



DZIENNIK URZĘDOWY WOJEWÓDZTWA ŚLĄSKIEGO

Katowice, dnia 22 sierpnia 2007 r. **Nr 138**

Treść:

Str.

Poz.:

Decyzje

- 2712** – Decyzja Prezesa Urzędu Regulacji Energetyki z dnia 6 sierpnia 2007 r. zatwierdzająca taryfę dla ciepła ustaloną przez Ciepłownię Siemianowice Sp. z o.o. z siedzibą w Siemianowicach Śląskich 13071

Uchwały Rad Gmin

- 2713** – Uchwała Nr VI/63/07 Rady Miejskiej w Sośnicowicach z dnia 28 czerwca 2007 r. w sprawie uchwalenia statutu Gminnego Przedszkola w Kozłowie 13076
- 2714** – Uchwała Nr VI/64/07 Rady Miejskiej w Sośnicowicach z dnia 28 czerwca 2007 r. w sprawie uchwalenia statutu Gminnego Przedszkola w Łanach Wielkich 13082
- 2715** – Uchwała Nr VI/65/07 Rady Miejskiej w Sośnicowicach z dnia 28 czerwca 2007 r. w sprawie uchwalenia statutu Gminnego Przedszkola w Rachowicach 13087
- 2716** – Uchwała Nr VI/66/07 Rady Miejskiej w Sośnicowicach z dnia 28 czerwca 2007 r. w sprawie uchwalenia statutu Gminnego Przedszkola w Smolnicy 13093
- 2717** – Uchwała Nr VI/67/07 Rady Miejskiej w Sośnicowicach z dnia 28 czerwca 2007 r. w sprawie uchwalenia statutu Gminnego Przedszkola w Bargłównie 13098
- 2718** – Uchwała Nr VI/71/2007 Rady Miejskiej w Sośnicowicach z dnia 28 czerwca 2007 r. w sprawie uchwalenia statutów jednostek pomocniczych 13104

2712

Katowice, dnia 6 sierpnia 2007 r.

PREZES

URZĘDU REGULACJI ENERGETYKI

Nr OKA-4210-27(5)/2007/290/VI/KR

DECYZJA

Na podstawie art. 47 ust. 1 i 2 oraz art. 23 ust. 2 pkt 2) i pkt 3) lit. b) w związku z art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 10 kwietnia 1997 r. – Prawo energetyczne (Dz. U. z 2006 r. Nr 89, poz. 625, Nr 104, poz. 708, Nr 158, poz. 1123 i Nr 170, poz. 1217 oraz z 2007 r. Nr 21, poz. 124, Nr 52, poz. 343, Nr 115, poz. 790 i Nr 130, poz. 905) oraz na podstawie art. 104 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2000 r. Nr 98, poz. 1071, z 2001 r. Nr 49, poz. 509, z 2002 r. Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271 i Nr 169 poz. 1387, z 2003 r. Nr 130, poz. 1188 i Nr 170, poz. 1660, z 2004 r. Nr 162, poz. 1692 oraz z 2005 r. Nr 64, poz. 565, Nr 78, poz. 682 i Nr 181, poz. 1524).

po rozpatrzeniu wniosku

zawartego w piśmie z dnia 6 czerwca 2007 r., przedsiębiorstwa energetycznego:

Ciepłownia Siemianowice Spółka

**z ograniczoną odpowiedzialnością
z siedzibą w Siemianowicach Śląskich,**
(zwanego w dalszej części decyzji
„Przedsiębiorstwem”),

postanawiam

zatwierdzić taryfę dla ciepła ustaloną przez Przedsiębiorstwo, stanowiącą załącznik do niniejszej decyzji, na okres do dnia 15 września 2008 r.

UZASADNIENIE

Na podstawie art. 61 § 1 Kodeksu postępowania administracyjnego, na wniosek Przedsiębiorstwa, posiadającego koncesję: na wytwarzanie ciepła z dnia 31 sierpnia 1998 r., Nr WCC/21/290/U/1/98/JB ze zm. oraz na przesyłanie i dystrybucję ciepła z dnia 31 sierpnia 1998 r. Nr PCC/21/290/U/1/98/JB ze zm., w

dniu 6 czerwca 2007 r. zostało wszczęte postępowanie administracyjne w sprawie zatwierdzenia taryfy dla ciepła, ustalonej przez Przedsiębiorstwo.

Zgodnie z art. 47 ust. 1 i ust. 2 ustawy – Prawo energetyczne, przedsiębiorstwo energetyczne posiadające koncesje ustala taryfę dla ciepła oraz proponuje okres jej obowiązywania. Przedłożona taryfa podlega zatwierdzeniu przez Prezesa Urzędu Regulacji Energetyki (zwanego w dalszej części decyzji „Prezesem URE”) o ile jest zgodna z zasadami i przepisami, o których mowa w art. 44-46 ustawy – Prawo energetyczne.

W trakcie niniejszego postępowania administracyjnego, na podstawie zgromadzonego materiału dowodowego ustalono, że Przedsiębiorstwo opracowało taryfę zgodnie z zasadami określonymi w art. 44 i 45 ustawy – Prawo energetyczne i przepisami rozporządzenia Ministra Gospodarki z dnia 9 października 2006 r. w sprawie szczegółowych zasad kształtowania i kalkulacji taryf oraz rozliczeń z tytułu zaopatrzenia w ciepło (Dz. U. z 2006 r. Nr 193, poz. 1423) zwanego w dalszej części decyzji „rozporządzeniem taryfowym”.

Ceny i stawki opłat skalkulowane zostały przez Przedsiębiorstwo na podstawie kosztów uzasadnionych prowadzenia działalności gospodarczej, zaplanowanych dla pierwszego roku stosowania taryfy. Ocena tych kosztów została dokonana na podstawie porównania, wynikających z nich, jednostkowych kosztów planowanych dla pierwszego roku stosowania taryfy z uzasadnionymi jednostkowymi kosztami wynikającymi z kosztów poniesionych w roku kalendarzowym poprzedzającym pierwszy rok stosowania taryfy (§ 12 ust. 2 rozporządzenia taryfowego).

Załączona do niniejszej decyzji taryfa dla ciepła nie zawiera stawek opłat za przyłączenie do sieci, o których mowa w § 7 ust. 8 rozporządzenia taryfowego, gdyż w okresie jej obowiązywania Przedsiębiorstwo nie przewiduje przyłączenia nowych odbiorców. W taryfie zamieszczony jest natomiast zapis, że jeżeli wystąpi taka potrzeba, Przedsiębiorstwo niezwłocznie dokona niezbędnej zmiany taryfy w tym zakresie i wystąpi do Prezesa URE o jej zatwierdzenie.

Zaproponowany przez Przedsiębiorstwo okres obowiązywania taryfy uznałem za właściwy z punktu widzenia tak interesów samego Przedsiębiorstwa, jak i obsługiwanych przez nie odbiorców.

Mając powyższe na uwadze postanowiłem orzec, jak w sentencji.

POUCZENIE

1. Od niniejszej decyzji przysługuje odwołanie do Sądu Okręgowego w Warszawie – sądu ochrony konkurencji i konsumentów, za moim pośrednictwem, w terminie dwutygodniowym od dnia jej doręczenia (art. 30 ust. 2 i 3 ustawy – Prawo

energetyczne oraz art. 479⁴⁶ pkt 1 i art. 479⁴⁷ § 1 Kodeksu postępowania cywilnego).

2. Odwołanie od decyzji powinno czynić zadość wymaganiom przepisanych dla pisma procesowego oraz zawierać oznaczenie zaskarżonej decyzji i wartości przedmiotu sporu, przytoczenie zarzutów, zwięzłe ich uzasadnienie, wskazanie dowodów, a także zawierać wniosek o uchylenie albo o zmianę decyzji – w całości lub części (art. 479⁴⁹ Kodeksu postępowania cywilnego).
3. Stosownie do art. 47 ust. 3 pkt 2 w związku z art. 31 ust. 3 pkt 2 i ust. 4 ustawy – Prawo energetyczne, taryfa wraz z decyzją zostaną skierowane do ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego.
4. Stosownie do art. 47 ust. 4 ustawy – Prawo energetyczne, przedsiębiorstwo energetyczne wprowadza taryfę do stosowania nie wcześniej niż po upływie 14 dni i nie później niż do 45 dnia od dnia jej opublikowania.

**Z upoważnienia Prezesa
Urzędu Regulacji Energetyki**

**Zastępca Dyrektora
Południowego Oddziału Terenowego
Urzędu Regulacji Energetyki
z siedzibą Katowicach**

Monika Gawlik

Otrzymują:

1. Ciepłownia Siemianowice Sp. z o.o.
ul. Konopnickiej 1
41-100 Siemianowice Śląskie
2. Wojewoda Śląski

Uiszczono opłatę skarbową w wysokości 10 zł w dniu 5 czerwca 2007 r. na rachunek Urzędu Dzielnicy Wola – Miasta Stołecznego Warszawy, nr 91 12401037 1111 0010 0305 1213.

**CIEPŁOWNIA SIEMIANOWICE
Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością
ul. Konopnickiej 1
41-100 Siemianowice Śląskie**

TARYFA DLA CIEPŁA
Niniejsza Taryfa stanowi
załącznik do decyzji Prezesa URE
z dnia 6.08.2007 r.
Nr OKA-4210-27(5)/2007/290/VI/KR

Część I

Objaśnienie pojęć zawartych w taryfie

Użyte w taryfie pojęcia oznaczają:

1. **Przedsiębiorstwo energetyczne** – Ciepłownia Siemianowice Sp. z o.o. z siedzibą w Siemianowicach Śląskich – podmiot prowadzący działalność gospodarczą w zakresie wytwarzania, przesyłania i dystrybucji ciepła, zwany dalej Ciepłownią Siemianowice Sp. z o.o.
2. **Odbiorca** – każdego, kto otrzymuje lub pobiera ciepło na podstawie umowy z przedsiębiorstwem energetycznym.
3. **Źródło ciepła** – połączone ze sobą urządzenia lub instalacje służące do wytwarzania ciepła.
4. **Sieć ciepłownicza** – połączone ze sobą urządzenia lub instalacje, służące do przesyłania i dystrybucji ciepła ze źródła ciepła do węzłów ciepłych.
5. **Układ pomiarowo-rozliczeniowy** – dopuszczony do stosowania zgodnie z odrębnymi przepisami, zespół urządzeń, służących do pomiaru ilości i parametrów nośnika ciepła, których wskazania stanowią podstawę do obliczenia należności z tytułu dostarczania ciepła.
6. **Zamówiona moc cieplna** – ustaloną przez odbiorcę lub podmiot ubiegający się o przyłączenie do sieci ciepłowniczej największą moc cieplną, jaka w danym obiekcie wystąpi w warunkach obliczeniowych, która zgodnie z określonymi w odrębnych przepisach warunkami technicznymi oraz wymaganiami technologicznymi dla tego obiektu jest niezbędna do zapewnienia:
 - a) pokrycia strat ciepła w celu utrzymania normatywnej temperatury i wymiany powietrza w pomieszczeniach,
 - b) utrzymania normatywnej temperatury ciepłej wody w punktach czerpalnych,
 - c) prawidłowej pracy innych urządzeń lub instalacji.
7. **Nielegalne pobieranie ciepła** – pobieranie ciepła bez zawarcia umowy, z całkowitym albo częściowym pominięciem układu pomiarowo-rozliczeniowego lub poprzez ingerencję w ten układ mającą wpływ na zafałszowanie pomiarów dokonywanych przez układ pomiarowo-rozliczeniowy.

8. **Węzeł cieplny** – połączone ze sobą urządzenia lub instalacje służące do zmiany rodzaju lub parametrów nośnika ciepła dostarczanego z przyłącza oraz regulacji ilości ciepła dostarczanego do instalacji odbiorczych.

9. **Grupowy węzeł cieplny** – węzeł cieplny obsługujący więcej niż jeden obiekt.

10. **PEC Katowice** – Przedsiębiorstwo Energetyki Ciepłej Katowice S.A. z siedzibą w Katowicach – podmiot prowadzący działalność gospodarczą w zakresie przesyłania i dystrybucji ciepła,

Część II

Zakres działalności gospodarczej związanej z zaopatrzeniem w ciepło

Ciepłownia Siemianowice Sp. z o.o. prowadzi działalność gospodarczą dotyczącą zaopatrzenia w ciepło w zakresie:

- wytwarzania ciepła we własnym źródle ciepła na podstawie koncesji nr **WCC/21/290/U/1/98/JB** z dnia 31 sierpnia 1998 r. wraz późniejszą zmianą nr **WCC/21A/290/W/OKA/2005/KR** z dnia 16 sierpnia 2005 r.,
- przesyłania i dystrybucji ciepła dwoma sieciami ciepłowniczymi na podstawie koncesji nr **PCC/21/290/U/1/98/JB** z dnia 31 sierpnia 1998 r. wraz z późniejszą zmianą nr **PCC/21A/290/W/3/2000/RW** z dnia 8 listopada 2000 r.

Część III

Podział odbiorców na grupy

Wszyscy odbiorcy zaopatrywani są w ciepło wytworzone w źródle ciepła należącym do Ciepłowni Siemianowice Sp. z o.o.

Podziału odbiorców na grupy dokonano w zależności od sieci ciepłowniczej i miejsca dostarczania ciepła. Według powyższego kryterium podzielono odbiorców na następujące grupy:

Lp.	Symbol grupy	Opis (charakterystyka) grup odbiorców
1.	A1	Odbiorcy, pobierający ciepło bezpośrednio ze źródła ciepła, w którym nośnikiem ciepła jest gorąca woda o parametrach 135/70°C.
2.	A2	Odbiorcy, pobierający ciepło siecią ciepłowniczą nr 1 eksploatowaną przez Ciepłownię Siemianowice Sp. z o.o., poprzez sieć ciepłowniczą eksploatowaną przez PEC Katowice, w której nośnikiem ciepła jest gorąca woda o parametrach 135/70°C.
3.	A3	Odbiorcy, pobierający ciepło poprzez sieć ciepłowniczą nr 2 eksploatowaną przez Ciepłownię Siemianowice Sp. z o.o., w której nośnikiem ciepła jest gorąca woda o parametrach 135/70°C.

4.	A.2.1	Odbiorcy pobierający ciepło siecią ciepłowniczą nr 1 eksploatowaną przez Ciepłownię Siemianowice Sp. z o.o. poprzez sieć ciepłowniczą eksploatowaną przez PEC Katowice i grupowe węzły cieplne eksploatowane przez Ciepłownię Siemianowice Sp. z o.o., w której nośnikiem ciepła jest gorąca woda o parametrach 135/70°C.
5.	A.3.1	Odbiorcy pobierający ciepło poprzez sieć ciepłowniczą nr 2 i grupowe węzły cieplne eksploatowane przez Ciepłownię Siemianowice Sp. z o.o., W której nośnikiem ciepła jest gorąca woda o parametrach 135/70°C.

Część IV

Rodzaje oraz wysokość cen i stawek opłat

1. Ceny dla odbiorców w grupie A. 1:

Lp.	Wyszczególnienie	Jednostka Miary	Cena	
			Netto	Brutto*
1.	Cena za zamówioną moc cieplną Rata miesięczna	zł/MW zł/MW/m-c	65 211,22 5 434,27	79 557,69 6 629,81
2.	Cena ciepła	zł/GJ	16,45	20,07
3.	Cena nośnika ciepła	zł/m ³	8,29	10,11

*) ceny brutto zawierają podatek VAT w wysokości 22%

2. Ceny i stawki opłat dla odbiorców w grupie A.3:

Lp.	Wyszczególnienie	Jednostka Miary	Cena i stawka opłaty	
			Netto	Brutto*
1.	Cena za zamówioną moc cieplną Rata miesięczna	zł/MW zł/MW/m-c	65 211,22 5 434,27	79 557,69 6 629,81
2.	Cena ciepła	zł/GJ	16,45	20,07
3.	Cena nośnika ciepła	zł/m ³	8,29	10,11
4.	Stawka opłaty stałej za usługi przesyłowe Rata miesięczna	zł/MW zł/MW/m-c	5 033,15 419,43	6 140,44 511,70
5.	Stawka opłaty zmiennej za usługi przesyłowe	zł/GJ	1,43	1,74

*) ceny i stawki opłat brutto zawierają podatek VAT w wysokości 22%

3. Ceny i stawki opłat dla odbiorców w grupie A.3.1:

Lp.	Wyszczególnienie	Jednostka Miary	Cena i stawka opłaty	
			Netto	Brutto*
1.	Cena za zamówioną moc cieplną Rata miesięczna	zł/MW zł/MW/m-c	65 211,22 5 434,27	79 557,69 6 629,81

2.	Cena ciepła	zł/GJ	16,45	20,07
3.	Cena nośnika ciepła	zł/m ³	8,29	10,11
4.	Stawka opłaty stałej za usługi przesyłowe Rata miesięczna	zł/MW zł/MW/m-c	16 273,00 1 356,08	19 853,06 1 654,42
5.	Stawka opłaty zmiennej za usługi przesyłowe	zł/GJ	4,83	5,89

*) ceny i stawki opłat brutto zawierają podatek VAT w wysokości 22%

Przedsiębiorstwo energetyczne za dostarczone ciepło w odniesieniu do grupy taryfowej A2 i A.2.1 stosuje:

- stawkę opłaty stałej za usługi przesyłowe – wyrażoną w zł/MW,
- stawkę opłaty zmiennej za usługi przesyłowe – wy-

rażoną w zł/GJ
w wysokości określonej w taryfie PEC Katowice oraz następujące ceny i stawki opłat w wysokości określonej przez przedsiębiorstwo energetyczne:

4. Ceny i stawki opłat dla odbiorców w grupie A.2:

Lp.	Wyszczególnienie	Jednostka Miary	Cena i stawka opłaty	
			Netto	Brutto*
1.	Cena za zamówioną moc cieplną Rata miesięczna	zł/MW zł/MW/m-c	65 211,22 5 434,27	79 557,69 6 629,81
2.	Cena ciepła	zł/GJ	16,45	20,07
3.	Cena nośnika ciepła	zł/m ³	8,29	10,11
4.	Stawka opłaty stałej za usługi przesyłowe Rata miesięczna	zł/MW zł/MW/m-c	11 727,54 977,30	14 307,60 1 192,31
5.	Stawka opłaty zmiennej za usługi przesyłowe	zł/GJ	3,08	3,76

*) ceny i stawki opłat brutto zawierają podatek VAT w wysokości 22%

5. Ceny i stawki opłat dla odbiorców w grupie A.2.1:

Lp.	Wyszczególnienie	Jednostka Miary	Cena i stawka opłaty	
			Netto	Brutto*
1.	Cena za zamówioną moc cieplną Rata miesięczna	zł/MW zł/MW/m-c	65 211,22 5 434,27	79 557,69 6 629,81
2.	Cena ciepła	zł/GJ	16,45	20,07
3.	Cena nośnika ciepła	zł/m ³	8,29	10,11
4.	Stawka opłaty stałej za usługi przesyłowe Rata miesięczna	zł/MW zł/MW/m-c	18 221,87 1 518,49	22 230,68 1 852,56
5.	Stawka opłaty zmiennej za usługi przesyłowe	zł/GJ	4,68	5,71

*) ceny i stawki opłat brutto zawierają podatek VAT w wysokości 22%

6. Stawki opłat za przyłączenie do sieci

W związku z brakiem podmiotów ubiegających się o przyłączenie do sieci ciepłowniczej, taryfa nie zawiera stawek opłat za przyłączenie do sieci. Jeżeli wystąpi taka potrzeba Ciepłownia Siemianowice Sp. z o.o. dokona niezbędnej zmiany taryfy i wystąpi o jej zatwierdzenie.

Część V

Zasady ustalenia cen i stawek opłat

Ceny i stawki opłat zamieszczone w części IV taryfy dla ciepła, zostały ustalone zgodnie z zasadami określonymi w art. 7, art. 44 i art. 45 ustawy z dnia 10 kwietnia 1997 r. – Prawo energetyczne (Dz. U. z 2006 r. Nr 89, poz. 625, Nr 104, poz. 708, Nr 158, poz. 1123 i Nr 170, poz. 1217 oraz z 2007 r. Nr 21, poz. 124, 52, poz. 343 i 115, poz. 790) oraz w rozporządzeniu Ministra Gospodarki z dnia 9 października 2006 r. w sprawie szczegółowych zasad kształtowania i kalkulacji taryf oraz rozliczeń z tytułu zaopatrzenia w ciepło (Dz. U. z 2006 r., Nr 193, poz. 1423).

Część VI

Warunki stosowania cen i stawek opłat

1. Ustalone w niniejszej taryfie ceny i stawki opłat, są stosowane przy zachowaniu parametrów jakościowych nośnika ciepła i standardów jakościowych obsługi odbiorców, które określone zostały w rozdziale 6 rozporządzenia Ministra Gospodarki z

dnia 15 stycznia 2007 r. w sprawie szczegółowych warunków funkcjonowania systemów ciepłownictwa (Dz. U. z 2007 r. Nr 16, poz. 92).

2. W przypadkach:

- niedotrzymania przez strony warunków umowy sprzedaży ciepła,
- uszkodzenia lub stwierdzenia nieprawidłowych wskazań układu pomiarowo-rozliczeniowego,
- udzielania bonifikat przysługujących odbiorcy,
- nielegalnego poboru ciepła,

stosuje się postanowienia określone w rozdziale 4 rozporządzenia Ministra Gospodarki z dnia 9 października 2006 r. w sprawie szczegółowych zasad kształtowania i kalkulacji taryf oraz rozliczeń z tytułu zaopatrzenia w ciepło (Dz. U. z 2006 r. Nr 193, poz. 1423). Opłaty za nielegalne pobieranie ciepła nalicza się na podstawie cen i stawek opłat za dostarczone ciepło, przy zastosowaniu stosownych przepisów ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2004 Nr 54 poz. 535 ze zm.).

Część VII

Zasady wprowadzania zmian cen i stawek opłat

Ciepłownia Siemianowice Sp. z o.o. powinna powiadomić odbiorców o zmianie cen i stawek opłat, w ciągu jednego okresu rozliczeniowego od dnia tej zmiany.

**Zastępca Dyrektora
Południowego Oddziału Terenowego
Urzędu Regulacji Energetyki
z siedzibą Katowicach**

Monika Gawlik

2713

UCHWAŁA NR VI/63/07 Rady Miejskiej w Sośnicowicach

z dnia 28 czerwca 2007 r.

w sprawie uchwalenia statutu Gminnego Przedszkola w Kozłowie

Działając na podstawie art. 58 ust. 6 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t. j. Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.) oraz art. 18, ust. 2 pkt 15, art. 41 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.)

Rada Miejska w Sośnicowicach
uchwała:

§ 1

Uchwala statut dla Gminnego Przedszkola w Kozłowie.

wie.

§ 2

Statut stanowi załącznik do niniejszej uchwały.

§ 3

Traci moc Uchwała Rady Miejskiej Sośnicowicach Nr XX/190/2004 z dnia 1 grudnia 2004 r.

§ 4

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi.

§ 5

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

Przewodnicząca Rady

Regina Bargiel

**Załącznik Nr 1
do Uchwały Nr VI/63/07
Rady Miejskiej w Sośnicowicach
z dnia 28 czerwca 2007 r.**

STATUT Gminnego Przedszkola w Kozłowie

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty z późniejszymi zmianami (Dz. U. nr 256 poz. 2572 z 2004 r. tekst jednolity)
2. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982r. Karta Nauczyciela (Dz. U. 97, poz. 674 z 2006 r.) z późniejszymi zmianami.
3. Konwencja o Prawach Dziecka (Dz. U. nr 120 z 1991 r. poz. 526 i 527).
4. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 2003 r. (Dz. U. Nr 11, poz. 114) w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach.
5. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 r. (Dz. U. Nr 61 poz. 624 tekst jednolity z późniejszymi zmianami) w sprawie ramowych statutow publicznego przedszkola oraz publicznych szkół.

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Przedszkole nosi nazwę:
Gminne Przedszkole w Kozłowie.
2. Siedziba przedszkola mieści się w Kozłowie przy ul. Marcina 33.
3. Przedszkole w Kozłowie jest przedszkolem jednooddziałowym, publicznym.
 - 3.1.organem prowadzącym przedszkole jest Gmina Sośnicowice.
 - 3.2.nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Śląski Kurator Oświaty w Katowicach.

Rozdział II

Cele i zadania przedszkola

§ 2

1. Celem przedszkola jest:
 - 1.1.prowadzenie bezpłatnego nauczania i wychowania w zakresie podstawy programowej wychowania przedszkolnego określonej przez Ministra Edukacji Narodowej,
 - 1.2.objęcie opieką wszystkie dzieci i zapewnienie im atmosfery akceptacji i bezpieczeństwa oraz optymalnych warunków dla prawidłowego ich rozwoju.
 - 1.3.wspomaganie rozwoju wychowanka, prowadzenie terapii logopedycznej, indywidualnej i w grupach dzieci, wspieranie działań wychowawczych i profilaktycznych nauczycieli, ukierunkowanie rozwoju dziecka z jego wrodzonym potencjałem i możliwościami rozwojowymi w relacjach ze środowiskiem społeczno-kulturowym i przyrodniczym
 - 1.4.wspieranie działań wychowawczych rodziców, tworzenie warunków umożliwiających dziecku osiągnięcie „gotowości szkolnej”.
2. Do zadań przedszkola należą:
 - 2.1. kształtowanie czynnej postawy dzieci wobec własnego zdrowia i bezpieczeństwa oraz rozwijanie ich sprawności ruchowej,
 - 2.2. budzenie wrażliwości emocjonalnej i świadomości moralnej oraz wzmacnianie więzi uczuciowej z rodziną,
 - 2.3. pełnienie wobec rodziców (opiekunów prawnych) funkcji doradczej i wspierającej działania wychowawcze,
 - 2.4. nabywanie przez dziecko kompetencji językowej, a w tym umiejętności czytania i kreślenia symboli graficznych,
 - 2.5. integrowanie treści edukacyjnych,
 - 2.6. wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka z wykorzystaniem jego wrodzonego potencjału i możliwości rozwojowych,
 - 2.7. rozpoznawanie możliwości rozwojowych dziecka i podjęcie wczesnych interwencji specjalistycznych,
 - 2.8. współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną w celu udzielania dziecku pomocy specjalistycznej,
 - 2.9. organizowanie na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) zajęć dodatkowych,
 - 2.10. organizowanie w ramach planu zajęć nauki religii (zgodnie z Rozp. MEN z dn. 14 kwietnia 1992 r. z późniejszymi zmianami w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach). Czas trwania zajęć określa § 6 ust. 3 niniejszego statutu. Dzieci nie uczęszczające na religię, mają zapewnioną opiekę nauczyciela.
3. Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczne i higieniczne warunki pobytu i uczestnictwa w zajęciach organizowanych na terenie placówki i poza jej terenem:

- 3.1. w czasie zajęć w przedszkolu dzieci pozostają pod opieką wychowawcy i woźnej. W trakcie zajęć poza terenem przedszkola (spacery, wycieczki) zapewniona jest opieka wychowawcy, woźnej oraz przedstawicieli rodziców,
- 3.2. dzieci uczęszczające do przedszkola podlegają dobrowolnemu ubezpieczeniu od następstw nieszczęśliwych wypadków, którego koszt ponoszą rodzice,
- 3.3. droga ewakuacyjna jest właściwie oznakowana, a dzieci poznają zasady warunkujące bezpieczeństwo własne i innych,
- 3.4. podczas pobytu dzieci w ogrodzie, zabawy i zajęcia odbywają się pod kontrolą wychowawcy. Sprzęt i wyposażenie placu zabaw posiadają odpowiednie certyfikaty. Do obowiązków pracowników obsługi należy codzienna kontrola bezpieczeństwa terenu i stanu technicznego urządzeń. W przypadku stwierdzenia jakiegokolwiek zagrożenia, pracownik winien usunąć istniejące zagrożenie, zabezpieczyć teren lub powiadomić dyrektora placówki, który podejmie stosowne decyzje.
4. W sprawowaniu opieki nad wychowankami, konieczne jest przestrzeganie przez rodziców i opiekunów obowiązku osobistego odbierania i przyprowadzania dzieci do i z przedszkola. W szczególnym przypadku dziecko może być odebrane przez inną osobę pełnoletnią upoważnioną przez rodzica lub prawnego opiekuna. W przypadku, o którym mowa, wymagane jest pisemne oświadczenie rodzica (opiekuna prawnego), z podaniem danych osoby uprawnionej do odebrania dziecka i terminu, na jakie to upoważnienie zostało wydane. W drodze do i z przedszkola odpowiedzialność za dziecko ponoszą osoby je przyprowadzające i odprowadzające. Osoba odbierająca dziecko powinna zapewnić mu pełne bezpieczeństwo.
5. W czasie zajęć dodatkowych opiekę nad dziećmi sprawuje osoba prowadząca te zajęcia. Ponosi ona pełną odpowiedzialność za życie i zdrowie dzieci. Jest ona odpowiedzialna również za odbieranie i przyprowadzanie dzieci do wychowawcy sprawującego opiekę nad grupą.
6. W przedszkolu nie stosuje się żadnych zabiegów lekarskich bez uprzedniego uzgodnienia z rodzicami.

Rozdział III

Organy Przedszkola

§ 3

1. Statut przedszkola określa szczegółowe kompetencje organów przedszkola, którymi są:
 - 1.1. Dyrektor przedszkola:

- 1.1.1. organizuje pracę placówki,
 - 1.1.2. kieruje jej pracownikami,
 - 1.1.3. reprezentuje ją na zewnątrz,
 - 1.1.4. sprawuje nadzór pedagogiczny i dokonuje oceny pracy nauczycieli lub ich dorobku zawodowego w związku z uzyskiwaniem kolejnych stopni awansu zawodowego,
 - 1.1.5. odpowiada za dydaktyczny i wychowawczy poziom przedszkola,
 - 1.1.6. sprawuje opiekę nad wychowankami oraz stwarza warunki ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
 - 1.1.7. przyjmuje, rozpatruje i koordynuje wpływające od rodziców skargi i wnioski zgodnie z obowiązującymi procedurami,
 - 1.1.8. może w drodze decyzji skreślić dziecko z listy wychowanków w przypadkach określonych w § 13 pkt 9 niniejszego statutu,
 - 1.1.9. jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w placówce pracowników obsługi, decyduje w sprawach zatrudnienia i zwalniania pracowników, przyznawania nagród i wymierzania kar,
 - 1.1.10. w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Rodziców.
 - 1.1.11. powiadamia dyrektora szkoły, w obwodzie której dziecko mieszka o spełnianiu przez dziecko obowiązku o którym mowa w art. 14. ust. 3 ustawy o systemie oświaty
 - 1.1.12. wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych
- 1.2. Rada Rodziców
 - 1.2.1. w przedszkolu działa rada rodziców, stanowiąca reprezentację rodziców dzieci. Jest ona społecznie działającym organem,
 - 1.2.2. współdziała z przedszkolem w celu ujednolicenia oddziaływań na dzieci przez rodzinę i przedszkole,
 - 1.2.3. uczestniczy w życiu przedszkola przyczyniając się do podnoszenia jakości pracy przedszkola i zaspokajania potrzeb dzieci,
 - 1.2.4. ma prawo do:
 - a. opiniowania statutu przedszkola i wnoszonych do niego zmian,
 - b. przedstawiania wniosków w sprawie rocznego planu pracy,
 - c. przedstawienia swojej opinii dotyczącej oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu, w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiado-

- mienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego nauczyciela,
- d. wyrażania opinii na temat funkcjonowania przedszkola do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad placówką i organu prowadzącego,
- e. występowania do dyrektora przedszkola z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw placówki
- 1.2.5. Rada rodziców uchwała nowy lub zatwierdza istniejący już regulamin swojej działalności, zgodnie z art. 53. ust. 3 ustawy o systemie oświaty
- 1.2.6. W celu wspierania statutowej działalności przedszkola rada może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.
- 1.2.7. zebrania rady rodziców są protokołowane,
- 1.2.8. w posiedzeniach rady rodziców uczestniczyć może z głosem doradczym dyrektor przedszkola,
- 1.2.9. do udziału w posiedzeniach rady rodziców zapraszane mogą być inne osoby z głosem doradczym.
2. Zasady współdziałania organów przedszkola:
- 2.1. Organy przedszkola współpracują ze sobą na zasadach partnerstwa, przestrzegając obowiązującego prawa oświatowego
- 2.2. Organy przedszkola mogą nawzajem kierować do siebie wnioski, opinie dotyczące wszystkich spraw przedszkola.
- 2.3. Organy mogą spotykać się na wspólnych zebraniach.
- 2.4. Mogą zapraszać przedstawicieli innych organów na swoje posiedzenia w celu zorganizowanego współdziałania w realizacji rocznego planu pracy, zasięgnięcia opinii innego organu w sprawie organizacji imprez, organizacji pracy placówki i prawidłowego funkcjonowania przedszkola, a także w celu bieżącej wymiany informacji pomiędzy organami przedszkola o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach.
- 2.5. Komunikaty i informacje dla rodziców, umieszczane są na bieżąco na tablicy ogłoszeń.
- 2.6. Współdziałanie organów przedszkola ma na celu stworzenie jak najlepszych warunków rozwoju wychowankom oraz podnoszenie rozwoju poziomu pracy placówki.
3. Sposób rozwiązywania sporów między organami przedszkola:
- 3.1. Organy przedszkola działają zgodnie z prawem.
- 3.2. Podstawową zasadą jest ugodowe roz-

wiązywanie konfliktów.

3.3. Spory rozstrzygane są w drodze:

3.3.1. negocjacji i mediacji przy współudziale wszystkich oponentów;

3.3.2. po wyczerpaniu wszelkich możliwych środków negocjacji, ostateczny głos w rozwiązywaniu sporów ma dyrektor placówki, uwzględniając zakres kompetencji tych organów.

Rozdział IV

Organizacja przedszkola

§ 4

1. Przedszkole jest czynne od poniedziałku do piątku.

§ 5

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień, stopnia rodzaju niepełnosprawności.
2. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25.

§ 6

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie programu wychowania przedszkolnego wybranego z zestawów obowiązujących programów i dopuszczonego do użytku przez MEN, Wyboru programu z rejestru programów dokonuje nauczyciel oddziału, a zatwierdza do realizacji dyrektor przedszkola, na podstawie rozporządzenia MEN z dnia 15 lutego 2004 r. w sprawie dopuszczania do użytku szkolnego programów nauczania, programów wychowania przedszkolnego, programów nauczania i podręczników oraz cofania dopuszczania (DZ.U. z 2004 r. Nr 25, poz. 220)
2. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.
3. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo, w szczególności zajęć nauki języka obcego i religii powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi:
- a) z dziećmi w wieku 3 – 4 lat około 15 minut
- b) z dziećmi w wieku 5 – 6 lat około 30 minut
4. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w przedszkolu określają odrębne przepisy.

§ 7

1. Przedszkole w Kozłowie jest placówką jednoodziałową.

§ 8

1. Szczegółową organizację wychowania, nauczania

i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez dyrektora. Arkusz organizacji przedszkola organ prowadzący przed zatwierdzeniem, przedkłada do zaopiniowania kuratorowi oświaty.

