



DZIENNIK URZĘDOWY WOJEWÓDZTWA ŚLĄSKIEGO

Katowice, dnia 23 marca 2007 r.

Nr 50

Treść:

Str.

Poz.:

Uchwały Rad Gmin

1083	– Uchwała Nr 28/V/2007 Rady Gminy Irządze z dnia 8 lutego 2007 r. w sprawie ustalenia regulaminu określającego wysokość oraz szczegółowe warunki przyznawania nauczycielom dodatków: motywacyjnego, funkcyjnego i za warunki pracy oraz niektóre inne składniki wynagrodzenia, a także wysokość oraz szczegółowe zasady przyznawania i wypłacania dodatku mieszkaniowego na 2007 r.	5124
1084	– Uchwała Nr 25/V/2007 Rady Miejskiej w Kaletach z dnia 6 lutego 2007 r. zmieniająca uchwałę w sprawie nadania nazwy ulicom na terenie Miasta Kalety	5130
1085	– Uchwała Nr 27/V/2007 Rady Miejskiej w Kaletach z dnia 6 lutego 2007 r. w sprawie ustalenia regulaminu określającego niektóre zasady wynagradzania za pracę oraz zasady przyznawania nauczycielom zatrudnionym w oświatowych jednostkach organizacyjnych na terenie Gminy Kalety, dodatków do wynagrodzenia, nagród i dodatków specjalnych w okresie od 1 stycznia 2007 roku do 31 grudnia 2007 roku	5131
1086	– Uchwała Nr 31/VI/2007 Rady Miejskiej w Kaletach z dnia 8 lutego 2007 r. w sprawie nadania statutu Urzędowi Miejskiemu w Kaletach	5134
1087	– Uchwała Nr 20/IV/2007 Rady Gminy w Kamienicy Polskiej z dnia 9 lutego 2007 r. w sprawie regulaminu wynagradzania nauczycieli	5135
1088	– Uchwała Nr IV/29/07 Rady Gminy Kochanowice z dnia 12 lutego 2007 r. zmieniająca uchwałę w sprawie określenia dla niektórych nauczycieli tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin, zasad rozliczania tego wymiaru oraz zasad udzielania i rozmiaru zniżek	5139
1089	– Uchwała Nr IV/40/07 Rady Gminy Kochanowice z dnia 12 lutego 2007 r. w sprawie nadania statutu Urzędowi Gminy w Kochanowicach	5140
1090	– Uchwała Nr 35/V/2007 Rady Gminy w Koszęcinie z dnia 16 stycznia 2007 r. w sprawie ustalenia Regulaminu określającego wysokość stawek i szczegółowe warunki przyznawania nauczycielom dodatków: za wysługę lat, motywacyjnego, funkcyjnego, za warunki pracy oraz wysokość i warunki wypłacania innych składników wynagrodzenia wynikających ze stosunku pracy, szczegółowy sposób obliczania wynagrodzenia za godziny nadwymiarowe i godziny doraźnych zastępstw, a także wysokość nauczycielskiego dodatku mieszkaniowego oraz szczegółowe zasady jego przyznawania i wypłacania	5141
1091	– Uchwała Nr 36/V/2007 Rady Gminy w Koszęcinie z dnia 16 stycznia 2007 r. w sprawie nadania Statutu Sołectwom Gminy Koszęcin	5146
1092	– Uchwała Nr 38/V/2007 Rady Gminy w Koszęcinie z dnia 16 stycznia 2007 r. zmieniająca Uchwałę Rady Gminy w Koszęcinie w sprawie zwolnień w podatku od nieruchomości na 2007 rok	5170
1093	– Uchwała Nr 49/VII/2007 Rady Gminy w Koszęcinie z dnia 13 lutego 2007 r. w sprawie zniesienia Sołectwa Koszęcin	5170
1094	– Uchwała Nr 39/VI/07 Rady Gminy i Miasta Koziegłowy z dnia 23 lutego 2007 r. w sprawie zmiany Uchwały Nr 93/IX/2003 Rady Gminy i Miasta Koziegłowy z dnia 28.10.2003 r. w sprawie poboru opłaty targowej w drodze inkasa oraz określenia inkasentów	5171
1095	– Uchwała Nr 26/IV/2007 Rady Gminy Kroczyce z dnia 24 stycznia 2007 r. w sprawie nadania statutu Zespołowi Ekonomiczno Administracyjnemu Szkół i Przedszkoli w Kroczycach	5171
1096	– Uchwała Nr 28/IV/2007 Rady Gminy Kroczyce z dnia 24 stycznia 2007 r. w sprawie szczegółowych warunków przyznawania i ustalania odpłatności za usługi opiekuńcze i specjalistyczne usługi opiekuńcze, z wyłączeniem specjalistycznych usług opiekuńczych świadczonych dla osób z zaburzeniami psychicznymi oraz szczegółowych warunków częściowego lub całkowitego zwalniania od opłat, jak również trybu ich pobierania	5173
1097	– Uchwała Nr 41/V/2007 Rady Gminy Kroczyce z dnia 9 marca 2007 r. w sprawie wprowadzenia zmian do Uchwały Nr 107/IX/2003 Rady Gminy Kroczyce z dnia 1 grudnia 2003 r. w sprawie podatku od nieruchomości	5175
1098	– Uchwała Nr 42/V/2007 Rady Gminy Kroczyce z dnia 9 marca 2007 r. w sprawie wprowadzenia zmiany do Uchwały Nr 12/II/2006 Rady Gminy Kroczyce z dnia 4 grudnia 2006 r. w sprawie obniżenia średniej ceny	

	skupu żyta przyjętej jako podstawę obliczenia podatku rolnego na terenie gminy Kroczyce oraz zarządzenia poboru podatku rolnego od osób fizycznych w drodze inkasa, określenia inkasentów i wynagrodzenia za inkaso	5176
1099	– Uchwała Nr 43/V/2007 Rady Gminy Kroczyce z dnia 9 marca 2007 r. w sprawie zmiany Uchwały Nr 15/II/2006 Rady Gminy Kroczyce z dnia 4 grudnia 2006 r. w sprawie zarządzenia poboru podatku leśnego od osób fizycznych w drodze inkasa oraz wyznaczenia inkasentów i określenia wysokości wynagrodzenia za inkaso	5177
1100	– Uchwała Nr IV/14/01 Rady Gminy Krupski Młyn z dnia 30 stycznia 2007 r. w sprawie ustalenia tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dla dyrektorów, wicedyrektorów, pedagoga i psychologa szkolnego – zatrudnionych w szkołach i przedszkolach prowadzonych przez gminę Krupski Młyn	5179
1101	– Uchwała Nr IV/15/01 Rady Gminy Krupski Młyn z dnia 30 stycznia 2007 r. w sprawie regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Krupski Młyn	5180

1083

UCHWAŁA NR 28/V/2007 Rady Gminy Irządze

z dnia 8 lutego 2007 r.

w sprawie ustalenia regulaminu określającego wysokość oraz szczegółowe warunki przyznawania nauczycielom dodatków: motywacyjnego, funkcyjnego i za warunki pracy oraz niektóre inne składniki wynagrodzenia, a także wysokość oraz szczegółowe zasady przyznawania i wypłacania dodatku mieszkaniowego na 2007 r.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15, art. 40 ust. 1 art. 42 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z dnia 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) art. 30 ust. 6, art. 49 ust. 2 i art. 54 ust. 3 i 7 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (tekst jednolity Dz. U. z 2003 r. Nr 118 poz. 1112 z późn. zm.) oraz przepisów rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 stycznia 2005 r. w sprawie wysokości minimalnych stawek wynagrodzenia zasadniczego nauczycieli, ogólnych warunków przyznawania dodatków do wynagrodzenia zasadniczego oraz wynagrodzenia za pracę w dniu wolnym od pracy (Dz. U. Nr 22, poz. 181 z późn. zm.)

Rada Gminy Irządze
uchwała co następuje

§ 1

Ustala się regulamin określający wysokość oraz szczegółowe warunki przyznawania nauczycielom dodatków: motywacyjnego, funkcyjnego i za warunki pracy oraz niektóre inne składniki wynagrodzenia, a także wysokość oraz szczegółowe zasady przyznawania i wypłacania dodatku mieszkaniowego od 1 stycznia do 31 grudnia 2007 r. w brzmieniu określonym w załączniku do uchwały.

§ 2

Regulamin został uzgodniony z gminnymi struktura-

mi związków zawodowych działających w oświacie

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy i dyrektorom placówek oświatowych, dla których organem prowadzącym jest gmina Irządze.

§ 4

Traci moc:

- Uchwała Nr 21/IV/2006 Rady Gminy Irządze z dnia 28.12.2006 r. w sprawie ustalenia regulaminu określającego wysokość oraz szczegółowe warunki przyznawania nauczycielom dodatków: motywacyjnego, funkcyjnego i za warunki pracy oraz niektóre inne składniki wynagrodzenia, a także wysokość oraz szczegółowe zasady przyznawania i wypłacania dodatku mieszkaniowego na 2007 r.

§ 5

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

**PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY**

Tomasz Rodacki

**Załącznik
do Uchwały Nr 28/V/2007
Rady Gminy w Irządach
z dnia 8 lutego 2007 r.**

REGULAMIN

Określający wysokość oraz szczegółowe warunki przyznawania nauczycielom dodatków: motywacyjnego, funkcyjnego i za warunki pracy oraz szczegółowe warunki obliczania i wypłacania wynagrodzenia za godziny ponadwymiarowe i godziny doraźnych zastępstw, nagród i innych świadczeń socjalnych w tym przyznawania i wypłacania dodatku mieszkaniowego na 2007 r.

Rozdział I

Postanowienia wstępne

§ 1

Ilekoć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:

1. szkole – należy przez to rozumieć szkołę lub przedszkole, dla których organem prowadzącym jest Gmina Irządze;
2. dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora jednostki, o której mowa w ust. 1;
3. roku szkolnym – należy przez to rozumieć okres pracy szkoły od 1 września danego roku do 31 sierpnia roku następnego;
4. klasie – należy przez to rozumieć także oddział lub grupę;
5. uczniu – należy przez to rozumieć także wychowanka;
6. tygodniowym obowiązkowym wymiarze godzin – należy przez to rozumieć tygodniowy obowiązkowy wymiar godzin, o którym mowa w § 2 ust. 1 rozporządzenia MENiS z dnia 31 stycznia 2005 roku. (Dz. U. Nr 22, poz. 181 z późn. zm.)

§ 2

Niniejszy regulamin określa wysokość i zasady przyznawania:

1. dodatku motywacyjnego;
2. dodatku za wysługę lat;
3. dodatku funkcyjnego;
4. dodatków za warunki pracy;
5. wynagrodzenia za godziny ponadwymiarowe i godziny doraźnych zastępstw;
6. wynagrodzenia za pracę w dni wolne i święta;
7. nagród ze specjalnego funduszu nagród;
8. dodatku mieszkaniowego.

Rozdział II

Dodatek motywacyjny

§ 3

1. Warunkiem przyznawania nauczycielowi dodatku motywacyjnego jest:

- 1) posiadanie co najmniej dobrej oceny pracy lub pozytywnej oceny dorobku zawodowego,
- 2) uzyskiwanie wyróżniających osiągnięć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, w tym:

- a) uzyskiwanie przez uczniów, z uwzględnieniem ich możliwości oraz warunków pracy nauczyciela, dobrych osiągnięć dydaktyczno-wychowawczych, potwierdzonych wynikami klasyfikacji lub promocji, efektami egzaminów i sprawdzianów albo sukcesami w konkursach, zawodach, olimpiadach itp.;
- b) umiejętności rozwiązywania problemów wychowawczych uczniów we współpracy z ich rodzicami;
- c) pełnym rozpoznaniem środowiska wychowawczego uczniów, aktywnym i efektywnym działaniem na rzecz uczniów wymagających szczególnej opieki.

3) jakością świadczonej pracy, w tym związanej z powierzonym stanowiskiem kierowniczym lub pełnioną funkcją, dodatkowymi zadaniami lub zajęciami, a w szczególności:

- a) systematyczne i efektywne przygotowanie się do przydzielonych obowiązków;
- b) podnoszenie umiejętności zawodowych – poszerzanie kwalifikacji;
- c) wzbogacanie własnego warsztatu pracy;
- d) dbałość o estetykę i sprawność powierzonych pomieszczeń, pomocy dydaktycznych oraz innych urządzeń szkolnych;
- e) prawidłowe prowadzenie dokumentacji szkolnej, w tym pedagogicznej;
- f) rzetelne i terminowe wywiązywanie się z poleceń służbowych i powierzonych obowiązków;
- g) przestrzeganie dyscypliny pracy.

4) zaangażowanie w realizację czynności i zajęć, o których mowa w art. 42 ust. 2, pkt 2 i 3 Karty Nauczyciela:

- a) udział w organizowaniu imprez i uroczystości szkolnych;
- b) udział w pracy komisji przedmiotowych i innych;
- c) opieka nad samorządem uczniowskim lub innymi organizacjami uczniowskimi działającymi na terenie szkoły;
- d) prowadzenie lekcji koleżeńskich lub innych form kształcenia w ramach wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- e) aktywny udział w realizowaniu innych zadań statutowych szkoły

2. O wysokości dodatku motywacyjnego dla dyrek-

torów szkół decydują w szczególności następujące kryteria:

- 1) umiejętności racjonalnego gospodarowania środkami finansowymi szkoły:
 - a) przestrzeganie dyscypliny budżetowej w oparciu o posiadane środki finansowe;
 - b) podejmowanie działań zmierzających do wzbogacenia majątku szkolnego;
 - c) pozyskiwanie środków pozabudżetowych oraz umiejętność ich właściwego wykorzystania na cele szkoły;
 - d) podejmowanie działań zapewniających utrzymanie powierzonego mienia w stanie gwarantującym optymalne warunki do realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych.
- 2) sprawność organizacyjna w realizacji zadań szkoły:
 - a) dyscyplina pracy, podział zadań, terminowość realizacji zadań i zarządzeń;
 - b) podejmowanie działań motywujących nauczycieli do doskonalenia i podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
 - c) polityka kadrowa;
 - d) organizowanie konferencji szkoleniowych;
 - e) współpraca z placówkami doskonalenia nauczycieli;
 - f) podejmowanie innych działań mających na celu promowanie szkoły.
- 3) wysokie efekty w pracy dydaktycznej i wychowawczej szkoły:
 - a) osiągnięcia uczniów szkoły: naukowe, sportowe, artystyczne w skali regionu, województwa, kraju;
 - b) poszerzona oferta szkoły poprzez: wprowadzanie programów autorskich, innowacji i eksperymentów pedagogicznych oraz innych rozwiązań metodycznych;
 - c) dbałość o klimat wychowawczy szkoły poprzez rozwiązywanie konkretnych problemów wychowawczych, podejmowanie efektywnych działań profilaktycznych zapobiegających zagrożeniom społecznym;
 - d) stwarzanie warunków sprzyjających rozwojowi samorządności i przedsiębiorczości uczniów;
 - e) obecność szkół w środowisku lokalnym, udział w imprezach, konkursach i przeglądach organizowanych przy współpracy z instytucjami społeczno-kulturalnymi;
 - f) konstruktywna współpraca z Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.

§ 4

1. Wysokość dodatku motywacyjnego dla nauczyciela ustala dyrektor szkoły w oparciu o opracowane kryteria w wysokości do 10% wynagrodzenia za-

sadniczego nauczyciela.

2. Dodatek motywacyjny przyznaje się na czas określony nie krótszy niż 6 miesięcy i nie dłuższy niż jeden rok.
3. Dodatek motywacyjny dla dyrektorów szkół przyznaje wójt w wysokości do 30% wynagrodzenia zasadniczego dyrektora na okres nie krótszy niż 6 miesięcy i nie dłuższy niż jeden rok.

§ 5

1. Prawo do dodatku motywacyjnego nauczyciel nabywa po przepracowaniu roku szkolnego w danej szkole, zaś na stanowisku dyrektora okres ten można skrócić do pół roku.
2. Dodatek motywacyjny nie przysługuje za czas nie realizowania przez nauczyciela godzin dydaktycznych, wychowawczych lub opiekuńczych z powodu przebywania nauczyciela na:
 - 1) urlopie dla poratowania zdrowia,
 - 2) zwolnieniu lekarskim dłuższym niż 1 miesiąc.
3. Nauczycielom, którym powierzono stanowisko kierownicze dodatek motywacyjny nie przysługuje w okresie:
 - 1) przebywania na urlopie zdrowotnym,
 - 2) zwolnienia lekarskiego dłuższego niż 1 miesiąc.

§ 6

1. Nauczycielom uzupełniającym etat w innej szkole dodatek motywacyjny przyznaje dyrektor szkoły macierzystej w uzgodnieniu z dyrektorem szkoły, w której nauczyciel uzupełnia etat.
2. Nauczycielowi przeniesionemu na podstawie art. 18 i 19 Karty Nauczyciela dodatek motywacyjny ustala dyrektor szkoły, do której nauczyciel został przeniesiony po zasięgnięciu opinii dyrektora szkoły poprzedniej.

Rozdział III

Dodatek za wysługę lat

§ 7

1. Wysokość oraz warunki nabywania przez nauczyciela prawa do dodatku za wysługę lat określają przepisy art. 33 ust. 1 Karty Nauczyciela (Dz. U. z 2003 r. Nr 118, poz. 1112 ze zm.) oraz § 7 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 stycznia z 2005 (Dz. U. Nr 22 poz. 181 z późn. zm.)
2. Dodatek za wysługę lat przysługuje nauczycielowi w pełnej wysokości także w okresie przebywania nauczyciela na urlopie dla poratowania zdrowia.

Rozdział IV

Dodatek funkcyjny

§ 8

1. Dodatek funkcyjny dyrektorowi ustala Wójt, nauczycielowi Dyrektor Szkoły.
2. Dodatek funkcyjny nie przysługuje w okresie, w

którym nie przysługuje wynagrodzenie zasadnicze, a także w okresie urlopu dla poratowania zdrowia.

3. Dodatki funkcyjne przysługują w wysokości określonej w poniższych tabelach.

TABELA DODATKÓW FUNKCYJNYCH

1. Dyrektorzy szkół

Lp.	Typy szkół, stanowiska kierownicze	Miesięcznie w zł	
		od	do
1.	Szkoły podstawowe i gimnazjum – dyrektor szkoły liczącej do 5 oddziałów – dyrektor szkoły liczącej 6 i więcej oddziałów	300	600
		400	1000

2. Nauczyciele sprawujący funkcje:

Lp.	Pełniona funkcja	Miesięcznie w zł
1.	Wychowawca klasy: a) do 15 uczniów w oddziale b) powyżej 15 uczniów oddział	25 zł 35 zł
2.	opiekun stażu	24 zł
3.	doradca metodyczny lub nauczyciel konsultant	50 zł

§ 9

1. Przy ustalaniu dodatku funkcyjnego dla dyrektora bierze się pod uwagę:
 - 1) prawidłową organizację pracy, poprawność pod względem formalno prawnym podejmowanych decyzji oraz ich zasadność;
 - 2) podnoszenie kwalifikacji związanych z prowadzeniem szkoły;
 - 3) jakość sprawowanego nadzoru pedagogicznego i kontroli wewnętrznej;
 - 4) liczbę uczniów i oddziałów (grup)
 - 5) liczbę nauczycieli i pracowników niepedagogicznych;
 - 6) dbałość o powierzone składniki majątkowe
 - 7) przestrzeganie zasad dyscypliny finansów publicznych;
 - 8) działalność na rzecz poprawy bazy materialnej, rozwoju oraz osiągnięć szkoły;
 - 9) współpracę z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim;
 - 10) współpracę z pozaszkolnymi instytucjami i organizacjami mającymi na celu wspomaganie zadań statutowych szkoły;
 - 11) terminowość i rzetelność wykonywanych zadań, w tym sprawozdawczości;
 - 12) współpracę ze związkami zawodowymi.

Rozdział V

Dodatek za warunki pracy

§ 10

1. Dodatek za trudne warunki pracy przysługują nauczycielom za prowadzenie:
 - 1) indywidualnego nauczania dziecka zakwalifikowanego do kształcenia specjalnego – w wysokości 10% wynagrodzenia zasadniczego
 - 2) zajęć rewalidacyjno-wychowawczych z dziećmi i młodzieżą upośledzoną umysłowo w stopniu głębokim – w wysokości 10% wynagrodzenia zasadniczego
 - 3) zajęć dydaktycznych w klasach łączonych w szkołach podstawowych w wysokości 10% stawki godzinowej za każdą przepracowaną w tych klasach godzinę nauczania
2. Dodatek za trudne warunki pracy przysługuje w okresie faktycznego wykonywania pracy, z którą dodatek jest związany oraz w okresie niewykonywania pracy, za który przysługuje wynagrodzenie liczone jak za okres urlopu wypoczynkowego.
3. Dodatek za trudne warunki pracy określony w ust. 1 pkt 1-2 wypłaca się w całości, jeżeli nauczyciel realizuje w takich warunkach cały obowiązujący go

wymiar zajęć oraz w przypadku, gdy nauczyciel, któremu powierzono stanowisko kierownicze, realizuje w tych warunkach obowiązujący go wymiar zajęć. Dodatek wypłaca się w proporcjonalnej części, jeżeli nauczyciel realizuje w trudnych warunkach tylko część obowiązującego wymiaru lub jeżeli jest zatrudniony w niepełnym wymiarze zajęć.

4. Dodatek za trudne warunki pracy określony w ust. 1 pkt 3 wypłaca się za każdą efektywnie przepracowaną w takich warunkach godzinę zajęć oraz za okresy wymienione w ust. 2

§ 11

1. Dodatek za uciążliwe warunki pracy przysługuje nauczycielom za prowadzenie:
 - 1) zajęć wymienionych w § 10 ust. 1 pkt 1-3, prowadzonych z dziećmi i młodzieżą których rodzaj i stopień niepełnosprawności został określony w § 2 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 1 lutego 2002 r. w sprawie kryteriów oceny niepełnosprawności u osób w wieku do 16 roku życia (Dz. U. Nr 17 poz. 162), uzasadnia konieczność sprawowania stałej opieki lub udzielania pomocy, oraz prowadzonych z dziećmi i młodzieżą powyżej 16 roku życia u których wystąpiło naruszenie sprawności organizmu z przyczyn, o których mowa w § 32 ust. 1 rozporządzenia ministra Gospodarki Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 lipca 2003 r. w sprawie orzekania o niepełnosprawności (Dz. U. Nr 139 poz. 1328) w wysokości 10% stawki godzinowej za każdą efektywnie przepracowaną godzinę zajęć.
2. Dodatek za uciążliwe warunki pracy przysługuje również w okresie niewykonania pracy, za który przysługuje wynagrodzenie liczone jak za okres urlopu wypoczynkowego.

§ 12

Decyzję o przyznaniu dodatku za warunki pracy dla nauczycieli podejmuje dyrektor szkoły, a dla dyrektora Wójt gminy.

Rozdział VI

Wynagrodzenia za godziny nadwymiarowe oraz doraźnych zastępstw

§ 13

1. Wynagrodzenie za jedną godzinę nadwymiarową i godzinę doraźnego zastępstwa oblicza się, z zastrzeżeniem ust. 2, dzieląc przyznaną nauczycielowi stawkę wynagrodzenia zasadniczego (łącznie z dodatkiem za warunki pracy, jeżeli praca w godzinach

ponadwymiarowych oraz doraźnego zastępstwa odbywa się w warunkach trudnych, uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia) przez miesięczną liczbę godzin tygodniowego obowiązkowego wymiaru zajęć, ustalonego dla rodzaju zajęć dydaktycznych, wychowawczych lub opiekuńczych realizowanych w ramach godzin nadwymiarowych lub doraźnego zastępstwa nauczyciela.

2. Dla nauczycieli realizujących tygodniowy obowiązkowy wymiar zajęć na podstawie art. 42 ust. 4a Karty Nauczyciela Wynagrodzenie za godzinę doraźnego zastępstwa oblicza się dzieląc przyznaną nauczycielowi stawkę wynagrodzenia zasadniczego (łącznie z dodatkiem za warunki pracy, jeżeli praca w godzinach doraźnego zastępstwa odbywa się w warunkach trudnych, uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia) przez miesięczną liczbę godzin realizowanego wymiaru zajęć.
3. Miesięczną liczbę godzin obowiązkowego lub realizowanego wymiaru zajęć nauczyciela, o której mowa w ust. 1 i 2, ustala się mnożąc tygodniowy obowiązkowy lub realizowany wymiar zajęć przez 4,16 – z zaokrągleniem do pełnych godzin w ten sposób, że czas zajęć do 0,5 godziny pomija się, a co najmniej 0,5 godziny liczy się za pełną godzinę.

§ 14

1. Wynagrodzenie za godziny nadwymiarowe przydzielone w planie organizacyjnym nie przysługuje za dni, w których nauczyciel nie realizuje zajęć z powodu przerw przewidzianych przepisami o organizacji roku szkolnego, rozpoczynania lub kończenia zajęć w środku tygodnia oraz za dni usprawiedliwionej nieobecności w pracy.
2. Dla ustalenia wynagrodzenia za godziny nadwymiarowe w tygodniach, w których przypadają dni usprawiedliwionej nieobecności w pracy nauczyciela lub dni ustawowo wolne od pracy, oraz w tygodniach, w których zajęcia rozpoczynają się lub kończą w środku tygodnia – za podstawę ustalenia liczby godzin nadwymiarowych przyjmuje się tygodniowy obowiązkowy wymiar zajęć określony w art. 42 ust. 3 lub ustalony na podstawie art. 42 ust. 7 Karty Nauczyciela, pomniejszony o $\frac{1}{5}$ tego wymiaru (lub $\frac{1}{4}$, gdy dla nauczyciela ustalono czterodniowy tydzień pracy) za każdy dzień usprawiedliwionej nieobecności w pracy lub dzień ustawowo wolny od pracy. Liczba godzin nadwymiarowych, za które przysługuje wynagrodzenie w takim tygodniu, nie może być jednak większa niż liczba godzin przydzielonych w planie organizacyjnym.

Rozdział VII

Nagrody ze specjalnego funduszu nagród

§ 15

1. Nagrody przyznawane są ze środków na nagrody w ramach specjalnego funduszu nagród dla nauczycieli, tworzone na podstawie art. 49 ust. 1 pkt 1 Karty Nauczyciela w wysokości 1% planowanego rocznego osobowego funduszu wynagrodzeń szkół w gminie z tym że:
 - 80% środków funduszu przeznacza się na nagrody Dyrektora Szkoły
 - 20% środków funduszu przeznacza się na nagrody Wójta.
2. Nagrody nauczycielom przyznają:
 - 1) ze środków, o których mowa w ust. 1 pkt 1
 - Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady pedagogicznej i Rady Rodziców
 - 2) ze środków o których mowa w ust. 1 pkt 2
 - Wójt Gminy
3. Wysokość przyznawanych nagród ze specjalnego funduszu nagród nie może być:
 - 1) dla nauczycieli – niższa niż 100,00 złotych i wyższa niż 1.500,00 złotych
 - 2) dla dyrektora – niższa niż 300,00 złotych i wyższa niż 2.000,00 złotych

§ 16

Nagroda ze specjalnego funduszu nagród może być przyznawana nauczycielowi, po przepracowaniu co najmniej 1 roku w szkole, który posiada co najmniej dobrą ocenę pracy pedagogicznej oraz spełnia odpowiednio co najmniej 3 z następujących kryteriów:

- 1) w okresie pracy dydaktyczno-wychowawczej:
 - a) osiąga dobre wyniki w nauczaniu potwierdzone w sprawdzianach i egzaminach uczniów, przeprowadzonych przez okręgowe komisje egzaminacyjne,
 - b) podejmuje działalność innowacyjną w zakresie wdrażania nowatorskich metod nauczania i wychowania, opracowywania autorskich programów i publikacji,
 - c) osiąga dobre wyniki w nauczaniu, potwierdzone zakwalifikowaniem uczniów do udziału w konkursach okręgowych lub wojewódzkich, zajęciem przez uczniów (zespół uczniów) I-III miejsca w zawodach, przeglądach i festiwalach wojewódzkich i ogólnopolskich,
 - d) posiada udokumentowane osiągnięcia w pracy z uczniami uzdolnionymi lub uczniami mającymi trudności w nauce,
 - e) przygotowuje i wzorowo organizuje uroczystości szkolne lub środowiskowe,
 - f) prowadzi znaczącą działalność wychowawczą w klasie lub szkole, w szczególności przez organizowanie wycieczek, udział uczniów w spektaklach teatralnych, koncertach, wystawach, spotkaniach,

- g) organizuje imprezy kulturalne, sportowe, rekreacyjne i wypoczynkowe,
 - h) prawidłowo organizuje i prowadzi letni lub zimowy wypoczynek dla dzieci i młodzieży,
 - i) osiąga dobre wyniki w pracy resocjalizacyjnej z uczniami.
- 2) w zakresie pracy opiekuńczej:
 - a) zapewnia pomoc i opiekę uczniom lub wychowankom będącym w trudnej sytuacji materialnej lub życiowej, pochodzącym z rodzin ubogich lub patologicznych,
 - b) prowadzi działalność mającą na celu zapobieganie i zwalczanie przejawów patologii społecznej wśród dzieci i młodzieży, w szczególności narkomanii i alkoholizmu,
 - c) organizuje współpracę szkoły lub placówki z jednostkami systemu ochrony zdrowia, policją, organizacjami i stowarzyszeniami oraz rodzicami w zakresie zapobiegania i usuwania przejawów patologii społecznej i niedostosowania społecznego dzieci i młodzieży,
 - d) organizuje udział rodziców w życiu szkoły lub placówki, rozwija formy współdziałania szkoły lub placówki z rodzicami.
- 3) w zakresie działalności pozaszkolnej, polegającej na:
 - a) udziale w zorganizowanych formach doskonalenia zawodowego,
 - b) udzielaniu aktywnej pomocy w adaptacji zawodowej nauczycieli, podejmujących pracę w zawodzie nauczyciela.

§ 17

Nagrody Dyrektora szkoły oraz nagrody Wójta przyznawane są z okazji Dnia Edukacji Narodowej. W uzasadnionych przypadkach przyznanie nagrody nauczycielowi może nastąpić w innym czasie.

§ 18

1. Z wnioskiem o przyznanie nagrody Wójta dla nauczycieli występują dyrektorzy szkół. Wniosek ten podlega zaopiniowaniu przez organy związków zawodowych nauczycieli działających w gminie.
2. Z wnioskiem o nagrodę Wójta dla dyrektorów szkół występują:
 - 1) Rada Pedagogiczna Szkoły
 - 2) Wizytator Kuratorium Oświaty sprawujący nadzór pedagogiczny nad szkołami.
3. Uprawnienie do występowania z wnioskiem o nagrodę Wójta dla nauczycieli przysługuje również organom związków zawodowych nauczycieli, działających w gminie.
4. Nagrody dla Dyrektora Szkoły może przyznać Wójt z własnej inicjatywy.

§ 19

1. Nauczyciel szkoły, niezależnie od przyznanej mu w ciągu danego roku szkolnego nagrody dyrektora szkoły, może otrzymać nagrodę Wójta, Kuratora Oświaty lub Ministra Edukacji Narodowej.
2. nauczyciel, Dyrektor Szkoły, któremu została przyznana nagroda, otrzymuje równoległe z nagrodą dyplom potwierdzający jej przyznanie którego odpis składa się w teczce jego akt osobowych.

