.

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

Przewodniczący Rady
Marek Matusewicz

1641

UCHWAŁA NR XLIV/225/06 RADY GMINY NOWA SÓL

z dnia 27 września 2006r.

w sprawie zmiany do uchwały Nr XLIII/221/06 z dnia 31 sierpnia 2006r. dotyczącego pozbawienia dotychczasowej kategorii drogi gminnej

Na podstawie art. 10 ust. 1 i 3 w związku z art. 7 ust. 2 ustawy z dnia 21 marca 1985 roku o drogach publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2004r. Nr 204 poz. 2086 ze zmianami) uchwala się, co następuje:

§ 1. Zmienia się treść § 3 i nadaje mu się brzmienie:

„Uchwała podlega publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego i wchodzi w życie z mocą od 1 stycznia 2007r.”

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Nowa Sól.

§ 3. Uchwała podlega publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego i wchodzi w życie z mocą od 1 stycznia 2007r.

Przewodniczący Rady
Marek Matusewicz

1642

UCHWAŁA NR XXXIX/315/06 RADY MIEJSKIEJ W SULĘCINIE

z dnia 28 września 2006r.

zmieniająca uchwałę w sprawie regulaminu udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkujących na terenie Gminy Sulęcín

Na podstawie art. 90f ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (tekst jednolity – Dz. U. z 2004r., Nr 256, poz. 2572 z p. zm.) uchwala się co następuje:

§ 1. W uchwale Nr XXVI/215/2005 Rady Miejskiej w Sulęcín z dnia 31 marca 2005 roku w sprawie regulaminu udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie gminy Sulęcín (Dz. Urz. Województwa Lubuskiego Nr 24, poz. 532) § 3 otrzymuje brzmienie:

„§ 3. 1. Wysokość miesięcznego stypendium szkolnego w danym roku szkolnym uzależniona jest od zakwalifikowania ucznia do odpowiedniej grupy dochodowej i wynosi:

- 1) przy pierwszej grupie dochodowej – 80zł;
- 2) przy drugiej grupie dochodowej – 65zł.

2. Ustala się następujące grupy dochodowe:

- 1) grupa I – dochód miesięczny na jednego członka rodziny ucznia nie przekracza kwoty 70% kryterium dochodowego na osobę w rodzinie, określonego w ustawie o pomocy społecznej;

- 2) grupa II – dochód miesięczny na jednego członka rodziny ucznia jest wyższy niż 70% i nie przekracza 100% kryterium dochodowego na osobę w rodzinie, określonego w ustawie o pomocy społecznej”.

§ 2. Wysokość miesięcznego stypendium szkolnego, o którym mowa w § 3 uchwały wymienionej w § 1, podwyższa się odpowiednio:

- 1) przy pierwszej grupie dochodowej o kwotę 50zł;
- 2) przy drugiej grupie dochodowej o kwotę 45zł w okresie do 31 grudnia 2006 roku.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Sulęcína.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie:

- 1) od 1 stycznia 2007 roku - w zakresie § 3 uchwały zmienianej;
- 2) po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dz. Urz. Województwa Lubuskiego, w pozostałym zakresie, z tym, że § 2 z mocą od 1 września 2006r.

Przewodniczący Rady
Bogdan Furtak

Wydawca:
Redakcja:
Wojewoda Lubuski
Wydział Prawny i Nadzoru
Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego
ul. Jagiellończyka 8, 66-400 Gorzów Wlkp.
tel. (0-95) 7115-585, e-mail – wpoin@uwoj.gorzow.pl

Naczelnny Redaktor:
Skład, druk i kolportaż:
Anna Zacharia
Zakład Obsługi Administracji
przy Lubuskim Urzędzie Wojewódzkim,
ul. Jagiellończyka 8, 66-400 Gorzów Wlkp.

Rozpowszechnienie – Administracja i stały punkt sprzedaży: Lubuski Urząd Wojewódzki w Gorzowie Wlkp.,
ul. Jagiellończyka 8, tel. (0-95) 7115-210

Egzemplarze bieżące i z lat ubiegłych, w miarę posiadanych rezerw, można nabywać:

- na podstawie nadesłanego zamówienia: w Zakładzie Obsługi Administracji Lubuskiego Urzędu Administracyjnego w Gorzowie Wlkp., ul. Jagiellończyka 8, 66-400 Gorzów Wlkp., tel. (0-95) 7115-210
 - w punkcie sprzedaży Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie Wlkp., ul. Jagiellończyka 8, codziennie w godz. 7³⁰ – 15³⁰.
- Dzienniki Urzędowe wraz ze skrowidzami wyłożone są do powszechnego wglądu w bibliotece Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie Wlkp. oraz Delegaturze Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Zielonej Górze – codziennie w godzinach pracy biblioteki.

Tłoczono z polecenia Wojewody Lubuskiego
w Zakładzie Obsługi Administracji przy Lubuskim Urzędzie Wojewódzkim w Gorzowie Wlkp.

