

Tłumaczenie uwierzytelnione z języka angielskiego

(a) w przypadku prognozowania (ekstrapolacji) Komisja zastosuje reprezentatywną próbę transakcji o podobnej charakterystyce;

(b) w przypadku stawki jednolitej Komisja oceni zakres naruszenia zasad oraz zasięg skutków finansowych wad w systemie zarządzania i kontroli, które doprowadziły do powstania nieprawidłowości.

3. W przypadku, gdy Komisja opiera swoje stanowisko na faktach ustalonych przez audytorów spoza służb Komisji, powinna wyciągnąć własne wnioski dotyczące konsekwencji finansowych, po dokonaniu przeglądu środków zaradczych podjętych przez kraj - beneficjenta zgodnie z Częścią VII Aneksu III.1, Częścią 18 (1) i (2) niniejszego załącznika, sprawozdań przedłożonych zgodnie z Częścią III.5 oraz odpowiedzi kraju - beneficjenta.

Część 20

1. Kraj - Beneficjent może odpowiedzieć na żądanie dostarczenia informacji zgodnie z Częścią 18(1), przedłożyć komentarze oraz tam, gdzie to konieczne podjąć działania w terminie 2 miesięcy, oprócz należycie uzasadnionych przypadków, kiedy Komisja może zgodzić się na jego przedłużenie.

2. W przypadku, gdy Komisja dokonuje korekty finansowej na podstawie prognozowania (ekstrapolacji) lub stawki jednolitej, kraj - beneficjent ma mieć szansę wykazać, poprzez analizę i prezentację odpowiedniej dokumentacji, że faktyczny zakres nieprawidłowości jest mniejszy niż oszacowany przez Komisję. W porozumieniu z Komisją kraj - beneficjent może

Tłumaczenie uwierzytelnione z języka angielskiego

ograniczyć zakres prezentowanej dokumentacji do odpowiedniej jej części lub reprezentatywnej próby.

Z wyjątkiem należyście uzasadnionych przypadków, termin na przeprowadzenie analizy dokumentacji nie powinien przekraczać następnych dwóch miesięcy po okresie 2 miesięcy, o którym mowa w punkcie 1. Wyniki tej analizy zostaną zweryfikowane w sposób określony w Części 18 (1) w drugim akapicie. Komisja uwzględni materiał dowodowy dostarczony przez Kraj - Beneficjenta we właściwym terminie.

3. W przypadku, gdy kraj - beneficjent nie zgadza się ze spostrzeżeniami Komisji i odbyły się konsultacje z Komisją, zgodnie z Częścią 18 (1), drugim akapitem, trzymiesięczny okres na podjęcie decyzji przez Komisję rozpoczyna się w dniu konsultacji.

Część 21

1. Zwrot środków do Komisji, zgodnie z częścią 18.3 powinien nastąpić przed upływem terminu określonego we wniosku przesłanym do Krajowego Urzędnika Zatwierdzającego. Termin ten upływa w ostatnim dniu drugiego miesiąca następującego po dniu przekazania wniosku o zwrot środków.

2. Odsetki za zwłokę będą naliczane od dnia określonego w punkcie 1 do dnia dokonania zwrotu. Wysokość odsetek wynosi jeden i pół punktu procentowego powyżej stopy procentowej Europejskiego Banku Centralnego stosowanej w podstawowych operacjach refinansowych w pierwszym dniu roboczym miesiąca, w którym upływa termin.

Tłumaczenie uwierzytelnione z języka angielskiego

3. Korekta finansowa, zgodna z Częścią 18 (2) nie zwalnia kraju, - beneficjenta z odpowiedzialności za odzyskiwanie środków zgodnie z Częścią VII Aneksu III.1.
4. W przypadku konieczności odzyskania środków po dokonaniu korekty finansowej, właściwe służby rozpoczynają proces odzyskiwania i informują o tym Narodowego Koordynatora ISPA, Narodowy Fundusz i jednostki wdrażające.

Część 22

Kraj - Beneficjent może stosować zasady bardziej restrykcyjne niż tu zawarte.

ANEKS III.4.A

**OGÓLNY OPIS WYMOGÓW INFORMACYJNYCH W ZAKRESIE
WYSTARCZAJĄCEJ ŚCIEŻKI AUDYTU (Część 6)**

Za wystarczającą dla danego projektu lub grupy projektów uznaje się ścieżkę audytu, przywołaną w Części 6(2), jeśli spełnione zostaną następujące warunki:

1. Zapisy księgowe gromadzone na odpowiednim szczeblu zarządzania dostarczają szczegółowych informacji o wydatkach faktycznie dokonywanych w odniesieniu do każdego przedsięwzięcia korzystającego ze wsparcia finansowego ze środków pomocowych przez jednostkę wdrażającą, nawet jeśli nie jest ona końcowym odbiorcą pomocy, jednostki i firmy zaangażowane w realizację przedsięwzięcia, jako koncesjonariusze, podmioty, ~~na~~ które przekazano realizację lub w inny sposób. W zapisach

1387

POROZUMIENIE NR ZW.4335-2/08

zawarte w dniu 13 marca 2008 r.

w sprawie kształcenia w Rybnickim Centrum Edukacji Zawodowej – Centrum Kształcenia Ustawicznego oraz Praktycznego w Rybniku, dla którego organem prowadzącym jest Miasto Rybnik, uczniów klas wielozawodowych z Zespołu Szkół Zawodowych w Raciborzu, dla którego organem prowadzącym jest Powiat Raciborski,

pomędzy:

Miastem Rybnik reprezentowanym przez:

Prezydenta Miasta – **Adama Fudali,**

zwanym dalej „Miastem”

a

Powiatem Raciborskim reprezentowanym przez:

Starostę – **Adama Hajduka,**

Wieestaroste – **Andrzeja Chroboczka,**

zwanym dalej „Powiatem”

§ 1

1. Powiat powierza Miastu prowadzenie zadania publicznego – kształcenie uczniów klas wielozawodowych z Zespołu Szkół Zawodowych w Raciborzu w zakresie teoretycznych przedmiotów zawodowych, zgodnie / Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 12 lutego 2002 roku w sprawie ramowych planów nauczania w szkołach publicznych (Dz. U. z 2002 r. Nr 15, poz. 142 z późn. zm.),
2. Kształcenie będzie odbywało się w Rybnickim Centrum Edukacji Zawodowej – Centrum Kształcenia Ustawicznego oraz Praktycznego, dla którego organem prowadzącym jest Miasto.

§ 2

1. Powiat prześle Miastu dotację w wysokości ustalonej, jako iloczyn liczby skierowanych uczniów – i kosztów kształcenia jednego ucznia na kursie czterotygodniowym (I. II i III stopnia) w wysokości **390 zł.**
2. Miasto zastrzega sobie prawo odstąpienia od otwarcia oddziału (klasy) w przypadku, gdy będzie mniej niż 5 uczniów skierowanych do kształcenia w danym oddziale (klasie). O skorzystaniu z powyższego uprawnienia. Rybnickie Centrum Edukacji Zawodowej – Centrum kształcenia Ustawicznego oraz Praktycznego pisemnie powiadomi drugą stronę, nie później niż na 2 tygodnie od otrzymania wykazów uczniów. Powiat oświadcza, iż nie będzie dochodził żadnych roszczeń odszkodowawczych względem Miasta w tym przypadku.
3. Zespół Szkół Zawodowych w Raciborzu w terminie

do trzech tygodni po rozpoczęciu roku szkolnego prześle wykazy uczniów przewidzianych do kształcenia w Rybnickim Centrum Edukacji Zawodowej – Centrum Kształcenia Ustawicznego oraz Praktycznego, natomiast Rybnickie Centrum Edukacji Zawodowej – Centrum Kształcenia Ustawicznego oraz Praktycznego w terminie jednego tygodnia od otrzymania powyższych wykazów poinformuje Zespół Szkół Zawodowych w Raciborzu o terminie kursów.

4. Powiat prześle dotację, o której mowa w ust. 1, z uwzględnieniem ust. 2, na rachunek bankowy Urzędu Miasta Rybnika nr 56 1500 1214 1212 1003 3904 0000 w – Kredyt Banku S.A. I Oddział w Rybniku, w terminie 14 dni od otrzymania rozliczenia, sporządzonego po zakończeniu każdego stopnia kursu.

§ 3

1. Za przerwanie kursu przez ucznia z winy Miasta, Powiat nie ponosi odpowiedzialności. w związku z czym w stosunku do takiego ucznia § 2 ust. 2 nie ma zastosowania.
2. Za przerwanie kursu przez ucznia w wypadku jego dobrowolnej rezygnacji Miasto nie ponosi odpowiedzialności, w związku z czym mają zastosowanie wszystkie postanowienia zawarte w niniejszym Porozumieniu.

§ 4

Dotacja ustalona na podstawie nieprawdziwych danych lub wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem podlega zwrotowi do budżetu Powiatu Raciborskiego z odsetkami (naliczonymi zgodnie z ustawą o finansach publicznych od dnia otrzymania dotacji), w terminie 14 dni od daty stwierdzenia nieprawidłowości.

§ 5

1. Porozumienie zostaje zawarte na czas nieokreślony.
2. Każda ze stron może wypowiedzieć Porozumienie na koniec roku szkolnego z zachowaniem trzymiesięcznego okresu wypowiedzenia.

§ 6

Wszelkie zmiany Porozumienia wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 7

Traci moc porozumienie Nr ZW.4335-5/07 z dnia 1 stycznia 2007 r. w sprawie kształcenia w Rybnickim Centrum Edukacji Zawodowej w Rybniku, dla którego organem prowadzącym jest Miasto Rybnik, uczniów klas wielo zawodowych z Zespołu Szkół Zawodowych w Raciborzu, dla którego organem prowadzącym jest Powiat Raciborski, zawarte pomiędzy Miastem Rybnik a Powiatem Raciborskim.

§ 8

Porozumienie sporządza się w pięciu jednobrzmiących egzemplarzach, po dwa dla każdej ze stron i jedno dla celów ogłoszenia.

§ 9

Porozumienie niniejsze podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego.

§ 10

Porozumienie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Miasto

Powiat

PREZYDENT MIASTA

STAROSTA

Adam Fudali

Adam Hajduk

WICESTAROSTA

Andrzej Chroboczek

1388

POROZUMIENIE

zawarte dnia 13 marca 2008 r.

w sprawie kształcenia w Rybnickim Centrum Edukacji Zawodowej - Centrum Kształcenia Ustawicznego i Praktycznego, dla którego organem prowadzącym jest Miasto Rybnik, uczniów klas wielozawodowych z Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych w Pszowie, dla którego organem prowadzącym jest Powiat Wodzisławski, pomiędzy

Powiatem Wodzisławskim reprezentowanym przez Zarząd Powiatu, w imieniu którego działają:

Jerzy Rosół – **Starosta Powiatu Wodzisławskiego**

Tadeusz Skatuła – **Wicestarosta**

przy udziale Skarbnika Mariusza Rakowskiego udzielającego kontrasygnaty zwanym dalej **Powiatem** a

Miastem Rybnik reprezentowanym przez:

Adama Fudali – **Prezydenta Miasta**

zwanym dalej **Miastem**

w sprawie przeprowadzenia i zasad finansowania kształcenia uczniów klas wielozawodowych w zakresie teoretycznych przedmiotów zawodowych w Rybnickim Centrum Edukacji Zawodowej – Centrum Kształcenia Ustawicznego oraz Praktycznego w Rybniku.

§ 1

1. Powiat przekazuje a Miasto przyjmuje do realizacji zadanie – kształcenie uczniów klas wielozawodowych z Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych w Pszowie w zakresie teoretycznych przedmiotów zawodowych, zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 12 lutego

2002 r. w sprawie ramowych planów nauczania w szkołach publicznych (Dz. U. z 2002 r. Nr 15 poz. 142 z późn. zm.).

2. Kształcenie uczniów odbywać się będzie w formie czterotygodniowych kursów.

§ 2

Kształcenie uczniów, o który mowa w § 1 będzie realizowane w Rybnickim Centrum Edukacji Zawodowej – Centrum Kształcenia Ustawicznego i Praktycznego, dla którego Miasto jest organem prowadzącym.

§ 3

1. Powiat zobowiązuje się do przekazania Miastu:
 - 1) dotacji na realizację zadań określonych w § 1, w wysokości równej iloczynowi liczby uczniów podejmujących kształcenie i jednostkowego kosztu kształcenia;
 - 2) imiennej listy uczniów skierowanych do kształcenia wraz z indywidualnymi skierowaniami, w ciągu 14 dni przed rozpoczęciem kursu.
2. Jednostkowy koszt kształcenia ucznia wynosi 390,00 zł.

§ 4

1. Dotacja, w wysokości określonej w § 3 ust. 1 pkt 1, zostanie przez Powiat przekazana po każdorazowym otrzymaniu od Miasta imiennego wykazu uczniów, którzy podjęli kształcenie na kursie.
2. Powiat będzie przekazywał środki finansowe, o

których mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu, za każdy kurs przelewem bankowym na konto Kredyt Bank S.A. O/Rybnik nr 56 1500 1214 1212 1003 3904 0000 w terminie 14 dni od dnia otrzymania Miasta imiennej listy uczestników wraz kosztami kursu.

- Dotacja celowa musi zostać wykorzystana do 31 grudnia danego roku budżetowego. Środki finansowe niewykorzystane w tym terminie winny być zwrócone do 15 stycznia następnego roku na konto: GETIN Bank SA.O/Wodzisław Śl. nr 90 1560 1094 0000 9250 0000 1313.

§ 5

- Miasto w terminie 14 dni od zakończenia każdego kursu, zobowiązane jest do przekazania:
 - Powiatowi – wykazu uczniów uczestniczących w kursie;
 - Szkołom, z których zostali skierowani uczniowie imiennych zaświadczeń o ukończeniu kursu lub nieukończeniu kursu.
- Dokumentacja, o której mowa w ust. 1 pkt 1 stanowi rozliczenie otrzymanej przez Miasto dotacji.
- Przez uczestnictwo w kursie, o którym mowa w § 1, rozumie się stawienie się ucznia wraz ze skierowaniem wystawionym przez szkoły, których organem prowadzącym jest Powiat.

§ 6

- Traci moc porozumienie z dnia 3 marca 2005 r. w sprawie kształcenia w Rybnickim Centrum Edukacji

Zawodowej – Centrum Kształcenia Ustawicznego oraz Praktycznego w Rybniku, dla którego organem prowadzącym jest Miasto Rybnik.

- Porozumienie zostaje zawarta na czas nieokreślony.
- Każda ze stron może wypowiedzieć porozumienie formy pisemnej z zachowaniem trzymiesięcznego terminu okresu wypowiedzenia na koniec roku szkolnego.

§ 7

Wszelkie zmiany postanowień objętych umową wymagają formy pisemnej, pod rygorem nieważności.

§ 8

Porozumienie sporządza się w pięciu jednobrzmiących egzemplarzach, po dwa dla każdej ze stron i jeden dla celów ogłoszenia w dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego.

§ 9

Porozumienie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2008 roku.

Powiat Wodzisławski:

Miasto Rybnik:

STAROSTA

PREZYDENT MIASTA

mgr Jerzy Rosół

Adam Fudali

WICESTAROSTA

mgr inż. Tadeusz Skatuła

1389

POROZUMIENIE NR Ed-08130/8/08

zawarte w dniu 13 marca 2008 r.

w sprawie kształcenia w Rybnickim Centrum Edukacji Zawodowej – Centrum Kształcenia Ustawicznego oraz Praktycznego, dla którego organem prowadzącym jest Miasto Rybnik uczniów klas wielozawodowych z Zespołu Szkół Zawodowych w Jastrzębiu Zdroju, dla którego organem prowadzącym jest Miasto Jastrzębie Zdrój

między:
Miastem Rybnik reprezentowanym przez:
Prezydenta Miasta – Adama Fudali

a
Miastem Jastrzębie Zdrój reprezentowanym przez:
Prezydenta Miasta – Mariana Janeckiego

§ 1

- Miasto Jastrzębie Zdrój powierza Miastu Rybnik

prowadzenie zadania publicznego – kształcenie uczniów klas wielozawodowych z Zespołu Szkół Zawodowych w Jastrzębiu Zdroju w zakresie teoretycznych przedmiotów zawodowych, zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 12 lutego 2002 roku w sprawie ramowych planów nauczania w szkołach publicznych (Dz. U. z 2002 r., Nr 15, poz. 142 z późn. zm.).

- Kształcenie będzie odbywało się w Rybnickim Centrum Edukacji Zawodowej – Centrum Kształcenia Ustawicznego oraz Praktycznego z siedzibą w Rybniku przy ul. Św. Józefa 30.

§ 2

- Miasto Jastrzębie Zdrój przekaże Miastu Rybnik dotację w wysokości ustalonej jako iloczyn liczby

skierowanych uczniów i kosztów kształcenia jednego ucznia na kursie czterotygodniowym (I, II i III stopnia) w wysokości 390 zł za jednego ucznia.