Rozdział VIII

Zasady przyznawania dodatku mieszkaniowego

§ 20

1. Nauczycielowi przysługuje nauczycielski dodatek mieszkaniowy w wysokości uzależnionej od liczby członków rodziny.
2. Nauczycielski dodatek mieszkaniowy wypłacany jest co miesięcznie w wysokości:
 - a) 12 zł – dla 1 osoby
 - b) 24 zł – dla 2 osób
 - c) 36 zł – dla 3 osób
 - d) 48 zł – dla 4 i więcej osób
3. Dodatek przysługuje nauczycielowi niezależnie od tytułu prawnego do zajmowanego przez niego lokalu mieszkaniowego.
4. Dodatek mieszkaniowy przysługuje od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym złożono wniosek o jego przyznanie.
5. Dodatek mieszkaniowy przysługuje w okresie wykonywania pracy, a także w okresach:
 - a) nie świadczenia pracy, za które przysługuje wynagrodzenie (obowiązki umowy o pracę);
 - b) pobierania zasiłku z ubezpieczenia społecznego

- c) odbywania zasadniczej służby wojskowej przeszkolenia wojskowego, okresowej służby wojskowej: w przypadku gdy jednak z nauczycielem powołanym do służby zawarta była umowa na czas określony, dodatek wypłaca się nie dłużej niż do końca okresu, na który umowa została zawarta.
 - d) korzystania z urlopu wychowawczego przysługującego według odrębnych przepisów.
6. Nauczyciel, któremu wypłacany jest dodatek mieszkaniowy, obowiązany jest zawiadomić niezwłocznie pracodawcę o okolicznościach powodujących utratę prawa do dodatku.

§ 21

Dodatek mieszkaniowy przyznaje się na wniosek nauczyciela (dyrektora szkoły) z uwzględnieniem § 20

§ 22

Nauczycielowi dodatek mieszkaniowy przyznaje dyrektor szkoły, a dyrektorowi szkoły Wójt Gminy.

Rozdział IX

Postanowienia Końcowe

§ 23

1. Regulamin został uzgodniony z gminnymi strukturami związków zawodowych działających w oświacie.
2. Wszystkie zmiany w regulaminie wprowadzane są w trybie jak przy jego uchwaleniu.

**PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY**

Tomasz Rodacki

1084

UCHWAŁA NR 25/V/2007 Rady Miejskiej w Kaletach

z dnia 6 lutego 2007 r.

zmieniająca uchwałę w sprawie nadania nazwy ulicom na terenie Miasta Kalety

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 13 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zmianami).

Rada Miejska w Kaletach
uchwała:

§ 1

W § 1 Uchwały Nr 256/XLV/2006 Rady Miejskiej w Kaletach z dnia 21 lutego 2006 r. w sprawie nadania nazwy ulicom na terenie Miasta Kalety, skreśla się ust. 1, ust. 5 oraz ust. 6.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta Kalety.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia

jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego.

**PRZEWODNICZĄCA RADY MIEJSKIEJ
w Kaletach**

mgr Maria Wiatrek

1085

**UCHWAŁA NR 27/V/2007
Rady Miejskiej w Kaletach**

z dnia 6 lutego 2007 r.

**w sprawie ustalenia regulaminu określającego niektóre zasady wynagradzania za pracę
oraz zasady przyznawania nauczycielom zatrudnionym w oświatowych jednostkach organizacyjnych
na terenie gminy Kalety, dodatków do wynagrodzenia, nagród i dodatków specjalnych w okresie
od 1 stycznia 2007 roku do 31 grudnia 2007 roku**

Na podstawie: art. 18 ust. 2 pkt 15 i art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) w związku z art. 30 ust. 6 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 roku – Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2003 r. Nr 118 poz. 1112 z późn. zm.)

**Rada Miejska w Kaletach
uchwała:**

§ 1

Regulamin określa:

- 1) szczegółowe warunki przyznawania dodatku za wysługę lat,
- 2) wysokość dodatku motywacyjnego, funkcyjnego i za warunki pracy oraz szczegółowe warunki przyznawania tych dodatków,
- 3) szczegółowe warunki obliczania i wypłacania wynagrodzenia za godziny ponadwymiarowe i godziny doraźnych zastępstw,
- 4) wysokość i szczegółowe warunki wypłacania nagród,

§ 2

Ileokroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) „Karcie Nauczyciela” – rozumie się przez to ustawę z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2003 r. Nr 118, poz. 1112 z późn. zm.)
- 2) „rozporządzeniu” – rozumie się przez to rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu wydawane na podstawie art. 30 ust. 5, art. 33 ust. 3 oraz art. 34 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela,
- 3) „szkole” – rozumie się przez to jednostki organizacyjne, dla których organem prowadzącym jest gmina Kalety,

- 4) „nauczycielach” – rozumie się przez to również wychowawców i innych pracowników pedagogicznych zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych, o których mowa w pkt 3,
- 5) „klasie” – należy przez to rozumieć także oddział lub grupę,
- 6) „uczniu” – należy przez to rozumieć także wychowanka,
- 7) „tygodniowym obowiązkowym wymiarze godzin” – należy przez to rozumieć tygodniowy obowiązkowy wymiar godzin, o którym mowa w art. 42 ust. 3 i ust. 4a oraz ustalony na podstawie art. 42 ust. 6 i ust. 7 Karty Nauczyciela.

§ 3

Dodatek za wysługę lat przysługuje za dni, za które nauczyciel otrzymuje wynagrodzenie oraz za dni nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy z powodu choroby bądź konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, za które nauczyciel otrzymuje wynagrodzenie lub zasiłek z ubezpieczenia społecznego.

§ 4

W zależności od spełnienia warunków przyznawania nauczycielom dodatku motywacyjnego, o których mowa w rozporządzeniu oraz spełnienia warunków określonych w § 5 niniejszego regulaminu nauczycielowi, w tym nauczycielowi któremu powierzono stanowisko dyrektora lub wicedyrektora szkoły, może być przyznany dodatek motywacyjny.

§ 5

Warunkiem przyznania nauczycielowi dodatku moty-

wacyjnego jest ponadto:

- 1) uzyskiwanie przez uczniów, z uwzględnieniem ich możliwości oraz warunków pracy nauczyciela, dobrych osiągnięć dydaktyczno-wychowawczych potwierdzanych warunkami klasyfikacji lub promocji, efektami egzaminów i sprawdzianów albo sukcesami w konkursach, zawodach, olimpiadach, itp.
- 2) umiejętne rozwiązywanie problemów wychowawczych uczniów we współpracy z ich rodzicami,
- 3) pełne rozpoznanie środowiska wychowawczego uczniów, aktywne i efektywne działanie na rzecz uczniów potrzebujących szczególnej opieki,
- 4) systematyczne i efektywne przygotowanie się do przydzielonych obowiązków,
- 5) podnoszenie umiejętności zawodowych,
- 6) wzbogacanie własnego warsztatu pracy,
- 7) dbałość o estetykę i sprawność powierzonych pomieszczeń, pomocy dydaktycznych lub innych urządzeń szkolnych,
- 8) prawidłowe prowadzenie dokumentacji szkolnej, w tym pedagogicznej,
- 9) rzetelne i terminowe wywiązywanie się z poleceń służbowych,
- 10) przestrzeganie dyscypliny pracy,
- 11) posiadanie wyróżniającej oceny pracy,
- 12) udział w organizowaniu imprez i uroczystości szkolnych,
- 13) udział w komisjach przedmiotowych i innych,
- 14) opiekowanie się samorządem uczniowskim lub innymi organizacjami uczniowskimi działającymi na terenie szkoły,
- 15) prowadzenie lekcji koleżeńskich, przejawianie innych form aktywności w ramach wewnątrz szkolnego doskonalenia zawodowego nauczy-

cieli,

- 16) aktywny udział w realizowaniu innych zadań statutowych szkoły.

§ 6

1. Dodatek motywacyjny przyznawany jest na okres nie krótszy niż trzy miesiące i nie dłuższy niż 6 miesięcy.
2. Dodatek motywacyjny nauczyciela nie może być wyższy niż 20%, a dyrektora 50% jego wynagrodzenia zasadniczego.
3. Nauczycielowi dodatek motywacyjny przyznaje dyrektor w ramach posiadanych środków, dyrektorowi szkoły – Burmistrz Miasta.

§ 7

Nauczycielom, którym powierzono stanowisko kierownicze w szkole oraz nauczycielom, którym powierzono wychowawstwo klasy, sprawowanie funkcji doradcy metodycznego, nauczyciela konsultanta lub opiekuna stażu przysługuje dodatek funkcyjny.

§ 8

1. Nauczycielom, którym powierzono stanowiska kierownicze lub funkcje określone w rozporządzeniu, przysługuje dodatek funkcyjny w wysokości ustalonej w zamieszczonej w niniejszym paragrafie tabeli i § 9 regulaminu.
2. Wysokość dodatku funkcyjnego dla dyrektora ustala Burmistrz Miasta w granicach stawek określonych w tabeli, uwzględniając m. in. wielkość placówki, jej warunki organizacyjne oraz liczbę stanowisk kierowniczych w placówce.

Tabela stawek dodatków funkcyjnych

Stanowisko	Wysokość dodatku funkcyjnego – % wynagrodzenia zasadniczego nauczyciela stażysty z przygotowaniem pedagogicznym
Dyrektor szkoły: Do 8 oddziałów od 9 do 16 oddziałów od 17 oddziałów i więcej	od 15% do 40% od 20% do 50% od 30% do 65%
Wicedyrektor szkoły	od 15% do 40%
Dyrektor przedszkola: 1 oddział 2 oddziały 3 oddziały 4 oddziały	od 15% do 20% od 20% do 25% od 25% do 30% od 30 % do 40%

§ 9

Nauczycielowi przysługuje również dodatek funkcyjny z tytułu wykonywania zadań:

- a) opiekuna stażu – w wysokości 30 zł miesięcznie za każdego nauczyciela stażystę powierzonego opiece,
- b) wychowawstwa klasy liczącej do 16 uczniów – w wysokości 20 zł miesięcznie, a powyżej 16 uczniów – 35 zł miesięcznie

§ 10

1. Nauczycielom wykonującym pracę w trudnych lub uciążliwych dla zdrowia warunkach przysługuje z tego tytułu dodatek za warunki pracy, a w szczególności:
 - 1) za prowadzenie zajęć dydaktycznych w klasach łączonych w szkołach podstawowych – wysokości 100 zł miesięcznie w przeliczeniu na etat zatrudnionego nauczyciela.
 - 2) za prowadzenie indywidualnego nauczania dziecka zakwalifikowanego do kształcenia specjalnego – w wysokości 100 zł miesięcznie w przeliczeniu na etat zatrudnionego.
 - 3) za prowadzenie zajęć rewalidacyjno-wychowawczych z dziećmi i młodzieżą upośledzoną umysłowo w stopniu głębokim – w wysokości 100 zł miesięcznie w przeliczeniu na etat zatrudnionego.
 - 4) za prowadzenie zajęć wychowawczych prowadzonych bezpośrednio z wychowankami lub na ich rzecz w placówkach opiekuńczo-wychowawczych – w wysokości 100 zł miesięcznie w przeliczeniu na etat zatrudnionego.
2. Dodatek za warunki pracy przysługuje w okresie faktycznego wykonywania pracy, z którą dodatek jest związany oraz w okresie niewykonywania pracy, za którą przysługuje wynagrodzenie, liczone jak za okres urlopu wypoczynkowego.
3. Dodatek wypłaca się w całości, jeżeli nauczyciel realizuje w warunkach trudnych lub uciążliwych cały obowiązujący go wymiar zajęć oraz w przypadku gdy nauczyciel, któremu powierzono stanowisko kierownicze, realizuje w tych warunkach obowiązujący go wymiar zajęć. Dodatek wypłaca się w wysokości proporcjonalnej, jeżeli nauczyciel realizuje w warunkach trudnych lub uciążliwych tylko część obowiązującego wymiaru zajęć lub jeżeli jest zatrudniony w niepełnym wymiarze zajęć.

§ 11

1. Wynagrodzenie za jedną godzinę ponadwymiarową i doraźnych zastępstw ustala się dzieląc stawkę wynagrodzenia zasadniczego, łącznie z dodatkami za warunki pracy przez miesięczną liczbę godzin

obowiązkowego wymiaru zajęć, ustalonego dla rodzaju zajęć dydaktycznych, wychowawczych lub opiekuńczych realizowanych w ramach godzin ponadwymiarowych nauczyciela.

2. Miesięczną liczbę godzin obowiązkowego wymiaru zajęć nauczyciela, o której mowa w ust. 4, uzyskuje się mnożąc tygodniowy obowiązkowy wymiar godzin przez 4,16 z zaokrągleniem do pełnych godzin, w ten sposób, że czas zajęć do 0,5 godziny pomija się, a co najmniej 0,5 godziny liczy się za pełną godzinę.
3. Wynagrodzenie za godziny ponadwymiarowe przydzielone w planie organizacyjnym nie przysługuje za dni, w których nauczyciel nie realizował zajęć z powodu:
 - a) przerw przewidzianych przepisami o organizacji roku szkolnego,
 - b) rozpoczynania lub kończenia roku szkolnego w środku tygodnia,
 - c) usprawiedliwionej nieobecności w pracy,
4. Dla ustalenia wynagrodzenia za godziny ponadwymiarowe w tygodniach, w których przypadają dni usprawiedliwionej nieobecności w pracy nauczyciela lub dni ustawowo wolne od pracy, oraz w tygodniach, w których zajęcia rozpoczynają się lub kończą w środku tygodnia – za podstawę ustalenia liczby godzin ponadwymiarowych przyjmuje się tygodniowy obowiązkowy wymiar zajęć określony w art. 42 ust. 3 lub ustalony na podstawie art. 42 ust. 7 Karty Nauczyciela, pomniejszony o 1/5 tego wymiaru (lub 1/4, gdy dla nauczyciela ustalono czterodniowy tydzień pracy) za każdy dzień usprawiedliwionej nieobecności w pracy lub dzień ustawowo wolny od pracy. Liczba godzin ponadwymiarowych, za które przysługuje wynagrodzenie w takim tygodniu, nie może być większa niż liczba godzin przydzielonych w planie organizacyjnym.

§ 12

1. Wysokość Nagrody Burmistrza nie może być niższa niż 60% wynagrodzenia zasadniczego nauczyciela stażysty.
2. Wysokość Nagrody Dyrektora nie może być niższa niż 20% wynagrodzenia zasadniczego nauczyciela stażysty.
3. Warunkiem przyznania nagród, o których mowa w ust. 1 i 2, jest spełnienie kryteriów określonych uchwałą Rady Miejskiej w Kaletach w sprawie trybu i kryteriów przyznawania nagród dla nauczycieli ze specjalnego funduszu nagród za ich osiągnięcia dydaktyczno-wychowawcze.

§ 13

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta.

§ 14

Śląskiego.

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

**PRZEWODNICZĄCA RADY MIEJSKIEJ
w Kaletach**

mgr Maria Wiatrek

1086

**UCHWAŁA NR 31/VI/2007
Rady Miejskiej w Kaletach**

z dnia 8 lutego 2007 r.

w sprawie nadania statutu Urzędowi Miejskiemu w Kaletach

Na podstawie art. 238 ust. 2 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.), art. 40 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U z 2001 r., Nr 142 poz. 1591 z późn. zm.).

Rada Miejska w Kaletach
uchwała

Statut Urzędu Miejskiego

§ 1

1. Urząd Miejski w Kaletach, zwany dalej Urzędem działa na podstawie Statutu Urzędu Miejskiego oraz w oparciu o powszechnie obowiązujące przepisy prawa.
2. Siedzibą Urzędu Miejskiego jest budynek położony przy ul. Żwirki i Wigury 2 w Kaletach
3. Urząd jest jednostką organizacyjną gminy.

§ 2

Przedmiotem działalności Urzędu jest świadczenie pomocy przy realizacji zadań gminnych przez burmistrza min.: w zakresie realizacji uchwał i innych zadań przekazanych gminie na podstawie odrębnych przepisów.

§ 3

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy o samorządzie gminnym organizację i zasady funkcjonowania Urzędu określa Regulamin Organizacyjny Urzędu nadany przez Burmistrza w drodze zarządzenia.

§ 4

Urząd jest jednostką budżetową i prowadzi gospodar-

kę finansową według zasad określonych w odrębnych przepisach.

§ 5

1. Kierownikiem Urzędu jest Burmistrz Miasta, który wykonuje czynności w sprawach z zakresu prawa pracy, dla zatrudnionych w nim pracowników.
2. Urząd jest pracodawcą, w rozumieniu przepisów prawa pracy, dla zatrudnionych w nim pracowników.
3. Organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określa Regulamin Pracy oraz odrębne przepisy.
4. Warunki wynagradzania za prace i przyznawania innych świadczeń związanych z pracą określa ustawa o pracownikach samorządowych i przepisy wykonawcze do niej.

§ 6

Zmiana Statutu Urzędu wymaga uchwały Rady Miejskiej w Kaletach.

§ 7

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta Kalety.

§ 8

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

**PRZEWODNICZĄCA RADY MIEJSKIEJ
w Kaletach**

mgr Maria Wiatrek

1087

UCHWAŁA NR 20/IV/2007 Rady Gminy w Kamienicy Polskiej

z dnia 9 lutego 2007 r.

w sprawie regulaminu wynagradzania nauczycieli

Na podstawie art. 30 ust. 6, art. 49 ust. 2, art. 54 ust. 7 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 roku – Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2006 r. Nr 97 poz. 674 z późn. zm.), oraz art. 18 ust. 2 pkt 15, art. 40 ust. 1, 41 ust. 1 i art. 42 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (j. t. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.)

Rada Gminy
uchwała:

§ 1

Regulamin wynagradzania nauczycieli zatrudnionych w szkołach i przedszkolach prowadzonych przez Gminę Kamienica Polska określający wysokość oraz szczegółowe warunki przyznawania dodatków: motywacyjnego, funkcyjnego, za wysługę lat, szczegółowy sposób obliczania wynagrodzenia za godziny ponadwymiarowe oraz godziny doraźnego zastępstwa, nagrody i inne świadczenia wynikające ze stosunku pracy i dodatku mieszkaniowego w brzmieniu stanowiącym załącznik do Uchwały.

§ 2

Wykonanie Uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

§ 3

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

**PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY**

mgr Halina Rogacz

**Załącznik
do Uchwały Nr 20/IV/2007
Rady Gminy Kamienica Polska
z dnia 9 lutego 2007 r.**

REGULAMIN WYNAGRADZANIA NAUCZYCIELI

określający wysokość stawek i szczegółowe warunki przyznawania dodatków do wynagrodzenia zasadniczego, szczegółowe warunki obliczania i wypłacania wynagrodzenia za godziny ponadwymiarowe i godziny doraźnych zastępstw oraz wysokość i warunki wypłacania nagród i innych świadczeń wynikających

ze stosunku pracy nauczycieli w szkołach i placówkach prowadzonych przez Gminę Kamienica Polska w roku 2007

I. Postanowienia ogólne

§ 1

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Karcie Nauczyciela – rozumie się przez to ustawę z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2006 r. Nr 97 poz. 674 z późn. zm.),
- 2) Rozporządzeniu – rozumie się przez to rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu wydawane na podstawie art. 30 ust. 5 oraz art. 34 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela,
- 3) klasie – należy przez to rozumieć także oddział lub grupę,
- 4) uczniu – należy przez to również rozumieć wychowanka,
- 5) tygodniowym obowiązkowym wymiarze godzin – należy przez to rozumieć tygodniowy obowiązkowy wymiar godzin, o którym mowa w art. 42 ust. 3, art. 42 ust. 4a oraz ustalony na podstawie art. 42 ust. 6, art. 42 ust. 7 pkt 3 ustawy Karty Nauczyciela.

§ 2

Regulamin określa wysokość stawek, szczegółowe warunki przyznawania, obliczania i wypłacania:

- 1) dodatku motywacyjnego,
- 2) dodatku za wysługę lat,
- 3) dodatku funkcyjnego,
- 4) dodatku za warunki pracy,
- 5) wynagrodzenia za godziny ponadwymiarowe i godziny doraźnych zastępstw,
- 6) wynagrodzenia za zajęcia dodatkowe,
- 7) nagród ze specjalnego funduszu nagród,
- 8) innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy.

II. Dodatek motywacyjny

§ 3

W zależności od spełniania ogólnych warunków przyznawania nauczycielom dodatku motywacyjnego, o którym mowa w rozporządzeniu oraz spełniania wa-

runków określonych w § 4 niniejszego regulaminu nauczycielowi, w tym nauczycielowi któremu powierzono stanowisko dyrektora lub wicedyrektora szkoły, może być przyznany dodatek motywacyjny.

§ 4

1. Warunkiem przyznania nauczycielowi dodatku motywacyjnego jest:

- 1) uzyskanie przez uczniów, z uwzględnieniem ich możliwości i pracy nauczyciela, co najmniej dobrych osiągnięć dydaktyczno-wychowawczych potwierdzonych wynikami klasyfikacji lub promocji, efektami egzaminów i sprawdzianów albo sukcesami w olimpiadach, konkursach, zawodach itp.
- 2) umiejętność rozwiązywania problemów wychowawczych uczniów we współpracy z rodzicami,
- 3) pełne rozpoznanie środowiska wychowawczego uczniów, aktywne i efektywne działanie na rzecz uczniów potrzebujących szczególnej opieki,
- 4) posiadanie co najmniej dobrej oceny pracy lub pozytywnej oceny dorobku zawodowego,
- 5) systematyczne i efektywne przygotowywanie się i wypełnianie przydzielonych obowiązków,
- 6) podnoszenie kwalifikacji i umiejętności zawodowych,
- 7) wzbogacenie własnego warsztatu pracy,
- 8) dbałość o estetykę pomieszczeń i sprawność powierzonych pomocy dydaktycznych oraz innych urządzeń szkolnych,
- 9) prawidłowe prowadzenie dokumentacji szkolnej i pedagogicznej,
- 10) rzetelne i terminowe wywiązywanie się z poleceń służbowych,
- 11) przestrzeganie dyscypliny pracy,

2. O wysokości dodatku motywacyjnego dla dyrektorów szkół decydują w szczególności następujące kryteria:

- 1) umiejętności racjonalnego gospodarowania środkami finansowymi szkoły:
 - a) przestrzeganie dyscypliny budżetowej w oparciu o posiadane środki finansowe,
 - b) podejmowanie działań zmierzających do wzbogacenia majątku szkolnego,
 - c) pozyskiwanie środków pozabudżetowych oraz umiejętność ich właściwego wykorzystania na cele szkoły,
 - d) podejmowanie działań zapewniających utrzymanie powierzonego mienia w stanie gwarantującym optymalne warunki do realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych;
- 2) sprawność organizacyjna w realizacji zadań szkoły:
 - a) dyscyplina pracy, podział zadań, terminowość realizacji zadań i zarządzeń,
 - b) podejmowanie działań motywujących na-

uczycieli do doskonalenia i podnoszenia kwalifikacji zawodowych,

- c) polityka kadrowa,
 - d) organizowanie konferencji szkoleniowych,
 - e) współpraca z placówkami doskonalenia nauczycieli,
 - f) podejmowanie innych działań mających na celu promowanie szkoły;
- 3) wysokie efekty w pracy dydaktycznej i wychowawczej szkoły:
- a) osiągnięcia uczniów szkoły : naukowe, sportowe, artystyczne w skali regionu, województwa, kraju,
 - b) poszerzona oferta szkoły poprzez: wprowadzenie programów autorskich, innowacji i eksperymentów pedagogicznych oraz innych rozwiązań metodycznych,
 - c) dbałość o klimat wychowawczy szkoły poprzez rozwiązywanie konkretnych problemów wychowawczych, podejmowanie efektywnych działań profilaktycznych zapobiegających zagrożeniom społecznym,
 - d) stwarzanie warunków sprzyjających rozwojowi samorządności i przedsiębiorczości uczniów,
 - e) obecność szkół w środowisku lokalnym, udział w imprezach, konkursach i przeglądach organizowanych przy współpracy z instytucjami społeczno-kulturalnymi,
 - f) konstruktywna współpraca z Radą Szkoły i Samorządem Uczniowskim.

§ 5

1. Wysokość dodatku motywacyjnego dla nauczyciela przyznaje się w oparciu o opracowane kryteria w wysokości do 30% wynagrodzenia nauczyciela.
2. Dodatek motywacyjny przyznaje się na czas określony, nie krótszy niż dwa miesiące i nie dłuższy niż 6 miesięcy
3. Dodatek motywacyjny dla dyrektorów szkół jest przyznawany dwa razy w roku na okres 6 miesięcy w wysokości do 30% wynagrodzenia zasadniczego dyrektora.
4. Dodatek motywacyjny nauczycielowi przyznaje dyrektor, dyrektorowi wójt.

III. Dodatek za wysługę lat

§ 6

Dodatek za wysługę lat przysługuje za dni, za które nauczyciel otrzymuje wynagrodzenie oraz za dni nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy, z powodu choroby bądź konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, za które nauczyciel otrzymuje wynagrodzenie lub zasiłek z ubezpieczenia społecznego.

IV. Dodatek funkcyjny

§ 7

Nauczycielowi, któremu powierzono stanowisko dy-

rektora szkoły, albo inne stanowisko kierownicze ustanowione w statucie szkoły przysługuje dodatek funkcyjny obliczany % na podstawie wynagrodzenia zasadniczego otrzymywanego przez nauczyciela, w wysokości określonej w poniżej podanej tabeli:

Tabela dodatków funkcyjnych¹⁾

Lp.	Typy szkół, stanowiska kierownicze	Wysokość % zasadniczego wynagrodzenia nauczyciela	
		od	do
1.	Przedszkola: a) dyrektor	6%	30%
2.	Szkoły wszystkich typów: a) dyrektor szkoły: – liczącej do 8 oddziałów, – liczącej co najmniej 9 oddziałów b) wicedyrektor szkoły	15% 20% 6%	35% 50% 35%

§ 8

Nauczycielom realizującym dodatkowe zadania oraz zajęcia przysługuje dodatek funkcyjny z tytułu:

- 1) sprawowania funkcji opiekuna stażu, w wysokości 25 złotych miesięcznie, za każdego nauczyciela powierzonego opiece,
- 2) powierzenia wychowawstwa klasy w szkole, w wysokości 40 złotych miesięcznie.

V. Dodatek za warunki pracy

§ 9

1. Dodatek za trudne warunki pracy przysługują nauczycielom za prowadzenie:
 - 1) zajęć rewalidacyjno-wychowawczych z dziećmi i młodzieżą upośledzoną umysłowo w stopniu głębokim
– **w wysokości 10% wynagrodzenia zasadniczego,**
 - 2) zajęć dydaktycznych w klasach łączonych w szkołach podstawowych
– **w wysokości do 25% wynagrodzenia zasadniczego.**
2. Dodatek za trudne warunki pracy przysługuje w okresie faktycznego wykonywania pracy, z którą dodatek jest związany.
3. Dodatek za trudne warunki pracy określony w ust. 1 pkt 1-2 wypłaca się za każdą efektywnie przepracowaną w takich warunkach godzinę zajęć oraz za okres wymienione w ust. 2.

V. Wynagrodzenie za godziny nadwymiarowe i godziny doraźnych zastępstw

§ 10

1. Wynagrodzenie za jedną godzinę nadwymiarową i godzinę doraźnego zastępstwa oblicza się, z zastrzeżeniem ust. 2, dzieląc przyznaną nauczycielowi stawkę wynagrodzenia zasadniczego (łącznie z dodatkiem za warunki pracy, jeżeli praca w godzinach nadwymiarowych oraz doraźnego zastępstwa odbywa się w warunkach trudnych, lub uciążliwych) przez miesięczną liczbę godzin tygodniowego obowiązkowego wymiaru zajęć, ustalonego dla rodzaju zajęć dydaktycznych, wychowawczych lub opiekuńczych realizowanych w ramach godzin nadwymiarowych lub doraźnego zastępstwa nauczyciela z zastosowaniem art. 35 Karty nauczyciela.
2. Dla nauczycieli realizujących tygodniowy obowiązkowy wymiar zajęć na podstawie art. 42 ust. 4a Karty Nauczyciela wynagrodzenie za godzinę doraźnego zastępstwa oblicza się dzieląc przyznaną nauczycielowi stawkę wynagrodzenia zasadniczego przez miesięczną liczbę godzin realizowanego programu wymiaru zajęć.
3. Miesięczną liczbę godzin obowiązkowego lub realizowanego wymiaru zajęć nauczyciela, o której mowa w ust. 1 i 2, ustala się mnożąc tygodniowy obowiązkowy lub realizowany wymiar zajęć przez 4,16 – z zaokrągleniem do pełnych godzin w ten sposób, że czas zajęć do 1/2 godziny pomija się, a co najmniej 1/2 godziny liczy się za pełną godzinę.

VII. Nagrody ze specjalnego funduszu nagród

§ 11

Ustala się następujący podział funduszu nagród:

1. Nauczyciele mogą otrzymywać nagrody ze specjalnego funduszu nagród za osiągnięcia dydaktyczno-wychowawcze, zgodnie z art. 49 Karty nauczyciela.
2. „Tryb zasady zgłaszania kandydatów do nagrody:
 - a) prawo wystąpienia z wnioskiem o przyznanie nagrody dla nauczycieli przysługuje:
 - dyrektorowi,
 - radzie pedagogicznej,
 - Wójtowi Gminy.
 - b) w przypadku nagrody dla dyrektora, prawo wystąpienia z wnioskiem przysługuje:
 - Wójtowi Gminy,
 - radzie pedagogicznej,
 - c) wniosek o przyznanie nagrody powinien zawierać:
 - dane osobowe kandydata (imię i nazwisko, data urodzenia, wykształcenie, kwalifikacje, zajmowane stanowisko, nazwa szkoły w której jest zatrudniony, staż pracy w szkole),
 - uzasadnienie, w którym należy umieścić informację o dorobku i szczególnych osiągnięciach w pracy pedagogicznej w okresie od uzyskania ostatniej nagrody,
 - podpis wnioskodawcy,
 - wymagane opinie.
 - d) wniosek o przyznanie nagrody Wójta Gminy dla dyrektora, powinien być zaopiniowany przez Kierownika Zespołu Obsługi Ekonomiczno-Administracyjnej Oświaty.
 - e) osoby typowane do nagród powinny posiadać, co najmniej dobrą ocenę pracy lub pozytywną ocenę dorobku zawodowego oraz winny pracować w danej szkole, co najmniej 1 rok,
 - f) wniosek o przyznanie nagrody:
 - dyrektora – powinien zostać złożony do sekretariatu, co najmniej 14 dni przed planowanym wręczeniem nagród,
 - Wójta Gminy – powinien być złożony w sekretariacie urzędu gminy, co najmniej 14 dni przed planowanym wręczeniem nagród,
 - g) wniosek nie spełniający wymogów regulaminu określonych w pkt 3 pozostaje bez rozpatrzenia”.
3. Wysokość Nagrody Wójta nie może być niższa niż 40% wynagrodzenia zasadniczego nauczyciela stażysty.
4. Wysokość Nagrody Dyrektora nie może być niższa niż 20% wynagrodzenia zasadniczego nauczyciela stażysty.

§ 12

Nagrody, o których mowa w § 11, są przyznawane w terminie do dnia 14 października każdego roku z okazji Dnia Edukacji Narodowej. W szczególnie uzasadnionych przypadkach nagroda może być przyznana w innym terminie.