2. W arkuszu organizacji przedszkola określa się w szczególności:
 - 2.1. czas pracy oddziału,
 - 2.2. liczbę pracowników przedszkola, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze,
 - 2.3. ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkole.

§ 9

1. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora przedszkola na wniosek rady pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny, oczekiwań rodziców (prawnych opiekunów), oraz potrzeb i zainteresowań dzieci.

Ramowy rozkład dnia uwzględnia:

8 ⁰⁰ – 9 ⁰⁰	Schodzenie się dzieci, zabawy spontaniczne
9 ⁰⁰ – 9 ⁴⁵	Zajęcia zorganizowane, bezpośrednio kierowane przez nauczyciela
9 ⁴⁵ – 10 ⁰⁵	Śniadanie
10 ⁰⁵ – 12 ³⁰	Stwarzanie sytuacji edukacyjnych, wychowawczych i opiekuńczych realizacja podstawy programowej, wyjścia i gry terenowe
12 ³⁰ – 13 ⁰⁰	Zabawy dowolne, rozchodzenie się dzieci

2. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustala dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.

§ 10

1. Przedszkole funkcjonuje cały rok szkolny w godzinach od 8⁰⁰ – 13⁰⁰ z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący.
2. Dzienny czas pracy przedszkola ustalony przez organ prowadzący na wniosek dyrektora przedszkola, w tym czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego – wynosi 5 godzin. Praca oddziału nie może być krótsza niż 5 godzin dziennie.
 - 2.1. Terminy przerw w pracy przedszkola ustalone są z organem prowadzącym i zatwierdzone są w arkuszu organizacji pracy przedszkola na dany rok szkolny.
 - 2.2. W przedszkolu dzieci otrzymują herbatę, a śniadania przynoszą z domu w własnym zakresie.

Rozdział V

Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola

§ 11

1. W przedszkolu zatrudnia się:
 - 1.1. dyrektora, który pełni równocześnie funkcję nauczyciela – wychowawcy
 - 1.2. pracownika obsługi
 2. Nauczyciel – wychowawca realizuje zadania dotyczące wychowania, dydaktyki i opieki z uwzględnieniem:
 - 2.1. planowania pracy z dziećmi oraz jej dokumentowania,
 - 2.2. sposobu prowadzenia obserwacji dzieci i jej okumentowania,
 - 2.3. zapewnienia bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole,
 3. Podstawowym zadaniem pracownika obsługi jest utrzymanie obiektu przedszkola i jego otoczenia w ładzie i czystości oraz czuwanie nad zapewnieniem bezpieczeństwa dzieci
- Ważna:
- a) jest odpowiedzialna za obsługę techniczno-porządkową,
 - b) spełnia czynności opiekuńcze i obsługowe w stosunku do dzieci, poleconych przez nauczyciela, wynikających z rozkładu dnia,
 - c) pomaga w zapewnieniu bezpieczeństwa dzieciom, w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole,
 - d) wykonuje prace gospodarcze,
 - e) odpowiada za stan obsługiwanych urządzeń,
 - f) sprząta teren wokół przedszkola w trosce o bezpieczeństwo dzieci,
 - g) dba o sprzęt znajdujący się w ogrodzie przedszkolnym,
 - h) dokonuje drobnych napraw sprzętów, zabawek i urządzeń
 - i) wykonuje dodatkowe czynności zlecone przez dyrektora

§ 12

1. Do szczegółowych zadań nauczyciela należy:
 - 1.1. wypracowanie z rodzicami jednolitych form oddziaływania na dziecko;
 - 1.2. planowanie i prowadzenie pracy wychowawczo-dydaktycznej z odpowiedzialnością za jakość i wyniki tej pracy;
 - 1.3. prowadzenie obserwacji pedagogicznej w celu poznania, zaspokajania i rozwijania potrzeb dzieci oraz dokumentowanie działalności diagnostycznej;
 - 1.4. prowadzenie dokumentacji pedagogicznej: dziennik, plan miesięczny z narzędziami pomiaru wiedzy i umiejętności dzieci, opracowa-

- nymi dla swojej grupy wiekowej,
- 1.5. współpraca ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, opiekę zdrowotną i inną w celu rozwiązywania problemów;
 - 1.6. odpowiedzialność za bezpieczeństwo i zdrowie powierzonych mu wychowanków;
 - 1.7. odpowiedzialność za powierzone mienie,
 - 1.8. korzystanie z dostępnych form samokształcenia i doskonalenia zawodowego,
 - 1.9. tworzenie warunków wspomagających rozwój dzieci i ich zdolności zainteresowania, dążenie do pobudzania procesów rozwojowych, do optymalnej aktywizacji dzieci poprzez wykorzystywanie ich własnej inicjatywy;
 - 1.10. wspieranie rozwoju aktywności poznawczej dziecka nastawionej na poznanie samego siebie, otaczającej rzeczywistości społeczno-kulturalnej i przyrodniczej, wzbogaconej o zasób jego własnych doświadczeń;
 - 1.11. otoczenie indywidualną opieką każdego z wychowanków, zgodnie z zasadą indywidualizacji pracy i podmiotowego podejścia do dziecka oraz dostosowanie metody i formy pracy do jego możliwości.
 - 1.12. stwarzanie atmosfery życzliwości, dbałość o dobre imię swojego zakładu pracy,
2. Współpraca z rodzicami opiera się na organizowaniu zajęć otwartych, uroczystości, według kalendarza imprez na dany rok szkolny, zebrań oraz kontaktów indywidualnych.

Rozdział VI

Wychowankowie przedszkola

§ 13

1. Do przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od 3 do 6 lat z zastrzeżeniem ust. 2. i ust. 2.1
2. W przypadku dzieci zakwalifikowanych do kształcenia specjalnego przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną, wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 6 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 10 lat. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor przedszkola może przyjąć do przedszkola dziecko, które ukończyło 2,5 roku. Dziecko może być przyjęte w przypadku, gdy przedszkole dysponuje wolnymi miejscami, potrafi ono wykonywać proste czynności samoobsługowe, niezbędne do prawidłowego funkcjonowania w grupie.
3. Szczegółowe zasady rekrutacji dzieci do przedszkola
 - 3.1. Podstawą zgłoszenia dziecka do przedszkola jest „Karta zgłoszenia dziecka”,
 - 3.2. Dzieci do przedszkola przyjmuje dyrektor.
 - 3.3. Zapisy dzieci do przedszkola odbywają się

według następującego harmonogramu:

- a) od 1-do 30 kwietnia – wydawanie i przyjmowanie od rodziców wypełnionych „kart zgłoszeń dziecka”,
 - b) od 1- do 15 maja – kwalifikowanie dzieci do przedszkola na najbliższy rok szkolny przez dyrektora,
 - c) od 16- do 30 maja – dyrektor wywiesza w miejscu dostępnym dla rodziców, imienne listy dzieci przyjętych oraz informację dla rodziców dzieci nieprzyjętych, do kogo i w jakim terminie mogą składać podania o ponowne rozpatrzenie sprawy.
- 3.4. W przypadku, gdy liczba zgłoszonych do przedszkola dzieci przewyższa liczbę miejsc, na okoliczność rekrutacji dyrektor powołuje komisję kwalifikacyjną, która składa się:
 - a) z przedstawiciela organu prowadzącego,
 - b) z przedstawiciela Rady Rodziców,
 - c) sołtysa, radnego lub nauczyciela SP w Koźłowie
 - 3.5. Komisji kwalifikacyjnej przewodniczy dyrektor przedszkola.
 - 3.6. W pierwszej kolejności do przedszkola przyjmowane są dzieci:
 - a) 6-letnie, odbywające roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne
 - b) dzieci matek lub ojców samotnie wychowujących dzieci,
 - c) matek lub ojców, wobec których orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności, bądź całkowitą niezdolność do pracy, niezdolność do samodzielnej egzystencji
 - d) dzieci z rodzin zastępczych
 - 3.7. Dodatkowe kryteria przyjęć do przedszkola ustala komisja kwalifikacyjna.
 - 3.8. Postanowienia komisji są ostateczne.
 - 3.9. Do przedszkola mogą być przyjmowane dzieci w ciągu roku szkolnego w ramach posiadanych miejsc.
4. W przedszkolu przestrzegane są prawa dziecka oraz upowszechniana jest wiedza o tych prawach. Każde dziecko jest traktowane indywidualnie. Baza przedszkola zapewnia higieniczne i bezpieczne warunki wychowania i opieki. W czasie pobytu w przedszkolu dziecko nie może być pozostawione bez opieki osoby dorosłej. W celu zapewnienia pełnego bezpieczeństwa na teren przedszkola zabroniony jest wstęp osobom niepowołanym.
 5. Nieusprawiedliwiona nieobecność dziecka w przedszkolu dłuższa niż 1 miesiąc, upoważnia dyrektora do skreślenia go z listy. Nie dotyczy to dzieci 6 letnich realizujących obowiązek przedszkolny. Decyzji nie podejmuje się bez porozumienia z rodzicami.

Rozdział VII

Postanowienia końcowe

§ 14

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady gospodarki finansowej przedszkola określają odrębne przepisy.

§ 15

1. Uchwalenie statutu przedszkola i dokonywanie

nowelizacji następuje na wniosek dyrektora przedszkola.

2. Statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia przez Radę Miejską w Sośnicowicach.

Przewodnicząca Rady

Regina Bargiel

2714

**UCHWAŁA NR VI/64/07
Rady Miejskiej w Sośnicowicach**

z dnia 28 czerwca 2007 r.

w sprawie uchwalenia statutu Gminnego Przedszkola w Łanach Wielkich

Działając na podstawie art. 58 ust. 6 ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (t.j. Dz. U. z 2004r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.) oraz art. 18, ust. 2 pkt 15, art. 41 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.)

Rada Miejska w Sośnicowicach
uchwała:

§ 1

Uchwała statut dla Gminnego Przedszkola w Łanach Wielkich.

§ 2

Statut stanowi załącznik do niniejszej uchwały.

§ 3

Traci moc Uchwała Rady Miejskiej Sośnicowicach Nr III/26/06 z dnia 28 grudnia 2006r.

§ 4

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi.

§ 5

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

Przewodnicząca Rady

Regina Bargiel

**Załącznik Nr 1
do Uchwały Nr VI/64/07
Rady Miejskiej w Sośnicowicach
z dnia 28 czerwca 2007 r.**

STATUT

Gminnego przedszkola w Łanach Wielkich

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty z późniejszymi zmianami (Dz. U. nr 256 poz. 2572 z 2004 r. tekst jednolity)
2. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. 97, poz. 674 z 2006 r.) z późniejszymi zmianami.
3. Konwencja o Prawach Dziecka (Dz. U. nr 120 z 1991 r. poz. 526 i 527).
4. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 2003 r. (Dz. U. Nr 11, poz. 114) w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach.
5. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 r. (Dz. U. Nr 61 poz. 624 tekst jednolity z późniejszymi zmianami) w sprawie ramowych statutow publicznego przedszkola oraz publicznych szkół.

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Przedszkole nosi nazwę:
Gminne Przedszkole w Łanach Wielkich
2. Siedziba przedszkola mieści się w Łanach Wielkich ul. Wiejska 9.

3. Przedszkole w Łanach Wielkich jest przedszkolem jednooddziałowym,
 - 3.1. organem prowadzącym przedszkole jest Gmina Sośnicowice.
 - 3.2. nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Śląski Kurator Oświaty w Katowicach.

Rozdział II

Cele i zadania przedszkola

§ 2

1. Celem przedszkola jest:
 - 1.1. prowadzenie bezpłatnego nauczania i wychowania w zakresie podstawy programowej wychowania przedszkolnego określonej przez Ministra Edukacji Narodowej,
 - 1.2. objęcie opieką wszystkie dzieci i zapewnienie im atmosfery akceptacji i bezpieczeństwa oraz optymalnych warunków dla prawidłowego ich rozwoju,
 - 1.3. wspomaganie rozwoju wychowanka, prowadzenie terapii logopedycznej, indywidualnej i w grupach, wspieranie działań wychowawczych i profilaktycznych nauczycieli, ukierunkowanie rozwoju dziecka z jego wrodzonym potencjałem i możliwościami rozwojowymi w relacjach ze środowiskiem społeczno-kulturowym i przyrodniczym
 - 1.4. wspieranie działań wychowawczych rodziców, tworzenie warunków umożliwiających dziecku osiągnięcie „gotowości szkolnej”.
2. Do zadań przedszkola należą:
 - 2.1. kształtowanie czynnej postawy dzieci wobec własnego zdrowia i bezpieczeństwa oraz rozwijanie ich sprawności ruchowej,
 - 2.2. budzenie wrażliwości emocjonalnej i świadomości moralnej oraz wzmacnianie więzi uczuciowej z rodziną,
 - 2.3. pełnienie wobec rodziców (opiekunów prawnych) funkcji doradczej i wspierającej działania wychowawcze,
 - 2.4. nabywanie przez dziecko kompetencji językowej, a w tym umiejętności czytania i kreślenia symboli graficznych,
 - 2.5. integrowanie treści edukacyjnych,
 - 2.6. wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka z wykorzystaniem jego wrodzonego potencjału i możliwości rozwojowych,
 - 2.7. rozpoznawanie możliwości rozwojowych dziecka i podjęcie wczesnych interwencji specjalistycznych,
 - 2.8. współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną w celu udzielania dziecku pomocy specjalistycznej,
 - 2.9. organizowanie na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) zajęć dodatkowych,

- 2.10. organizowanie w ramach planu zajęć nauki religii (zgodnie z Rozp. MEN z dn. 14 kwietnia 1992 r. z późniejszymi zmianami w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach). Czas trwania zajęć określa § 6 ust. 3 niniejszego statutu. Dzieci nieuczęszczające na religię, mają zapewnioną opiekę nauczyciela.
3. Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczne i higieniczne warunki pobytu i uczestnictwa w zajęciach organizowanych na terenie placówki i poza jej terenem:
 - 3.1. w czasie zajęć w przedszkolu dzieci pozostają pod opieką wychowawcy i woźnej. W trakcie zajęć poza terenem przedszkola (spacery, wycieczki) zapewniona jest opieka wychowawcy, woźnej oraz przedstawicieli rodziców,
 - 3.2. dzieci uczęszczające do przedszkola podlegają dobrowolnemu ubezpieczeniu od następstw nieszczęśliwych wypadków, którego koszt ponoszą rodzice,
 - 3.3. droga ewakuacyjna jest właściwie oznakowana, a dzieci poznają zasady warunkujące bezpieczeństwo własne i innych,
 - 3.4. podczas pobytu dzieci w ogrodzie, zabawy i zajęcia odbywają się pod kontrolą wychowawcy. Sprzęt i wyposażenie placu zabaw posiadają odpowiednie certyfikaty. Do obowiązków wyznaczonych pracowników obsługi należy codzienna kontrola bezpieczeństwa terenu i stanu technicznego urządzeń. W przypadku stwierdzenia jakiegokolwiek zagrożenia, pracownik winien usunąć istniejące zagrożenie, zabezpieczyć teren lub powiadomić dyrektora placówki, który podejmie stosowne decyzje.
4. W sprawowaniu opieki nad wychowankami, konieczne jest przestrzeganie przez rodziców i opiekunów obowiązku osobistego odbierania i przyprowadzania dzieci do i z przedszkola. W szczególnym przypadku dziecko może być odebrane przez inną osobę pełnoletnią upoważnioną przez rodzica lub prawnego opiekuna. W przypadku, o którym mowa, wymagane jest pisemne oświadczenie rodzica (opiekuna prawnego), z podaniem danych osoby uprawnionej do odebrania dziecka i terminu, na jakie to upoważnienie zostało wydane. W drodze do i z przedszkola odpowiedzialność za dziecko ponoszą osoby je przyprowadzające i odprowadzające. Osoba odbierająca dziecko powinna zapewnić mu pełne bezpieczeństwo.
5. W czasie zajęć dodatkowych opiekę nad dziećmi sprawuje osoba prowadząca te zajęcia. Ponosi ona pełną odpowiedzialność za życie i zdrowie dzieci. Jest ona odpowiedzialna również za odbieranie i przyprowadzanie dzieci do wychowawcy sprawującego opiekę nad grupą.
6. W przedszkolu nie stosuje się żadnych zabiegów

lekarskich bez uprzedniego uzgodnienia z rodzicami.

Rozdział III

Organy Przedszkola

§ 3

1. Statut przedszkola określa szczegółowe kompetencje organów przedszkola, którymi są:
 - 1.1. **Dyrektor przedszkola:**
 - 1.1.1. organizuje pracę placówki,
 - 1.1.2. kieruje jej pracownikami,
 - 1.1.3. reprezentuje ją na zewnątrz,
 - 1.1.4. odpowiada za dydaktyczny i wychowawczy poziom przedszkola,
 - 1.1.5. sprawuje opiekę nad wychowankami oraz stwarza warunki ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
 - 1.1.6. przyjmuje, rozpatruje i koordynuje wpływające od rodziców skargi i wnioski zgodnie z obowiązującymi procedurami,
 - 1.1.7. może w drodze decyzji skreślić dziecko z listy wychowanków w przypadkach określonych w § 13 pkt 9 niniejszego statutu,
 - 1.1.8. jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w placówce pracowników obsługi, decyduje w sprawach zatrudnienia i zwalniania pracowników, przyznawania nagród i wymierzania kar,
 - 1.1.9. w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Rodziców.
 - 1.1.10. powiadamia dyrektora szkoły, w obwodzie której dziecko mieszka o spełnianiu przez dziecko obowiązku o którym mowa w art. 14. ust. 3 ustawy o systemie oświaty
 - 1.1.11. wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych
- 1.2. **Rada Rodziców**
 - 1.2.1. w przedszkolu działa rada rodziców, stanowiąca reprezentację rodziców dzieci. Jest ona społecznie działającym organem,
 - 1.2.2. współdziała z przedszkolem w celu ujednolicenia oddziaływań na dzieci przez rodzinę i przedszkole,
 - 1.2.3. uczestniczy w życiu przedszkola przyczyniając się do podnoszenia jakości pracy przedszkola i zaspokajania potrzeb dzieci,
 - 1.3.4. ma prawo do:
 - a) opiniowania statutu przedszkola i wnoszonych do niego zmian,
 - b) przedstawiania wniosków w sprawie rocznego planu pracy,
 - c) wyrażania opinii na temat funkcjonowania przedszkola do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad placówką i organu prowadzącego,

d) występowania do dyrektora przedszkola z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw placówki

135. Rada Rodziców uchwała nowy lub zatwierdza istniejący już regulamin swojej działalności, zgodnie z art. 53. ust. 3 ustawy o systemie oświaty
 136. w celu wspierania statutowej działalności przedszkola rada może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.
 137. zebrania rady rodziców są protokołowane,
 138. w posiedzeniach rady rodziców uczestniczyć może z głosem doradczym dyrektor przedszkola,
 139. do udziału w posiedzeniach rady rodziców zapraszane mogą być inne osoby z głosem doradczym.
2. Zasady współdziałania organów przedszkola:
 - 2.1. Organy przedszkola współpracują ze sobą na zasadach partnerstwa, przestrzegając obowiązującego prawa oświatowego
 - 2.2. Organy przedszkola mogą nawzajem kierować do siebie wnioski, opinie dotyczące wszystkich spraw przedszkola.
 - 2.3. Organy mogą spotykać się na wspólnych zebraniach.
 - 2.4. Mogą zapraszać przedstawicieli innych organów na swoje posiedzenia w celu zorganizowanego współdziałania w realizacji rocznego planu pracy, zasięgnięcia opinii innego organu w sprawie organizacji imprez, organizacji pracy placówki i prawidłowego funkcjonowania przedszkola, a także w celu bieżącej wymiany informacji pomiędzy organami przedszkola o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach.
 - 2.5. Komunikaty i informacje dla rodziców, umieszczane są na bieżąco na tablicy ogłoszeń.
 - 2.6. Współdziałanie organów przedszkola ma na celu stworzenie jak najlepszych warunków rozwoju wychowankom oraz podnoszenie rozwoju poziomu pracy placówki
 3. Sposób rozwiązywania sporów między organami przedszkola:
 - 3.1. Organy przedszkola działają zgodnie z prawem.
 - 3.2. Podstawową zasadą jest ugodowe rozwiązywanie konfliktów
 - 3.3. Spory rozstrzygane są w drodze:
 - 3.3.1. negocjacji i mediacji przy współudziale wszystkich oponentów;
 - 3.3.2. po wyczerpaniu wszelkich możliwych środków negocjacji, ostateczny głos w rozwiązywaniu sporów ma dyrektor placówki, uwzględniając zakres kompetencji tych organów.

Rozdział IV

Organizacja przedszkola

§ 4

1. Przedszkole jest czynne od poniedziałku do piątku.

§ 5

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień, stopnia i rodzaju niepełnosprawności.
2. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25.

§ 6

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie programu wychowania przedszkolnego wybranego z zestawów obowiązujących programów i dopuszczonego do użytku przez MEN,
Wyboru programu z rejestru programów dokonuje i zatwierdza do realizacji dyrektor przedszkola.
2. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.
3. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo, w szczególności zajęć nauki języka obcego religii powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi:
 - a) z dziećmi w wieku 3 – 4 lat około 15 minut
 - b) z dziećmi w wieku 5 – 6 lat około 30 minut
4. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w przedszkolu określają odrębne przepisy.

§ 7

1. Przedszkole w Łanach Wielkich jest placówką jednoddziałową.

§ 8

1. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez dyrektora. Arkusz organizacji przedszkola organ prowadzący przed zatwierdzeniem, przedkłada do zaopiniowania kuratorowi oświaty.
2. W arkuszu organizacji przedszkola określa się w szczególności:
 - 2.1. czas pracy oddziału,
 - 2.2. liczbę pracowników przedszkola, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze,
 - 2.3. ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkole.

§ 9

1. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora przedszkola,

z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny, oczekiwań rodziców (prawnych opiekunów), oraz potrzeb i zainteresowań dzieci.

Ramowy rozkład dnia uwzględnia:

8⁰⁰ – 9⁰⁰ Schodzenie się dzieci, spontaniczne zabawy w kąciakach zainteresowań, praca indywidualna i wyrównawcza, ćwiczenia poranne.

**9⁰⁰ – 10⁰⁰ Zajęcia zaplanowane, bezpośrednio kierowane przez nauczyciela z całą grupą lub w grupach mniejszych
Zabawy ruchowe.**

Czynności higieniczno-sanitarne.

10⁰⁰ – 10²⁰ Śniadanie

10²⁰ – 12³⁰ Stwarzanie sytuacji edukacyjnych, wychowawczych i opiekuńczych realizacja podstawy programowej, wyjścia i gry terenowe, zabawy badawcze z całą grupą, zabawy podejmowane z własnej inicjatywy, zabawy ruchowe.

Czynności porządkowo-gospodarcze.

12³⁰ – 13⁰⁰ Organizacja powrotu dziecka do domu.

§ 10

1. Przedszkole funkcjonuje cały rok szkolny w godzinach od 8⁰⁰ – 13⁰⁰ z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący.
2. Dzienny czas pracy przedszkola ustalony przez organ prowadzący na wniosek dyrektora przedszkola, w tym czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego – wynosi 5 godzin. Praca oddziału nie może być krótsza niż 5 godzin dziennie.
 - 2.1. Terminy przerw w pracy przedszkola ustalone są z organem prowadzącym i zatwierdzone są w arkuszu organizacji pracy przedszkola na dany rok szkolny.

Rozdział V

Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola

§ 11

1. W przedszkolu zatrudnia się:
 - 1.1. dyrektora, który pełni równocześnie funkcję nauczyciela – wychowawcy
 - 1.2. pracownika obsługi
2. **Nauczyciel – wychowawca** realizuje zadania dotyczące wychowania, dydaktyki i opieki z uwzględnieniem:
 - 2.1. planowania pracy z dziećmi oraz jej dokumentowania,
 - 2.2. sposobu prowadzenia obserwacji dzieci i jej dokumentowania,
 - 2.3. zapewnienia bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole,
3. **Pracownik obsługi** utrzymuje obiekt przedszkola i jego otoczenie w ładzie i czystości oraz czuwa nad

bezpieczeństwem dzieci.

3.1. Woźna:

- 3.1.1. jest odpowiedzialna za obsługę techniczno-porządkową,
- 3.1.2. spełnia czynności opiekuńcze i obsługowe w stosunku do dzieci, poleconych przez nauczyciela, wynikających z rozkładu dnia,
- 3.1.3. pomaga w zapewnieniu bezpieczeństwa dzieciom, w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole,
- 3.1.4. wykonuje prace gospodarcze,
- 3.1.5. odpowiada za stan obsługiwanych urządzeń,
- 3.1.6. sprząta teren wokół przedszkola w trosce o bezpieczeństwo dzieci,
- 3.1.7. dba o sprzęt znajdujący się w ogrodzie przedszkolnym,
- 3.1.8. wykonuje dodatkowe czynności zlecone przez dyrektora.

§ 12

- 1. Do szczegółowych zadań nauczyciela należy:
 - 1.1. wypracowanie z rodzicami jednolitych form oddziaływania na dziecko;
 - 1.2. planowanie i prowadzenie pracy wychowawczo-dydaktycznej z odpowiedzialnością za jakość i wyniki tej pracy;
 - 1.3. prowadzenie obserwacji pedagogicznej w celu poznania, zaspokajania i rozwijania potrzeb dzieci oraz dokumentowanie działalności diagnostycznej;
 - 1.4. prowadzenie dokumentacji pedagogicznej: dziennik, plan miesięczny z narzędziami pomiaru wiedzy i umiejętności dzieci, opracowanymi dla swojej grupy wiekowej,
 - 1.5. współpraca ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, opiekę zdrowotną i inną w celu rozwiązywania problemów;
 - 1.6. odpowiedzialność za bezpieczeństwo i zdrowie powierzonych mu wychowanków;
 - 1.7. odpowiedzialność za powierzone mienie,
 - 1.8. korzystanie z dostępnych form samokształcenia i doskonalenia zawodowego,
 - 1.9. tworzenie warunków wspomagających rozwój dzieci i ich zdolności zainteresowania, dążenie do pobudzania procesów rozwojowych, do optymalnej aktywizacji dzieci poprzez wykorzystywanie ich własnej inicjatywy;
 - 1.10. wspieranie rozwoju aktywności poznawczej dziecka nastawionej na poznawanie samego siebie, otaczającej rzeczywistości społeczno-kulturalnej i przyrodniczej, wzbogaconej o zasób jego własnych doświadczeń;
 - 1.11. otoczenie indywidualną opieką każdego z wychowanków, zgodnie z zasadą indywidualizacji pracy i podmiotowego podejścia do dziecka oraz dostosowanie metody i formy

pracy do jego możliwości.

- 1.12. stwarzanie atmosfery życzliwości, dbałość o dobre imię swojego zakładu pracy,
- 2. Współpraca z rodzicami opiera się na organizowaniu zajęć otwartych, uroczystości, według kalendarza imprez na dany rok szkolny, zebrań oraz kontaktów indywidualnych.

Rozdział VI

Wychowankowie przedszkola

§ 13

- 1. Do przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od 3 do 6 lat z zastrzeżeniem ust. 2. i ust. 2.1
- 2. W przypadku dzieci zakwalifikowanych do kształcenia specjalnego przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną, wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 6 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 10 lat.
 - 2.1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor przedszkola może przyjąć do przedszkola dziecko, które ukończyło 2,5 roku. Dziecko może być przyjęte w przypadku, gdy przedszkole dysponuje wolnymi miejscami, potrafi ono wykonywać proste czynności samoobsługowe, niezbędne do prawidłowego funkcjonowania w grupie.
- 3. Szczegółowe zasady rekrutacji dzieci do przedszkola
 - 3.1. Podstawą zgłoszenia dziecka do przedszkola jest „Karta zgłoszenia dziecka”,
 - 3.2. Dzieci do przedszkola przyjmuje dyrektor.
 - 3.3. Zapisy dzieci do przedszkola odbywają się według następującego harmonogramu:
 - a) od 1 do 30 kwietnia – wydawanie i przyjmowanie od rodziców wypełnionych „kart zgłoszeń dziecka”,
 - b) od 1 do 15 maja – kwalifikowanie dzieci do przedszkola na najbliższy rok szkolny przez dyrektora,
 - c) od 16 do 30 maja – dyrektor wywiesza w miejscu dostępnym dla rodziców, imienne listy dzieci przyjętych oraz informację dla rodziców dzieci nieprzyjętych, do kogo i w jakim terminie mogą składać podania o ponowne rozpatrzenie sprawy.
 - 3.4. W przypadku, gdy liczba zgłoszonych do przedszkola dzieci przewyższa liczbę miejsc, na okoliczność rekrutacji dyrektor powołuje komisję kwalifikacyjną, która składa się:
 - a) z przedstawiciela organu prowadzącego,
 - b) z przedstawiciela Rady Rodziców,
 - c) sołtysa lub radnego,
 - 3.5. Komisji kwalifikacyjnej przewodniczy dyrektor przedszkola.

- 3.6. W pierwszej kolejności do przedszkola przyjmowane są dzieci:
- a) 6-letnie, odbywające roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne,
 - b) dzieci matek lub ojców samotnie wychowujących dzieci,
 - c) matek lub ojców, wobec których orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności, bądź całkowitą niezdolność do pracy, niezdolność do samodzielnej egzystencji
 - d) dzieci z rodzin zastępczych.
- 3.7. Dodatkowe kryteria przyjęć do przedszkola ustala komisja kwalifikacyjna.
- 3.8. Postanowienia komisji są ostateczne.
- 3.9. Do przedszkola mogą być przyjmowane dzieci w ciągu roku szkolnego w ramach posiadanych miejsc.
4. W przedszkolu przestrzegane są prawa dziecka oraz upowszechniana jest wiedza o tych prawach. Każde dziecko jest traktowane indywidualnie. Baza przedszkola zapewnia higieniczne i bezpieczne warunki wychowania i opieki. W czasie pobytu w przedszkolu dziecko nie może być pozostawione bez opieki osoby dorosłej. W celu zapewnienia pełnego bezpieczeństwa na teren przedszkola zabroniony jest wstęp osobom niepowołanym.
5. Nieusprawiedliwiona nieobecność dziecka w

przedszkolu dłuższa niż 1 miesiąc, upoważnia dyrektora do skreślenia go z listy. Nie dotyczy to dzieci 6 letnich realizujących obowiązek przedszkolny. Decyzji nie podejmuje się bez porozumienia z rodzicami.

Rozdział VII

Postanowienia końcowe

§ 14

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady gospodarki finansowej przedszkola określają odrębne przepisy.

§ 15

1. Uchwalenie statutu przedszkola i dokonywanie nowelizacji następuje na wniosek dyrektora przedszkola.
2. Statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia przez Radę Miejską w Sośnicowicach.

Przewodnicząca Rady

Regina Bargiel

2715

UCHWAŁA NR VI/65/07 Rady Miejskiej w Sośnicowicach

z dnia 28 czerwca 2007 r.

w sprawie uchwalenia statutu Gminnego Przedszkola w Rachowicach

Działając na podstawie art. 58 ust. 6 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t. j. Dz. U. z 2004r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.) oraz art. 18, ust. 2 pkt 15, art. 41 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.)

Rada Miejska w Sośnicowicach
uchwała:

§ 1

Uchwała statut dla Gminnego Przedszkola w Rachowicach.

§ 2

Statut stanowi załącznik do niniejszej uchwały.

§ 3

Traci moc Uchwała Rady Miejskiej Sośnicowicach Nr XX/188/2004 z dnia 1 grudnia 2004 r.

§ 4

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi.

§ 5

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

Przewodnicząca Rady

Regina Bargiel

**Załącznik Nr 1
do Uchwały Nr VI/65/07
Rady Miejskiej w Sośnicowicach
z dnia 28 czerwca 2007 r.**

**STATUT
Gminnego Przedszkola w Rachowicach**

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty z późniejszymi zmianami (Dz. U. nr 256 poz. 2572 z 2004 r. tekst jednolity)
2. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. 97, poz. 674 z 2006 r.) z późniejszymi zmianami.
3. Konwencja o Prawach Dziecka (Dz. U. nr 120 z 1991 r. poz. 526 i 527).
4. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 2003 r. (Dz. U. Nr 11, poz. 114) w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach.
5. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 r. (Dz. U. Nr 61 poz. 624 tekst jednolity z późniejszymi zmianami) w sprawie ramowych statutow publicznego przedszkola oraz publicznych szkół.

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Przedszkole nosi nazwę:
Gminne Przedszkole w Rachowicach
2. Siedziba przedszkola mieści się w Rachowicach przy ul. Wiejskiej 111.
3. Przedszkole w Rachowicach jest przedszkolem jednooddziałowym,
 - 3.1 organem prowadzącym przedszkole jest Gmina Sośnicowice.
 - 3.2 nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Śląski Kurator Oświaty w Katowicach.