2. Miasto Rybnik zastrzega sobie prawo odstąpienia od otwarcia oddziału (klasy) w przypadku, gdy łączna liczba uczniów skierowanych do kształcenia w danym oddziale (klasie) będzie mniejsza od pięciu. O skorzystaniu z powyższego uprawnienia Rybnickie Centrum Edukacji Zawodowej – Centrum Kształcenia Ustawicznego oraz Praktycznego pisemnie powiadomi Miasto Jastrzębie Zdrój, nie później niż w ciągu 2 tygodni od otrzymania wykazów uczniów.
3. Miasto Jastrzębie Zdrój oświadcza, iż nie będzie dochodziło żadnych roszczeń odszkodowawczych względem Miasta Rybnik w przypadku, gdy z przyczyn, o których mowa w ustępie 2, nie dojdzie do otwarcia oddziału (klasy).
4. Zespół Szkół Zawodowych w Jastrzębiu Zdroju w ciągu trzech tygodni od rozpoczęcia roku szkolnego przekaze Rybnickiemu Centrum Edukacji Zawodowej – Centrum Kształcenia Ustawicznego oraz Praktycznego wykazy uczniów przewidzianych do kształcenia, natomiast Rybnickie Centrum Edukacji Zawodowej – Centrum Kształcenia Ustawicznego oraz Praktycznego w terminie jednego tygodnia od otrzymania powyższych wykazów poinformuje Zespół Szkół Zawodowych w Jastrzębiu Zdroju o terminie kursów.
5. Miasto Jastrzębie Zdrój przekaze dotację, o której mowa w ust. 1, z uwzględnieniem ust. 2, na rachunek bankowy Urzędu Miasta Rybnika nr 56 1500 1214 1212 1003 3904 0000 w Kredyt Banku S.A. I Oddział w Rybniku w terminie 14 dni od otrzymania wykazu uczniów uczestniczących w kursie, sporządzonego po zakończeniu każdego stopnia kursu, który stanowić będzie podstawę rozliczenia dotacji, (załącznik nr 1 do porozumienia).
6. Miasto Rybnik przekaze wykaz uczniów uczestniczących w ostatnim kursie w roku budżetowym, najpóźniej do dnia 15 grudnia 2008 r.
7. Na realizację zadania wymienionego w § 1 ust. 1 Miasto Jastrzębie Zdrój przyznaje środki w wysokości: 31 200, 00 zł, co pokrywa koszt kształcenia 80 uczniów.
8. Środki na realizację zadania płatne będą z budżetu Miasta Jastrzębie Zdrój w/g klasyfikacji budżetowej –Wydział Edukacji dział: 801 rozdział: 80130 §2320 zadanie 220 zadania własne powiatu.
9. Ze strony Miasta Jastrzębie Zdrój za rozliczenie rzeczowe i finansowe przekazywanej dotacji jest odpowiedzialny Naczelnik Wydziału Edukacji – El-fryda Bielaszka.
10. Ze strony Miasta Rybnik za realizację postanowień wynikających z niniejszego porozumienia odpowiada Dyrektor Rybnickiego Centrum Edukacji Zawodowej – Centrum Kształcenia Ustawicznego oraz Praktycznego – Tomasz Harsze.

§ 3

1. Za przerwanie kursu przez ucznia z winy Miasta Rybnik, Miasto Rybnik nie obciąży Miasta Jastrzębie Zdrój kosztem kształcenia jednego ucznia na kursie czterotygodniowym, o którym mowa w § 2 ust. 1.
2. Za przerwanie kursu przez ucznia w wypadku jego dobrowolnej rezygnacji Miasto Rybnik obciąży Miasto Jastrzębie Zdrój kosztem kształcenia jednego ucznia na kursie czterotygodniowym, o którym mowa w § 2 ust. 1.

§ 4

Dotacja ustalona na podstawie nieprawdziwych danych lub wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem podlega zwrotowi do budżetu Miasta Jastrzębie Zdrój z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych (naliczonymi od dnia przekazania dotacji). Odsetki będą naliczone zgodnie z przepisami ustawy o finansach publicznych.

§ 5

1. Porozumienie zostaje zawarte na czas określony do dnia 31 grudnia 2008 r.
2. Każda ze stron może wypowiedzieć Porozumienie z zachowaniem trzymiesięcznego okresu wypowiedzenia.

§ 6

Wszelkie zmiany do niniejszego porozumienia mogą być wprowadzone wyłącznie w formie pisemnych aneksów.

§ 7

Porozumienie sporządza się w pięciu jednobrzmiących egzemplarzach: po dwa dla każdej ze stron i jedno dla celów ogłoszenia.

§ 8

Porozumienie niniejsze podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego.

§ 9

Porozumienie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Postanowienia dodatkowe

§ 10

1. Strony niniejszego porozumienia zgodnie oświadczają, że Miasto Rybnik prowadziło kształcenie

uczniów klas wielozawodowych z Zespołu Szkół Zawodowych w Jastrzębiu Zdroju w zakresie teoretycznych przedmiotów zawodowych, w okresie od 21.01.2008 r. do 14.03.2008 r. i z tego tytułu przysługuje Miastu Rybnik dotacja w wysokości ustalonej zgodnie z § 2 ust. 1.

2. Miasto Jastrzębie Zdrój zobowiązuje się przekazać dotację Miastu Rybnik, o której mowa w ust. 1, po podpisaniu niniejszego porozumienia, w terminie 14 dni od otrzymania wykazu uczniów uczestni-

czących w kursie, sporządzonego po zakończeniu każdego stopnia kursu, który stanowić będzie podstawę rozliczenia dotacji, (załącznik nr 1 do porozumienia), zgodnie z § 2 ust. 5.

Miasto Rybnik

PREZYDENT MIASTA

Adam Fudali

Miasto Jastrzębie Zdrój

PREZYDENT MIASTA

mgr Marian Janecki

**Załącznik Nr 1
do Porozumienia Ed-08130/8/08
z dnia 13 marca 2008 r.**

Wykaz uczniów Zespołu Szkół Zawodowych w Jastrzębiu Zdroju uczestniczących w kształceniu w zakresie teoretycznych przedmiotów zawodowych w Rybnickim Centrum Edukacji Zawodowej – Centrum Kształcenia Ustawicznego oraz Praktycznego z siedzibą w Rybniku przy ul. Św. Józefa 30.

Termin kursu

Lp.	Imię i nazwisko ucznia	Koszt kształcenia
Razem koszt kształcenia :		

Uwagi:

.....
.....
.....
.....

Sporządził:
/podpis/

Zatwierdził:
/podpis/

Miejscowość, data

1390

POROZUMIENIE

zawarte w dniu 18 marca 2008 r.

pomiędzy:
Gminą Woźniki reprezentowaną przez:

1. Alojzego Cichowskiego – Burmistrza Gminy
2. Dorotę Musik – Skarbnika

a
Powiatem Lublinieckim reprezentowanym przez Zarząd Powiatu w osobach:

1. **mgr inż. Joachima Smyła** – **Starosta Lubliniecki**
 2. **mgr Tadeusza Konina** – **Wicestarosta Lubliniecki**
- zwany dalej „Zarządem Powiatu”.

§ 1

Przedmiotem porozumienia jest współpraca przy realizacji zadań inwestycyjnych pt.:

1. „Budowa chodnika w ciągu drogi powiatowej nr S 2342 ul. Szkolna w Lubczy”.
2. „Budowa chodnika w ciągu drogi powiatowej nr S 1023 w m. Kamienica ” dokumentacja projektowa”.

§ 2

Gmina Woźniki przekaze Powiatowi Lublinieckiemu kwotę 90 000 zł na w/w zadania w formie dotacji do dnia 30 października 2008.

Słownie: dziewięćdziesiąt tysięcy złotych.

Dotacja zostanie przekazana według następującej klasyfikacji budżetowej: dział 600 rozdział 60014 § 6300.

§ 3

Rozliczenie dotacji nastąpi po zakończeniu zadań nie później niż do 20 grudnia 2008 r.

§ 4

Porozumienie zawiera się na okres do 31 grudnia 2008.

Środki nie wykorzystanie podlegają zwrotowi na rachunek Gminy Woźniki w terminie do 27 grudnia 2008.

§ 5

Wszelkie zmiany do niniejszego porozumienia wymagają formy pisemnej w postaci aneksu podpisanego przez obie strony.

§ 6

Rozstrzygnięcie ewentualnych sporów wynikłych na tle niniejszego porozumienia należy do sądu powszechnego właściwego ze względu na siedzibę Gminy.

§ 7

Porozumienie sporządzone zostało w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, po 1 egz. dla każdej ze stron oraz 1 dla celów publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego.

STAROSTA

Burmistrz

mgr inż. Joachima Smyła

Alojzy Cichowski

WICESTAROSTA

SKARBNIK GMINY

mgr Tadeusza Konina

Dorota Musik

1391

POROZUMIENIE

zawarte w dniu 18 marca 2008 r.

pomiędzy:

Gminą Woźniki reprezentowaną przez:

1. **Alojzego Cichowskiego** – **Burmistrza Gminy**
2. **Dorotę Musik** – **Skarbnika**

a

Powiatem Lublinieckim reprezentowanym przez Zarząd Powiatu w osobach:

1. **mgr inż. Joachima Smyła** – **Starosta Lubliniecki**
2. **mgr Tadeusza Konina** – **Wicestarosta Lubliniecki**

zwany dalej „Zarządem Powiatu”.

§ 1

Przedmiotem porozumienia jest współpraca przy realizacji zadania bieżącego pt.:

1. remont chodnika ul. K. Miarki w Ligocie Woźnickiej (d.p.S2310) .

§ 2

Gmina Woźniki przekaze Powiatowi Lublinieckiemu kwotę 40 000 zł na w/w zadanie w formie dotacji do dnia 30 października 2008.

Słownie: czterdzieści tysięcy złotych.

Dotacja zostanie przekazana według następującej klasyfikacji budżetowej: dział 600 rozdział 60014 § 2710.

§ 3

Rozliczenie dotacji nastąpi po zakończeniu zadania nie później niż do 20 grudnia 2008 r.

§ 4

Porozumienie zawiera się na okres do 31 grudnia 2008.

Środki nie wykorzystanie podlegają zwrotowi na rachunek Gminy Woźniki w terminie do 27 grudnia 2008.

§ 5

Wszelkie zmiany do niniejszego porozumienia wymagają formy pisemnej w postaci aneksu podpisanego przez obie strony.

§ 6

Rozstrzyganie ewentualnych sporów wynikłych na tle

niniejszego porozumienia należy do sądu powszechnego właściwego ze względu na siedzibę Gminy.

§ 7

Porozumienie sporządzone zostało w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, po 1 egz. dla każdej ze stron oraz 1 dla celów publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego.

STAROSTA

mgr inż. Joachima Smyła

Burmistrz

Alojzy Cichowski

WICESTAROSTA

mgr Tadeusza Konina

SKARBNIK GMINY

Dorota Musiek

1392

ANEKS NR 1

z dnia 26 marca 2008 r.

do Porozumienia zawartego pomiędzy **Wojewodą Śląskim**

a

Gminą Brenna reprezentowaną przez Wójta Gminy Brenna

w sprawie powierzenia opieki nad grobami wojennymi, znajdującymi się na terenie Gminy Brenna

Na podstawie art. 33 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o administracji rządowej w województwie (Dz. U. z 2001 r. Nr 80, poz. 872 z późn. zm. ¹⁾), art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm. ²⁾), w związku z art. 6 ust. 3 ustawy z dnia 28 marca 1933 r. o grobach i cmentarzach wojennych (Dz. U. Nr 39, poz. 311 z późn. zm. ³⁾) oraz uchwałą Rady Gminy Brenna nr VII/31/07 z dnia 01.03.2007 r. – Wojewoda Śląski i Wójt Gminy Brenna ustalają:

§ 1

W Porozumieniu Nr SO.IX-5018-B/34/07 z dnia 15 czerwca 2007 r. w sprawie powierzenia opieki nad grobami wojennymi znajdującymi się na terenie Gminy Brenna (Dz. Urz. Woj. Sl. Nr 106 poz. 2142) wprowadzić następujące zmiany:

1) w § 3 ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„1.Strony ustalają, że dla właściwej realizacji porozumienia Wojewoda zapewni w 2008 roku dotację w wysokości **3000 zł**. Dotacja zostanie przekazana na rachunek bankowy Gminy.”;

2) w § 3 ust. 3 otrzymuje brzmienie:

„3 Środki finansowe przyznane na dany rok budżetowy podlegają przekazaniu na podstawie wniosku Gminy zawierającego kwotę i termin przekazania. Gmina zobowiązana jest do złożenia wniosku w terminie nie przekraczającym 2 tygodnie od daty otrzymania aneksu. Wniosek powinien zawierać informację o terminach przekazywania środków finansowych na cały rok budżetowy, na który przyznano dotację. Termin wykorzystania dotacji jest nie dłuższy niż do 31 grudnia danego roku budżetowego.”

§ 2

Pozostałe warunki porozumienia pozostają bez zmian.

§ 3

Aneks wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego.

§ 4

Aneks sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach – jeden dla Gminy i dwa dla Wojewody.

Wójt Gminy

Wojewoda Śląski

**WÓJT GMINY
BRENNA**

z up. WOJEWODY ŚLĄSKIEGO

Iwona Szarek

**Stanisław Dąbrowa
I WICEWOJEWODA**

¹⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2001 r. Nr 128, poz. 1407, z 2002 r. Nr 37, poz. 329, Nr 41, poz. 365, Nr 62, poz. 558, Nr 89, poz. 804 i Nr 200, poz. 1688, z 2003 r. Nr 52, poz. 450, Nr 137, poz. 1302

i Nr 149, poz. 1452, z 2004 r. Nr 33 poz. 287 oraz z 2005 r., Nr 33, poz. 288, Nr 90, poz. 757 i Nr 175, poz. 1462.

²⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271 i Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Nr 80, poz. 717 i Nr 162, poz. 1568, z 2004 r. Nr 102, poz. 1055 i Nr 116, poz. 1203, z 2005 r. Nr 172, poz. 1441 i Nr 175, poz. 1457, z 2006 r. Nr 17, poz. 128 i Nr 181, poz. 1337 oraz z 2007 r. Nr 48, poz. 327.

³⁾ Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 1959 r. Nr 11, poz. 62, z 1998 r. Nr 106, poz. 668, z 2002 r. Nr 113, poz. 984, z 2005 r. Nr 169, poz. 1420 i Nr 175, poz. 1462 oraz z 2006 r. Nr 144, poz. 1041.

1393

ANEKS NR 1

z dnia 26 marca 2008 r.

do porozumienia zawartego pomiędzy **Wojewodą Śląskim**

a

Miastem Radzionków reprezentowanym przez Burmistrza Miasta Radzionków

w sprawie powierzenia opieki nad grobami wojennymi, znajdującymi się na terenie Miasta Radzionków

Na podstawie art. 33 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o administracji rządowej w województwie (Dz. U. z 2001 r. Nr 80, poz. 872 z późn. zm. ¹⁾), art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm. ²⁾), w związku z art. 6 ust. 3 ustawy z dnia 28 marca 1933 r. o grobach i cmentarzach wojennych (Dz. U. Nr 39, poz. 311 z późn. zm. ³⁾) oraz uchwałą Rady Miasta Radzionków nr VIII/43/07 z dnia 15.03.2007 r. – Wojewoda Śląski i Burmistrz Miasta Radzionków ustalają:

§ 1

W Porozumieniu Nr SO.IX-5018-B/113/07 z dnia 12 kwietnia 2007 r. w sprawie powierzenia opieki nad grobami wojennymi znajdującymi się na terenie Miasta Radzionków (Dz. Urz. Woj. Śl. Nr 69 poz. 1418) wprowadzić następujące zmiany:

1) w § 3 ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„1. Strony ustalają, że dla właściwej realizacji porozumienia Wojewoda zapewni w 2008 roku dotację w wysokości **6600 zł**. Dotacja zostanie przekazana na rachunek bankowy Gminy.”;

2) w § 3 ust. 3 otrzymuje brzmienie:

„3. Środki finansowe przyznane na dany rok budżetowy podlegają przekazaniu na podstawie wniosku Gminy zawierającego kwotę i termin przekazania. Gmina zobowiązana jest do złożenia wniosku w terminie nie przekraczającym 2 tygodnie od daty otrzymania aneksu. Wniosek powinien zawierać informację o terminach przekazywania środków finansowych na cały rok budżetowy, na który przyznano dotację. Termin wykorzystania dotacji jest nie dłuższy niż do 31 grudnia danego roku budżetowego.”

§ 2

Pozostałe warunki porozumienia pozostają bez zmian.

§ 3

Aneks wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego.

§ 4

Aneks sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach – jeden dla Gminy i dwa dla Wojewody.

Burmistrz Miasta

BURMISTRZ

mgr Gabriel Tobor

Wojewoda Śląski

z up. WOJEWODY ŚLĄSKIEGO

**Stanisław Dąbrowa
I WICEWOJEWODA**

¹⁾ Zmiany tekstu jednolitego1 wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2001 r. Nr 128, poz. 1407, z 2002 r. Nr 37, poz. 329, Nr 41, poz. 365, Nr 62, poz. 558, Nr 89, poz. 804 i Nr 200, poz. 1688, z 2003 r. Nr 52, poz. 450, Nr 137, poz. 1302 i Nr 149, poz. 1452, z 2004 r. Nr 33 poz. 287 oraz z 2005 r., Nr 33, poz. 288, Nr 90, poz. 757 i Nr 175, poz. 1462.

²⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558; Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271 i Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Nr 80, poz. 717 i Nr 162, poz. 1568, z 2004 r. Nr 102, poz. 1055 i Nr 116, poz. 1203, z 2005 r. Nr 172, poz. 1441 i Nr 175, poz. 1457, z 2006 r. Nr 17, poz. 128 i Nr 181, poz. 1337 oraz z 2007 r. Nr 48, poz. 327.

³⁾ Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 1959 r. Nr 11, poz. 62, z 1998 r. Nr 106, poz. 668, z 2002 r. Nr 113, poz. 984, z 2005 r. Nr 169, poz. 1420 i Nr 175, poz. 1462 oraz z 2006 r. Nr 144, poz. 1041.

1394

ANEKS NR 1

z dnia 26 marca 2008 r.

do Porozumienia zawartego pomiędzy **Wojewodą Śląskim**
a
Gminą Tworóg reprezentowaną przez Wójta Gminy Tworóg

w sprawie powierzenia opieki nad grobami wojennymi, znajdującymi się na terenie Gminy Tworóg

Na podstawie art. 33 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o administracji rządowej w województwie (Dz. U. z 2001 r. Nr 80, poz. 872 z późn. zm.¹⁾), art. 8 ust 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm. ²⁾), w związku z art. 6 ust. 3 ustawy z dnia 28 marca 1933 r. o grobach i cmentarzach wojennych (Dz. U. Nr 39, poz. 311 z późn. zm.³⁾) oraz Uchwałą Rady Gminy Tworóg Nr VII/47/2007 z dnia 27.02.2007 r. – Wojewoda Śląski i Wójt Gminy Tworóg ustalają:

§ 1

W Porozumieniu Nr SO.IX-5018-B/128/07 z dnia 1 marca 2007 r. w sprawie powierzenia opieki nad grobami wojennymi znajdującymi się na terenie Gminy Tworóg (Dz. Urz. Woj. Śl. Nr 48 poz. 1035) wprowadzić następujące zmiany:

1) w § 3 ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„1.Strony ustalają, że dla właściwej realizacji porozumienia Wojewoda zapewni w 2008 roku dotację w wysokości **200 zł**. Dotacja zostanie przekazana na rachunek bankowy Gminy.”;

2) w § 3 ust. 3 otrzymuje brzmienie:

„3.Środki finansowe przyznane na dany rok budżetowy podlegają przekazaniu na podstawie wniosku Gminy zawierającego kwotę i termin przekazania. Gmina zobowiązana jest do złożenia wniosku w terminie nie przekraczającym 2 tygodnie od daty otrzymania aneksu. Wniosek powinien zawierać informację o terminach przekazywania środków finansowych na cały rok budżetowy, na który przyznano dotację. Termin wykorzystania dotacji jest nie dłuższy niż do 31 grudnia danego roku budżetowego.”

§ 2

Pozostałe warunki porozumienia pozostają bez zmian.

§ 3

Aneks wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego.

§ 4

Aneks sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach – jeden dla Gminy i dwa dla Wojewody.

Wójt Gminy

WÓJT GMINY

inż. Eugeniusz Gwóźdź

Wojewoda Śląski

z. up. WOJEWODY ŚLĄSKIEGO

**Stanisław Dąbrowa
I WICEWOJEWODA**

¹⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2001r. Nr 128, poz. 1407, z 2002 r. Nr 37, poz. 329, Nr 41, poz. 365, Nr 62, poz. 558, Nr 89, poz.804 i Nr 200, poz. 1688, z 2003 r. Nr 52, poz. 450, Nr 137, poz. 1302 i Nr 149, poz. 1452, z 2004 r. Nr 33 poz. 287 oraz z 2005 r., Nr 33, poz. 288, Nr 90, poz. 757 i Nr 175, poz. 1462.

²⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113,poz. 984, Nr 153, poz. 1271 i Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Nr 80, poz. 717 i Nr 162, poz. 1568, z 2004 r. Nr 102, poz. 1055 i Nr 116, poz. 1203, z 2005 r. Nr 172, poz. 1441 i Nr 175, poz.1457, z 2006r. Nr 17, poz. 128 i Nr 181, poz. 1337 oraz z 2007 r. Nr 48, poz. 327.

³⁾ Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 1959 r. Nr 11, poz.62, z 1998 r. Nr 106, poz. 668, z 2002 r. Nr 113, poz. 984, z 2005 r. Nr 169, poz. 1420 i Nr 175, poz. 1462 oraz z 2006 r. Nr 144, poz. 1041.

1395

ROZPORZĄDZENIE NR 20/08 Wojewody Śląskiego

z dnia 31 marca 2008 r.

w sprawie wyznaczenia aglomeracji Psary

Na podstawie art. 43 ust. 2a ustawy z dnia 18 lipca 2001 r. – Prawo wodne (Dz. U. z 2005 r. Nr 239, poz. 2019 i Nr 267, poz. 2255, z 2006 r. Nr 170, poz. 1217 i Nr 227, poz. 1658 oraz z 2007 r. Nr 21, poz. 125, Nr 64, poz. 427, Nr 75, poz. 493, Nr 88, poz. 587, Nr 147, poz. 1033, Nr 176, poz. 1238, Nr 181, poz. 1286 i Nr 231, poz. 1704)

zarządza się, co następuje:

§ 1

1. Wyznacza się aglomerację Psary, zwaną dalej „aglomeracją”, o równoważnej liczbie mieszkańców 6476, z oczyszczalnią ścieków komunalnych w Psarach.
2. Aglomeracja zlokalizowana jest w województwie

śląskim, w powiecie będzińskim, w Gminie Psary.

3. Aglomerację tworzą miejscowości: Psary, Strzyżowice, Góra Siewierska.

§ 2

Obszar i granice aglomeracji są oznaczone na mapie w skali 1 : 25000 stanowiącej załącznik do rozporządzenia.

§ 3

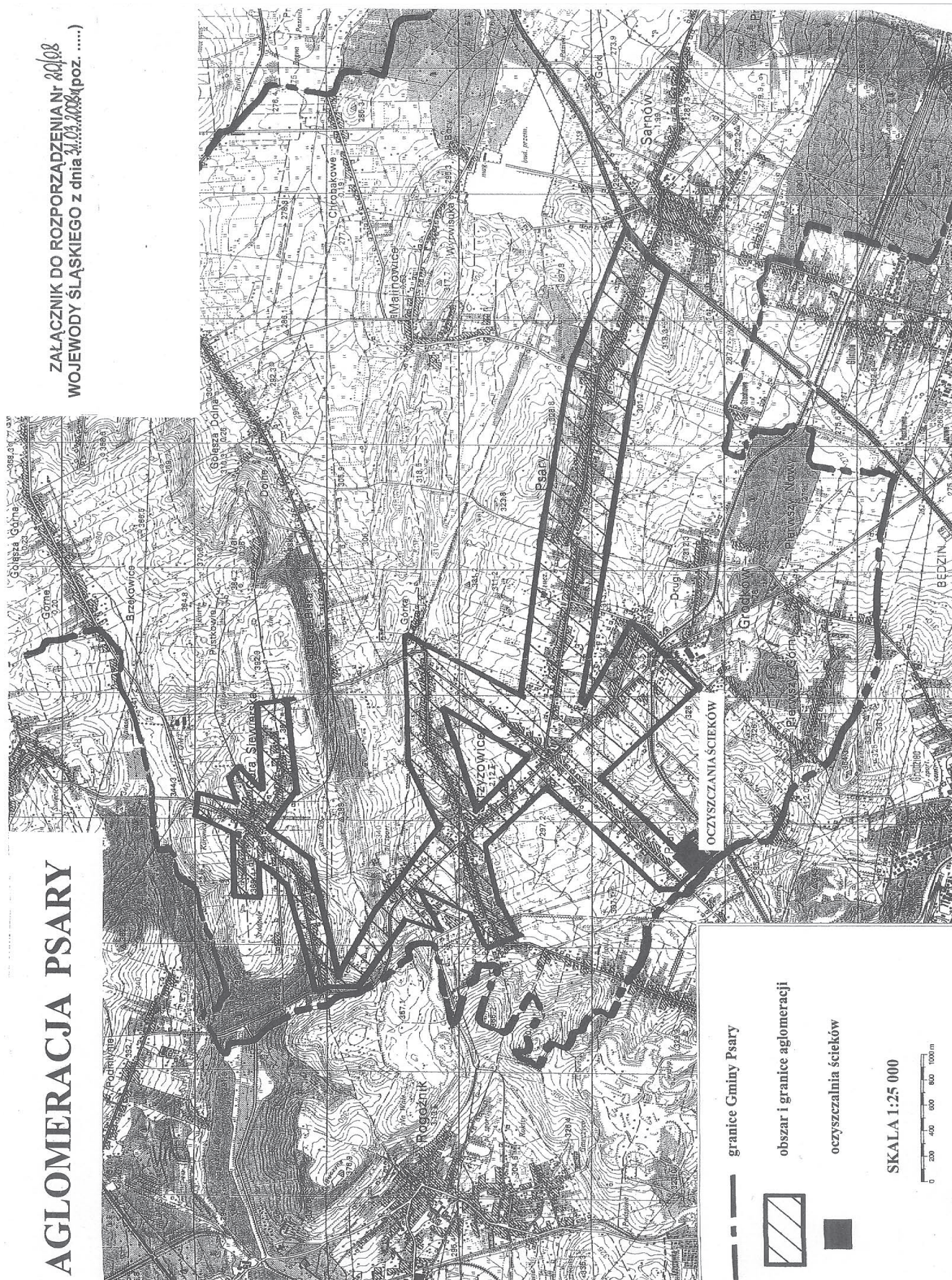
Rozporządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego.

WOJEWODA ŚLĄSKI

Zygmunt Łukaszczyk

AGLOMERACJA PSARY

ZALĄCZNIK DO ROZPORZĄDZENIA Nr 20/08
WOJEWODY ŚLĄSKIEGO z dnia 31.03.2008 (poz.)



1396

ROZPORZĄDZENIE NR 21/08 Wojewody Śląskiego

z dnia 31 marca 2008 r.

zmieniające rozporządzenie w sprawie wyznaczenia aglomeracji Węgierska Górka

Na podstawie art. 43 ust. 2a ustawy z dnia 18 lipca 2001 r. – Prawo wodne (Dz. U. z 2005 r. Nr 239, poz. 2019 i Nr 267, poz. 2255, z 2006 r. Nr 170, poz. 1217 i Nr 227, poz. 1658 oraz z 2007 r. Nr 21, poz. 125, Nr 64, poz. 427, Nr 75, poz. 493, Nr 88, poz. 587, Nr 147, poz. 1033, Nr 176, poz. 1238, Nr 181, poz. 1286 i Nr 231, poz. 1704)

zarządza się, co następuje:

§ 1

W Rozporządzeniu Nr 27/06 Wojewody Śląskiego z dnia 9 maja 2006 r. w sprawie wyznaczenia aglomeracji Węgierska Górka (Dz. Urz. Woj. Śląskiego z 2006 r. Nr 57, poz. 1559) wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 1

- a) ust. 1 otrzymuje brzmienie:
„1. Wyznacza się aglomerację Węgierska Górka, zwaną dalej „aglomeracją”, o równoważnej liczbie mieszkańców 42000, z oczyszczalnią ścieków komunalnych w Cięcinie, w Gminie

Węgierska Górka.”,

b) ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„2. Aglomeracja zlokalizowana jest w województwie śląskim, w powiecie żywieckim, w Gminach: Węgierska Górka, Milówka, Rajcza, Ujszoły.”,

c) w ust. 3 pkt 3 i 4 otrzymują brzmienie:

„3) w Gminie Ujszoły: Ujszoły, Soblówka, Złatna,

4) w Gminie Rajcza: Rajcza, Rycerka Dolna, Rycerka Górna, Sól, Sól – Kiczora.”;

2) załączniki Nr 1, 2, 3 i 4 do rozporządzenia, zawierające mapy w skali 1:25000, otrzymują brzmienie określone w odpowiadających im załącznikach Nr 1, 2, 3 i 4 do niniejszego rozporządzenia.

§ 2

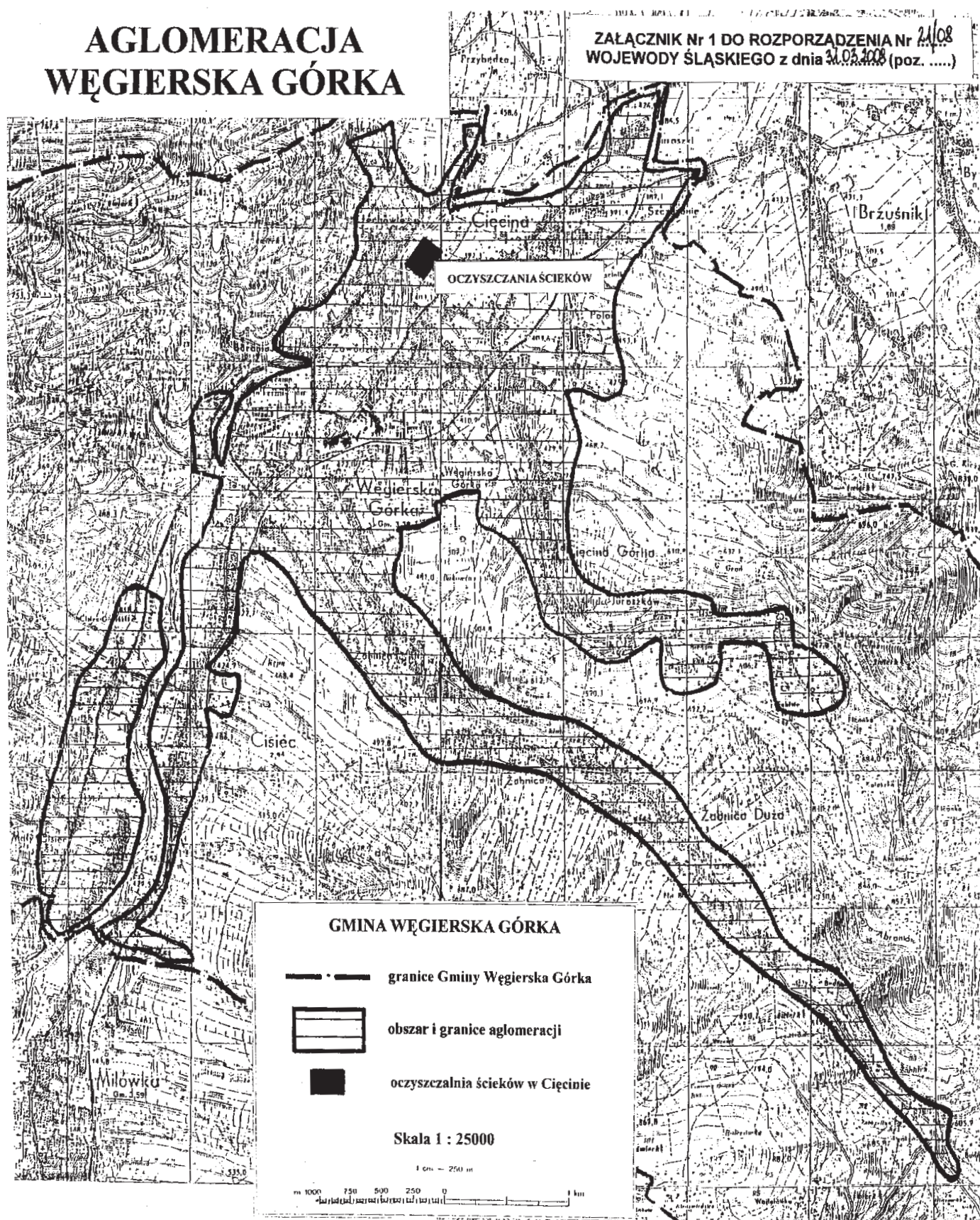
Rozporządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia.