§ 13

Nagroda, o której mowa w § 11, może być przyznana nauczycielowi, który posiada co najmniej dobrą ocenę pracy pedagogicznej oraz spełnia odpowiednio co najmniej 3 z następujących kryteriów:

- 1) w okresie pracy dydaktyczno-wychowawczej:
 - a) osiąga dobre wyniki w nauczaniu potwierdzone w sprawdzianach i egzaminach uczniów, przeprowadzonych przez okręgowe komisje egzaminacyjne,
 - b) podejmuje działalność innowacyjną w zakresie wdrażania nowatorskich metod nauczania i wychowania, opracowywania autorskich programów i publikacji,
 - c) osiąga dobre wyniki w nauczaniu, potwierdzone zakwalifikowaniem uczniów do udziału w zawodach II stopnia (okręgowych) lub III stopnia (centralnych) ogólnopolskich olimpiad przedmiotowych, zajęciem przez uczniów (zespół uczniów) I-III miejsca w konkursach, zawodach, przeglądach i festiwalach wojewódzkich i ogólnopolskich,
 - d) posiada udokumentowane osiągnięcia w pracy z uczniami uzdolnionymi lub z uczniami mającymi trudności w nauce,
 - e) przygotowuje i wzorowo organizuje uroczystości szkolne lub środowiskowe,
 - f) prowadzi znaczącą działalność wychowawczą w klasie lub szkole, w szczególności przez organizowanie wycieczek, udział uczniów w spektaklach teatralnych, koncertach, wystawach i spotkaniach,
 - g) organizuje imprezy kulturalne, sportowe, rekreacyjne i wypoczynkowe,
 - h) prawidłowo organizuje i prowadzi letni lub zimowy wypoczynek dla dzieci i młodzieży,
 - i) osiąga dobre wyniki w pracy resocjalizacyjnej z uczniami,
- 2) w zakresie pracy opiekuńczej:
 - a) zapewnia pomoc i opiekę uczniom lub wychowankom będącym w trudnej sytuacji materialnej lub życiowej, pochodzącym z rodzin ubogich lub patologicznych,
 - b) prowadzi działalność mającą na celu zapobieganie i zwalczanie przejawów patologii społecznej wśród dzieci i młodzieży, w szczególności narkomanii i alkoholizmu,
 - c) organizuje współpracę szkoły lub placówki z jednostkami systemu ochrony zdrowia, po-

- licją, organizacjami i stowarzyszeniami oraz rodzicami w zakresie zapobiegania i usuwania przejawów patologii społecznej i niedostosowania społecznego dzieci i młodzieży,
- d) organizuje udział rodziców w życiu szkoły lub placówki, rozwija formy współdziałania szkoły lub placówki z rodzicami,
- 3) w zakresie działalności pozaszkolnej, polegającej na:
- a) udziale w zorganizowanych formach doskonalenia zawodowego,
- b) udzielaniu aktywnej pomocy w adaptacji zawodowej nauczycieli podejmujących pracę w zawodzie nauczyciela.

§ 14

Niezależnie od nagrody organu prowadzącego, nauczyciel może otrzymać w danym roku nagrody: ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, kuratora oświaty lub dyrektora szkoły.

VIII. Dodatek mieszkaniowy

§ 15

1. Nauczycielowi o którym mowa w art. 54 ust. 1 Karty Nauczyciela zatrudnionemu w placówkach oświatowych prowadzonych przez gminę Kamienica Polska przysługuje nauczycielski dodatek mieszkaniowy.
2. Nauczycielowi, o którym mowa w ust. 1 przysługuje dodatek mieszkaniowy miesięcznie w wysokości:
- 1) przy jednej osobie w rodzinie – 30 zł,

- 2) przy dwóch osobach w rodzinie – 40 zł,
- 3) przy trzech osobach w rodzinie – 50 zł,
- 4) przy czterech i więcej osobach w rodzinie – 60 zł.
3. Nauczycielski dodatek mieszkaniowy przyznaje się na wniosek nauczyciela. Nauczycielowi dodatek przyznaje dyrektor, a dyrektorowi Wójt.
4. Nauczycielski dodatek mieszkaniowy przysługuje nauczycielowi:
- 1) niezależnie od tytułu prawnego do zajmowanego przez niego lokalu mieszkalnego,
- 2) od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym nauczyciel złożył wniosek o jego przyznanie.
5. Nauczycielski dodatek mieszkaniowy przysługuje w okresie wykonywania pracy, a także w okresach:
- 1) nie świadczenia pracy, za które przysługuje wynagrodzenie,
- 2) pobierania zasiłku z ubezpieczenia społecznego,
- 3) odbywania zasadniczej służby wojskowej, przeszkolenia wojskowego, okresowej służby wojskowej (w przypadku jednak, gdy z nauczycielem powołanym do służby zawarta była umowa na czas określony, dodatek wypłaca się nie dłużej niż do końca okresu, na który umowa ta była zawarta),
- 4) korzystania z urlopu wychowawczego.

**PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY**

mgr Halina Rogacz

1088

**UCHWAŁA NR IV/29/07
Rady Gminy Kochanowice**

z dnia 12 lutego 2007 r.

zmieniająca uchwałę w sprawie określenia dla niektórych nauczycieli tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin, zasad rozliczania tego wymiaru oraz zasad udzielania i rozmiaru zniżek

Na podstawie: art. 42 ust. 6 i 7 w związku z art. 91d pkt 1 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 roku – Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2006 r. Nr 97 poz. 674 z późniejszymi zmianami) w związku z art. 18 ust. 2 pkt 15 i art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.)

Rada Gminy Kochanowice
uchwała:

§ 1

W Uchwale Nr 168/XXIII/2004 Rady Gminy Kochanowice z dnia 6 grudnia 2004 roku w sprawie określenia dla niektórych nauczycieli tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin, zasad rozliczania tego wymiaru oraz zasad udzielania i rozmiaru zniżek wprowadza się zmianę tabeli z załącznika nr 1 do ww. uchwały, która otrzymuje brzmienie:

Lp.	Stanowisko kierownicze	Tygodniowy wymiar zajęć
1.	Dyrektor Przedszkola czynnego ponad 5 godzin dziennie, liczącego: – 2 oddziały, – od 3 oddziałów,	14 10
2.	Dyrektor szkoły liczącej: – do 8 oddziałów, – od 9 – 16 oddziałów, – od 17 oddziałów	8 5 2
3.	Wicedyrektor szkoły liczącej: – od 10-16 oddziałów, – od 17 oddziałów	11 7

§ 2

ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

§ 3

**PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY**

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od jej

Jerzy Pietrek

1089

**UCHWAŁA NR IV/40/07
Rady Gminy Kochanowice**

z dnia 12 lutego 2007 r.

w sprawie nadania statutu Urzędowi Gminy w Kochanowicach

Na podstawie art. 238 ust. 2 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.), art. 40 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r., Nr 142 poz. 1591 z późn. zm.).

Rada Gminy Kochanowice
uchwała

Statut Urzędu Gminy

§ 1

1. Urząd Gminy Kochanowice, zwany dalej Urzędem, działa na podstawie niniejszego Statutu oraz w oparciu o powszechnie obowiązujące przepisy prawa.
2. Siedzibą Urzędu Gminy jest budynek położony przy ul Wolności 5 w Kochanowicach.
3. Urząd jest jednostką organizacyjną Gminy.

§ 2

Przedmiotem działania Urzędu jest świadczenie pomocy Wójtowi przy wykonywaniu jego zadań.

§ 3

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy o samorządzie gminnym organizację i zasady funkcjonowania Urzędu określa Regulamin Organizacyjny Urzędu nadany przez Wójta w drodze zarządzenia.

§ 4

Urząd jest jednostką budżetową i prowadzi gospodarkę finansową według zasad określonych w odrębnych przepisach, a w szczególności zgodnie z wymogami ustawy o finansach publicznych.

§ 5

1. Kierownikiem Urzędu jest Wójt Gminy, który wykonuje czynności w sprawach z zakresu prawa pracy, dla zatrudnionych w nim pracowników.
2. Urząd jest pracodawcą, w rozumieniu przepisów prawa pracy, dla zatrudnionych w nim pracowników.
3. Organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określa Regulamin Pracy oraz od-

rębne przepisy.

4. Warunki wynagradzania za prace i przyznawania innych świadczeń związanych z pracą określa ustawa o pracownikach samorządowych i przepisy wykonawcze do niej.

§ 6

Zmiana Statutu Urzędu wymaga uchwały Rady Gminy Kochanowice.

§ 7

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

§ 8

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

**PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY**

Jerzy Pietrek

1090

**UCHWAŁA NR 35/V/2007
Rady Gminy w Koszęcinie**

z dnia 16 stycznia 2007 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu określającego wysokość stawek i szczegółowe warunki przyznawania nauczycielom dodatków: za wysługę lat, motywacyjnego, funkcyjnego, za warunki pracy oraz wysokość i warunki wypłacania innych składników wynagrodzenia wynikających ze stosunku pracy, szczegółowy sposób obliczania wynagrodzenia za godziny nadwymiarowe i godziny doraźnych zastępstw, a także wysokość nauczycielskiego dodatku mieszkaniowego oraz szczegółowe zasady jego przyznawania i wypłacania

Na podstawie art. 30 ust. 6 i ust. 6a, art. 54 ust. 3 i 7 oraz art. 49 ust. 2 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2003 r. nr 118, póź. 1112 ze zm.), oraz przepisów rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 31 stycznia 2005 r. w sprawie wysokości minimalnych stawek wynagrodzenia zasadniczego nauczycieli, ogólnych warunków przyznawania dodatków do wynagrodzenia zasadniczego oraz wynagradzania za pracę w dniu wolnym od pracy (Dz. U. z 2005 r. Nr 22, poz. 181 ze zm.)

Rada Gminy w Koszęcinie
uchwala się, co następuje:

§ 1

Ustala się regulamin określający wysokość stawek i szczegółowe warunki przyznawania nauczycielom dodatków: za wysługę lat, motywacyjnego, funkcyjnego, za warunki pracy oraz wysokość i warunki wypłacania innych składników wynagrodzenia wynikających ze stosunku pracy, szczegółowy sposób obliczania wynagrodzenia za godziny nadwymiarowe i godziny doraźnych zastępstw, a także wysokość nauczycielskiego dodatku mieszkaniowego oraz szczegółowe zasady jego przyznawania i wypłacania w brzmieniu określonym w załączniku nr I do niniejszej uchwały.

§ 2

Regulamin obowiązuje od 1 stycznia 2007 r. do 31 grudnia 2007 r.

§ 3

Traci moc uchwała Nr 366/XL/2006 Rady Gminy w Koszęcinie z dnia 28 lutego 2006 roku w sprawie ustalenia regulaminu określającego wysokość stawek i szczegółowe warunki przyznawania nauczycielom dodatków za wysługę lat, motywacyjnego, funkcyjnego, za warunki pracy oraz wysokość i warunki wypłacania innych składników wynagrodzenia wynikających ze stosunku pracy, szczegółowy sposób obliczania wynagrodzenia za godziny nadwymiarowe i godziny doraźnych zastępstw, a także wysokość nauczycielskiego dodatku mieszkaniowego oraz szczegółowe zasady jego przyznawania i wypłacania.

§ 4

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy w Koszęcinie.

§ 5

Uchwała wchodzi w życie z dniem po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego, z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2007 roku.

**PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY**

Michał Anioł

**Załącznik Nr 1
do Uchwały Nr 35/V/2007
Rady Gminy w Koszęcinie
z dnia 16 stycznia 2007 roku**

REGULAMIN

określający wysokość stawek i szczegółowe warunki przyznawania nauczycielom zatrudnionym w przedszkolach, szkołach podstawowych i gimnazjach na terenie Gminy Koszęcin dodatków: za wysługę lat, motywacyjnego, funkcyjnego, za warunki pracy oraz wysokość i warunki wypłacania innych składników wynagrodzenia wynikających ze stosunku pracy, szczegółowy sposób obliczania wynagrodzenia za godziny ponadwymiarowe i godziny doraźnych zastępstw, a także wysokość nauczycielskiego dodatku mieszkaniowego oraz szczegółowe zasady jego przyznawania i wypłacania.

Postanowienia ogólne

Ilekcroć w regulaminie jest mowa o:

1. „Karcie Nauczyciela” – rozumie się przez to ustawę z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2003 r. Nr 118, poz. 1112 z późn. zmianami),
2. „rozporządzeniu” – rozumie się przez to Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu wydawane na podstawie art. 30 ust. 5, art. 33 ust. 3 oraz art. 34 ust. 2 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela,
3. „szkole” – rozumie się przez to jednostki organizacyjne, dla których organem prowadzącym jest Gmina Koszęcin,
4. „nauczycielach” – rozumie się przez to nauczycieli oraz wychowawców i innych pracowników pedagogicznych zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych, o których mowa w pkt 3,
5. „klasie” – należy przez to rozumieć także oddział lub grupę,
6. „uczniu” – należy przez to rozumieć także wychowanka,
7. „tygodniowym obowiązkowym wymiarze godzin” – należy przez to rozumieć tygodniowy obowiązkowy wymiar godzin, o którym mowa w art. 42 ust. 3 i ust. 4a oraz ustalony na podstawie art. 42 ust. 6 i ust. 7 Karty Nauczyciela

Dodatek motywacyjny

§ 1

1. Dodatek motywacyjny jest ruchomą częścią wynagrodzenia nauczyciela.
2. Warunkiem przyznania nauczycielowi zatrudnionemu w szkole dodatku motywacyjnego jest:
 - 1) Uzyskiwanie szczególnych osiągnięć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, a w szczególności:

- a) uzyskiwanie przez uczniów, z uwzględnieniem ich możliwości oraz warunków pracy nauczyciela, dobrych osiągnięć dydaktyczno-wychowawczych potwierdzanych wynikami klasyfikacji lub promocji, efektami egzaminów i sprawdzianów albo sukcesami w konkursach, zawodach i olimpiadach,
 - b) umiejętne rozwiązywanie problemów wychowawczych uczniów we współpracy z ich rodzicami,
 - c) pełne rozpoznanie środowiska wychowawczego uczniów, aktywne i efektywne działanie na rzecz uczniów potrzebujących szczególnej opieki, podejmowanie działań mających na celu zapobieganie i zwalczanie przejawów patologii społecznej,
 - d) wprowadzanie nowych treści programowych, stosowanie różnorodnych metod nauczania oraz nowych rozwiązań metodycznych w zajęciach dydaktyczno-wychowawczych,
 - e) prowadzenie lekcji otwartych w ramach prac zespołu przedmiotowego lub z własnej inicjatywy,
 - f) prezentowanie, publikowanie oraz dzielenie się z innymi nauczycielami swoim dorobkiem zawodowym.
- 2) Jakość świadczonej pracy, w tym związanej z powierzonym stanowiskiem kierowniczym, a w szczególności:
 - a) systematyczne i efektywne przygotowywanie się do przydzielonych obowiązków,
 - b) podnoszenie kwalifikacji i umiejętności zawodowych,
 - c) dbałość o estetykę i sprawność powierzonych pomieszczeń, pomocy dydaktycznych lub urządzeń szkolnych,
 - d) wzbogacanie własnego warsztatu pracy,
 - e) prawidłowe prowadzenie dokumentacji szkolnej, w tym pedagogicznej
 - f) rzetelne i terminowe wywiązywanie się z poleceń służbowych i powierzonych obowiązków;
 - g) przestrzeganie dyscypliny pracy.
 - 3) Posiadanie co najmniej dobrej oceny pracy lub pozytywnej oceny dorobku zawodowego;
 - 4) Zaangażowanie w realizację czynności i zajęć, o których mowa w art. 42 ust. 2 pkt 2 i 3 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela, zwanej dalej „Kartą Nauczyciela”, a w szczególności:
 - a) udział w organizowaniu imprez i uroczystości szkolnych,
 - b) udział w komisjach przedmiotowych, olimpiadach, zawodach sportowych i innych,
 - c) opieka nad samorządem uczniowskim lub organizacjami uczniowskimi działającymi na terenie szkoły,

- d) prowadzenie lekcji koleżeńskich, przejawianie innych form aktywności w ramach wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 - e) aktywny udział w realizacji innych zadań statutowych szkoły,
 - f) prowadzenie zajęć w klasach łączonych w szkołach podstawowych,
 - g) prowadzenie zajęć dydaktycznych w obiektach pozaszkolnych, w warunkach utrudniających pracę dydaktyczno-wychowawczą.
3. Dodatek motywacyjny przyznaje się na czas określony, nie krótszy niż 3 miesiące i nie dłuższy niż 6 miesięcy.
 4. Dodatek motywacyjny dla nauczyciela przyznaje dyrektor szkoły, a dla dyrektora szkoły Wójt Gminy.
 5. Wysokość przyznanego dodatku motywacyjnego

wynosi od 1% do 20% wynagrodzenia zasadniczego.

6. Decyzję o przyznaniu dodatku motywacyjnego należy sporządzić na piśmie.
7. Dodatek motywacyjny nie przysługuje:
 - a) nauczycielom ukaranym w myśl przepisów Kodeksu Pracy lub Karty Nauczyciela – przez okres 1 roku od daty ukarania,
 - b) za okres urlopu dla poratowania zdrowia,
 - c) w okresie przebywania w stanie nieczynnym.

Dodatek funkcyjny

§ 2

1. Do uzyskania dodatku funkcyjnego uprawnieni są nauczyciele wymienieni w § 5 rozporządzenia.
2. Wysokość dodatków funkcyjnych określono w poniższej tabeli:

STANOWISKO	WYSOKOŚĆ DODATKU FUNKCYJNEGO MIESIĘCZNIE W ZŁOTYCH
DYREKTOR SZKOŁY – DO 6 ODDZIAŁÓW WŁĄCZNIE – POWYŻEJ 6 ODDZIAŁÓW	od 100 do 500 od 100 do 800
WICEDYREKTOR SZKOŁY:	od 100 do 500
DYREKTOR PRZEDSZKOLA – DO 3 ODDZIAŁÓW WŁĄCZNIE – POWYŻEJ 3 ODDZIAŁÓW	od 100 do 400 od 100 do 500
NAUCZYCIEL, KTÓREMU POWIERZONO FUNKCJĘ DORADCY METODYCZNEGO	od 50 do 200

3. Wysokość dodatku funkcyjnego dla dyrektora szkoły ustala wójt gminy, a dla nauczyciela zajmującego inne stanowisko kierownicze – dyrektor szkoły, w granicach stawek określonych w tabeli.
4. Dodatek funkcyjny nie przysługuje w okresie nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy, w okresie urlopu dla poratowania zdrowia oraz w okresach za które nie przysługuje wynagrodzenie zasadnicze.
5. Dodatek funkcyjny przysługuje również nauczycielowi z tytułu wykonywania zadań:
 - opiekuna stażu w wysokości 30 zł miesięcznie za każdego nauczyciela stażystę powierzonego opiece,
 - wychowawstwa klasy w szkole w wysokości 50 zł miesięcznie za każdą klasę powierzoną nauczycielowi, niezależnie od wymiaru czasu pracy nauczyciela,
 - wychowawstwa grupy w przedszkolu w wysokości 50 zł miesięcznie,
 - pełnienia funkcji doradcy metodycznego w wysokości określonej w tabeli, z tym że dodatek

ten, ustala na podstawie niniejszej uchwały, dyrektor szkoły, w której nauczyciel jest zatrudniony, biorąc pod uwagę liczbę i rodzaj realizowanych form doradztwa metodycznego.

6. W razie zbiegu tytułów do dwóch lub więcej dodatków, nauczycielowi przysługuje dodatek funkcyjny z każdego tytułu.
7. Dodatek funkcyjny z tytułu pełnienia obowiązków opiekuna stażu przysługuje za każdą osobą odbywającą staż i powierzoną danemu nauczycielowi.

Dodatek za warunki pracy

§ 3

1. Nauczycielom za pracę w trudnych lub uciążliwych warunkach przysługuje dodatek za warunki pracy.
2. Wykaz prac uznanych za wykonywane w warunkach trudnych lub uciążliwych określają: § 8 i § 9 rozporządzenia.

3. Wysokość dodatku za warunki pracy dla nauczyciela ustala dyrektor szkoły, a dla dyrektora szkoły – organ prowadzący szkołę.
4. Za pracę w warunkach trudnych przysługuje dodatek w wysokości 100 zł miesięcznie w przeliczeniu na etat zatrudnionego nauczyciela.
5. Za pracę w warunkach uciążliwych przysługuje dodatek w wysokości 100 zł miesięcznie w przeliczeniu na etat zatrudnionego nauczyciela.
6. Dodatek za warunki pracy, przysługuje w okresie faktycznego wykonywania pracy, z którą dodatek jest związany, oraz w okresie niewykonywania pracy, za który jednak przysługuje wynagrodzenie liczone jak za okres urlopu wypoczynkowego.
7. Dodatek za warunki pracy wypłaca się w wysokości proporcjonalnej, jeżeli nauczyciel realizuje w warunkach trudnych lub uciążliwych tylko część obowiązującego wymiaru zajęć lub jest zatrudniony w niepełnym wymiarze godzin.

Dodatek za wysługę lat

§ 4

1. Nauczycielowi przysługuje dodatek za wysługę lat zgodnie z postanowieniami art. 33 Karty Nauczyciela oraz § 7 rozporządzenia.
2. Dodatek za wysługę lat przysługuje za dni, za które nauczyciel otrzymuje wynagrodzenie oraz za dni nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy wskutek choroby lub konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, za które nauczyciel otrzymuje wynagrodzenie lub zasiłek z ubezpieczenia społecznego.

Wynagrodzenie za godziny nadwymiarowe i godziny doraźnych zastępstw

§ 5

1. Nauczycielowi realizującemu tygodniowy obowiązkowy wymiar godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych na zasadach określonych w art. 35 ust. 1-4 Karty Nauczyciela przysługuje wynagrodzenie za godziny nadwymiarowe.
2. Wynagrodzenie za jedną godzinę nadwymiarową oblicza się dzieląc przyznaną nauczycielowi stawkę wynagrodzenia zasadniczego (łącznie z dodatkiem za warunki pracy, jeżeli praca w godzinach nadwymiarowych odbywa się w warunkach trudnych, uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia) przez miesięczną liczbę godzin tygodniowego obowiązkowego wymiaru zajęć, ustalonego dla rodzaju zajęć dydaktycznych, wychowawczych lub opiekuńczych realizowanych w ramach godzin nadwymiarowych nauczyciela.

3. Miesięczną liczbę godzin obowiązkowego lub realizowanego wymiaru zajęć nauczyciela ustala się mnożąc tygodniowy obowiązkowy lub realizowany wymiar zajęć przez 4,16 z zaokrągleniem do pełnych godzin w ten sposób, że czas zajęć do 0,5 godziny pomija się, a co najmniej 0,5 godziny liczy się za pełną godzinę.
4. Wynagrodzenie za godziny nadwymiarowe przydzielone w planie organizacyjnym nie przysługuje za dni, w których nauczyciel nie realizuje zajęć z powodu przerw przewidzianych przepisami o organizacji roku szkolnego, rozpoczynania lub kończenia zajęć w środku tygodnia oraz za dni usprawiedliwionej nieobecności w pracy.
5. Dla ustalenia wynagrodzenia za godziny nadwymiarowe w tygodniach, w których przypadają dni usprawiedliwionej nieobecności w pracy nauczyciela lub dni ustawowo wolne od pracy, oraz w tygodniach, w których zajęcia rozpoczynają się lub kończą w środku tygodnia – za podstawę ustalenia liczby godzin nadwymiarowych przyjmuje się tygodniowy obowiązkowy wymiar zajęć określony w art. 42 ust. 3 Karty Nauczyciela, pomniejszony o 1/5 tego wymiaru (lub 1/4, gdy dla nauczyciela ustalono czterodniowy tydzień pracy) za każdy dzień usprawiedliwionej nieobecności w pracy lub dzień ustawowo wolny od pracy. Liczba godzin nadwymiarowych, za które przysługuje wynagrodzenie w takim tygodniu, nie może być jednak większa niż liczba godzin przydzielonych w planie organizacyjnym.
6. Wynagrodzenie za jedną godzinę doraźnych zastępstw ustala się tak, jak za godzinę nadwymiarową.
7. Liczbę godzin nadwymiarowych i godzin doraźnych zastępstw, zrealizowanych w danym miesiącu przez poszczególnych nauczycieli ustala dyrektor szkoły.

Nagrody

§ 6

1. Za szczególne osiągnięcia w pracy dydaktyczno-wychowawczej nauczyciel może otrzymać nagrodę.
2. W budżecie gminy tworzy się specjalny fundusz nagród dla nauczycieli w wysokości 1% planowanych rocznych wynagrodzeń osobowych.
3. Środki, o których mowa w ust. 2 przeznacza się w:
75% – do dyspozycji dyrektorów na nagrody dla nauczycieli,
25% – do dyspozycji Wójta Gminy na nagrody dla Dyrektorów
4. Wójt Gminy ustala i przyznaje z własnej inicjatywy nagrody dla dyrektorów szkół.
Wysokość nagrody Wójta nie może być niższa niż 300 zł.

5. Dyrektor Szkoły ustala i przyznaje z własnej inicjatywy nagrody dla nauczycieli. Wysokość nagrody Dyrektora Szkoły nie może być niższa niż 150 zł.
6. Nagrody dla dyrektora przyznaje się na podstawie następujących kryteriów:
 1. Osiągnięcie przez szkołę bardzo dobrych wyników dydaktyczno-wychowawczych, liczny udział uczniów w olimpiadach, konkursach, zawodach sportowych.
 2. Zapewnienie optymalnych warunków do realizacji zadań statutowych szkoły.
 3. Umiejętne gospodarowanie środkami finansowymi oraz pozyskiwanie środków pozabudżetowych na rzecz szkoły.
 4. Dbłość o bazę i stan budynku szkolnego oraz bezpieczeństwo przebywających w nim osób.
 5. Kreowanie jak najlepszego wizerunku szkoły w środowisku lokalnym.
7. Nagrody dla nauczyciela przyznaje się na podstawie następujących kryteriów:
 1. Osiągnięcie dobrych wyników w nauczaniu potwierdzone w sprawdzianach i egzaminach uczniów.
 2. Wdrażanie nowatorskich metod nauczania, opracowywanie autorskich programów i publikacji
 3. Przygotowywanie uroczystości szkolnych i środowiskowych, imprez kulturalnych, sportowych i rekreacyjnych itp.
 4. Posiadanie znaczących osiągnięć wychowawczych, zapewnianie pomocy uczniom będącym w trudnej sytuacji życiowej, prowadzenie działalności mającej na celu zapobieganie i zwalczanie patologii wśród dzieci i młodzieży.
 5. Systematyczne podnoszenie kwalifikacji i umiejętności zawodowych.
8. Nagrody, o których mowa wyżej, są przyznawane z okazji Dnia Edukacji Narodowej. W szczególnie uzasadnionych przypadkach nagroda może być przyznana w innym terminie.
9. Nagroda może być przyznawana nauczycielowi po przepracowaniu w szkole co najmniej 1 roku.
10. Fakt przyznania nagrody potwierdza się na piśmie, a kopię umieszcza w teczce akt osobowych nauczyciela (dyrektora).

Dodatek mieszkaniowy

§ 7

1. Nauczycielowi posiadającemu kwalifikacje do zaj-

mowania stanowiska nauczyciela, zatrudnionemu w wymiarze nie niższym niż połowa obowiązującego wymiaru zajęć w szkole położonej na terenie wiejskim, przysługuje nauczycielski dodatek mieszkaniowy zwany dalej „dodatkiem” w wysokości uzależnionej od stanu rodzinnego nauczyciela, wypłacany co miesiąc w wysokości:

20 zł	– dla 1 osoby
25 zł	– dla 2 osób
30 zł	– dla 3 osób
40 zł	– dla 4 osób

2. Dodatek przysługuje nauczycielowi niezależnie od tytułu prawnego do zajmowanego przez niego lokalu mieszkalnego, od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym nauczyciel złożył wniosek o jego przyznanie.
3. Dodatek przysługuje w okresie wykonywania pracy, a także w okresach:
 - niewykonywania pracy, za które przysługuje wynagrodzenie,
 - pobierania zasiłku z ubezpieczenia społecznego,
 - odbywania zasadniczej służby wojskowej, przeszkolenia wojskowego, okresowej służby wojskowej. W przypadku jednak, gdy z nauczycielem zawarta była umowa na czas określony, dodatek wypłaca się tylko do końca okresu, na który umowa została zawarta,
 - korzystania z urlopu wychowawczego przewidzianego w odrębnych przepisach,
 - korzystania z urlopu dla poratowania zdrowia,
 - pozostawania w stanie nieczynnym.
4. Nauczycielowi dodatek przyznaje dyrektor szkoły, a dyrektorowi – wójt gminy.
5. Dodatek przyznaje się na wniosek nauczyciela.

Przepisy końcowe

§ 8

1. Środki finansowe przeznaczone na wypłatę świadczeń, o których mowa w niniejszym regulaminie naliczane są w budżetach poszczególnych szkół.
2. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie mają zastosowanie przepisy Karty Nauczyciela oraz przepisy prawa pracy.
3. Regulamin został uzgodniony z Zarządem Oddziału Związku Nauczycielstwa Polskiego w Koszęcinie.

**PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY**

Michał Anioł

1091

UCHWAŁA NR 36/V/2007 Rady Gminy w Koszęcinie

z dnia 16 stycznia 2007 r.

w sprawie nadania Statutu Sołectwom Gminy Koszęcin

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 7, art. 35 oraz art. 40 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. Nr 142 poz. 1591 z 2001 r. z późn. zm.) Rada Gminy w Koszęcinie po przeprowadzonych konsultacjach z mieszkańcami gminy na zasadach określonych w Uchwale Nr 27/IV/2006 Rady Gminy w Koszęcinie w sprawie przeprowadzenia konsultacji z mieszkańcami dotyczących opinii o projektach statutów sołectw Gminy Koszęcin

uchwała, co następuje:

§ 1

Przyjmuje się Statuty sołectw Gminy Koszęcin w brzmieniu ustalonym:

1. w załączniku nr 1 – dla sołectwa Koszęcin,
2. w załączniku nr 2 – dla sołectwa Strzebiń,
3. w załączniku nr 3 – dla sołectwa Sadów,
4. w załączniku nr 4 – dla sołectwa Rusinowice,
5. w załączniku nr 5 – dla sołectwa Cieszowa,
6. w załączniku nr 6 – dla sołectwa Wierzbie,
7. w załączniku nr 7 – dla sołectwa Brusiek,
8. w załączniku nr 8 – dla sołectwa Piłka.

§ 2

Traci moc Uchwała Nr 98/XVI/91 Rady Gminy w Koszęcinie z dnia 11 grudnia 1991 roku w sprawie zatwierdzenia Statutów Sołectw oraz Uchwała Nr 62/VIII/95 Rady Gminy w Koszęcinie z dnia 12 kwietnia 1995 w sprawie zatwierdzenia statutów sołectw.

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

§ 4

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

**PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY**

Michał Anioł

**Załącznik Nr 1
do Uchwały Nr 36/V/2007
z dnia 16 stycznia 2007 r.**

STATUT SOŁECTWA KOSZĘCIN

Rozdział I

Postanowienia ogólne – nazwa i obszar Sołectwa

§ 1

1. Sołectwo Koszęcin jest jednostką pomocniczą Gminy Koszęcin.
2. Sołectwo obejmuje swoim obszarem wieś Koszęcin oraz przysiółki Dolnik, Irki, Lipowiec Nowy Dwór, Rzyce.
3. Sołectwo obejmuje obszar 4.134 ha.
4. Sołectwo działa na podstawie przepisów prawa, w szczególności:
 - Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591 z późn. zm),
 - niniejszego Statutu nadanego uchwałą Rady Gminy Koszęcin.

