

ZARZĄDZENIE Nr 41/A /2011
WÓJTA GMINY WIĄZOWNICA
z dnia 01 czerwca 2011 r.

w sprawie: zmiany Zarządzenia własnego Nr 50/2009 z dnia 30 czerwca 2009 roku.

Działając na podstawie art. 36 ust. 5 i art. 39 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 o pracownikach samorządowych. (tj.Dz.U. Nr 223, poz. 1458) w związku z art.33 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zmianami) zarządzam co następuje:

§1

W §1 Zarządzenia Nr 50/2009 z dnia 30 czerwca 2009 roku w sprawie ustalenia miesięcznego wynagrodzenia po słowach „określającego kategorie zaszeregowania” **dodaje się zapis:**

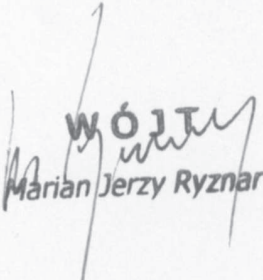
Wójt Gminy może przyznać dodatek specjalny dla Dyrektora Zakładu Gospodarki Komunalnej w okresie zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań w wysokości nie przekraczającej 20% wynagrodzenia zasadniczego.

§2

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


WÓJTA
Marian Jerzy Ryznar

ZARZĄDZENIE Nr 42/2011
WÓJTA GMINY WIĄZOWNICA
z dnia 10 czerwca 2011 roku

w sprawie: zmian w budżecie gminy na rok 2011.

Działając na podstawie art. 222 ust. 4, art. 257 pkt 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 ze zm.) oraz § 9 pkt 1 Uchwały budżetowej Gminy Wiązownica na 2011 rok Nr V/29/2011 Rady Gminy Wiązownica z dnia 24 lutego 2011 r.

Wójt Gminy Wiązownica
zarządza co następuje:

§ 1.

W wydatkach budżetowych wprowadza się następujące zmiany:

Dział Rozdział Paragraf	Nazwa (działu, rozdziału, paragrafu)	Zwiększenia	Zmniejszenia	w tym zadania zlecone	
				Zwiększenia	Zmniejszenia
010	ROLNICTWO I ŁOWIECTWO	6.000,00	4.000,00		
01008	Melioracje wodne	6.000,00	4.000,00		
	- wydatki bieżące				
4170	Wynagrodzenia bezosobowe	-	1.500,00		
4210	Zakup materiałów i wyposażenia	-	2.500,00		
4300	Zakup usług pozostałych	6.000,00	-		
758	ROŻNE ROZLICZENIA	-	2.000,00		
75818	Rezerwy ogólne i celowe	-	2.000,00		
	- wydatki bieżące				
4810	Rezerwy	-	2.000,00		
	- z przeznaczeniem na odnowienie rowów melioracyjnych				
Razem		6.000,00	6.000,00	-	-

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

WÓJT
Marian Jerzy Ryznar

Zarządzenie nr 43 /2011
Wójta Gminy Wiązownica z dnia 10 czerwca 2011r.

w sprawie ustanowienia procedury postępowania przy ustalaniu oceny pracy dyrektora szkoły, zespołu, placówki oraz nauczyciela, któremu czasowo powierzono pełnienie obowiązków dyrektora.

Na podstawie art.6a ust.6 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – karta nauczyciela (t.j. Dz. U. z 2006 r. Nr 97, poz. 674 ze zmianami) oraz rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 2 listopada 2000 r. w sprawie kryteriów i trybu dokonywania oceny pracy nauczyciela, trybu postępowania odwoławczego i sposobu powoływania zespołu oceniającego (Dz. U. Nr 98, poz. 1066 ze zmianami), zarządzam co następuje:

§ 1

1. Wniosek o ustalenie oceny pracy dyrektora szkoły , zespołu lub placówki jest kierowany do Wójta Gminy Wiązownica (dalej zwanego Wójtem), nadzorującego pracę pracownika prowadzącego sprawę oświaty (zwanego dalej pracownikiem) w Wiązownicy. Przez dyrektora należy także rozumieć nauczyciela, któremu czasowo powierzono pełnienie obowiązków dyrektora.
2. Pracownik przygotowuje, przedkłada Wójtowi do podpisu i wysyła pisma do Podkarpackiego Kuratora Oświaty, zwanego dalej „ Kuratorem”, rady szkoły (w przypadku braku rady szkoły do rady pedagogicznej), zakładowych organizacji związkowych działających w szkole w celu zasięgnięcia opinii o pracy dyrektora.