WOJEWODA ŚLĄSKI

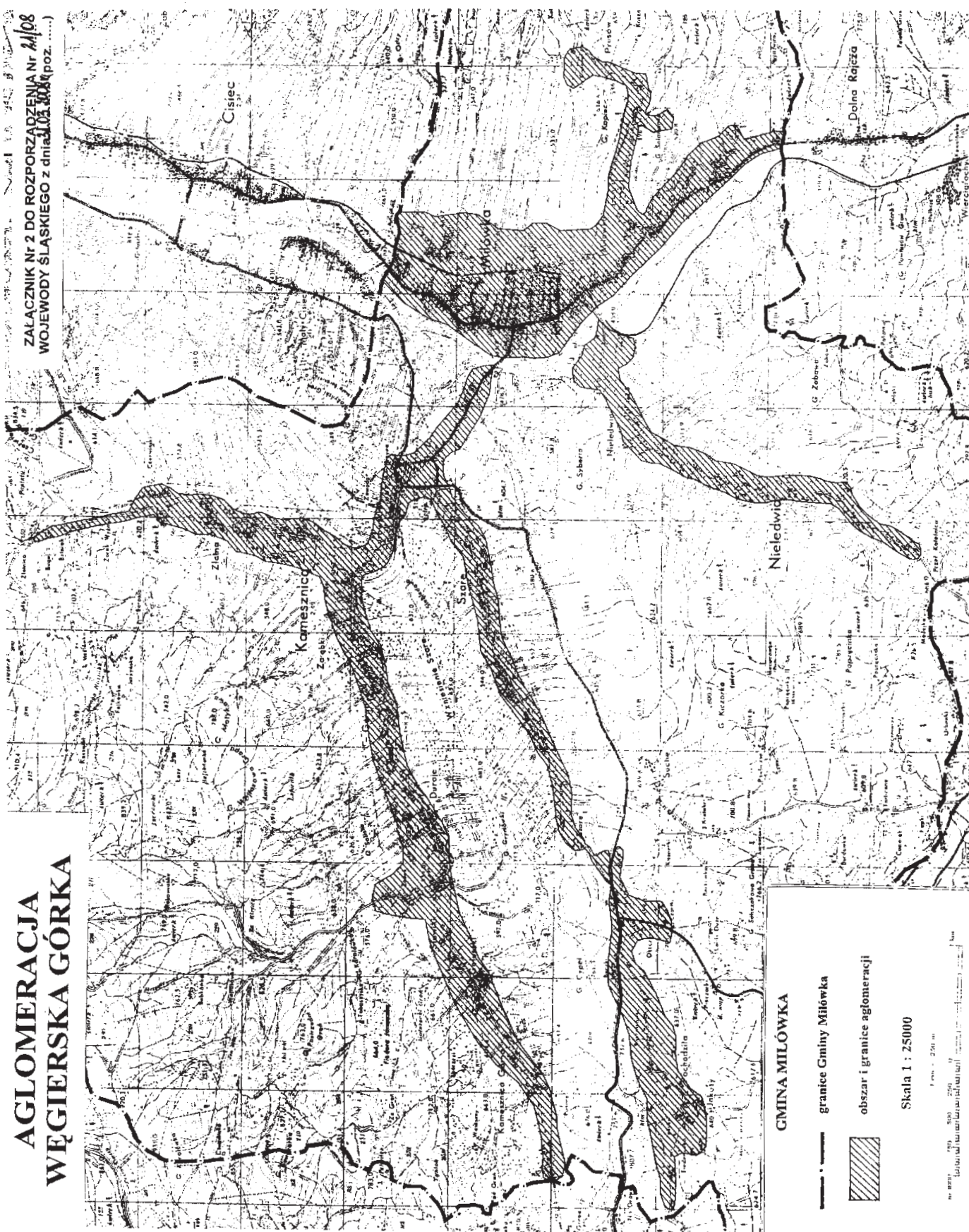
Zygmunt Łukaszczyk

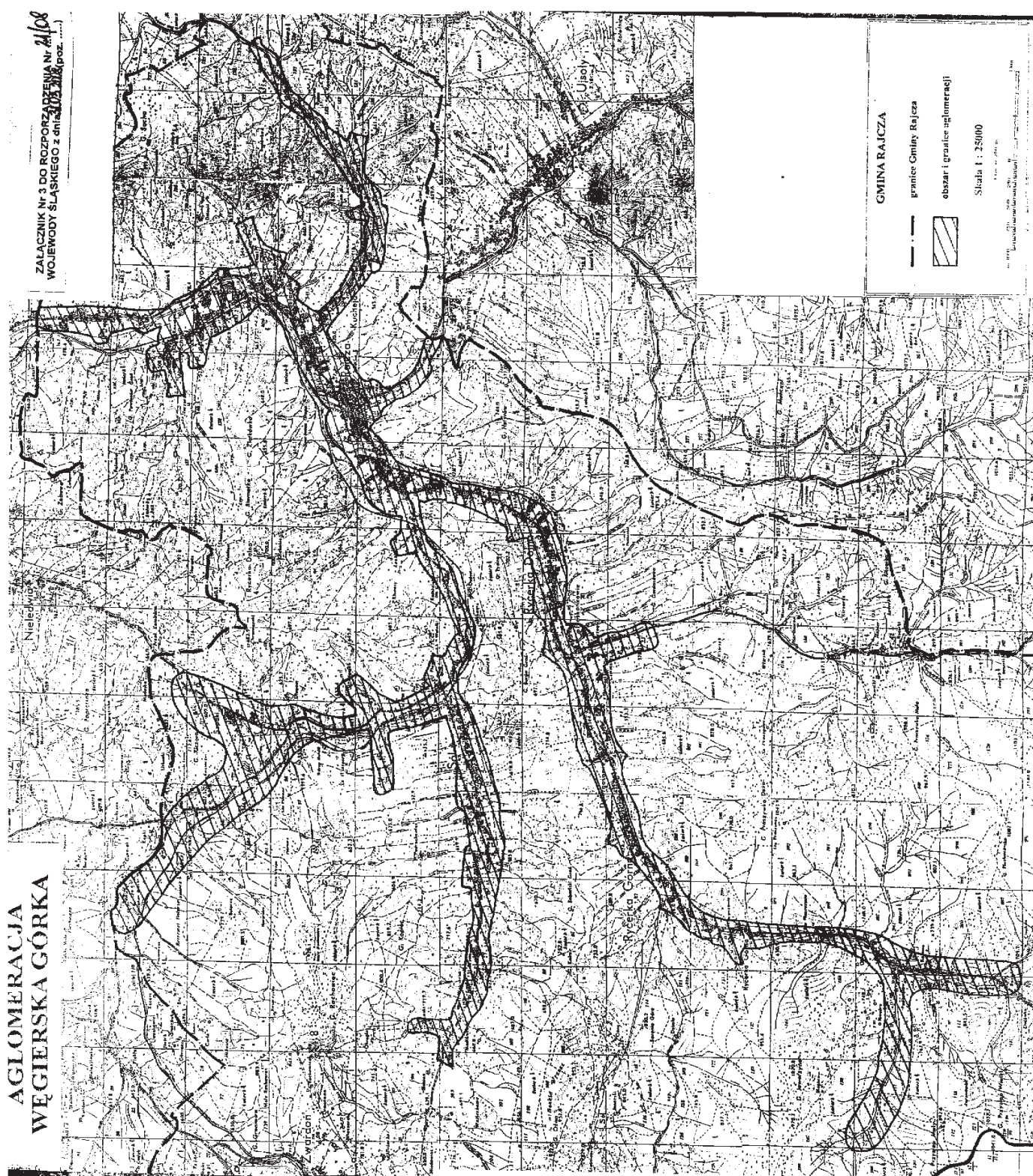
AGLOMERACJA WĘGIERSKA GÓRKA

ZAŁĄCZNIK Nr 1 DO ROZPORZĄDZENIA Nr 21/08
WOJEWODY ŚLĄSKIEGO z dnia 31.03.2008 (poz.)

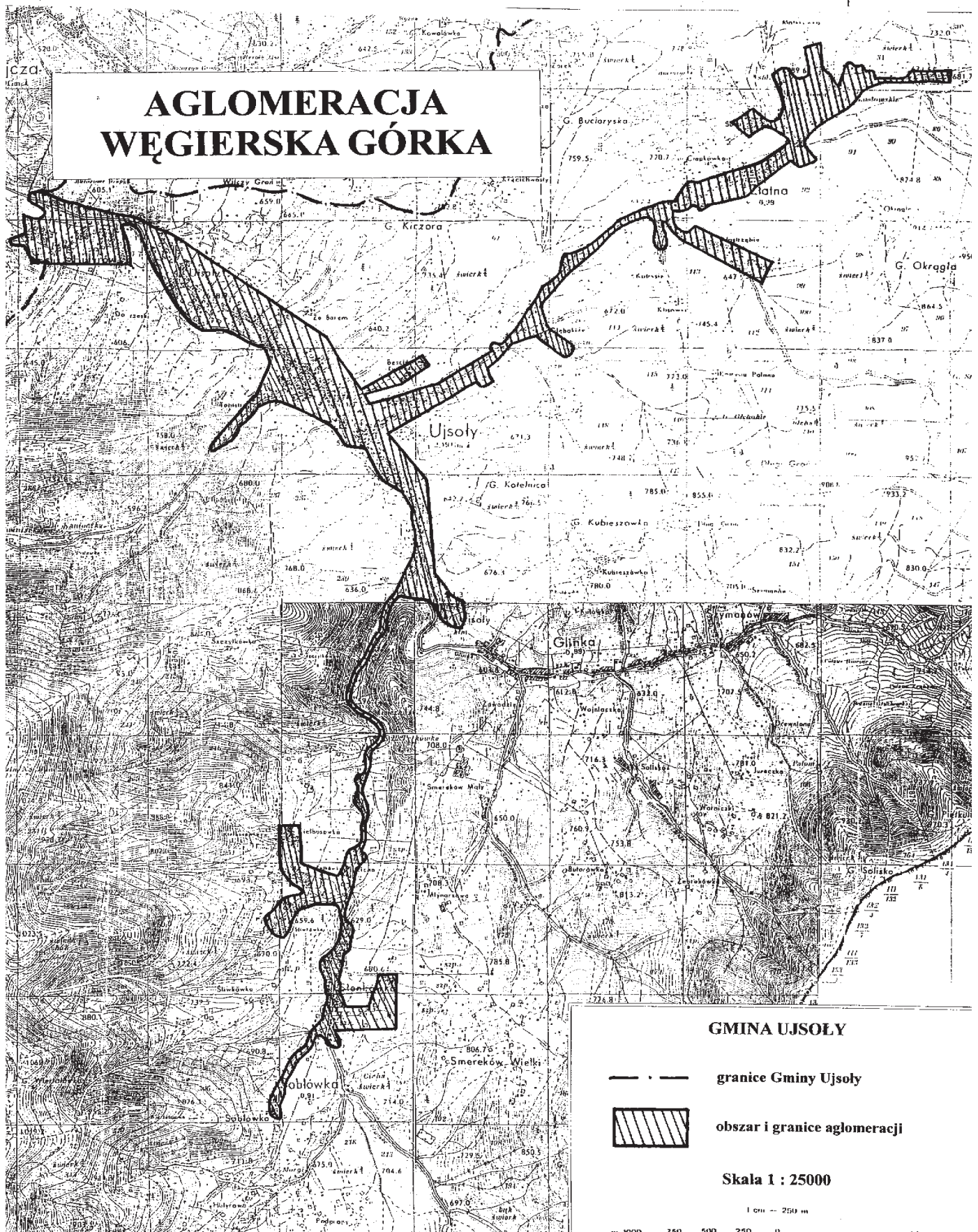


ZAŁĄCZNIK Nr 2 DO ROZPORZĄDZENIA Nr 21/08
WOJEWODY ŚLĄSKIEGO z dnia 1.02.2008 r. (poz.)





ZAŁĄCZNIK Nr 4 DO ROZPORZĄDZENIA Nr 21/08
WOJEWODY ŚLĄSKIEGO z dnia 10.03.2008r. (poz.)



1397

UCHWAŁA NR XXII/220/2008 Rady Gminy Tworóg

z dnia 25 lutego 2008 r.

w sprawie przyjęcia Statutu Gminy Tworóg

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt. 1 i art. 22 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. Nr 142, poz. 1591 z 2001 r. z późn. zm.)

Rada Gminy Tworóg uchwala:

1. Przyjąć statut Gminy Tworóg wraz z załącznikami od nr 1 do nr 5.

Statut Gminy Tworóg

Część I

Postanowienia ogólne

§ 1

Statut zawiera:

1. ustrój Gminy Tworóg
2. organizację wewnętrzną oraz tryb pracy organów Gminy
3. zasady tworzenia jednostek organizacyjnych
4. zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy i udziału przewodniczących organów wykonawczych tych jednostek w pracach Rady Gminy
5. zasady tworzenia klubów radnych Gminy Tworóg
6. zasady dostępu obywateli do dokumentów
7. zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej
8. regulamin Rady Gminy Tworóg

§ 2

Ileokroć w niniejszym Statucie jest mowa o:

1. Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Tworóg.
2. Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Tworóg.
3. Komisji – należy przez to rozumieć Komisję Rady Gminy.
4. Komisji Rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy Tworóg.
5. Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Tworóg.
6. Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Tworóg.

Część II

Gmina Tworóg

§ 3

Wspólnotę samorządową Gminy Tworóg stanowią mieszkańcy następujących miejscowości: Boruszowice, Brynek, Hanusek, Koty, Mikołeska, Nowa Wieś Tworoska, Połomia, Świniowice, Tworóg i Wojska.

§ 4

1. Gmina posiada osobowość prawną i wykonuje zadania publiczne w imieniu własnym i na własną odpowiedzialność.
2. Samodzielność Gminy podlega ochronie sądowej.
3. Gmina posiada herb.
4. Gmina może posiadać inne insygnia, określone odrębną uchwałą.
5. Siedzibą organów Gminy jest budynek Urzędu Gminy Tworóg w Tworogu przy ulicy Zamkowej 16.

§ 5

1. Terytorium Gminy obejmuje obszar o łącznej powierzchni 12.492 ha.
2. Opis granic Gminy stanowi załącznik nr 1 do statutu.

§ 6

1. Do zakresu działania Gminy należą wszystkie sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym, nie zastrzeżone przepisami na rzecz innych podmiotów.
2. Podstawowym zadaniem Gminy jest zaspokajanie zbiorowych potrzeb jej mieszkańców. Gmina spełnia ten obowiązek poprzez swoje organy, realizując zadania własne, zadania zlecone z zakresu administracji rządowej, wykonywane na podstawie stosownych porozumień.
3. Dla wykonywania zadań przekraczających możliwości Gminy może ona przystępować do związków gmin – na zasadach, określonych przepisami.
4. Gmina może tworzyć stowarzyszenia i być członkiem stowarzyszenia – na zasadach, określonych przepisami.

Część III

Organizacja wewnętrzna gminy oraz tryb pracy jej organów

§ 7

1. Gmina działa poprzez swoje organy.
2. Organami gminy są:
 - a) Rada Gminy Tworóg,
 - b) Wójt Gminy Tworóg.

§ 8

1. Rada Gminy Tworóg jest organem stanowiącym i kontrolnym Gminy.
2. Rada składa się z radnych, których ilość oraz sposób wyboru określają stosowne przepisy.
3. Rada jako organ kolegialny samorządu działa na sesjach oraz za pośrednictwem komisji.
4. Tryb wyboru Przewodniczącego Rady oraz Wiceprzewodniczących określają stosowne przepisy.
5. Rada Gminy Tworóg posiada jednego Wiceprzewodniczącego .
6. Regulamin Rady Gminy Tworóg określony stanowi załącznik nr 5.

§ 9

1. Rada Gminy powołuje komisje do określonych zadań, ustalając każdorazowo ich nazwę, przedmiot działania oraz skład osobowy – w odrębnych uchwałach.
2. Komisje podlegają Radzie Gminy i przedkładają jej plany pracy oraz sprawozdania ze swej działalności.
3. Stałymi Komisjami Rady Gminy są:
 - a) Komisja Rewizyjna
 - b) Komisja Budżetowa
 - c) Komisja Komunalna
 - d) Komisja Rozwoju, Inwentaryzacji i Rolnictwa
 - e) Komisja Statutowa i Wpisu do Gminnej Księgi Zaslug
 - f) Komisja d/s Społecznych

§ 10

1. Wójt jest organem wykonawczym Gminy.
2. Wójt wykonuje uchwały Rady Gminy i zadania określone przepisami prawa.
3. Kompetencje Wójta jako organu wykonawczego określają ustawy.
4. Wójt jest kierownikiem urzędu i wykonuje zadania przy pomocy urzędu gminy.
5. Wójt jest zwierzchnikiem służbowym w stosunku do pracowników urzędu gminy oraz kierowników i dyrektorów gminnych jednostek organizacyjnych.

Część IV

Gminne jednostki organizacyjne

§ 11

1. Rada Gminy może w drodze uchwały tworzyć, łączyć,

dzielić oraz znosić zakłady, jednostki budżetowe oraz inne jednostki organizacyjne .

2. Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych stanowi załącznik nr 2 do niniejszego statutu
3. Zakres zadań i organizację jednostek, o których mowa wyżej, określają nadawane im przez Radę Gminy statuty i regulaminy.
4. Dyrektorów i kierowników jednostek, o których mowa w pk-cie 1, zatrudnia się na podstawie umowy o pracę chyba, że przepis szczególny stanowi inaczej.

Część V

Jednostki pomocnicze gminy

§ 12

1. Rada Gminy może w drodze uchwały tworzyć, łączyć, dzielić lub znosić jednostki pomocnicze.
2. O ww. czynnościach stanowi Rada Gminy w formie uchwały, podejmowanej na wniosek mieszkańców lub radnych, i po skonsultowaniu celowości tych przedsięwzięć, które ustala Wójt Gminy.
3. Podjęcie uchwały poprzedzone musi być przeprowadzeniem konsultacji z mieszkańcami danej jednostki.
4. Wniosek o dokonanie czynności, wymienionych w pk-cie 1 powinien być podpisany przez 50% osób danej jednostki, uprawnionych do głosowania i złożony Wójtowi Gminy.
5. Wójt Gminy przedkłada – najpóźniej 3 miesiące od daty złożenia wniosku – projekt stosownej uchwały pod obrady Rady Gminy.
6. Tryb przeprowadzenia konsultacji określa odrębna uchwała.
7. Zakres działania jednostek pomocniczych, organy i kompetencje określa ich statut uchwalony przez Radę Gminy
8. Wykaz jednostek pomocniczych oraz ich granice, naniesione na mapie, stanowią załącznik nr 3 do Statutu.
9. Przewodniczący Rady Gminy jest zobowiązany do zawiadomienia przewodniczącego organu wykonawczego jednostki pomocniczej o sesji Rady Gminy, na takich samych zasadach jak radnego.