Rozdział II

Cele i zadania przedszkola

§ 2

1. Celem przedszkola jest:
 - 1.1 prowadzenie bezpłatnego nauczania i wychowania w zakresie podstawy programowej wychowania przedszkolnego określonej przez Ministra Edukacji Narodowej,
 - 1.2 objęcie opieką wszystkie dzieci i zapewnienie im atmosfery akceptacji i bezpieczeństwa oraz

optymalnych warunków dla prawidłowego ich rozwoju,

- 1.3 wspomaganie rozwoju wychowanka, prowadzenie terapii logopedycznej, indywidualnej i w grupach, wspieranie działań wychowawczych i profilaktycznych nauczycieli, ukierunkowanie rozwoju dziecka z jego wrodzonym potencjałem i możliwościami rozwojowymi w relacjach ze środowiskiem społeczno-kulturowym i przyrodniczym
- 1.4 wspieranie działań wychowawczych rodziców, tworzenie warunków umożliwiających dziecku osiągnięcie „gotowości szkolnej”.
2. Do zadań przedszkola należą:
 - 2.1. kształtowanie czynnej postawy dzieci wobec własnego zdrowia i bezpieczeństwa oraz rozwijanie ich sprawności ruchowej,
 - 2.2. budzenie wrażliwości emocjonalnej i świadomości moralnej oraz wzmocnianie więzi uczuciowej z rodziną,
 - 2.3. pełnienie wobec rodziców (opiekunów prawnych) funkcji doradczej i wspierającej działania wychowawcze,
 - 2.4. nabywanie przez dziecko kompetencji językowej, a w tym umiejętności czytania i kreślenia symboli graficznych,
 - 2.5. integrowanie treści edukacyjnych,
 - 2.6. wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka z wykorzystaniem jego wrodzonego potencjału i możliwości rozwojowych,
 - 2.7. rozpoznawanie możliwości rozwojowych dziecka i podjęcie wczesnych interwencji specjalistycznych,
 - 2.8. współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną w celu udzielania dziecku pomocy specjalistycznej,
 - 2.9. organizowanie na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) zajęć dodatkowych,
 - 2.10. organizowanie w ramach planu zajęć nauki religii (zgodnie z Rozp. MEN z dn. 14 kwietnia 1992 r. z późniejszymi zmianami w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach). Czas trwania zajęć określa § 6 ust. 3 niniejszego statutu. Dzieci nieuczęszczające na religię, mają zapewnioną opiekę nauczyciela.
3. Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczne i higieniczne warunki pobytu i uczestnictwa w zajęciach organizowanych na terenie placówki i poza jej terenem,
 - 3.1. w czasie zajęć w przedszkolu dzieci pozostają pod opieką wychowawcy i woźnej. W trakcie zajęć poza terenem przedszkola (spacery, wycieczki) zapewniona jest opieka wychowawcy, woźnej oraz przedstawicieli rodziców,
 - 3.2. dzieci uczęszczające do przedszkola podlegają dobrowolnemu ubezpieczeniu od następstw nieszczęśliwych wypadków, którego koszt

- ponoszą rodzice,
- 3.3. droga ewakuacyjna jest właściwie oznakowana, a dzieci poznają zasady warunkujące bezpieczeństwo własne i innych,
- 3.4. podczas pobytu dzieci w ogrodzie, zabawy i zajęcia odbywają się pod kontrolą wychowawcy. Sprzęt i wyposażenie placu zabaw posiadają odpowiednie certyfikaty. Do obowiązków wyznaczonych pracowników obsługi należy codzienna kontrola bezpieczeństwa terenu i stanu technicznego urządzeń. W przypadku stwierdzenia jakiegokolwiek zagrożenia, pracownik winien usunąć istniejące zagrożenie, zabezpieczyć teren lub powiadomić dyrektora placówki, który podejmie stosowne decyzje.
4. W sprawowaniu opieki nad wychowankami, konieczne jest przestrzeganie przez rodziców i opiekunów obowiązku osobistego odbierania i przyprowadzania dzieci do i z przedszkola. W szczególnym przypadku dziecko może być odebrane przez inną osobę pełnoletnią upoważnioną przez rodzica lub prawnego opiekuna. W przypadku, o którym mowa, wymagane jest pisemne oświadczenie rodzica (opiekuna prawnego), z podaniem danych osoby uprawnionej do odebrania dziecka i terminu, na jakie to upoważnienie zostało wydane. W drodze do i z przedszkola odpowiedzialność za dziecko ponoszą osoby je przyprowadzające i odprowadzające. Osoba odbierająca dziecko powinna zapewnić mu pełne bezpieczeństwo
5. W czasie zajęć dodatkowych opiekę nad dziećmi sprawuje osoba prowadząca te zajęcia. Ponośi ona pełną odpowiedzialność za życie i zdrowie dzieci. Jest ona odpowiedzialna również za odbieranie i przyprowadzanie dzieci do wychowawcy sprawującego opiekę nad grupą.
6. W przedszkolu nie stosuje się żadnych zabiegów lekarskich bez uprzedniego uzgodnienia z rodzicami.

Rozdział III

Organy Przedszkola

§ 3

1. Statut przedszkola określa szczegółowe kompetencje organów przedszkola, którymi są:
- 1.1. **Dyrektor przedszkola:**
- 1.1.1.organizuje pracę placówki,
- 1.1.2.kieruje jej pracownikami,
- 1.1.3.reprezentuje ją na zewnątrz,
- 1.1.4.odpowiada za dydaktyczny i wychowawczy poziom przedszkola,
- 1.1.5.sprawuje opiekę nad wychowankami oraz stwarza warunki ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,

- 1.1.6.przyjmuje, rozpatruje i koordynuje wpływające od rodziców skargi i wnioski zgodnie z obowiązującymi procedurami,
- 1.1.7.może w drodze decyzji skreślić dziecko z listy wychowanków w przypadkach określonych w § 13 pkt 9 niniejszego statutu,
- 1.1.8.jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w placówce pracowników obsługi, decyduje w sprawach zatrudnienia i zwalniania pracowników, przyznawania nagród i wymierzania kar,
- 1.1.9.w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Rodziców.
- 1.1.10. powiadamia dyrektora szkoły, w obwodzie której dziecko mieszka o spełnianiu przez dziecko obowiązku o którym mowa w art. 14. ust. 3 ustawy o systemie oświaty
- 1.1.11. wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych
- 1.2. **Rada rodziców**
- 1.2.1.w przedszkolu działa rada rodziców, stanowiąca reprezentację rodziców dzieci. Jest ona społecznie działającym organem,
- 1.2.2.współdziała z przedszkolem w celu ujednolicenia oddziaływań na dzieci przez rodzinę i przedszkole,
- 1.2.3.uczestniczy w życiu przedszkola przyczyniając się do podnoszenia jakości pracy przedszkola i zaspokajania potrzeb dzieci,
- 1.3.4.ma prawo do:
- a) opiniowania statutu przedszkola i wnoszonych do niego zmian,
- b) przedstawiania wniosków w sprawie rocznego planu pracy,
- c) wyrażania opinii na temat funkcjonowania przedszkola do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad placówką i organu prowadzącego,
- d) występowania do dyrektora przedszkola z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw placówki
- 1.3.5.rada rodziców uchwała nowy lub zatwierdza istniejący już regulamin swojej działalności, zgodnie z art. 53. ust. 3 ustawy o systemie oświaty
- 1.3.6.w celu wspierania statutowej działalności przedszkola rada może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.
- 1.3.7.zebrania rady rodziców są protokołowane,
- 1.3.8.w posiedzeniach rady rodziców uczestniczyć może z głosem doradczym dyrektor przedszkola,
- 1.3.9.do udziału w posiedzeniach rady rodziców zapraszane mogą być inne osoby z głosem doradczym.
2. Zasady współdziałania organów przedszkola:
- 2.1. Organy przedszkola współpracują ze sobą na

- zasadach partnerstwa, przestrzegając obowiązującego prawa oświatowego
- 2.2. Organy przedszkola mogą nawzajem kierować do siebie wnioski, opinie dotyczące wszystkich spraw przedszkola.
 - 2.3. Organy mogą spotykać się na wspólnych zebraniach.
 - 2.4. Mogą zapraszać przedstawicieli innych organów na swoje posiedzenia w celu zorganizowanego współdziałania w realizacji rocznego planu pracy, zasięgnięcia opinii innego organu w sprawie organizacji imprez, organizacji pracy placówki i prawidłowego funkcjonowania przedszkola, a także w celu bieżącej wymiany informacji pomiędzy organami przedszkola o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach.
 - 2.5. Komunikaty i informacje dla rodziców, umieszczane są na bieżąco na tablicy ogłoszeń.
 - 2.6. Współdziałanie organów przedszkola ma na celu stworzenie jak najlepszych warunków rozwoju wychowankom oraz podnoszenie rozwoju poziomu pracy placówki
3. Sposób rozwiązywania sporów między organami przedszkola:
- 3.1. Organy przedszkola działają zgodnie z prawem.
 - 3.2. Podstawową zasadą jest ugodowe rozwiązywanie konfliktów
 - 3.3. Spory rozstrzygane są w drodze:
 - 3.3.1. negocjacji i mediacji przy współudziale wszystkich oponentów;
 - 3.3.2. po wyczerpaniu wszelkich możliwych środków negocjacji, ostateczny głos w rozwiązywaniu sporów ma dyrektor placówki, uwzględniając zakres kompetencji tych organów.

Rozdział IV

Organizacja przedszkola

§ 4

1. Przedszkole jest czynne od poniedziałku do piątku.

§ 5

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień, stopnia i rodzaju niepełnosprawności.
2. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25.

§ 6

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona na podstawie programu wychowania przedszkolnego wybranego z zestawów obowią-

zujących programów i dopuszczonego do użytku przez MEN,

Wyboru programu z rejestru programów dokonuje i zatwierdza do realizacji dyrektor przedszkola.

2. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.
3. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo, w szczególności zajęć nauki języka obcego, religii powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi:
 - a) z dziećmi w wieku 3 – 4 lat około 15 minut
 - b) z dziećmi w wieku 5 – 6 lat około 30 minut
4. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w przedszkolu określają odrębne przepisy.

§ 7

1. Przedszkole w Rachowicach jest placówką jednooddziałową.

§ 8

1. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez dyrektora. Arkusz organizacji przedszkola organ prowadzący przed zatwierdzeniem, przedkłada do zaopiniowania kuratorowi oświaty.
2. W arkuszu organizacji przedszkola określa się w szczególności:
 - 2.1. czas pracy oddziału,
 - 2.2. liczbę pracowników przedszkola, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze,
 - 2.3. ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkole.

§ 9

1. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora przedszkola, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny, oczekiwań rodziców (prawnych opiekunów), oraz potrzeb i zainteresowań dzieci.

Ramowy rozkład dnia uwzględnia:

8⁰⁰ – 9³⁰ Schodzenie się dzieci. Kontakty indywidualne z rodzicami wychowanków. Zajęcia lub zabawy w małych grupach. Praca kompensacyjno-stymulująca prowadzona indywidualnie lub w małych zespołach. Zabawy i ćwiczenia poranne.

9³⁰ – 10⁰⁰ Śniadanie i zabiegi higieniczne
10⁰⁰ – 11⁰⁰ Zajęcia z całą grupą lub w małych grupach kierowane i zaplanowane przez nauczyciela. Stwarzanie sytuacji sprzyjających aktywizowaniu mowy, myślenia i doskonaleniu sprawności umysłowych. Spacer i wycieczki.

11⁰⁰ – 12³⁰ Stwarzanie sytuacji do zabaw i zajęć. Zabawy podejmowane z inicjatywy dzieci według zainteresowań, w sali lub na podwórku. Czynności porządkowe. Podsumowanie treści wychowawczo-dydaktycznych bieżącego dnia.

12³⁰ – 13⁰⁰ Powrót dzieci do domu.

§ 10

1. Przedszkole funkcjonuje cały rok szkolny w godzinach od 8⁰⁰ – 13⁰⁰ z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący.
2. Dzienny czas pracy przedszkola ustalony przez organ prowadzący na wniosek dyrektora przedszkola, w tym czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego – wynosi 5 godzin. Praca oddziału nie może być krótsza niż 5 godzin dziennie
 - 2.1. Terminy przerw w pracy przedszkola ustalone są z organem prowadzącym i zatwierdzone są w arkuszu organizacji pracy przedszkola na dany rok szkolny.

Rozdział V

Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola

§ 11

1. W przedszkolu zatrudnia się:
 - 1.1. dyrektora, który pełni równocześnie funkcję nauczyciela-wychowawcy
 - 1.2. pracowników obsługi
2. **Nauczyciel – wychowawca** realizuje zadania dotyczące wychowania, dydaktyki i opieki z uwzględnieniem:
 - 2.1. planowania pracy z dziećmi oraz jej dokumentowania,
 - 2.2. sposobu prowadzenia obserwacji dzieci i jej dokumentowania,
 - 2.3. zapewnienia bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole,
3. **Pracownik obsługi** utrzymuje obiekt przedszkola i jego otoczenie w ładzie i czystości oraz czuwa nad bezpieczeństwem dzieci.
 - 3.1. **Woźna:**
 - 3.1.1. jest odpowiedzialna za obsługę techniczno-porządkową,
 - 3.1.2. spełnia czynności opiekuńcze i obsługowe w stosunku do dzieci, poleconych przez nauczyciela, wynikających z rozkładu dnia,
 - 3.1.3. pomaga w zapewnieniu bezpieczeństwa dzieciom, w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole,
 - 3.2. **Konserwator:**
 - 3.2.1. wykonuje prace gospodarcze,
 - 3.2.2. odpowiada za stan obsługiwanych urządzeń,

- 3.2.3. sprząta teren wokół przedszkola w trosce o bezpieczeństwo dzieci,
- 3.2.4. dba o sprzęt znajdujący się w ogrodzie przedszkolnym,
- 3.2.5. dokonuje drobnych napraw sprzętów, zabawek i urządzeń
- 3.2.6. wykonuje dodatkowe czynności zlecone przez dyrektora.

§ 12

1. Do szczegółowych zadań nauczyciela należy:
 - 1.1. wypracowanie z rodzicami jednolitych form oddziaływania na dziecko;
 - 1.2. planowanie i prowadzenie pracy wychowawczo-dydaktycznej z odpowiedzialnością za jakość i wyniki tej pracy;
 - 1.3. prowadzenie obserwacji pedagogicznej w celu poznania, zaspokajania i rozwijania potrzeb dzieci oraz dokumentowanie działalności diagnostycznej;
 - 1.4. prowadzenie dokumentacji pedagogicznej: dziennik, plan miesięczny z narzędziami pomiaru wiedzy i umiejętności dzieci, opracowanymi dla swojej grupy wiekowej,
 - 1.5. współpraca ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, opiekę zdrowotną i inną w celu rozwiązywania problemów;
 - 1.6. odpowiedzialność za bezpieczeństwo i zdrowie powierzonych mu wychowanków;
 - 1.7. odpowiedzialność za powierzone mienie,
 - 1.8. korzystanie z dostępnych form samokształcenia i doskonalenia zawodowego,
 - 1.9. tworzenie warunków wspomagających rozwój dzieci i ich zdolności zainteresowania, dążenie do pobudzania procesów rozwojowych, do optymalnej aktywizacji dzieci poprzez wykorzystywanie ich własnej inicjatywy;
 - 1.10. wspieranie rozwoju aktywności poznawczej dziecka nastawionej na poznawanie samego siebie, otaczającej rzeczywistości społeczno-kulturalnej i przyrodniczej, wzbogaconej o zasób jego własnych doświadczeń;
 - 1.11. otoczenie indywidualną opieką każdego z wychowanków, zgodnie z zasadą indywidualizacji pracy i podmiotowego podejścia do dziecka oraz dostosowanie metody i formy pracy do jego możliwości.
 - 1.12. stwarzanie atmosfery życzliwości, dbałość o dobre imię swojego zakładu pracy,
2. Współpraca z rodzicami opiera się na organizowaniu zajęć otwartych, uroczystości, według kalendarza imprez na dany rok szkolny, zebrań oraz kontaktów indywidualnych.

Rozdział VI

Wychowankowie przedszkola

§ 13

1. Do przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od 3 do 6 lat z zastrzeżeniem ust. 2. i ust. 2.1
2. W przypadku dzieci zakwalifikowanych do kształcenia specjalnego przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną, wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 6 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 10 lat.
 - 2.1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor przedszkola może przyjąć do przedszkola dziecko, które ukończyło 2,5 roku. Dziecko może być przyjęte w przypadku, gdy przedszkole dysponuje wolnymi miejscami, potrafi ono wykonywać proste czynności samoobsługowe, niezbędne do prawidłowego funkcjonowania w grupie.
3. Szczegółowe zasady rekrutacji dzieci do przedszkola
 - 3.1. Podstawą zgłoszenia dziecka do przedszkola jest „Karta zgłoszenia dziecka”,
 - 3.2. Dzieci do przedszkola przyjmuje dyrektor.
 - 3.3. Zapisy dzieci do przedszkola odbywają się według następującego harmonogramu:
 - a) od 1 do 30 kwietnia – wydawanie i przyjmowanie od rodziców wypełnionych „kart zgłoszeń dziecka”,
 - b) od 1 do 15 maja – kwalifikowanie dzieci do przedszkola na najbliższy rok szkolny przez dyrektora,
 - c) od 16 do 30 maja – dyrektor wywiesza w miejscu dostępnym dla rodziców, imienne listy dzieci przyjętych oraz informację dla rodziców dzieci nieprzyjętych, do kogo i w jakim terminie mogą składać podania o ponowne rozpatrzenie sprawy.
 - 3.4. W przypadku, gdy liczba zgłoszonych do przedszkola dzieci przewyższa liczbę miejsc, na okoliczność rekrutacji dyrektor powołuje komisję kwalifikacyjną, która składa się:
 - a) z przedstawiciela organu prowadzącego,
 - b) z przedstawiciela Rady Rodziców,
 - c) sołtysa lub radnego,
 - 3.5. Komisji kwalifikacyjnej przewodniczy dyrektor przedszkola.
 - 3.6. W pierwszej kolejności do przedszkola przyjmowane są dzieci:
 - a) 6-letnie, odbywające roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne,
 - b) dzieci matek lub ojców samotnie wycho-

wujących dzieci,

- c) matek lub ojców, wobec których orzeczone znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności, bądź całkowitą niezdolność do pracy, niezdolność do samodzielnej egzystencji
 - d) dzieci z rodzin zastępczych.
- 3.7. Dodatkowe kryteria przyjęć do przedszkola ustala komisja kwalifikacyjna.
 - 3.8. Postanowienia komisji są ostateczne.
 - 3.9. Do przedszkola mogą być przyjmowane dzieci w ciągu roku szkolnego w ramach posiadanych miejsc.
4. W przedszkolu przestrzegane są prawa dziecka oraz upowszechniana jest wiedza o tych prawach. Każde dziecko jest traktowane indywidualnie. Baza przedszkola zapewnia higieniczne i bezpieczne warunki wychowania i opieki. W czasie pobytu w przedszkolu dziecko nie może być pozostawione bez opieki osoby dorosłej. W celu zapewnienia pełnego bezpieczeństwa na teren przedszkola zabroniony jest wstęp osobom niepowołanym.
5. Nieusprawiedliwiona nieobecność dziecka w przedszkolu dłuższa niż 1 miesiąc, upoważnia dyrektora do skreślenia go z listy. Nie dotyczy to dzieci 6 letnich realizujących obowiązek przedszkolny. Decyzji nie podejmuje się bez porozumienia z rodzicami.

Rozdział VII

Postanowienia końcowe

§ 14

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady gospodarki finansowej przedszkola określają odrębne przepisy.

§ 15

1. Uchwalenie statutu przedszkola i dokonywanie nowelizacji następuje na wniosek dyrektora przedszkola.
2. Statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia przez Radę Miejską w Sośnicowicach.

Przewodnicząca Rady

Regina Bargiel

2716

UCHWAŁA NR VI/66/07 Rady Miejskiej w Sośnicowicach

z dnia 28 czerwca 2007 r.

w sprawie uchwalenia statutu Gminnego Przedszkola w Smolnicy

Działając na podstawie art. 58 ust. 6 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t. j. Dz. U. z 2004r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.) oraz art. 18, ust. 2 pkt 15, art. 41 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.)

Rada Miejska w Sośnicowicach uchwała:

§ 1

Uchwała statut dla Gminnego Przedszkola w Smolnicy.

§ 2

Statut stanowi załącznik do niniejszej uchwały.

§ 3

Traci moc Uchwała Rady Miejskiej Sośnicowicach Nr XX/187/2004 z dnia 1 grudnia 2004 r.

§ 4

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi.

§ 5

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

Przewodnicząca Rady

Regina Bargiel

**Załącznik Nr 1
do Uchwały Nr VI/66/07
Rady Miejskiej w Sośnicowicach
z dnia 28 czerwca 2007 r.**

STATUT Gminnego Przedszkola w Smolnicy

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty z późniejszymi zmianami (Dz. U. nr 256 poz. 2572 z 2004 r. tekst jednolity)
2. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. 97, poz. 674 z 2006 r.) z późniejszymi zmianami.

ciela (Dz. U. 97, poz. 674 z 2006 r.) z późniejszymi zmianami.

3. Konwencja o Prawach Dziecka (Dz. U. nr 120 z 1991 r. poz. 526 i 527).
4. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 2003 r. (Dz. U. Nr 11, poz. 114) w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach.
5. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 r. (Dz. U. Nr 61 poz. 624 tekst jednolity z późniejszymi zmianami) w sprawie ramowych statutow publicznego przedszkola oraz publicznych szkół.

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Przedszkole nosi nazwę:
Gminne Przedszkole w Smolnicy
2. Siedziba przedszkola mieści się w Smolnicy ul. Szkolna 1.
3. Przedszkole w Smolnicy jest przedszkolem jednooddziałowym,
 - 3.1. organem prowadzącym przedszkole jest Gmina Sośnicowice.
 - 3.2. nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Śląski Kurator Oświaty w Katowicach.

Rozdział II

Cele i zadania przedszkola

§ 2

1. Celem przedszkola jest:
 - 1.1. prowadzenie bezpłatnego nauczania i wychowania w zakresie podstawy programowej wychowania przedszkolnego określonej przez Ministra Edukacji Narodowej,
 - 1.2. objęcie opieką wszystkie dzieci i zapewnienie im atmosfery akceptacji i bezpieczeństwa oraz optymalnych warunków dla prawidłowego ich rozwoju,
 - 1.3. wspomaganie rozwoju wychowanka, prowadzenie terapii logopedycznej, indywidualnej i

- w grupach, wspieranie działań wychowawczych i profilaktycznych nauczycieli, ukierunkowanie rozwoju dziecka z jego wrodzonym potencjałem i możliwościami rozwojowymi w relacjach ze środowiskiem społeczno-kulturowym i przyrodniczym
- 1.4. wspieranie działań wychowawczych rodziców, tworzenie warunków umożliwiających dziecku osiągnięcie „gotowości szkolnej”.
2. Do zadań przedszkola należą:
- 2.1. kształtowanie czynnej postawy dzieci wobec własnego zdrowia i bezpieczeństwa oraz rozwijanie ich sprawności ruchowej,
- 2.2. budzenie wrażliwości emocjonalnej i świadomości moralnej oraz wzmacnianie więzi uczuciowej z rodziną,
- 2.3. pełnienie wobec rodziców (opiekunów prawnych) funkcji doradczej i wspierającej działania wychowawcze,
- 2.4. nabywanie przez dziecko kompetencji językowej, a w tym umiejętności czytania i kreślenia symboli graficznych,
- 2.5. integrowanie treści edukacyjnych,
- 2.6. wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka z wykorzystaniem jego wrodzonego potencjału i możliwości rozwojowych,
- 2.7. rozpoznawanie możliwości rozwojowych dziecka i podjęcie wczesnych interwencji specjalistycznych,
- 2.8. współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną w celu udzielania dziecku pomocy specjalistycznej,
- 2.9. organizowanie na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) zajęć dodatkowych,
- 2.10. organizowanie w ramach planu zajęć nauki religii (zgodnie z Rozp. MEN z dn. 14 kwietnia 1992 r. z późniejszymi zmianami w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach). Czas trwania zajęć określa § 6 ust. 3 niniejszego statutu. Dzieci nieuczęszczające na religię, mają zapewnioną opiekę nauczyciela.
3. Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczne i higieniczne warunki pobytu i uczestnictwa w zajęciach organizowanych na terenie placówki i poza jej terenem:
- 3.1. w czasie zajęć w przedszkolu dzieci pozostają pod opieką wychowawcy i woźnej. W trakcie zajęć poza terenem przedszkola (spacery, wycieczki) zapewniona jest opieka wychowawcy, woźnej oraz przedstawicieli rodziców,
- 3.2. dzieci uczęszczające do przedszkola podlegają dobrowolnemu ubezpieczeniu od następstw nieszczęśliwych wypadków, którego koszt ponoszą rodzice,
- 3.3. droga ewakuacyjna jest właściwie oznakowana, a dzieci poznają zasady warunkujące bezpieczeństwo własne i innych,
- 3.4. podczas pobytu dzieci w ogrodzie, zabawy i zajęcia odbywają się pod kontrolą wychowawcy. Sprzęt i wyposażenie placu zabaw posiadają odpowiednie certyfikaty. Do obowiązków wyznaczonych pracowników obsługi należy codzienna kontrola bezpieczeństwa terenu i stanu technicznego urządzeń. W przypadku stwierdzenia jakiegokolwiek zagrożenia, pracownik winien usunąć istniejące zagrożenie, zabezpieczyć teren lub powiadomić dyrektora placówki, który podejmie stosowne decyzje.
4. W sprawowaniu opieki nad wychowankami, konieczne jest przestrzeganie przez rodziców i opiekunów obowiązku osobistego odbierania i przyprowadzania dzieci do i z przedszkola. W szczególnym przypadku dziecko może być odebrane przez inną osobę pełnoletnią upoważnioną przez rodzica lub prawnego opiekuna. W przypadku, o którym mowa, wymagane jest pisemne oświadczenie rodzica (opiekuna prawnego), z podaniem danych osoby uprawnionej do odebrania dziecka i terminu, na jakie to upoważnienie zostało wydane. W drodze do i z przedszkola odpowiedzialność za dziecko ponoszą osoby je przyprowadzające i odprowadzające. Osoba odbierająca dziecko powinna zapewnić mu pełne bezpieczeństwo.
5. W czasie zajęć dodatkowych opiekę nad dziećmi sprawuje osoba prowadząca te zajęcia. Ponosi ona pełną odpowiedzialność za życie i zdrowie dzieci. Jest ona odpowiedzialna również za odbieranie i przyprowadzanie dzieci do wychowawcy sprawującego opiekę nad grupą.
6. W przedszkolu nie stosuje się żadnych zabiegów lekarskich bez uprzedniego uzgodnienia z rodzicami.

Rozdział III

Organy Przedszkola

§ 3

1. Statut przedszkola określa szczegółowe kompetencje organów przedszkola, którymi są:
- 1.1. **Dyrektor przedszkola:**
- 1.1.1. organizuje pracę placówki,
- 1.1.2. kieruje jej pracownikami,
- 1.1.3. reprezentuje ją na zewnątrz,
- 1.1.4. odpowiada za dydaktyczny i wychowawczy poziom przedszkola,
- 1.1.5. sprawuje opiekę nad wychowankami oraz stwarza warunki ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
- 1.1.6. przyjmuje, rozpatruje i koordynuje wpływające od rodziców skargi i wnioski zgodnie z obowiązującymi procedurami,

- 1.1.7.może w drodze decyzji skreślić dziecko z listy wychowanków w przypadkach określonych w § 13 pkt 9 niniejszego statutu,
- 1.1.8.jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w placówce pracowników obsługi, decyduje w sprawach zatrudnienia i zwalniania pracowników, przyznawania nagród i wymierzania kar,
- 1.1.9.w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Rodziców.
- 1.1.10.powiadamia dyrektora szkoły, w obwodzie której dziecko mieszka o spełnianiu przez dziecko obowiązku o którym mowa w art. 14. ust. 3 ustawy o systemie oświaty
- 1.1.11. wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych
- 1.2. Rada rodziców**
- 1.2.1.w przedszkolu działa rada rodziców, stanowiąca reprezentację rodziców dzieci. Jest ona społecznie działającym organem,
- 1.2.2.współdziała z przedszkolem w celu ujednolicenia oddziaływań na dzieci przez rodzinę i przedszkole,
- 1.2.3.uczestniczy w życiu przedszkola przyczyniając się do podnoszenia jakości pracy przedszkola i zaspokajania potrzeb dzieci,
- 1.3.4.ma prawo do :
 - a) opiniowania statutu przedszkola i wnoszonych do niego zmian,
 - b) przedstawiania wniosków w sprawie rocznego planu pracy,
 - c) wyrażania opinii na temat funkcjonowania przedszkola do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad placówką i organu prowadzącego,
 - d) występowania do dyrektora przedszkola z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw placówki
- 1.3.5.rada rodziców uchwala nowy lub zatwierdza istniejący już regulamin swojej działalności, zgodnie z art. 53. ust. 3 ustawy o systemie oświaty
- 1.3.6.w celu wspierania statutowej działalności przedszkola rada może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.
- 1.3.7.zebrania rady rodziców są protokołowane,
- 1.3.8.w posiedzeniach rady rodziców uczestniczyć może z głosem doradczym dyrektor przedszkola,
- 1.3.9.do udziału w posiedzeniach rady rodziców zapraszane mogą być inne osoby z głosem doradczym.
- 2. Zasady współdziałania organów przedszkola:**
 - 2.1. Organy przedszkola współpracują ze sobą na zasadach partnerstwa, przestrzegając obowiązującego prawa oświatowego.
 - 2.2 Organy przedszkola mogą nawzajem kierować

do siebie wnioski, opinie dotyczące wszystkich spraw przedszkola.

- 2.3 Organy mogą spotykać się na wspólnych zebraniach.
- 2.4 Mogą zapraszać przedstawicieli innych organów na swoje posiedzenia w celu zorganizowanego współdziałania w realizacji rocznego planu pracy, zasięgnięcia opinii innego organu w sprawie organizacji imprez, organizacji pracy placówki i prawidłowego funkcjonowania przedszkola, a także w celu bieżącej wymiany informacji pomiędzy organami przedszkola o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach.
- 2.5. Komunikaty i informacje dla rodziców, umieszczane są na bieżąco na tablicy ogłoszeń.
- 2.6. Współdziałanie organów przedszkola ma na celu stworzenie jak najlepszych warunków rozwoju wychowankom oraz podnoszenie rozwoju poziomu pracy placówki
- 3. Sposób rozwiązywania sporów między organami przedszkola:**
 - 3.1. Organy przedszkola działają zgodnie z prawem.
 - 3.2. Podstawową zasadą jest ugodowe rozwiązywanie konfliktów
 - 3.3. Spory rozstrzygane są w drodze:
 - 3.3.1.negocjacji i mediacji przy współudziale wszystkich oponentów;
 - 3.3.2.po wyczerpaniu wszelkich możliwych środków negocjacji, ostateczny głos w rozwiązywaniu sporów ma dyrektor placówki, uwzględniając zakres kompetencji tych organów.

Rozdział IV

Organizacja przedszkola

§ 4

- 1. Przedszkole jest czynne od poniedziałku do piątku

§ 5

- 1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień, stopnia i rodzaju niepełnosprawności.
- 2. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25.

§ 6

- 1. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie programu wychowania przedszkolnego wybranego z zestawów obowiązujących programów i dopuszczonego do użytku przez MEN, Wyboru programu z rejestru programów dokonuje

i zatwierdza do realizacji dyrektor przedszkola.

2. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.
3. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo, w szczególności zajęć nauki języka obcego, religii powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi:
 - a) z dziećmi w wieku 3 – 4 lat około 15 minut
 - b) z dziećmi w wieku 5 – 6 lat około 30 minut
4. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w przedszkolu określają odrębne przepisy.

§ 7

1. Przedszkole w Smolnicy jest placówką jednooddziałową.

§ 8

1. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez dyrektora. Arkusz organizacji przedszkola organ prowadzący przed zatwierdzeniem, przedkłada do zaopiniowania kuratorowi oświaty.
2. W arkuszu organizacji przedszkola określa się w szczególności:
 - 2.1. czas pracy oddziału,
 - 2.2. liczbę pracowników przedszkola, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze,
 - 2.3. ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkole.

§ 9

1. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora przedszkola, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny, oczekiwań rodziców (prawnych opiekunów), oraz potrzeb i zainteresowań dzieci.

Ramowy rozkład dnia uwzględnia:

- 8⁰⁰ – 9⁰⁰ Schodzenie się dzieci, spontaniczne zabawy w kąciakach zainteresowań, praca indywidualna i wyrównawcza, ćwiczenia poranne.
- 9⁰⁰ – 10⁰⁰ Zajęcia zaplanowane, bezpośrednio kierowane przez nauczyciela z całą grupą lub w grupach mniejszych.
Zabawy ruchowe.
Czynności higieniczno-sanitarne.
- 10⁰⁰ – 10²⁰ Śniadanie
- 10²⁰ – 12³⁰ Stwarzanie sytuacji edukacyjnych, wychowawczych i opiekuńczych Realizacja podstawy programowej, wyjścia i gry terenowe, zabawy badawcze z całą grupą, zabawy podejmowane z własnej inicjatywy, zabawy

ruchowe.

Czynności porządkowo-gospodarcze.

12³⁰ – 13⁰⁰ Organizacja powrotu dziecka do domu.

§ 10

1. Przedszkole funkcjonuje cały rok szkolny w godzinach od 8⁰⁰ – 13⁰⁰ z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący.
2. Dzienny czas pracy przedszkola ustalony przez organ prowadzący na wniosek dyrektora przedszkola, w tym czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego – wynosi 5 godzin. Praca oddziału nie może być krótsza niż 5 godzin dziennie.
 - 2.1. Terminy przerw w pracy przedszkola ustalone są z organem prowadzącym i zatwierdzone są w arkuszu organizacji pracy przedszkola na dany rok szkolny.

Rozdział V

Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola

§ 11

1. W przedszkolu zatrudnia się:
 - 1.1. dyrektora, który pełni równocześnie funkcję nauczyciela – wychowawcy
 - 1.2. pracownika obsługi
2. **Nauczyciel – wychowawca** realizuje zadania dotyczące wychowania, dydaktyki i opieki z uwzględnieniem:
 - 2.1. planowania pracy z dziećmi oraz jej dokumentowania,
 - 2.2. sposobu prowadzenia obserwacji dzieci i jej dokumentowania,
 - 2.3. zapewnienia bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole,
3. **Pracownik obsługi** utrzymuje obiekt przedszkola i jego otoczenie w ładzie i czystości oraz czuwa nad bezpieczeństwem dzieci.
 - 3.1. **Woźna:**
 - 3.1.1. jest odpowiedzialna za obsługę techniczno-porządkową,
 - 3.1.2. spełnia czynności opiekuńcze i obsługowe w stosunku do dzieci, polecane przez nauczyciela, wynikających z rozkładu dnia,
 - 3.1.3. pomaga w zapewnieniu bezpieczeństwa dzieciom, w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole,
 - 3.1.4. wykonuje prace gospodarcze,
 - 3.1.5. odpowiada za stan obsługiwanych urządzeń,
 - 3.1.6. sprząta teren wokół przedszkola w trosce o bezpieczeństwo dzieci,
 - 3.1.7. dba o sprzęt znajdujący się w ogrodzie przedszkolnym,

3.1.8. wykonuje dodatkowe czynności zlecone przez dyrektora.

§ 12

1. Do szczegółowych zadań nauczyciela należy:
 - 1.1. wypracowanie z rodzicami jednolitych form oddziaływania na dziecko;
 - 1.2. planowanie i prowadzenie pracy wychowawczo-dydaktycznej z odpowiedzialnością za jakość i wyniki tej pracy;
 - 1.3. prowadzenie obserwacji pedagogicznej w celu poznania, zaspokajania i rozwijania potrzeb dzieci oraz dokumentowanie działalności diagnostycznej;
 - 1.4. prowadzenie dokumentacji pedagogicznej: dziennik, plan miesięczny z narzędziami pomiaru wiedzy i umiejętności dzieci, opracowanymi dla swojej grupy wiekowej,
 - 1.5. współpraca ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, opiekę zdrowotną i inną w celu rozwiązywania problemów;
 - 1.6. odpowiedzialność za bezpieczeństwo i zdrowie powierzonych mu wychowanków;
 - 1.7. odpowiedzialność za powierzone mienie,
 - 1.8. korzystanie z dostępnych form samokształcenia i doskonalenia zawodowego,
 - 1.9. tworzenie warunków wspomagających rozwój dzieci i ich zdolności zainteresowania, dążenie do pobudzania procesów rozwojowych, do optymalnej aktywizacji dzieci poprzez wykorzystywanie ich własnej inicjatywy;
 - 1.10. wspieranie rozwoju aktywności poznawczej dziecka nastawionej na poznawanie samego siebie, otaczającej rzeczywistości społeczno-kulturalnej i przyrodniczej, wzbogaconej o zasób jego własnych doświadczeń;
 - 1.11. otoczenie indywidualną opieką każdego z wychowanków, zgodnie z zasadą indywidualizacji pracy i podmiotowego podejścia do dziecka oraz dostosowanie metody i formy pracy do jego możliwości.
 - 1.12. stwarzanie atmosfery życzliwości, dbałość o dobre imię swojego zakładu pracy,
2. Współpraca z rodzicami opiera się na organizowaniu zajęć otwartych, uroczystości, według kalendarza imprez na dany rok szkolny, zebrań oraz kontaktów indywidualnych.