§ 2

1. Pracownik gromadzi odpowiednie dokumenty do sporządzenia oceny pracy dyrektora, w tym ocenę cząstkową wydaną przez Kuratora oraz opinie rady szkoły (w przypadku braku rady szkoły opinię rady pedagogicznej) i zakładowych organizacji związkowych działających w szkole lub placówce.
2. W przypadku braku odpowiedzi od Kuratora należy ponownie wystąpić do Kuratora o przesłanie oceny cząstkowej. Brak odpowiedzi na pismo dotyczące cząstkowej oceny pracy, nie wstrzymuje ustalenia „ Projektu oceny pracy”.
3. Na podstawie zgromadzonych dokumentów pracownik przygotowuje „ Projekt oceny pracy”.
4. „Projekt oceny pracy” składa się z ocen cząstkowych realizowanych przez ocenianego Dyrektora zadań, podlegających wyłącznie ocenie Kuratora i organu prowadzącego.
5. „ Projekt oceny pracy” wymaga akceptacji osoby dokonującej oceny pracy. Poświadczeniem akceptacji jest dokonanie na „ projekcie oceny pracy” adnotacji „ akceptuję’ i złożenie podpisu przez Wójta.
6. Po uzyskanej akceptacji pracownik zachowując „ Projekt oceny pracy” z „ akceptacją”, przygotowuje drugi egzemplarz „ Projektu oceny pracy” i obydwa egzemplarze podpisuje Wójt, opatrując podpis imienną pieczętką.

7. Pracownik zapoznaje dyrektora z projektem oceny pracy poprzez przedłożenie obydwu egzemplarzy „Projekt oceny pracy”, o którym mowa w ust. 6. Zapoznanie dyrektor potwierdza własnoręcznym podpisem – w razie odmowy lub niemożności złożenia podpisu, pracownik umieszcza stosowną wzmiankę na dokumencie. Ewentualne uwagi i zastrzeżenia dyrektora odnotowuje się na projekcie lub dołącza do akt w formie odrębnego dokumentu, sporządzonego przez ocenianego.

8. Po zapoznaniu z projektem egzemplarz z podpisem lub wzmianką oraz uwagami i zastrzeżeniami o jakich mowa w ust. 7, pozostawia się w aktach postępowania.

§ 3

1. W przypadku różnicy proponowanej oceny pracy pracownik odbywa spotkanie z delegowanym przedstawicielem Kuratora, celem uzgodnienia wysokości oceny.

2. Przedmiotem dyskusji może być część opisowa oceny pracy w zakresie zadań podlegających wspólnej ocenie Kuratora i organu prowadzącego.

3. Po spotkaniu pracownik i upoważniony przedstawiciel Kuratora sporządzają krótką notatkę dotyczącą omawianych problemów. Notatka jest załącznikiem do dokumentacji oceny pracy.

4. W sytuacji braku możliwości uzgodnienia oceny pracy z przedstawicielem Kuratora, pracownik przedstawia stanowiska wyrażone zgodnie z ust. 3 Wójtowi który podejmuje decyzję w sprawie.

§ 4

1. W terminie 3 dni od wykonania czynności opisanych w § 2, pracownik przygotowuje „Ocena pracy dyrektora”. Do oceny stosuje się przepis § 2 ust. 4. „Ocena” przedkłada się do podpisu osoby wskazanej w § 2 ust. 5.