§ 13

1. Jednostki pomocnicze gminy prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.
2. Jednostki Pomocnicze gminy gospodarują samodzielnie środkami wydzielonym do ich dyspozycji, przeznaczając te środki na realizację zadań spoczywających na tych jednostkach.
3. Rada uchwała corocznie załącznik do uchwały budżetowej, określającej wydatki jednostek pomocniczych w układzie działów lub rozdziałów klasyfikacji budżetowej.

4. Jednostki pomocnicze, decydując o przeznaczeniu środków, o których mowa w ust. 2, obowiązane są do przestrzegania podziału wynikającego z załącznika do budżetu Gminy.
5. Kontrolę gospodarki finansowej jednostek pomocniczych sprawuje Skarbnik Gminy i przedkłada informacje w tym zakresie Wójtowi.
6. Jednostki pomocnicze podlegają nadzorowi organów Gminy na zasadach Określonych w statutach tych jednostek.

Część VI

Kluby radnych

§ 14

1. Radni mogą tworzyć kluby radnych.
2. Klub może być utworzony, jeżeli zgłosi do niego udział co najmniej 4 radnych.
3. O utworzeniu klubu radni zawiadamiają Przewodniczącego Rady Gminy.
4. Tryb prac klubu oraz jego strukturę określa regulamin klubu, ustalony przez jego członków i przekazany do wiadomości Radzie Gminy.

Część VII

Zasady dostępu do informacji i dokumentów, wynikających z wykonywania zadań publicznych

§ 15

1. Działalność organów Gminy jest jawna. Ograniczenie jawności może wynikać bezpośrednio z ustaw.
2. Jawność działania Rady Gminy, jej Komisji i Wójta Gminy zapewnia się poprzez:
 - a) udzielanie zainteresowanym informacji dotyczących prac Rady Gminy, jej Komisji oraz Wójta Gminy
 - b) informowanie obywateli o terminach planowanych posiedzeń organów Gminy i Komisji poprzez wywieszanie stosownych ogłoszeń na tablicy w urzędzie gminy oraz w internecie, na 7 dni przed planowanym posiedzeniem,
 - c) wstęp na sesję rady i posiedzenia komisji,
 - d) umożliwianie prasie, radiu i telewizji sporządzanie sprawozdań z obrad rady gminy,
 - e) umożliwienie dostępu do protokołów sesji, uchwał Rady Gminy, protokołów z komisji, zarządzeń Wójta, protokołów z zebrań wiejskich także na stronach internetowych

§ 16

1. Dostęp do dokumentów, o których mowa wyżej, realizowany jest przez Sekretarza Gminy lub upoważnionego przez niego innego pracownika – w

godzinach pracy Urzędu Gminy.

2. Sekretarz Gminy umożliwia wgląd do protokołów sesji, uchwał Rady Gminy protokołów z posiedzeń komisji, zarządzeń Wójta, protokołów z zebrań wiejskich oraz innych dokumentów, odzwierciedlających wykonywanie zadań publicznych.
3. Z dokumentów, o których mowa w ust. 2 zainteresowany może sporządzać notatki, kserokopie, wydruki, zapisy na nośnikach elektronicznych itp.
4. Przepisów ust. 1-3 nie stosuje się do dokumentów lub ich części objętych ograniczeniem jawności, która wynika z odrębnych przepisów, m.in.:
 - a) ustawy z dnia 29.08.1997 r. – Ordynacja Podatkowa
 - b) ustawy z dnia 23.04.64 r. – Kodeks cywilny
 - c) ustawy z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych
 - d) ustawy z dnia 22.01.1999 r. o ochronie informacji niejawnych
5. Przepisów ust. 1-3 nie stosuje się do:
 - a) informacji objętych postępowaniem administracyjnym, zmierzającym do wydania postanowień lub decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
 - b) informacji, objętych postępowaniem przed sądami powszechnymi, wojskowymi oraz innymi organami wymiaru sprawiedliwości, jeżeli wynika to z postanowienia sądu lub przepisów szczególnych .

§ 17

Udostępnianie dokumentów, o których mowa w niniejszym rozdziale, następuje w trybie przepisów ustawy z dnia 14.06.1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego – o ile przepis szczególny nie stanowi inaczej.

§ 18

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym statucie mają zastosowanie przepisy powszechnie obowiązujące.

Część VIII

Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej

§ 19

Rada Gminy kontroluje działalność Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych gminy – w tym celu powołuje Komisję Rewizyjną.

§ 20

Zakres działania Komisji obejmuje:

1. kontrolę jednostek organizacyjnych – w szczególności ocena:
 - a) realizacji zadań statutowych

- b) wykorzystania środków finansowych
- c) sposobu gospodarowania powierzonym mieniem
- 2. wyrażanie opinii w sprawach :
 - a) wykonania budżetu Gminy za dany rok
 - b) udzielenia lub nieudzielenia absolutorium
- 3. występowanie do Rady Gminy z wnioskiem w sprawach absolutorium,
- 4. inne zadania kontrolne, zlecone przez Radę Gminy

§ 21

Komisja przeprowadza kontrolę w oparciu o kryteria:

- 1. legalności – badanie zgodności działania kontrolowanych jednostek z przepisami prawa oraz uchwałami Rady,
- 2. gospodarności
- 3. rzetelności – badanie, czy zadania realizowane są sumiennie, solidnie i zgodnie z przepisami.

§ 22

Tryb pracy Komisji:

- 1. Przewodniczący Komisji zawiadamia Wójta o zamiarze przeprowadzenia kontroli – co najmniej 7 dni przed jej planowanym terminem.
- 2. Komisja działa w oparciu o półroczne plany pracy, które przedkłada Radzie Gminy do zatwierdzenia
- 3. Komisja realizuje kontrole zgodnie z planem pracy oraz wyłącznie na zlecenie Rady Gminy.
- 4. Rada Gminy zlecając przeprowadzenie kontroli określa jej zakres, przedmiot oraz termin jej przeprowadzenia.
- 5. Szczegółowy zakres i tryb działania Komisji Rewizyjnej określa Regulamin Komisji Rewizyjnej, stanowiący załącznik nr 4 do niniejszego statutu.

§ 23

Skład Komisji.

- 1. W skład Komisji wchodzi 5 radnych, i przedstawiciele klubów wybranych przez Radę.
- 2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej wybierany jest na pierwszej sesji nowo wybranej Rady.
- 3. Przewodniczący Komisji:
 - a) organizuje prace Komisji
 - b) ustala termin posiedzeń Komisji – nie rzadziej niż raz na kwartał
 - c) kieruje obradami Komisji
 - d) składa Radzie Gminy pisemne sprawozdanie z działalności Komisji.

§ 24

Posiedzenia Komisji

- 1. Posiedzenia Komisji są prawomocne, gdy uczestniczy w nim co najmniej połowa ogólnego składu Komisji.

- 2. Rozstrzygnięcia podejmowane są przez Komisję zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji.
- 3. Udział w głosowaniu biorą tylko członkowie Komisji Rewizyjnej.
- 4. Rozstrzygnięcia komisji mają formę opinii lub wniosków i są przedkładane Radzie Gminy wraz z pisemnym uzasadnieniem.
- 5. W posiedzeniach Komisji mogą brać udział zaproszeni przez nią eksperci. W tym celu Przewodniczący Komisji Rewizyjnej składa wniosek do Rady Gminy o ich powołanie.
- 6. W imieniu kontrolowanej jednostki wyjaśnień udziela jej organ lub wyznaczona przez niego osoba.

Część IX

Postanowienia końcowe

§ 25

Zmiany niniejszego Statutu dokonuje Rada w trybie właściwym do jego uchwalenia.

§ 26

W sprawach nieuregulowanych niniejszym statutem stosuje się odpowiednie przepisy ustaw.

§ 27

- 1. Tracą moc Uchwały:
 - a) Nr XXIV/244/96 z dnia 10 października 1996 roku w sprawie jednolitego tekstu Statutu Gminy Tworóg.
 - b) Nr XXVIII/274/97 z dnia 14 marca 1997 roku w sprawie zmian Statutu Gminy Tworóg
 - c) Nr IV/69/99 z dnia 26 stycznia 1999 roku w sprawie zmiany załącznika nr 4 do Statutu Gminy Tworóg
 - d) Nr VII/104/99 z dnia 6 maja 1999 roku w sprawie zmian w Statucie Gminy
 - e) Nr XVIII/266/2000 z dnia 17 sierpnia 2000 r. w sprawie zmian w statucie Gminy Tworóg
 - f) Nr XXVII/3 81/2001 z dnia 30 sierpnia 2001 roku w sprawie zmian w statucie Gminy
 - g) Nr XXX/454/2001 z dnia 28 grudnia 2001 roku w sprawie zmian w statucie Gminy Tworóg
 - h) Nr II/1 8/2002 z dnia 28 listopada 2002 roku w sprawie zmian w statucie gminy
- 2. Uchwała podlega ogłoszeniu na tablicach ogłoszeń oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.
- 3. Uchwała wchodzi w życie 14 dni od dnia opublikowania w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego.

**PRZEWODNICZĄCA
Rady Gminy Tworóg**

Maria Łukoszek

**Załącznik Nr 1
do Uchwały Nr XXII/220/2008
Rady Gminy Tworóg
z dnia 25 lutego 2008 r.
w sprawie przyjęcia Statutu Gminy Tworóg**

Opis granic Gminy Tworóg

Gmina Tworóg położona jest w północno-zachodniej części województwa śląskiego. Jej najbardziej wysuniętym punktem jest północno-zachodni styk obrębu Koty z przysiółkiem Stary Sułków (Żyłka – obręb Potępa). Granica biegnie w kierunku południowo-zachodnim wzdłuż rzeki Stoły i duktów leśnych, po czym zawraca na wschód, tworząc małą enklawę w obrębie Potępa. Dalej linią prosta wzdłuż szosy Tworóg – Lubliniec biegnie na południe i na wysokości wsi Koty skręca na zachód, obejmując swym zasięgiem przysiółek Koty – Wesola. Na zalewie (granica obrębu Koty-Wesola i Potępa) skręca na południowo-zachód, idąc dalej leśną granicą obrębu Koty do torów kolejowych Tworóg – Opole. Następnie wytycza ją linia prosta wzdłuż torów kolejowych w stronę północnego zachodu, aż do punktu styku z

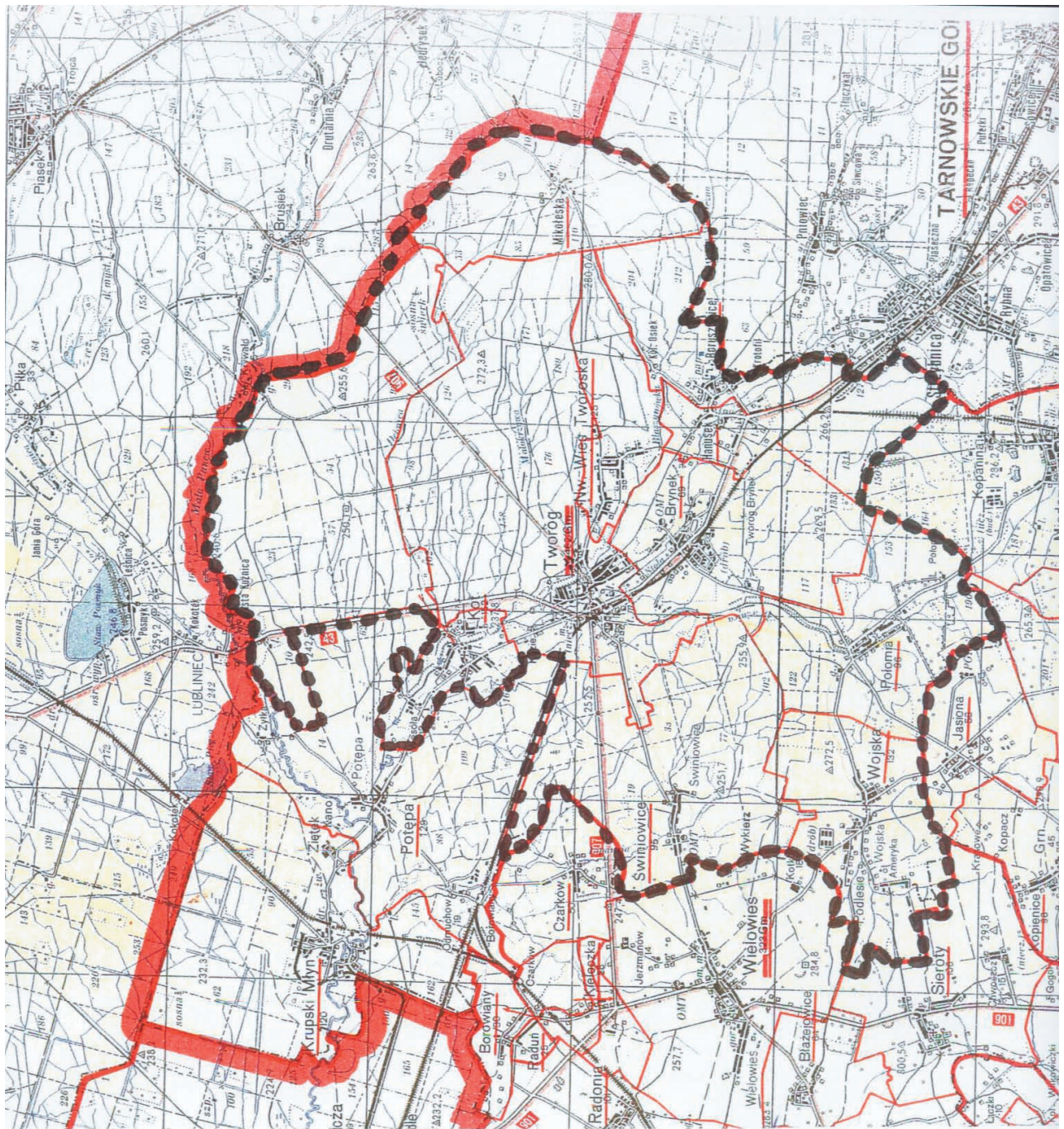
obrubem Czarków (województwo opolskie). Od tego punktu ciągnie się nieregularną krawędzią obrębów Czarków – Wielowieś oraz Świniowice – Wojska – na zachód do Kolonii Ameryka.

Na południu Gmina Tworóg sąsiaduje z terenami Gminy Zbrosławice. Od drogi Miedary-Połomia granica przebiega lasami na północny-wschód do leśniczówki Pustki, dalej wzdłuż torów kolejowych Tarnowskie Góry – Tworóg. W dalszym ciągu duktami leśnymi, linią nieregularną biegnie na północ do Boruszowic i stąd, w kierunku wschodnim granicą oddziałów leśnych do potoku Graniczna Woda. Dalej wyrusza się na północny-wschód, obejmując obręb Mikołeska – do styku z Gminą Kalety. Następnie półkolem skręca na zachód, przecinając szosę Tworóg – Koszęcin i biegnie lasami do przysiółka Krywałd, a dalej, zgodnie z nurtem rzeki Mała Panew do przysiółka Pusta Kuźnica.

Aktualna granica gminy Tworóg zaznaczona jest na załączniku przerywaną linią czarną.