Rozdział VI

Wychowankowie przedszkola

§ 13

1. Do przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od 3 do 6 lat z zastrzeżeniem ust. 2. i ust. 2.1

2. W przypadku dzieci zakwalifikowanych do kształcenia specjalnego przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną, wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 6 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 10 lat.
 - 2.1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor przedszkola może przyjąć do przedszkola dziecko, które ukończyło 2,5 roku. Dziecko może być przyjęte w przypadku, gdy przedszkole dysponuje wolnymi miejscami, potrafi ono wykonywać proste czynności samoobsługowe, niezbędne do prawidłowego funkcjonowania w grupie.
3. Szczegółowe zasady rekrutacji dzieci do przedszkola
 - 3.1. Podstawą zgłoszenia dziecka do przedszkola jest „Karta zgłoszenia dziecka”,
 - 3.2. Dzieci do przedszkola przyjmuje dyrektor.
 - 3.3. Zapisy dzieci do przedszkola odbywają się według następującego harmonogramu:
 - a) od 1 do 30 kwietnia – wydawanie i przyjmowanie od rodziców wypełnionych „kart zgłoszeń dziecka”,
 - b) od 1 do 15 maja – kwalifikowanie dzieci do przedszkola na najbliższy rok szkolny przez dyrektora,
 - c) od 16 do 30 maja – dyrektor wywiesza w miejscu dostępnym dla rodziców, imienne listy dzieci przyjętych oraz informację dla rodziców dzieci nieprzyjętych, do kogo i w jakim terminie mogą składać podania o ponowne rozpatrzenie sprawy.
 - 3.4. W przypadku, gdy liczba zgłoszonych do przedszkola dzieci przewyższa liczbę miejsc, na okoliczność rekrutacji dyrektor powołuje komisję kwalifikacyjną, która składa się:
 - a) z przedstawiciela organu prowadzącego,
 - b) z przedstawiciela Rady Rodziców,
 - c) sołtysa lub radnego,
 - 3.5. Komisji kwalifikacyjnej przewodniczy dyrektor przedszkola.
 - 3.6. W pierwszej kolejności do przedszkola przyjmowane są dzieci:
 - a) 6-letnie, odbywające roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne,
 - b) dzieci matek lub ojców samotnie wychowujących dzieci,
 - c) matek lub ojców, wobec których orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności, bądź całkowitą niezdolność do pracy, niezdolność do samodzielnej egzystencji
 - d) dzieci z rodzin zastępczych.
 - 3.7. Dodatkowe kryteria przyjęć do przedszkola ustala komisja kwalifikacyjna.
 - 3.8. Postanowienia komisji są ostateczne.

- 3.9. Do przedszkola mogą być przyjmowane dzieci w ciągu roku szkolnego w ramach posiadanych miejsc.
4. W przedszkolu przestrzegane są prawa dziecka oraz upowszechniana jest wiedza o tych prawach. Każde dziecko jest traktowane indywidualnie. Baza przedszkola zapewnia higieniczne i bezpieczne warunki wychowania i opieki. W czasie pobytu w przedszkolu dziecko nie może być pozostawione bez opieki osoby dorosłej. W celu zapewnienia pełnego bezpieczeństwa na teren przedszkola zabroniony jest wstęp osobom niepowołanym.
5. Nieusprawiedliwiona nieobecność dziecka w przedszkolu dłuższa niż 1 miesiąc, upoważnia dyrektora do skreślenia go z listy. Nie dotyczy to dzieci 6 letnich realizujących obowiązek przedszkolny. Decyzji nie podejmuje się bez porozumienia z rodzicami.

Rozdział VII

Postanowienia końcowe

§ 14

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady gospodarki finansowej przedszkola określają odrębne przepisy.

§ 15

1. Uchwalenie statutu przedszkola i dokonywanie nowelizacji następuje na wniosek dyrektora przedszkola.
2. Statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia przez Radę Miejską w Sośnicowicach.

Przewodnicząca Rady

Regina Bargiel

2717

UCHWAŁA NR VI/67/07 Rady Miejskiej w Sośnicowicach

z dnia 28 czerwca 2007 r.

w sprawie uchwalenia statutu Gminnego Przedszkola w Bargłównie

Działając na podstawie art. 58 ust. 6 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t. j. Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.) oraz art. 18, ust. 2 pkt 15, art. 41 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.)

Rada Miejska w Sośnicowicach
uchwała:

§ 1

Uchwała statut dla Gminnego Przedszkola w Bargłównie.

§ 2

Statut stanowi załącznik do niniejszej uchwały.

§ 3

Traci moc Uchwała Rady Miejskiej Sośnicowicach Nr XX/191/2004 z dnia 1 grudnia 2004 r.

§ 4

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi.

§ 5

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

Przewodnicząca Rady

Regina Bargiel

**Załącznik Nr 1
do Uchwały Nr VI/67/07
Rady Miejskiej w Sośnicowicach
z dnia 28 czerwca 2007**

STATUT Gminnego Przedszkola w Bargłównie

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty z późniejszymi zmianami (Dz. U. nr 256 poz. 2572 z 2004 r. tekst jednolity)
2. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. 97, poz. 674 z 2006 r.) z późniejszymi zmianami.
3. Konwencja o Prawach Dziecka (Dz. U. nr 120 z 1991 r. poz. 526 i 527).

4. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 2003 r. (Dz. U. Nr 11, poz. 114) w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach.
5. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 r. (Dz. U. Nr 61 poz. 624 tekst jednolity z późniejszymi zmianami) w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół.

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Przedszkole nosi nazwę:
Gminne Przedszkole w Bargłównie
2. Siedziba przedszkola mieści się w Bargłównie przy ul. Przedszkolnej 5.
3. Przedszkole w Bargłównie jest przedszkolem jednooddziałowym,
 - 3.1. organem prowadzącym przedszkole jest Gmina Sośnicowice.
 - 3.2. nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Śląski Kurator Oświaty w Katowicach.

Rozdział II

Cele i zadania przedszkola

§ 2

1. Celem przedszkola jest:
 - 1.1. prowadzenie bezpłatnego nauczania i wychowania w zakresie podstawy programowej wychowania przedszkolnego określonej przez Ministra Edukacji Narodowej,
 - 1.2. objęcie opieką wszystkie dzieci i zapewnienie im atmosfery akceptacji i bezpieczeństwa oraz optymalnych warunków dla prawidłowego ich rozwoju,
 - 1.3. wspomaganie rozwoju wychowanka, prowadzenie terapii logopedycznej, indywidualnej i w grupach, wspieranie działań wychowawczych i profilaktycznych nauczycieli, ukierunkowanie rozwoju dziecka z jego wrodzonym potencjałem i możliwościami rozwojowymi w relacjach ze środowiskiem społeczno-kulturowym i przyrodniczym
 - 1.4. wspieranie działań wychowawczych rodziców, tworzenie warunków umożliwiających dziecku osiągnięcie „gotowości szkolnej”.
2. Do zadań przedszkola należą:
 - 2.1. kształtowanie czynnej postawy dzieci wobec własnego zdrowia i bezpieczeństwa oraz roz-

- wijanie ich sprawności ruchowej,
 - 2.2. budzenie wrażliwości emocjonalnej i świadomości moralnej oraz wzmocnianie więzi uczuciowej z rodziną,
 - 2.3. pełnienie wobec rodziców (opiekunów prawnych) funkcji doradczej i wspierającej działania wychowawcze,
 - 2.4. nabywanie przez dziecko kompetencji językowej, a w tym umiejętności czytania i kreślenia symboli graficznych,
 - 2.5. integrowanie treści edukacyjnych,
 - 2.6. wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka z wykorzystaniem jego wrodzonego potencjału i możliwości rozwojowych,
 - 2.7. rozpoznawanie możliwości rozwojowych dziecka i podjęcie wczesnych interwencji specjalistycznych,
 - 2.8. współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną w celu udzielania dziecku pomocy specjalistycznej,
 - 2.9. organizowanie na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) zajęć dodatkowych,
 - 2.10. organizowanie w ramach planu zajęć nauki religii (zgodnie z Rozp. MEN z dn. 14 kwietnia 1992 r. i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach). Czas trwania zajęć określa § 6 ust. 3 niniejszego statutu. Dzieci nieuczęszczające na religię, mają zapewnioną opiekę nauczyciela.
3. Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczne i higieniczne warunki pobytu i uczestnictwa w zajęciach organizowanych na terenie placówki i poza jej terenem:
 - 3.1. w czasie zajęć w przedszkolu dzieci pozostają pod opieką wychowawcy i woźnej. W trakcie zajęć poza terenem przedszkola (spacery, wycieczki) zapewniona jest opieka wychowawcy, woźnej oraz przedstawicieli rodziców,
 - 3.2. dzieci uczęszczające do przedszkola podlegają dobrowolnemu ubezpieczeniu od następstw nieszczęśliwych wypadków, którego koszt ponoszą rodzice,
 - 3.3. droga ewakuacyjna jest właściwie oznakowana, a dzieci poznają zasady warunkujące bezpieczeństwo własne i innych,
 - 3.4. podczas pobytu dzieci w ogrodzie, zabawy i zajęcia odbywają się pod kontrolą wychowawcy. Sprzęt i wyposażenie placu zabaw posiadają odpowiednie certyfikaty. Do obowiązków wyznaczonych pracowników obsługi należy codzienna kontrola bezpieczeństwa terenu i stanu technicznego urządzeń. W przypadku stwierdzenia jakiegokolwiek zagrożenia, pracownik winien usunąć istniejące zagrożenie, zabezpieczyć teren lub powiadomić dyrektora placówki, który podejmie stosowne decyzje.
 4. W sprawowaniu opieki nad wychowankami, konieczne jest przestrzeganie przez rodziców i

opiekunów obowiązku osobistego odbierania i przyprowadzania dzieci do i z przedszkola.

W szczególnym przypadku dziecko może być odebrane przez inną osobę pełnoletnią upoważnioną przez rodzica lub prawnego opiekuna.

W przypadku, o którym mowa, wymagane jest pisemne oświadczenie rodzica (opiekuna prawnego), z podaniem danych osoby uprawnionej do odebrania dziecka i terminu, na jakie to upoważnienie zostało wydane. W drodze do i z przedszkola odpowiedzialność za dziecko ponoszą osoby je przyprowadzające i odprowadzające. Osoba odbierająca dziecko powinna zapewnić mu pełne bezpieczeństwo.

5. W czasie zajęć dodatkowych opiekę nad dziećmi sprawuje osoba prowadząca te zajęcia. Ponosi ona pełną odpowiedzialność za życie i zdrowie dzieci. Jest ona odpowiedzialna również za odbieranie i przyprowadzanie dzieci do wychowawcy sprawującego opiekę nad grupą.
6. W przedszkolu nie stosuje się żadnych zabiegów lekarskich bez uprzedniego uzgodnienia z rodzicami.

Rozdział III

Organy Przedszkola

§ 3

1. Statut przedszkola określa szczegółowe kompetencje organów przedszkola, którymi są:

1.1. Dyrektor przedszkola:

- 1.1.1.organizuje pracę placówki,
- 1.1.2.kieruje jej pracownikami,
- 1.1.3.reprezentuje ją na zewnątrz,
- 1.1.4.odpowiada za dydaktyczny i wychowawczy poziom przedszkola,
- 1.1.5.sprawuje opiekę nad wychowankami oraz stwarza warunki ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
- 1.1.6.przyjmuje, rozpatruje i koordynuje wpływające od rodziców skargi i wnioski zgodnie z obowiązującymi procedurami,
- 1.1.7.może w drodze decyzji skreślić dziecko z listy wychowanków w przypadkach określonych w § 13 pkt 9 niniejszego statutu,
- 1.1.8.jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w placówce pracowników obsługi, decyduje w sprawach zatrudnienia i zwalniania pracowników, przyznawania nagród i wymierzania kar,
- 1.1.9.w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Rodziców.
- 1.1.10.powiadamia dyrektora szkoły, w obwodzie której dziecko mieszka o spełnianiu przez dziecko obowiązku o którym mowa w art. 14.

ust. 3 ustawy o systemie oświaty

- 1.1.11. wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych

1.2. Rada rodziców

- 1.2.1.w przedszkolu działa rada rodziców, stanowiąca reprezentację rodziców dzieci. Jest ona społecznie działającym organem,
 - 1.2.2.współdziała z przedszkolem w celu ujednolicenia oddziaływań na dzieci przez rodzinę i przedszkole,
 - 1.2.3.uczestniczy w życiu przedszkola przyczyniając się do podnoszenia jakości pracy przedszkola i zaspokajania potrzeb dzieci,
 - 1.3.ma prawo do :
 - a) opiniowania statutu przedszkola i wnoszonych do niego zmian,
 - b) przedstawiania wniosków w sprawie rocznego planu pracy,
 - c) wyrażania opinii na temat funkcjonowania przedszkola do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad placówką i organu prowadzącego,
 - d) występowania do dyrektora przedszkola z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw placówki
 - 1.3.5.rada rodziców uchwała nowy lub zatwierdza istniejący już regulamin swojej działalności, zgodnie z art. 53. ust. 3 ustawy o systemie oświaty
 - 1.3.6.w celu wspierania statutowej działalności przedszkola rada może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.
 - 1.3.7.zebrania rady rodziców są protokołowane,
 - 1.3.8.w posiedzeniach rady rodziców uczestniczyć może z głosem doradczym dyrektor przedszkola,
 - 1.3.9.do udziału w posiedzeniach rady rodziców zapraszane mogą być inne osoby z głosem doradczym.
2. Zasady współdziałania organów przedszkola:
 - 2.1. Organy przedszkola współpracują ze sobą na zasadach partnerstwa, przestrzegając obowiązującego prawa oświatowego
 - 2.2. Organy przedszkola mogą nawzajem kierować do siebie wnioski, opinie dotyczące wszystkich spraw przedszkola.
 - 2.3. Organy mogą spotykać się na wspólnych zebraniach.
 - 2.4. Mogą zapraszać przedstawicieli innych organów na swoje posiedzenia w celu zorganizowanego współdziałania w realizacji rocznego planu pracy, zasięgnięcia opinii innego organu w sprawie organizacji imprez, organizacji pracy placówki i prawidłowego funkcjonowania przedszkola, a także w celu bieżącej wymiany informacji pomiędzy organami przedszkola o podejmowanych i planowanych działaniach

lub decyzjach.

- 2.5. Komunikaty i informacje dla rodziców, umieszczane są na bieżąco na tablicy ogłoszeń.
- 2.6. Współdziałanie organów przedszkola ma na celu stworzenie jak najlepszych warunków rozwoju wychowankom oraz podnoszenie rozwoju poziomu pracy placówki
3. Sposób rozwiązywania sporów między organami przedszkola:
 - 3.1. Organy przedszkola działają zgodnie z prawem.
 - 3.2. Podstawową zasadą jest ugodowe rozwiązywanie konfliktów
 - 3.3. Spory rozstrzygane są w drodze:
 - 3.3.1. negocjacji i mediacji przy współudziale wszystkich oponentów;
 - 3.3.2. po wyczerpaniu wszelkich możliwych środków negocjacji, ostateczny głos w rozwiązywaniu sporów ma dyrektor placówki, uwzględniając zakres kompetencji tych organów.

Rozdział IV

Organizacja przedszkola

§ 4

1. Przedszkole jest czynne od poniedziałku do piątku.

§ 5

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień, stopnia i rodzaju niepełnosprawności.
2. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25.

§ 6

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie programu wychowania przedszkolnego wybranego z zestawów obowiązujących programów i dopuszczonego do użytku przez MEN,
Wyboru programu z rejestru programów dokonuje i zatwierdza do realizacji dyrektor przedszkola.
2. Nauczyciel w swojej pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej opiera się na programach autorskich "To moje przedszkole", „Przedszkolak wie...”
2. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.
3. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo, w szczególności zajęć nauki języka obcego religii powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi:
 - a) z dziećmi w wieku 3 – 4 lat około 15 minut
 - b) z dziećmi w wieku 5 – 6 lat około 30 minut
4. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w

przedszkolu określają odrębne przepisy.

§ 7

1. Przedszkole w Bargłównie jest placówką jednooddziałową.

§ 8

1. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez dyrektora. Arkusz organizacji przedszkola organ prowadzący przed zatwierdzeniem, przedkłada do zaopiniowania kuratorowi oświaty.
2. W arkuszu organizacji przedszkola określa się w szczególności:
 - 2.1. czas pracy oddziału,
 - 2.2. liczbę pracowników przedszkola, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze,
 - 2.3. ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkole.

§ 9

1. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora przedszkola, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny, oczekiwań rodziców (prawnych opiekunów), oraz potrzeb i zainteresowań dzieci.

Ramowy rozkład dnia uwzględnia:

- | | |
|-------------------------------------|---|
| 8 ⁰⁰ – 8 ³⁰ | Schodzenie się dzieci ,zabawy indywidualne w małych grupach |
| 8 ³⁰ – 9 ¹⁵ | Praca stymulacyjno-wyrównawcza w małych zespołach lub indywidualna: <ul style="list-style-type: none">– zabawy i gry dydaktyczne– udział dzieci w przygotowaniu pomocy do zajęć– czynności w ramach pełnionych dyżurów, uporządkowanie sali zabaw |
| 9 ¹⁵ – 9 ³⁰ | Ćwiczenia poranne, zabiegi higieniczne |
| 9 ³⁰ – 9 ⁴⁵ | Śniadanie |
| 9 ⁴⁵ – 10 ⁰⁰ | Czynności porządkowo-gospodarcze oraz higieniczne. |
| 10 ⁰⁰ – 10 ³⁰ | Zajęcia dydaktyczne |
| 10 ³⁰ – 10 ⁴⁰ | Zabawa ruchowa |
| 10 ⁴⁰ – 11 ¹⁰ | Zajęcia dydaktyczne |
| 11 ¹⁰ – 12 ⁰⁰ | Indywidualna praca wyrównawcza, zabawa w kąciakach, gry i zabawy dydaktyczne |
| 12 ⁰⁰ – 12 ³⁰ | Zabawy o charakterze relaksacyjnym lub czytanie książek., pobyt na powietrzu |
| 12 ³⁰ – 13 ⁰⁰ | Rozchodzenie się dzieci |

§ 10

1. Przedszkole funkcjonuje cały rok szkolny w godzi-

nach od 8⁰⁰ – 13⁰⁰ z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący.

2. Dzienny czas pracy przedszkola ustalony przez organ prowadzący na wniosek dyrektora przedszkola, w tym czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego – wynosi 5 godzin. Praca oddziału nie może być krótsza niż 5 godzin dziennie.

- 2.1. Terminy przerw w pracy przedszkola ustalone są z organem prowadzącym i zatwierdzone są w arkuszu organizacji pracy przedszkola na dany rok szkolny.

Rozdział V

Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola

§ 11

1. W przedszkolu zatrudnia się:
 - 1.1. dyrektora, który pełni równocześnie funkcję nauczyciela – wychowawcy
 - 1.2. pracowników obsługi
2. **Nauczyciel – wychowawca** realizuje zadania dotyczące wychowania, dydaktyki i opieki z uwzględnieniem:
 - 2.1. planowania pracy z dziećmi oraz jej dokumentowania,
 - 2.2. sposobu prowadzenia obserwacji dzieci i jej dokumentowania,
 - 2.3. zapewnienia bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole,
3. **Pracownicy obsługi** utrzymują obiekt przedszkola i jego otoczenie w ładzie i czystości oraz czuwają nad bezpieczeństwem dzieci.
 - 3.1. **Woźna:**
 - 3.1.1. jest odpowiedzialna za obsługę techniczno-porządkową,
 - 3.1.2. spełnia czynności opiekuńcze i obsługowe w stosunku do dzieci, poleconych przez nauczyciela, wynikających z rozkładu dnia,
 - 3.1.3. pomaga w zapewnieniu bezpieczeństwa dzieciom, w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole,
 - 3.1.4. wykonuje prace gospodarcze,
 - 3.1.5. odpowiada za stan obsługiwanego urządzenia,
 - 3.1.6. sprząta teren wokół przedszkola w trosce o bezpieczeństwo dzieci,
 - 3.1.7. dba o sprzęt znajdujący się w ogrodzie przedszkolnym,
 - 3.1.8. wykonuje dodatkowe czynności zlecone przez dyrektora
 - 3.2. **Palacz – konserwator**
 - 3.2.1. ogrzewa pomieszczenia przedszkola w okresie grzewczym lub na polecenie dyrektora
 - 3.2.2. odpowiada za stan obsługiwanego urządzenia
 - 3.2.3. sprząta teren wokół przedszkola w trosce o bezpieczeństwo dzieci

3.2.4. dba o sprzęt znajdujący się w ogrodzie przedszkolnym

3.2.5. dokonuje drobnych napraw sprzętów, zabawek i urządzeń

3.2.6. wykonuje prace organizacyjno-porządkowe

3.2.7. wykonuje dodatkowe czynności zlecone przez dyrektora

§ 12

1. Do szczegółowych zadań nauczyciela należy:
 - 1.1. wypracowanie z rodzicami jednolitych form oddziaływania na dziecko;
 - 1.2. planowanie i prowadzenie pracy wychowawczo-dydaktycznej z odpowiedzialnością za jakość i wyniki tej pracy;
 - 1.3. prowadzenie obserwacji pedagogicznej w celu poznania, zaspokajania i rozwijania potrzeb dzieci oraz dokumentowanie działalności diagnostycznej;
 - 1.4. prowadzenie dokumentacji pedagogicznej: dziennik, plan miesięczny z narzędziami pomiaru wiedzy i umiejętności dzieci, opracowanymi dla swojej grupy wiekowej,
 - 1.5. współpraca ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, opiekę zdrowotną i inną w celu rozwiązywania problemów;
 - 1.6. odpowiedzialność za bezpieczeństwo i zdrowie powierzonych mu wychowanków;
 - 1.7. odpowiedzialność za powierzone mienie,
 - 1.8. korzystanie z dostępnych form samokształcenia i doskonalenia zawodowego,
 - 1.9. tworzenie warunków wspomagających rozwój dzieci i ich zdolności zainteresowania, dążenie do pobudzania procesów rozwojowych, do optymalnej aktywizacji dzieci poprzez wykorzystywanie ich własnej inicjatywy;
 - 1.10. wspieranie rozwoju aktywności poznawczej dziecka nastawionej na poznawanie samego siebie, otaczającej rzeczywistości społeczno-kulturalnej i przyrodniczej, wzbogaconej o zasób jego własnych doświadczeń;
 - 1.11. otoczenie indywidualną opieką każdego z wychowanków, zgodnie z zasadą indywidualizacji pracy i podmiotowego podejścia do dziecka oraz dostosowanie metody i formy pracy do jego możliwości.
 - 1.12. stwarzanie atmosfery życzliwości, dbałość o dobre imię swojego zakładu pracy,
2. Współpraca z rodzicami opiera się na organizowaniu zajęć otwartych, uroczystości, według kalendarza imprez na dany rok szkolny, zebrań oraz kontaktów indywidualnych.

Rozdział VI

Wychowankowie przedszkola

§ 13

1. Do przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od 3 do 6 lat z zastrzeżeniem ust. 2. i ust. 2.1
2. W przypadku dzieci zakwalifikowanych do kształcenia specjalnego przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną, wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 6 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 10 lat.
 - 2.1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor przedszkola może przyjąć do przedszkola dziecko, które ukończyło 2,5 roku. Dziecko może być przyjęte w przypadku, gdy przedszkole dysponuje wolnymi miejscami, potrafi ono wykonywać proste czynności samoobsługowe, niezbędne do prawidłowego funkcjonowania w grupie.
3. Szczegółowe zasady rekrutacji dzieci do przedszkola
 - 3.1. Podstawą zgłoszenia dziecka do przedszkola jest „Karta zgłoszenia dziecka”,
 - 3.2. Dzieci do przedszkola przyjmuje dyrektor.
 - 3.3. Zapisy dzieci do przedszkola odbywają się według następującego harmonogramu:
 - a) od 1 do 30 kwietnia – wydawanie i przyjmowanie od rodziców wypełnionych „kart zgłoszeń dziecka”,
 - b) od 1 do 15 maja – kwalifikowanie dzieci do przedszkola na najbliższy rok szkolny przez dyrektora,
 - c) od 16 do 30 maja – dyrektor wywiesza w miejscu dostępnym dla rodziców, imienne listy dzieci przyjętych oraz informację dla rodziców dzieci nieprzyjętych, do kogo i w jakim terminie mogą składać podania o ponowne rozpatrzenie sprawy.
 - 3.4. W przypadku, gdy liczba zgłoszonych do przedszkola dzieci przewyższa liczbę miejsc, na okoliczność rekrutacji dyrektor powołuje komisję kwalifikacyjną, która składa się:
 - a) z przedstawiciela organu prowadzącego,
 - b) z przedstawiciela Rady Rodziców,
 - c) sołtysa lub radnego,
 - 3.5. Komisji kwalifikacyjnej przewodniczy dyrektor przedszkola.
 - 3.6. W pierwszej kolejności do przedszkola przyjmowane są dzieci:
 - a) 6-letnie, odbywające roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne,

- b) dzieci matek lub ojców samotnie wychowujących dzieci,
 - c) matek lub ojców, wobec których orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności, bądź całkowitą niezdolność do pracy, niezdolność do samodzielnej egzystencji
 - d) dzieci z rodzin zastępczych.
- 3.7. Dodatkowe kryteria przyjęć do przedszkola ustala komisja kwalifikacyjna.
- 3.8. Postanowienia komisji są ostateczne.
- 3.9. Do przedszkola mogą być przyjmowane dzieci w ciągu roku szkolnego w ramach posiadanych miejsc.
4. W przedszkolu przestrzegane są prawa dziecka oraz upowszechniana jest wiedza o tych prawach. Każde dziecko jest traktowane indywidualnie. Baza przedszkola zapewnia higieniczne i bezpieczne warunki wychowania i opieki. W czasie pobytu w przedszkolu dziecko nie może być pozostawione bez opieki osoby dorosłej. W celu zapewnienia pełnego bezpieczeństwa na teren przedszkola zabroniony jest wstęp osobom niepowołanym.
5. Nieusprawiedliwiona nieobecność dziecka w przedszkolu dłuższa niż 1 miesiąc, upoważnia dyrektora do skreślenia go z listy. Nie dotyczy to dzieci 6 letnich realizujących obowiązek przedszkolny. Decyzji nie podejmuje się bez porozumienia z rodzicami.

Rozdział VII

Postanowienia końcowe

§ 14

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady gospodarki finansowej przedszkola określają odrębne przepisy.

§ 15

1. Uchwalenie statutu przedszkola i dokonywanie nowelizacji następuje na wniosek dyrektora przedszkola.
2. Statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia przez Radę Miejską w Sośnicowicach.

Przewodnicząca Rady

Regina Bargiel

2718

UCHWAŁA NR VI/71/07 Rady Miejskiej w Sośnicowicach

z dnia 28 czerwca 2007 r.

w sprawie uchwalenia statutów jednostek pomocniczych

Działając na podstawie:
art. 18 ust. 2 pkt 7, art. 35 ust. 1, art. 40 ust. 2 pkt 1,
art. 41 ust. 1 oraz art. 42 ustawy z dnia 8.03.1990 r. o
samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. 2001 r. Nr 142, poz.
1591 z późniejszymi zm.).

Rada Miejska w Sośnicowicach
uchwała:

§ 1

Statut Miasta Sośnicowice
Statut Sołectwa Bargłówka
Statut Sołectwa Kozłów
Statut Sołectwa Łany Wielkie
Statut Sołectwa Rachowice
Statut Sołectwa Sierakowice
Statut Sołectwa Smolnica
Statut Sołectwa Trachy
Statut Sołectwa Tworóg Mały

Statuty powyższe stanowią załączniki do niniejszej
uchwały.

§ 2

Traci moc Uchwała Rady Miejskiej w Sośnicowicach
Nr XXI/202/2004 z dnia 29.12.2004 r. w sprawie uchwa-
lenia Statutów jednostek pomocniczych .

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi.

§ 4

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

Przewodnicząca Rady

Regina Bargiel

**Załącznik
do Uchwały Nr VI/71/2007
Rady Miejskiej w Sośnicowicach
z dnia 28 czerwca 2007 r.**

**Statut
Miasta Sośnicowice**

Rozdział I

Nazwa i teren działania

§ 1

Wspólnotę lokalną stanowią mieszkańcy miasta So-
śnicowice.

§ 2

1. Miasto jest jednostką pomocniczą, której mieszk-
kańcy wspólnie z innymi sołectwami tworzą
wspólnotę samorządową Gminę SOŚNICOWICE.
2. Miasto działa na podstawie przepisów prawa, a w
szczególności:
 - ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie
gminnym
 - Statutu Gminy Sośnicowice
 - niniejszego Statutu

§ 3

Teren działania miasta Sośnicowice obejmuje jego
obszar.

Rozdział II

Organizacja i zakres działania

§ 4

1. Organami miasta są:
 - a) Zebranie miejskie
 - b) Przewodniczący Rady Mieszkańców
2. Kompetencje organów miasta:
 - a) Zebranie miejskie – organ uchwałodawczy w
mieście
 - b) Przewodniczący Rady Mieszkańców – organ
wykonawczy w mieście
3. Przewodniczący Rady Mieszkańców, jako właściwy
organ do reprezentowania Miasta, zobowiązany
jest wykonywać uchwały podjęte przez Zebranie
Miejskie.
4. Przewodniczący Rady Mieszkańców i Rada Miesz-
kańców współpracuje z Radnymi poszczególnych
szczebli samorządowych.

§ 5

1. Członkiem Rady Mieszkańców może być mieszka-

niec zamieszkały na terenie miasta Sośnicowice.

2. Kadencja Przewodniczącego Rady Mieszkańców i Rada Mieszkańców trwa 4 lata

§ 6

1. Do zadań wspólnoty mieszkańców miasta należy:
 - 1) organizowanie imprez kulturalnych, sportowych i wypoczynkowych
 - 2) organizowanie samopomocy mieszkańców i wspólnych prac na rzecz miejsca zamieszkania
 - 3) utrzymywanie, konserwacja, remont miejskich obiektów, (urządzeń komunalnych)
 - 4) inicjatywy uchwałodawcze dot. planów zagospodarowania, budowy i konserwacji dróg placów i mostów
 - 5) decydowanie w sprawach mienia komunalnego powierzonego miastu
 - 6) prowadzenie gospodarki finansowej w ramach budżetu gminy
 - 7) Wyrażanie opinii we wszystkich istotnych dla interesów mieszkańców sprawach, a w szczególności:
 - projektów rozstrzygnięć organów Gminy (w części dotyczącej miasta), co do planów zagospodarowania przestrzennego i jego realizacji
 - przepisów gminnych
 - dostosowania organizacji i godzin pracy placówek handlowych, usługowych, opieki zdrowotnej,
 - kulturalnych do potrzeb mieszkańców miasta
 - 8) Zarządzanie i korzystanie z mienia komunalnego oraz rozporządzanie dochodami z tego źródła w zakresie zwykłego zarządu tj. załatwienia bieżących spraw związanych ze zwykłą eksploatacją rzeczy i utrzymaniem jej w stanie nie pogorszonym w ramach aktualnego jej przeznaczenia.
 - 9) Uchwały i opinie Zebrania Miejskiego, Przewodniczący Rady Mieszkańców, przekazuje Burmistrzowi. Burmistrz w zależności od charakteru sprawy, załatwia je we własnym zakresie lub przekazuje do rozpatrzenia na sesji Rady Miejskiej. O sposobie załatwienia Burmistrz informuje Przewodniczącego Rady Mieszkańców.
 - 10) Wszelkie czynności związane z kreowaniem i zmianami terytorialnymi miasta nie mogą odbyć się bez udziału właściwych organów

§ 7

Do realizacji wspólnych przedsięwzięć Rada Mieszkańców nawiązuje współpracę z samorządami mieszkańców sąsiednich Sołectw, zawiera porozumienia określające zakres i sposób wykonywania wspólnych

zadań, może podejmować wspólne uchwały.

Rozdział III

Przewodniczący Rady Mieszkańców i Rada Mieszkańców

§ 8

1. W celu rozwijania aktywności społecznej i gospodarczej w mieście oraz zapewnienia stałej łączności między wspólnotą miejską miasta a , Radą Miejską i Burmistrzem, mieszkańcy miasta Sośnicowice wybierają ze swego grona Przewodniczącego i Radę Mieszkańców. Wybór na nową kadencję odbywa się na Zebraniu Miejskim zwołanym przez Burmistrza.
2. Wybór na nową kadencję ma być dokonany w terminie do 3 miesięcy po wyborach samorządowych.
3. Do obowiązków Przewodniczącego Rady Mieszkańców należy w szczególności:
 - uczestniczyć w sesjach Rady Miejskiej
 - zwoływanie Zebrań Miejskich
 - działanie stosownie do wskazań i uchwał Zebrania, Rady Miejskiej i Burmistrza
 - wpływanie na wykorzystywanie aktywności mieszkańców służącej poprawie gospodarki i warunków życia w mieście
 - reprezentowanie mieszkańców miasta na forum Rady Miejskiej i wobec Burmistrza
 - uczestniczenie w naradach Sołtysów, zwoływanych okresowo przez Burmistrza oraz w pracach Komisji Rady dot. miasta
 - pełnienie roli męża zaufania w miejscowym środowisku
 - wykonywanie powierzonych mu przepisami prawa zadań z zakresu administracji publicznej
 - prowadzenie całokształtu administracji i zarządzanie majątkiem miasta, prowadzenie gospodarki finansowej oraz akceptowanie dokumentów z tym związanych
 - używa pieczęci o następującej treści:
„Przewodniczący Rady Mieszkańców
imię i nazwisko”
4. Na Zebraniach miejskich Przewodniczący Rady Mieszkańców przedkłada informację o swojej działalności oraz sprawozdanie z działalności finansowej

§ 9

1. Przewodniczący Rady Mieszkańców bierze udział w sesjach Rady Miejskiej.
2. Dla rozpatrzenia spraw dotyczących bezpośrednio Miasta Burmistrz może zaprosić Przewodniczącego Rady Mieszkańców lub Radę Mieszkańców.
3. Na sesjach Rady Miejskiej Przewodniczący Rady Mieszkańców ma prawo zabierania głosu, podczas

zgłaszania interpelacji i wniosków.