2. „Ocena pracy” sporządza się w 3 egzemplarzach, z których jeden otrzymuje oceniany dyrektor, drugi – po zakończeniu całej procedury, w tym odczekaniu 14 dni od daty zapoznania się przez ocenianego dyrektora z oceną – Podkarpacki Kurator Oświaty. Trzeci egzemplarz pozostaje w dokumentacji organu prowadzącego.

§ 5

Ocena powinna być ustalona nie później niż 3 miesiące od złożenia wniosku o dokonanie oceny pracy. Do tego okresu nie wlicza się, zgodnie z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 2 listopada 2000r. w sprawie kryteriów i trybu dokonywania oceny pracy nauczyciela, trybu postępowania odwoławczego oraz składu i sposobu powołania zespołu oceniającego (Dz. U. Nr 98, poz. 1066 z późniejszymi zmianami), okresu usprawiedliwionej nieobecności w pracy dyrektora trwającej dłużej niż miesiąc i okresów ferii wynikających z przepisów o organizacji roku szkolnego.

§ 6

Wniosek o ponowne ustalenie oceny pracy dyrektor wnosi osobiście do Urzędu Gminy albo za pośrednictwem poczty jako przesyłkę poleconą; dla zachowania terminu wystarczy nadanie wniosku w placówce pocztowej przed upływem terminu określonego w art. 6a ust. 9 ustawy z dnia 26 stycznia 1982r. – Karta nauczyciela.

1. Wniosek o ponowne ustalenie oceny pracy rozpatruje się zgodnie z § 9 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej, o którym mowa w § 5.

2. Wójt powołuje zespół oceniający, którego zadaniem jest rozpatrzenie wniosku dyrektora.

3. W skład zespołu wchodzi:

- 1) przedstawiciel organu prowadzącego – jako przewodniczący;
- 2) przedstawiciel Podkarpackiego Kuratora Oświaty;
- 3) przedstawiciel rodziców wchodzący w skład rady szkoły, a w szkole w której nie powołano rady szkoły – przedstawiciel rady rodziców;
- 4) na wniosek ocenianego dyrektora – nauczyciel doradca metodyczny;
- 5) na wniosek ocenianego dyrektora – przedstawiciel wskazanego przez dyrektora zakładowej organizacji związkowej.

4. W skład zespołu nie mogą wchodzić osoby, które uczestniczyły w dokonywaniu oceny.

5. Zespół może ustalić nową ocenę pracy lub podtrzymać ocenę kwestionowaną przez dyrektora.

6. Rozstrzygnięcie co do utrzymania lub ustalenia nowej oceny pracy zapadają większością głosów, a w przypadku równej liczby oddanych głosów decyduje przewodniczący zespołu.

7. Z posiedzenia sporządza się protokół, który podpisują wszyscy członkowie zespołu.

§ 7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
Marian Jerzy Ryznar

ZARZĄDZENIE Nr 44 /2011
Wójta Gminy Wiązownica z dnia 22 czerwca 2011 r.

w sprawie: **powołania komisji egzaminacyjnej dla nauczyciela języka niemieckiego i nauczyciela filologii polskiej ubiegających się o awans na stopień nauczyciela mianowanego.**

Na podstawie art.9 g ust.2 i art. 91 d ust.2 ustawy z dnia 26 stycznia 1982r. – Karta Nauczyciela / Dz. U. z 2006 r. Nr 97, poz.674 z późn. zm./ zarządzam co następuje:

§ 1

1. Powołuję komisję egzaminacyjną dla nauczyciela języka niemieckiego ubiegającego się o awans na stopień nauczyciela mianowanego w następującym składzie:

Farfał Elżbieta – przedstawiciel organu prowadzącego – Przewodniczący komisji
Andrzej Makarski – Dyrektor Szkoły Podstawowej w Ryszkowej Woli – członek komisji
Maria Ćwierz – ekspert
Pikuła Grażyna – ekspert
Przedstawiciel organu sprawującego nadzór pedagogiczny

§ 2

1. Powołuję komisję egzaminacyjną dla nauczyciela filologii polskiej ubiegającego się o awans na stopień nauczyciela mianowanego w następującym składzie:

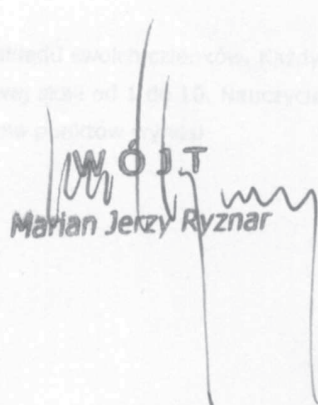
Elżbieta Farfał – przedstawiciel organu prowadzącego – Przewodniczący komisji
Dorota Bednarz – Dyrektor Zespołu Szkół w Piwodzie – członek komisji
Maria Ćwierz – ekspert
Pikuła Grażyna – ekspert
Przedstawiciel organu sprawującego nadzór pedagogiczny

§ 3

Zadania i zasady funkcjonowania komisji określa regulamin pracy komisji stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJTA

Marian Jerzy Ryznar

Zasady pracy komisji egzaminacyjnej

Komisję egzaminacyjną dla nauczycieli ubiegających się o stopień nauczyciela mianowanego powołuje organ prowadzący szkołę. W skład komisji wchodzi:

- przedstawiciel organu prowadzącego szkołę, jako jej przewodniczący;
- przedstawiciel organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
- dyrektor szkoły;
- dwaj eksperci z listy ekspertów ustalonej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
- na wniosek nauczyciela przedstawiciel związku zawodowego, wskazanego we wniosku (przedstawiciela związku wskazuje właściwy organ statutowy związku).

Organ, który powołał komisję egzaminacyjną zapewnia jej obsługę administracyjno – biurową oraz pokrywa wydatki związane z jej działalnością.

Postępowanie egzaminacyjne rozpoczyna się od analizy formalnej dokumentacji załączonej do wniosku o podjęcie postępowania egzaminacyjnego. Jeżeli wniosek oraz dokumentacja nie spełniają wymagań formalnych organ prowadzący szkołę wskazuje szczegółowo stwierdzone braki i wyznacza termin ich uzupełnienia.

Organ prowadzący szkołę powiadamia nauczyciela kontraktowego, który złożył wniosek o podjęcie postępowania egzaminacyjnego, o terminie i miejscu przeprowadzania egzaminu, co najmniej na 14 dni przed datą posiedzenia komisji.

Komisja egzaminacyjna przeprowadza egzamin, w czasie którego nauczyciel kontraktowy ubiegający się o stopień awansu zawodowego:

- 1) dokonuje prezentacji własnego dorobku zawodowego,
- 2) odpowiada na pytania członków komisji dotyczące wymagań niezbędnych do uzyskania stopnia nauczyciela mianowanego:
 - a) umiejętności organizacji i doskonalenia warsztatu pracy, dokonywania ewaluacji własnych działań, a także oceniania ich skuteczności i dokonywania zmian w tych działaniach,
 - b) umiejętności uwzględniania w pracy potrzeb rozwojowych uczniów, problematyki środowiska lokalnego oraz współczesnych problemów społecznych i cywilizacyjnych,
 - c) umiejętności wykorzystywania w swojej pracy technologii komputerowej i informacyjnej,
 - d) umiejętność zastosowania wiedzy z zakresu psychologii, pedagogiki i dydaktyki oraz ogólnych zagadnień z zakresu oświaty, pomocy społecznej lub postępowania w sprawach nieletnich w rozwiązywaniu problemów związanych z zakresem realizowanych przez nauczyciela zadań,
 - e) umiejętność posługiwania się przepisami dotyczącymi systemu oświaty, pomocy społecznej lub postępowania w sprawach nieletnich, w zakresie funkcjonowania szkoły, w której nauczyciel odbywa staż.

Komisja egzaminacyjna podejmuje rozstrzygnięcia w obecności co najmniej 2/3 składu swoich członków. Każdy z członków komisji ocenia spełnianie przez nauczyciela wymagań według punktowej skali od 1 do 10. Nauczyciel zdaje egzamin przed komisją egzaminacyjną, jeżeli uzyskana średnia arytmetyczna punktów wynosi co najmniej 7.