§ 2

1. Podstawowym celem działania sołectwa jest zapewnienie jego mieszkańcom udziału w realizacji zadań Gminy.
2. Sołectwo uczestniczy w realizacji zadań Gminy Koszęcin poprzez:
 - 1) inicjowanie działań organów gminy,
 - 2) reprezentowanie interesów społeczności sołectwej i jej członków wobec organów gminy, organów administracji państwowej i innych podmiotów życia publicznego,
 - 3) tworzenie warunków do pełnego udziału w życiu publicznym wszystkich mieszkańców Sołectwa,
 - 4) działanie na rzecz rozwoju Sołectwa,
 - 5) konsultowanie spraw podlegających uregulowaniu w formie przepisów gminnych w sprawach: gospodarowania mieniem komunalnym położonym na terenie sołectwa, określania punktów sprzedaży napojów alkoholowych i zasad ich usytuowania, sieci połączeń komunikacyjnych, rozmieszczenia przystanków oraz rozkładu jazdy

lokalnego transportu drogowego

Rozdział II

Organy Sołectwa, zasady i tryb wyborów

§ 3

1. Organami Sołectwa są:
 - 1) zebranie wiejskie jako organ uchwałodawczy,
 - 2) sołtys jako organ wykonawczy.
3. Rada Sołecka jest organem wspomagającym sołtysa, składa się od trzech do pięciu członków (nie wliczając sołtysa), ilość członków rady sołeckiej określa zebranie wiejskie w drodze uchwały.
4. Radzie sołeckiej przewodniczy sołtys.
5. Kadencja organów sołectwa trwa cztery lata, licząc od dnia wyborów i kończy się z momentem wyboru nowych organów sołectwa.
6. Działalność sołtysa i Rady Sołeckiej ma charakter społeczny.

§ 4

1. Prawo do udziału w zebraniu wiejskim przysługuje wszystkim mieszkańcom Sołectwa.
2. Prawo do udziału w głosowaniu na zebraniu wiejskim przysługuje mieszkańcom sołectwa posiadającym prawo wyborcze (stali mieszkańcy sołectwa przebywający tam z zamiarem stałego pobytu nawet jeśli nie są zameldowani na stałe).

§ 5

1. Sołtysa i radę sołecką wybiera się w głosowaniu tajnym, bezpośrednim spośród nieograniczonej liczby kandydatów.
2. Wybory przeprowadza 3-osobowa komisja skrutacyjna wyznaczona spośród osób uprawnionych i nie kandydujących do organów sołectwa.
3. Komisja skrutacyjna przyjmuje zgłoszenia kandydatów i ich zgodę na kandydowanie, sporządza karty do głosowania, przeprowadza głosowanie w sposób zapewniający ich tajność i bezpośredniość, ustala wynik głosowania sporządzając niezwłocznie protokół i odczytując jego treść zebranym mieszkańcom Sołectwa.
4. Nazwiska kandydatów na karcie do głosowania umieszcza się w kolejności zgłoszeń, głosowanie odbywa się poprzez postawienie znaku „X” w kratce z lewej strony przy nazwisku wybranego kandydata.

§ 6

1. Sołtys i rada sołecka mogą być odwołani przez zebranie wiejskie przed upływem kadencji w przypadku:
 - 1) naruszenia postanowień niniejszego statutu,
 - 2) niewykonywania swoich obowiązków.

2. Odwołanie sołtysa i rady sołeckiej może nastąpić na pisemny wniosek zawierający uzasadnienie odwołania oraz podpisy co najmniej 1/10 uprawnionych do głosowania mieszkańców Sołectwa.
 - 1) Zebranie wiejskie odwołuje sołtysa lub członka rady sołeckiej w przypadku złożenia przez niego pisemnej rezygnacji.
 - 2) Wybory uzupełniające sołtysa lub członków rady sołeckiej są przeprowadzane wg zasad określonych w § 5 niniejszego statutu w terminie 1 miesiąca od złożenia rezygnacji bądź odwołania z pełnionej funkcji.

Rozdział III

Organizacja i zadania organów Sołectwa

§ 7

1. Zebranie wiejskie odbywa się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż jeden raz w roku.
2. Zebranie zwołuje sołtys:
 - 1) z własnej inicjatywy,
 - 2) na pisemny wniosek co najmniej 1/10 mieszkańców uprawnionych do udziału w zebraniu,
 - 3) na pisemny wniosek organów gminy.
3. Zebranie wiejskie w sprawie wyborów sołtysa i rady sołeckiej zwołuje Wójt Gminy. Wójt Gminy zwołuje zebranie wiejskie również w przypadku, gdy sołtys nie zwoła zebrania na wniosek organów Gminy.
4. Dla prawomocności uchwał zebrania wiejskiego konieczna jest obecność co najmniej 1/10 uprawnionych do głosowania mieszkańców Sołectwa.
5. W przypadku braku quorum, zebranie wiejskie odbywa się w tym samym dniu, po upływie 30 minut od wyznaczonego terminu zebrania. Zebranie w drugim terminie jest ważne bez względu na liczbę mieszkańców obecnych na zebraniu.
6. Prawomocność zebrania określa się na podstawie sporządzonej listy obecności zawierającej imię, nazwisko i adres zamieszkania oraz własnoręczny podpis osoby uprawnionej do głosowania.
7. Zawiadomienie o terminie i miejscu zebrania powinno zostać ogłoszone poprzez wywieszenie na tablicach ogłoszeń na 7 dni przed terminem zebrania. W zawiadomieniu o zebraniu należy podać: termin, miejsce i porządek obrad zebrania wiejskiego oraz informację, iż w przypadku braku frekwencji następne zebranie odbędzie się w tym samym dniu po upływie 30 minut bez względu na liczbę obecnych .

§ 8

1. Obradom zebrania wiejskiego przewodniczy sołtys albo członek rady sołeckiej w przypadku nieobecności sołtysa

2. Zebranie wiejskie, na którym ma być dokonany wybór sołtysa i rady sołeckiej (zebranie wyborcze) prowadzi do czasu wyboru nowego sołtysa, dotychczasowy sołtys, a w przypadku jego nieobecności członek dotychczasowej rady sołeckiej.
3. Obrady zebrania wiejskiego są protokołowane. Protokoły i uchwały podpisuje przewodniczący zebrania i protokolant. Protokół powinien zawierać: datę, godzinę rozpoczęcia powinien zakończyć zebranie oraz jego miejsce, liczbę obecnych mieszkańców uprawnionych do głosowania (wg podpisanej listy obecności) streszczenie wystąpień członków przebiegu dyskusji nad poszczególnymi tematami, teksty zgłoszonych wniosków, przebieg głosowania powinien z wyszczególnieniem głosów „za”, „przeciw” powinien „wstrzymujących się” oraz treść podjętych uchwał.
4. Protokół z zebrania wiejskiego jest przechowywany u sołtysa, który prowadzi rejestr protokołów wraz z załącznikami.
5. Kopia protokołu zebrania wiejskiego wraz z podjętymi uchwałami powinna być przekazana Wójtowi Gminy w terminie 7 dni od daty zebrania.

§ 9

1. Do kompetencji zebrania wiejskiego należy w szczególności:
 - 1) zajmowanie stanowiska w sprawach istotnych dla Sołectwa i Gminy Koszęcin,
 - 2) wybieranie i odwołanie sołtysa i rady sołeckiej,
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawach sołectwa,
 - 4) sprawowanie kontroli nad działalnością sołtysa i rady sołeckiej. W tym celu zebranie wiejskie może powołać komisję rewizyjną, określając w uchwale o jej powołaniu zakres kontroli. Komisja rewizyjna uprawniona jest do żądania wyjaśnień, przeglądania dokumentów oraz przedstawiania wyników kontroli w formie protokołu na najbliższym zebraniu wiejskim,
 - 5) określenie zadań sołtysa i przyjmowanie okresowych sprawozdań z działalności sołtysa i rady sołeckiej.

§ 10

1. Do kompetencji sołtysa należy w szczególności:
 - 1) organizowanie i koordynowanie inicjatyw i działań mających na celu poprawę warunków życia społeczności lokalnej,
 - 2) przyjmowanie wniosków i postulatów mieszkańców w sprawach dotyczących Sołectwa,
 - 3) reprezentowanie sołectwa na zewnątrz
 - 4) zwoływanie zebrań wiejskich, przygotowywanie projektów uchwał i przewodniczenie obradom,
 - 5) uczestnictwo w sesjach Rady Gminy,

- 6) zgłaszanie wniosków na sesjach Rady Gminy w sprawach związanych z funkcjonowaniem Sołectwa,
 - 7) zarządzanie codziennymi sprawami Sołectwa, realizacja uchwał zebrania wiejskiego i uchwał Rady Gminy.
 - 8) utrzymywanie stałego kontaktu z organami gminy poprzez uczestniczenie w zwoływanych spotkaniach, naradach itp.
2. Sołtysowi na zasadach określonych odrębną uchwałą Rady Gminy przysługuje dieta.

§ 11

1. Do zadań rady sołeckiej należy:
 - 1) Pełnienie funkcji pomocniczo-doradczej sołtysa.
 - 2) Przyjmowanie wniosków i postulatów mieszkańców w sprawach dotyczących sołectwa i przekazywanie ich sołtysowi.
 - 3) Współdziałanie z sołtysem w działaniach na rzecz społeczności lokalnej.
 - 4) Inicjowanie i pomoc w organizacji imprez wiejskich w dziedzinie kultury, sportu i wypoczynku.
 - 5) Udział w zebraniu rady sołeckiej zwoływanym przez sołtysa co najmniej raz na kwartał.

Rozdział IV

Gospodarka Finansowa Sołectwa

§ 12

1. Dochodami sołectwa są:
 - 1) przychody własne sołectwa pochodzące z wpływów z działalności, polegającej na organizowaniu na terenie sołectwa imprez, wystaw, koncertów w ramach obowiązujących przepisów,
 - 2) dobrowolne wpłaty osób fizycznych i prawnych,
 - 3) darowizny.
2. Za prawidłową gospodarkę finansową odpowiada Sołtys i Rada Sołecka.
3. Sołtys przedstawia corocznie sprawozdanie z wykonania planu rzeczowo-finansowego na zebraniu wiejskim.

Rozdział V

Mienie sołectwa

§ 13

1. Sołectwo korzysta z mienia komunalnego, przekazanego do jego dyspozycji, według zasad określonych w Statucie Gminy.

- Przekazanie poszczególnych składników mienia komunalnego sołectwu następuje na zasadach określonych w odrębnej uchwale Rady Gminy.

§ 14

- Zakres korzystania z mienia gminnego obejmuje korzystanie z niego w ramach zwykłego zarządu.
- Do czynności zwykłego zarządu należy:
 - załatwianie bieżących spraw związanych z eksploatacją mienia,
 - utrzymanie przekazanego mienia w stanie nie pogorszonym w ramach jego aktualnego przeznaczenia oraz osiąganie z niego korzyści (np. pobieranie dochodów)
- W imieniu sołectwa zwykły zarząd mieniem sprawuje sołtys.

Rozdział VI

Zakres i formy kontroli oraz nadzoru nad działalnością Sołectwa

§ 15

- Nadzór nad działalnością Sołectwa obejmuje zgodność z prawem, celowość, rzetelność i gospodarność.
- Organem nadzoru jest Wójt Gminy Koszęcin, a organem kontrolującym Rada Gminy Koszęcin.
- Rada Gminy kontroluje działalność sołectwa poprzez Komisję Rewizyjną.

§ 16

Organ nadzoru i organ kontrolujący mają prawo żądania niezbędnych informacji, okazania dokumentów oraz złożenia wyjaśnień dotyczących funkcjonowania Sołectwa oraz uczestniczenia w posiedzeniach ich organów.

Rozdział VII

Postanowienia końcowe

§ 17

- O utworzeniu, połączeniu, podziale i znoszeniu Sołectwa decyduje Rada Gminy odrębną uchwałą, na zasadach określonych w Statucie Gminy Koszęcin po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami.
- Zmiany niniejszego statutu dokonuje Rada Gminy Koszęcin w trybie przewidzianym dla jego nadania.

**PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY**

Michał Anioł

**Załącznik Nr 2
do Uchwały Nr 36/V/2007
z dnia 16 stycznia 2007 r.**

STATUT SOŁECTWA STRZEBIŃ

Rozdział I

Postanowienia ogólne – nazwa i obszar Sołectwa

§ 1

- Sołectwo Strzebiń jest jednostką pomocniczą Gminy Koszęcin.
- Sołectwo obejmuje swoim obszarem wieś Strzebiń, Bukowiec, Łazy, Prądy.
- Sołectwo obejmuje obszar 3.322 ha .
- Sołectwo działa na podstawie przepisów prawa, w szczególności:
 - Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz.1591 z póź. zm.),
 - niniejszego Statutu nadanego uchwałą Rady Gminy Koszęcin.

§ 2

- Podstawowym celem działania sołectwa jest zapewnienie jego mieszkańcom udziału w realizacji zadań Gminy.
- Sołectwo uczestniczy w realizacji zadań Gminy Koszęcin poprzez:
 - inicjowanie działań organów gminy
 - reprezentowanie interesów społeczności sołectwej i jej członków wobec organów gminy, organów administracji państwowej i innych podmiotów życia publicznego,
 - tworzenie warunków do pełnego udziału w życiu publicznym wszystkich mieszkańców Sołectwa,
 - działanie na rzecz rozwoju Sołectwa
 - konsultowanie spraw podlegających uregulowaniu w formie przepisów gminnych w sprawach: gospodarowania mieniem komunalnym położonym na terenie sołectwa, określania punktów sprzedaży napojów alkoholowych i zasad ich usytuowania, sieci połączeń komunikacyjnych , rozmieszczenia przystanków oraz rozkładu jazdy lokalnego transportu drogowego

Rozdział II

Organy Sołectwa, zasady i tryb wyborów

§ 3

- Organami Sołectwa są:
 - zebranie wiejskie jako organ uchwałodawczy,

2. sołtys jako organ wykonawczy.
3. Rada Sołecka jest organem wspomagającym sołtysa, składa się od trzech do pięciu członków (nie wliczając sołtysa), ilość członków rady sołeckiej określa zebranie wiejskie w drodze uchwały.
4. Radzie sołeckiej przewodniczy sołtys.
5. Kadencja organów sołectwa trwa cztery lata, licząc od dnia wyborów i kończy się z momentem wyboru nowych organów sołectwa.
6. Działalność sołtysa i Rady Sołeckiej ma charakter społeczny.

§ 4

1. Prawo do udziału w zebraniu wiejskim przysługuje wszystkim mieszkańcom Sołectwa.
2. Prawo do udziału w głosowaniu na zebraniu wiejskim przysługuje mieszkańcom sołectwa posiadającym prawo wyborcze (stali mieszkańcy sołectwa przebywający tam z zamiarem stałego pobytu nawet jeśli nie są zameldowani na stałe).

§ 5

1. Sołtysa i radę sołecką wybiera się w głosowaniu tajnym, bezpośrednim spośród nieograniczonej liczby kandydatów.
2. Wybory przeprowadza 3-osobowa komisja skrutacyjna wyznaczona spośród osób uprawnionych i nie kandydujących do organów sołectwa.
3. Komisja skrutacyjna przyjmuje zgłoszenia kandydatów i ich zgodę na kandydowanie, sporządza karty do głosowania, przeprowadza głosowanie w sposób zapewniający ich tajność i bezpośredniość, ustala wynik głosowania sporządzając niezwłocznie protokół i odczytując jego treść zebranim mieszkańcom Sołectwa.
4. Nazwiska kandydatów na karcie do głosowania umieszcza się w kolejności zgłoszeń, głosowanie odbywa się poprzez postawienie znaku „X” w kratce z lewej strony przy nazwisku wybranego kandydata.

§ 6

1. Sołtys i rada sołecka mogą być odwołani przez zebranie wiejskie przed upływem kadencji w przypadku:
 - 1) naruszenia postanowień niniejszego statutu,
 - 2) niewykonywania swoich obowiązków.
2. Odwołanie sołtysa i rady sołeckiej może nastąpić na pisemny wniosek zawierający uzasadnienie odwołania oraz podpisy co najmniej 1/10 uprawnionych do głosowania mieszkańców Sołectwa.
 - 1) Zebranie wiejskie odwołuje sołtysa lub członka rady sołeckiej w przypadku złożenia przez niego pisemnej rezygnacji.
 - 2) Wybory uzupełniające sołtysa lub członków

rady sołeckiej są przeprowadzane wg zasad określonych w § 5 niniejszego statutu w terminie 1 miesiąca od złożenia rezygnacji bądź odwołania z pełnionej funkcji.

Rozdział III

Organizacja i zadania organów Sołectwa

§ 7

1. Zebranie wiejskie odbywa się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż jeden raz w roku.
2. Zebranie zwołuje sołtys:
 - 1) z własnej inicjatywy,
 - 2) na pisemny wniosek co najmniej 1/10 mieszkańców uprawnionych do udziału w zebraniu,
 - 3) na pisemny wniosek organów gminy.
3. Zebranie wiejskie w sprawie wyborów sołtysa i rady sołeckiej zwołuje Wójt Gminy. Wójt Gminy zwołuje zebranie wiejskie również w przypadku, gdy sołtys nie zwoła zebrania na wniosek organów Gminy.
4. Dla prawomocności uchwał zebrania wiejskiego konieczna jest obecność co najmniej 1/10 uprawnionych do głosowania mieszkańców Sołectwa.
5. W przypadku braku quorum, zebranie wiejskie odbywa się w tym samym dniu, po upływie 30 minut od wyznaczonego terminu zebrania. Zebranie w drugim terminie jest ważne bez względu na liczbę mieszkańców obecnych na zebraniu.
6. Prawomocność zebrania określa się na podstawie sporządzonej listy obecności zawierającej imię, nazwisko i adres zamieszkania oraz własnoręczny podpis osoby uprawnionej do głosowania.
7. Zawiadomienie o terminie i miejscu zebrania powinno zostać ogłoszone poprzez wywieszenie na tablicach ogłoszeń na 7 dni przed terminem zebrania. W zawiadomieniu o zebraniu należy podać: termin, miejsce i porządek obrad zebrania wiejskiego oraz informację, iż w przypadku braku frekwencji następne zebranie odbędzie się w tym samym dniu po upływie 30 minut bez względu na liczbę obecnych.

§ 8

1. Obradom zebrania wiejskiego przewodniczy sołtys albo członek rady sołeckiej w przypadku nieobecności sołtysa
2. Zebranie wiejskie, na którym ma być dokonany wybór sołtysa i rady sołeckiej (zebranie wyborcze) prowadzi do czasu wyboru nowego sołtysa, dotychczasowy sołtys, a w przypadku jego nieobecności członek dotychczasowej rady sołeckiej.
3. Obrady zebrania wiejskiego są protokołowane. Protokoły i uchwały podpisuje przewodniczący zebrania i protokolant. Protokół powinien zawierać:

datę, godzinę rozpoczęcia i zakończenia zebrania oraz jego miejsce, liczbę obecnych mieszkańców uprawnionych do głosowania (wg odpisanej listy obecności), streszczenie wystąpień i przebiegu dyskusji nad poszczególnymi tematami, teksty zgłoszonych wniosków, przebieg głosowania z wyszczególnieniem głosów „za”, „przeciw” i „wstrzymujących się” oraz treść podjętych uchwał.

4. Protokół z zebrania wiejskiego jest przechowywany u sołtysa, który prowadzi rejestr protokołów wraz z załącznikami.
5. Kopia protokołu zebrania wiejskiego wraz z podjętymi uchwałami powinna być przekazana Wójtowi Gminy w terminie 7 dni od daty zebrania.

§ 9

1. Do kompetencji zebrania wiejskiego należy w szczególności:
 - 1) zajmowanie stanowiska w sprawach istotnych dla Sołectwa i Gminy Koszęcin,
 - 2) wybieranie i odwołanie sołtysa i rady sołeckiej,
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawach sołectwa,
 - 4) sprawowanie kontroli nad działalnością sołtysa i rady sołeckiej. W tym celu zebranie wiejskie może powołać komisję rewizyjną, określając w uchwale o jej powołaniu zakres kontroli. Komisja rewizyjna uprawniona jest do żądania wyjaśnień, przeglądania dokumentów oraz przedstawiania wyników kontroli w formie protokołu na najbliższym zebraniu wiejskim,
- 5) określenie zadań sołtysa i przyjmowanie okresowych sprawozdań z działalności sołtysa i rady sołeckiej.

§ 10

1. Do kompetencji sołtysa należy w szczególności:
 - 1) organizowanie i koordynowanie inicjatyw i działań mających na celu poprawę warunków życia społeczności lokalnej,
 - 2) przyjmowanie wniosków i postulatów mieszkańców w sprawach dotyczących Sołectwa,
 - 3) reprezentowanie sołectwa na zewnątrz
 - 4) zwoływanie zebrań wiejskich, przygotowywanie projektów uchwał i przewodniczenie obradom,
 - 5) uczestnictwo w sesjach Rady Gminy,
 - 6) zgłaszanie wniosków na sesjach Rady Gminy w sprawach związanych z funkcjonowaniem Sołectwa,
 - 7) zarządzanie codziennymi sprawami Sołectwa, realizacja uchwał zebrania wiejskiego i uchwał Rady Gminy.
 - 8) utrzymywanie stałego kontaktu z organami gminy poprzez uczestniczenie w zwoływanych

spotkaniach, naradach itp.

2. Sołtysowi na zasadach określonych odrębną uchwałą Rady Gminy przysługuje dieta.

§ 11

1. Do zadań rady sołeckiej należy:
 - 1) Pełnienie funkcji pomocniczo-doradczej sołtysa.
 - 2) Przyjmowanie wniosków i postulatów mieszkańców w sprawach dotyczących sołectwa i przekazywanie ich sołtysowi.
 - 3) Współdziałanie z sołtysem w działaniach na rzecz społeczności lokalnej.
 - 4) Inicjowanie i pomoc w organizacji imprez wiejskich w dziedzinie kultury, sportu i wypoczynku.
 - 5) Udział w zebraniu rady sołeckiej zwoływanym przez sołtysa co najmniej raz na kwartał.

Rozdział IV

Gospodarka Finansowa Sołectwa

§ 12

1. Dochodami sołectwa są:
 - 1) przychody własne sołectwa pochodzące z wpływów z działalności, polegającej na organizowaniu na terenie sołectwa imprez, wystaw, koncertów w ramach obowiązujących przepisów,
 - 2) dobrowolne wpłaty osób fizycznych i prawnych,
 - 3) darowizny.
2. Za prawidłową gospodarkę finansową odpowiada Sołtys i Rada Sołecka.
3. Sołtys przedstawia corocznie sprawozdanie z wykonania planu rzeczowo-finansowego na zebraniu wiejskim.

Rozdział V

Mienie sołectwa

§ 13

1. Sołectwo korzysta z mienia komunalnego, przekazanego do jego dyspozycji, według zasad określonych w Statucie Gminy.
2. Przekazanie poszczególnych składników mienia komunalnego sołectwu następuje na zasadach określonych w odrębnej uchwale Rady Gminy.

§ 14

1. Zakres korzystania z mienia gminnego obejmuje korzystanie z niego w ramach zwykłego zarządu.

2. Do czynności zwykłego zarządu należy:
 - 1) załatwianie bieżących spraw związanych z eksploatacją mienia,
 - 2) utrzymanie przekazanego mienia w stanie nie pogorszonym w ramach jego aktualnego przeznaczenia oraz osiąganie z niego korzyści (np. pobieranie dochodów)
 - 3) W imieniu sołectwa zwykły zarząd mieniem sprawuje sołtys.

Rozdział VI

Zakres i formy kontroli oraz nadzoru nad działalnością Sołectwa

§ 15

1. Nadzór nad działalnością Sołectwa obejmuje zgodność z prawem, celowość, rzetelność i gospodarność.
2. Organem nadzoru jest Wójt Gminy Koszęcin, a organem kontrolującym Rada Gminy Koszęcin.
3. Rada Gminy kontroluje działalność sołectwa poprzez Komisję Rewizyjną.

§ 16

Organ nadzoru i organ kontrolujący mają prawo żądania niezbędnych informacji, okazania dokumentów oraz złożenia wyjaśnień dotyczących funkcjonowania Sołectwa oraz uczestniczenia w posiedzeniach ich organów.

Rozdział VII

Postanowienia końcowe

§ 17

1. O utworzeniu, połączeniu, podziale i znoszeniu Sołectwa decyduje Rada Gminy odrębną uchwałą, na zasadach określonych w Statucie Gminy Koszęcin po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami.
2. Zmiany niniejszego statutu dokonuje Rada Gminy Koszęcin w trybie przewidzianym dla jego nadania.

**PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY**

Michał Anioł

**Załącznik Nr 3
do Uchwały Nr 36/V/2007
z dnia 16 stycznia 2007 r.**

STATUT SOŁECTWA SADÓW

Rozdział I

Postanowienia ogólne – nazwa i obszar Sołectwa

§ 1

1. Sołectwo Sadów jest jednostką pomocniczą Gminy Koszęcin.
2. Sołectwo obejmuje swoim obszarem wieś Sadów.
3. Sołectwo obejmuje obszar 1.144 ha.
4. Sołectwo działa na podstawie przepisów prawa, w szczególności:
 - Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591 z póź. zm.),
 - niniejszego Statutu nadanego uchwałą Rady Gminy Koszęcin.

§ 2

1. Podstawowym celem działania sołectwa jest zapewnienie jego mieszkańcom udziału w realizacji zadań Gminy.
2. Sołectwo uczestniczy w realizacji zadań Gminy Koszęcin poprzez:
 - 1) inicjowanie działań organów gminy
 - 2) reprezentowanie interesów społeczności sołectkiej i jej członków wobec organów gminy, organów administracji państwowej i innych podmiotów życia publicznego,
 - 3) tworzenie warunków do pełnego udziału w życiu publicznym wszystkich mieszkańców Sołectwa,
 - 4) działanie na rzecz rozwoju Sołectwa
 - 5) konsultowanie spraw podlegających uregulowaniu w formie przepisów gminnych w sprawach: gospodarowania mieniem komunalnym położonym na terenie sołectwa, określania punktów sprzedaży napojów alkoholowych i zasad ich usytuowania, sieci połączeń komunikacyjnych, rozmieszczenia przystanków oraz rozkładu jazdy lokalnego transportu drogowego

Rozdział II

Organy Sołectwa, zasady i tryb wyborów

§ 3

1. Organami Sołectwa są:
 1. zebranie wiejskie jako organ uchwałodawczy,
 2. sołtys jako organ wykonawczy.
3. Rada Sołectwa jest organem wspomagającym sołtysa, składa się od trzech do pięciu członków (nie wliczając sołtysa), ilość członków rady sołectkiej określa zebranie wiejskie w drodze uchwały.
4. Radzie sołectkiej przewodniczy sołtys.
5. Kadencja organów sołectwa trwa cztery lata,

licząc od dnia wyborów i kończy się z momentem wyboru nowych organów sołectwa.

6. Działalność sołtysa i Rady Sołeckiej ma charakter społeczny.

§ 4

1. Prawo do udziału w zebraniu wiejskim przysługuje wszystkim mieszkańcom Sołectwa.
2. Prawo do udziału w głosowaniu na zebraniu wiejskim przysługuje mieszkańcom sołectwa posiadającym prawo wyborcze (stali mieszkańcy sołectwa przebywający tam z zamiarem stałego pobytu nawet jeśli nie są zameldowani na stałe).

§ 5

1. Sołtysa i radę sołecką wybiera się w głosowaniu tajnym, bezpośrednim spośród nieograniczonej liczby kandydatów.
2. Wybory przeprowadza 3-osobowa komisja skrutacyjna wyznaczona spośród osób uprawnionych i nie kandydujących do organów sołectwa.
3. Komisja skrutacyjna przyjmuje zgłoszenia kandydatów i ich zgodę na kandydowanie, sporządza karty do głosowania, przeprowadza głosowanie w sposób zapewniający ich tajność i bezpośredniość, ustala wynik głosowania sporządzając niezwłocznie protokół i odczytując jego treść zebranym mieszkańcom Sołectwa.
4. Nazwiska kandydatów na karcie do głosowania umieszcza się w kolejności zgłoszeń, głosowanie odbywa się poprzez postawienie znaku „X” w kratce z lewej strony przy nazwisku wybranego kandydata.

§ 6

1. Sołtys i rada sołecka mogą być odwołani przez zebranie wiejskie przed upływem kadencji w przypadku:
 - 1) naruszenia postanowień niniejszego statutu,
 - 2) niewykonywania swoich obowiązków.
2. Odwołanie sołtysa i rady sołeckiej może nastąpić na pisemny wniosek zawierający uzasadnienie odwołania oraz podpisy co najmniej 1/10 uprawnionych do głosowania mieszkańców Sołectwa.
 - 1) Zebranie wiejskie odwołuje sołtysa lub członka rady sołeckiej w przypadku złożenia przez niego pisemnej rezygnacji.
 - 2) Wybory uzupełniające sołtysa lub członków rady sołeckiej są przeprowadzane wg zasad określonych w § 5 niniejszego statutu w terminie 1 miesiąca od złożenia rezygnacji bądź odwołania z pełnionej funkcji.

Rozdział III

Organizacja i zadania organów Sołectwa

§ 7

1. Zebranie wiejskie odbywa się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż jeden raz w roku.
2. Zebranie zwołuje sołtys:
 - 1) z własnej inicjatywy,
 - 2) na pisemny wniosek co najmniej 1/10 mieszkańców uprawnionych do udziału w zebraniu,
 - 3) na pisemny wniosek organów gminy.
3. Zebranie wiejskie w sprawie wyborów sołtysa i rady sołeckiej zwołuje Wójt Gminy. Wójt Gminy zwołuje zebranie wiejskie również w przypadku, gdy sołtys nie zwoła zebrania na wniosek organów Gminy.
4. Dla prawomocności uchwał zebrania wiejskiego konieczna jest obecność co najmniej 1/10 uprawnionych do głosowania mieszkańców Sołectwa.
5. W przypadku braku quorum, zebranie wiejskie odbywa się w tym samym dniu, po upływie 30 minut od wyznaczonego terminu zebrania. Zebranie w drugim terminie jest ważne bez względu na liczbę mieszkańców obecnych na zebraniu.
6. Prawomocność zebrania określa się na podstawie sporządzonej listy obecności zawierającej imię, nazwisko i adres zamieszkania oraz własnoręczny podpis osoby uprawnionej do głosowania.
7. Zawiadomienie o terminie i miejscu zebrania powinno zostać ogłoszone poprzez wywieszenie na tablicach ogłoszeń na 7 dni przed terminem zebrania. W zawiadomieniu o zebraniu należy podać :termin, miejsce i porządek obrad zebrania wiejskiego oraz informację, iż w przypadku braku frekwencji następne zebranie odbędzie się w tym samym dniu po upływie 30 minut bez względu na liczbę obecnych .

§ 8

1. Obradom zebrania wiejskiego przewodniczy sołtys albo członek rady sołeckiej w przypadku nieobecności sołtysa
2. Zebranie wiejskie, na którym ma być dokonany wybór sołtysa i rady sołeckiej (zebranie wyborcze) prowadzi do czasu wyboru nowego sołtysa, dotychczasowy sołtys, a w przypadku jego nieobecności członek dotychczasowej rady sołeckiej.
3. Obrady zebrania wiejskiego są protokołowane. Protokoły i uchwały podpisuje przewodniczący zebrania i protokolant. Protokół powinien zawierać: datę, godzinę rozpoczęcia i zakończenia zebrania oraz jego miejsce, liczbę obecnych mieszkańców uprawnionych do głosowania(wg podpisanej listy obecności), streszczenie wystąpień i przebiegu dyskusji nad poszczególnymi tematami, teksty zgłoszonych wniosków, przebieg głosowania z wyszczególnieniem głosów „za”, „przeciw” i „wstrzymujących się” oraz treść podjętych uchwał.