§ 10

1. Przy wykonywaniu zadań Przewodniczący Rady Mieszkańców trwale współdziała z Radą Mieszkańców składającą się 4-6 członków.
2. Rada Mieszkańców ma charakter opiniotwórczy i doradczy.
3. Posiedzenie Rady Mieszkańców organizuje Przewodniczący Rady Mieszkańców i przewodniczy obradom.
4. Rada Mieszkańców w szczególności:
 - współdziała z Przewodniczącym Rady Mieszkańców w prowadzeniu i załatwianiu spraw miasta
 - podejmuje inicjatywy dotyczące przeznaczenia środków finansowych na cele rozwoju gospodarczego miasta
 - inicjuje działania społeczne użyteczne dla miasta i jego mieszkańców
 - wybiera spośród swojego grona dwóch członków upoważnionych do akceptacji przedłożonych przez Przewodniczącego rachunków dokumentujących wydatki poniesione przez wspólnotę mieszkańców Miasta Sośnicowice

Rozdział IV

Zasady i tryb zwoływania Zebrania Miejskich oraz warunku ważności podejmowanych uchwał

§ 11

1. Prawo do udziału w Zebraniu Miejskim mają wszyscy mieszkańcy Miasta
2. Czynne i bierne prawo wyborcze przysługuje pełnoletnim mieszkańcom miasta mającym stałe zamieszkanie na tym terenie.

§ 12

1. Zebranie Miejskie zwołuje Przewodniczący Rady Mieszkańców:
 - z własnej inicjatywy
 - na pisemny wniosek Rady Mieszkańców
 - na pisemny wniosek co najmniej 1/5 mieszkańców uprawnionych do udziału w zebraniu
 - na pisemny wniosek Rady Miejskiej lub Burmistrza.
2. W przypadku nie zwołania Zebrania przez Przewodniczącego Rady Mieszkańców może to uczynić Burmistrz.
3. W przypadku gdy zebranie jest zwołane na pisemny wniosek termin obrad zebrania wyznaczany jest nie później niż na 14 dzień od daty złożenia wniosku

§ 13

Do zadań zebrania miejskiego należy :

- uchwalenie rocznego planu dochodów i wydatków wspólnoty miejskiej,
- rozpatrywanie sprawozdania Przewodniczącego Rady Mieszkańców z wykonania rocznego planu dochodów i wydatków,

§ 14

1. Zebranie Miejskie odbywa się w miarę istniejących potrzeb jednak nie rzadziej niż dwa razy w roku.
2. Termin i miejsce oraz jego tematykę Przewodniczący Rady Mieszkańców podaje do wiadomości publicznej poprzez rozplakatowanie na tablicach ogłoszeń najpóźniej na 7 dni przed terminem.

§ 15

1. Zebranie Miejskie jest ważne, gdy mieszkańcy Miasta zostali o nim prawidłowo zawiadomieni, zgodnie z wymogami Statutu i uczestniczy w nim co najmniej 1/5 mieszkańców Miasta.
2. O ile w wyznaczonym terminie nie uzyskano obecności wymaganej liczby mieszkańców, Zebranie Miejskie może być przeprowadzone bez względu na liczbę obecnych na zebraniu po 15-minutowej przerwie.
3. Zebranie Miejskie otwiera Przewodniczący Rady Mieszkańców i przewodniczy jego obradom lub wyznaczona osoba z Rady Mieszkańców.
4. Porządek obrad ustala Zebranie Miejskie na podstawie projektu przedłożonego przez Przewodniczącego Rady Mieszkańców.
5. Projekt porządku winien być skonsultowany z Radą Mieszkańców.
6. Obowiązkiem Przewodniczącego Rady Mieszkańców jest zapewnienie referentów spraw rozpatrywanych na zebraniu. W przypadku powstania trudności winien zwrócić się do Burmistrza o pomoc, który wyznaczy w tym celu odpowiednie osoby.

§ 16

W celu udzielenia Przewodniczącemu Rady Mieszkańców stałej pomocy w przygotowaniu materiałów i organizacji zebrań, Burmistrz wyznacza pracowników Urzędu Miejskiego .

§ 17

1. Uchwały Zebrania Miejskiego zapadają zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym tzn. liczba głosów „za” musi być większa od liczby głosów „przeciw”. Przy równej ilości głosów „za” i „przeciw” zarządza się powtórne głosowanie do skutku.

2. Statut określa sprawy, które wymagają głosowania tajnego.

Rozdział V

Tryb wyboru Przewodniczącego Rady Mieszkańców i Rady Mieszkańców oraz ich odwołań

§ 18

1. Zebranie Miejskie, na którym może być dokonany wybór Przewodniczącego Rady Mieszkańców i członków Rady Mieszkańców zwołuje Burmistrz. W tym celu Burmistrz określa miejsce, dzień i godzinę Zebrania Wiejskiego w porozumieniu z Przewodniczącym Rady Mieszkańców oraz wyznacza Przewodniczącego Zebrania.
2. Postanowienia Burmistrza o zwołaniu Zebrania Miejskiego dla wyboru lub odwołaniu Przewodniczącego Rady Mieszkańców podaje się do wiadomości mieszkańców Sołectwa co najmniej na 7 dni przed wyznaczoną datą zebrania.

§ 19

1. Dla dokonania ważnego wyboru Przewodniczącego Rady Mieszkańców i Rady Mieszkańców na Zebraniu Miejskim wymagana jest osobista obecność co najmniej 1/5 uprawnionych mieszkańców Miasta.
2. O ile w wyznaczonym terminie nie uzyskano obecności wymaganej liczby mieszkańców, wybory mogą być przeprowadzone bez względu na liczbę obecnych na zebraniu po 15-minutowej przerwie.
3. Na Zebraniu Miejskim, na którym przeprowadza się wybory, istnieje obowiązek podpisania listy obecności przez uczestników zebrania uprawnionych do głosowania.

§ 20

1. Wybory przeprowadza Komisja Skrutacyjna powołana spośród uprawnionych uczestników Zebrania Miejskiego w liczbie 3.
2. Do zadań Komisji należy:
 - przyjęcie zgłoszeń kandydatów
 - przeprowadzenie głosowania tajnego
 - w pierwszej kolejności dokonuje się wyboru Przewodniczącego Rady Mieszkańców w drugiej wyborze członków rady mieszkańców
 - ustalenie wyników głosowania
 - za wybranych uważa się tych kandydatów, którzy uzyskali największą liczbę głosów
 - ogłoszenie wyników wyborów i sporządzenie protokołów o wynikach wyborów
3. Karty do głosowania opatrzone pieczęcią Rady Miejskiej, dostarcza Burmistrz.
4. Na karcie do głosowania Komisja Skrutacyjna wpi-

suje imię i nazwisko zgłoszonych kandydatów.

5. Wybór Przewodniczącego Rady Mieszkańców polega na postawieniu znaku „X” przy jednym nazwisku
6. Wybór członków Rady Mieszkańców polega na postawieniu znaku „X” w liczbie nie przekraczającej liczby mandatów do obsadzenia
7. Nieważne są karty całkowicie przedarte, inne niż ustalone regulaminem, na których przedstawiono więcej kandydatów niż miejsc do obsadzenia.

§ 21

1. Przewodniczący Rady Mieszkańców i Rada Mieszkańców mogą być odwołani przez Zebranie Miejskie przed upływem kadencji, jeżeli nie wykonują swych obowiązków, naruszają postanowienia Statutu lub dopuszczają się czynu dyskwalifikującego ich w opinii środowiska.
2. Odwołanie może nastąpić po wysłuchaniu zainteresowanego.
3. Zasady odwołania Przewodniczący Rady Mieszkańców i Rada Mieszkańców dokonuje się tak jak w § 20, 21,.

§ 22

Wybory dla uzupełnienia składu Rady Mieszkańców lub wybranie nowego składu całej Rady Mieszkańców przeprowadza samodzielnie zebranie miejskie zwołane przez Przewodniczącego Rady Mieszkańców w trybie określonym niniejszym Statutem

Rozdział VI

Gospodarka finansowa Miasta

§ 23

1. Gospodarka finansowa wspólnoty miejskiej prowadzona jest w ramach budżetu gminy. Wysokość oddanych do dyspozycji środków ustala corocznie Rada Miejska w uchwale budżetowej od łącznego zobowiązania pieniężnego od osób fizycznych miasta.
2. Środki te powinny być przeznaczone na zaspokajanie ogólnych potrzeb mieszkańców, na prace porządkowe oraz imprezy miejskie. Nie mogą być one przekazywane dla jednostek które finansowane są z budżetu gminy (np. szkoły, przedszkola, kluby sportowe, OSP) oraz innych jednostek, partii, towarzystw itp.
3. Decyzje o sposobie wykorzystania środków podejmuje Zebranie Miejskie w formie uchwały.
4. Zmiany w planie wydatków w ciągu roku mogą być dokonane przez Przewodniczącego Rady Mieszkańców po uzyskaniu zgody pozostałych członków Rady Mieszkańców wyrażonej w formie uchwały

podjętej zwykłą większością głosów.

5. O dokonanych zmianach Przewodniczący Rady Mieszkańców informuje mieszkańców na najbliższym Zebraniu Miejskim.
6. Wszystkie dokumenty związane z dochodami i wydatkami wspólnoty miejskiej opisuje Przewodniczący Rady Mieszkańców i przedkłada do akceptacji i podpisu upoważnionym do tego członkom Rady Mieszkańców. Tak opisany rachunek przekazany zostaje Skarbnikowi Gminy.
7. Po zakończeniu roku kalendarzowego Przewodniczący Rady Mieszkańców sporządza sprawozdanie z wydatkowania środków pozostających do dyspozycji wspólnoty miejskiej i przedstawia mieszkańcom na Zebraniu Miejskim oraz Komisji Rewizyjnej
8. Obsługę finansową prowadzi Urząd Miejski w Sośnicowicach

Rozdział VII

Kontrola i nadzór nad Sołectwem

§ 24

1. Nadzór i kontrolę nad działalnością wspólnoty miejskiej sprawuje Rada Miejska .
2. Do podstawowych środków nadzoru należy w szczególności:
 - rozpatrywanie sprawozdań z działalności gospodarczej, finansowej i społecznej wspólnoty miejskiej
 - zarządzenie, dokonywanie lustracji wspólnoty miejskiej i oceny jej stanu na sesji.
3. Skarbnik Gminy sprawuje kontrolę nad działalnością finansową wspólnoty miejskiej.
4. W razie konieczności kontrolę działalności organizacyjnej wspólnoty miejskiej przeprowadza Komisja Rewizyjna Rady Miejskiej.

Rozdział VIII

Postanowienia końcowe

§ 25

Zmiany Statutu dokonuje Rada Miejska.

Przewodnicząca Rady

Regina Bargiel

**Załącznik
do Uchwały Nr VI/71/2007
Rady Miejskiej w Sośnicowicach
z dnia 28 czerwca 2007 r.**

**Statut
sołectwa Bargłówka**

Rozdział I

Nazwa i teren działania

§ 1

Wspólnotę lokalną Sołectwa stanowią jego mieszkańcy.

§ 2

1. Sołectwo jest jednostką pomocniczą, której mieszkańcy wspólnie z innymi sołectwami tworzą wspólnotę samorządową Gminę SOŚNICOWICE.
2. Sołectwo działa na podstawie przepisów prawa, a w szczególności:
 - ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym
 - Statutu Gminy Sośnicowice
 - niniejszego Statutu

§ 3

Teren działania Sołectwa obejmuje wieś BARGŁÓWKA

Rozdział II

Organizacja i zakres działania

§ 4

1. Organami Sołectwa są:
 - a) Zebranie Wiejskie
 - b) Sołtys
2. Kompetencje organów Sołectwa:
 - a) Zebranie Wiejskie – organ uchwałodawczy w Sołectwie
 - b) Sołtys – organ wykonawczy w Sołectwie
3. Sołtys jest Przewodniczącym Rady Sołectkiej. Jako właściwy organ do reprezentowania Sołectwa, zobowiązany jest wykonywać uchwały podjęte przez Zebranie Wiejskie.
4. Sołtys i Rada Sołectka współpracuje z Radnymi poszczególnych szczebli samorządowych.

§ 5

1. Członkiem Rady Sołectkiej może być mieszkaniec zamieszkały na terenie Sołectwa.
2. Kadencja Sołtysa i Rady Sołectkiej trwa 4 lata.

§ 6

1. Do zadań wspólnoty Sołectwa należy:
 - 1) udział w rozpatrywaniu spraw socjalno-bytowych, opieki zdrowotnej,
 - 2) organizacja imprez kulturalnych i sportowych,
 - 3) organizowanie wspólnych prac na rzecz miejsca zamieszkania

- 4) tworzenie pomocy sąsiedzkiej
- 5) utrzymywanie porządku
- 6) utrzymywanie, konserwacja, remont wiejskich obiektów, urządzeń komunalnych i infrastruktury technicznej, socjalnych i kulturalno-oświatowych, sportowych itp.
- 7) inicjatywy uchwałodawcze dot. planów zagospodarowania wsi, budowy i konserwacji dróg, placów i mostów
- 8) decydowanie w sprawach mienia komunalnego powierzonego Sołectwu, bieżące korzystanie z tego mienia w zakresie zwykłego zarządu
- 9) prowadzenie gospodarki finansowej w ramach budżetu Gminy
- 10) wykonywanie uprawnień oraz zadań wynikających z posiadanej przez samorząd mieszkańców wsi zdolności sądowej w sprawach należących do jego właściwości z mocy Ustawy lub Statutu
- 11) Wyrażanie opinii we wszystkich istotnych dla interesów mieszkańców sprawach, a w szczególności:
 - projektów rozstrzygnięć organów Gminy (w części dotyczącej Sołectwa), co do planów zagospodarowania przestrzennego i jego realizacji
 - przepisów gminnych
 - dostosowania organizacji i godzin pracy placówek handlowych, usługowych, opieki zdrowotnej,
 - kulturalnych do potrzeb mieszkańców wsi
- 12) Sołectwo zarządza i korzysta z powierzonego mu mienia komunalnego oraz rozporządza dochodami z tego źródła w zakresie zwykłego zarządu tj. załatwienia bieżących spraw związanych ze zwykłą eksploatacją rzeczy i utrzymaniem jej w stanie nie pogorszonym w ramach aktualnego jej przeznaczenia.
- 13) Uchwały i opinie Zebrania Wiejskiego, Sołtys, przekazuje Burmistrzowi. Burmistrz w zależności od charakteru sprawy, załatwia je we własnym zakresie lub przekazuje do rozpatrzenia na sesji Rady Miejskiej. O sposobie załatwienia Burmistrz informuje Sołtysa.

§ 7

Do realizacji wspólnych przedsięwzięć sołectwo nawiązuje współpracę z samorządami mieszkańców sąsiednich Sołectw, zawiera porozumienia określające zakres i sposób wykonywania wspólnych zadań, może podejmować wspólne uchwały.

Rozdział III

Sołtys i Rada Sołecka

§ 8

1. W celu rozwijania aktywności społecznej i go-

- spodarczej w Sołectwie oraz zapewnienia stałej łączności między Sołectwem, Radą Miejską i Burmistrzem, mieszkańcy Sołectwa wybierają ze swego grona Sołtysa i Radę Sołecką.
- Wybór na nową kadencję odbywa się na Zebraniu Wiejskim zwołanym przez Burmistrza.
2. Wybór na nową kadencję ma być dokonany w terminie do 3 miesięcy po wyborach samorządowych.
 3. Do obowiązków Sołtysa należy w szczególności:
 - uczestniczyć w sesjach Rady Miejskiej
 - zwoływanie Zebrań Wiejskich
 - działanie stosownie do wskazań i uchwał Zebrania Wiejskiego, Rady Miejskiej i Burmistrza
 - wpływanie na wykorzystywanie aktywności mieszkańców służącej poprawie gospodarki i warunków życia w Sołectwie
 - reprezentowanie mieszkańców Sołectwa na forum Rady Miejskiej i wobec Burmistrza
 - uczestniczenie w naradach Sołtysów, zwoływanych okresowo przez Burmistrza oraz w pracach Komisji Rady dot. Sołectwa
 - pełnienie roli męża zaufania w miejscowym środowisku
 - wykonywanie powierzonych mu przepisami prawa zadań z zakresu administracji publicznej
 - prowadzenie całokształtu administracji i zarządzanie majątkiem Sołectwa, prowadzenie gospodarki finansowej oraz akceptowanie dokumentów z tym związanych
 - używa pieczęci o następującej treści:
„Sołtys Sołectwa imię i nazwisko”
 4. Na Zebraniach Wiejskich Sołtys przedkłada informację o swojej działalności oraz sprawozdanie z działalności finansowej.

§ 9

1. Sołtys bierze udział w sesjach Rady Miejskiej.
2. Dla rozpatrzenia spraw dotyczących bezpośrednio Sołectwa Burmistrz może zaprosić Sołtysa lub Radę Sołecką.
3. Na sesjach Rady Miejskiej Sołtys ma prawo zabierania głosu podczas zgłaszania interpelacji i wniosków.

§ 10

1. Przy wykonywaniu zadań Sołtys trwale współdziała z Radą Sołecką składającą się z 4-6 członków.
2. Rada Sołecka ma charakter opiniodawczy i doradczy.
3. Posiedzenie Rady Sołeckiej organizuje Sołtys i przewodniczy obradom.
4. Rada Sołecka w szczególności:
 - współdziała z Sołtysem w prowadzeniu i załatwianiu spraw Sołectwa

- podejmuje inicjatywy dotyczące przeznaczenia środków finansowych na cele rozwoju gospodarczego Sołectwa
- inicjuje działania społeczne użyteczne dla sołectwa i jego mieszkańców
- wybiera spośród swojego grona dwóch członków upoważnionych do akceptacji przedłożonych przez Sołtysa rachunków dokumentujących poniesione wydatki związane ze statutową działalnością sołectwa

Rozdział IV

Zasady i tryb zwoływania Zebrania Wiejskich oraz warunku ważności podejmowanych uchwał

§ 11

1. Prawo do udziału w Zebraniu Wiejskim mają wszyscy mieszkańcy Sołectwa
2. Czynne i bierne prawo wyborcze przysługuje pełnoletnim mieszkańcom Sołectwa mającym stałe zamieszkanie na tym terenie.

§ 12

1. Zebranie Wiejskie zwołuje Sołtys:
 - z własnej inicjatywy
 - na pisemny wniosek Rady Sołeckiej
 - na pisemny wniosek co najmniej 1/5 mieszkańców uprawnionych do udziału w zebraniu
 - na pisemny wniosek Rady Miejskiej lub Burmistrza.
2. W przypadku nie zwołania Zebrania Wiejskiego przez Sołtysa może to uczynić Burmistrz.
3. W przypadku gdy zebranie jest zwołane na pisemny wniosek termin obrad zebrania wyznaczany jest nie później niż na 14 dzień od daty złożenia wniosku

§ 13

Do zadań zebrania wiejskiego należy :

- uchwalenie rocznego planu dochodów i wydatków sołectwa,
- rozpatrywanie sprawozdania Sołtysa z wykonania rocznego planu dochodów i wydatków,

§ 14

1. Zebranie Wiejskie odbywa się w miarę istniejących potrzeb jednak nie rzadziej niż dwa razy w roku.
2. Termin i miejsce oraz jego tematykę Sołtys podaje do wiadomości publicznej poprzez rozplakatowanie na tablicach ogłoszeń najpóźniej na 7 dni przed terminem.

§ 15

1. Zebranie Wiejskie jest ważne, gdy mieszkańcy Sołectwa zostali o nim prawidłowo zawiadomieni, zgodnie z wymogami Statutu i uczestniczy w nim co najmniej 1/5 mieszkańców Sołectwa.
2. O ile w wyznaczonym terminie nie uzyskano obecności wymaganej liczby mieszkańców, Zebranie Wiejskie może być przeprowadzone bez względu na liczbę obecnych na zebraniu po 15-minutowej przerwie.
3. Zebranie Wiejskie otwiera Sołtys i przewodniczy jego obradom lub wyznaczona osoba z Rady Sołeckiej.
4. Porządek obrad ustala Zebranie Wiejskie na podstawie projektu przedłożonego przez Sołtysa.
5. Projekt porządku winien być skonsultowany z Radą Sołecką. Sprawy proponowane do rozpatrzenia na zebraniu winny być należycie przygotowane.
6. Obowiązkiem Sołtysa jest zapewnienie referentów spraw rozpatrywanych na zebraniu. W przypadku powstania trudności winien zwrócić się do Burmistrza o pomoc, który wyznaczy w tym celu odpowiednie osoby.

§ 16

W celu udzielenia Sołtysowi stałej pomocy w przygotowaniu materiałów i organizacji zebrań, Burmistrz wyznacza pracowników Urzędu Miejskiego do kontaktów z Sołectwem.

§ 17

1. Uchwały Zebrania Wiejskiego zapadają zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym tzn. liczba głosów „za” musi być większa od liczby głosów „przeciw”. Przy równej ilości głosów „za” i „przeciw” zarządza się powtórne głosowanie do skutku.
2. Statut określa sprawy, które wymagają głosowania tajnego.

Rozdział V

Tryb wyboru Sołtysa i Rady Sołeckiej oraz ich odwołań

§ 18

1. Zebranie Wiejskie, na którym może być dokonany wybór Sołtysa i członków Rady Sołeckiej zwołuje Burmistrz. W tym celu Burmistrz określa miejsce, dzień i godzinę Zebrania Wiejskiego w porozumieniu z Sołtysem oraz wyznacza Przewodniczącego Zebrania.
2. Postanowienia Burmistrza o zwołaniu Zebrania Wiejskiego dla wyboru lub odwołaniu Sołtysa

podaje się do wiadomości mieszkańców Sołectwa co najmniej na 7 dni przed wyznaczoną datą zebrania.

§ 19

1. Dla dokonania ważnego wyboru Sołtysa i Rady Sołeckiej na Zebraniu Wiejskim wymagana jest osobista obecność co najmniej 1/5 uprawnionych mieszkańców Sołectwa.
2. O ile w wyznaczonym terminie nie uzyskano obecności wymaganej liczby mieszkańców, wybory mogą być przeprowadzone bez względu na liczbę obecnych na zebraniu po 15-minutowej przerwie.
3. Na Zebraniu Wiejskim, na którym przeprowadza się wybory, istnieje obowiązek podpisania listy obecności przez uczestników zebrania uprawnionych do głosowania.

§ 20

1. Wybory przeprowadza Komisja Skrutacyjna powołana spośród uprawnionych uczestników Zebrania Wiejskiego w liczbie 3.
2. Do zadań Komisji należy:
 - przyjęcie zgłoszeń kandydatów
 - przeprowadzenie głosowania tajnego
 - w pierwszej kolejności dokonuje się wyboru sołtysa w drugiej wyboru członków rady sołeckiej
 - ustalenie wyników głosowania
 - za wybranych uważa się tych kandydatów, którzy uzyskali największą liczbę głosów
 - ogłoszenie wyników wyborów i sporządzenie protokołów o wynikach wyborów
3. Karty do głosowania opatrzone pieczęcią Rady Miejskiej, dostarcza Burmistrz.
4. Na karcie do głosowania Komisja Skrutacyjna wpisuje imię i nazwisko zgłoszonych kandydatów.
5. Wybór Sołtysa polega na postawieniu znaku „X” przy jednym nazwisku
6. Wybór członków Rady Sołeckiej polega na postawieniu znaku „X” w liczbie nie przekraczającej liczby mandatów do obsadzenia
7. Nieważne są karty całkowicie przedarte, inne niż ustalone regulaminem, na których przedstawiono więcej kandydatów niż miejsc do obsadzenia.

§ 21

1. Sołtys i Rada Sołecka mogą być odwołani przez Zebranie Wiejskie przed upływem kadencji, jeżeli nie wykonują swych obowiązków, naruszają postanowienia Statutu lub dopuszczają się czynu dyskwalifikującego ich w opinii środowiska.
2. Odwołanie może nastąpić po wysłuchaniu zainteresowanego.
3. Zasady odwołania Sołtysa i Rady Sołeckiej doko-

nuje się tak jak w § 20 , 21.

§ 22

Wybory dla uzupełnienia składu Rady Sołeckiej lub wybranie nowego składu całej Rady Sołeckiej przeprowadza samodzielnie zebranie wiejskie zwołane przez sołtysa w trybie określonym niniejszym Statutem.

Rozdział VI

Gospodarka finansowa Sołectwa

§ 23

1. Gospodarka finansowa sołectwa prowadzona jest w ramach budżetu gminy. Wysokość oddanych do dyspozycji środków ustala corocznie Rada Miejska w uchwale budżetowej od łącznego zobowiązania pieniężnego od osób fizycznych danego sołectwa.
2. Środki te powinny być przeznaczone na zaspokajanie ogólnych potrzeb mieszkańców, na prace porządkowe w sołectwach oraz imprezy wiejskie. Nie mogą być one przekazywane dla jednostek które finansowane są z budżetu gminy (np. szkoły, przedszkola, kluby sportowe, OSP) oraz innych jednostek, partii towarzystw itp.
3. Decyzje o sposobie wykorzystania środków podejmuje Zebranie Wiejskie w formie uchwały.
4. Zmiany w planie wydatków w ciągu roku mogą być dokonane przez Sołtysa po uzyskaniu zgody pozostałych członków Rady Sołeckiej wyrażonej w formie uchwały podjętej zwykłą większością głosów .
5. O dokonanych zmianach Sołtys informuje mieszkańców na najbliższym Zebraniu Wiejskim.
6. Wszystkie dokumenty związane z dochodami i wydatkami sołectwa opisuje Sołtys i przedkłada do akceptacji i podpisu upoważnionym do tego członkom Rady Sołeckiej. Tak opisany rachunek przekazany zostaje Skarbnikowi Gminy.
7. Po zakończeniu roku kalendarzowego Sołtys sporządza sprawozdanie z wydatkowania środków pozostających do dyspozycji sołectwa i przedstawia mieszkańcom na Zebraniu Wiejskim oraz Komisji Rewizyjnej
8. Obsługę finansową prowadzi Urząd Miejski w Sośnicowicach

Rozdział VII

Kontrola i nadzór nad Sołectwem

§ 24

1. Nadzór i kontrolę nad działalnością Sołectwa spra-

wuje Rada Miejska .

2. Do podstawowych środków nadzoru należy w szczególności:
 - rozpatrywanie sprawozdań z działalności gospodarczej, finansowej i społecznej Sołectwa
 - zarządzenie, dokonywanie lustracji Sołectwa i oceny stanu Sołectwa na sesji.
3. Skarbnik Gminy sprawuje kontrolę nad działalnością finansową Sołectwa.
4. W razie konieczności kontrolę działalności organizacyjnej Sołectwa przeprowadza Komisja Rewizyjna Rady Miejskiej.

Rozdział VIII

Postanowienia końcowe

§ 25

Zmiany Statutu dokonuje Rada Miejska.

Przewodnicząca Rady

Regina Bargiel

**Załącznik
do Uchwały Nr VI/71/2007
Rady Miejskiej w Sośnicowicach
z dnia 28 czerwca 2007 r.**

**Statut
sołectwa Kozłów**

Rozdział I

Nazwa i teren działania

§ 1

Wspólnotę lokalną Sołectwa stanowią jego mieszkańcy.

§ 2

1. Sołectwo jest jednostką pomocniczą, której mieszkańcy wspólnie z innymi sołectwami tworzą wspólnotę samorządową Gminę SOŚNICOWICE.
2. Sołectwo działa na podstawie przepisów prawa, a w szczególności:
 - ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym
 - Statutu Gminy Sośnicowice
 - niniejszego Statutu

§ 3

Teren działania Sołectwa obejmuje wieś KOZŁÓW

Rozdział II

Organizacja i zakres działania

§ 4

1. Organami Sołectwa są:
 - a) Zebranie Wiejskie
 - b) Sołtys
2. Kompetencje organów Sołectwa:
 - a) Zebranie Wiejskie – organ uchwałodawczy w Sołectwie
 - b) Sołtys – organ wykonawczy w Sołectwie
3. Sołtys jest Przewodniczącym Rady Sołeckiej. Jako właściwy organ do reprezentowania Sołectwa, zobowiązany jest wykonywać uchwały podjęte przez Zebranie Wiejskie.
4. Sołtys i Rada Sołecka współpracuje z Radnymi poszczególnych szczebli samorządowych.

§ 5

1. Członkiem Rady Sołeckiej może być mieszkaniec zamieszkały na terenie Sołectwa.
2. Kadencja Sołtysa i Rady Sołeckiej trwa 4 lata.

§ 6

1. Do zadań wspólnoty Sołectwa należy:
 - 1) udział w rozpatrywaniu spraw socjalno-bytowych, opieki zdrowotnej,
 - 2) organizacja imprez kulturalnych i sportowych,
 - 3) organizowanie wspólnych prac na rzecz miejsca zamieszkania
 - 4) tworzenie pomocy sąsiedzkiej
 - 5) utrzymywanie porządku
 - 6) utrzymywanie, konserwacja, remont wiejskich obiektów, urządzeń komunalnych i infrastruktury technicznej, socjalnych i kulturalno-oświatowych, sportowych itp.
 - 7) inicjatywy uchwałodawcze dot. planów zagospodarowania wsi, budowy i konserwacji dróg, placów i mostów
 - 8) decydowanie w sprawach mienia komunalnego powierzonego Sołectwu, bieżące korzystanie z tego mienia w zakresie zwykłego zarządu
 - 9) prowadzenie gospodarki finansowej w ramach budżetu Gminy
 - 10) wykonywanie uprawnień oraz zadań wynikających z posiadanej przez samorząd mieszkańców wsi zdolności sądowej w sprawach należących do jego właściwości z mocy Ustawy lub Statutu
 - 11) Wyrażanie opinii we wszystkich istotnych dla interesów mieszkańców sprawach, a w szczególności:
 - projektów rozstrzygnięć organów Gminy (w części dotyczącej Sołectwa), co do planów zagospodarowania przestrzennego i jego realizacji
 - przepisów gminnych
 - dostosowania organizacji i godzin pracy

placówek handlowych, usługowych, opieki zdrowotnej,

– kulturalnych do potrzeb mieszkańców wsi

- 12) Sołectwo zarządza i korzysta z powierzonego mu mienia komunalnego oraz rozporządza dochodami z tego źródła w zakresie zwykłego zarządu tj. załatwienia bieżących spraw związanych ze zwykłą eksploatacją rzeczy i utrzymaniem jej w stanie nie pogorszonym w ramach aktualnego jej przeznaczenia.

- 13) Uchwały i opinie Zebrania Wiejskiego, Sołtys, przekazuje Burmistrzowi. Burmistrz w zależności od charakteru sprawy, załatwia je we własnym zakresie lub przekazuje do rozpatrzenia na sesji Rady Miejskiej. O sposobie załatwienia Burmistrz informuje Sołtysa.

§ 7

Do realizacji wspólnych przedsięwzięć sołectwo nawiązuje współpracę z samorządami mieszkańców sąsiednich Sołectw, zawiera porozumienia określające zakres i sposób wykonywania wspólnych zadań, może podejmować wspólne uchwały.

Rozdział III

Sołtys i Rada Sołecka

§ 8

1. W celu rozwijania aktywności społecznej i gospodarczej w Sołectwie oraz zapewnienia stałej łączności między Sołectwem, Radą Miejską i Burmistrzem, mieszkańcy Sołectwa wybierają ze swego grona Sołtysa i Radę Sołecką. Wybór na nową kadencję odbywa się na Zebraniu Wiejskim zwołanym przez Burmistrza.
2. Wybór na nową kadencję ma być dokonany w terminie do 3 miesięcy po wyborach samorządowych.
3. Do obowiązków Sołtysa należy w szczególności:
 - uczestniczyć w sesjach Rady Miejskiej
 - zwoływanie Zebrań Wiejskich
 - działanie stosownie do wskazań i uchwał Zebrania Wiejskiego, Rady Miejskiej i Burmistrza
 - wpływanie na wykorzystywanie aktywności mieszkańców służącej poprawie gospodarki i warunków życia w Sołectwie
 - reprezentowanie mieszkańców Sołectwa na forum Rady Miejskiej i wobec Burmistrza
 - uczestniczenie w naradach Sołtysów, zwoływanych okresowo przez Burmistrza oraz w pracach Komisji Rady dot. Sołectwa
 - pełnienie roli męża zaufania w miejscowym środowisku
 - wykonywanie powierzonych mu przepisami prawa zadań z zakresu administracji publicznej
 - prowadzenie całokształtu administracji i za-

ządzanie majątkiem Sołectwa, prowadzenie gospodarki finansowej oraz akceptowanie dokumentów z tym związanych

– używa pieczęci o następującej treści:

„Sołtys Sołectwa imię i nazwisko”

4. Na Zebraniach Wiejskich Sołtys przedkłada informację o swojej działalności oraz sprawozdanie z działalności finansowej

§ 9

1. Sołtys bierze udział w sesjach Rady Miejskiej.
2. Dla rozpatrzenia spraw dotyczących bezpośrednio Sołectwa Burmistrz może zaprosić Sołtysa lub Radę Sołecką.
3. Na sesjach Rady Miejskiej Sołtys ma prawo zabierania głosu podczas zgłaszania interpelacji i wniosków.

§ 10

1. Przy wykonywaniu zadań Sołtys trwale współdziała z Radą Sołecką składającą się z 4-6 członków.
2. Rada Sołecka ma charakter opiniotwórczy i doradczy.
3. Posiedzenie Rady Sołeckiej organizuje Sołtys i przewodniczy obradom.
4. Rada Sołecka w szczególności:
 - współdziała z Sołtysem w prowadzeniu i załatwianiu spraw Sołectwa
 - podejmuje inicjatywy dotyczące przeznaczenia środków finansowych na cele rozwoju gospodarczego Sołectwa
 - inicjuje działania społeczne użyteczne dla sołectwa i jego mieszkańców
 - wybiera spośród swojego grona dwóch członków upoważnionych do akceptacji przedłożonych przez Sołtysa rachunków dokumentujących poniesione wydatki związane ze statutową działalnością sołectwa

Rozdział IV

Zasady i tryb zwoływania Zebrzań Wiejskich oraz warunku ważności podejmowanych uchwał

§ 11

1. Prawo do udziału w Zebraniu Wiejskim mają wszyscy mieszkańcy Sołectwa
2. Czynne i bierne prawo wyborcze przysługuje pełnoletnim mieszkańcom Sołectwa mającym stałe zamieszkanie na tym terenie.

§ 12

1. Zebranie Wiejskie zwołuje Sołtys:

- z własnej inicjatywy
 - na pisemny wniosek Rady Sołeckiej
 - na pisemny wniosek co najmniej 1/5 mieszkańców uprawnionych do udziału w zebraniu
 - na pisemny wniosek Rady Miejskiej lub Burmistrza.
2. W przypadku nie zwołania Zebrania Wiejskiego przez Sołtysa może to uczynić Burmistrz.
 3. W przypadku gdy zebranie jest zwołane na pisemny wniosek termin obrad zebrania wyznaczany jest nie później niż na 14 dzień od daty złożenia wniosku

§ 13

Do zadań zebrania wiejskiego należy :

- uchwalenie rocznego planu dochodów i wydatków sołectwa,
- rozpatrywanie sprawozdania Sołtysa z wykonania rocznego planu dochodów i wydatków,

§ 14

1. Zebranie Wiejskie odbywa się w miarę istniejących potrzeb jednak nie rzadziej niż dwa razy w roku.
2. Termin i miejsce oraz jego tematykę Sołtys podaje do wiadomości publicznej poprzez rozplakatowanie na tablicach ogłoszeń najpóźniej na 7 dni przed terminem.