Z przebiegu pracy komisji egzaminacyjnej sporządzany jest protokół zawierający w szczególności uzyskaną przez nauczyciela punktację wraz z jej uzasadnieniem oraz pytania zadane nauczycielowi w czasie egzaminu wraz z informacją o udzielanych przez nauczyciela odpowiedziach.

Protokoły i dokumentacja komisji egzaminacyjnej przechowywane są przez organ powołujący komisję.

W sprawach proceduralnych dotyczących prac komisji, decyduje komisja w drodze głosowania zwykłą większością głosów obecnych na posiedzeniu członków.

Nadanie (odmowa nadania) stopnia awansu zawodowego nauczyciela mianowanego

Stopień awansu zawodowego nauczyciela mianowanego w drodze decyzji administracyjnej nadaje organ prowadzący szkołę.

Akt nadania stopnia awansu zawodowego zawiera w szczególności:

- nazwę komisji egzaminacyjnej,
- numer i datę wydania zaświadczenia o zdaniu egzaminu,
- stopień awansu zawodowego,
- informację o poziomie wykształcenia.

Uzasadnienie decyzji odmawiającej nadania stopnia awansu zawodowego winno określać, które z wymagań niezbędnych do uzyskania stopnia awansu zawodowego nauczyciela mianowanego nauczyciel nie spełnił oraz te, które spełnił.

Przed wydaniem decyzji odmownej organ prowadzący szkołę umożliwia nauczycielowi wgląd do akt sprawy oraz wypowiedzenie się co do zebranych materiałów zgodnie z art. 10 § 1 kpa.

Od wydanej decyzji w sprawie nadania stopnia nauczyciela mianowanego przysługuje odwołanie do organu sprawującego nadzór pedagogiczny w terminie 14 dni od daty doręczenia decyzji, za pośrednictwem organu prowadzącego szkołę, wydającego decyzję.

Zmiana aktu

Nauczycielowi, który w trakcie pracy zawodowej uzyskał wyższy poziom wykształcenia, niż określony w akcie nadania stopnia awansu zawodowego nauczyciela mianowanego, organ prowadzący szkołę wydaje na wniosek nauczyciela nowy akt, uwzględniający uzyskany poziom wykształcenia.

WÓJT
Wojciech Jerzy Ryznar

ZARZĄDZENIE Nr 45/2011
Wójta Gminy Wiązownica
z dnia 22 czerwca 2011r.

w sprawie powołania Gminnej Komisji ds. szacowania zakresu i wysokości strat poniesionych w gospodarstwach rolnych i działach specjalnych produkcji rolnej, w których wystąpiły szkody spowodowane przez suszę, grad, deszcz nawalny, ujemne skutki przezimowania, przymrozki wiosenne, powódź, huragan, piorun, obsunięcia ziemi lub lawinę.

Na podstawie art.31 Ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001r Nr 142 poz.1591 z późn. zm.) oraz Zarządzenia Nr 138/11 Wojewody Podkarpackiego z dnia 13 czerwca 2011r. w sprawie powołania Gminnych Komisji ds. szacowania zakresu i wysokości strat poniesionych na terenie województwa podkarpackiego w gospodarstwach rolnych i działach specjalnych produkcji rolnej, w których wystąpiły szkody spowodowane przez suszę, grad, deszcz nawalny, ujemne skutki przezimowania, przymrozki wiosenne, powódź, huragan, piorun, obsunięcia ziemi lub lawinę.

zarządzam:

§1

Powołuję Gminną Komisję d/s szacowania szkód spowodowanych niekorzystnym wystąpieniem zjawisk atmosferycznych w następującym składzie:

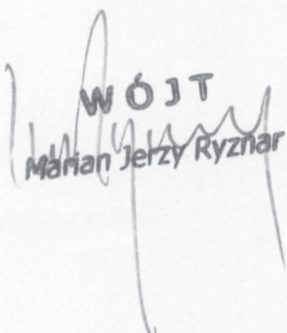
- 1. Maria Brodowicz - Urząd Gminy Wiązownica;**
- 2. Maria Cebulak – Podkarpacki Ośrodek Doradztwa Rolniczego;**
- 3. Edward Napiński – Podkarpacka Izba Rolnicza.**

§2

Osoby wyznaczone do prac w Komisji będą przeprowadzać lustrację na miejscu oraz dokonywać szacunków zakresu i wysokości strat poniesionych w gospodarstwie rolnym spowodowanych niekorzystnym wystąpieniem zjawisk atmosferycznych, a także sporządzać protokół oszacowania szkód.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJTA

Marian Jerzy Ryznar

**ZARZĄDZENIE Nr 46/2011
WÓJTA GMINY WIĄZOWNICA
z dnia 22 czerwca 2011 r.**

**w sprawie: ustalenia cen usług Gminnego Ośrodka Wypoczynku i
Rekreacji w Radawie**

Zgodnie z art. 30 ust. 2 pkt. 3 Ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z2001r. nr 142, poz. 1591 z późn. zmianami)

zarządzam:

Stosować ustalone ceny za usługi Gminnego Ośrodka Wypoczynku i Rekreacji w Radawie według załącznika nr 1 do niniejszego zarządzenia

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

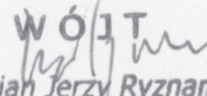
WÓJT
Marjan Jerzy Ryznar

* dla osób posiadających legitymację seniora lub studenta (wiek do 25 lat)
Ceny wliczają w sobie korzystanie się na obiektach w/w w których tworzą z JEDNĄ osobą

Cennik usług Gminnego Ośrodka Wypoczynku i rekreacji w RADAWIE

Lp.	NAZWA USŁUGI	CENA ZA DOBĘ (ZŁ)	CENA ZA GODZINĘ (ZŁ)	UWAGI
I	<u>BILETY WSTĘPU</u>			
1	Osoba dorosła	5		
2	Dzieci od lat 7	3		
3	Dzieci do lat 7	0		
II	<u>POLE KEMPINGOWE I NAMIOTOWE</u>			
1	Ustawienie przyczepy kempingowej	35		
2	Ustawienie namiotu	20		
III	<u>USŁUGI PARKINGOWE</u>			
1	Samochód osobowy	5		
2	Samochód typu „BUS”	7		
3	Autobus	15		
IV	<u>USŁUGI NOCLEGOWE W DOMKACH LETNISK.</u>			
1	5 osób	100		
2	4 osoby	80		
3	3 osoby	60		
4	Korzystanie z łazienki (natrysk)	5		Za 10 min
V	<u>WYPOŻYCZANIE SPRZĘTU</u>			
1	Kajak		15	
2	Łódka		12	
3	Kamizelka ratunkowa		3	
4	Deska do pływania		3	
5	Piłka do siatkówki		10	
6	Piłka nożna		10	
7	Komplet do kometki		6	

* dla osób posiadających legitymację szkolną lub studencką (wiek do 25 lat)
Osoby niepełnosprawne, poruszające się na wózkach inwalidzkich (wraz z JEDNĄ osobą towarzyszącą) „WSTĘP WOLNY”

WÓJTA

Marian Jerzy Ryznar

ZARZĄDZENIE Nr 47/2011
WÓJTA GMINY WIĄZOWNICA
z dnia 30 czerwca 2011 roku

w sprawie: zmian w budżecie gminy na rok 2011.

Działając na podstawie 257 pkt 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 ze zm.) oraz § 9 pkt 1 Uchwały budżetowej Gminy Wiązownica na 2011 rok Nr V/29/2011 Rady Gminy Wiązownica z dnia 24 lutego 2011 r.

Wójt Gminy Wiązownica
zarządza co następuje:

§ 1.