4. Protokół z zebrania wiejskiego jest przechowywany u sołtysa, który prowadzi rejestr protokołów wraz z załącznikami.
5. Kopia protokołu zebrania wiejskiego wraz z podjętymi uchwałami powinna być przekazana Wójtowi Gminy w terminie 7 dni od daty zebrania.

§ 9

1. Do kompetencji zebrania wiejskiego należy w szczególności:
 - 1) zajmowanie stanowiska w sprawach istotnych dla Sołectwa i Gminy Koszęcin,
 - 2) wybieranie i odwołanie sołtysa i rady sołeckiej,
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawach sołectwa,
 - 4) sprawowanie kontroli nad działalnością sołtysa i rady sołeckiej. W tym celu zebranie wiejskie może powołać komisję rewizyjną, określając w uchwale o jej powołaniu zakres kontroli. Komisja rewizyjna uprawniona jest do żądania wyjaśnień, przeglądania dokumentów oraz przedstawiania wyników kontroli w formie protokołu na najbliższym zebraniu wiejskim.
 - 5) określenie zadań sołtysa i przyjmowanie okresowych sprawozdań z działalności sołtysa i rady sołeckiej.

§ 10

1. Do kompetencji sołtysa należy w szczególności:
 - 1) organizowanie i koordynowanie inicjatyw i działań mających na celu poprawę warunków życia społeczności lokalnej,
 - 2) przyjmowanie wniosków i postulatów mieszkańców w sprawach dotyczących Sołectwa,
 - 3) reprezentowanie sołectwa na zewnątrz
 - 4) zwoływanie zebrań wiejskich, przygotowywanie projektów uchwał i przewodniczenie obradom,
 - 5) uczestnictwo w sesjach Rady Gminy,
 - 6) zgłaszanie wniosków na sesjach Rady Gminy w sprawach związanych z funkcjonowaniem Sołectwa,
 - 7) zarządzanie codziennymi sprawami Sołectwa, realizacja uchwał zebrania wiejskiego i uchwał Rady Gminy.
 - 8) utrzymywanie stałego kontaktu z organami gminy poprzez uczestniczenie w zwoływanych spotkaniach, naradach itp.
2. Sołtysowi na zasadach określonych odrębną uchwałą Rady Gminy przysługuje dieta.

§ 11

1. Do zadań rady sołeckiej należy:
 - 1) Pełnienie funkcji pomocniczo-doradczej sołtysa.

- 2) Przyjmowanie wniosków i postulatów mieszkańców w sprawach dotyczących sołectwa i przekazywanie ich sołtysowi.
- 3) Współdziałanie z sołtysem w działaniach na rzecz społeczności lokalnej.
- 4) Inicjowanie i pomoc w organizacji imprez wiejskich w dziedzinie kultury, sportu i wypoczynku.
- 5) Udział w zebraniu rady sołeckiej zwoływanym przez sołtysa co najmniej raz na kwartał.

Rozdział IV

Gospodarka Finansowa Sołectwa

§ 12

1. Dochodami sołectwa są:
 - 1) przychody własne sołectwa pochodzące z wpływów z działalności, polegającej na organizowaniu na terenie sołectwa imprez, wystaw, koncertów w ramach obowiązujących przepisów,
 - 2) dobrowolne wpłaty osób fizycznych i prawnych,
 - 3) darowizny.
2. Za prawidłową gospodarkę finansową odpowiada Sołtys i Rada Sołecka.
3. Sołtys przedstawia corocznie sprawozdanie z wykonania planu rzeczowo-finansowego na zebraniu wiejskim.

Rozdział V

Mienie sołectwa

§ 13

1. Sołectwo korzysta z mienia komunalnego, przekazanego do jego dyspozycji, według zasad określonych w Statucie Gminy.
2. Przekazanie poszczególnych składników mienia komunalnego sołectwu następuje na zasadach określonych w odrębnej uchwale Rady Gminy.

§ 14

1. Zakres korzystania z mienia gminnego obejmuje korzystanie z niego w ramach zwykłego zarządu.
2. Do czynności zwykłego zarządu należy:
 - 1) załatwianie bieżących spraw związanych z eksploatacją mienia,
 - 2) utrzymanie przekazanego mienia w stanie nie pogorszonym w ramach jego aktualnego przeznaczenia oraz osiąganie z niego korzyści (np. pobieranie dochodów)
 - 3) W imieniu sołectwa zwykły zarząd mieniem sprawuje sołtys.

Rozdział VI

Zakres i formy kontroli oraz nadzoru nad działalnością Sołectwa

§ 15

1. Nadzór nad działalnością Sołectwa obejmuje zgodność z prawem, celowość, rzetelność i gospodarność.
2. Organem nadzoru jest Wójt Gminy Koszęcin, a organem kontrolującym Rada Gminy Koszęcin.
3. Rada Gminy kontroluje działalność sołectwa poprzez Komisję Rewizyjną.

§ 16

Organ nadzoru i organ kontrolujący mają prawo żądania niezbędnych informacji, okazania dokumentów oraz złożenia wyjaśnień dotyczących funkcjonowania Sołectwa oraz uczestniczenia w posiedzeniach ich organów.

Rozdział VII

Postanowienia końcowe

§ 17

1. O utworzeniu, połączeniu, podziale i znoszeniu Sołectwa decyduje Rada Gminy odrębną uchwałą, na zasadach określonych w Statucie Gminy Koszęcin po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami.
2. Zmiany niniejszego statutu dokonuje Rada Gminy Koszęcin w trybie przewidzianym dla jego nadania.

PRZEWODNICZĄCY RADY GMINY

Michał Anioł

**Załącznik Nr 4
do Uchwały Nr 36/V/2007
z dnia 16 stycznia 2007 r.**

STATUT SOŁECTWA RUSINOWICE

Rozdział I

Postanowienia ogólne – nazwa i obszar Sołectwa

§ 1

1. Sołectwo Rusinowice jest jednostką pomocniczą Gminy Koszęcin.
2. Sołectwo obejmuje swoim obszarem wieś Rusinowice.
3. Sołectwo obejmuje obszar 519 ha .

4. Sołectwo działa na podstawie przepisów prawa, w szczególności:

- Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz.1591 z póź. zm),
- niniejszego Statutu nadanego uchwałą Rady Gminy Koszęcin.

§ 2

1. Podstawowym celem działania sołectwa jest zapewnienie jego mieszkańcom udziału w realizacji zadań Gminy.
2. Sołectwo uczestniczy w realizacji zadań Gminy Koszęcin poprzez:
 - 1) inicjowanie działań organów gminy,
 - 2) reprezentowanie interesów społeczności sołectkiej i jej członków wobec organów gminy, organów administracji państwowej i innych podmiotów życia publicznego,
 - 3) tworzenie warunków do pełnego udziału w życiu publicznym wszystkich mieszkańców Sołectwa,
 - 4) działanie na rzecz rozwoju Sołectwa,
 - 5) konsultowanie spraw podlegających uregulowaniu w formie przepisów gminnych w sprawach: gospodarowania mieniem komunalnym położonym na terenie sołectwa, określania punktów sprzedaży napojów alkoholowych i zasad ich usytuowania, sieci połączeń komunikacyjnych, rozmieszczenia przystanków oraz rozkładu jazdy lokalnego transportu drogowego.

Rozdział II

Organy Sołectwa, zasady i tryb wyborów

§ 3

1. Organami Sołectwa są:
 1. zebranie wiejskie jako organ uchwałodawczy,
 2. sołtys jako organ wykonawczy.
3. Rada Sołectwa jest organem wspomagającym sołtysa, składa się od trzech do pięciu członków (nie wliczając sołtysa), ilość członków rady sołectkiej określa zebranie wiejskie w drodze uchwały.
4. Radzie sołectkiej przewodniczy sołtys.
5. Kadencja organów sołectwa trwa cztery lata, licząc od dnia wyborów i kończy się z momentem wyboru nowych organów sołectwa.
6. Działalność sołtysa i Rady Sołectkiej ma charakter społeczny.

§ 4

1. Prawo do udziału w zebraniu wiejskim przysługuje wszystkim mieszkańcom Sołectwa.

2. Prawo do udziału w głosowaniu na zebraniu wiejskim przysługuje mieszkańcom sołectwa posiadającym prawo wyborcze (stali mieszkańcy sołectwa przebywający tam z zamiarem stałego pobytu nawet jeśli nie są zameldowani na stałe).

§ 5

1. Sołtysa i radę sołecką wybiera się w głosowaniu tajnym, bezpośrednim spośród nieograniczonej liczby kandydatów.
2. Wybory przeprowadza 3-osobowa komisja skrutacyjna wyznaczona spośród osób uprawnionych i nie kandydujących do organów sołectwa.
3. Komisja skrutacyjna przyjmuje zgłoszenia kandydatów i ich zgodę na kandydowanie, sporządza karty do głosowania, przeprowadza głosowanie w sposób zapewniający ich tajność i bezpośredniość, ustala wynik głosowania sporządzając niezwłocznie protokół i odczytując jego treść zebranim mieszkańcom Sołectwa.
4. Nazwiska kandydatów na karcie do głosowania umieszcza się w kolejności zgłoszeń, głosowanie odbywa się poprzez postawienie znaku „X” w kratce z lewej strony przy nazwisku wybranego kandydata.

§ 6

1. Sołtys i rada sołecka mogą być odwołani przez zebranie wiejskie przed upływem kadencji w przypadku:
 - 1) naruszenia postanowień niniejszego statutu,
 - 2) niewykonywania swoich obowiązków.
2. Odwołanie sołtysa i rady sołeckiej może nastąpić na pisemny wniosek zawierający uzasadnienie odwołania oraz podpisy co najmniej 1/10 uprawnionych do głosowania mieszkańców Sołectwa.
 - 1) Zebranie wiejskie odwołuje sołtysa lub członka rady sołeckiej w przypadku złożenia przez niego pisemnej rezygnacji.
 - 2) Wybory uzupełniające sołtysa lub członków rady sołeckiej są przeprowadzane wg zasad określonych w § 5 niniejszego statutu w terminie 1 miesiąca od złożenia rezygnacji bądź odwołania z pełnionej funkcji.

Rozdział III

Organizacja i zadania organów Sołectwa

§ 7

1. Zebranie wiejskie odbywa się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż jeden raz w roku.
2. Zebranie zwołuje sołtys:
 - 1) z własnej inicjatywy,
 - 2) na pisemny wniosek co najmniej 1/10 miesz-

kańców uprawnionych do udziału w zebraniu,
3) na pisemny wniosek organów gminy.

3. Zebranie wiejskie w sprawie wyborów sołtysa i rady sołeckiej zwołuje Wójt Gminy. Wójt Gminy zwołuje zebranie wiejskie również w przypadku, gdy sołtys nie zwoła zebrania na wniosek organów Gminy.
4. Dla prawomocności uchwał zebrania wiejskiego konieczna jest obecność co najmniej 1/10 uprawnionych do głosowania mieszkańców Sołectwa.
5. W przypadku braku quorum, zebranie wiejskie odbywa się w tym samym dniu, po upływie 30 minut od wyznaczonego terminu zebrania. Zebranie w drugim terminie jest ważne bez względu na liczbę mieszkańców obecnych na zebraniu.
6. Prawomocność zebrania określa się na podstawie sporządzonej listy obecności zawierającej imię, nazwisko i adres zamieszkania oraz własnoręczny podpis osoby uprawnionej do głosowania.
7. Zawiadomienie o terminie i miejscu zebrania powinno zostać ogłoszone poprzez wywieszenie na tablicach ogłoszeń na 7 dni przed terminem zebrania. W zawiadomieniu o zebraniu należy podać: termin, miejsce i porządek obrad zebrania wiejskiego oraz informację, iż w przypadku braku frekwencji następne zebranie odbędzie się w tym samym dniu po upływie 30 minut bez względu na liczbę obecnych.

§ 8

1. Obradom zebrania wiejskiego przewodniczy sołtys albo członek rady sołeckiej w przypadku nieobecności sołtysa
2. Zebranie wiejskie, na którym ma być dokonany wybór sołtysa i rady sołeckiej (zebranie wyborcze) prowadzi do czasu wyboru nowego sołtysa, dotychczasowy sołtys, a w przypadku jego nieobecności członek dotychczasowej rady sołeckiej.
3. Obrady zebrania wiejskiego są protokołowane. Protokoły i uchwały podpisuje przewodniczący zebrania i protokolant.
Protokół powinien zawierać: datę, godzinę rozpoczęcia i zakończenia zebrania oraz jego miejsce, liczbę obecnych mieszkańców uprawnionych do głosowania (wg podpisanej listy obecności), streszczenie wystąpień i przebiegu dyskusji nad poszczególnymi tematami, teksty zgłoszonych wniosków, przebieg głosowania z wyszczególnieniem głosów „za”, „przeciw” i „wstrzymujących się” oraz treść podjętych uchwał.
4. Protokół z zebrania wiejskiego jest przechowywany u sołtysa, który prowadzi rejestr protokołów wraz z załącznikami.
5. Kopia protokołu zebrania wiejskiego wraz z podjętymi uchwałami powinna być przekazana Wójtowi Gminy w terminie 7 dni od daty zebrania.

§ 9

1. Do kompetencji zebrania wiejskiego należy w szczególności:
 - 1) zajmowanie stanowiska w sprawach istotnych dla Sołectwa i Gminy Koszęcin,
 - 2) wybieranie i odwołanie sołtysa i rady sołeckiej,
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawach sołectwa,
 - 4) sprawowanie kontroli nad działalnością sołtysa i rady sołeckiej. W tym celu zebranie wiejskie może powołać komisję rewizyjną, określając w uchwale o jej powołaniu zakres kontroli. Komisja rewizyjna uprawniona jest do żądania wyjaśnień, przeglądania dokumentów oraz przedstawiania wyników kontroli w formie protokołu na najbliższym zebraniu wiejskim,
- 5) określenie zadań sołtysa i przyjmowanie okresowych sprawozdań z działalności sołtysa i rady sołeckiej.

§ 10

1. Do kompetencji sołtysa należy w szczególności:
 - 1) organizowanie i koordynowanie inicjatyw i działań mających na celu poprawę warunków życia społeczności lokalnej,
 - 2) przyjmowanie wniosków i postulatów mieszkańców w sprawach dotyczących Sołectwa,
 - 3) reprezentowanie sołectwa na zewnątrz,
 - 4) zwoływanie zebrań wiejskich, przygotowywanie projektów uchwał i przewodniczenie obradom,
 - 5) uczestnictwo w sesjach Rady Gminy,
 - 6) zgłaszanie wniosków na sesjach Rady Gminy w sprawach związanych z funkcjonowaniem Sołectwa,
 - 7) zarządzanie codziennymi sprawami Sołectwa, realizacja uchwał zebrania wiejskiego i uchwał Rady Gminy,
 - 8) utrzymywanie stałego kontaktu z organami gminy poprzez uczestniczenie w zwoływanych spotkaniach, naradach itp.
2. Sołtysowi na zasadach określonych odrębną uchwałą Rady Gminy przysługuje dieta.

§ 11

1. Do zadań rady sołeckiej należy:
 - 1) Pełnienie funkcji pomocniczo-doradczej sołtysa.
 - 2) Przyjmowanie wniosków i postulatów mieszkańców w sprawach dotyczących sołectwa i przekazywanie ich sołtysowi.
 - 3) Współdziałanie z sołtysem w działaniach na rzecz społeczności lokalnej.
 - 4) Inicjowanie i pomoc w organizacji imprez

wiejskich w dziedzinie kultury, sportu i wypoczynku.

- 5) Udział w zebraniu rady sołeckiej zwoływanym przez sołtysa co najmniej raz na kwartał.

Rozdział IV

Gospodarka Finansowa Sołectwa

§ 12

1. Dochodami sołectwa są:
 - 1) przychody własne sołectwa pochodzące z wpływów z działalności, polegającej na organizowaniu na terenie sołectwa imprez, wystaw, koncertów w ramach obowiązujących przepisów,
 - 2) dobrowolne wpłaty osób fizycznych i prawnych,
 - 3) darowizny.
2. Za prawidłową gospodarkę finansową odpowiada Sołtys i Rada Sołecka.
3. Sołtys przedstawia corocznie sprawozdanie z wykonania planu rzeczowo-finansowego na zebraniu wiejskim.

Rozdział V

Mienie sołectwa

§ 13

1. Sołectwo korzysta z mienia komunalnego, przekazanego do jego dyspozycji, według zasad określonych w Statucie Gminy.
2. Przekazanie poszczególnych składników mienia komunalnego sołectwu następuje na zasadach określonych w odrębnej uchwale Rady Gminy.

§ 14

1. Zakres korzystania z mienia gminnego obejmuje korzystanie z niego w ramach zwykłego zarządu.
2. Do czynności zwykłego zarządu należy:
 - 1) załatwianie bieżących spraw związanych z eksploatacją mienia,
 - 2) utrzymanie przekazanego mienia w stanie nie pogorszonym w ramach jego aktualnego przeznaczenia oraz osiąganie z niego korzyści (np. pobieranie dochodów)
 - 3) W imieniu sołectwa zwykły zarząd mieniem sprawuje sołtys.

Rozdział VI

Zakres i formy kontroli oraz nadzoru nad działalnością Sołectwa

§ 15

1. Nadzór nad działalnością Sołectwa obejmuje zgodność z prawem, celowość, rzetelność i gospodarność.
2. Organem nadzoru jest Wójt Gminy Koszęcin, a organem kontrolującym Rada Gminy Koszęcin.
3. Rada Gminy kontroluje działalność sołectwa poprzez Komisję Rewizyjną.

§ 16

Organ nadzoru i organ kontrolujący mają prawo żądania niezbędnych informacji, okazania dokumentów oraz złożenia wyjaśnień dotyczących funkcjonowania Sołectwa oraz uczestniczenia w posiedzeniach ich organów.

Rozdział VII

Postanowienia końcowe

§ 17

1. O utworzeniu, połączeniu, podziale i znoszeniu Sołectwa decyduje Rada Gminy odrębną uchwałą, na zasadach określonych w Statucie Gminy Koszęcin po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami.
2. Zmiany niniejszego statutu dokonuje Rada Gminy Koszęcin w trybie przewidzianym dla jego nadania.

PRZEWODNICZĄCY RADY GMINY

Michał Anioł

**Załącznik Nr 5
do Uchwały Nr 36/V/2007
z dnia 16 stycznia 2007 r.**

STATUT SOŁECTWA CIESZOWA

Rozdział I

Postanowienia ogólne – nazwa i obszar Sołectwa

§ 1

1. Sołectwo Cieszowa jest jednostką pomocniczą Gminy Koszęcin.
2. Sołectwo obejmuje swoim obszarem wieś Cieszowa.
3. Sołectwo obejmuje obszar 1.059 ha.
4. Sołectwo działa na podstawie przepisów prawa, w szczególności:
 - Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591 z późn. zm.),
 - niniejszego Statutu nadanego uchwałą Rady

Gminy Koszęcin.

§ 2

1. Podstawowym celem działania sołectwa jest zapewnienie jego mieszkańcom udziału w realizacji zadań Gminy.
2. Sołectwo uczestniczy w realizacji zadań Gminy Koszęcin poprzez:
 - 1) inicjowanie działań organów gminy
 - 2) reprezentowanie interesów społeczności sołectkiej i jej członków wobec organów gminy, organów administracji państwowej i innych podmiotów życia publicznego,
 - 3) tworzenie warunków do pełnego udziału w życiu publicznym wszystkich mieszkańców Sołectwa,
 - 4) działanie na rzecz rozwoju Sołectwa
 - 5) konsultowanie spraw podlegających uregulowaniu w formie przepisów gminnych w sprawach: gospodarowania mieniem komunalnym położonym na terenie sołectwa, określania punktów sprzedaży napojów alkoholowych i zasad ich usytuowania, sieci połączeń komunikacyjnych, rozmieszczenia przystanków oraz rozkładu jazdy lokalnego transportu drogowego

Rozdział II

Organy Sołectwa, zasady i tryb wyborów

§ 3

1. Organami Sołectwa są:
 1. zebranie wiejskie jako organ uchwałodawczy,
 2. sołtys jako organ wykonawczy.
3. Rada Sołectwa jest organem wspomagającym sołtysa, składa się od trzech do pięciu członków (nie wliczając sołtysa), ilość członków rady sołectkiej określa zebranie wiejskie w drodze uchwały.
4. Radzie sołectkiej przewodniczy sołtys.
5. Kadencja organów sołectwa trwa cztery lata, licząc od dnia wyborów i kończy się z momentem wyboru nowych organów sołectwa.
6. Działalność sołtysa i Rady Sołectkiej ma charakter społeczny.

§ 4

1. Prawo do udziału w zebraniu wiejskim przysługuje wszystkim mieszkańcom Sołectwa.
2. Prawo do udziału w głosowaniu na zebraniu wiejskim przysługuje mieszkańcom sołectwa posiadającym prawo wyborcze (stali mieszkańcy sołectwa przebywający tam z zamiarem stałego pobytu nawet jeśli nie są zameldowani na stałe).

§ 5

1. Sołtysa i radę sołecką wybiera się w głosowaniu tajnym, bezpośrednim spośród nieograniczonej liczby kandydatów.
2. Wybory przeprowadza 3-osobowa komisja skrutacyjna wyznaczona spośród osób uprawnionych i nie kandydujących do organów sołectwa.
3. Komisja skrutacyjna przyjmuje zgłoszenia kandydatów i ich zgodę na kandydowanie, sporządza karty do głosowania, przeprowadza głosowanie w sposób zapewniający ich tajność i bezpośredniość, ustala wynik głosowania sporządzając niezwłocznie protokół i odczytując jego treść zebranim mieszkańcom Sołectwa.
4. Nazwiska kandydatów na karcie do głosowania umieszcza się w kolejności zgłoszeń, głosowanie odbywa się poprzez postawienie znaku „X” w kratce z lewej strony przy nazwisku wybranego kandydata.

§ 6

1. Sołtys i rada sołecka mogą być odwołani przez zebranie wiejskie przed upływem kadencji w przypadku:
 - 1) naruszenia postanowień niniejszego statutu,
 - 2) niewykonywania swoich obowiązków.
2. Odwołanie sołtysa i rady sołeckiej może nastąpić na pisemny wniosek zawierający uzasadnienie odwołania oraz podpisy co najmniej 1/10 uprawnionych do głosowania mieszkańców Sołectwa.
 - 1) Zebranie wiejskie odwołuje sołtysa lub członka rady sołeckiej w przypadku złożenia przez niego pisemnej rezygnacji.
 - 2) Wybory uzupełniające sołtysa lub członków rady sołeckiej są przeprowadzane wg zasad określonych w § 5 niniejszego statutu w terminie 1 miesiąca od złożenia rezygnacji bądź odwołania z pełnionej funkcji.

Rozdział III

Organizacja i zadania organów Sołectwa

§ 7

1. Zebranie wiejskie odbywa się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż jeden raz w roku.
2. Zebranie zwołuje sołtys:
 - 1) z własnej inicjatywy,
 - 2) na pisemny wniosek co najmniej 1/10 mieszkańców uprawnionych do udziału w zebraniu,
 - 3) na pisemny wniosek organów gminy.
3. Zebranie wiejskie w sprawie wyborów sołtysa i rady sołeckiej zwołuje Wójt Gminy. Wójt Gminy zwołuje zebranie wiejskie również w przypadku, gdy sołtys nie zwoła zebrania na wniosek organów

Gminy.

4. Dla prawomocności uchwał zebrania wiejskiego konieczna jest obecność co najmniej 1/10 uprawnionych do głosowania mieszkańców Sołectwa.
5. W przypadku braku quorum, zebranie wiejskie odbywa się w tym samym dniu, po upływie 30 minut od wyznaczonego terminu zebrania. Zebranie w drugim terminie jest ważne bez względu na liczbę mieszkańców obecnych na zebraniu.
6. Prawomocność zebrania określa się na podstawie sporządzonej listy obecności zawierającej imię, nazwisko i adres zamieszkania oraz własnoręczny podpis osoby uprawnionej do głosowania.
7. Zawiadomienie o terminie i miejscu zebrania powinno zostać ogłoszone poprzez wywieszenie na tablicach ogłoszeń na 7 dni przed terminem zebrania. W zawiadomieniu o zebraniu należy podać: termin, miejsce i porządek obrad zebrania wiejskiego oraz informację, iż w przypadku braku frekwencji następne zebranie odbędzie się w tym samym dniu po upływie 30 minut bez względu na liczbę obecnych .

§ 8

1. Obradom zebrania wiejskiego przewodniczy sołtys albo członek rady sołeckiej w przypadku nieobecności sołtysa
2. Zebranie wiejskie, na którym ma być dokonany wybór sołtysa i rady sołeckiej (zebranie wyborcze) prowadzi do czasu wyboru nowego sołtysa, dotychczasowy sołtys, a w przypadku jego nieobecności członek dotychczasowej rady sołeckiej.
3. Obrady zebrania wiejskiego są protokołowane. Protokoły i uchwały podpisuje przewodniczący zebrania i protokolant. Protokół powinien zawierać: datę, godzinę rozpoczęcia i zakończenia zebrania oraz jego miejsce, liczbę obecnych mieszkańców uprawnionych do głosowania (wg podpisanej listy obecności), streszczenie wystąpień i przebiegu dyskusji nad poszczególnymi tematami, teksty zgłoszonych wniosków, przebieg głosowania z wyszczególnieniem głosów „za”, „przeciw” i „wstrzymujących się” oraz treść podjętych uchwał.
4. Protokół z zebrania wiejskiego jest przechowywany u sołtysa, który prowadzi rejestr protokołów wraz z załącznikami.
5. Kopia protokołu zebrania wiejskiego wraz z podjętymi uchwałami powinna być przekazana Wójtowi Gminy w terminie 7 dni od daty zebrania.

§ 9

1. Do kompetencji zebrania wiejskiego należy w szczególności:
 - 1) zajmowanie stanowiska w sprawach istotnych dla Sołectwa i Gminy Koszęcin,

- 2) wybieranie i odwołanie sołtysa i rady sołeckiej,
- 3) podejmowanie uchwał w sprawach sołectwa,
- 4) sprawowanie kontroli nad działalnością sołtysa i rady sołeckiej. W tym celu zebranie wiejskie może powołać komisję rewizyjną, określając w uchwale o jej powołaniu zakres kontroli. Komisja rewizyjna uprawniona jest do żądania wyjaśnień, przeglądania dokumentów oraz przedstawiania wyników kontroli w formie protokołu na najbliższym zebraniu wiejskim,
- 5) określenie zadań sołtysa i przyjmowanie okresowych sprawozdań z działalności sołtysa i rady sołeckiej.

§ 10

1. Do kompetencji sołtysa należy w szczególności:
 - 1) organizowanie i koordynowanie inicjatyw i działań mających na celu poprawę warunków życia społeczności lokalnej,
 - 2) przyjmowanie wniosków i postulatów mieszkańców w sprawach dotyczących Sołectwa,
 - 3) reprezentowanie sołectwa na zewnątrz
 - 4) zwoływanie zebrań wiejskich, przygotowywanie projektów uchwał i przewodniczenie obradom,
 - 5) uczestnictwo w sesjach Rady Gminy,
 - 6) zgłaszanie wniosków na sesjach Rady Gminy w sprawach związanych z funkcjonowaniem Sołectwa,
 - 7) zarządzanie codziennymi sprawami Sołectwa, realizacja uchwał zebrania wiejskiego i uchwał Rady Gminy.
 - 8) utrzymywanie stałego kontaktu z organami gminy poprzez uczestniczenie w zwoływanych spotkaniach, naradach itp.
2. Sołtysowi na zasadach określonych odrębną uchwałą Rady Gminy przysługuje dieta.

§ 11

1. Do zadań rady sołeckiej należy:
 - 1) Pełnienie funkcji pomocniczo-doradczej sołtysa.
 - 2) Przyjmowanie wniosków i postulatów mieszkańców w sprawach dotyczących sołectwa i przekazywanie ich sołtysowi.
 - 3) Współdziałanie z sołtysiem w działaniach na rzecz społeczności lokalnej.
 - 4) Inicjowanie i pomoc w organizacji imprez wiejskich w dziedzinie kultury, sportu i wypoczynku.
 - 5) Udział w zebraniu rady sołeckiej zwoływanym przez sołtysa co najmniej raz na kwartał.

Rozdział IV

Gospodarka Finansowa Sołectwa

§ 12

1. Dochodami sołectwa są:
 - 1) przychody własne sołectwa pochodzące z wpływów z działalności, polegającej na organizowaniu na terenie sołectwa imprez, wystaw, koncertów w ramach obowiązujących przepisów,
 - 2) dobrowolne wpłaty osób fizycznych i prawnych,
 - 3) darowizny.
2. Za prawidłową gospodarkę finansową odpowiada Sołtys i Rada Sołecka.
3. Sołtys przedstawia corocznie sprawozdanie z wykonania planu rzeczowo- finansowego na zebraniu wiejskim.

Rozdział V

Mienie sołectwa

§ 13

1. Sołectwo korzysta z mienia komunalnego, przekazanego do jego dyspozycji, według zasad określonych w Statucie Gminy.
2. Przekazanie poszczególnych składników mienia komunalnego sołectwu następuje na zasadach określonych w odrębnej uchwale Rady Gminy.

§ 14

1. Zakres korzystania z mienia gminnego obejmuje korzystanie z niego w ramach zwykłego zarządu.
2. Do czynności zwykłego zarządu należy:
 - 1) załatwianie bieżących spraw związanych z eksploatacją mienia,
 - 2) utrzymanie przekazanego mienia w stanie nie pogorszonym w ramach jego aktualnego przeznaczenia oraz osiąganie z niego korzyści (np. pobieranie dochodów)
 - 3) W imieniu sołectwa zwykły zarząd mieniem sprawuje sołtys.

Rozdział VI

Zakres i formy kontroli oraz nadzoru nad działalnością Sołectwa

§ 15

1. Nadzór nad działalnością Sołectwa obejmuje zgodność z prawem, celowość, rzetelność i gospodarność.
2. Organem nadzoru jest Wójt Gminy Koszęcin, a organem kontrolującym Rada Gminy Koszęcin.
3. Rada Gminy kontroluje działalność sołectwa poprzez Komisję Rewizyjną.

§ 16

Organ nadzoru i organ kontrolujący mają prawo żądania niezbędnych informacji, okazania dokumentów oraz złożenia wyjaśnień dotyczących funkcjonowania Sołectwa oraz uczestniczenia w posiedzeniach ich organów.

Rozdział VII

Postanowienia końcowe

§ 17

1. O utworzeniu, połączeniu, podziale i znoszeniu Sołectwa decyduje Rada Gminy odrębną uchwałą, na zasadach określonych w Statucie Gminy Koszęcin po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami.
2. Zmiany niniejszego statutu dokonuje Rada Gminy Koszęcin w trybie przewidzianym dla jego nadania.

PRZEWODNICZĄCY RADY GMINY

Michał Aniot

**Załącznik Nr 6
do Uchwały Nr 36/V/2007
z dnia 16 stycznia 2007 r.**

STATUT SOŁECTWA WIERZBIE

Rozdział I

Postanowienia ogólne – nazwa i obszar Sołectwa

§ 1

1. Sołectwo Wierzbie jest jednostką pomocniczą Gminy Koszęcin.
2. Sołectwo obejmuje swoim obszarem wieś Wierzbie.
3. Sołectwo obejmuje obszar 778 ha.
4. Sołectwo działa na podstawie przepisów prawa, w szczególności:
 - Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591 z późn. zm.),
 - niniejszego Statutu nadanego uchwałą Rady Gminy Koszęcin.