§ 15

1. Zebranie Wiejskie jest ważne, gdy mieszkańcy Sołectwa zostali o nim prawidłowo zawiadomieni, zgodnie z wymogami Statutu i uczestniczy w nim co najmniej 1/5 mieszkańców Sołectwa.
2. O ile w wyznaczonym terminie nie uzyskano obecności wymaganej liczby mieszkańców, Zebranie Wiejskie może być przeprowadzone bez względu na liczbę obecnych na zebraniu po 15-minutowej przerwie.
3. Zebranie Wiejskie otwiera Sołtys i przewodniczy jego obradom lub wyznaczona osoba z Rady Sołeckiej.
4. Porządek obrad ustala Zebranie Wiejskie na podstawie projektu przedłożonego przez Sołtysa.
5. Projekt porządku winien być skonsultowany z Radą Sołecką. Sprawy proponowane do rozpatrzenia na zebraniu winny być należycie przygotowane.
6. Obowiązkiem Sołtysa jest zapewnienie referentów spraw rozpatrywanych na zebraniu. W przypadku powstania trudności winien zwrócić się do Burmistrza o pomoc, który wyznaczy w tym celu odpowiednie osoby.

§ 16

W celu udzielenia Sołtysowi stałej pomocy w przygo-

towaniu materiałów i organizacji zebrań, Burmistrz wyznacza pracowników Urzędu Miejskiego do kontaktów z Sołectwem.

§ 17

1. Uchwały Zebrania Wiejskiego zapadają zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym tzn. liczba głosów „za” musi być większa od liczby głosów „przeciw”. Przy równej ilości głosów „za” i „przeciw” zarządza się powtórne głosowanie do skutku.
2. Statut określa sprawy, które wymagają głosowania tajnego.

Rozdział V

Tryb wyboru Sołtysa i Rady Sołeckiej oraz ich odwołań

§ 18

1. Zebranie Wiejskie, na którym może być dokonany wybór Sołtysa i członków Rady Sołeckiej zwołuje Burmistrz. W tym celu Burmistrz określa miejsce, dzień i godzinę Zebrania Wiejskiego w porozumieniu z Sołtysem oraz wyznacza Przewodniczącego Zebrania.
2. Postanowienia Burmistrza o zwołaniu Zebrania Wiejskiego dla wyboru lub odwołaniu Sołtysa podaje się do wiadomości mieszkańców Sołectwa co najmniej na 7 dni przed wyznaczoną datą zebrania.

§ 19

1. Dla dokonania ważnego wyboru Sołtysa i Rady Sołeckiej na Zebraniu Wiejskim wymagana jest osobista obecność co najmniej 1/5 uprawnionych mieszkańców Sołectwa.
2. O ile w wyznaczonym terminie nie uzyskano obecności wymaganej liczby mieszkańców, wybory mogą być przeprowadzone bez względu na liczbę obecnych na zebraniu po 15-minutowej przerwie.
3. Na Zebraniu Wiejskim, na którym przeprowadza się wybory, istnieje obowiązek podpisania listy obecności przez uczestników zebrania uprawnionych do głosowania.

§ 20

1. Wybory przeprowadza Komisja Skrutacyjna powołana spośród uprawnionych uczestników Zebrania Wiejskiego w liczbie 3.
2. Do zadań Komisji należy:
 - przyjęcie zgłoszeń kandydatów
 - przeprowadzenie głosowania tajnego
 - w pierwszej kolejności dokonuje się wyboru soł-

- tysa w drugiej wyboru członków rady sołeckiej
 - ustalenie wyników głosowania
 - za wybranych uważa się tych kandydatów, którzy uzyskali największą liczbę głosów
 - ogłoszenie wyników wyborów i sporządzenie protokołów o wynikach wyborów
3. Karty do głosowania opatrzone pieczęcią Rady Miejskiej, dostarcza Burmistrz.
 4. Na karcie do głosowania Komisja Skrutacyjna wpisuje imię i nazwisko zgłoszonych kandydatów.
 5. Wybór Sołtysa polega na postawieniu znaku „X” przy jednym nazwisku
 6. Wybór członków Rady Sołeckiej polega na postawieniu znaku „X” w liczbie nie przekraczającej liczby mandatów do obsadzenia
 7. Nieważne są karty całkowicie przedarte, inne niż ustalone regulaminem, na których przedstawiono więcej kandydatów niż miejsc do obsadzenia.

§ 21

1. Sołtys i Rada Sołecka mogą być odwołani przez Zebranie Wiejskie przed upływem kadencji, jeżeli nie wykonują swych obowiązków, naruszają postanowienia Statutu lub dopuszczają się czynu dyskwalifikującego ich w opinii środowiska.
2. Odwołanie może nastąpić po wysłuchaniu zainteresowanego.
3. Zasady odwołania Sołtysa i Rady Sołeckiej dokonuje się tak jak w § 20, 21.

§ 22

Wybory dla uzupełnienia składu Rady Sołeckiej lub wybranie nowego składu całej Rady Sołeckiej przeprowadza samodzielnie zebranie wiejskie zwołane przez sołtysa w trybie określonym niniejszym Statutem.

Rozdział VI

Gospodarka finansowa Sołectwa

§ 23

1. Gospodarka finansowa sołectwa prowadzona jest w ramach budżetu gminy. Wysokość oddanych do dyspozycji środków ustala corocznie Rada Miejska w uchwale budżetowej od łącznego zobowiązania pieniężnego od osób fizycznych danego sołectwa.
2. Środki te powinny być przeznaczone na zaspokajanie ogólnych potrzeb mieszkańców, na prace porządkowe w sołectwach oraz imprezy wiejskie. Nie mogą być one przekazywane dla jednostek które finansowane są z budżetu gminy (np. szkoły, przedszkola, kluby sportowe, OSP) oraz innych jednostek, partii towarzystw itp.
3. Decyzje o sposobie wykorzystania środków podejmuje Zebranie Wiejskie w formie uchwały.

4. Zmiany w planie wydatków w ciągu roku mogą być dokonane przez Sołtysa po uzyskaniu zgody pozostałych członków Rady Sołeckiej wyrażonej w formie uchwały podjętej zwykłą większością głosów.
5. O dokonanych zmianach Sołtys informuje mieszkańców na najbliższym Zebraniu Wiejskim.
6. Wszystkie dokumenty związane z dochodami i wydatkami sołectwa opisuje Sołtys i przedkłada do akceptacji i podpisu upoważnionym do tego członkom Rady Sołeckiej. Tak opisany rachunek przekazany zostaje Skarbnikowi Gminy.
7. Po zakończeniu roku kalendarzowego Sołtys sporządza sprawozdanie z wydatkowania środków pozostających do dyspozycji sołectwa i przedstawia mieszkańcom na Zebraniu Wiejskim oraz Komisji Rewizyjnej
8. Obsługę finansową prowadzi Urząd Miejski w Sośnicowicach

Rozdział VII

Kontrola i nadzór nad Sołectwem

§ 24

1. Nadzór i kontrolę nad działalnością Sołectwa sprawuje Rada Miejska .
2. Do podstawowych środków nadzoru należy w szczególności:
 - rozpatrywanie sprawozdań z działalności gospodarczej, finansowej i społecznej Sołectwa
 - zarządzanie, dokonywanie lustracji Sołectwa i oceny stanu Sołectwa na sesji.
3. Skarbnik Gminy sprawuje kontrolę nad działalnością finansową Sołectwa.
4. W razie konieczności kontrolę działalności organizacyjnej Sołectwa przeprowadza Komisja Rewizyjna Rady Miejskiej.

Rozdział VIII

Postanowienia końcowe

§ 25

Zmiany Statutu dokonuje Rada Miejska.

Przewodnicząca Rady

Regina Bargiel

**Załącznik
do Uchwały Nr VI/71/2007
Rady Miejskiej w Sośnicowicach
z dnia 28 czerwca 2007 r.**

**Statut
sołectwa Łany Wielkie**

Rozdział I

Nazwa i teren działania

§ 1

Wspólnotę lokalną Sołectwa stanowią jego mieszkańcy.

§ 2

1. Sołectwo jest jednostką pomocniczą, której mieszkańcy wspólnie z innymi sołectwami tworzą wspólnotę samorządową Gminę SOŚNICOWICE.
2. Sołectwo działa na podstawie przepisów prawa, a w szczególności:
 - ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym
 - Statutu Gminy Sośnicowice
 - niniejszego Statutu

§ 3

Teren działania Sołectwa obejmuje wieś ŁANYWIELKIE.

Rozdział II

Organizacja i zakres działania

§ 4

1. Organami Sołectwa są:
 - a) Zebranie Wiejskie
 - b) Sołtys
2. Kompetencje organów Sołectwa:
 - a) Zebranie Wiejskie – organ uchwałodawczy w Sołectwie
 - b) Sołtys – organ wykonawczy w Sołectwie
3. Sołtys jest Przewodniczącym Rady Sołeckiej. Jako właściwy organ do reprezentowania Sołectwa, zobowiązany jest wykonywać uchwały podjęte przez Zebranie Wiejskie.
4. Sołtys i Rada Sołecka współpracuje z Radnymi poszczególnych szczebli samorządowych.

§ 5

1. Członkiem Rady Sołeckiej może być mieszkaniec zamieszkały na terenie Sołectwa.
2. Kadencja Sołtysa i Rady Sołeckiej trwa 4 lata.

§ 6

1. Do zadań wspólnoty Sołectwa należy:
 - 1) udział w rozpatrywaniu spraw socjalno-bytowych, opieki zdrowotnej,
 - 2) organizacja imprez kulturalnych i sportowych,
 - 3) organizowanie wspólnych prac na rzecz miejsca zamieszkania

- 4) tworzenie pomocy sąsiedzkiej
- 5) utrzymywanie porządku
- 6) utrzymywanie, konserwacja, remont wiejskich obiektów, urządzeń komunalnych i infrastruktury technicznej, socjalnych i kulturalno-oświatowych, sportowych itp.
- 7) inicjatywy uchwałodawcze dot. planów zagospodarowania wsi, budowy i konserwacji dróg, placów i mostów
- 8) decydowanie w sprawach mienia komunalnego powierzonego Sołectwu, bieżące korzystanie z tego mienia w zakresie zwykłego zarządu
- 9) prowadzenie gospodarki finansowej w ramach budżetu Gminy
- 10) wykonywanie uprawnień oraz zadań wynikających z posiadanej przez samorząd mieszkańców wsi zdolności sądowej w sprawach należących do jego właściwości z mocy Ustawy lub Statutu
- 11) Wyrażanie opinii we wszystkich istotnych dla interesów mieszkańców sprawach, a w szczególności:
 - projektów rozstrzygnięć organów Gminy (w części dotyczącej Sołectwa), co do planów zagospodarowania przestrzennego i jego realizacji
 - przepisów gminnych
 - dostosowania organizacji i godzin pracy placówek handlowych, usługowych, opieki zdrowotnej,
 - kulturalnych do potrzeb mieszkańców wsi
- 12) Sołectwo zarządza i korzysta z powierzonego mu mienia komunalnego oraz rozporządza dochodami z tego źródła w zakresie zwykłego zarządu tj. załatwienia bieżących spraw związanych ze zwykłą eksploatacją rzeczy i utrzymaniem jej w stanie nie pogorszonym w ramach aktualnego jej przeznaczenia.
- 13) Uchwały i opinie Zebrania Wiejskiego, Sołtys, przekazuje Burmistrzowi. Burmistrz w zależności od charakteru sprawy, załatwia je we własnym zakresie lub przekazuje do rozpatrzenia na sesji Rady Miejskiej. O sposobie załatwienia Burmistrz informuje Sołtysa.

§ 7

Do realizacji wspólnych przedsięwzięć sołectwo nawiązuje współpracę z samorządami mieszkańców sąsiednich Sołectw, zawiera porozumienia określające zakres i sposób wykonywania wspólnych zadań, może podejmować wspólne uchwały.

Rozdział III

Sołtys i Rada Sołecka

§ 8

1. W celu rozwijania aktywności społecznej i go-

spodarczej w Sołectwie oraz zapewnienia stałej łączności między Sołectwem, Radą Miejską i Burmistrzem, mieszkańcy Sołectwa wybierają ze swego grona Sołtysa i Radę Sołecką.

Wybór na nową kadencję odbywa się na Zebraniu Wiejskim zwołanym przez Burmistrza.

2. Wybór na nową kadencję ma być dokonany w terminie do 3 miesięcy po wyborach samorządowych.
3. Do obowiązków Sołtysa należy w szczególności:
 - uczestniczyć w sesjach Rady Miejskiej
 - zwoływanie Zebrań Wiejskich
 - działanie stosownie do wskazań i uchwał Zebrania Wiejskiego, Rady Miejskiej i Burmistrza
 - wpływanie na wykorzystywanie aktywności mieszkańców służącej poprawie gospodarki i warunków życia w Sołectwie
 - reprezentowanie mieszkańców Sołectwa na forum Rady Miejskiej i wobec Burmistrza
 - uczestniczenie w naradach Sołtysów, zwoływanych okresowo przez Burmistrza oraz w pracach Komisji Rady dot. Sołectwa
 - pełnienie roli męża zaufania w miejscowym środowisku
 - wykonywanie powierzonych mu przepisami prawa zadań z zakresu administracji publicznej
 - prowadzenie całokształtu administracji i zarządzanie majątkiem Sołectwa, prowadzenie gospodarki finansowej oraz akceptowanie dokumentów z tym związanych
 - używa pieczęci o następującej treści:
„Sołtys Sołectwa imię i nazwisko”
4. Na Zebraniach Wiejskich Sołtys przedkłada informację o swojej działalności oraz sprawozdanie z działalności finansowej

§ 9

1. Sołtys bierze udział w sesjach Rady Miejskiej.
2. Dla rozpatrzenia spraw dotyczących bezpośrednio Sołectwa Burmistrz może zaprosić Sołtysa lub Radę Sołecką.
3. Na sesjach Rady Miejskiej Sołtys ma prawo zabierania głosu podczas zgłaszania interpelacji i wniosków.

§ 10

1. Przy wykonywaniu zadań Sołtys trwale współdziała z Radą Sołecką składającą się z 4-6 członków.
2. Rada Sołecka ma charakter opiniodawczy i doradczy.
3. Posiedzenie Rady Sołeckiej organizuje Sołtys i przewodniczy obradom.
4. Rada Sołecka w szczególności:
 - współdziała z Sołtysem w prowadzeniu i załatwianiu spraw Sołectwa
 - podejmuje inicjatywy dotyczące przeznaczenia środków finansowych na cele rozwoju gospo-

darczego Sołectwa

- inicjuje działania społeczne użyteczne dla sołectwa i jego mieszkańców
- wybiera spośród swojego grona dwóch członków upoważnionych do akceptacji przedłożonych przez Sołtysa rachunków dokumentujących poniesione wydatki związane ze statutową działalnością sołectwa

Rozdział IV

Zasady i tryb zwoływania Zebrania Wiejskiego oraz warunku ważności podejmowanych uchwał

§ 11

1. Prawo do udziału w Zebraniu Wiejskim mają wszyscy mieszkańcy Sołectwa
2. Czynne i bierne prawo wyborcze przysługuje pełnoletnim mieszkańcom Sołectwa mającym stałe zamieszkanie na tym terenie.

§ 12

1. Zebranie Wiejskie zwołuje Sołtys:
 - z własnej inicjatywy
 - na pisemny wniosek Rady Sołeckiej
 - na pisemny wniosek co najmniej 1/5 mieszkańców uprawnionych do udziału w zebraniu
 - na pisemny wniosek Rady Miejskiej lub Burmistrza.
2. W przypadku nie zwołania Zebrania Wiejskiego przez Sołtysa może to uczynić Burmistrz.
3. W przypadku gdy zebranie jest zwołane na pisemny wniosek termin obrad zebrania wyznaczany jest nie później niż na 14 dzień od daty złożenia wniosku.

§ 13

Do zadań zebrania wiejskiego należy :

- uchwalenie rocznego planu dochodów i wydatków sołectwa,
- rozpatrywanie sprawozdania Sołtysa z wykonania rocznego planu dochodów i wydatków,

§ 14

1. Zebranie Wiejskie odbywa się w miarę istniejących potrzeb jednak nie rzadziej niż dwa razy w roku.
2. Termin i miejsce oraz jego tematykę Sołtys podaje do wiadomości publicznej poprzez rozplakatowanie na tablicach ogłoszeń najpóźniej na 7 dni przed terminem.

§ 15

1. Zebranie Wiejskie jest ważne, gdy mieszkańcy

Sołectwa zostali o nim prawidłowo zawiadomieni, zgodnie z wymogami Statutu i uczestniczy w nim co najmniej 1/5 mieszkańców Sołectwa.

2. O ile w wyznaczonym terminie nie uzyskano obecności wymaganej liczby mieszkańców, Zebranie Wiejskie może być przeprowadzone bez względu na liczbę obecnych na zebraniu po 15-minutowej przerwie.
3. Zebranie Wiejskie otwiera Sołtys i przewodniczy jego obradom lub wyznaczona osoba z Rady Sołeckiej.
4. Porządek obrad ustala Zebranie Wiejskie na podstawie projektu przedłożonego przez Sołtysa.
5. Projekt porządku winien być skonsultowany z Radą Sołecką. Sprawy proponowane do rozpatrzenia na zebraniu winny być należycie przygotowane.
6. Obowiązkiem Sołtysa jest zapewnienie referentów spraw rozpatrywanych na zebraniu. W przypadku powstania trudności winien zwrócić się do Burmistrza o pomoc, który wyznaczy w tym celu odpowiednie osoby.

§ 16

W celu udzielenia Sołtysowi stałej pomocy w przygotowaniu materiałów i organizacji zebrań, Burmistrz wyznacza pracowników Urzędu Miejskiego do kontaktów z Sołectwem.

§ 17

1. Uchwały Zebrania Wiejskiego zapadają zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym tzn. liczba głosów „za” musi być większa od liczby głosów „przeciw”. Przy równej ilości głosów „za” i „przeciw” zarządza się powtórne głosowanie do skutku.
2. Statut określa sprawy, które wymagają głosowania tajnego.

Rozdział V

Tryb wyboru Sołtysa i Rady Sołeckiej oraz ich odwołań

§ 18

1. Zebranie Wiejskie, na którym może być dokonany wybór Sołtysa i członków Rady Sołeckiej zwołuje Burmistrz. W tym celu Burmistrz określa miejsce, dzień i godzinę Zebrania Wiejskiego w porozumieniu z Sołtysem oraz wyznacza Przewodniczącego Zebrania.
2. Postanowienia Burmistrza o zwołaniu Zebrania Wiejskiego dla wyboru lub odwołaniu Sołtysa podaje się do wiadomości mieszkańców Sołectwa co najmniej na 7 dni przed wyznaczoną datą zebrania.

§ 19

1. Dla dokonania ważnego wyboru Sołtysa i Rady Sołeckiej na Zebraniu Wiejskim wymagana jest osobista obecność co najmniej 1/5 uprawnionych mieszkańców Sołectwa.
2. O ile w wyznaczonym terminie nie uzyskano obecności wymaganej liczby mieszkańców, wybory mogą być przeprowadzone bez względu na liczbę obecnych na zebraniu po 15-minutowej przerwie.
3. Na Zebraniu Wiejskim, na którym przeprowadza się wybory, istnieje obowiązek podpisania listy obecności przez uczestników zebrania uprawnionych do głosowania.

§ 20

1. Wybory przeprowadza Komisja Skrutacyjna powołana spośród uprawnionych uczestników Zebrania Wiejskiego w liczbie 3.
2. Do zadań Komisji należy:
 - przyjęcie zgłoszeń kandydatów
 - przeprowadzenie głosowania tajnego
 - w pierwszej kolejności dokonuje się wyboru sołtysa w drugiej wyborze członków rady sołeckiej
 - ustalenie wyników głosowania
 - za wybranych uważa się tych kandydatów, którzy uzyskali największą liczbę głosów
 - ogłoszenie wyników wyborów i sporządzenie protokołów o wynikach wyborów
3. Karty do głosowania opatrzone pieczęcią Rady Miejskiej, dostarcza Burmistrz.
4. Na karcie do głosowania Komisja Skrutacyjna wpisuje imię i nazwisko zgłoszonych kandydatów.
5. Wybór Sołtysa polega na postawieniu znaku „X” przy jednym nazwisku
6. Wybór członków Rady Sołeckiej polega na postawieniu znaku „X” w liczbie nie przekraczającej liczby mandatów do obsadzenia
7. Nieważne są karty całkowicie przedarte, inne niż ustalone regulaminem, na których przedstawiono więcej kandydatów niż miejsc do obsadzenia.

§ 21

1. Sołtys i Rada Sołecka mogą być odwołani przez Zebranie Wiejskie przed upływem kadencji, jeżeli nie wykonują swych obowiązków, naruszają postanowienia Statutu lub dopuszczają się czynu dyskwalifikującego ich w opinii środowiska.
2. Odwołanie może nastąpić po wysłuchaniu zainteresowanego.
3. Zasady odwołania Sołtysa i Rady Sołeckiej dokonuje się tak jak w § 20, 21.

§ 22

Wybory dla uzupełnienia składu Rady Sołeckiej lub

wybranie nowego składu całej Rady Sołeckiej przeprowadza samodzielnie zebranie wiejskie zwołane przez sołtysa w trybie określonym niniejszym Statutem.

Rozdział VI

Gospodarka finansowa Sołectwa

§ 23

1. Gospodarka finansowa sołectwa prowadzona jest w ramach budżetu gminy. Wysokość oddanych do dyspozycji środków ustala corocznie Rada Miejska w uchwale budżetowej od łącznego zobowiązania pieniężnego od osób fizycznych danego sołectwa.
2. Środki te powinny być przeznaczone na zaspokajanie ogólnych potrzeb mieszkańców, na prace porządkowe w sołectwach oraz imprezy wiejskie. Nie mogą być one przekazywane dla jednostek które finansowane są z budżetu gminy (np. szkoły, przedszkola, kluby sportowe, OSP) oraz innych jednostek, partii towarzystw itp.
3. Decyzje o sposobie wykorzystania środków podejmuje Zebranie Wiejskie w formie uchwały.
4. Zmiany w planie wydatków w ciągu roku mogą być dokonane przez Sołtysa po uzyskaniu zgody pozostałych członków Rady Sołeckiej wyrażonej w formie uchwały podjętej zwykłą większością głosów.
5. O dokonanych zmianach Sołtys informuje mieszkańców na najbliższym Zebraniu Wiejskim.
6. Wszystkie dokumenty związane z dochodami i wydatkami sołectwa opisuje Sołtys i przedkłada do akceptacji i podpisu upoważnionym do tego członkom Rady Sołeckiej. Tak opisany rachunek przekazany zostaje Skarbnikowi Gminy.
7. Po zakończeniu roku kalendarzowego Sołtys sporządza sprawozdanie z wydatkowania środków pozostających do dyspozycji sołectwa i przedstawia mieszkańcom na Zebraniu Wiejskim oraz Komisji Rewizyjnej
8. Obsługę finansową prowadzi Urząd Miejski w Sośnicowicach

Rozdział VII

Kontrola i nadzór nad Sołectwem

§ 24

1. Nadzór i kontrolę nad działalnością Sołectwa sprawuje Rada Miejska .
2. Do podstawowych środków nadzoru należy w szczególności:
 - rozpatrywanie sprawozdań z działalności gospodarczej, finansowej i społecznej Sołectwa
 - zarządzanie, dokonywanie lustracji Sołectwa i

oceny stanu Sołectwa na sesji.

3. Skarbnik Gminy sprawuje kontrolę nad działalnością finansową Sołectwa.
4. W razie konieczności kontrolę działalności organizacyjnej Sołectwa przeprowadza Komisja Rewizyjna Rady Miejskiej.

Rozdział VIII

Postanowienia końcowe

§ 25

Zmiany Statutu dokonuje Rada Miejska.

Przewodnicząca Rady

Regina Bargiel

**Załącznik
do Uchwały Nr VI/71/2007
Rady Miejskiej w Sośnicowicach
z dnia 28 czerwca 2007 r.**

Statut sołectwa Rachowice

Rozdział I

Nazwa i teren działania

§ 1

Wspólnotę lokalną Sołectwa stanowią jego mieszkańcy.

§ 2

1. Sołectwo jest jednostką pomocniczą, której mieszkańcy wspólnie z innymi sołectwami tworzą wspólnotę samorządową Gminę SOŚNICOWICE.
2. Sołectwo działa na podstawie przepisów prawa, a w szczególności:
 - ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym
 - Statutu Gminy Sośnicowice
 - niniejszego Statutu

§ 3

Teren działania Sołectwa obejmuje wieś RACHOWICE

Rozdział II

Organizacja i zakres działania

§ 4

1. Organami Sołectwa są:

- a) Zebranie Wiejskie
- b) Sołtys
2. Kompetencje organów Sołectwa:
 - a) Zebranie Wiejskie – organ uchwałodawczy w Sołectwie
 - b) Sołtys – organ wykonawczy w Sołectwie
3. Sołtys jest Przewodniczącym Rady Sołeckiej. Jako właściwy organ do reprezentowania Sołectwa, zobowiązany jest wykonywać uchwały podjęte przez Zebranie Wiejskie.
4. Sołtys i Rada Sołecka współpracuje z Radnymi poszczególnych szczebli samorządowych.

§ 5

1. Członkiem Rady Sołeckiej może być mieszkaniec zamieszkały na terenie Sołectwa.
2. Kadencja Sołtysa i Rady Sołeckiej trwa 4 lata.

§ 6

1. Do zadań wspólnoty Sołectwa należy:
 - 1) udział w rozpatrywaniu spraw socjalno-bytowych, opieki zdrowotnej,
 - 2) organizacja imprez kulturalnych i sportowych,
 - 3) organizowanie wspólnych prac na rzecz miejsca zamieszkania
 - 4) tworzenie pomocy sąsiedzkiej
 - 5) utrzymywanie porządku
 - 6) utrzymywanie, konserwacja, remont wiejskich obiektów, urządzeń komunalnych i infrastruktury technicznej, socjalnych i kulturalno-oświatowych, sportowych itp.
 - 7) inicjatywy uchwałodawcze dot. planów zagospodarowania wsi, budowy i konserwacji dróg, placów i mostów
 - 8) decydowanie w sprawach mienia komunalnego powierzonego Sołectwu, bieżące korzystanie z tego mienia w zakresie zwykłego zarządu
 - 9) prowadzenie gospodarki finansowej w ramach budżetu Gminy
 - 10) wykonywanie uprawnień oraz zadań wynikających z posiadanej przez samorząd mieszkańców wsi zdolności sądowej w sprawach należących do jego właściwości z mocy Ustawy lub Statutu
 - 11) Wyrażanie opinii we wszystkich istotnych dla interesów mieszkańców sprawach, a w szczególności:
 - projektów rozstrzygnięć organów Gminy (w części dotyczącej Sołectwa), co do planów zagospodarowania przestrzennego i jego realizacji
 - przepisów gminnych
 - dostosowania organizacji i godzin pracy placówek handlowych, usługowych, opieki zdrowotnej,
 - kulturalnych do potrzeb mieszkańców wsi

- 12) Sołectwo zarządza i korzysta z powierzonego mu mienia komunalnego oraz rozporządza dochodami z tego źródła w zakresie zwykłego zarządu tj. załatwienia bieżących spraw związanych ze zwykłą eksploatacją rzeczy i utrzymaniem jej w stanie nie pogorszonym w ramach aktualnego jej przeznaczenia.
- 13) Uchwały i opinie Zebrania Wiejskiego, Sołtys, przekazuje Burmistrzowi. Burmistrz w zależności od charakteru sprawy, załatwia je we własnym zakresie lub przekazuje do rozpatrzenia na sesji Rady Miejskiej. O sposobie załatwienia Burmistrz informuje Sołtysa.

§ 7

Do realizacji wspólnych przedsięwzięć sołectwo nawiązuje współpracę z samorządami mieszkańców sąsiednich Sołectw, zawiera porozumienia określające zakres i sposób wykonywania wspólnych zadań, może podejmować wspólne uchwały.

Rozdział III

Sołtys i Rada Sołecka

§ 8

1. W celu rozwijania aktywności społecznej i gospodarczej w Sołectwie oraz zapewnienia stałej łączności między Sołectwem, Radą Miejską i Burmistrzem, mieszkańcy Sołectwa wybierają ze swego grona Sołtysa i Radę Sołecką. Wybór na nową kadencję odbywa się na Zebraniu Wiejskim zwołanym przez Burmistrza.
2. Wybór na nową kadencję ma być dokonany w terminie do 3 miesięcy po wyborach samorządowych.
3. Do obowiązków Sołtysa należy w szczególności:
 - uczestniczyć w sesjach Rady Miejskiej
 - zwoływanie Zebrań Wiejskich
 - działanie stosownie do wskazań i uchwał Zebrania Wiejskiego, Rady Miejskiej i Burmistrza
 - wpływanie na wykorzystywanie aktywności mieszkańców służącej poprawie gospodarki i warunków życia w Sołectwie
 - reprezentowanie mieszkańców Sołectwa na forum Rady Miejskiej i wobec Burmistrza
 - uczestniczenie w naradach Sołtysów, zwoływanych okresowo przez Burmistrza oraz w pracach Komisji Rady dot. Sołectwa
 - pełnienie roli męża zaufania w miejscowym środowisku
 - wykonywanie powierzonych mu przepisami prawa zadań z zakresu administracji publicznej
 - prowadzenie całokształtu administracji i zarządzanie majątkiem Sołectwa, prowadzenie gospodarki finansowej oraz akceptowanie

- dokumentów z tym związanych
- używa pieczęci o następującej treści:
„Sołtys Sołectwa imię i nazwisko”

4. Na Zebraniach Wiejskich Sołtys przedkłada informację o swojej działalności oraz sprawozdanie z działalności finansowej

§ 9

1. Sołtys bierze udział w sesjach Rady Miejskiej.
2. Dla rozpatrzenia spraw dotyczących bezpośrednio Sołectwa Burmistrz może zaprosić Sołtysa lub Radę Sołecką.
3. Na sesjach Rady Miejskiej Sołtys ma prawo zabierania głosu podczas zgłaszania interpelacji i wniosków.

§ 10

1. Przy wykonywaniu zadań Sołtys trwale współdziała z Radą Sołecką składającą się z 4-6 członków.
2. Rada Sołecka ma charakter opiniodawczy i doradczy.
3. Posiedzenie Rady Sołeckiej organizuje Sołtys i przewodniczy obradom.
4. Rada Sołecka w szczególności:
 - współdziała z Sołtysem w prowadzeniu i załatwianiu spraw Sołectwa
 - podejmuje inicjatywy dotyczące przeznaczenia środków finansowych na cele rozwoju gospodarczego Sołectwa
 - inicjuje działania społeczne użyteczne dla sołectwa i jego mieszkańców
 - wybiera spośród swojego grona dwóch członków upoważnionych do akceptacji przedłożonych przez Sołtysa rachunków dokumentujących poniesione wydatki związane ze statutową działalnością sołectwa

Rozdział IV

Zasady i tryb zwoływania Zebrań Wiejskich oraz warunku ważności podejmowanych uchwał

§ 11

1. Prawo do udziału w Zebraniu Wiejskim mają wszyscy mieszkańcy Sołectwa
2. Czynne i bierne prawo wyborcze przysługuje pełnoletnim mieszkańcom Sołectwa mającym stałe zamieszkanie na tym terenie.

§ 12

1. Zebranie Wiejskie zwołuje Sołtys:
 - z własnej inicjatywy
 - na pisemny wniosek Rady Sołeckiej

- na pisemny wniosek co najmniej 1/5 mieszkańców uprawnionych do udziału w zebraniu
- na pisemny wniosek Rady Miejskiej lub Burmistrza.

2. W przypadku nie zwołania Zebrania Wiejskiego przez Sołtysa może to uczynić Burmistrz.
3. W przypadku gdy zebranie jest zwołane na pisemny wniosek termin obrad zebrania wyznaczany jest nie później niż na 14 dzień od daty złożenia wniosku

§ 13

Do zadań zebrania wiejskiego należy:

- uchwalenie rocznego planu dochodów i wydatków sołectwa,
- rozpatrywanie sprawozdania Sołtysa z wykonania rocznego planu dochodów i wydatków,

§ 14

1. Zebranie Wiejskie odbywa się w miarę istniejących potrzeb jednak nie rzadziej niż dwa razy w roku.
2. Termin i miejsce oraz jego tematykę Sołtys podaje do wiadomości publicznej poprzez rozplakatowanie na tablicach ogłoszeń najpóźniej na 7 dni przed terminem.

§ 15

1. Zebranie Wiejskie jest ważne, gdy mieszkańcy Sołectwa zostali o nim prawidłowo zawiadomieni, zgodnie z wymogami Statutu i uczestniczy w nim co najmniej 1/5 mieszkańców Sołectwa.
2. O ile w wyznaczonym terminie nie uzyskano obecności wymaganej liczby mieszkańców, Zebranie Wiejskie może być przeprowadzone bez względu na liczbę obecnych na zebraniu po 15-minutowej przerwie.
3. Zebranie Wiejskie otwiera Sołtys i przewodniczy jego obradom lub wyznaczona osoba z Rady Sołeckiej.
4. Porządek obrad ustala Zebranie Wiejskie na podstawie projektu przedłożonego przez Sołtysa.
5. Projekt porządku winien być skonsultowany z Radą Sołecką. Sprawy proponowane do rozpatrzenia na zebraniu winny być należycie przygotowane.
6. Obowiązkiem Sołtysa jest zapewnienie referentów spraw rozpatrywanych na zebraniu. W przypadku powstania trudności winien zwrócić się do Burmistrza o pomoc, który wyznaczy w tym celu odpowiednie osoby.

§ 16

W celu udzielenia Sołtysowi stałej pomocy w przygotowaniu materiałów i organizacji zebrań, Burmistrz wyznacza pracowników Urzędu Miejskiego do kontaktów z Sołectwem.

§ 17

1. Uchwały Zebrania Wiejskiego zapadają zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym tzn. liczba głosów „za” musi być większa od liczby głosów „przeciw”. Przy równej ilości głosów „za” i „przeciw” zarządza się powtórne głosowanie do skutku.
2. Statut określa sprawy, które wymagają głosowania tajnego.

Rozdział V

Tryb wyboru Sołtysa i Rady Sołeckiej oraz ich odwołań

§ 18

1. Zebranie Wiejskie, na którym może być dokonany wybór Sołtysa i członków Rady Sołeckiej zwołuje Burmistrz. W tym celu Burmistrz określa miejsce, dzień i godzinę Zebrania Wiejskiego w porozumieniu z Sołtysem oraz wyznacza Przewodniczącego Zebrania.
2. Postanowienia Burmistrza o zwołaniu Zebrania Wiejskiego dla wyboru lub odwołaniu Sołtysa podaje się do wiadomości mieszkańców Sołectwa co najmniej na 7 dni przed wyznaczoną datą zebrania.