W wydatkach budżetowych wprowadza się następujące zmiany:

Dział Rozdział Paragraf	Nazwa (działu, rozdziału, paragrafu)	Zwiększenia	Zmniejszenia	w tym zadania zlecone	
				Zwiększenia	Zmniejszenia
600	TRANSPORT I ŁĄCZNOŚĆ	80.000,00	80.000,00	-	-
60016	Drogi publiczne gminne - wydatki bieżące	80.000,00	80.000,00		
4210	Zakup materiałów i wyposażenia	80.000,00	-		
4270	Zakup usług remontowych	-	80.000,00		
852	POMOC SPOŁECZNA	5.750,50	5.750,50	1.156,50	1.156,50
85212	Świadczenia rodzinne, świadczenie z funduszu alimentacyjnego oraz składki na ubezpieczenia emerytalne i rentowe z ubezpieczenia społecznego - wydatki bieżące	1.156,50	1.156,50	1.156,50	1.156,50
4010	Wynagrodzenia osobowe pracowników	-	1.156,50	-	1.156,50
4210	Zakup materiałów i wyposażenia	200,00	-	200,00	-
4300	Zakup usług pozostałych	930,00	-	930,00	-
4610	Koszty postępowania sądowego i prokuratorskiego	26,50	-	26,50	-
85213	Składki na ubezpieczenie zdrowotne opłacane za osoby pobierające niektóre świadczenia z pomocy społecznej, niektóre świadczenia rodzinne oraz za osoby uczestniczące w zajęciach w centrum integracji społecznej - wydatki bieżące	60,00	-		
4130	Składki na ubezpieczenia zdrowotne	60,00	-		
85215	Dodatki mieszkaniowe - wydatki bieżące	-	4.385,00		
3110	Świadczenia społeczne	-	4.385,00		
85219	Ośrodki pomocy społecznej - wydatki bieżące	209,00	209,00	-	-
4300	Zakup usług pozostałych	-	209,00		

4360	Oplaty z tytułu zakupu usług telekomunikacyjnych świadczonych w ruchomej publicznej sieci telefonicznej	9,00	-		
4370	Oplaty z tytułu zakupu usług telekomunikacyjnych świadczonych w stacjonarnej publicznej sieci telefonicznej	200,00	-		
85228	Usługi opiekuńcze i specjalistyczne usługi opiekuńcze - wydatki bieżące	4.325,00	-	-	-
4110	Składki na ubezpieczenia społeczne	540,00	-		
4120	Składki na Fundusz Pracy	85,00	-		
4170	Wynagrodzenia bezosobowe	3.700,00	-		
Razem		85.750,50	85.750,50	1.156,50	1.156,50

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

Kod	Nazwa (tytuł, rozdział, paragraf)	Zobowiązania	Zmniejszenia	Saldo na koniec okresu	
				Zobowiązania	Zmniejszenia
810	TRANSPORT I ŁĄCZNOŚĆ	20.000,00	20.000,00		
81010	Drugi publiczny przewóz - wydatki bieżące	20.000,00	20.000,00		
418	Zakup usług remontowych	5.000,00			
420	Zakup usług remontowych		10.000,00		
857	FUNDUSZ SPOŁECZNY	5.750,50	5.750,50	1.156,50	1.156,50
85212	Składki na ubezpieczenia społeczne i składki na Fundusz Pracy	1.156,50	1.156,50	1.156,50	1.156,50
430	Wynagrodzenia bezosobowe		1.156,50		
411	Zakup materiałów i wyposażenia	200,00		200,00	
430	Wynagrodzenia bezosobowe	200,00			
410	Koszty podlegające odpisowi II prawnemu	200,00			
85213	Składki na ubezpieczenia społeczne i składki na Fundusz Pracy - wydatki bieżące	200,00			
4110	Składki na ubezpieczenia społeczne	200,00			
85215	Drugi publiczny przewóz - wydatki bieżące		4.325,00		
4110	Składki na ubezpieczenia społeczne		4.325,00		
85219	Opłaty pomocy społecznej - wydatki bieżące	200,00	200,00		
430	Wynagrodzenia bezosobowe		200,00		

WÓJT
M. Januszewski