§ 2

1. Podstawowym celem działania sołectwa jest zapewnienie jego mieszkańcom udziału w realizacji zadań Gminy.
2. Sołectwo uczestniczy w realizacji zadań Gminy Koszęcin poprzez:

- 1) inicjowanie działań organów gminy
- 2) reprezentowanie interesów społeczności sołectkiej i jej członków wobec organów gminy, organów administracji państwowej i innych podmiotów życia publicznego,
- 3) tworzenie warunków do pełnego udziału w życiu publicznym wszystkich mieszkańców Sołectwa,
- 4) działanie na rzecz rozwoju Sołectwa
- 5) konsultowanie spraw podlegających uregulowaniu w formie przepisów gminnych w sprawach: gospodarowania mieniem komunalnym położonym na terenie sołectwa, określania punktów sprzedaży napojów alkoholowych i zasad ich usytuowania, sieci połączeń komunikacyjnych, rozmieszczenia przystanków oraz rozkładu jazdy lokalnego transportu drogowego

Rozdział II

Organy Sołectwa, zasady i tryb wyborów

§ 3

1. Organami Sołectwa są:
 1. zebranie wiejskie jako organ uchwalodawczy,
 2. sołtys jako organ wykonawczy.
3. Rada Sołectwa jest organem wspomagającym sołtysa, składa się od trzech do pięciu członków (nie wliczając sołtysa), ilość członków rady sołectkiej określa zebranie wiejskie w drodze uchwały.
4. Radzie sołectkiej przewodniczy sołtys.
5. Kadencja organów sołectwa trwa cztery lata, licząc od dnia wyborów i kończy się z momentem wyboru nowych organów sołectwa.
6. Działalność sołtysa i Rady Sołectkiej ma charakter społeczny.

§ 4

1. Prawo do udziału w zebraniu wiejskim przysługuje wszystkim mieszkańcom Sołectwa.
2. Prawo do udziału w głosowaniu na zebraniu wiejskim przysługuje mieszkańcom sołectwa posiadającym prawo wyborcze (stali mieszkańcy sołectwa przebywający tam z zamiarem stałego pobytu nawet jeśli nie są zameldowani na stałe).

§ 5

1. Sołtysa i radę sołectką wybiera się w głosowaniu tajnym, bezpośrednim spośród nieograniczonej liczby kandydatów.
2. Wybory przeprowadza 3- osobowa komisja skrutacyjna wyznaczona spośród osób uprawnionych i nie kandydujących do organów sołectwa.
3. Komisja skrutacyjna przyjmuje zgłoszenia kandy-

datów i ich zgodę na kandydowanie, sporządza karty do głosowania, przeprowadza głosowanie w sposób zapewniający ich tajność i bezpośredniość, ustala wynik głosowania sporządzając niezwłocznie protokół i odczytując jego treść zebranych mieszkańcom Sołectwa.

4. Nazwiska kandydatów na karcie do głosowania umieszcza się w kolejności zgłoszeń, głosowanie odbywa się poprzez postawienie znaku „X” w kratce z lewej strony przy nazwisku wybranego kandydata.

§ 6

1. Sołtys i rada sołecka mogą być odwołani przez zebranie wiejskie przed upływem kadencji w przypadku:
 - 1) naruszenia postanowień niniejszego statutu,
 - 2) niewykonywania swoich obowiązków.
2. Odwołanie sołtysa i rady sołeckiej może nastąpić na pisemny wniosek zawierający uzasadnienie odwołania oraz podpisy co najmniej 1/10 uprawnionych do głosowania mieszkańców Sołectwa.
 - 1) Zebranie wiejskie odwołuje sołtysa lub członka rady sołeckiej w przypadku złożenia przez niego pisemnej rezygnacji.
 - 2) Wybory uzupełniające sołtysa lub członków rady sołeckiej są przeprowadzane wg zasad określonych w § 5 niniejszego statutu w terminie 1 miesiąca od złożenia rezygnacji bądź odwołania z pełnionej funkcji.

Rozdział III

Organizacja i zadania organów Sołectwa

§ 7

1. Zebranie wiejskie odbywa się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż jeden raz w roku.
2. Zebranie zwołuje sołtys:
 - 1) z własnej inicjatywy,
 - 2) na pisemny wniosek co najmniej 1/10 mieszkańców uprawnionych do udziału w zebraniu,
 - 3) na pisemny wniosek organów gminy.
3. Zebranie wiejskie w sprawie wyborów sołtysa i rady sołeckiej zwołuje Wójt Gminy. Wójt Gminy zwołuje zebranie wiejskie również w przypadku, gdy sołtys nie zwoła zebrania na wniosek organów Gminy.
4. Dla prawomocności uchwał zebrania wiejskiego konieczna jest obecność co najmniej 1/10 uprawnionych do głosowania mieszkańców Sołectwa.
5. W przypadku braku quorum, zebranie wiejskie odbywa się w tym samym dniu, po upływie 30 minut od wyznaczonego terminu zebrania. Zebranie w drugim terminie jest ważne bez względu na liczbę mieszkańców obecnych na zebraniu.

6. Prawomocność zebrania określa się na podstawie sporządzonej listy obecności zawierającej imię, nazwisko i adres zamieszkania oraz własnoręczny podpis osoby uprawnionej do głosowania.
7. Zawiadomienie o terminie i miejscu zebrania powinno zostać ogłoszone poprzez wywieszenie na tablicach ogłoszeń na 7 dni przed terminem zebrania. W zawiadomieniu o zebraniu należy podać: termin, miejsce i porządek obrad zebrania wiejskiego oraz informację, iż w przypadku braku frekwencji następne zebranie odbędzie się w tym samym dniu po upływie 30 minut bez względu na liczbę obecnych .

§ 8

1. Obradom zebrania wiejskiego przewodniczy sołtys albo członek rady sołeckiej w przypadku nieobecności sołtysa
2. Zebranie wiejskie, na którym ma być dokonany wybór sołtysa i rady sołeckiej (zebranie wyborcze) prowadzi do czasu wyboru nowego sołtysa, dotychczasowy sołtys, a w przypadku jego nieobecności członek dotychczasowej rady sołeckiej.
3. Obrady zebrania wiejskiego są protokołowane. Protokoły i uchwały podpisuje przewodniczący zebrania i protokolant. Protokół powinien zawierać: datę, godzinę rozpoczęcia i zakończenia zebrania oraz jego miejsce, liczbę obecnych mieszkańców uprawnionych do głosowania (wg podpisanej listy obecności) streszczenie wystąpień i przebiegu dyskusji nad poszczególnymi tematami, teksty zgłoszonych wniosków, przebieg głosowania z wyszczególnieniem głosów „za”, „przeciw” i „wstrzymujących się” oraz treść podjętych uchwał.
4. Protokół z zebrania wiejskiego jest przechowywany u sołtysa, który prowadzi rejestr protokołów wraz z załącznikami.
5. Kopia protokołu zebrania wiejskiego wraz z podjętymi uchwałami powinna być przekazana Wójtowi Gminy w terminie 7 dni od daty zebrania.

§ 9

1. Do kompetencji zebrania wiejskiego należy w szczególności:
 - 1) zajmowanie stanowiska w sprawach istotnych dla Sołectwa i Gminy Koszęcin,
 - 2) wybieranie i odwołanie sołtysa i rady sołeckiej,
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawach sołectwa,
 - 4) sprawowanie kontroli nad działalnością sołtysa i rady sołeckiej. W tym celu zebranie wiejskie może powołać komisję rewizyjną, określając w uchwale o jej powołaniu zakres kontroli. Komisja rewizyjna uprawniona jest do żądania wyjaśnień, przeglądania dokumentów oraz

- przedstawiania wyników kontroli w formie protokołu na najbliższym zebraniu wiejskim,
- 5) określenie zadań sołtysa i przyjmowanie okresowych sprawozdań z działalności sołtysa i rady sołeckiej.

§ 10

1. Do kompetencji sołtysa należy w szczególności:
 - 1) organizowanie i koordynowanie inicjatyw i działań mających na celu poprawę warunków życia społeczności lokalnej,
 - 2) przyjmowanie wniosków i postulatów mieszkańców w sprawach dotyczących Sołectwa,
 - 3) reprezentowanie sołectwa na zewnątrz
 - 4) zwoływanie zebrań wiejskich, przygotowywanie projektów uchwał i przewodniczenie obradom,
 - 5) uczestnictwo w sesjach Rady Gminy,
 - 6) zgłaszanie wniosków na sesjach Rady Gminy w sprawach związanych z funkcjonowaniem Sołectwa,
 - 7) zarządzanie codziennymi sprawami Sołectwa, realizacja uchwał zebrania wiejskiego i uchwał Rady Gminy.
 - 8) utrzymywanie stałego kontaktu z organami gminy poprzez uczestniczenie w zwoływanych spotkaniach, naradach itp.
2. Sołtysowi na zasadach określonych odrębną uchwałą Rady Gminy przysługuje dieta.

§ 11

1. Do zadań rady sołeckiej należy:
 - 1) Pełnienie funkcji pomocniczo-doradczej sołtysa
 - 2) Przyjmowanie wniosków i postulatów mieszkańców w sprawach dotyczących sołectwa i przekazywanie ich sołtysowi.
 - 3) Współdziałanie z sołtysiem w działaniach na rzecz społeczności lokalnej.
 - 4) Inicjowanie i pomoc w organizacji imprez wiejskich w dziedzinie kultury, sportu i wypoczynku.
 - 5) Udział w zebraniu rady sołeckiej zwoływanym przez sołtysa co najmniej raz na kwartał.

Rozdział IV

Gospodarka Finansowa Sołectwa

§ 12

1. Dochodami sołectwa są:
 - 1) przychody własne sołectwa pochodzące z wpływów z działalności, polegającej na organizowaniu na terenie sołectwa imprez, wystaw, koncertów w ramach obowiązujących przepi-

- sów,
- 2) dobrowolne wpłaty osób fizycznych i prawnych,
- 3) darowizny.
2. Za prawidłową gospodarkę finansową odpowiada Sołtys i Rada Sołecka.
3. Sołtys przedstawia corocznie sprawozdanie z wykonania planu rzeczowo-finansowego na zebraniu wiejskim.

Rozdział V

Mienie sołectwa

§ 13

1. Sołectwo korzysta z mienia komunalnego, przekazanego do jego dyspozycji, według zasad określonych w Statucie Gminy.
2. Przekazanie poszczególnych składników mienia komunalnego sołectwu następuje na zasadach określonych w odrębnej uchwale Rady Gminy.

§ 14

1. Zakres korzystania z mienia gminnego obejmuje korzystanie z niego w ramach zwykłego zarządu.
2. Do czynności zwykłego zarządu należy:
 - 1) załatwianie bieżących spraw związanych z eksploatacją mienia,
 - 2) utrzymanie przekazanego mienia w stanie nie pogorszonym w ramach jego aktualnego przeznaczenia oraz osiąganie z niego korzyści (np. pobieranie dochodów)
 - 3) W imieniu sołectwa zwykły zarząd mieniem sprawuje sołtys.

Rozdział VI

Zakres i formy kontroli oraz nadzoru nad działalnością Sołectwa

§ 15

1. Nadzór nad działalnością Sołectwa obejmuje zgodność z prawem, celowość, rzetelność i gospodarność.
2. Organem nadzoru jest Wójt Gminy Koszęcin, a organem kontrolującym Rada Gminy Koszęcin.
3. Rada Gminy kontroluje działalność sołectwa poprzez Komisję Rewizyjną.

§ 16

Organ nadzoru i organ kontrolujący mają prawo żądania niezbędnych informacji, okazania dokumentów oraz złożenia wyjaśnień dotyczących funkcjonowania Sołectwa oraz uczestniczenia w posiedzeniach ich organów.

Rozdział VII

Postanowienia końcowe

§ 17

1. O utworzeniu, połączeniu, podziale i znoszeniu Sołectwa decyduje Rada Gminy odrębną uchwałą, na zasadach określonych w Statucie Gminy Koszęcin po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami.
2. Zmiany niniejszego statutu dokonuje Rada Gminy Koszęcin w trybie przewidzianym dla jego nadania.

PRZEWODNICZĄCY RADY GMINY

Michał Anioł

**Załącznik Nr 7
do Uchwały Nr 36/V/2007
z dnia 16 stycznia 2007 r.**

STATUT SOŁECTWA BRUSIEK

Rozdział I

Postanowienia ogólne – nazwa i obszar Sołectwa

§ 1

1. Sołectwo Brusiek jest jednostką pomocniczą Gminy Koszęcin.
2. Sołectwo obejmuje swoim obszarem wieś Brusiek.
3. Sołectwo obejmuje obszar 1.602 ha.
4. Sołectwo działa na podstawie przepisów prawa, w szczególności:
 - Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz.1591 z póź. zm),
 - niniejszego Statutu nadanego uchwałą Rady Gminy Koszęcin.

§ 2

1. Podstawowym celem działania sołectwa jest zapewnienie jego mieszkańcom udziału w realizacji zadań Gminy.
2. Sołectwo uczestniczy w realizacji zadań Gminy Koszęcin poprzez:
 - 1) inicjowanie działań organów gminy
 - 2) reprezentowanie interesów społeczności sołectkiej i jej członków wobec organów gminy, organów administracji państwowej i innych podmiotów życia publicznego,
 - 3) tworzenie warunków do pełnego udziału w życiu publicznym wszystkich mieszkańców Sołectwa,

- 4) działanie na rzecz rozwoju Sołectwa
- 5) konsultowanie spraw podlegających uregulowaniu w formie przepisów gminnych w sprawach: gospodarowania mieniem komunalnym położonym na terenie sołectwa, określania punktów sprzedaży napojów alkoholowych i zasad ich usytuowania, sieci połączeń komunikacyjnych, rozmieszczenia przystanków oraz rozkładu jazdy lokalnego transportu drogowego

Rozdział II

Organy Sołectwa, zasady i tryb wyborów

§ 3

1. Organami Sołectwa są:
 - 1) zebranie wiejskie jako organ uchwałodawczy,
 - 2) sołtys jako organ wykonawczy.
3. Rada Sołectwa jest organem wspomagającym sołtysa, składa się od trzech do pięciu członków (nie wliczając sołtysa), ilość członków rady sołectkiej określa zebranie wiejskie w drodze uchwały.
4. Radzie sołectkiej przewodniczy sołtys.
5. Kadencja organów sołectwa trwa cztery lata, licząc od dnia wyborów i kończy się z momentem wyboru nowych organów sołectwa.
6. Działalność sołtysa i Rady Sołectkiej ma charakter społeczny.

§ 4

1. Prawo do udziału w zebraniu wiejskim przysługuje wszystkim mieszkańcom Sołectwa.
2. Prawo do udziału w głosowaniu na zebraniu wiejskim przysługuje mieszkańcom sołectwa posiadającym prawo wyborcze (stali mieszkańcy sołectwa przebywający tam z zamiarem stałego pobytu nawet jeśli nie są zameldowani na stałe).

§ 5

1. Sołtysa i radę sołectką wybiera się w głosowaniu tajnym, bezpośrednim spośród nieograniczonej liczby kandydatów.
2. Wybory przeprowadza 3-osobowa komisja skrutacyjna wyznaczona spośród osób uprawnionych i nie kandydujących do organów sołectwa.
3. Komisja skrutacyjna przyjmuje zgłoszenia kandydatów i ich zgodę na kandydowanie, sporządza karty do głosowania, przeprowadza głosowanie w sposób zapewniający ich tajność i bezpośredniość, ustala wynik głosowania sporządzając niezwłocznie protokół i odczytując jego treść zebranim mieszkańcom Sołectwa.
4. Nazwiska kandydatów na karcie do głosowania umieszcza się w kolejności zgłoszeń, głosowanie odbywa się poprzez postawienie znaku „X” w

kratce z lewej strony przy nazwisku wybranego kandydata.

§ 6

1. Sołtys i rada sołecka mogą być odwołani przez zebranie wiejskie przed upływem kadencji w przypadku:
 - 1) naruszenia postanowień niniejszego statutu,
 - 2) niewykonywania swoich obowiązków.
2. Odwołanie sołtysa i rady sołeckiej może nastąpić na pisemny wniosek zawierający uzasadnienie odwołania oraz podpisy co najmniej 1/10 uprawnionych do głosowania mieszkańców Sołectwa.
 - 1) Zebranie wiejskie odwołuje sołtysa lub członka rady sołeckiej w przypadku złożenia przez niego pisemnej rezygnacji.
 - 2) Wybory uzupełniające sołtysa lub członków rady sołeckiej są przeprowadzane wg zasad określonych w § 5 niniejszego statutu w terminie 1 miesiąca od złożenia rezygnacji bądź odwołania z pełnionej funkcji.

Rozdział III

Organizacja i zadania organów Sołectwa

§ 7

1. Zebranie wiejskie odbywa się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż jeden raz w roku.
2. Zebranie zwołuje sołtys:
 - 1) z własnej inicjatywy,
 - 2) na pisemny wniosek co najmniej 1/10 mieszkańców uprawnionych do udziału w zebraniu,
 - 3) na pisemny wniosek organów gminy.
3. Zebranie wiejskie w sprawie wyborów sołtysa i rady sołeckiej zwołuje Wójt Gminy. Wójt Gminy zwołuje zebranie wiejskie również w przypadku, gdy sołtys nie zwoła zebrania na wniosek organów Gminy.
4. Dla prawomocności uchwał zebrania wiejskiego konieczna jest obecność co najmniej 1/10 uprawnionych do głosowania mieszkańców Sołectwa.
5. W przypadku braku quorum, zebranie wiejskie odbywa się w tym samym dniu, po upływie 30 minut od wyznaczonego terminu zebrania. Zebranie w drugim terminie jest ważne bez względu na liczbę mieszkańców obecnych na zebraniu.
6. Prawomocność zebrania określa się na podstawie sporządzonej listy obecności zawierającej imię, nazwisko i adres zamieszkania oraz własnoręczny podpis osoby uprawnionej do głosowania.
7. Zawiadomienie o terminie i miejscu zebrania powinno zostać ogłoszone poprzez wywieszenie na tablicach ogłoszeń na 7 dni przed terminem zebrania. W zawiadomieniu o zebraniu należy podać: termin, miejsce i porządek obrad zebrania

wiejskiego oraz informację, iż w przypadku braku frekwencji następne zebranie odbędzie się w tym samym dniu po upływie 30 minut bez względu na liczbę obecnych.

§ 8

1. Obradom zebrania wiejskiego przewodniczy sołtys albo członek rady sołeckiej w przypadku nieobecności sołtysa
2. Zebranie wiejskie, na którym ma być dokonany wybór sołtysa i rady sołeckiej (zebranie wyborcze) prowadzi do czasu wyboru nowego sołtysa, dotychczasowy sołtys, a w przypadku jego nieobecności członek dotychczasowej rady sołeckiej.
3. Obrady zebrania wiejskiego są protokołowane. Protokoły i uchwały podpisuje przewodniczący zebrania i protokolant. Protokół powinien zawierać datę, godzinę rozpoczęcia i zakończenia zebrania oraz jego miejsce, liczbę obecnych mieszkańców uprawnionych do głosowania (wg podpisanej listy obecności), streszczenie wystąpień i przebiegu dyskusji nad poszczególnymi tematami, teksty zgłoszonych wniosków, przebieg głosowania z wyszczególnieniem głosów „za”, „przeciw” i „wstrzymujących się” oraz treść podjętych uchwał.
4. Protokół z zebrania wiejskiego jest przechowywany u sołtysa, który prowadzi rejestr protokołów wraz z załącznikami.
5. Kopia protokołu zebrania wiejskiego wraz z podjętymi uchwałami powinna być przekazana Wójtowi Gminy w terminie 7 dni od daty zebrania.

§ 9

1. Do kompetencji zebrania wiejskiego należy w szczególności:
 - 1) zajmowanie stanowiska w sprawach istotnych dla Sołectwa i Gminy Koszęcin,
 - 2) wybieranie i odwołanie sołtysa i rady sołeckiej,
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawach sołectwa,
 - 4) sprawowanie kontroli nad działalnością sołtysa i rady sołeckiej. W tym celu zebranie wiejskie może powołać komisję rewizyjną, określając w uchwale o jej powołaniu zakres kontroli. Komisja rewizyjna uprawniona jest do żądania wyjaśnień, przeglądania dokumentów oraz przedstawiania wyników kontroli w formie protokołu na najbliższym zebraniu wiejskim,
 - 5) Określenie zadań sołtysa i przyjmowanie okresowych sprawozdań z działalności sołtysa i rady sołeckiej.

§ 10

1. Do kompetencji sołtysa należy w szczególności:

- 1) organizowanie i koordynowanie inicjatyw i działań mających na celu poprawę warunków życia społeczności lokalnej,
 - 2) przyjmowanie wniosków i postulatów mieszkańców w sprawach dotyczących Sołectwa,
 - 3) reprezentowanie sołectwa na zewnątrz
 - 4) zwoływanie zebrań wiejskich, przygotowywanie projektów uchwał i przewodniczenie obradom,
 - 5) uczestnictwo w sesjach Rady Gminy,
 - 6) zgłaszanie wniosków na sesjach Rady Gminy w sprawach związanych z funkcjonowaniem Sołectwa,
 - 7) zarządzanie codziennymi sprawami Sołectwa, realizacja uchwał zebrania wiejskiego i uchwał Rady Gminy.
 - 8) utrzymywanie stałego kontaktu z organami gminy poprzez uczestniczenie w zwoływanych spotkaniach, naradach itp.
2. Sołtysowi na zasadach określonych odrębną uchwałą Rady Gminy przysługuje dieta.

§ 11

1. Do zadań rady sołectkiej należy:
 - 1) Pełnienie funkcji pomocniczo-doradczej sołtysa
 - 2) Przyjmowanie wniosków i postulatów mieszkańców w sprawach dotyczących sołectwa i przekazywanie ich sołtysowi.
 - 3) Współdziałanie z sołtysiem w działaniach na rzecz społeczności lokalnej.
 - 4) Inicjowanie i pomoc w organizacji imprez wiejskich w dziedzinie kultury, sportu i wypoczynku.
 - 5) Udział w zebraniu rady sołectkiej zwoływanym przez sołtysa co najmniej raz na kwartał.

Rozdział IV

Gospodarka Finansowa Sołectwa

§ 12

1. Dochodami sołectwa są:
 - 1) przychody własne sołectwa pochodzące z wpływów z działalności, polegającej na organizowaniu na terenie sołectwa imprez, wystaw, koncertów w ramach obowiązujących przepisów,
 - 2) dobrowolne wpłaty osób fizycznych i prawnych,
 - 3) darowizny.
2. Za prawidłową gospodarkę finansową odpowiada Sołtys i Rada Sołectka.
3. Sołtys przedstawia corocznie sprawozdanie z wykonania planu rzeczowo-finansowego na zebraniu wiejskim.

Rozdział V

Mienie sołectwa

§ 13

1. Sołectwo korzysta z mienia komunalnego, przekazanego do jego dyspozycji, według zasad określonych w Statucie Gminy.
2. Przekazanie poszczególnych składników mienia komunalnego sołectwu następuje na zasadach określonych w odrębnej uchwale Rady Gminy.

§ 14

1. Zakres korzystania z mienia gminnego obejmuje korzystanie z niego w ramach zwykłego zarządu.
2. Do czynności zwykłego zarządu należy:
 - 1) załatwianie bieżących spraw związanych z eksploatacją mienia,
 - 2) utrzymanie przekazanego mienia w stanie nie pogorszonym w ramach jego aktualnego przeznaczenia oraz osiąganie z niego korzyści (np. pobieranie dochodów)
 - 3) W imieniu sołectwa zwykły zarząd mieniem sprawuje sołtys.

Rozdział VI

Zakres i formy kontroli oraz nadzoru nad działalnością Sołectwa

§ 15

1. Nadzór nad działalnością Sołectwa obejmuje zgodność z prawem, celowość, rzetelność i gospodarność.
2. Organem nadzoru jest Wójt Gminy Koszęcin, a organem kontrolującym Rada Gminy Koszęcin.
3. Rada Gminy kontroluje działalność sołectwa poprzez Komisję Rewizyjną.

§ 16

Organ nadzoru i organ kontrolujący mają prawo żądania niezbędnych informacji, okazania dokumentów oraz złożenia wyjaśnień dotyczących funkcjonowania Sołectwa oraz uczestniczenia w posiedzeniach ich organów.

Rozdział VII

Postanowienia końcowe

§ 17

1. O utworzeniu, połączeniu, podziale i zniesieniu Sołectwa decyduje Rada Gminy odrębną uchwałą, na zasadach określonych w Statucie

Gminy Koszęcin po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami.

2. Zmiany niniejszego statutu dokonuje Rada Gminy Koszęcin w trybie przewidzianym dla jego nadania.

**PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY**

Michał Anioł

**Załącznik Nr 8
do Uchwały Nr 36/V/2007
z dnia 16 stycznia 2007 r.**

STATUT SOŁECTWA PIŁKA

Rozdział I

Postanowienia ogólne – nazwa i obszar Sołectwa

§ 1

1. Sołectwo Piłka jest jednostką pomocniczą Gminy Koszęcin.
2. Sołectwo obejmuje swoim obszarem wieś Piłka.
3. Sołectwo obejmuje obszar 207 ha.
4. Sołectwo działa na podstawie przepisów prawa, w szczególności:
 - Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591 z póź. zm.),
 - niniejszego Statutu nadanego uchwałą Rady Gminy Koszęcin.

§ 2

1. Podstawowym celem działania sołectwa jest zapewnienie jego mieszkańcom udziału w realizacji zadań Gminy.
2. Sołectwo uczestniczy w realizacji zadań Gminy Koszęcin poprzez:
 - 1) inicjowanie działań organów gminy
 - 2) reprezentowanie interesów społeczności sołectkiej i jej członków wobec organów gminy, organów administracji państwowej i innych podmiotów życia publicznego,
 - 3) tworzenie warunków do pełnego udziału w życiu publicznym wszystkich mieszkańców Sołectwa,
 - 4) działanie na rzecz rozwoju Sołectwa
 - 5) konsultowanie spraw podlegających uregulowaniu w formie przepisów gminnych w sprawach: gospodarowania mieniem komunalnym położonym na terenie sołectwa, określania punktów sprzedaży napojów alkoholowych i zasad ich usytuowania, sieci połączeń komunikacyjnych, rozmieszczenia przystanków oraz rozkładu jazdy lokalnego transportu drogowego

Rozdział II

Organy Sołectwa, zasady i tryb wyborów

§ 3

1. Organami Sołectwa są:
 - 1) zebranie wiejskie jako organ uchwalodawczy,
 - 2) sołtys jako organ wykonawczy.
3. Rada Sołectwa jest organem wspomagającym sołtysa, składa się od trzech do pięciu członków (nie wliczając sołtysa), ilość członków rady sołectkiej określa zebranie wiejskie w drodze uchwały.
4. Radzie sołectkiej przewodniczy sołtys.
5. Kadencja organów sołectwa trwa cztery lata, licząc od dnia wyborów i kończy się z momentem wyboru nowych organów sołectwa.
6. Działalność sołtysa i Rady Sołectkiej ma charakter społeczny.

§ 4

1. Prawo do udziału w zebraniu wiejskim przysługuje wszystkim mieszkańcom Sołectwa.
2. Prawo do udziału w głosowaniu na zebraniu wiejskim przysługuje mieszkańcom sołectwa posiadającym prawo wyborcze (stali mieszkańcy sołectwa przebywający tam z zamiarem stałego pobytu nawet jeśli nie są zameldowani na stałe).

§ 5

1. Sołtysa i radę sołecką wybiera się w głosowaniu tajnym, bezpośrednim spośród nieograniczonej liczby kandydatów.
2. Wybory przeprowadza 3-osobowa komisja skrutacyjna wyznaczona spośród osób uprawnionych i nie kandydujących do organów sołectwa.
3. Komisja skrutacyjna przyjmuje zgłoszenia kandydatów i ich zgodę na kandydowanie, sporządza karty do głosowania, przeprowadza głosowanie w sposób zapewniający ich tajność i bezpośredniość, ustala wynik głosowania sporządzając niezwłocznie protokół i odczytując jego treść zebranym mieszkańcom Sołectwa.
4. Nazwiska kandydatów na karcie do głosowania umieszcza się w kolejności zgłoszeń, głosowanie odbywa się poprzez postawienie znaku „X” w kratce z lewej strony przy nazwisku wybranego kandydata.

§ 6

1. Sołtys i rada sołectka mogą być odwołani przez zebranie wiejskie przed upływem kadencji w przypadku:
 - 1) naruszenia postanowień niniejszego statutu,
 - 2) niewykonywania swoich obowiązków.
2. Odwołanie sołtysa i rady sołectkiej może nastąpić

na pisemny wniosek zawierający uzasadnienie odwołania oraz podpisy co najmniej 1/10 uprawnionych do głosowania mieszkańców Sołectwa.

- 1) Zebranie wiejskie odwołuje sołtysa lub członka rady sołeckiej w przypadku złożenia przez niego pisemnej rezygnacji.
- 2) Wybory uzupełniające sołtysa lub członków rady sołeckiej są przeprowadzane wg zasad określonych w § 5 niniejszego statutu w terminie 1 miesiąca od złożenia rezygnacji bądź odwołania z pełnionej funkcji.

Rozdział III

Organizacja i zadania organów Sołectwa

§ 7

1. Zebranie wiejskie odbywa się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż jeden raz w roku.
2. Zebranie zwołuje sołtys:
 - 1) z własnej inicjatywy,
 - 2) na pisemny wniosek co najmniej 1/10 mieszkańców uprawnionych do udziału w zebraniu,
 - 3) na pisemny wniosek organów gminy.
3. Zebranie wiejskie w sprawie wyborów sołtysa i rady sołeckiej zwołuje Wójt Gminy. Wójt Gminy zwołuje zebranie wiejskie również w przypadku, gdy sołtys nie zwoła zebrania na wniosek organów Gminy.
4. Dla prawomocności uchwał zebrania wiejskiego konieczna jest obecność co najmniej 1/10 uprawnionych do głosowania mieszkańców Sołectwa.
5. W przypadku braku quorum, zebranie wiejskie odbywa się w tym samym dniu, po upływie 30 minut od wyznaczonego terminu zebrania. Zebranie w drugim terminie jest ważne bez względu na liczbę mieszkańców obecnych na zebraniu.
6. Prawomocność zebrania określa się na podstawie sporządzonej listy obecności zawierającej imię, nazwisko i adres zamieszkania oraz własnoręczny podpis osoby uprawnionej do głosowania.
7. Zawiadomienie o terminie i miejscu zebrania powinno zostać ogłoszone poprzez wywieszenie na tablicach ogłoszeń na 7 dni przed terminem zebrania. W zawiadomieniu o zebraniu należy podać: termin, miejsce i porządek obrad zebrania wiejskiego oraz informację, iż w przypadku braku frekwencji następne zebranie odbędzie się w tym samym dniu po upływie 30 minut bez względu na liczbę obecnych.

§ 8

1. Obradom zebrania wiejskiego przewodniczy sołtys albo członek rady sołeckiej w przypadku nieobecności sołtysa.
2. Zebranie wiejskie, na którym ma być dokonany

wyбір sołtysa i rady sołeckiej (zebranie wyborcze) prowadzi do czasu wyboru nowego sołtysa, dotychczasowy sołtys, a w przypadku jego nieobecności członek dotychczasowej rady sołeckiej.