§ 19

1. Dla dokonania ważnego wyboru Sołtysa i Rady Sołeckiej na Zebraniu Wiejskim wymagana jest osobista obecność co najmniej 1/5 uprawnionych mieszkańców Sołectwa.
2. O ile w wyznaczonym terminie nie uzyskano obecności wymaganej liczby mieszkańców, wybory mogą być przeprowadzone bez względu na liczbę obecnych na zebraniu po 15-minutowej przerwie.
3. Na Zebraniu Wiejskim, na którym przeprowadza się wybory, istnieje obowiązek podpisania listy obecności przez uczestników zebrania uprawnionych do głosowania.

§ 20

1. Wybory przeprowadza Komisja Skrutacyjna powołana spośród uprawnionych uczestników Zebrania Wiejskiego w liczbie 3.
2. Do zadań Komisji należy:
 - przyjęcie zgłoszeń kandydatów
 - przeprowadzenie głosowania tajnego
 - w pierwszej kolejności dokonuje się wyboru sołtysa w drugiej wyboru członków rady sołeckiej
 - ustalenie wyników głosowania
 - za wybranych uważa się tych kandydatów, któ-

- rzy uzyskali największą liczbę głosów
 - ogłoszenie wyników wyborów i sporządzenie protokołów o wynikach wyborów
3. Karty do głosowania opatrzone pieczęcią Rady Miejskiej, dostarcza Burmistrz.
 4. Na karcie do głosowania Komisja Skrutacyjna wpisuje imię i nazwisko zgłoszonych kandydatów.
 5. Wybór Sołtysa polega na postawieniu znaku „X” przy jednym nazwisku
 6. Wybór członków Rady Sołeckiej polega na postawieniu znaku „X” w liczbie nie przekraczającej liczby mandatów do obsadzenia
 7. Nieważne są karty całkowicie przedarte, inne niż ustalone regulaminem, na których przedstawiono więcej kandydatów niż miejsc do obsadzenia.

§ 21

1. Sołtys i Rada Sołecka mogą być odwołani przez Zebranie Wiejskie przed upływem kadencji, jeżeli nie wykonują swych obowiązków, naruszają postanowienia Statutu lub dopuszczają się czynu dyskwalifikującego ich w opinii środowiska.
2. Odwołanie może nastąpić po wysłuchaniu zainteresowanego.
3. Zasady odwołania Sołtysa i Rady Sołeckiej dokonuje się tak jak w § 20, 21.

§ 22

Wybory dla uzupełnienia składu Rady Sołeckiej lub wybranie nowego składu całej Rady Sołeckiej przeprowadza samodzielnie zebranie wiejskie zwołane przez sołtysa w trybie określonym niniejszym Statutem.

Rozdział VI

Gospodarka finansowa Sołectwa

§ 23

1. Gospodarka finansowa sołectwa prowadzona jest w ramach budżetu gminy. Wysokość oddanych do dyspozycji środków ustala corocznie Rada Miejska w uchwale budżetowej od łącznego zobowiązania pieniężnego od osób fizycznych danego sołectwa.
2. Środki te powinny być przeznaczone na zaspokajanie ogólnych potrzeb mieszkańców, na prace porządkowe w sołectwach oraz imprezy wiejskie. Nie mogą być one przekazywane dla jednostek które finansowane są z budżetu gminy (np. szkoły, przedszkola, kluby sportowe, OSP) oraz innych jednostek, partii towarzystw itp.
3. Decyzje o sposobie wykorzystania środków podejmuje Zebranie Wiejskie w formie uchwały.
4. Zmiany w planie wydatków w ciągu roku mogą być dokonane przez Sołtysa po uzyskaniu zgody

pozostałych członków Rady Sołeckiej wyrażonej w formie uchwały podjętej zwykłą większością głosów.

5. O dokonanych zmianach Sołtys informuje mieszkańców na najbliższym Zebraniu Wiejskim.
6. Wszystkie dokumenty związane z dochodami i wydatkami sołectwa opisuje Sołtys i przedkłada do akceptacji i podpisu upoważnionym do tego członkom Rady Sołeckiej. Tak opisany rachunek przekazany zostaje Skarbnikowi Gminy.
7. Po zakończeniu roku kalendarzowego Sołtys sporządza sprawozdanie z wydatkowania środków pozostających do dyspozycji sołectwa i przedstawia mieszkańcom na Zebraniu Wiejskim oraz Komisji Rewizyjnej
8. Obsługę finansową prowadzi Urząd Miejski w Sośnicowicach

Rozdział VII

Kontrola i nadzór nad Sołectwem

§ 24

1. Nadzór i kontrolę nad działalnością Sołectwa sprawuje Rada Miejska .
2. Do podstawowych środków nadzoru należy w szczególności:
 - rozpatrywanie sprawozdań z działalności gospodarczej, finansowej i społecznej Sołectwa
 - zarządzenie, dokonywanie lustracji Sołectwa i oceny stanu Sołectwa na sesji.
3. Skarbnik Gminy sprawuje kontrolę nad działalnością finansową Sołectwa.
4. W razie konieczności kontrolę działalności organizacyjnej Sołectwa przeprowadza Komisja Rewizyjna Rady Miejskiej.

Rozdział VIII

Postanowienia końcowe

§ 25

Zmiany Statutu dokonuje Rada Miejska.

Przewodnicząca Rady

Regina Bargiel

**Załącznik
do Uchwały Nr VI/71/2007
Rady Miejskiej w Sośnicowicach
z dnia 28 czerwca 2007 r.**

**Statut
sołectwa Sierakowice**

Rozdział I

Nazwa i teren działania

§ 1

Wspólnotę lokalną Sołectwa stanowią jego mieszkańcy.

§ 2

1. Sołectwo jest jednostką pomocniczą, której mieszkańcy wspólnie z innymi sołectwami tworzą wspólnotę samorządową Gminę SOŚNICOWICE.
2. Sołectwo działa na podstawie przepisów prawa, a w szczególności:
 - ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym
 - Statutu Gminy Sośnicowice
 - niniejszego Statutu

§ 3

Teren działania Sołectwa obejmuje wieś SIERAKOWICE

Rozdział II

Organizacja i zakres działania

§ 4

1. Organami Sołectwa są:
 - a) Zebranie Wiejskie
 - b) Sołtys
2. Kompetencje organów Sołectwa:
 - a) Zebranie Wiejskie – organ uchwałodawczy w Sołectwie
 - b) Sołtys – organ wykonawczy w Sołectwie
3. Sołtys jest Przewodniczącym Rady Sołeckiej. Jako właściwy organ do reprezentowania Sołectwa, zobowiązany jest wykonywać uchwały podjęte przez Zebranie Wiejskie.
4. Sołtys i Rada Sołecka współpracuje z Radnymi poszczególnych szczebli samorządowych.

§ 5

1. Członkiem Rady Sołeckiej może być mieszkaniec zamieszkały na terenie Sołectwa.
2. Kadencja Sołtysa i Rady Sołeckiej trwa 4 lata.

§ 6

1. Do zadań wspólnoty Sołectwa należy:
 - 1) udział w rozpatrywaniu spraw socjalno-bytowych, opieki zdrowotnej,
 - 2) organizacja imprez kulturalnych i sportowych,
 - 3) organizowanie wspólnych prac na rzecz miejsca zamieszkania

- 4) tworzenie pomocy sąsiedzkiej
- 5) utrzymywanie porządku
- 6) utrzymywanie, konserwacja, remont wiejskich obiektów, urządzeń komunalnych i infrastruktury technicznej, socjalnych i kulturalno-oświatowych, sportowych itp.
- 7) inicjatywy uchwałodawcze dot. planów zagospodarowania wsi, budowy i konserwacji dróg, placów i mostów
- 8) decydowanie w sprawach mienia komunalnego powierzonego Sołectwu, bieżące korzystanie z tego mienia w zakresie zwykłego zarządu
- 9) prowadzenie gospodarki finansowej w ramach budżetu Gminy
- 10) wykonywanie uprawnień oraz zadań wynikających z posiadanej przez samorząd mieszkańców wsi zdolności sądowej w sprawach należących do jego właściwości z mocy Ustawy lub Statutu
- 11) Wyrażanie opinii we wszystkich istotnych dla interesów mieszkańców sprawach, a w szczególności:
 - projektów rozstrzygnięć organów Gminy (w części dotyczącej Sołectwa), co do planów zagospodarowania przestrzennego i jego realizacji
 - przepisów gminnych
 - dostosowania organizacji i godzin pracy placówek handlowych, usługowych, opieki zdrowotnej,
 - kulturalnych do potrzeb mieszkańców wsi
- 12) Sołectwo zarządza i korzysta z powierzonego mu mienia komunalnego oraz rozporządza dochodami z tego źródła w zakresie zwykłego zarządu tj. załatwiania bieżących spraw związanych ze zwykłą eksploatacją rzeczy i utrzymaniem jej w stanie nie pogorszonym w ramach aktualnego jej przeznaczenia.
- 13) Uchwały i opinie Zebrania Wiejskiego, Sołtys, przekazuje Burmistrzowi. Burmistrz w zależności od charakteru sprawy, załatwia je we własnym zakresie lub przekazuje do rozpatrzenia na sesji Rady Miejskiej. O sposobie załatwienia Burmistrz informuje Sołtysa.

§ 7

Do realizacji wspólnych przedsięwzięć sołectwo nawiązuje współpracę z samorządami mieszkańców sąsiednich Sołectw, zawiera porozumienia określające zakres i sposób wykonywania wspólnych zadań, może podejmować wspólne uchwały.

Rozdział III

Sołtys i Rada Sołecka

§ 8

1. W celu rozwijania aktywności społecznej i go-

spodarczej w Sołectwie oraz zapewnienia stałej łączności między Sołectwem, Radą Miejską i Burmistrzem, mieszkańcy Sołectwa wybierają ze swego grona Sołtysa i Radę Sołecką.

Wybór na nową kadencję odbywa się na Zebraniu Wiejskim zwołanym przez Burmistrza.

2. Wybór na nową kadencję ma być dokonany w terminie do 3 miesięcy po wyborach samorządowych.
3. Do obowiązków Sołtysa należy w szczególności:
 - uczestniczyć w sesjach Rady Miejskiej
 - zwoływanie Zebrań Wiejskich
 - działanie stosownie do wskazań i uchwał Zebrania Wiejskiego, Rady Miejskiej i Burmistrza
 - wpływanie na wykorzystywanie aktywności mieszkańców służącej poprawie gospodarki i warunków życia w Sołectwie
 - reprezentowanie mieszkańców Sołectwa na forum Rady Miejskiej i wobec Burmistrza
 - uczestniczenie w naradach Sołtysów, zwoływanych okresowo przez Burmistrza oraz w pracach Komisji Rady dot. Sołectwa
 - pełnienie roli męża zaufania w miejscowym środowisku
 - wykonywanie powierzonych mu przepisami prawa zadań z zakresu administracji publicznej
 - prowadzenie całokształtu administracji i zarządzanie majątkiem Sołectwa, prowadzenie gospodarki finansowej oraz akceptowanie dokumentów z tym związanych
 - używa pieczęci o następującej treści:
„Sołtys Sołectwa imię i nazwisko”
4. Na Zebraniach Wiejskich Sołtys przedkłada informację o swojej działalności oraz sprawozdanie z działalności finansowej

§ 9

1. Sołtys bierze udział w sesjach Rady Miejskiej.
2. Dla rozpatrzenia spraw dotyczących bezpośrednio Sołectwa Burmistrz może zaprosić Sołtysa lub Radę Sołecką.
3. Na sesjach Rady Miejskiej Sołtys ma prawo zabierania głosu podczas zgłaszania interpelacji i wniosków.

§ 10

1. Przy wykonywaniu zadań Sołtys trwale współdziała z Radą Sołecką składającą się z 4-6 członków.
2. Rada Sołecka ma charakter opiniodawczy i doradczy.
3. Posiedzenie Rady Sołeckiej organizuje Sołtys i przewodniczy obradom.
4. Rada Sołecka w szczególności:
 - współdziała z Sołtysem w prowadzeniu i załatwianiu spraw Sołectwa
 - podejmuje inicjatywy dotyczące przeznaczenia

środków finansowych na cele rozwoju gospodarczego Sołectwa

- inicjuje działania społeczne użyteczne dla sołectwa i jego mieszkańców
- wybiera spośród swojego grona dwóch członków upoważnionych do akceptacji przedłożonych przez Sołtysa rachunków dokumentujących poniesione wydatki związane ze statutową działalnością sołectwa

Rozdział IV

Zasady i tryb zwoływania Zebrania Wiejskich oraz warunku ważności podejmowanych uchwał

§ 11

1. Prawo do udziału w Zebraniu Wiejskim mają wszyscy mieszkańcy Sołectwa
2. Czynne i bierne prawo wyborcze przysługuje pełnoletnim mieszkańcom Sołectwa mającym stałe zamieszkanie na tym terenie.

§ 12

1. Zebranie Wiejskie zwołuje Sołtys:
 - z własnej inicjatywy
 - na pisemny wniosek Rady Sołeckiej
 - na pisemny wniosek co najmniej 1/5 mieszkańców uprawnionych do udziału w zebraniu
 - na pisemny wniosek Rady Miejskiej lub Burmistrza.
2. W przypadku nie zwołania Zebrania Wiejskiego przez Sołtysa może to uczynić Burmistrz.
3. W przypadku gdy zebranie jest zwołane na pisemny wniosek termin obrad zebrania wyznaczany jest nie później niż na 14 dzień od daty złożenia wniosku

§ 13

- Do zadań zebrania wiejskiego należy :
- uchwalenie rocznego planu dochodów i wydatków sołectwa,
 - rozpatrywanie sprawozdania Sołtysa z wykonania rocznego planu dochodów i wydatków,

§ 14

1. Zebranie Wiejskie odbywa się w miarę istniejących potrzeb jednak nie rzadziej niż dwa razy w roku.
2. Termin i miejsce oraz jego tematykę Sołtys podaje do wiadomości publicznej poprzez rozplakatowanie na tablicach ogłoszeń najpóźniej na 7 dni przed terminem.

§ 15

1. Zebranie Wiejskie jest ważne, gdy mieszkańcy

Sołectwa zostali o nim prawidłowo zawiadomieni, zgodnie z wymogami Statutu i uczestniczy w nim co najmniej 1/5 mieszkańców Sołectwa.

2. O ile w wyznaczonym terminie nie uzyskano obecności wymaganej liczby mieszkańców, Zebranie Wiejskie może być przeprowadzone bez względu na liczbę obecnych na zebraniu po 15-minutowej przerwie.
3. Zebranie Wiejskie otwiera Sołtys i przewodniczy jego obradom lub wyznaczona osoba z Rady Sołeckiej.
4. Porządek obrad ustala Zebranie Wiejskie na podstawie projektu przedłożonego przez Sołtysa.
5. Projekt porządku winien być skonsultowany z Radą Sołecką. Sprawy proponowane do rozpatrzenia na zebraniu winny być należycie przygotowane.
6. Obowiązkiem Sołtysa jest zapewnienie referentów spraw rozpatrywanych na zebraniu. W przypadku powstania trudności winien zwrócić się do Burmistrza o pomoc, który wyznaczy w tym celu odpowiednie osoby.

§ 16

W celu udzielenia Sołtysowi stałej pomocy w przygotowaniu materiałów i organizacji zebrań, Burmistrz wyznacza pracowników Urzędu Miejskiego do kontaktów z Sołectwem.

§ 17

1. Uchwały Zebrania Wiejskiego zapadają zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym tzn. liczba głosów „za” musi być większa od liczby głosów „przeciw”. Przy równej ilości głosów „za” i „przeciw” zarządza się powtórne głosowanie do skutku.
2. Statut określa sprawy, które wymagają głosowania tajnego.

Rozdział V

Tryb wyboru Sołtysa i Rady Sołeckiej oraz ich odwołań

§ 18

1. Zebranie Wiejskie, na którym może być dokonany wybór Sołtysa i członków Rady Sołeckiej zwołuje Burmistrz. W tym celu Burmistrz określa miejsce, dzień i godzinę Zebrania Wiejskiego w porozumieniu z Sołtysem oraz wyznacza Przewodniczącego Zebrania.
2. Postanowienia Burmistrza o zwołaniu Zebrania Wiejskiego dla wyboru lub odwołaniu Sołtysa podaje się do wiadomości mieszkańców Sołectwa co najmniej na 7 dni przed wyznaczoną datą zebrania.

§ 19

1. Dla dokonania ważnego wyboru Sołtysa i Rady Sołeckiej na Zebraniu Wiejskim wymagana jest osobista obecność co najmniej 1/5 uprawnionych mieszkańców Sołectwa.
2. O ile w wyznaczonym terminie nie uzyskano obecności wymaganej liczby mieszkańców, wybory mogą być przeprowadzone bez względu na liczbę obecnych na zebraniu po 15-minutowej przerwie.
3. Na Zebraniu Wiejskim, na którym przeprowadza się wybory, istnieje obowiązek podpisania listy obecności przez uczestników zebrania uprawnionych do głosowania.

§ 20

1. Wybory przeprowadza Komisja Skrutacyjna powołana spośród uprawnionych uczestników Zebrania Wiejskiego w liczbie 3.
2. Do zadań Komisji należy:
 - przyjęcie zgłoszeń kandydatów
 - przeprowadzenie głosowania tajnego
 - w pierwszej kolejności dokonuje się wyboru sołtysa w drugiej wyboru członków rady sołeckiej
 - ustalenie wyników głosowania
 - za wybranych uważa się tych kandydatów, którzy uzyskali największą liczbę głosów
 - ogłoszenie wyników wyborów i sporządzenie protokołów o wynikach wyborów
3. Karty do głosowania opatrzone pieczęcią Rady Miejskiej, dostarcza Burmistrz.
4. Na karcie do głosowania Komisja Skrutacyjna wpisuje imię i nazwisko zgłoszonych kandydatów.
5. Wybór Sołtysa polega na postawieniu znaku „X” przy jednym nazwisku
6. Wybór członków Rady Sołeckiej polega na postawieniu znaku „X” w liczbie nie przekraczającej liczby mandatów do obsadzenia
7. Nieważne są karty całkowicie przedarte, inne niż ustalone regulaminem, na których przedstawiono więcej kandydatów niż miejsc do obsadzenia.

§ 21

1. Sołtys i Rada Sołecka mogą być odwołani przez Zebranie Wiejskie przed upływem kadencji, jeżeli nie wykonują swych obowiązków, naruszają postanowienia Statutu lub dopuszczają się czynu dyskwalifikującego ich w opinii środowiska.
2. Odwołanie może nastąpić po wysłuchaniu zainteresowanego.
3. Zasady odwołania Sołtysa i Rady Sołeckiej dokonuje się tak jak w § 20, 21.

§ 22

Wybory dla uzupełnienia składu Rady Sołeckiej lub

wybranie nowego składu całej Rady Sołeckiej przeprowadza samodzielnie zebranie wiejskie zwołane przez sołtysa w trybie określonym niniejszym Statutem.

Rozdział VI

Gospodarka finansowa Sołectwa

§ 23

1. Gospodarka finansowa sołectwa prowadzona jest w ramach budżetu gminy. Wysokość oddanych do dyspozycji środków ustala corocznie Rada Miejska w uchwale budżetowej od łącznego zobowiązania pieniężnego od osób fizycznych danego sołectwa.
2. Środki te powinny być przeznaczone na zaspokajanie ogólnych potrzeb mieszkańców, na prace porządkowe w sołectwach oraz imprezy wiejskie. Nie mogą być one przekazywane dla jednostek które finansowane są z budżetu gminy (np. szkoły, przedszkola, kluby sportowe, OSP) oraz innych jednostek, partii towarzystw itp.
3. Decyzje o sposobie wykorzystania środków podejmuje Zebranie Wiejskie w formie uchwały.
4. Zmiany w planie wydatków w ciągu roku mogą być dokonane przez Sołtysa po uzyskaniu zgody pozostałych członków Rady Sołeckiej wyrażonej w formie uchwały podjętej zwykłą większością głosów.
5. O dokonanych zmianach Sołtys informuje mieszkańców na najbliższym Zebraniu Wiejskim.
6. Wszystkie dokumenty związane z dochodami i wydatkami sołectwa opisuje Sołtys i przedkłada do akceptacji i podpisu upoważnionym do tego członkom Rady Sołeckiej. Tak opisany rachunek przekazany zostaje Skarbnikowi Gminy.
7. Po zakończeniu roku kalendarzowego Sołtys sporządza sprawozdanie z wydatkowania środków pozostających do dyspozycji sołectwa i przedstawia mieszkańcom na Zebraniu Wiejskim oraz Komisji Rewizyjnej
8. Obsługę finansową prowadzi Urząd Miejski w Sośnicowicach

Rozdział VII

Kontrola i nadzór nad Sołectwem

§ 24

1. Nadzór i kontrolę nad działalnością Sołectwa sprawuje Rada Miejska .
2. Do podstawowych środków nadzoru należy w szczególności:
 - rozpatrywanie sprawozdań z działalności gospodarczej, finansowej i społecznej Sołectwa
 - zarządzenie, dokonywanie lustracji Sołectwa i

- oceny stanu Sołectwa na sesji.
3. Skarbnik Gminy sprawuje kontrolę nad działalnością finansową Sołectwa.
 4. W razie konieczności kontrolę działalności organizacyjnej Sołectwa przeprowadza Komisja Rewizyjna Rady Miejskiej.

Rozdział VIII

Postanowienia końcowe

§ 25

Zmiany Statutu dokonuje Rada Miejska.

Przewodnicząca Rady

Regina Bargiel

**Załącznik
do Uchwały Nr VI/71/2007
Rady Miejskiej w Sośnicowicach
z dnia 28 czerwca 2007 r.**

Statut sołectwa Smolnica

Rozdział I

Nazwa i teren działania

§ 1

Wspólnotę lokalną Sołectwa stanowią jego mieszkańcy.

§ 2

1. Sołectwo jest jednostką pomocniczą, której mieszkańcy wspólnie z innymi sołectwami tworzą wspólnotę samorządową Gminę SOŚNICOWICE.
2. Sołectwo działa na podstawie przepisów prawa, a w szczególności:
 - ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym
 - Statutu Gminy Sośnicowice
 - niniejszego Statutu

§ 3

Teren działania Sołectwa obejmuje wieś SMOLNICA

Rozdział II

Organizacja i zakres działania

§ 4

1. Organami Sołectwa są:

- a) Zebranie Wiejskie
 - b) Sołtys
2. Kompetencje organów Sołectwa:
 - a) Zebranie Wiejskie – organ uchwałodawczy w Sołectwie
 - b) Sołtys – organ wykonawczy w Sołectwie
 3. Sołtys jest Przewodniczącym Rady Sołeckiej. Jako właściwy organ do reprezentowania Sołectwa, zobowiązany jest wykonywać uchwały podjęte przez Zebranie Wiejskie.
 4. Sołtys i Rada Sołeczka współpracuje z Radnymi poszczególnych szczebli samorządowych.

§ 5

1. Członkiem Rady Sołeckiej może być mieszkaniec zamieszkały na terenie Sołectwa.
2. Kadencja Sołtysa i Rady Sołeckiej trwa 4 lata.

§ 6

1. Do zadań wspólnoty Sołectwa należy:
 - 1) udział w rozpatrywaniu spraw socjalno-bytowych, opieki zdrowotnej,
 - 2) organizacja imprez kulturalnych i sportowych,
 - 3) organizowanie wspólnych prac na rzecz miejsca zamieszkania
 - 4) tworzenie pomocy sąsiedzkiej
 - 5) utrzymywanie porządku
 - 6) utrzymywanie, konserwacja, remont wiejskich obiektów, urządzeń komunalnych i infrastruktury technicznej, socjalnych i kulturalno-oświatowych, sportowych itp.
 - 7) inicjatywy uchwałodawcze dot. planów zagospodarowania wsi, budowy i konserwacji dróg, placów i mostów
 - 8) decydowanie w sprawach mienia komunalnego powierzonego Sołectwu, bieżące korzystanie z tego mienia w zakresie zwykłego zarządu
 - 9) prowadzenie gospodarki finansowej w ramach budżetu Gminy
 - 10) wykonywanie uprawnień oraz zadań wynikających z posiadanej przez samorząd mieszkańców wsi zdolności sądowej w sprawach należących do jego właściwości z mocy Ustawy lub Statutu
 - 11) Wyrażanie opinii we wszystkich istotnych dla interesów mieszkańców sprawach, a w szczególności:
 - projektów rozstrzygnięć organów Gminy (w części dotyczącej Sołectwa), co do planów zagospodarowania przestrzennego i jego realizacji
 - przepisów gminnych
 - dostosowania organizacji i godzin pracy placówek handlowych, usługowych, opieki zdrowotnej,
 - kulturalnych do potrzeb mieszkańców wsi

- 12) Sołectwo zarządza i korzysta z powierzonego mu mienia komunalnego oraz rozporządza dochodami z tego źródła w zakresie zwykłego zarządu tj. załatwienia bieżących spraw związanych ze zwykłą eksploatacją rzeczy i utrzymaniem jej w stanie nie pogorszonym w ramach aktualnego jej przeznaczenia.
- 13) Uchwały i opinie Zebrania Wiejskiego, Sołtys, przekazuje Burmistrzowi. Burmistrz w zależności od charakteru sprawy, załatwia je we własnym zakresie lub przekazuje do rozpatrzenia na sesji Rady Miejskiej. O sposobie załatwienia Burmistrz informuje Sołtysa.

§ 7

Do realizacji wspólnych przedsięwzięć sołectwo nawiązuje współpracę z samorządami mieszkańców sąsiednich Sołectw, zawiera porozumienia określające zakres i sposób wykonywania wspólnych zadań, może podejmować wspólne uchwały.

Rozdział III

Sołtys i Rada Sołecka

§ 8

1. W celu rozwijania aktywności społecznej i gospodarczej w Sołectwie oraz zapewnienia stałej łączności między Sołectwem, Radą Miejską i Burmistrzem, mieszkańcy Sołectwa wybierają ze swego grona Sołtysa i Radę Sołecką. Wybór na nową kadencję odbywa się na Zebraniu Wiejskim zwołanym przez Burmistrza.
2. Wybór na nową kadencję ma być dokonany w terminie do 3 miesięcy po wyborach samorządowych.
3. Do obowiązków Sołtysa należy w szczególności:
 - uczestniczyć w sesjach Rady Miejskiej
 - zwoływanie Zebrań Wiejskich
 - działanie stosownie do wskazań i uchwał Zebrania Wiejskiego, Rady Miejskiej i Burmistrza
 - wpływanie na wykorzystywanie aktywności mieszkańców służącej poprawie gospodarki i warunków życia w Sołectwie
 - reprezentowanie mieszkańców Sołectwa na forum Rady Miejskiej i wobec Burmistrza
 - uczestniczenie w naradach Sołtysów, zwoływanych okresowo przez Burmistrza oraz w pracach Komisji Rady dot. Sołectwa
 - pełnienie roli męża zaufania w miejscowym środowisku
 - wykonywanie powierzonych mu przepisami prawa zadań z zakresu administracji publicznej
 - prowadzenie całokształtu administracji i zarządzanie majątkiem Sołectwa, prowadzenie gospodarki finansowej oraz akceptowanie

- dokumentów z tym związanych
 - używa pieczęci o następującej treści:
„Sołtys Sołectwa imię i nazwisko”
4. Na Zebraniach Wiejskich Sołtys przedkłada informację o swojej działalności oraz sprawozdanie z działalności finansowej

§ 9

1. Sołtys bierze udział w sesjach Rady Miejskiej.
2. Dla rozpatrzenia spraw dotyczących bezpośrednio Sołectwa Burmistrz może zaprosić Sołtysa lub Radę Sołecką.
3. Na sesjach Rady Miejskiej Sołtys ma prawo zabierania głosu podczas zgłaszania interpelacji i wniosków.

§ 10

1. Przy wykonywaniu zadań Sołtys trwale współdziała z Radą Sołecką składającą się z 4-6 członków.
2. Rada Sołecka ma charakter opiniodawczy i doradczy.
3. Posiedzenie Rady Sołeckiej organizuje Sołtys i przewodniczy obradom.
4. Rada Sołecka w szczególności:
 - współdziała z Sołtysem w prowadzeniu i załatwianiu spraw Sołectwa
 - podejmuje inicjatywy dotyczące przeznaczenia środków finansowych na cele rozwoju gospodarczego Sołectwa
 - inicjuje działania społeczne użyteczne dla sołectwa i jego mieszkańców
 - wybiera spośród swojego grona dwóch członków upoważnionych do akceptacji przedłożonych przez Sołtysa rachunków dokumentujących poniesione wydatki związane ze statutową działalnością sołectwa

Rozdział IV

Zasady i tryb zwoływania Zebrania Wiejskich oraz warunku ważności podejmowanych uchwał

§ 11

1. Prawo do udziału w Zebraniu Wiejskim mają wszyscy mieszkańcy Sołectwa
2. Czynne i bierne prawo wyborcze przysługuje pełnoletnim mieszkańcom Sołectwa mającym stałe zamieszkanie na tym terenie.

§ 12

1. Zebranie Wiejskie zwołuje Sołtys:
 - z własnej inicjatywy
 - na pisemny wniosek Rady Sołeckiej

- na pisemny wniosek co najmniej 1/5 mieszkańców uprawnionych do udziału w zebraniu
 - na pisemny wniosek Rady Miejskiej lub Burmistrza.
2. W przypadku nie zwołania Zebrania Wiejskiego przez Sołtysa może to uczynić Burmistrz.
 3. W przypadku gdy zebranie jest zwołane na pisemny wniosek termin obrad zebrania wyznaczany jest nie później niż na 14 dzień od daty złożenia wniosku

§ 13

Do zadań zebrania wiejskiego należy :

- uchwalenie rocznego planu dochodów i wydatków sołectwa,
- rozpatrywanie sprawozdania Sołtysa z wykonania rocznego planu dochodów i wydatków,

§ 14

1. Zebranie Wiejskie odbywa się w miarę istniejących potrzeb jednak nie rzadziej niż dwa razy w roku.
2. Termin i miejsce oraz jego tematykę Sołtys podaje do wiadomości publicznej poprzez rozplakatowanie na tablicach ogłoszeń najpóźniej na 7 dni przed terminem.

§ 15

1. Zebranie Wiejskie jest ważne, gdy mieszkańcy Sołectwa zostali o nim prawidłowo zawiadomieni, zgodnie z wymogami Statutu i uczestniczy w nim co najmniej 1/5 mieszkańców Sołectwa.
2. O ile w wyznaczonym terminie nie uzyskano obecności wymaganej liczby mieszkańców, Zebranie Wiejskie może być przeprowadzone bez względu na liczbę obecnych na zebraniu po 15-minutowej przerwie.
3. Zebranie Wiejskie otwiera Sołtys i przewodniczy jego obradom lub wyznaczona osoba z Rady Sołectkiej.
4. Porządek obrad ustala Zebranie Wiejskie na podstawie projektu przedłożonego przez Sołtysa.
5. Projekt porządku winien być skonsultowany z Radą Sołectką. Sprawy proponowane do rozpatrzenia na zebraniu winny być należycie przygotowane.
6. Obowiązkiem Sołtysa jest zapewnienie referentów spraw rozpatrywanych na zebraniu. W przypadku powstania trudności winien zwrócić się do Burmistrza o pomoc, który wyznaczy w tym celu odpowiednie osoby.

§ 16

W celu udzielenia Sołtysowi stałej pomocy w przygotowaniu materiałów i organizacji zebrań, Burmistrz wyznacza pracowników Urzędu Miejskiego do kontaktów z Sołectwem.

§ 17

1. Uchwały Zebrania Wiejskiego zapadają zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym tzn. liczba głosów „za” musi być większa od liczby głosów „przeciw”. Przy równej ilości głosów „za” i „przeciw” zarządza się powtórne głosowanie do skutku.
2. Statut określa sprawy, które wymagają głosowania tajnego.

Rozdział V

Tryb wyboru Sołtysa i Rady Sołectkiej oraz ich odwołań

§ 18

1. Zebranie Wiejskie, na którym może być dokonany wybór Sołtysa i członków Rady Sołectkiej zwołuje Burmistrz. W tym celu Burmistrz określa miejsce, dzień i godzinę Zebrania Wiejskiego w porozumieniu z Sołtysem oraz wyznacza Przewodniczącego Zebrania.
2. Postanowienia Burmistrza o zwołaniu Zebrania Wiejskiego dla wyboru lub odwołaniu Sołtysa podaje się do wiadomości mieszkańców Sołectwa co najmniej na 7 dni przed wyznaczoną datą zebrania.

§ 19

1. Dla dokonania ważnego wyboru Sołtysa i Rady Sołectkiej na Zebraniu Wiejskim wymagana jest osobista obecność co najmniej 1 /5 uprawnionych mieszkańców Sołectwa.
2. O ile w wyznaczonym terminie nie uzyskano obecności wymaganej liczby mieszkańców, wybory mogą być przeprowadzone bez względu na liczbę obecnych na zebraniu po 15-minutowej przerwie.
3. Na Zebraniu Wiejskim, na którym przeprowadza się wybory, istnieje obowiązek podpisania listy obecności przez uczestników zebrania uprawnionych do głosowania.

§ 20

1. Wybory przeprowadza Komisja Skrutacyjna powołana spośród uprawnionych uczestników Zebrania Wiejskiego w liczbie 3.
2. Do zadań Komisji należy:
 - przyjęcie zgłoszeń kandydatów
 - przeprowadzenie głosowania tajnego
 - w pierwszej kolejności dokonuje się wyboru sołtysa w drugiej wyborze członków rady sołectkiej
 - ustalenie wyników głosowania
 - za wybranych uważa się tych kandydatów, któ-

- rzy uzyskali największą liczbę głosów
- ogłoszenie wyników wyborów i sporządzenie protokołów o wynikach wyborów
3. Karty do głosowania opatrzone pieczęcią Rady Miejskiej, dostarcza Burmistrz.
 4. Na karcie do głosowania Komisja Skrutacyjna wpisuje imię i nazwisko zgłoszonych kandydatów.
 5. Wybór Sołtysa polega na postawieniu znaku „X” przy jednym nazwisku
 6. Wybór członków Rady Sołeckiej polega na postawieniu znaku „X” w liczbie nie przekraczającej liczby mandatów do obsadzenia
 7. Nieważne są karty całkowicie przedarte, inne niż ustalone regulaminem, w których przedstawiono więcej kandydatów niż miejsc do obsadzenia.

§ 21

1. Sołtys i Rada Sołecka mogą być odwołani przez Zebranie Wiejskie przed upływem kadencji, jeżeli nie wykonują swych obowiązków, naruszają postanowienia Statutu lub dopuszczają się czynu dyskwalifikującego ich w opinii środowiska.
2. Odwołanie może nastąpić po wysłuchaniu zainteresowanego.
3. Zasady odwołania Sołtysa i Rady Sołeckiej dokonuje się tak jak w § 20, 21.

§ 22

Wybory dla uzupełnienia składu Rady Sołeckiej lub wybranie nowego składu całej Rady Sołeckiej przeprowadza samodzielnie zebranie wiejskie zwołane przez sołtysa w trybie określonym niniejszym Statutem.