**PRZEWODNICZĄCA
Rady Gminy Tworóg**

Maria Łukoszek



Załącznik Nr 1/1

do Uchwały Nr XXII/220/2008

Rady Gminy Tworóg

z dnia 25 lutego 2008 roku

**GRAFICZNY PRZEBIEG
GRANIC ADMINISTRACYJNYCH
GMINY**

— PRZEBIEG
GRANIC ADMINISTRACYJNYCH
GMINY

**Załącznik Nr 2
do Uchwały Nr XXII/220/2008
Rady Gminy Tworóg
z dnia 25 lutego 2008 r.
w sprawie przyjęcia Statutu Gminy Tworóg**

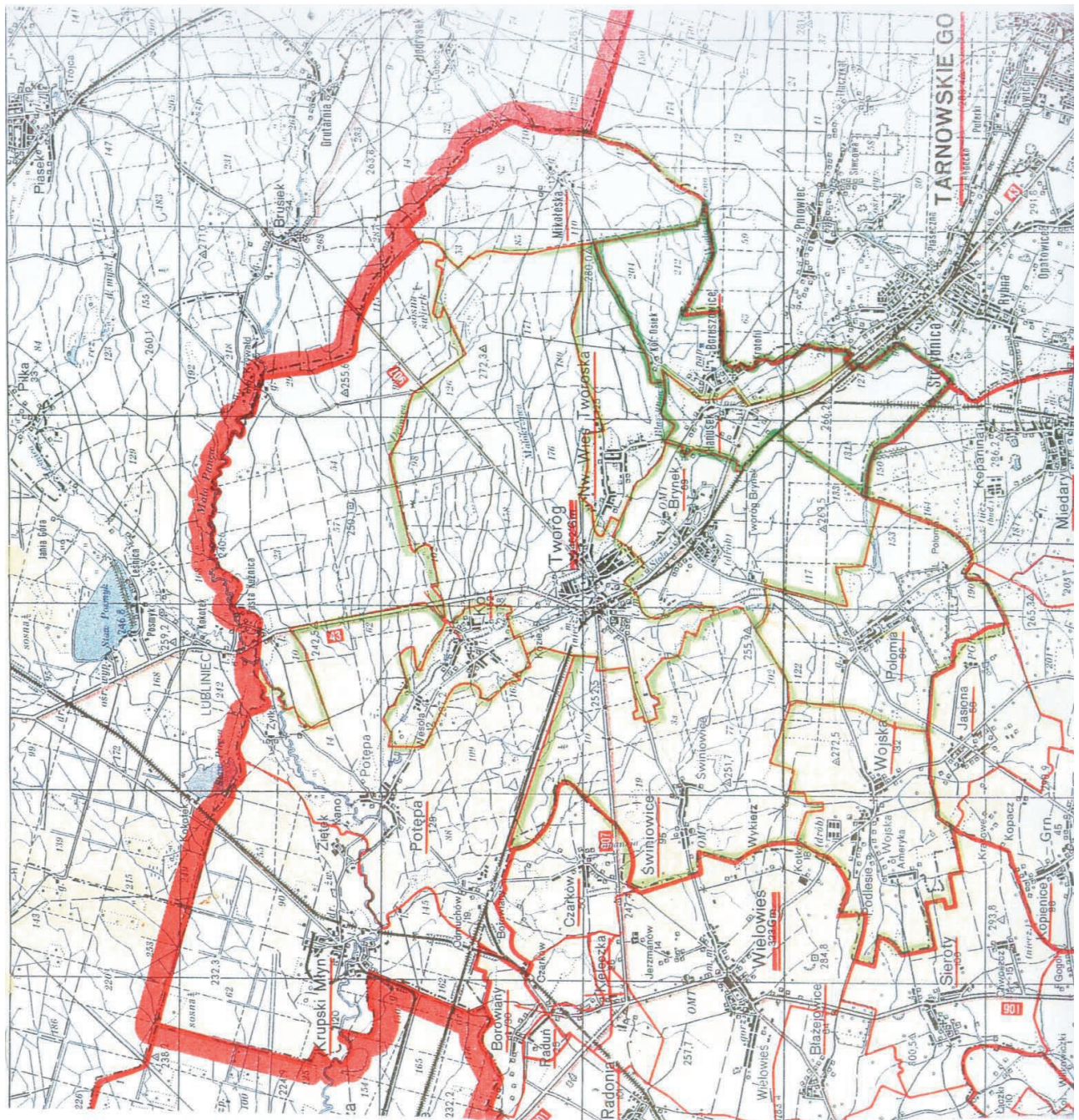
Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych

1. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Tworogu.
2. Zespół Obsługi Placówek Oświatowych.
3. Szkoła Podstawowa w Boruszowicach – łącznie ze świetlicą.

4. Szkoła Podstawowa w Tworogu – łącznie ze świetlicą.
5. Gimnazjum w Brynku.
6. Gminne Przedszkole w Boruszowicach.
7. Gminne Przedszkole w Kotach .
8. Gminne Przedszkole w Tworogu.
9. Zespół Szkolno-Przedszkolny w Wojsce.
10. Gminny Ośrodek Kultury w Tworogu .
11. Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej w Tworogu.

**PRZEWODNICZĄCA
Rady Gminy Tworóg**

Maria Łukoszek



Załącznik Nr 3

do Uchwały Nr XXII/220/2008

Rady Gminy Tworóg

z dnia 25 lutego 2008 roku

WYKAZ JEDNOSTEK POMOCNICZYCH

BORUSZOWICE-HANUSEK

- pow. 1 303 ha

BRYNEK

- pow. 1 167 ha

KOTY

- pow. 2 378 ha

MIKOŁSKA

- pow. 908 ha

NOWA WIEŚ TWOROSKA

- pow. 513 ha

POŁOMIA

- pow. 1 509 ha

ŚWINIOWICE

- pow. 1 702 ha

TWORÓG

- pow. 2 439 ha

WOJSKA

- pow. 1 023 ha

GRANICE SOLECTW

**Załącznik Nr 4
do Uchwały Nr XXII/220/2008
Rady Gminy Tworóg
z dnia 25 lutego 2008 r.
w sprawie przyjęcia Statutu Gminy Tworóg**

Regulamin Komisji Rewizyjnej

I. Zadania i zasady funkcjonowania Komisji

§ 1

Komisja Rewizyjna powołana jest do wykonywania zadań związanych z realizacją funkcji kontrolnej Rady Gminy w zakresie wynikającym z:

1. ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. Nr 142, poz. 1591), art. 18a oraz art. 21,
2. ustaw szczególnych,
3. Statutu Gminy,
4. innych uchwał Rady Gminy.

§ 2

Komisja Rewizyjna w wykonywaniu zadań, o których mowa w § 1, w szczególności:

1. kontroluje działalność Wójta i podporządkowanych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych Gminy,
2. gromadzi, analizuje i opracowuje dla potrzeb oceny pracy Wójta:
 - a) sprawozdania Wójta z wykonywania uchwał Rady Gminy,
 - b) opinie innych komisji Rady Gminy w sprawie skutków podjętych i wykonywanych decyzji, zarządzeń Wójta,
 - c) wyniki kontroli zewnętrznej i wewnętrznej pracy Wójta i podporządkowanych Gminie jednostek organizacyjnych oraz kontroluje wykonanie zadań pokontrolnych.
3. może wystąpić do Rady Gminy o zainicjowanie kontroli zewnętrznej lub wewnętrznej Wójta i gminnych jednostek organizacyjnych,
4. współpracuje z właściwymi komisjami Rady Gminy w rozpatrywaniu skarg na działalność Wójta oraz rozpatrywania i załatwiania wniosków, a także przygotowywania projektów stanowisk Rady w sprawach skarg i wniosków,
5. przygotowuje coroczne oceny pracy Wójta.

II. Tryb sprawowania kontroli przez Komisję

§ 3

Komisja dokonuje kontroli z punktu widzenia interesów Gminy, uwzględniając kryteria legalności (zgodnie z prawem), celowości, gospodarności, rzetelności, sprawności organizacyjnej, a ponadto w zakresie:

1. wykonywania przez Wójta uchwał Rady Gminy,
2. gospodarowanie mieniem komunalnym,
3. kontrola realizacji budżetu,
4. rozpatrywanie skarg na Wójta oraz wniosków w tej sprawie,
5. rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków przez Wójta,
6. realizacji interpelacji i wniosków radnych.

§ 4

1. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole na podstawie półrocznego planu kontroli oraz na zlecenie Rady Gminy.
2. Komisja Rewizyjna uchwala plan kontroli obejmujący w szczególności przedmiot, zakres oraz termin kontroli oraz skład zespołu kontrolującego.
3. Półroczny plan kontroli (ust. 1) przekazuje się Przewodniczącemu Rady Gminy, a później jest przedkładany Radzie Gminy. Przewodniczący Rady wystawia imienne upoważnienia dla osób wchodzących w skład zespołu kontrolnego. W razie odmowy zaakceptowania składu zespołu kontrolnego przez przewodniczącego Rady, sprawę rozstrzyga Rada Gminy na najbliższej sesji na wniosek przewodniczącego Rady lub przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.
4. Upoważnienia imienne dla osób wchodzących w skład zespołu kontrolującego wystawia w takim przypadku przewodniczący Komisji Rewizyjnej.
5. O terminie zamierzonej kontroli, poza kontrolą wynikającą z rocznego planu kontroli, przewodniczący Komisji Rewizyjnej zawiadamia Wójta oraz kierownika jednostki kontrolowanej.

§ 5

Zespół kontrolujący składa się z członków Komisji Rewizyjnej w liczbie ustalonej przez komisję.

§ 6

1. Przed przystąpieniem do czynności kontrolującej obowiązani są okazać kierownikowi tej jednostki upoważnienia, o których mowa w § 4 ust. 3 lub 4.
2. Zespół kontrolujący powinien przeprowadzić kontrole zgodnie z planem kontroli oraz zgodnie z obowiązującym prawem, zwłaszcza w zakresie ochrony informacji niejawnych, a także ochrony danych osobowych, w sposób nie utrudniający zwykłego funkcjonowania jednostki kontrolowanej.
3. Zespół kontrolujący ma prawo:
 - a) wstępu do odpowiednich pomieszczeń jednostki kontrolowanej,
 - b) wglądu we właściwe dokumenty,
 - c) wezwania do złożenia wyjaśnień pracowników jednostki kontrolowanej przy czym na żądanie pracownika wyjaśnienia utrwała się w formie

protokołu po uprzednim zawiadomieniu kierownika jednostki.

§ 7

Kierownik jednostki kontrolowanej zobowiązany jest do:

- 1) zapewnienia zespołowi kontrolującemu właściwych warunków lokalowych i technicznych,
- 2) pisemnego uzasadnienia odmowy udostępnienia zespołowi kontrolującemu dokumentów objętych ochroną informacji niejawnych i ochroną danych osobowych.

§ 8

1. Po zakończeniu kontroli zespół kontrolujący sporządza protokół pokontrolny, zawierający:
 - a) oznaczenie zespołu z określeniem jego składu,
 - b) wskazanie miejsca, przedmiotu i terminu kontroli,
 - c) opis stanu faktycznego stwierdzonego przez zespół,
 - d) wykaz nieprawidłowości ustalonych przez zespół z podaniem dowodów, na podstawie których ustalono te nieprawidłowości, a zwłaszcza dokumentów wyjaśnień pracowników jednostki kontrolowanej, oględzin i opinii biegłych powołanych przez zespół,
 - e) wnioski pokontrolne,
 - f) podpisy członków zespołu,
 - g) adnotację o zapoznaniu z protokołem kierownika jednostki kontrolowanej, zaopatrzoną podpisem tego kierownika.
2. Kierownik jednostki kontrolowanej ma prawo zgłaszania do protokołu uwag co do treści protokołu oraz przebiegu kontroli.
3. Oryginał protokołu przechowywany jest w aktach Komisji Rewizyjnej, natomiast odpisy uwierzytelnione przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej i przewodniczącego zespołu kontrolującego przekazane są:
 - a) przewodniczącemu Rady Gminy,
 - b) Wójtowi,
 - c) kierownikowi jednostki skontrolowanej.

§ 9

Komisja Rewizyjna najpóźniej na drugim posiedzeniu po przeprowadzonej kontroli zapoznaje się ze sprawozdaniem przewodniczącego zespołu kontrolującego z przeprowadzonej kontroli i może podjąć uchwałę w sprawach:

1. zasygnalizowania Wójtowi Gminy oraz Radzie Gminy problemów i zjawisk zaobserwowanych w czasie przeprowadzonej kontroli, co do funkcjonowania Urzędu Gminy oraz innych jednostek organizacyjnych,
2. sygnalizowania Wójtowi o nieprawidłowościach w

pracy poszczególnych pracowników Urzędu.

§ 10

W razie gdy na dowolnym etapie procedury kontrolnej zaistnieje pośród członków zespołu kontrolującego albo Komisji Rewizyjnej podejrzenie o popełnieniu przestępstwa lub wykroczenia w jednostce kontrolowanej, przewodniczący Komisji Rewizyjnej niezwłocznie powiadamia o tym Wójta oraz przewodniczącego Rady Gminy, którzy po zebraniu dowodów przez zespół kontrolny lub Komisję Rewizyjną przedstawiają sprawę na najbliższej sesji Rady Gminy, celem rozstrzygnięcia o przekazaniu sprawy właściwym organom ścigania.

§ 11

Rada Gminy zatwierdza uchwalony najpóźniej do końca I kwartału każdego roku projekt półrocznego planu kontroli, uwzględniający terminy poszczególnych kontroli.

III. Ocena Pracy Wójta

§ 12

Na ocenę pracy Wójta, poza wynikami kontroli wykonania uchwał Rady Gminy oraz budżetu gminy, składa się ocena działalności:

1. Urzędu Gminy,
2. gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 13

Ocena pracy Wójta wykonywana jest na podstawie:

1. przedkładanych Radzie Gminy:
 - a) sprawozdań Wójta z wykonania zadań własnych gminy w zakresie wynikającym z art. 7 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym, w tym z wykonania uchwał Rady Gminy oraz zadań zleconych,
 - b) sprawozdań Wójta z oceny pracy jednostek wskazanych w § 12.
 - c) sprawozdań Wójta z oceny pracy kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
2. opinii, o których mowa w § 2 litera b,
3. sprawozdań Rady Gminy z oceny wykonania przez Wójta zleceń Rady Gminy i jej organów w sprawach wynikających ze skarg i wniosków obywateli oraz organizacji społecznych,
4. sprawozdań Komisji Rewizyjnej z kontroli realizacji przez Wójta interpelacji i wniosków radnych.
5. wyniki kontroli zewnętrznej Wójta oraz jednostek wskazanych w § 1.

IV. Organizacja pracy Komisji

§ 14

1. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi radni wybrani z zastrzeżeniem ust. 2 przez Radę Gminy w głosowaniu jawnym oraz przedstawiciele wszystkich Klubów Radnych.
2. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej powołuje i odwołuje Rada Gminy w głosowaniu jawnym.
3. Komisja Rewizyjna ma prawo złożyć do Rady Gminy wniosek o powołanie zastępcy przewodniczącego Komisji.
4. W skład Komisji Rewizyjnej nie mogą wchodzić:
 - a) przewodniczący Rady Gminy,
 - b) wiceprzewodniczący Rady Gminy.
5. W razie przyjęcia funkcji w zakresie ustalonym w ust. 4, członek Komisji Rewizyjnej zostaje odwołany, a do czasu odwołania zostaje zawieszony w pracach Komisji przez przewodniczącego.

§ 15

1. Komisja Rewizyjna poza półrocznym planem kontroli działa na podstawie uchwalonego przez siebie i zatwierdzonego przez Radę Gminy planu pracy.
2. Komisja Rewizyjna raz na pół roku, w terminie ustalonym przez przewodniczącego Rady Gminy, a na żądanie Rady Gminy także częściej, składa Radzie sprawozdanie ze swojej działalności, w tym z realizacji planu kontroli.

§ 16

Komisja Rewizyjna podejmuje rozstrzygnięcia w formie wniosków zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy członków Komisji.

§ 17

1. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej odbywają się zgodnie z planem pracy Komisji w miarę potrzeb. Posiedzenia są protokołowane. Protokoły podpisują wszyscy obecni członkowie Komisji. Każdy z członków Komisji może złożyć do protokołu swoje zdanie odrębne w danej sprawie.
2. Posiedzenia Komisji zwołuje jej przewodniczący z urzędu albo na wniosek nie mniej niż trzech członków Komisji lub na wniosek przewodniczącego Rady Gminy.
3. Zwołanie posiedzenia Komisji powinno być połączone z podaniem przedmiotu posiedzenia.
4. Jeżeli porządek posiedzenia Komisji rewizyjnej przewiduje rozpatrzenie spraw związanych bezpośrednio z zakresem przedmiotowym działania innej Komisji Rady, przewodniczący Komisji Rewizyjnej zawiadamia o posiedzeniu właściwego przewodniczącego Komisji.

PRZEWODNICZĄCA
Rady Gminy Tworóg

Maria Łukoszek

Załącznik Nr 5
do Uchwały Nr XXII/220/2008
Rady Gminy Tworóg
z dnia 25 lutego 2008 r.

REGULAMIN **Rady Gminy Tworóg**

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Rada Gminy Tworóg jest organem stanowiącym i kontrolnym wspólnoty samorządowej Gminy Tworóg.

§ 2

Regulamin określa tryb działania Rady, a w szczególności tryb obradowania na sesjach i podejmowania uchwał.

§ 3

Rada jako organ samorządu gminnego działa na sesjach, a także za pośrednictwem komisji.

§ 4

Ilekoć w dalszej części regulaminu jest mowa o:

1. Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Tworóg,
2. Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Tworóg,
3. Komisji – należy przez to rozumieć Komisję Rady Gminy,
4. Komisji Rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy,
5. Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Tworóg,
6. Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Tworóg.
7. Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Rady Gminy.

§ 5

1. Każdy radny obowiązany jest powiadomić przewodniczącego Rady bądź przewodniczącego komisji, której jest członkiem, o przeszkodach uniemożliwiających mu wypełnianie jego obowiązków.
2. Radny obowiązany jest powiadomić Przewodniczącego Rady o każdej zmianie miejsca swego zamieszkania bądź wskazać adres, pod jaki kierowana ma być do niego korespondencja.

Rozdział II

Sesja Rady

1. Zasady ogólne

§ 6

1. Rada obraduje na sesjach, a stanowisko swoje wyraża w formie uchwał:
 - a) w sprawach merytorycznych zastrzeżonych do jej wyłącznej kompetencji,
 - b) w sprawach porządkowych, związanych z przebiegiem sesji,
 - c) rezolucji, apeli bądź opinii w sprawach nie merytorycznych o charakterze ogólnospołecznym bądź lokalnym.