3. Obrady zebrania wiejskiego są protokołowane. Protokoły i uchwały podpisuje przewodniczący zebrania i protokolant. Protokół powinien zawierać: datę, godzinę rozpoczęcia powinien zakończyć zebrania oraz jego miejsce, liczbę obecnych mieszkańców uprawnionych do głosowania (wg podpisanej listy obecności) streszczenie wystąpień powinien przebiegu dyskusji nad poszczególnymi tematami, teksty zgłoszonych wniosków, przebieg głosowania powinien z wyszczególnieniem głosów „za”, „przeciw” powinien „wstrzymujących się” oraz treść podjętych uchwał.
4. Protokół z zebrania wiejskiego jest przechowywany u sołtysa, który prowadzi rejestr protokołów wraz z załącznikami.
5. Kopia protokołu zebrania wiejskiego wraz z podjętymi uchwałami powinna być przekazana Wójtowi Gminy w terminie 7 dni od daty zebrania.

§ 9

1. Do kompetencji zebrania wiejskiego należy w szczególności:
 - 1) zajmowanie stanowiska w sprawach istotnych dla Sołectwa i Gminy Koszęcin,
 - 2) wybieranie i odwołanie sołtysa i rady sołeckiej,
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawach sołectwa,
 - 4) sprawowanie kontroli nad działalnością sołtysa i rady sołeckiej. W tym celu zebranie wiejskie może powołać komisję rewizyjną, określając w uchwale o jej powołaniu zakres kontroli. Komisja rewizyjna uprawniona jest do żądania wyjaśnień, przeglądania dokumentów oraz przedstawiania wyników kontroli w formie protokołu na najbliższym zebraniu wiejskim.
 - 5) określenie zadań sołtysa i przyjmowanie okresowych sprawozdań z działalności sołtysa i rady sołeckiej.

§ 10

1. Do kompetencji sołtysa należy w szczególności:
 - 1) organizowanie i koordynowanie inicjatyw i działań mających na celu poprawę warunków życia społeczności lokalnej,
 - 2) przyjmowanie wniosków i postulatów mieszkańców w sprawach dotyczących Sołectwa,
 - 3) reprezentowanie sołectwa na zewnątrz
 - 4) zwoływanie zebrań wiejskich, przygotowywanie projektów uchwał i przewodniczenie obradom,
 - 5) uczestnictwo w sesjach Rady Gminy,
 - 6) zgłaszanie wniosków na sesjach Rady Gminy

w sprawach związanych z funkcjonowaniem Sołectwa,

- 7) zarządzanie codziennymi sprawami Sołectwa, realizacja uchwał zebrania wiejskiego i uchwał Rady Gminy.
- 8) utrzymywanie stałego kontaktu z organami gminy poprzez uczestniczenie w zwoływanych spotkaniach, naradach itp.
2. Sołtysowi na zasadach określonych odrębną uchwałą Rady Gminy przysługuje dieta.

§ 11

1. Do zadań rady sołeckiej należy:
 - 1) Pełnienie funkcji pomocniczo-doradczej sołtysa
 - 2) Przyjmowanie wniosków i postulatów mieszkańców w sprawach dotyczących sołectwa i przekazywanie ich sołtysowi.
 - 3) Współdziałanie z sołtysem w działaniach na rzecz społeczności lokalnej.
 - 4) Inicjowanie i pomoc w organizacji imprez wiejskich w dziedzinie kultury, sportu i wypoczynku.
 - 5) Udział w zebraniu rady sołeckiej zwoływanym przez sołtysa co najmniej raz na kwartał.

Rozdział IV

Gospodarka Finansowa Sołectwa

§ 12

1. Dochodami sołectwa są:
 - 1) przychody własne sołectwa pochodzące z wpływów z działalności, polegającej na organizowaniu na terenie sołectwa imprez, wystaw, koncertów w ramach obowiązujących przepisów,
 - 2) dobrowolne wpłaty osób fizycznych i prawnych,
 - 3) darowizny.
2. Za prawidłową gospodarkę finansową odpowiada Sołtys i Rada Sołeczka.
3. Sołtys przedstawia corocznie sprawozdanie z wykonania planu rzeczowo-finansowego na zebraniu wiejskim.

Rozdział V

Mienie sołectwa

§ 13

1. Sołectwo korzysta z mienia komunalnego, przekazanego do jego dyspozycji, według zasad określonych w Statucie Gminy.
2. Przekazanie poszczególnych składników mienia

komunalnego sołectwu następuje na zasadach określonych w odrębnej uchwale Rady Gminy.

§ 14

1. Zakres korzystania z mienia gminnego obejmuje korzystanie z niego w ramach zwykłego zarządu.
2. Do czynności zwykłego zarządu należy:
 - 1) załatwianie bieżących spraw związanych z eksploatacją mienia,
 - 2) utrzymanie przekazanego mienia w stanie nie pogorszonym w ramach jego aktualnego przeznaczenia oraz osiąganie z niego korzyści (np. pobieranie dochodów)
 - 3) W imieniu sołectwa zwykły zarząd mieniem sprawuje sołtys.

Rozdział VI

Zakres i formy kontroli oraz nadzoru nad działalnością Sołectwa

§ 15

1. Nadzór nad działalnością Sołectwa obejmuje zgodność z prawem, celowość, rzetelność i gospodarność.
2. Organem nadzoru jest Wójt Gminy Koszęcin, a organem kontrolującym Rada Gminy Koszęcin.
3. Rada Gminy kontroluje działalność sołectwa poprzez Komisję Rewizyjną.

§ 16

Organ nadzoru i organ kontrolujący mają prawo żądania niezbędnych informacji, okazania dokumentów oraz złożenia wyjaśnień dotyczących funkcjonowania Sołectwa oraz uczestniczenia w posiedzeniach ich organów.

Rozdział VII

Postanowienia końcowe

§ 17

1. O utworzeniu, połączeniu, podziale i znieszeniu Sołectwa decyduje Rada Gminy odrębną uchwałą, na zasadach określonych w Statucie Gminy Koszęcin po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami.
2. Zmiany niniejszego statutu dokonuje Rada Gminy Koszęcin w trybie przewidzianym dla jego nadania.

**PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY**

Michał Anioł

1092

UCHWAŁA NR 38/V/2007 Rady Gminy w Koszęcinie

z dnia 16 stycznia 2007 roku

zmieniająca Uchwałę Rady Gminy w Koszęcinie w sprawie zwolnień w podatku od nieruchomości na 2007 rok

Na podstawie art. 7 ust. 3 ustawy z dnia 12 stycznia 1991 roku o podatkach i opłatach lokalnych¹ (t. j. Dz. U. z 2006 r. Nr 121, poz. 844 z późn. zm.) oraz art. 40 ust. 1, art. 41 ust. 1, art. 42 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.)

Rada Gminy
uchwała, co następuje:

§ 1

W Uchwale Nr 18/II/2006 Rady Gminy w Koszęcinie z dnia 4 grudnia 2006 roku wprowadza się następujące zmiany :

1. Skreśla się zapis § 2 w brzmieniu:
„Zwalnia się z podatku od nieruchomości grunty, budynki lub ich części zajęte na potrzeby kultury fizycznej, turystyki i wypoczynku na mieniu gminnym w zakresie prowadzenia działalności gospodarczej”.
2. W § 1. w punkcie 1 Uchwały wprowadza się dodat-

kowy zapis w brzmieniu.

- zajęte na potrzeby kultury fizycznej, turystyki, wypoczynku i sportu dotyczące mienia gminnego.

3. Dotychczasowe paragrafy zamieszczone w uchwale zmieniają numerację odpowiednio:

§ 3 – § 2

§ 4 – § 3

§ 5 – § 4

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od daty jej opublikowania w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2007 roku.

**PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY**

Michał Anioł

¹ Niniejsza ustawa dokonuje w zakresie swojej regulacji wdrożenia następujących dyrektyw Wspólnot Europejskich:

1. dyrektywy 92/106/EWG z dnia 7 grudnia 1992 r. w sprawie ustanowienia wspólnych zasad dla niektórych typów transportu kombinowanego towarów między państwami członkowskimi (Dz. Urz. WEL 368 z 17.12.1992),
2. dyrektywy 1999/62/WE z dnia 17 czerwca 1999 r. w sprawie pobierania opłat za użytkowania niektórych typów infrastruktury przez pojazdy ciężarowe (Dz. Urz. WE L 187 z 20.07.1999)

Dane dotyczące ogłoszenia aktów prawa Unii Europejskiej, zamieszczone w niniejszej ustawie – z dniem uzyskania przez Rzeczpospolitą Polską członkostwa w Unii Europejskiej – dotyczą ogłoszenia tych aktów w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej – wydanie specjalne.

1093

UCHWAŁA NR 49/VII/2007 Rady Gminy w Koszęcinie

z dnia 13 lutego 2007 r.

w sprawie zniesienia Sołectwa Koszęcin

Na podstawie art. 5, art. 40 ust. 1, art. 41 ust. 1 i art. 42 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) oraz § 29 Statutu Gminy Koszęcin

Rada Gminy
uchwała, co następuje:

§ 1

Znosi się sołectwo Koszęcin powołane na mocy Uchwały Nr XX/99/72 Wojewódzkiej Rady Narodowej w Katowicach z dnia 6 grudnia 1972 r. (Dz. Urz. WRN z 1972 r. Nr 12, poz. 103)w sprawie utworzenia gmin w województwie katowickim.

§ 2

jej opublikowania w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego.

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od daty

**PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY**

Michał Anioł

1094

UCHWAŁA NR 39/VI/07 Rady Gminy i Miasta Kozięgłowy

z dnia 23 lutego 2007 r.

w sprawie zmiany Uchwały Nr 93/IX/2003 Rady Gminy i Miasta Kozięgłowy z dnia 28.10.2003 r. w sprawie poboru opłaty targowej w drodze inkasa oraz określenia inkasentów

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 8, art. 40, art. 42 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001 roku nr 142 poz. 1591 ze zmianami) oraz art. 15 ust. 1 art. 19 pkt 2 ustawy z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych (tekst jednolity Dz. U. Nr 121, poz. 844 z 2006 r. z późn. zm.)

Rada Gminy i Miasta Kozięgłowy
uchwała:

§ 1

Zmienia się uchwałę Nr 93/IX/2003 Rady Gminy i Miasta Kozięgłowy z dnia 28 października 2003 roku w ten sposób, że w § 1 ust. 2 dopisuje się punkt 4 o treści „Jarosław Kosytarski”

§ 2

W pozostałej części uchwała nie ulega zmianie.

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Gminy i Miasta Kozięgłowy.

§ 4

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

**PRZEWODNICZĄCA RADY
Gminy i Miasta Kozięgłowy**

mgr Zofia Jakubczyk

1095

UCHWAŁA NR 26/IV/2007 Rady Gminy Kroczyce

z dnia 24 stycznia 2007 r.

w sprawie nadania statutu Zespołowi Ekonomiczno Administracyjnemu Szkół i Przedszkoli w Kroczytach

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) w związku z art. 5 ust. 9 ustawy z 7 września 1991 roku o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256 poz. 2572 z późn. zm.) oraz art. 4 ust. 1 i art. 13 pkt 2 ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (t. j. Dz. U. z 2005 r. Nr 190, poz. 1606 z późn. zm.).

Rada Gminy Kroczyce
uchwała:

§ 1

Nadaje się Zespołowi Ekonomiczno-Administracyjnemu Szkół i Przedszkoli w Kroczytach statut stanowiący załącznik do niniejszej Uchwały.

§ 2

Traci moc Uchwała Nr 85/XVI/96 Rady Gminy Kroczyce z dnia 26 stycznia 1996 r. w sprawie: nadania statutu Zespołowi Ekonomiczno Administracyjnemu Szkół w Kroczytach.

§ 3

Wykonanie Uchwały powierza się Wójtowi Gminy Kroczyce

§ 4

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

PRZEWODNICZĄCY RADY GMINY

Wanda Karoń

**Załącznik
do Uchwały Nr 26/IV/2007
Rady Gminy Kroczyce
z dnia 24 stycznia 2007 r.**

STATUT Zespołu Ekonomiczno Administracyjnego Szkół i Przedszkoli w Kroczykach

Rozdział I

Postanowienia ogólne

1. Zespół Ekonomiczno Administracyjny Szkół i Przedszkoli w Kroczykach zwany dalej „Zespołem” jest jednostką organizacyjną Gminy Kroczyce.
2. Zespół działa na podstawie:
 - a) niniejszego Statutu
 - b) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.)
 - c) ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004r Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.)
 - d) ustawy z dnia 30 sierpnia 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2005 r. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.)
 - e) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2002 r. Nr 76 694 z późn. zm.)
3. Zespół Ekonomiczno Administracyjny Szkół i Przedszkoli jest jednostką budżetową Gminy Kroczyce, realizującą zadania własne i zlecone gminy w ramach oświaty poprzez obsługę finansowo-księgową i administracyjną przedszkola, szkół podstawowych i gimnazjum położonych na terenie Gminy Kroczyce – zwanych dalej placówkami oświatowymi
4. Obszarem działania Zespołu jest obszar Gminy Kroczyce, zwany dalej „gminą”.
5. Siedziba jednostki znajduje się w Kroczykach ul. Sienkiewicza 7
6. Zespołem kieruje Dyrektor Zespołu Ekonomiczno Administracyjnego Szkół i Przedszkoli zwany dalej „Dyrektorem” i jest odpowiedzialny za wszystkie

sprawy wchodzące w skład działania Zespołu.

7. Regulamin organizacyjny Zespołu opracowuje i wprowadza w życie Dyrektor po uprzednim uzyskaniu opinii Wójta Gminy Kroczyce.
8. Zwierzchnikiem służbowym Dyrektora jest Wójt Gminy Kroczyce.
9. Dyrektora zatrudnia i zwalnia Wójt gminy Kroczyce.
10. Wynagrodzenie Dyrektora oraz zakres jego obowiązków ustala Wójt Gminy Kroczyce
11. Pracownicy Zespołu są pracownikami samorządowymi.

Rozdział II

Organizacja wewnętrzna Zespołu

1. Zespołem kieruje dyrektor
2. Dyrektor wykonuje czynności z zakresu prawa wobec pracowników Zespołu.
3. Dyrektor wykonuje swoje obowiązki przy pomocy Głównego Księgowego oraz pracowników Zespołu
4. Głównego Księgowego zatrudnia Dyrektor Zespołu.
Główny Księgowy wykonuje powierzone mu zadania przez Dyrektora Zespołu zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami, a w szczególności koordynuje i nadzoruje pracę podległych mu pracowników.
5. Pracownicy Zespołu wynagradzani są wg zasad wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych jednostek samorządu terytorialnego.
6. Strukturę organizacyjną Zespołu oraz zakres działania i zadania określa regulamin organizacyjny.

Rozdział III

Zadania i zakres działania Zespołu

Do podstawowych zadań Zespołu należy:

1. Planowanie i prowadzenie obsługi finansowo-księgowej w oparciu o jednostkowe budżety poszczególnych placówek oświatowych dla których organem prowadzącym jest Gmina Kroczyce, a w szczególności:
 - 1) obsługa finansowo-księgowa placówek oświatowych, dokonywanie wypłat wynagrodzeń i innych należności oraz ewidencjonowanie danych o zatrudnieniu i wynagrodzeniach,
 - 2) sporządzanie jednostkowych i zbiorczych sprawozdań finansowych oraz informacji opisowych z wykonania planów finansowych szkół i przedszkola zgodnie z obowiązującymi przepisami
 - 3) sporządzanie innych sprawozdań statystycznych zgodnie z obowiązującymi przepisami
 - 4) sprawowanie bieżącej kontroli wykonywania

- budżetów szkół i przedszkola w tym w szczególności:
- zgodności realizowanych wydatków z limitami przyjętymi w planach finansowych
 - prawidłowej i terminowej realizacji zobowiązań
- 5) gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji finansowej obsługiwanych jednostek zgodnie z obowiązującymi przepisami
 - 6) opracowywanie projektów zbiorczych planów dochodów i wydatków w oparciu o wytyczne Wójta Gminy Kroczyce oraz planów przedstawionych przez dyrektorów placówek oświatowych.
 - 7) prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia, zgodnie z przepisami o rachunkowości,
 - 8) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
 - 9) rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych placówek oświatowych,
 - 10) wykonywanie innych zadań wynikających z zawartych umów, porozumień z obsługiwanymi jednostkami oświatowymi,
2. Prowadzenie spraw administracyjnych w zakresie:
- 1) planowanie sieci i obwodów placówek oświatowych gminy
 - 2) prowadzenie rejestru obowiązku szkolnego
 - 3) koordynacja w zakresie przygotowania projektów organizacyjnych placówek oświatowych oraz zatwierdzanie aneksów do projektów.
 - 4) koordynacja działań zmierzających do zapewnienia pełnej kadry nauczycielskiej w placówkach oświatowych,
 - 5) prowadzenie spraw związanych z procedurą awansu zawodowego nauczycieli,
 - 6) prowadzenie spraw kadrowych dyrektorów placówek oświatowych w tym:
 - prowadzenie ich akt osobowych
 - przygotowanie oceny cząstkowej
 - występowanie z wnioskami o nagrody
 - przygotowanie konkursów na stanowiska dyrektorów
 - 7) prowadzenie zasobów archiwalnych.
 - 8) realizacja zadań wynikających z ustawy o Systemie Informacji Oświatowej oraz obowiązującej sprawozdawczości statystycznej

- 9) prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem nauczycieli
 - 10) obsługa zadania w zakresie dofinansowania kosztów kształcenia młodocianych pracowników
 - 11) współpraca z Kuratorium Oświaty w Katowicach w zakresie realizacji zadań statutowych placówek oświatowych, zgodnie z obowiązującym podziałem kompetencji między organem prowadzącym a organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad placówkami oświatowymi
 - 12) obsługi zadań z zakresu pomocy materialnej dla uczniów wynikającej z przepisów oświatowych
3. Organizowanie dowozu uczniów do szkół i przedszkola.

Rozdział IV

Ogólne zasady finansowania Zespołu

1. Zespół prowadzi gospodarkę finansowaną zasadach przewidzianych dla jednostek budżetowych.
2. Koszty utrzymania Zespołu są pokrywane ze środków budżetu gminy Kroczyce zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Podstawą gospodarki finansowej jest roczny plan finansów.
4. Zespół prowadzi sprawozdawczość i rachunkowość zgodnie z obowiązującymi przepisami.
5. Zespół posiada odrębny rachunek bankowy.

Rozdział V

Postanowienia końcowe

1. Dyrektor działa jednoosobowo na podstawie statutu, oraz pełnomocnictw udzielonych przez Wójta Gminy Kroczyce
2. Zespół używa pieczęci o treści: Zespół Ekonomiczno Administracyjny Szkół i Przedszkoli w Kroczycach 42-425 Kroczyce ul. Sienkiewicza 7 tel. (034)31-52-104 NIP 577 13 47 827; REGON 001200681
3. Nadzór nad działalnością Zespołu sprawuje Wójt Gminy Kroczyce.
4. Zmiany statutu dokonuje się w trybie właściwym dla jego nadania.

**PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY**

Wanda Karoń

1096

**UCHWAŁA NR 28/IV/2007
Rady Gminy Kroczyce**

z dnia 24 stycznia 2007 r.

w sprawie szczegółowych warunków przyznawania i ustalania odpłatności za usługi opiekuńcze

i specjalistyczne usługi opiekuńcze, z wyłączeniem specjalistycznych usług opiekuńczych świadczonych dla osób z zaburzeniami psychicznymi oraz szczegółowych warunków częściowego lub całkowitego zwalniania od opłat, jak również trybu ich pobierania

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591 z póź. zm.) oraz art. 50 ust. 6 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. Nr 64 poz. 593 z póź. zm.)

Rada Gminy Kroczyce
uchwała

§ 1

1. Ustalić następujące warunki przyznawania i ustalania odpłatności za usługi opiekuńcze i spe-

cialistyczne usługi opiekuńcze, z wyłączeniem specjalistycznych usług opiekuńczych świadczonych dla osób z zaburzeniami psychicznymi:

- 1) zakres świadczonych usług, okres i miejsce ich świadczenia ustala Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Kroczycach na podstawie przeprowadzonego wywiadu środowiskowego.
- 2) odpłatność ponoszona przez świadczeniobiorców za przyznane usługi opiekuńcze i specjalistyczne usługi opiekuńcze świadczone w miejscu zamieszkania jest uzależniona od posiadanego dochodu zgodnie z poniższą tabelą:

Procentowy stosunek dochodu do kryterium określonego w art. 8 ust.1 ustawy o pomocy społecznej.	Wysokość odpłatności w % do pełnego kosztu 1 godz. usług	
	% odpłatności stawki godzinowej dla osoby samotnie gospodarującej	% odpłatności stawki godzinowej dla osób w rodzinie
do 100%	bezpłatnie	bezpłatnie
101% – do 140%	10%	15%
141% – do 170%	15%	20%
171% – do 200%	20%	25%
201% – do 220%	30%	35%
221% – do 240%	40%	50%
241% – do 260%	50%	60%
261% – do 280%	60%	70%
281% – do 300%	70%	80%
powyżej 300%	100%	100%

2. Świadczeniobiorcy o których mowa w ust. 1 pkt 2 w uzasadnionych przypadkach, mogą być zwolnieni, na ich wniosek lub wniosek pracownika socjalnego, częściowo lub całkowicie z ponoszenia odpłatności w szczególności jeżeli:
- wnoszą opłaty za pobyt innych członków rodziny w domach pomocy społecznej, ośrodkach wsparcia lub innych placówkach
 - występują uzasadnione okoliczności zwłaszcza straty materialne powstałe w wyniku klęski żywiołowej lub innych zdarzeń losowych, długotrwała choroba lub niepełnosprawność powodujące wzrost kosztów utrzymania,
 - osoba obowiązana do wnoszenia opłaty jest w ciąży lub samotnie wychowuje dziecko,
 - świadczeniobiorca korzysta co najmniej z dwóch rodzajów usług opiekuńczych
 - więcej niż jedna osoba w rodzinie korzysta z

pomocy w formie usług opiekuńczych.

3. Wysokość stawki godzinowej za świadczone usługi opiekuńcze i specjalistycznej usługi opiekuńczej ustala w formie zarządzenia Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kroczycach
4. Wpłat za wykonaną usługę dokonuje się na konto Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kroczycach.

§ 2

Traci moc Uchwała Nr 132/XXII/97 Rady Gminy w Kroczycach z dnia 1 marca 1997 r. w sprawie szczegółowych zasad przyznawania i odpłatności za usługi opiekuńcze i specjalistyczne usługi opiekuńcze, oraz uchwała Nr 129/XVII/2000 Rady Gminy w Kroczycach z dnia 28 grudnia 2000 r., w sprawie zmiany uchwały Nr 132/XXII/97 Rady Gminy w Kroczycach z dnia 1 marca 1997 roku w sprawie szczegółowych zasad

przyznawania i odpłatności za usługi opiekuńcze i specjalistyczne usługi opiekuńcze.

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

§ 4

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

**PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY**

Wanda Karoń

1097

**UCHWAŁA NR 41/V/2007
Rady Gminy Kroczyce**

z dnia 9 marca 2007 r.

**w sprawie wprowadzenia zmian do Uchwały Nr 107/IX/2003 Rady Gminy Kroczyce z dnia 1 grudnia 2003 r.
w sprawie podatku od nieruchomości**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 8, art. 41 ust. 1, art. 42 ustawy z dnia 08 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) oraz art. 5 ust. 1 i 3 i art. 7 ust. 3 ustawy z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych (tekst jednolity Dz. U. z 2006 r. Nr 121, poz. 844), oraz Obwieszczenia Ministra Finansów z dnia 25 października 2006 r. w sprawie wysokości górnych granic stawek kwotowych w podatkach i opłatach lokalnych (M.P. Nr 75, poz. 758 z dnia 27.10.2006 r.)

Rada Gminy Kroczyce
uchwała:

§ 1

Załącznik do Uchwały Rady Gminy Kroczyce Nr

107/IX/2003 z dnia 01 grudnia 2003 r. w sprawie podatku od nieruchomości otrzymuje brzmienie zgodnie z załącznikiem do niniejszej uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

§ 3

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

**PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY**

Wanda Karoń

**Załącznik
do Uchwały Rady Gminy Kroczyce
Nr 41/V/2007
z dnia 9 marca 2007 r.**

Wykaz inkasentów i wysokość ich wynagrodzenia

Lp.	Sołectwo	Nazwisko i imię	Wysokość % wynagrodzenia zainkasowanego podatku
1	Biała Błotna	Kubara Rafał	9%
2	Browarek	Flak Julian	10%
3	Dobrogoszczyce	Janikowski Krzysztof	9%
4	Dzibice	Piec Kazimierz	9%
5	Gołuchowice	Jędruszek Teofil	12%
6	Huta Szklana	Bzdęga Franciszek	13%
7	Kostkowice	Miłoch Wiesław	13%

8	Kroczyce Okupne	Kampa Beata	12%
9	Kroczyce Stare	Windys Tadeusz	12%
10	Lgota Murowana	Kowalski Józef	13%
11	Lgotka	Mikoda Eugeniusz	13%
12	Piaseczno	Stolarczyk Małgorzata	13%
13	Podlesice	Pasierb Bożena	13%
14	Pradła	Ciszewski Adam	12%
15	Przyłubsko	Szycowski Ryszard	13%
16	Siamoszyce	Gajecki Tadeusz	13%
17	Siedliszowice	Korpyś Janusz	13%
18	Siemierzyce	Nędza Roman	12%
19	Szypowice	Mikoda Zbigniew	13%
20	Trzciniec	Sarno Zdzisław	13%

**PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY**

Wanda Karoń

1098

UCHWAŁA NR 42/V/2007 Rady Gminy Kroczyce

z dnia 9 marca 2007 r.

**w sprawie wprowadzenia zmiany do Uchwały Nr 12/II/2006 Rady Gminy Kroczyce z dnia 4 grudnia 2006 r.
w sprawie obniżenia średniej ceny skupu żyta przyjętej jako podstawę obliczenia podatku rolnego
na terenie gminy Kroczyce oraz zarządzenia poboru podatku rolnego od osób fizycznych w drodze inkasa,
określenia inkasentów i wynagrodzenia za inkaso**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt. 8 art. 40 ust. 1, art. 41 ust. 1, art. 42 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) oraz art. 6 ust. 3 i art. 6 „b” ustawy z dnia 15 listopada 1984 r. o podatku rolnym (Dz. U. z 2006 r. Nr 136, poz. 969) oraz Komunikatu Prezesa GUS z dnia 17 października 2006 r. w sprawie średniej ceny skupu żyta za okres pierwszych trzech kwartałów 2006 r. (M.P. Nr 74, poz. 745 z dnia 25.10.2006 r.)

Rada Gminy Kroczyce
uchwała:

§ 1

Załącznik do uchwały Rady Gminy Kroczyce Nr 12/II/2006 z dnia 04 grudnia 2006 r. w sprawie obniżenia średniej ceny skupu żyta przyjętej jako podstawę obliczenia podatku rolnego na terenie gminy Kroczy-

ce oraz zarządzenia poboru podatku rolnego od osób fizycznych w drodze inkasa, określenia inkasentów i wynagrodzenia za inkaso otrzymuje brzmienie zgodnie z załącznikiem do niniejszej uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

§ 3

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

**PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY**

Wanda Karoń

Załącznik
do Uchwały Rady Gminy Kroczyce
Nr 42/V/2007
z dnia 9 marca 2007 r.

Wykaz inkasentów i wysokość ich wynagrodzenia

Lp.	Sołectwo	Nazwisko i imię	Wysokość % wynagrodzenia zainkasowanego podatku
1	Biała Błotna	Kubara Rafał	9%
2	Browarek	Flak Julian	10%
3	Dobrogoszczyce	Janikowski Krzysztof	9%
4	Dzibice	Piec Kazimierz	9%
5	Gołuchowice	Jędruszek Teofil	12%
6	Huta Szklana	Bzdęga Franciszek	13%
7	Kostkowice	Miłoch Wiesław	13%
8	Kroczyce Okupne	Kampa Beata	12%
9	Kroczyce Stare	Windys Tadeusz	12%
10	Lgota Murowana	Kowalski Józef	13%
11	Lgotka	Mikoda Eugeniusz	13%
12	Piaseczno	Stolarczyk Małgorzata	13%
13	Podlesice	Pasierb Bożena	13%
14	Pradła	Ciszewski Adam	12%
15	Przyłubsko	Szycowski Ryszard	13%
16	Siamoszyce	Gajecki Tadeusz	13%
17	Siedliszowice	Korpyś Janusz	13%
18	Siemierzyce	Nędza Roman	12%
19	Szypowice	Mikoda Zbigniew	13%
20	Trzciniec	Sarno Zdzisław	13%

**PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY**

Wanda Karoń

1099

UCHWAŁA NR 43/V/2007
Rady Gminy Kroczyce

z dnia 9 marca 2007 r.

w sprawie zmiany Uchwały Nr 15/II/2006 Rady Gminy Kroczyce z dnia 4 grudnia 2006 r.
w sprawie zarządzenia poboru podatku leśnego od osób fizycznych w drodze inkasa
oraz wyznaczenia inkasentów i określenia wysokości wynagrodzenia za inkaso

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt. 8, art. 40 ust. 1, art. 41 ust. 1, art. 42 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) art. 4 ust. 5, art. 6 ust. 8 ustawy z

dnia 30 października 2002 r. o podatku leśnym (Dz. U. Nr 200, poz. 1682 z późn. zm.)