Rozdział VI

Gospodarka finansowa Sołectwa

§ 23

1. Gospodarka finansowa sołectwa prowadzona jest w ramach budżetu gminy. Wysokość oddanych do dyspozycji środków ustala corocznie Rada Miejska w uchwale budżetowej od łącznego zobowiązania pieniężnego od osób fizycznych danego sołectwa.
2. Środki te powinny być przeznaczone na zaspokajanie ogólnych potrzeb mieszkańców, na prace porządkowe w sołectwach oraz imprezy wiejskie. Nie mogą być one przekazywane dla jednostek które finansowane są z budżetu gminy (np. szkoły, przedszkola, kluby sportowe, OSP) oraz innych jednostek, partii towarzystw itp.
3. Decyzje o sposobie wykorzystania środków podejmuje Zebranie Wiejskie w formie uchwały.
4. Zmiany w planie wydatków w ciągu roku mogą

być dokonane przez Sołtysa po uzyskaniu zgody pozostałych członków Rady Sołeckiej wyrażonej w formie uchwały podjętej zwykłą większością głosów.

5. O dokonanych zmianach Sołtys informuje mieszkańców na najbliższym Zebraniu Wiejskim.
6. Wszystkie dokumenty związane z dochodami i wydatkami sołectwa opisuje Sołtys i przedkłada do akceptacji i podpisu upoważnionym do tego członkom Rady Sołeckiej. Tak opisany rachunek przekazany zostaje Skarbnikowi Gminy.
7. Po zakończeniu roku kalendarzowego Sołtys sporządza sprawozdanie z wydatkowania środków pozostających do dyspozycji sołectwa i przedstawia mieszkańcom na Zebraniu Wiejskim oraz Komisji Rewizyjnej
8. Obsługę finansową prowadzi Urząd Miejski w Sośnicowicach

Rozdział VII

Kontrola i nadzór nad Sołectwem

§ 24

1. Nadzór i kontrolę nad działalnością Sołectwa sprawuje Rada Miejska .
2. Do podstawowych środków nadzoru należy w szczególności:
 - rozpatrywanie sprawozdań z działalności gospodarczej, finansowej i społecznej Sołectwa
 - zarządzenie, dokonywanie lustracji Sołectwa i oceny stanu Sołectwa na sesji.
3. Skarbnik Gminy sprawuje kontrolę nad działalnością finansową Sołectwa.
4. W razie konieczności kontrolę działalności organizacyjnej Sołectwa przeprowadza Komisja Rewizyjna Rady Miejskiej.

Rozdział VIII

Postanowienia końcowe

§ 25

Zmiany Statutu dokonuje Rada Miejska.

Przewodnicząca Rady

Regina Bargiel

**Załącznik
do Uchwały Nr VI/71/2007
Rady Miejskiej w Sośnicowicach
z dnia 28 czerwca 2007 r.**

**Statut
sołectwa Trachy**

Rozdział I

Nazwa i teren działania

§ 1

Wspólnotę lokalną Sołectwa stanowią jego mieszkańcy.

§ 2

1. Sołectwo jest jednostką pomocniczą, której mieszkańcy wspólnie z innymi sołectwami tworzą wspólnotę samorządową Gminę SOŚNICOWICE.
2. Sołectwo działa na podstawie przepisów prawa, a w szczególności:
 - ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym
 - Statutu Gminy Sośnicowice
 - niniejszego Statutu

§ 3

Teren działania Sołectwa obejmuje wieś TRACHY

Rozdział II

Organizacja i zakres działania

§ 4

1. Organami Sołectwa są:
 - a) Zebranie Wiejskie
 - b) Sołtys
2. Kompetencje organów Sołectwa:
 - a) Zebranie Wiejskie – organ uchwałodawczy w Sołectwie
 - b) Sołtys – organ wykonawczy w Sołectwie
3. Sołtys jest Przewodniczącym Rady Sołeckiej. Jako właściwy organ do reprezentowania Sołectwa, zobowiązany jest wykonywać uchwały podjęte przez Zebranie Wiejskie.
4. Sołtys i Rada Sołecka współpracuje z Radnymi poszczególnych szczebli samorządowych.

§ 5

1. Członkiem Rady Sołeckiej może być mieszkaniec zamieszkały na terenie Sołectwa.
2. Kadencja Sołtysa i Rady Sołeckiej trwa 4 lata.

§ 6

1. Do zadań wspólnoty Sołectwa należy:
 - 1) udział w rozpatrywaniu spraw socjalno-bytowych, opieki zdrowotnej,
 - 2) organizacja imprez kulturalnych i sportowych,
 - 3) organizowanie wspólnych prac na rzecz miejsca zamieszkania

- 4) tworzenie pomocy sąsiedzkiej
- 5) utrzymywanie porządku
- 6) utrzymywanie, konserwacja, remont wiejskich obiektów, urządzeń komunalnych i infrastruktury technicznej, socjalnych i kulturalno-oświatowych, sportowych itp.
- 7) inicjatywy uchwałodawcze dot. planów zagospodarowania wsi, budowy i konserwacji dróg, placów i mostów
- 8) decydowanie w sprawach mienia komunalnego powierzonego Sołectwu, bieżące korzystanie z tego mienia w zakresie zwykłego zarządu
- 9) prowadzenie gospodarki finansowej w ramach budżetu Gminy
- 10) wykonywanie uprawnień oraz zadań wynikających z posiadanej przez samorząd mieszkańców wsi zdolności sądowej w sprawach należących do jego właściwości z mocy Ustawy lub Statutu
- 11) Wyrażanie opinii we wszystkich istotnych dla interesów mieszkańców sprawach, a w szczególności:
 - projektów rozstrzygnięć organów Gminy (w części dotyczącej Sołectwa), co do planów zagospodarowania przestrzennego i jego realizacji
 - przepisów gminnych
 - dostosowania organizacji i godzin pracy placówek handlowych, usługowych, opieki zdrowotnej,
 - kulturalnych do potrzeb mieszkańców wsi
- 12) Sołectwo zarządza i korzysta z powierzonego mu mienia komunalnego oraz rozporządza dochodami z tego źródła w zakresie zwykłego zarządu tj. załatwienia bieżących spraw związanych ze zwykłą eksploatacją rzeczy i utrzymaniem jej w stanie nie pogorszonym w ramach aktualnego jej przeznaczenia.
- 13) Uchwały i opinie Zebrania Wiejskiego, Sołtys, przekazuje Burmistrzowi. Burmistrz w zależności od charakteru sprawy, załatwia je we własnym zakresie lub przekazuje do rozpatrzenia na sesji Rady Miejskiej. O sposobie załatwienia Burmistrz informuje Sołtysa.

§ 7

Do realizacji wspólnych przedsięwzięć sołectwo nawiązuje współpracę z samorządami mieszkańców sąsiednich Sołectw, zawiera porozumienia określające zakres i sposób wykonywania wspólnych zadań, może podejmować wspólne uchwały.

Rozdział III

Sołtys i Rada Sołecka

§ 8

1. W celu rozwijania aktywności społecznej i go-

spodarczej w Sołectwie oraz zapewnienia stałej łączności między Sołectwem, Radą Miejską i Burmistrzem, mieszkańcy Sołectwa wybierają ze swego grona Sołtysa i Radę Sołecką.

Wybór na nową kadencję odbywa się na Zebraniu Wiejskim zwołanym przez Burmistrza.

2. Wybór na nową kadencję ma być dokonany w terminie do 3 miesięcy po wyborach samorządowych.

3. Do obowiązków Sołtysa należy w szczególności:

- uczestniczyć w sesjach Rady Miejskiej
- zwoływanie Zebrań Wiejskich
- działanie stosownie do wskazań i uchwał Zebrania Wiejskiego, Rady Miejskiej i Burmistrza
- wpływanie na wykorzystywanie aktywności mieszkańców służącej poprawie gospodarki i warunków życia w Sołectwie
- reprezentowanie mieszkańców Sołectwa na forum Rady Miejskiej i wobec Burmistrza
- uczestniczenie w naradach Sołtysów, zwoływanych okresowo przez Burmistrza oraz w pracach Komisji Rady dot. Sołectwa
- pełnienie roli męża zaufania w miejscowym środowisku
- wykonywanie powierzonych mu przepisami prawa zadań z zakresu administracji publicznej
- prowadzenie całokształtu administracji i zarządzanie majątkiem Sołectwa, prowadzenie gospodarki finansowej oraz akceptowanie dokumentów z tym związanych
- używa pieczęci o następującej treści:
„Sołtys Sołectwa imię i nazwisko”

4. Na Zebraniach Wiejskich Sołtys przedkłada informację o swojej działalności oraz sprawozdanie z działalności finansowej

§ 9

1. Sołtys bierze udział w sesjach Rady Miejskiej.
2. Dla rozpatrzenia spraw dotyczących bezpośrednio Sołectwa Burmistrz może zaprosić Sołtysa lub Radę Sołecką.
3. Na sesjach Rady Miejskiej Sołtys ma prawo zabierania głosu podczas zgłaszania interpelacji i wniosków.

§ 10

1. Przy wykonywaniu zadań Sołtys trwale współdziała z Radą Sołecką składającą się z 4-6 członków.
2. Rada Sołecka ma charakter opiniotwórczy i doradczy.
3. Posiedzenie Rady Sołeckiej organizuje Sołtys i przewodniczy obradom.
4. Rada Sołecka w szczególności:
 - współdziała z Sołtysem w prowadzeniu i załatwianiu spraw Sołectwa
 - podejmuje inicjatywy dotyczące przeznaczenia środków finansowych na cele rozwoju gospo-

darczego Sołectwa

- inicjuje działania społeczne użyteczne dla sołectwa i jego mieszkańców
- wybiera spośród swojego grona dwóch członków upoważnionych do akceptacji przedłożonych przez Sołtysa rachunków dokumentujących poniesione wydatki związane ze statutową działalnością sołectwa

Rozdział IV

Zasady i tryb zwoływania Zebrania Wiejskiego oraz warunku ważności podejmowanych uchwał

§ 11

1. Prawo do udziału w Zebraniu Wiejskim mają wszyscy mieszkańcy Sołectwa
2. Czynne i bierne prawo wyborcze przysługuje pełnoletnim mieszkańcom Sołectwa mającym stałe zamieszkanie na tym terenie.

§ 12

1. Zebranie Wiejskie zwołuje Sołtys:
 - z własnej inicjatywy
 - na pisemny wniosek Rady Sołeckiej
 - na pisemny wniosek co najmniej 1/5 mieszkańców uprawnionych do udziału w zebraniu
 - na pisemny wniosek Rady Miejskiej lub Burmistrza.
2. W przypadku nie zwołania Zebrania Wiejskiego przez Sołtysa może to uczynić Burmistrz.
3. W przypadku gdy zebranie jest zwołane na pisemny wniosek termin obrad zebrania wyznaczany jest nie później niż na 14 dzień od daty złożenia wniosku.

§ 13

Do zadań zebrania wiejskiego należy :

- uchwalenie rocznego planu dochodów i wydatków sołectwa,
- rozpatrywanie sprawozdania Sołtysa z wykonania rocznego planu dochodów i wydatków,

§ 14

1. Zebranie Wiejskie odbywa się w miarę istniejących potrzeb jednak nie rzadziej niż dwa razy w roku.
2. Termin i miejsce oraz jego tematykę Sołtys podaje do wiadomości publicznej poprzez rozplakatowanie na tablicach ogłoszeń najpóźniej na 7 dni przed terminem.

§ 15

1. Zebranie Wiejskie jest ważne, gdy mieszkańcy

Sołectwa zostali o nim prawidłowo zawiadomieni, zgodnie z wymogami Statutu i uczestniczy w nim co najmniej 1/5 mieszkańców Sołectwa.

2. O ile w wyznaczonym terminie nie uzyskano obecności wymaganej liczby mieszkańców, Zebranie Wiejskie może być przeprowadzone bez względu na liczbę obecnych na zebraniu po 15-minutowej przerwie.
3. Zebranie Wiejskie otwiera Sołtys i przewodniczy jego obradom lub wyznaczona osoba z Rady Sołeckiej.
4. Porządek obrad ustala Zebranie Wiejskie na podstawie projektu przedłożonego przez Sołtysa.
5. Projekt porządku winien być skonsultowany z Radą Sołecką. Sprawy proponowane do rozpatrzenia na zebraniu winny być należycie przygotowane.
6. Obowiązkiem Sołtysa jest zapewnienie referentów spraw rozpatrywanych na zebraniu. W przypadku powstania trudności winien zwrócić się do Burmistrza o pomoc, który wyznaczy w tym celu odpowiednie osoby.

§ 16

W celu udzielenia Sołtysowi stałej pomocy w przygotowaniu materiałów i organizacji zebrań, Burmistrz wyznacza pracowników Urzędu Miejskiego do kontaktów z Sołectwem.

§ 17

1. Uchwały Zebrania Wiejskiego zapadają zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym tzn. liczba głosów „za” musi być większa od liczby głosów „przeciw”. Przy równej ilości głosów „za” i „przeciw” zarządza się powtórne głosowanie do skutku.
2. Statut określa sprawy, które wymagają głosowania tajnego.

Rozdział V

Tryb wyboru Sołtysa i Rady Sołeckiej oraz ich odwołań

§ 18

1. Zebranie Wiejskie, na którym może być dokonany wybór Sołtysa i członków Rady Sołeckiej zwołuje Burmistrz. W tym celu Burmistrz określa miejsce, dzień i godzinę Zebrania Wiejskiego w porozumieniu z Sołtysem oraz wyznacza Przewodniczącego Zebrania.
2. Postanowienia Burmistrza o zwołaniu Zebrania Wiejskiego dla wyboru lub odwołaniu Sołtysa podaje się do wiadomości mieszkańców Sołectwa co najmniej na 7 dni przed wyznaczoną datą zebrania.

§ 19

1. Dla dokonania ważnego wyboru Sołtysa i Rady Sołeckiej na Zebraniu Wiejskim wymagana jest osobista obecność co najmniej 1/5 uprawnionych mieszkańców Sołectwa.
2. O ile w wyznaczonym terminie nie uzyskano obecności wymaganej liczby mieszkańców, wybory mogą być przeprowadzone bez względu na liczbę obecnych na zebraniu po 15-minutowej przerwie.
3. Na Zebraniu Wiejskim, na którym przeprowadza się wybory, istnieje obowiązek podpisania listy obecności przez uczestników zebrania uprawnionych do głosowania.

§ 20

1. Wybory przeprowadza Komisja Skrutacyjna powołana spośród uprawnionych uczestników Zebrania Wiejskiego w liczbie 3.
2. Do zadań Komisji należy:
 - przyjęcie zgłoszeń kandydatów
 - przeprowadzenie głosowania tajnego
 - w pierwszej kolejności dokonuje się wyboru sołtysa w drugiej wyborze członków rady sołeckiej
 - ustalenie wyników głosowania
 - za wybranych uważa się tych kandydatów, którzy uzyskali największą liczbę głosów
 - ogłoszenie wyników wyborów i sporządzenie protokołów o wynikach wyborów
3. Karty do głosowania opatrzone pieczęcią Rady Miejskiej, dostarcza Burmistrz.
4. Na karcie do głosowania Komisja Skrutacyjna wpisuje imię i nazwisko zgłoszonych kandydatów.
5. Wybór Sołtysa polega na postawieniu znaku „X” przy jednym nazwisku
6. Wybór członków Rady Sołeckiej polega na postawieniu znaku „X” w liczbie nie przekraczającej liczby mandatów do obsadzenia
7. Nieważne są karty całkowicie przedarte, inne niż ustalone regulaminem, na których przedstawiono więcej kandydatów niż miejsc do obsadzenia.

§ 21

1. Sołtys i Rada Sołecka mogą być odwołani przez Zebranie Wiejskie przed upływem kadencji, jeżeli nie wykonują swych obowiązków, naruszają postanowienia Statutu lub dopuszczają się czynu dyskwalifikującego ich w opinii środowiska.
2. Odwołanie może nastąpić po wysłuchaniu zainteresowanego.
3. Zasady odwołania Sołtysa i Rady Sołeckiej dokonuje się tak jak w § 20, 21.

§ 22

Wybory dla uzupełnienia składu Rady Sołeckiej lub

wybranie nowego składu całej Rady Sołeckiej przeprowadza samodzielnie zebranie wiejskie zwołane przez sołtysa w trybie określonym niniejszym Statutem.

Rozdział VI

Gospodarka finansowa Sołectwa

§ 23

1. Gospodarka finansowa sołectwa prowadzona jest w ramach budżetu gminy. Wysokość oddanych do dyspozycji środków ustala corocznie Rada Miejska w uchwale budżetowej od łącznego zobowiązania pieniężnego od osób fizycznych danego sołectwa.
2. Środki te powinny być przeznaczone na zaspokajanie ogólnych potrzeb mieszkańców, na prace porządkowe w sołectwach oraz imprezy wiejskie. Nie mogą być one przekazywane dla jednostek które finansowane są z budżetu gminy (np. szkoły, przedszkola, kluby sportowe, OSP) oraz innych jednostek, partii towarzystw itp.
3. Decyzje o sposobie wykorzystania środków podejmuje Zebranie Wiejskie w formie uchwały.
4. Zmiany w planie wydatków w ciągu roku mogą być dokonane przez Sołtysa po uzyskaniu zgody pozostałych członków Rady Sołeckiej wyrażonej w formie uchwały podjętej zwykłą większością głosów.
5. O dokonanych zmianach Sołtys informuje mieszkańców na najbliższym Zebraniu Wiejskim.
6. Wszystkie dokumenty związane z dochodami i wydatkami sołectwa opisuje Sołtys i przedkłada do akceptacji i podpisu upoważnionym do tego członkom Rady Sołeckiej. Tak opisany rachunek przekazany zostaje Skarbnikowi Gminy.
7. Po zakończeniu roku kalendarzowego Sołtys sporządza sprawozdanie z wydatkowania środków pozostających do dyspozycji sołectwa i przedstawia mieszkańcom na Zebraniu Wiejskim oraz Komisji Rewizyjnej
8. Obsługę finansową prowadzi Urząd Miejski w Sośnicowicach

Rozdział VII

Kontrola i nadzór nad Sołectwem

§ 24

1. Nadzór i kontrolę nad działalnością Sołectwa sprawuje Rada Miejska .
2. Do podstawowych środków nadzoru należy w szczególności:
 - rozpatrywanie sprawozdań z działalności gospodarczej, finansowej i społecznej Sołectwa
 - zarządzenie, dokonywanie lustracji Sołectwa i

oceny stanu Sołectwa na sesji.

3. Skarbnik Gminy sprawuje kontrolę nad działalnością finansową Sołectwa.
4. W razie konieczności kontroli działalności organizacyjnej Sołectwa przeprowadza Komisja Rewizyjna Rady Miejskiej.

Rozdział VIII

Postanowienia końcowe

§ 25

Zmiany Statutu dokonuje Rada Miejska.

Przewodnicząca Rady

Regina Bargiel

**Załącznik
do Uchwały Nr VI/71/2007
Rady Miejskiej w Sośnicowicach
z dnia 28 czerwca 2007 r.**

Statut sołectwa Tworóg Mały

Rozdział I

Nazwa i teren działania

§ 1

Wspólnotę lokalną Sołectwa stanowią jego mieszkańcy.

§ 2

1. Sołectwo jest jednostką pomocniczą, której mieszkańcy wspólnie z innymi sołectwami tworzą wspólnotę samorządową Gminę SOŚNICOWICE.
2. Sołectwo działa na podstawie przepisów prawa, a w szczególności:
 - ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym
 - Statutu Gminy Sośnicowice
 - niniejszego Statutu

§ 3

Teren działania Sołectwa obejmuje wieś TWORÓG MAŁY

Rozdział II

Organizacja i zakres działania

§ 4

1. Organami Sołectwa są:

- a) Zebranie Wiejskie
- b) Sołtys
2. Kompetencje organów Sołectwa:
 - a) Zebranie Wiejskie – organ uchwałodawczy w Sołectwie
 - b) Sołtys – organ wykonawczy w Sołectwie
3. Sołtys jest Przewodniczącym Rady Sołeckiej. Jako właściwy organ do reprezentowania Sołectwa, zobowiązany jest wykonywać uchwały podjęte przez Zebranie Wiejskie.
4. Sołtys i Rada Sołecka współpracuje z Radnymi poszczególnych szczebli samorządowych.

§ 5

1. Członkiem Rady Sołeckiej może być mieszkaniec zamieszkały na terenie Sołectwa.
2. Kadencja Sołtysa i Rady Sołeckiej trwa 4 lata.

§ 6

1. Do zadań wspólnoty Sołectwa należy:
 - 1) udział w rozpatrywaniu spraw socjalno-bytowych, opieki zdrowotnej,
 - 2) organizacja imprez kulturalnych i sportowych,
 - 3) organizowanie wspólnych prac na rzecz miejsca zamieszkania
 - 4) tworzenie pomocy sąsiedzkiej
 - 5) utrzymywanie porządku
 - 6) utrzymywanie, konserwacja, remont wiejskich obiektów, urządzeń komunalnych i infrastruktury technicznej, socjalnych i kulturalno-oświatowych, sportowych itp.
 - 7) inicjatywy uchwałodawcze dot. planów zagospodarowania wsi, budowy i konserwacji dróg, placów i mostów
 - 8) decydowanie w sprawach mienia komunalnego powierzonego Sołectwu, bieżące korzystanie z tego mienia w zakresie zwykłego zarządu
 - 9) prowadzenie gospodarki finansowej w ramach budżetu Gminy
 - 10) wykonywanie uprawnień oraz zadań wynikających z posiadanej przez samorząd mieszkańców wsi zdolności sądowej w sprawach należących do jego właściwości z mocy Ustawy lub Statutu
 - 11) Wyrażanie opinii we wszystkich istotnych dla interesów mieszkańców sprawach, a w szczególności:
 - projektów rozstrzygnięć organów Gminy (w części dotyczącej Sołectwa), co do planów zagospodarowania przestrzennego i jego realizacji
 - przepisów gminnych
 - dostosowania organizacji i godzin pracy placówek handlowych, usługowych, opieki zdrowotnej,
 - kulturalnych do potrzeb mieszkańców wsi

- 12) Sołectwo zarządza i korzysta z powierzonego mu mienia komunalnego oraz rozporządza dochodami z tego źródła w zakresie zwykłego zarządu tj. załatwienia bieżących spraw związanych ze zwykłą eksploatacją rzeczy i utrzymaniem jej w stanie nie pogorszonym w ramach aktualnego jej przeznaczenia.
- 13) Uchwały i opinie Zebrania Wiejskiego, Sołtys, przekazuje Burmistrzowi. Burmistrz w zależności od charakteru sprawy, załatwia je we własnym zakresie lub przekazuje do rozpatrzenia na sesji Rady Miejskiej. O sposobie załatwienia Burmistrz informuje Sołtysa.

§ 7

Do realizacji wspólnych przedsięwzięć sołectwo nawiązuje współpracę z samorządami mieszkańców sąsiednich Sołectw, zawiera porozumienia określające zakres i sposób wykonywania wspólnych zadań, może podejmować wspólne uchwały.

Rozdział III

Sołtys i Rada Sołecka

§ 8

1. W celu rozwijania aktywności społecznej i gospodarczej w Sołectwie oraz zapewnienia stałej łączności między Sołectwem, Radą Miejską i Burmistrzem, mieszkańcy Sołectwa wybierają ze swego grona Sołtysa i Radę Sołecką. Wybór na nową kadencję odbywa się na Zebraniu Wiejskim zwołanym przez Burmistrza.
2. Wybór na nową kadencję ma być dokonany w terminie do 3 miesięcy po wyborach samorządowych.
3. Do obowiązków Sołtysa należy w szczególności:
 - uczestniczyć w sesjach Rady Miejskiej
 - zwoływanie Zebrań Wiejskich
 - działanie stosownie do wskazań i uchwał Zebrania Wiejskiego, Rady Miejskiej i Burmistrza
 - wpływanie na wykorzystywanie aktywności mieszkańców służącej poprawie gospodarki i warunków życia w Sołectwie
 - reprezentowanie mieszkańców Sołectwa na forum Rady Miejskiej i wobec Burmistrza
 - uczestniczenie w naradach Sołtysów, zwoływanych okresowo przez Burmistrza oraz w pracach Komisji Rady dot. Sołectwa
 - pełnienie roli męża zaufania w miejscowym środowisku
 - wykonywanie powierzonych mu przepisami prawa zadań z zakresu administracji publicznej
 - prowadzenie całokształtu administracji i zarządzanie majątkiem Sołectwa, prowadzenie gospodarki finansowej oraz akceptowanie

- dokumentów z tym związanych
- używa pieczęci o następującej treści:
„Sołtys Sołectwa imię i nazwisko”
4. Na Zebraniach Wiejskich Sołtys przedkłada informację o swojej działalności oraz sprawozdanie z działalności finansowej

§ 9

1. Sołtys bierze udział w sesjach Rady Miejskiej.
2. Dla rozpatrzenia spraw dotyczących bezpośrednio Sołectwa Burmistrz może zaprosić Sołtysa lub Radę Sołecką.
3. Na sesjach Rady Miejskiej Sołtys ma prawo zabierania głosu podczas zgłaszania interpelacji i wniosków.

§ 10

1. Przy wykonywaniu zadań Sołtys trwale współdziała z Radą Sołecką składającą się z 4-6 członków.
2. Rada Sołecka ma charakter opiniodawczy i doradczy.
3. Posiedzenie Rady Sołeckiej organizuje Sołtys i przewodniczy obradom.
4. Rada Sołecka w szczególności:
 - współdziała z Sołtysem w prowadzeniu i załatwianiu spraw Sołectwa
 - podejmuje inicjatywy dotyczące przeznaczenia środków finansowych na cele rozwoju gospodarczego Sołectwa
 - inicjuje działania społeczne użyteczne dla sołectwa i jego mieszkańców
 - wybiera spośród swojego grona dwóch członków upoważnionych do akceptacji przedłożonych przez Sołtysa rachunków dokumentujących poniesione wydatki związane ze statutową działalnością sołectwa

Rozdział IV

Zasady i tryb zwoływania Zebrania Wiejskich oraz warunku ważności podejmowanych uchwał

§ 11

1. Prawo do udziału w Zebraniu Wiejskim mają wszyscy mieszkańcy Sołectwa
2. Czynne i bierne prawo wyborcze przysługuje pełnoletnim mieszkańcom Sołectwa mającym stałe zamieszkanie na tym terenie.

§ 12

1. Zebranie Wiejskie zwołuje Sołtys:
 - z własnej inicjatywy
 - na pisemny wniosek Rady Sołeckiej

- na pisemny wniosek co najmniej 1/5 mieszkańców uprawnionych do udziału w zebraniu
 - na pisemny wniosek Rady Miejskiej lub Burmistrza.
2. W przypadku nie zwołania Zebrania Wiejskiego przez Sołtysa może to uczynić Burmistrz.
 3. W przypadku gdy zebranie jest zwołane na pisemny wniosek termin obrad zebrania wyznaczany jest nie później niż na 14 dzień od daty złożenia wniosku

§ 13

Do zadań zebrania wiejskiego należy :

- uchwalenie rocznego planu dochodów i wydatków sołectwa,
- rozpatrywanie sprawozdania Sołtysa z wykonania rocznego planu dochodów i wydatków,

§ 14

1. Zebranie Wiejskie odbywa się w miarę istniejących potrzeb jednak nie rzadziej niż dwa razy w roku.
2. Termin i miejsce oraz jego tematykę Sołtys podaje do wiadomości publicznej poprzez rozplakatowanie na tablicach ogłoszeń najpóźniej na 7 dni przed terminem.

§ 15

1. Zebranie Wiejskie jest ważne, gdy mieszkańcy Sołectwa zostali o nim prawidłowo zawiadomieni, zgodnie z wymogami Statutu i uczestniczy w nim co najmniej 1/5 mieszkańców Sołectwa.
2. O ile w wyznaczonym terminie nie uzyskano obecności wymaganej liczby mieszkańców, Zebranie Wiejskie może być przeprowadzone bez względu na liczbę obecnych na zebraniu po 15-minutowej przerwie.
3. Zebranie Wiejskie otwiera Sołtys i przewodniczy jego obradom lub wyznaczona osoba z Rady Sołeckiej.
4. Porządek obrad ustala Zebranie Wiejskie na podstawie projektu przedłożonego przez Sołtysa.
5. Projekt porządku winien być skonsultowany z Radą Sołecką. Sprawy proponowane do rozpatrzenia na zebraniu winny być należycie przygotowane.
6. Obowiązkiem Sołtysa jest zapewnienie referentów spraw rozpatrywanych na zebraniu. W przypadku powstania trudności winien zwrócić się do Burmistrza o pomoc, który wyznaczy w tym celu odpowiednie osoby.

§ 16

W celu udzielenia Sołtysowi stałej pomocy w przygotowaniu materiałów i organizacji zebrań, Burmistrz wyznacza pracowników Urzędu Miejskiego do kontaktów z Sołectwem.

§ 17

1. Uchwały Zebrania Wiejskiego zapadają zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym tzn. liczba głosów „za” musi być większa od liczby głosów „przeciw”. Przy równej ilości głosów „za” i „przeciw” zarządza się powtórne głosowanie do skutku.
2. Statut określa sprawy, które wymagają głosowania tajnego.

Rozdział V

Tryb wyboru Sołtysa i Rady Sołeckiej oraz ich odwołań

§ 18

1. Zebranie Wiejskie, na którym może być dokonany wybór Sołtysa i członków Rady Sołeckiej zwołuje Burmistrz. W tym celu Burmistrz określa miejsce, dzień i godzinę Zebrania Wiejskiego w porozumieniu z Sołtysem oraz wyznacza Przewodniczącego Zebrania.
2. Postanowienia Burmistrza o zwołaniu Zebrania Wiejskiego dla wyboru lub odwołaniu Sołtysa podaje się do wiadomości mieszkańców Sołectwa co najmniej na 7 dni przed wyznaczoną datą zebrania.

§ 19

1. Dla dokonania ważnego wyboru Sołtysa i Rady Sołeckiej na Zebraniu Wiejskim wymagana jest osobista obecność co najmniej 1/5 uprawnionych mieszkańców Sołectwa.
2. O ile w wyznaczonym terminie nie uzyskano obecności wymaganej liczby mieszkańców, wybory mogą być przeprowadzone bez względu na liczbę obecnych na zebraniu po 15-minutowej przerwie.
3. Na Zebraniu Wiejskim, na którym przeprowadza się wybory, istnieje obowiązek podpisania listy obecności przez uczestników zebrania uprawnionych do głosowania.

§ 20

1. Wybory przeprowadza Komisja Skrutacyjna powołana spośród uprawnionych uczestników Zebrania Wiejskiego w liczbie 3.
2. Do zadań Komisji należy:
 - przyjęcie zgłoszeń kandydatów
 - przeprowadzenie głosowania tajnego
 - w pierwszej kolejności dokonuje się wyboru sołtysa w drugiej wyboru członków rady sołeckiej
 - ustalenie wyników głosowania
 - za wybranych uważa się tych kandydatów, któ-

- rzy uzyskali największą liczbę głosów
 - ogłoszenie wyników wyborów i sporządzenie protokołów o wynikach wyborów
3. Karty do głosowania opatrzone pieczęcią Rady Miejskiej, dostarcza Burmistrz.
 4. Na karcie do głosowania Komisja Skrutacyjna wpisuje imię i nazwisko zgłoszonych kandydatów.
 5. Wybór Sołtysa polega na postawieniu znaku „X” przy jednym nazwisku
 6. Wybór członków Rady Sołeckiej polega na postawieniu znaku „X” w liczbie nie przekraczającej liczby mandatów do obsadzenia
 7. Nieważne są karty całkowicie przedarte, inne niż ustalone regulaminem, na których przedstawiono więcej kandydatów niż miejsc do obsadzenia.

§ 21

1. Sołtys i Rada Sołecka mogą być odwołani przez Zebranie Wiejskie przed upływem kadencji, jeżeli nie wykonują swych obowiązków, naruszają postanowienia Statutu lub dopuszczają się czynu dyskwalifikującego ich w opinii środowiska.
2. Odwołanie może nastąpić po wysłuchaniu zainteresowanego.
3. Zasady odwołania Sołtysa i Rady Sołeckiej dokonuje się tak jak w § 20, 21.

§ 22

Wybory dla uzupełnienia składu Rady Sołeckiej lub wybranie nowego składu całej Rady Sołeckiej przeprowadza samodzielnie zebranie wiejskie zwołane przez sołtysa w trybie określonym niniejszym Statutem.

Rozdział VI

Gospodarka finansowa Sołectwa

§ 23

1. Gospodarka finansowa sołectwa prowadzona jest w ramach budżetu gminy. Wysokość oddanych do dyspozycji środków ustala corocznie Rada Miejska w uchwale budżetowej od łącznego zobowiązania pieniężnego od osób fizycznych danego sołectwa.
2. Środki te powinny być przeznaczone na zaspokajanie ogólnych potrzeb mieszkańców, na prace porządkowe w sołectwach oraz imprezy wiejskie. Nie mogą być one przekazywane dla jednostek które finansowane są z budżetu gminy (np. szkoły, przedszkola, kluby sportowe, OSP) oraz innych jednostek, partii towarzystw itp.
3. Decyzje o sposobie wykorzystania środków podejmuje Zebranie Wiejskie w formie uchwały.
4. Zmiany w planie wydatków w ciągu roku mogą być dokonane przez Sołtysa po uzyskaniu zgody

pozostałych członków Rady Sołeckiej wyrażonej w formie uchwały podjętej zwykłą większością głosów.

5. O dokonanych zmianach Sołtys informuje mieszkańców na najbliższym Zebraniu Wiejskim.
6. Wszystkie dokumenty związane z dochodami i wydatkami sołectwa opisuje Sołtys i przedkłada do akceptacji i podpisu upoważnionym do tego członkom Rady Sołeckiej. Tak opisany rachunek przekazany zostaje Skarbnikowi Gminy.
7. Po zakończeniu roku kalendarzowego Sołtys sporządza sprawozdanie z wydatkowania środków pozostających do dyspozycji sołectwa i przedstawia mieszkańcom na Zebraniu Wiejskim oraz Komisji Rewizyjnej
8. Obsługę finansową prowadzi Urząd Miejski w Sośnicowicach

Rozdział VII

Kontrola i nadzór nad Sołectwem

§ 24

1. Nadzór i kontrolę nad działalnością Sołectwa spra-

wuje Rada Miejska .

2. Do podstawowych środków nadzoru należy w szczególności:
 - rozpatrywanie sprawozdań z działalności gospodarczej, finansowej i społecznej Sołectwa
 - zarządzenie, dokonywanie lustracji Sołectwa i oceny stanu Sołectwa na sesji.
3. Skarbnik Gminy sprawuje kontrolę nad działalnością finansową Sołectwa.
4. W razie konieczności kontrolę działalności organizacyjnej Sołectwa przeprowadza Komisja Rewizyjna Rady Miejskiej.

Rozdział VIII

Postanowienia końcowe

§ 25

Zmiany Statutu dokonuje Rada Miejska.

Przewodnicząca Rady

Regina Bargiel

**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 22 sierpnia 2007 r. w Poligrafii Zakładu Obsługi Śląskiego Urzędu Wojewódzkiego w Katowicach
w nakładzie 110 egz.

ISSN 1643-2800

Cena 35,00 zł (w tym 7% VAT)