§ 7

1. Rada odbywa sesje zwyczajne w liczbie potrzebnej do wykonywania zadań, jednak nie rzadziej niż raz na kwartał.
2. Ustala się następujące rodzaje sesji:
 - a) zwyczajna,
 - b) nadzwyczajna,
 - c) uroczysta
 - d) wspólna z innymi radami gmin
3. Sesja zwyczajna zwoływana jest przez Przewodniczącego Rady. O planowanej sesji radni zawiadamiani są najpóźniej w terminie siedmiu dni przed sesją.
4. Sesja Rady może składać się z jednego lub kilku posiedzeń.
5. Rada może odbywać wspólne sesje z innymi radami gmin. Wspólna sesja może być zwołana przede wszystkim dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia spraw wspólnych dla terenów objętych zakresem działania sąsiednich rad oraz z okazji uroczystości.
6. Do wspólnych sesji mają zastosowanie ogólne zasady, dotyczące zwoływania i prowadzenia sesji.

§ 8

1. W obradach Rady uczestniczą w szczególności:
 - a) Wójt,
 - b) Skarbnik Gminy,
 - c) Sekretarz Gminy,
 - d) kierownicy jednostek organizacyjnych
 - e) pracownicy wyznaczeni przez Wójta do referowania spraw i udzielania wyjaśnień.
2. Oprócz tego w obradach mogą uczestniczyć mieszkańcy oraz osoby spoza terenu Gminy, przedstawiciele instytucji, urzędów i przedsiębiorstw, oraz osoby zaproszone przez Przewodniczącego Rady Gminy.

3. Przygotowanie sesji

§ 9

1. Sesje zwołuje Przewodniczący Rady, ustalając

porządek obrad, miejsce, dzień i godzinę sesji.

2. O sesji powiadamia się radnych najpóźniej 7 dni przed ustalonym terminem obrad, wysyłając zaawiadomienia, zawierające dane o miejscu i czasie rozpoczęcia obrad, porządek oraz projekty uchwał i niezbędne materiały związane z przedmiotem sesji.
3. W razie nie dotrzymania terminów, o których mowa w ust. 2 Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczeniu nowego terminu. Wnioski o odroczenie sesji – mogą zgłaszać radni tylko na początku obrad. Uchwałę o odroczeniu sesji podejmuje się zwykłą większością głosów.
4. Terminy dalszych posiedzeń w ramach tej samej sesji ustala przewodniczący obrad i zawiadamia o nich ustnie na posiedzeniu.

§ 10

Przygotowanie materiałów na sesję Rady, jak również obsługę organizacyjno-techniczną sesji zapewnia Urząd Gminy.

§ 11

1. Sesje Rady są jawne, co oznacza, że w sposób zwyczajowo przyjęty podaje się do wiadomości mieszkańców co najmniej 7 dni przed sesją informacje o terminie, miejscu i przedmiocie obrad.
2. Jawność sesji oznacza ponadto, iż podczas obrad na sali mogą być obecni mieszkańcy oraz osoby spoza terenu Gminy, zajmując wyznaczone w tym celu miejsca.

3. Zasady obradowania

§ 12

1. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady otwiera Przewodniczący Rady poprzedniej kadencji, przyjmuje ślubowanie radnych i przekazuje dalsze prowadzenie sesji najstarszemu radnemu.
2. Rotę ślubowania przed przystąpieniem do wykonywania mandatu przez radnych odczytuje najmłodszy radny.
3. Po odczytaniu rot wywoływani alfabetycznie radni kolejno wstają i wypowiadają słowo „ślubuję”. Można dodać także słowa „Tak mi dopomóż Bóg”.
4. Radni nieobecni na pierwszej sesji oraz radni, którzy obejmują mandat w czasie trwania kadencji składają ślubowanie na pierwszej sesji, na której są obecni.

§ 13

1. Sesje otwiera i prowadzi Przewodniczący Rady Gminy. Przewodniczący może wyznaczyć do wyko-

nywania swoich zadań Wiceprzewodniczącego.

2. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu. Jednakże na wniosek Przewodniczącego Rady, Wójta lub radnych można postanowić o przerwaniu obrad i ich kontynuowaniu w innym terminie na drugim posiedzeniu tej samej sesji.
3. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym wyżej można postanowić w szczególności ze względu na niemożność wyczerpania porządku sesji na jednym posiedzeniu, konieczność rozszerzenia porządku sesji, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub informacji czy inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające Radzie Gminy właściwe obradowanie lub rozstrzyganie spraw.
4. Przerwanie obrad sesji musi być podjęte w formie uchwały.

§ 14

1. Otwarcie sesji Rady następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego formuły „otwieram sesję Rady Gminy Tworóg”.
2. Po otwarciu sesji Przewodniczący stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad, a w przypadku braku quorum stosuje odpowiednio przepis § 13 pkt 3 regulaminu.
3. Fakt przerwania sesji oraz nazwiska radnych, którzy z przyczyn nie usprawiedliwionych nie przybyli lub opuścili obrady, co spowodowało jej przerwanie ze względu na brak quorum, odnotowuje się w protokole sesji.

§ 15

1. Po otwarciu sesji Przewodniczący przedstawia Radzie porządek obrad, do którego radni mogą wprowadzić zmiany.
2. Z wnioskiem o zmianę porządku obrad może wystąpić Wójt i każdy radny. Wniosek o zmianę porządku obrad musi być przyjęty bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.
3. Po dokonaniu czynności opisanych w pkt-cie 1-2 Rada Gminy uchwala porządek sesji.

§ 16

W porządku obrad każdej sesji zwyczajnej winno znajdować się:

1. przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji,
2. odpowiedź na zapytania i wnioski, złożone na poprzedniej sesji,
3. sprawozdanie Wójta i Przewodniczącego Rady z działalności pomiędzy sesjami Rady,
4. informacja z prac komisji w okresie międzysesyjnym składana jest przez Przewodniczących Komisji lub jej członka,
5. wnioski i zapytania,
6. wolne głosy .

§ 17

1. Wnioski składa się w istotnych sprawach wspólnoty samorządowej.
2. Wnioski składa się ustnie lub na piśmie na ręce Przewodniczącego Rady, przy czym powinny one być sformułowane jasno i zwięźle.
3. Odpowiedzi na wniosek udziela się na następnej sesji, chyba, że możliwe jest udzielenie jej bezpośrednio po złożeniu interpelacji.
4. Odpowiedzi na wniosek udziela Wójt lub wyznaczona przez Niego osoba.
5. Odpowiedź na wniosek udzielana jest w formie ustnej lub pisemnej.

§ 18

1. Przewodniczący obrad czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad.
2. W przypadku stwierdzenia, że w swoim wystąpieniu radny wyraźnie odbiega od tematu obrad lub znacznie przekracza przeznaczony dla niego czas, Przewodniczący może przywołać go „do rzeczy”, może również użyć innego sformułowania, a po dwukrotnym przywołaniu odebrać mu głos.

§ 19

1. Przewodniczący może udzielić głosu w sprawie, każdej osobie spoza radnych.
2. Przewodniczący może nakazać opuszczenie sali obrad przez osoby spoza Rady, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

§ 20

1. Każdy radny ma prawo zabrać głos w sprawie będącej przedmiotem obrad.
2. Przewodniczący obrad udziela głosu radnym według kolejności zgłoszeń. Podczas dyskusji nad tą samą sprawą nie powinno się zabierać głosu więcej niż dwa razy. Czas trwania wypowiedzi radnego nie może przekroczyć 5 minut, a w powtórnym zabraniu głosu tylko 3 minuty.
3. Przewodniczący obrad może przedłużyć czas wypowiedzi.

§ 21

1. Przewodniczący prowadzi obrady według porządku obrad. Za zgodą Rady może dokonać zmian w kolejności realizacji poszczególnych punktów porządku obrad, bezwzględną większością ustawowego składu Rady.
2. W ciągu całej sesji Przewodniczący udziela głosu poza kolejnością w sprawie zgłoszenia wniosków o charakterze formalnym, których przedmiotem mogą być sprawy:

- a) stwierdzenia quorum,
 - b) przeliczenia głosów,
 - c) skreślenia tematu z porządku obrad,
 - d) zakończenia dyskusji i przeprowadzenia głosowania,
 - e) zamknięcia listy mówców,
 - f) odroczenia lub zamknięcia dyskusji,
 - g) ograniczenia czasu wystąpień dyskutantów,
 - h) tajnego głosowania,
 - i) odesłanie do komisji,
 - j) głosowanie bez dyskusji,
 - k) ogłoszenia przerwy.
3. Skreślenie tematu z porządku obrad następuje po przegłosowaniu wniosku bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.

§ 22

1. Po wyczerpaniu się porządku obrad Przewodniczący kończy sesję wypowiadając formułę „zamykam sesję Rady Gminy Tworóg”.
2. Czasem trwania sesji jest czas od jej otwarcia do zamknięcia.
3. Postanowienie to dotyczy również sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

§ 23

1. Po ogłoszeniu zamknięcia sesji przez Przewodniczącego obrad Rada Gminy jest związana uchwałami podjętymi na tej sesji.
2. Uchylenie lub zmiana podjętych uchwał może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały, podjętej wymaganą dla danej uchwały większością głosów.

§ 24

1. Z każdej sesji Rady pracownik Urzędu Gminy sporządza protokół, stanowiący urzędowy zapis przebiegu obrad i podejmowanych uchwał.
2. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych i zaproszonych gości, podjęte przez Radę uchwały, sprawozdania i inne dokumenty, złożone na ręce Przewodniczącego obrad.
3. Odpisy protokołu i kopie uchwał doręcza się pracownikom i jednostkom organizacyjnym, które są nimi zainteresowane lub zobowiązane do podjęcia określonych działań w terminie 7 dni od dnia sesji Rady.
4. Protokół numeruje się cyfrą rzymską, oznaczającą numer kolejnej sesji danej kadencji, oraz oznacza się rok kalendarzowy.
5. Protokół wyklada się do wglądu radnych w siedzibie Rady co najmniej 7 dni przed każdą następną sesją. Na wniosek radnego projekt protokołu przysyła się na wskazany adres e-mailowy. Radni mogą zgłaszać poprawki i uzupełnienia do protokołu – nie

później, niż do następnej sesji. O uwzględnieniu poprawek rozstrzyga Rada Gminy.

6. Protokół z sesji Rady powinien odzwierciedlać jej rzeczywisty przebieg, a w szczególności zawierać:
- a) numer, datę, miejsce sesji, godzinę rozpoczęcia i zakończenia obrad, wskazywać numery uchwał, nazwisko i imię przewodniczącego obrad oraz protokolanta,
 - b) stwierdzenie prawomocności posiedzenia
 - c) nazwiska i imiona nieobecnych członków rady z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności,
 - d) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
 - e) uchwalony porządek obrad
 - f) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych i uchwalonych wniosków, a także fakty zgłoszenia pisemnych wystąpień,
 - g) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów „za”, „przeciw” i „wstrzymujący się” oznaczonych z nazwiska i imienia,
 - h) podpis przewodniczącego obrad i podpis osoby sporządzającej protokół,

§ 25

1. Obsługę sesji – protokołowanie, wysyłanie zaawizowań, sporządzanie odpisów, wyciągów z protokołów, kompletowanie załączników do protokołów sprawuje wyznaczony przez Wójta pracownik.
2. Każdy mieszkaniec Gminy ma prawo wglądu do protokołów, robienia notatek i odpisów – na zasadach, określonych w statucie.

4. Tryb głosowania

§ 26

1. Sprawy rozpatrywane na sesjach Rada Gminy rozstrzyga podejmując uchwały.
2. Uchwały są odrębnymi dokumentami – z wyjątkiem uchwał o charakterze proceduralnym, odnotowywanych w protokole sesji.

§ 27

1. Prawo inicjatywy uchwałodawczej posiada radny, komisje oraz Wójt.
2. W przygotowaniu projektów uchwał niezbędną pomoc zapewnia Wójt Gminy przy udziale Urzędu Gminy.
3. Uchwały Rady zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, chyba że ustawa stanowi inaczej.
4. Przewodniczący obrad przed poddaniem wniosku

pod głosowanie precyzuje i ogłasza zebranim proponowaną treść w taki sposób, aby był on zrozumiały i przejrzysty, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.

5. W przypadku wnoszenia poprawek do projektu uchwały w pierwszej kolejności poddaje się pod głosowanie poprawkę najdalej idącą. W przypadku jej przyjęcia, pozostałych poprawek się nie głosuje.
6. Poprawki do uchwały, mogące skutkować obciążeniami finansowymi, wymagają opinii Skarbnika Gminy.
7. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób przewodniczący obrad przed zamknięciem listy kandydatów pyta każdego z nich, czy wyrażają zgodę na kandydowanie i dopiero po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie listę kandydatów i zarządza wybory.

§ 28

1. W głosowaniu mogą brać udział wyłącznie radni.
2. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.
3. Przewodniczący Rady za zgodą Rady może zarządzić głosowanie jawne imienne. W głosowaniu jawnym imiennym radni głosują według kolejności na liście obecności przez powstanie i wypowiedzenie „za”, „przeciw”, lub „wstrzymuję się”.
4. Głosowanie jawne przeprowadza przewodniczący obrad, przeliczając głosy oddane „za”, „przeciw” i „wstrzymujące się”, sumując je, porównując z listą radnych obecnych na sesji oraz nakazując imienne odnotowanie wyników głosowania w protokole.
5. Wyniki głosowania jawnego ogłasza przewodniczący obrad.

§ 29

1. Głosowanie tajne stosuje się w przypadkach określonych odrębnymi przepisami.
2. Głosowanie tajne przeprowadza przewodniczący obrad przy pomocy komisji skrutacyjnej. Komisję skrutacyjną powołuje Rada spośród radnych w głosowaniu jawnym.
3. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady Gminy, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania.
4. Przed przystąpieniem do głosowania Komisja Skrutacyjna wyjaśnia sposób głosowania i przeprowadza je, wyczytując kolejno radnych z listy obecności.
5. Po przeliczeniu głosów przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół głosowania, podając jego wynik.
6. Ilość kart do głosowania musi być zgodna z ilością radnych, obecnych na sesji.
7. Karty z oddanymi głosami i protokół z głosowania stanowią załącznik do protokołu z sesji.

§ 30

1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała największą ilość głosów.
2. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że wniosek lub kandydatura przechodzą wtedy, gdy otrzymają więcej głosów „za” niż „przeciwnych” i „wstrzymujących się”.

5. Uchwały Rady

§ 31

1. Rozstrzygnięcia rozpatrywanych na sesji spraw następują w drodze uchwał.
2. Do uchwał stosuje się przepisy § 26 i 27 niniejszego regulaminu.

§ 32

1. Uchwała powinna zawierać przede wszystkim:
 - a) datę i tytuł,
 - b) podstawę prawną,
 - c) dokładne merytoryczne określenie treści,
 - d) określenie organów odpowiedzialnych za wykonanie uchwał oraz organów sprawujących nadzór nad jej realizacją,
 - e) termin wejścia w życie uchwały oraz ewentualny czas jej obowiązywania,
 - f) przepisy przejściowe.
2. W uchwałach podaje się: numer uchwały według numeru sesji (cyfry rzymskie), kolejności jej podjęcia (cyfry arabskie) oraz roku podjęcia.
3. Uchwałę podpisuje Przewodniczący Rady Gminy lub Zastępca Przewodniczącego.
4. Oryginały uchwał ewidencjonuje się i przechowuje wraz z protokołem sesji.
5. Podpisane uchwały przekazuje się właściwym jednostkom do realizacji.
6. Oryginały uchwał są ewidencjonowane w rejestrze uchwał przez pracownika obsługującego Radę Gminy oraz przechowywane w siedzibie urzędu.

6. Wspólne sesje

§ 33

Rada może odbywać wspólne sesje z innymi radami gmin. Wspólna sesja jest zwoływana przede wszystkim dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia spraw wspólnych dla danych terenów oraz z okazji uroczystości.

Do wspólnych sesji mają zastosowanie ogólne terminy i tryb przygotowania, zwołania i przebiegu sesji.

Zawiadomienia o wspólnej sesji podpisują wspólnie przewodniczący zainteresowanych Rad Gmin.

Rozdział III

Radni

§ 34

Radni mają prawo i obowiązek czynnie uczestniczyć w sesjach Rady oraz pracach organów i komisji, do których zostali wybrani.

§ 35

Radny utrzymuje stałą więź z wyborcami, których reprezentuje w radzie przede wszystkim w celu:

1. przyjmowania postulatów, wniosków i skarg wyborców,
2. informowania wyborców o aktualnej sytuacji Gminy,
3. konsultowania materiałów, spraw i projektów uchwał Rady,
4. upowszechniania uchwał i przedsięwzięć Rady oraz mobilizowania mieszkańców do ich realizacji.

§ 36

1. Radny może postulować wniesienie pod obrady Rady lub komisji spraw, które uważają za społecznie pilne i uzasadnione.
2. Radni mają prawo składać wnioski w instytucjach, których te wnioski dotyczą.

§ 37

1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach Rady i posiedzeniach komisji, do których zostali powołani, na liście obecności.
2. W razie niemożności uczestniczenia w sesji lub posiedzeniu komisji, radny powinien przed ich terminem, usprawiedliwić swoją nieobecność u Przewodniczącego Rady lub Przewodniczącego Komisji.