Rada Gminy Kroczyce
uchwała:

§ 1

Załącznik do uchwały Rady Gminy Kroczyce nr 15/II/2006 z dnia 04 grudnia 2006 r. w sprawie zarządzenia poboru podatku leśnego od osób fizycznych w drodze inkasa oraz wyznaczenia inkasentów i określenia wysokości wynagrodzenia za inkaso otrzymuje brzmienie zgodnie z załącznikiem do niniejszej uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

§ 3

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

**PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY**

Wanda Karoń

**Załącznik
do Uchwały Rady Gminy Kroczyce
Nr 43/V/2007
z dnia 9 marca 2007 r.**

Wykaz inkasentów i wysokość ich wynagrodzenia

Lp.	Sołectwo	Nazwisko i imię	Wysokość % wynagrodzenia zainkasowanego podatku
1	Biała Błotna	Kubara Rafał	9%
2	Browarek	Flak Julian	10%
3	Dobrogoszczyce	Janikowski Krzysztof	9%
4	Dzibice	Piec Kazimierz	9%
5	Gołuchowice	Jędruszek Teofil	12%
6	Huta Szklana	Bzdęga Franciszek	13%
7	Kostkowice	Miłoch Wiesław	13%
8	Kroczyce Okupne	Kampa Beata	12%
9	Kroczyce Stare	Windys Tadeusz	12%
10	Lgota Murowana	Kowalski Józef	13%
11	Lgotka	Mikoda Eugeniusz	13%
12	Piaseczno	Stolarczyk Małgorzata	13%
13	Podlesice	Pasierb Bożena	13%
14	Pradła	Ciszewski Adam	12%
15	Przyłubsko	Szycowski Ryszard	13%
16	Siamoszyce	Gajecki Tadeusz	13%
17	Siedliszowice	Korpyś Janusz	13%
18	Siemierzycy	Nędza Roman	12%
19	Szypowice	Mikoda Zbigniew	13%
20	Trzciniec	Sarno Zdzisław	13%

**PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY**

Wanda Karoń

1100

UCHWAŁA NR IV/14/07 Rady Gminy Krupski Młyn

z dnia 30 stycznia 2007 r.

w sprawie ustalenia tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dla dyrektorów, wicedyrektorów, pedagoga i psychologa szkolnego – zatrudnionych w szkołach i przedszkolach prowadzonych przez gminę Krupski Młyn

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 i art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. Nr 142 z 2001 r. poz. 1591 ze zm.), w związku z art. 42 ust. 6 i 7 pkt 2 i 3 oraz art. 91d pkt 1 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2006 r. Nr 97, poz. 674) po uzyskaniu opinii Kuratora Oświaty,

Rada Gminy Krupski Młyn
uchwala:

§ 1

1. Ustalić tygodniowy obowiązkowy wymiar godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych lub opiekuńczych, prowadzonych bezpośrednio z dziećmi, młodzieżą oraz na rzecz dzieci i ich rodzin przez nauczycieli, którym powierzono funkcje dyrektora, wicedyrektora, w zależności od liczby oddziałów, w następującej wysokości:

Stanowisko	Tygodniowy, obowiązkowy wymiar godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych lub opiekuńczych
a) Dyrektor szkoły (zespołu) liczącej:	
– do 5 oddziałów	10
– 6-8 oddziałów	8
– 9-16 oddziałów	5
– 17 i więcej oddziałów	3
b) Wicedyrektor szkoły (zespołu):	
– 12-16 oddziałów	9
– 17 i więcej oddziałów	7
c) Dyrektor przedszkola czynnego ponad 5 godzin dziennie i liczącego:	
– 2 oddziały	12
– 3 oddziały	10

2. Wymiar zajęć określony w ust. 1 dotyczy również nauczyciela, który obowiązki kierownicze pełni w zastępstwie nauczyciela, któremu powierzono stanowisko kierownicze, z tym, że określony w uchwale wymiar godzin zajęć obowiązuje tych nauczycieli od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym zlecono nauczycielowi zastępstwo.
3. Tygodniowy obowiązkowy wymiar godzin zajęć dydaktycznych, opiekuńczo-wychowawczych prowadzonych bezpośrednio z dziećmi, młodzieżą oraz na rzecz dzieci i ich rodzin przez nauczycieli nie wymienionych w art. 42 ust. 3 ustawy Karta Nauczyciela, dla zatrudnionych w szkołach i przedszkolach prowadzonych przez gminę Krupski Młyn ustala się według następujących norm:

L.p.	Stanowisko	Tygodniowy, obowiązkowy wymiar godzin
1.	Pedagodzy, psycholodzy zatrudnieni w placówkach oświatowych gminy Krupski Młyn	20

4. Przez zajęcia dydaktyczne, wychowawcze lub opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z dziećmi, młodzieżą oraz na rzecz dzieci i ich rodzin przez nauczycieli wymienionych w § 1 pkt 1 i 3 należy rozumieć zajęcia grupowe i indywidualne, wynikające z realizacji zajęć diagnostycznych, terapeutycznych, doradczych, profilaktycznych i korekcyjnych.
5. Dla celów obliczania obowiązkowego wymiaru godzin zajęć przez godzinę zajęć dydaktycznych należy rozumieć jednostkę 45 minut, a przez godzinę pozostałych zajęć – 60 minut

§ 2

Traci moc Uchwała Nr XX/150/04 Rady Gminy Krupski Młyn z dnia 5 października 2004 roku w sprawie ustalenia tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin

zajęć dla dyrektorów, wicedyrektorów, pedagoga szkolnego – zatrudnionych w szkołach i przedszkolach prowadzonych przez gminę Krupski Młyn.

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Krupski Młyn.

§ 4

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

**PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY**

Jacek Pyda

1101

UCHWAŁA NR IV/15/07 Rady Gminy Krupski Młyn

z dnia 30 stycznia 2007 roku

w sprawie regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Krupski Młyn

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15, art. 40 ust. 1, art. 41 ust. 1 i art. 42 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142 poz. 1591 ze zm.) oraz art. 4 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (tekst jednolity Dz. U. z 2005 r. Nr 236, poz. 2008), w związku z art. 10 ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o zmianie ustawy o odpadach oraz o zmianie niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2005 r. Nr 175, poz. 1458) po zasięgnięciu opinii Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego,

Rada Gminy Krupski Młyn
uchwała, co następuje:

§ 1

Uchwała się „Regulamin utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Krupski Młyn” zwany dalej „Regulaminem”:

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 2

1. W celu utrzymania czystości i porządku na nieruchomościach wchodzących terytorialnie w skład

Gminy Krupski Młyn, jak również dla zapewnienia ochrony jej terenów i środowiska naturalnego przed zanieczyszczeniem odpadami komunalnymi wprowadza się do zastosowania na zasadzie powszechnie obowiązujących przepisów gminnych niniejszy regulamin dotyczący zasad gromadzenia, usuwania, unieszkodliwiania odpadów komunalnych i nieczystości ciekłych, utrzymania porządku i czystości, utrzymania zwierząt domowych i gospodarskich.

2. Postanowienia Regulaminu powinny być interpretowane i stosowane w zgodzie w szczególności z przepisami ustawy z 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (tekst jednolity Dz. U. z 2005 r. Nr 236 poz. 2008) oraz ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. o odpadach (Dz. U. Nr 62 poz. 628 ze zm.)

§ 3

Ileokroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

1. **ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (tekst jednolity Dz. U. z 2005 r. Nr 236, poz. 2008).
2. **nieruchomości** – należy przez to rozumieć, zgodnie z art. 46 § 1 kodeksu cywilnego, część powierzchni ziemi stanowiącą odrębny przedmiot własności, jak również budynki trwale z gruntem związane lub część takich budynków;

3. **właścicielu nieruchomości** – oznacza to właściciela w rozumieniu art. 2 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 13 września 1996r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (tekst jednolity Dz. U. z 2005 r. Nr 236 poz. 2008),
4. **odpadach komunalnych** – należy przez to rozumieć odpady powstające w gospodarstwach domowych, a także odpady nie zawierające odpadów niebezpiecznych pochodzące od innych wytwórców odpadów, które ze względu na swój charakter lub skład są podobne do odpadów powstających w gospodarstwach domowych;
5. **odpadach komunalnych wielkogabarytowych** – należy przez to rozumieć jeden ze strumieni odpadów komunalnych, charakteryzujący się tym, że jego składniki, ze względu na swoje rozmiary i masę, nie mogą być umieszczone w typowych pojemnikach przeznaczonych do zbierania odpadów komunalnych;
6. **odpadach ulegających biodegradacji** – należy przez to rozumieć odpady kuchenne, odpady zielone, papier i makulaturę nie opakowaniowe, opakowania z papieru i tektury, tekstylia, oraz część, z drewna, odpadów wielkogabarytowych i budowlanych;
7. **odpadach niebezpiecznych** – rozumie się przez to frakcję odpadów niebezpiecznych w rozumieniu ustawy o odpadach, a więc: baterie, akumulatory, świetlówki, resztki farb, lakierów, rozpuszczalników, środków do impregnacji drewna, olejów mineralnych i syntetycznych, benzyn, leków, opakowania po środkach ochrony roślin i nawozach, opakowania po aerozolah, zużyte opatrunki;
8. **nieczystościach ciekłych** – należy przez to rozumieć ścieki gromadzone przejściowo w zbiornikach bezodpływowych;
9. **zbiornikach bezodpływowych** – należy przez to rozumieć instalacje i urządzenia przeznaczone do gromadzenia nieczystości ciekłych w miejscu ich powstania;
10. **miejscach unieszkodliwiania i odzysku odpadów komunalnych** – należy przez to rozumieć działający zgodnie z obowiązującymi przepisami obiekt służący prowadzeniu odzysku lub unieszkodliwianiu odpadów komunalnych; w szczególności mogą to być składowiska, kompostownie, spalarnie, sortownie, zakłady przetwarzania odpadów wielkogabarytowych, budowlanych, surowców wtórnych, punkty zlewnie odpadów ciekłych,
11. **firmie wywozowej** – należy przez to rozumieć podmiot będący gminną jednostką organizacyjną lub przedsiębiorcą, w rozumieniu odpowiednich przepisów, posiadający wydane przez Wójta Gminy zezwolenie na świadczenie usług w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości oraz opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,
12. **zabudowie wielorodzinnej** – należy przez to rozumieć zabudowę budynkami wielomieszkaniowymi i wielolokalowymi, o wielu wejściach;
13. **zabudowie jednorodzinnej** – należy przez to rozumieć budynki wolnostojące z jednym wejściem, budynki wolnostojące z dwoma wejściami;
14. **obiektach użyteczności publicznej** – należy przez to rozumieć obiekty w których wykonuje się zadania o charakterze użyteczności publicznej, w szczególności urzędy organów administracji publicznej, jednostki ochrony zdrowia, pomocy społecznej, placówki oświatowe, instytucje kultury;
15. **chowie zwierząt** – rozumie się przez to wszelkie formy posiadania zwierząt gospodarskich bez względu na tytuł prawny oraz sposób ich utrzymywania i użytkowania;
16. **zwierzętach domowych** – należy przez to rozumieć zwierzęta tradycyjnie przebywające wraz z człowiekiem w jego domu lub innym odpowiednim pomieszczeniu, utrzymywane przez człowieka w charakterze jego towarzysza, a w szczególności: psy, koty, ptaki egzotyczne, chomiki, świnki morskie, ryby i żółwie hodowane w akwarium oraz inne zwierzęta uznane za nadające się do trzymania w mieszkaniach w celach nie hodowlanych;
17. **zwierzętach gospodarskich** – należy przez to rozumieć zwierzęta utrzymywane w celach hodowlanych i produkcyjnych, a w szczególności: konie, bydło, świnie, owce, kozy, kury, kaczki, gęsi, gołębie, indyki, perliczki, strusie, króliki, nutrie, norki, lisy, tchórzofretki, ryby hodowlane, pszczoły oraz inne zwierzęta w rozumieniu przepisów o organizacji hodowli i rozrodzie zwierząt gospodarskich;
18. **zwierzętach bezdomnych** – należy przez to rozumieć zwierzęta domowe lub gospodarskie, które uciekły, zabłąkały się lub zostały porzucone przez człowieka, a nie ma możliwości ustalenia ich właściciela lub innej osoby, pod której opieką trwale pozostawały;
19. **właścicielu zwierzęcia** – należy przez to rozumieć właściciela utrzymującego zwierzęta domowe, osobę utrzymującą zwierzę domowe oraz opiekuna zwierzęcia domowego.

Rozdział II

Wymagania w zakresie utrzymania czystości i porządku na nieruchomościach i obiektach użyteczności publicznej

§ 4

Na każdego właściciela nieruchomości nakłada się obowiązek wynikający z zapisów art. 5 ust. 1 ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (tekst jednolity Dz. U. z 2005 r. Nr 236 poz. 2008).

§ 5

1. Odpady komunalne powinny być usuwane z terenu nieruchomości okresowo w terminach uzgodnionych z firmą wywozową, z częstotliwością nie mniejszą niż 2 razy w miesiącu tak, aby nie znajdowały się poza pojemnikami.
2. Jeżeli na terenie nieruchomości prowadzona jest selektywna zbiórka odpadów, odpady komunalne należy usuwać z częstotliwością nie mniejszą niż 1 raz na miesiąc.
3. Nieczystości ciekłe gromadzone w zbiornikach bezodpływowych powinny być usuwane z terenu nieruchomości z częstotliwością i w sposób gwarantujący, że nie nastąpi jakiegokolwiek wypływ ze zbiornika (zwłaszcza wynikający z jego przepełnienia), a także zanieczyszczenie powierzchni ziemi i wód powierzchniowych oraz podziemnych, z częstotliwością, co najmniej 1 raz na 6 miesięcy.

§ 6

1. Odpady komunalne muszą być gromadzone jedynie w zamkniętych i szczelnych pojemnikach lub kontenerach, wyłącznie do tego celu przeznaczonych.
2. Przyjmuje się, że każda nieruchomość powinna być wyposażona w co najmniej jeden pojemnik 110l, przy założeniu, że korzystają z niego 4 osoby zamieszkujące w gospodarstwie domowym. Przy większej ilości osób zamieszkujących w gospodarstwie domowym, właściciel nieruchomości obowiązany jest zaopatrzyć nieruchomość w odpowiednio większy pojemnik, w odpowiednio większą ilość pojemników lub z odpowiednio większą częstotliwością pojemnik opróżniać.
3. Pojemniki służące do gromadzenia odpadów komunalnych mogą mieć pojemność od 0,11m³ do 1,1m³, a kontenery do 7m³ i powyżej 7m³.
4. Pojemniki na odpady komunalne służą wyłącznie do gromadzenia tego typu odpadów.
5. W sytuacji wyjątkowego i krótkotrwałego zwiększenia ilości odpadów komunalnych dozwolone jest gromadzenie ich w szczelnych workach z tworzywa sztucznego, odpornych na rozerwanie, nie powodujących uciążliwości dla sąsiadów oraz zagrożenia dla środowiska.
6. Gromadzenie odpadów powstałych w wyniku prac związanych z bieżącym remontem może odbywać się wyłącznie w specjalnie przygotowanych przez prowadzącego remont pojemnikach.

§ 7

1. Pojemniki na odpady komunalne należy ustawić w miejscach łatwo dostępnych zarówno dla użytkownika jak i dla pracowników firmy wywozowej, w sposób nie powodujący nadmiernych uciążliwości

i utrudnień dla mieszkańców nieruchomości lub osób trzecich.

2. Pojemniki powinny być ustawione na równej, utwardzonej, zabezpieczonej przed zbieraniem się wody i błota nawierzchni. Miejsce ustawienia pojemników właściciel nieruchomości jest obowiązany utrzymywać w czystości.
3. Pojemniki winny spełniać techniczne wymogi bezpieczeństwa, ochrony środowiska i sanitarne, a w szczególności:
 - a. powinny być wyposażone w szczelną pokrywę;
 - b. powinny być okresowo poddawane dezynfekcji przez właściciela pojemników, zgodnie z obowiązującą umową;
 - c. powinny powodować jak najmniejszy hałas w trakcie ich wytaczania i opróżniania.
4. Pojemniki, w których gromadzone są odpady nie mogą być usytuowane w ciągach komunikacyjnych takich jak jezdnie, chodniki, zatoki parkingowe oraz na trawnikach. Zakaz ten nie dotyczy koszy ulicznych na śmieci.

§ 8

1. Właściciel nieruchomości zobowiązany jest do zawarcia umów na wywóz nieczystości stałych, ciekłych wyłącznie z firmami wywozowymi posiadającymi stosowne zezwolenie, okazywania, na żądanie upoważnionego przez Wójta Gminy pracownika, aktualnej umowy na wywóz odpadów komunalnych z firmą wywozową oraz faktur potwierdzających wykonanie usługi.
2. Właściciel nieruchomości jest obowiązany zapewnić pracownikom firmy wywozowej dostęp do pojemników w czasie ustalonym w umowie o odbiór odpadów, w sposób umożliwiający opróżnienie pojemników bez narażania na szkodę ludzi, budynków bądź pojazdów.
3. Obowiązki, o których mowa w ust. 2 mają również zastosowanie w zakresie dostępu do urządzeń służących do gromadzenia nieczystości ciekłych.

§ 9

1. Zabrania się gromadzenia w pojemnikach na odpady komunalne śniegu, lodu, gorącego popiołu i żużla, gruzu budowlanego, szlamów, substancji toksycznych, żrących i wybuchowych.
2. Zabrania się spalania w pojemnikach jakiegokolwiek odpadów komunalnych (także suchych odpadów roślinnych).
3. Postanowienia ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio do koszy na odpady, ustawionych przy drogach publicznych, przystankach komunikacyjnych oraz innych terenach użytku publicznego.
4. Zabrania się gromadzenia odpadów powstałych w gospodarstwach domowych w koszach ulicznych

na odpady, ustawionych przy drogach publicznych, przystankach komunikacyjnych oraz innych terenach użytku publicznego.

§ 10

1. Właściciele nieruchomości są obowiązani do utrzymania porządku, czystości oraz należytego stanu sanitarnohigienicznego nieruchomości.
2. Właściciele nieruchomości mają obowiązek:
 - a. uprzątkania błota, śniegu, lodu i innych zanieczyszczeń z chodników przylegających bezpośrednio do nieruchomości oraz usuwania sopli i nawisów śnieżnych z okapów, rynien i innych części nieruchomości,
 - b. usuwanie błota, śniegu, lodu oraz sopli i nawisów śnieżnych powinno odbywać się niezwłocznie, natomiast innych zanieczyszczeń na bieżąco.

§ 11

1. Obowiązek oczyszczania ze śniegu i lodu winien być realizowany przez ich odgarnięcie w miejsce nie powodujące zakłóceń i zagrożenia w ruchu pieszych lub pojazdów.
2. Zanieczyszczenia usuwane z chodników winny być gromadzone w pojemnikach na odpady.
3. Zakazuje się zgarniania wszelkich zanieczyszczeń z chodnika na jezdnię.
4. Obowiązki określone w ust. 1 – 3 dotyczą właścicieli nieruchomości bądź innych podmiotów obciążonych obowiązkiem oczyszczania chodników oraz zarządców dróg.

§ 12

1. Właściciele nieruchomości, na których znajdują się tereny lub obiekty służące użyteczności publicznej, mają obowiązek ustawienia na tych terenach lub obiektach koszy na śmieci i systematycznego ich opróżniania oraz nie dopuszczania do ich przepełniania.
2. Obowiązek określony w ust. 1 dotyczy także zarządzającego drogami publicznymi znajdującymi się na obszarach zabudowanych w rozumieniu przepisów ustawy z 20 czerwca 1997 r. – Prawo o ruchu drogowym (Dz. U. z 2003 r. Nr 58, poz. 515 z późn. zm.) oraz, w odniesieniu do przystanków komunikacji publicznej – właścicieli takich przystanków.

§ 13

Właścicielom i użytkownikom pojazdów mechanicznych zabrania się:

1. dokonywania napraw samochodów, motocykli i motorowerów na chodnikach, parkingach, miejscach postojowych, ciągach pieszo-jezdnych, o ile naruszają stan środowiska naturalnego lub

porządek publiczny,

2. mycia pojazdów na chodnikach, parkingach, miejscach postojowych, ciągach pieszo-jezdnych oraz w bliskości rzek, strumieni, jezior i stawów znajdujących się w granicach administracyjnych gminy.

§ 14

1. Zabrania się odprowadzania nieczystości ciekłych do rzek, cieków wodnych, rowów, zbiorników wodnych, kanalizacji deszczowej oraz ich wylewania na łąki, pola lub inne grunty.
2. Dopuszcza się możliwość rolniczego wykorzystania gnojówki i gnojowicy powstałej w wyniku utrzymywania zwierząt gospodarskich tylko na terenach rolniczych w sposób zgodny z przepisami, niepowodujący uciążliwości.

§ 15

Zobowiązuje się właścicieli nieruchomości do wymiany piasku w piaskownicach zlokalizowanych na placach zabaw, co najmniej raz w roku, nie później jednak niż do 31 maja danego roku.

Rozdział III

Segregacja odpadów – warunki jej prowadzenia

§ 16

Na terenie Gminy Krupski Młyn wprowadza się selektywną zbiórkę odpadów komunalnych.

1. W celu pozyskania jak największej ilości surowców wtórnych, właściciel nieruchomości prowadzi w gospodarstwie domowym selektywną zbiórkę odpadów.
2. Właściciele nieruchomości po zgłoszeniu firmie wywozowej i zapisaniu tego w umowie prowadzą selektywną zbiórkę odpadów i usuwają odpady komunalne z częstotliwością, o której mowa w § 5 ust. 2 niniejszego Regulaminu.
3. Przez selektywną zbiórkę odpadów rozumie się segregację przynajmniej papieru, szkła, tworzyw sztucznych i metalu zwanych surowcami wtórnymi.
4. Dla potrzeb selektywnej zbiórki odpadów stosuje się pojemniki lub worki PCV dostarczane przez firmę wywozową.
5. Pojemniki lub worki, w których gromadzone są odpowiednie surowce, powinny być utrzymane w następującej kolorystyce:
 - a. niebieski – z przeznaczeniem na opakowania z papieru i tektury,
 - b. zielony – z przeznaczeniem na opakowania ze szkła,
 - c. szare – z przeznaczeniem na opakowania z metalu, w tym puszki aluminiowe,

- d. żółty – z przeznaczeniem na opakowania z tworzyw sztucznych, w tym tzw. PET.
- Selektywna zbiórka odpadów powinna być prowadzona z zachowaniem ogólnych warunków usuwania odpadów określonych w niniejszym Regulaminie.
 - Właściciele nieruchomości mogą samodzielnie i na własny koszt dostarczać surowce wtórne do właściwych punktów odbioru bądź przekazywać je właściwej firmie wywozowej.
 - Z chwilą wprowadzenia na terenie nieruchomości selektywnej zbiórki odpadów, wywóz surowców wtórnych odbywa się pod warunkiem prawidłowego ich segregowania.
 - Częstotliwość wywozu selektywnie zbieranych odpadów komunalnych jest uzależniona od napełnienia pojemników lub worków.

§ 17

- Odpady komunalne wielkogabarytowe powinny być gromadzone w wydzielonym miejscu na terenie nieruchomości w sposób nie utrudniający korzystania z nieruchomości przez osoby do tego uprawnione. Odpady te winny być usuwane możliwie jak najszybciej, w terminach uzgodnionych z firmą wywozową lub podmiotem prowadzącym unieszkodliwianie i odzysk odpadów komunalnych.
- Odpady niebezpieczne, a w szczególności: nieużyte środki farmaceutyczne, przeterminowane lekarstwa, lampy fluorescencyjne, baterie, akumulatory, resztki farb, lakierów, rozpuszczalników, środków do impregnacji drewna, olejów mineralnych i syntetycznych, benzyn, opakowań po środkach ochrony roślin i nawozach, opakowania po aerozolach, zużyte opatrunki, zużyte urządzenia elektryczne i elektroniczne należy usuwać w cyklu kwartalnym lub po wcześniejszym zgłoszeniu firmie wywozowej.

§ 18

- Odpady komunalne ulegające biodegradacji powstające w gospodarstwach domowych należy gromadzić w pojemnikach zamykanych, przystosowanych do gromadzenia odpadów komunalnych ulegających biodegradacji.
- W zabudowie jednorodzinnej dopuszcza się prowadzenie kompostowania odpadów komunalnych ulegających biodegradacji w przydomowych kompostownikach.
- Właściciel nieruchomości może składać w przydomowym kompostowniku odpady komunalne ulegające biodegradacji po zgłoszeniu tego faktu firmie wywozowej i zapisaniu w umowie. W sytuacji, gdy właściciel nie zadeklarował składania tych odpadów w przydomowym kompostowniku,

zobowiązany jest wyposażyć nieruchomość w odrębny, przeznaczony do tego celu pojemnik i tam je składować.

- Pojemniki na odpady komunalne ulegające biodegradacji należy opróżniać z częstotliwością, co najmniej raz w tygodniu.

§ 19

- Odpady komunalne w rejonach intensywnego ruchu pieszego, na przystankach komunikacyjnych gromadzone są w ogólnodostępnych koszach o pojemności nie mniejszej niż 20l.
- Obowiązek ustawienia koszy oraz ich opróżniania spoczywa na właścicielu (zarządcy) terenu lub przystanku.
- Kosze uliczne należy opróżniać z częstotliwością nie mniejszą niż jeden raz w tygodniu.

Rozdział IV

Wymagania odnośnie utrzymywania zwierząt gospodarskich na terenach wyłączonych z produkcji rolniczej

§ 20

- Zakazuje się hodowli zwierząt gospodarskich na terenie o zabudowie wielorodzinnej oraz na terenach ogródków działkowych.
- Na terenie o zabudowie jednorodzinnej utrzymanie zwierząt gospodarskich jest możliwe pod warunkiem spełniania przez pomieszczenia dla zwierząt wymogów zoohigienicznych.

§ 21

Dopuszcza się utrzymywanie zwierząt gospodarskich na terenie o zabudowie jednorodzinnej oraz na terenie gospodarstw rolnych.

W tym celu właściciel zwierząt zobowiązany jest do:

- zapewnienia porządku wokół budynku inwentarskiego, a w szczególności w miejscu składowania obornika i pasz,
- corocznej dezynfekcji wapnem wewnątrz budynków inwentarskich,
- zabezpieczenia zwierząt przed samowolnym opuszczeniem nieruchomości,
- zwalczania much i gryzoni,
- gromadzenia i usuwania powstających w związku z prowadzoną działalnością rolniczą odpadów i nieczystości w sposób zgodny z prawem, nie powodowanie zanieczyszczenia terenu nieruchomości oraz wód powierzchniowych i podziemnych,
- nie powodowania poprzez prowadzoną działalność, wobec innych osób zamieszkujących na nieruchomości lub nieruchomościach sąsiednich, uciążliwości takich jak np. hałas, odory.

§ 22

1. Zwierzęta padłe winny być poddane utylizacji w zakładzie specjalizującym się w tym zakresie.
2. Wykonanie powyższego obowiązku z zastrzeżeniem przepisów ustawy spoczywa na właścicielu lub posiadaczu zwierzęcia.

Rozdział V

Obowiązki osób utrzymujących zwierzęta domowe, mających na celu ochronę przed zagrożeniem lub uciążliwością dla ludzi oraz przed zanieczyszczeniem terenów przeznaczonych do wspólnego użytku

§ 23

Osoby utrzymujące zwierzęta domowe są zobowiązane do zachowania bezpieczeństwa i środków ostrożności, zapewniających ochronę przed zagrożeniem lub uciążliwością dla ludzi oraz przed zanieczyszczeniem terenów przeznaczonych do użytku publicznego. Ponoszą też pełną odpowiedzialność za zachowanie tych zwierząt.

§ 24

1. Zabrania się właścicielom zwierząt domowych wypuszczania ich bez dozoru poza teren nieruchomości w zabudowie jednorodzinnej a poza obręb własnego mieszkania w zabudowie wielorodzinnej.
2. Zobowiązuje się właściciela zwierząt domowych do reagowania w sytuacjach powodujących zakłócenie spokoju, porządku publicznego, ciszy nocnej.
3. Właściciele zwierząt domowych zobowiązani są do zachowania środków ostrożności zapewniających ochronę zdrowia i życia ludzi oraz zwierząt, a także dołożenia starań, aby zwierzęta te nie były uciążliwe dla otoczenia.
4. Właściciele zwierząt domowych są zobowiązani do sprawowania właściwej opieki nad tymi zwierzętami, w tym nie pozostawiania ich bez dozoru.
5. Właściciele zwierząt domowych zobowiązani są do poddawania zwierząt obowiązkowym szczepieniom ochronnym przeciwko wściekliźnie oraz do opłacania podatku od posiadania psów, którego wysokość ustala Rada Gminy.
6. Dowód aktualnego szczepienia psa oraz uiszczenia podatku należy okazywać na każde żądanie kontrolujących wykonanie niniejszej uchwały.
7. Właściciel psa jest zobowiązany do zaopatrzenia się w numer ewidencyjny zwierzęcia, nadany przez Urząd Gminy, celem umożliwienia identyfikacji zwierzęcia.
8. W przypadku psów wymaga się bezwzględnego stosowania odpowiednich zabezpieczeń. Pies musi

być prowadzony na uwięzi, a w przypadku psów ras uznawanych za agresywne i ich mieszańców, lub w inny sposób zagrażających otoczeniu – w nałożonym kagańcu.

9. Konieczne jest uzyskanie zezwolenia wójta na utrzymanie psa rasy uznawanej za agresywną zgodnie z treścią Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 28 kwietnia 2003 roku w sprawie wykazu ras uznawanych za agresywne (Dz. U. Nr 77, poz. 687).

§ 25

1. Zabrania się wprowadzania zwierząt domowych do obiektów użyteczności publicznej, a w szczególności na tereny obiektów sportowych, akwenów kąpielowych, parków, piaskownic oraz na tereny placów zabaw dla dzieci, z wyłączeniem obiektów przeznaczonych dla zwierząt.
2. Postanowienie to nie dotyczy osób niewidomych korzystających z pomocy psów – przewodników.
3. Właściciel zobowiązany jest do usunięcia wszelkich nieczystości pozostawionych przez zwierzęta domowe na terenach i w pomieszczeniach przeznaczonych do wspólnego i publicznego użytku.

§ 26

1. Pies pozostawiony bez właściciela na terenie gminy, uznany będzie jako zwierzę bezdomne i przekazywane do schroniska dla bezdomnych psów, przez upoważniony do tego podmiot.
2. W przypadku ustalenia właściciela psa, koszty jego pobytu w schronisku dla bezdomnych psów, jak również wszelką odpowiedzialność na zasadach określonych w przepisach odrębnych, ponosić będzie właściciel psa.

Rozdział VI

Zasady i sposób przeprowadzania deratyzacji i dezynsekcji na terenie gminy

§ 27

1. W przypadku stwierdzenia występowania gryzoni i insektów zobowiązuje się właścicieli (zarządców) nieruchomości do przeprowadzania obowiązkowej deratyzacji i dezynsekcji na terenie użytkowanej nieruchomości i obiektów na niej zlokalizowanych po uprzednim powiadomieniu Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego w Bytomiu.
2. W przypadku stwierdzenia przez organ kontrolujący realizację postanowień uchwały braku skuteczności przeprowadzonej deratyzacji lub dezynsekcji, gmina może zlecić wykonanie tej usługi firmie specjalistycznej, obciążając kosztami właściciela (zarządcę) nieruchomości.

3. W okresie przeprowadzania deratyzacji należy zachować szczególną ostrożność w obrębie miejsc wyłożenia środków zwalczających gryzonie. Miejsca te winny być oznakowane i oznaczone napisem „UWAGA TRUCIZNA”.
4. Właściciele (zarządcy) nieruchomości zobowiązani są do zaopatrywania się w środki gryzoniobójcze i owadobójcze oraz do przeprowadzenia deratyzacji i dezynsekcji na własny koszt.

Rozdział VII

Postanowienia końcowe

§ 28

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

§ 29

Traci moc Uchwała nr XXXIV/207/97 Rady Gminy Krupski Młyn z dnia 16 października 1997 r. w sprawie ustalenia szczegółowych zasad utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Krupski Młyn.

§ 30

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

**PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY**

Jacek Pyda

**Uwaga P.T. Prenumeratorzy
Dziennika Urzędowego Województwa Śląskiego**

Śląski Urząd Wojewódzki w Katowicach
informuje, że przyjmowane są zgłoszenia na prenumeratę
Dziennika Urzędowego Województwa Śląskiego.

Zgłoszenia proszę kierować na adres:
Zakład Obsługi Śląskiego Urzędu Wojewódzkiego
Katowice, ul. Jagiellońska 25.

Wszelkich informacji o prenumeracie udziela Zespół ds. Poligrafii Zakładu Obsługi
Śląskiego Urzędu Wojewódzkiego w Katowicach, ul. Jagiellońska 25
pok. 20, tel. 20-77-720 w godzinach od 8⁰⁰ - 15⁰⁰

Egzemplarze bieżące oraz z lat ubiegłych można nabywać w Zespole ds. Poligrafii
Śląskiego Urzędu Wojewódzkiego pok. 20, Katowice, ul. Jagiellońska 25.

**Informacje
o Dziennikach Urzędowych
Województwa Śląskiego
znajdują się na stronie Internetowej
Śląskiego Urzędu Wojewódzkiego
w Katowicach**

www.katowice.uw.gov.pl

Wydawca: Wojewoda Śląski

Redakcja: Wydział Nadzoru Prawnego i Właścicielskiego Śląskiego Urzędu Wojewódzkiego
Katowice, ul. Jagiellońska 25, tel. 207-74-99, 207-74-95

Tłoczono z polecenia Wojewody Śląskiego z dnia 23 marca 2007 r. w Poligrafii Zakładu Obsługi Śląskiego Urzędu Wojewódzkiego w Katowicach
w nakładzie 110 egz.

ISSN 1643-2800

Cena 33,00 zł (w tym 7% VAT)