

**Uchwała Nr XI/323/2007  
Rady Miejskiej w Gliwicach**

**z dnia 11 października 2007 r.**

**w sprawie: zmiany w uchwale Rady Miejskiej Nr IV/73/2007 z dnia 15 lutego 2007 r.  
w sprawie przyjęcia rocznego planu potrzeb w zakresie prac społecznie użytecznych  
dla Miasta Gliwice na 2007 r.**

Na podstawie § 2 Rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 25 października 2005 r. w sprawie trybu organizowania prac społecznie użytecznych (Dz.U. Nr 210 poz. 1745) oraz art. 18 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (j.t. Dz.U. Nr 142 poz. 1591 z późn. zm.) na wniosek Prezydenta Miasta

**Rada Miejska w Gliwicach  
uchwala:**

**§ 1**

W załączniku do uchwały Rady Miejskiej Nr IV/73/2007 z dnia 15 lutego 2007 r. w sprawie przyjęcia rocznego planu potrzeb w zakresie prac społecznie użytecznych dla Miasta Gliwice na 2007 r. wprowadza się zmiany załącznikiem do niniejszej uchwały, poprzez zwiększenie w miesiącach: październiku, listopadzie i grudniu 2007 r. ilości godzin oraz ilości osób wykonujących prace społecznie użyteczne.

**§ 2**

Wykonanie uchwały powierza się Prezydentowi Miasta Gliwice.

**§ 3**

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**Przewodniczący  
Rady Miejskiej w Gliwicach**

**Jan Kaźmierczak**

**Załącznik  
do Uchwały Nr XI/323/2007  
Rady Miejskiej w Gliwicach  
z dnia 11.10.2007 r.**

Lp.	Miesiąc	Prace społecznie użyteczne		Rodzaj prac społecznie użytecznych
		Liczba osób	Liczba godzin	
10.	Październik	89	3 246	Prace porządkowe wewnątrz i na zewnątrz obiektów, prace w ogrodzie, prace konserwatorskie, malowanie, drobne prace remontowe, obsługa szatni, przeprowadzanie dzieci przez ulicę, praca na portierni, pilnowanie obiektu, prace administracyjno - biurowe.
11.	Listopad	83	3 024	Prace porządkowe wewnątrz i na zewnątrz obiektów, odśnieżanie, prace w ogrodzie, prace konserwatorskie, malowanie, drobne prace remontowe, obsługa szatni, przeprowadzanie dzieci przez ulicę, praca na portierni, pilnowanie obiektu, prace administracyjno - biurowe.
12.	Grudzień	75	2 216	Prace porządkowe wewnątrz i na zewnątrz obiektów, odśnieżanie, prace konserwatorskie, malowanie, drobne prace remontowe, obsługa szatni, przeprowadzanie dzieci przez ulicę, praca na portierni, pilnowanie obiektu, prace administracyjno - biurowe.