§ 38

1. W przypadku wniosku zakładu pracy, zatrudniającego radnego, o wyrażenie zgody na rozwiązanie z radnym stosunku pracy, Rada Gminy może powołać komisję w celu szczegółowego zbadania okoliczności sprawy.
2. Komisja przedkłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie pod obrady Rady Gminy.
3. Przed podjęciem decyzji w ww. sprawie Rada wysłuchuje zainteresowanego radnego.
4. Rozstrzygnięcie w ww. sprawie następuje w formie uchwały.

Rozdział IV

1. Komisje Rady Gminy

§ 39

1. W celu realizowania przedsięwzięć, objętych właściwością Rady, Rada powołuje komisje stałe. Rada może powołać także komisje doraźne w celu dokonania określonych czynności.
2. Zakres działania i skład osobowy komisji określa Rada w uchwale o jej powołaniu.
3. Dokonując wyboru komisji Rada może ustalić jej minimalny skład osobowy.
4. Rada na wniosek członków komisji wybiera jej przewodniczącego.
5. Komisje podlegają Radzie Gminy, przedkładając jej plan pracy oraz sprawozdanie z działalności co najmniej dwa razy w roku.

2. Tryb pracy komisji

§ 40

1. Komisje zbierają się w miarę potrzeb.
2. Przewodniczący Komisji ustala termin posiedzeń komisji, jej porządek oraz kieruje jej obradami.
3. Posiedzenie komisji może zwołać także Przewodniczący Rady.
4. Szczegółowe zasady działania komisje ustalają we własnym zakresie.
5. Komisje nie powinny obradować w tym samym terminie.
6. Za zgodą Przewodniczącego Komisji zawiadomienia o zwołaniu posiedzenia Komisji może podpisać pracownik ds. obsługi rady gminy.

§ 41

1. Posiedzenie komisji jest prawomocne, gdy uczestniczy w nim co najmniej połowa składu komisji.
2. Posiedzenie prowadzi przewodniczący komisji lub jego zastępca.
3. Opinie i wnioski podejmowane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.
4. Z posiedzeń komisji sporządza się protokół, zawierający kolejny numer posiedzenia komisji danej kadencji, porządek posiedzenia, przyjęte rozstrzygnięcia, głosy w dyskusji, listę obecności oraz dane protokolanta.
5. Negatywne opinie do projektów uchwał muszą być sformułowane na piśmie oraz zawierać szczegółowe uzasadnienie.
6. Przewodniczący komisji przynajmniej raz na kwartał przedstawia na sesji sprawozdanie z działalności komisji.
7. W ważnych sprawach przewodniczący Komisji mają prawo wystąpić do Rady Gminy o powołanie eksperta.

§ 42

1. Komisje – zwłaszcza w celu realizacji zadań o

charakterze wspólnym dla obszaru działania kilku komisji, mogą odbywać wspólne posiedzenia.

2. Komisje mogą inicjować i podejmować współpracę z innymi komisjami, komisjami innych rad, radami

sołectkimi oraz innymi organizacjami.

**PRZEWODNICZĄCA
Rady Gminy Tworóg**

Maria Łukoszek

1398

UCHWAŁA NR XXIV/336/08 Rady Miejskiej w Bytomiu

z dnia 18 marca 2008 r.

w sprawie ustalenia stawek opłaty targowej na terenie miasta Bytomia

Na podstawie art. 7 ust. 1 pkt 11, art. 18 ust. 2 pkt 8, art. 40 ust. 1 i art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jedn.: Dz. U. z 2001 r. nr 142 poz. 1591 z późn. zm.) oraz art. 15 i art. 19 pkt 1 lit. a, pkt 2 i 3 ustawy z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych (tekst jedn.: Dz. U. z 2006 r. nr 121, poz. 844 z późn. zm.), w zw. z art. 4 ust. 1 i art. 13 pkt 2 ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (tekst jedn.: Dz. U. z 2007 r. nr 68 poz. 449).

Rada Miejska

uchwała, co następuje:

§ 1

1. Ustala sięienne stawki opłaty targowej na stałych placach targowych:
 - 1) za sprzedaż z ręki, ziemi, kosza itp. 2 zł za 1m² zajmowanej powierzchni;
 - 2) za sprzedaż z własnych urządzeń handlowych lub będących własnością prowadzącego targowisko (z wyłączeniem kiosków) oraz wystawienie towarów przed kioskami na powierzchni:
 - a) do 2m² włącznie 3 zł,
 - b) powyżej 2m² do 5m² włącznie 4 zł,
 - c) powyżej 5m² do 7m² włącznie 5 zł,
 - d) powyżej 7m² do 10m² włącznie 6 zł,
 - e) powyżej 10m² 3 zł za każdy następny m² zajmowanej powierzchni;
 - 3) za sprzedaż w kioskach, wg powierzchni:
 - a) do 7m² włącznie 1 zł,
 - b) powyżej 7m² do 15m² włącznie 2 zł,
 - c) powyżej 15m² do 25m² włącznie 3 zł,
 - d) powyżej 25m² 4 zł.
2. Za stałe place targowe uważa się takie place, których administrator posiada pozwolenie na użytkowanie lub pozwolenie na budowę.

§ 2

1. Ustala sięienne stawki opłaty targowej na Bytomskim Jarmarku Staroci, organizowanym na

terach oddanych w użyczenie Ośrodkowi Sportu i Rekreacji w Bytomiu przy zespole obiektów sportowych przy ul. Andrzeja Frycza-Modrzewskiego w terminach zgodnych z rocznym harmonogramem:

- 1) do 5m² zajmowanej powierzchni 1 zł;
 - 2) od 5m² do 10m² zajmowanej powierzchni 2 zł;
 - 3) powyżej 10m², za każdy kolejny m² zajmowanej powierzchni 1 zł.
2. Na Bytomskim Jarmarku Staroci mogą być sprzedawane wyłącznie przedmioty mające znaczenie dla dziedzictwa i rozwoju kulturalnego ze względu na ich wartość historyczną, naukową lub artystyczną.

§ 3

Ustala sięienne stawki opłaty targowej w miejscach innych niż wymienione w § 1 i § 2, w których handel jest prowadzony wyłącznie na podstawie pisemnej zgody właściciela danego terenu:

- 1) za sprzedaż z ręki, kosza, stolika itp.:
 - a) kwiatów z ogródka 3 zł za 1m² zajmowanej powierzchni,
 - b) akcesoriów i ozdób świątecznych 12 zł za 1m² zajmowanej powierzchni,
 - c) innych artykułów 7 zł za 1m² zajmowanej powierzchni,
 - d) promocyjną art. spożywczych i przemysłowych 30 zł;
- 2) za sprzedaż:
 - a) z samochodu dostawczego, wozu konnego, z innego pojazdu dostawczego o ładowności do 1,5t lub z samochodu osobowego 12 zł,
 - b) z samochodu ciężarowego, platformy, przyczepy lub innego pojazdu o ładowności powyżej 1,5t 30 zł;
- 3) za sprzedaż na kiermaszach i festynach 12 zł za 1m² zajmowanej powierzchni;
- 4) za sprzedaż w kioskach, wg powierzchni:
 - a) do 7m² włącznie 1 zł,
 - b) powyżej 7m² do 15m² włącznie 2 zł,
 - c) powyżej 15m² do 25m² włącznie 3 zł,
 - d) powyżej 25m² 4 zł.

§ 4

Ustala się dzienną stawkę opłaty targowej za sprzedaż prowadzoną na innych zasadach niż w § 1, 2 i 3 30 zł.

§ 5

1. Zarządza się pobór opłaty targowej w drodze inkasa.
2. Określa się, że inkasentami opłaty targowej są:
 - 1) Iwona Wolan-Adamczyk (prowadząca działalność gospodarczą w Bytomiu – ewidencja działalności nr 10181) na stałych placach targowych przy: ul. Zabrzańskiej (Zakątek i Giełda Owocowo-Warzywna), ul. Strzelców Bytomskich (SM „Nasz Dom”, „U Ewy” i „Cider Centrum”), ul. Matejki, ul. Konstytucji, ul. Dr Rostka (do dnia 31 maja 2008 r.), ul. Batorego, ul. św. Cyryla i Metodego, ul. Stolarzowickiej oraz na terenach innych niż stałe place targowe;
 - 2) Jadwiga Dziubińska i Krzysztof Karel „KAD” Spółka Jawna – Zakład Pracy Chronionej z siedzibą w Chorzowie (zarejestrowana w Sądzie Rejonowym w Katowicach KRS nr 0000052229) na terenie Bytomskiego Jarmarku Staroci (do dnia 30 czerwca 2008 r.);
 - 3) Ośrodek Sportu i Rekreacji z siedzibą w Bytomiu (REGON 000150550) na terenie Bytomskiego Jarmarku Staroci (od dnia 1 lipca 2008 r.).
3. Ustala się wynagrodzenie za inkaso pobranej opłaty targowej:
 - 1) dla Iwony Wolan-Adamczyk:
 - a) 50% brutto za pobór opłaty targowej na terenach innych niż stałe place targowe,
 - b) 20% brutto za pobór opłaty targowej na stałych placach targowych;
 - 2) dla Jadwigi Dziubińskiej i Krzysztofa Karel „KAD” Spółka Jawna 20% brutto za pobór opłaty targowej na terenie Bytomskiego Jarmarku Staroci (do dnia 30 czerwca 2008 r.);
 - 3) dla Ośrodka Sportu i Rekreacji w Bytomiu 20% brutto za pobór opłaty targowej na terenie Bytomskiego Jarmarku Staroci (od dnia 1 lipca 2008 r.).

§ 6

Zwalnia się od opłaty targowej:

- 1) sprzedaż, prowadzoną na podstawie zezwoleń, na cele charytatywne oraz w związku z oprawą gastronomiczno-handlową imprez kulturalnych i sportowych organizowanych przez Gminę;
- 2) sprzedaż artykułów spożywczych, przemysłowych i ogrodniczych prowadzoną na terenie stałych placów targowych.

§ 7

Tracą moc następujące uchwały:

- 1) Uchwała Nr VII/99/03 Rady Miejskiej w Bytomiu z dnia 26 marca 2003 r. w sprawie ustalenia stawek opłaty targowej na terenie miasta Bytomia;
- 2) Uchwała Nr XXXVIII/576/05 Rady Miejskiej w Bytomiu z dnia 23 lutego 2005 r. w sprawie zmiany uchwały nr VII/99/03 Rady Miejskiej w Bytomiu z dnia 26 marca 2003 r. w sprawie ustalenia stawek opłaty targowej na terenie miasta Bytomia;
- 3) Uchwała Nr LXIX/918/06 Rady Miejskiej w Bytomiu z dnia 10 lipca 2006 r. w sprawie zmiany Uchwały Nr XXXVIII/576/05 Rady Miejskiej w Bytomiu z dnia 23 lutego 2005 r. w sprawie ustalenia stawek opłaty targowej na terenie miasta Bytomia w związku z Uchwałą Nr VII/99/03 Rady Miejskiej w Bytomiu z dnia 26 marca 2003 r. w sprawie ustalenia stawek opłaty targowej na terenie miasta Bytomia;
- 4) Uchwała Nr VI/62/07 Rady Miejskiej w Bytomiu z dnia 20 lutego 2007 r. w sprawie zmiany Uchwały Nr VII/99/03 Rady Miejskiej w Bytomiu z dnia 26 marca 2003 r. z późn. zm. w sprawie ustalenia stawek opłaty targowej na terenie miasta Bytomia.

§ 8

Wykonanie uchwały powierza się Prezydentowi Miasta.

§ 9

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

**Wiceprzewodniczący
Rady Miejskiej w Bytomiu**

Kazimierz Bartkowiak

1399

**UCHWAŁA NR 133/XV/08
Rady Gminy Dębowiec**

z dnia 18 marca 2008 r.

**w sprawie zwolnienia z podatku od nieruchomości w ramach regionalnej pomocy
dla przedsiębiorców na terenie Gminy Dębowiec**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt. 8, art. 40 ust. 1 u art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) oraz art. 7 ust. 3 ustawy z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych (tekst jednolity Dz. U. z 2006 r. Nr 121, poz. 844) oraz Rozporządzenia Komisji (WE) nr 1628/2006 z dnia 24 października 2006r. w sprawie stosowania art. 87 i 88 Traktatu w odniesieniu do regionalnej pomocy inwestycyjnej (Dz. U. L 302/29 z 01.11.2006 r.),

Rada Gminy Dębowiec
uchwała:

§ 1

Zwolnienia z podatku od nieruchomości w ramach regionalnej pomocy dla przedsiębiorców na terenie Gminy Dębowiec uregulowane w niniejszej uchwale przyznawane są na warunkach zawartych w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 23 lipca 2007 roku (Dz. U. Nr 138, poz. 969) w sprawie udzielania przez gminy zwolnień od podatku od nieruchomości, stanowiących regionalną pomoc inwestycyjną, zwanym dalej rozporządzeniem.

§ 2

1. Zwalnia się z podatku od nieruchomości grunty, budynki lub ich części, budowle lub ich części związane z działalnością produkcyjną lub usługową w ramach prowadzonej działalności gospodarczej, stanowiące nowe inwestycje w rozumieniu określonym w §4 pkt 1 rozporządzenia, zrealizowane przez przedsiębiorców po wejściu w życie niniejszej uchwały.
2. Nowa inwestycja musi być zrealizowana przez podatnika podatku od nieruchomości, który będzie korzystał ze zwolnienia.
3. Zwolnienie przysługuje przedsiębiorcom, którzy zrealizują inwestycję w ciągu dwóch lat od daty złożenia pisemnego wniosku, o którym mowa w pkt 5.
4. Warunkiem korzystania ze zwolnienia jest poniesienie nakładów kwalifikujących się do objęcia pomocą na nowe inwestycje, co najmniej w wysokości 50 tys. Euro i utrzymaniem dotychczasowego poziomu zatrudnienia, lub utworzenie, co najmniej 3 nowych miejsc pracy wraz z ich utrzymaniem w przypadku udzielenia pomocy w odniesieniu do kosztów utworzenia nowych miejsc pracy.
5. Warunkiem udzielenia pomocy jest dokonanie przed rozpoczęciem realizacji inwestycji, zgłoszenia Wójtowi Gminy Dębowiec, wniosku o zamiarze skorzystania ze zwolnienia, na formularzu, którego wzór stanowi załącznik do niniejszej uchwały, spełnieniu kryteriów określonych w rozporządzeniu i uchwale oraz utrzymaniu inwestycji przez okres

5 lat od momentu zgłoszenia jej zakończenia.

6. Z zastrzeżeniem § 11 ust. 1 rozporządzenia zwolnienie, o której mowa w niniejszej uchwale przysługuje po zakończeniu inwestycji lub utworzeniu wymaganej liczby nowych miejsc pracy.
7. Zwolnienie z podatku od nieruchomości stanowiące pomoc regionalną na wspieranie nowych inwestycji przysługuje na okres:
 - 1) w przypadku małych przedsiębiorców:
 - a) 1 roku – jeśli w wyniku inwestycji zainwestowano kwotę przekraczającą równowartość 50 tys. EURO,
 - b) 2 lat – jeśli w wyniku inwestycji zainwestowano kwotę przekraczającą równowartość 100 tys. EURO,
 - c) 3 lat – jeśli w wyniku inwestycji zainwestowano kwotę przekraczającą równowartość 200 tys. EURO,
 - d) 4 lat – jeśli w wyniku inwestycji zainwestowano kwotę przekraczającą równowartość 500 tys. EURO,
 - e) 5 lat – jeśli w wyniku inwestycji zainwestowano kwotę przekraczającą równowartość 1 000 tys. EURO.
 - 2) w przypadku średnich przedsiębiorców:
 - a) 1 roku – jeśli w wyniku inwestycji zainwestowano kwotę przekraczającą równowartość 100 tys. EURO,
 - b) 2 lat – jeśli w wyniku inwestycji zainwestowano kwotę przekraczającą równowartość 200 tys. EURO,
 - c) 3 lat – jeśli w wyniku inwestycji zainwestowano kwotę przekraczającą równowartość 500 tys. EURO,
 - d) 4 lat – jeśli w wyniku inwestycji zainwestowano kwotę przekraczającą równowartość 1 000 tys. EURO,
 - e) 5 lat – jeśli w wyniku inwestycji zainwestowano kwotę przekraczającą równowartość 1 500 tys. EURO.
 - 3) w przypadku dużych przedsiębiorstw:
 - a) 1 roku – jeśli w wyniku inwestycji zainwestowano kwotę przekraczającą równowartość 200 tys. EURO,
 - b) 2 lat – jeśli w wyniku inwestycji zainwestowano kwotę przekraczającą równowartość 500 tys. EURO,
 - c) 3 lat – jeśli w wyniku inwestycji zainwestowano kwotę przekraczającą równowartość 1 000 tys. EURO,
 - d) 4 lat – jeśli w wyniku inwestycji zainwestowano kwotę przekraczającą równowartość 1 500 tys. EURO,
 - e) 5 lat – jeśli w wyniku inwestycji zainwestowano kwotę przekraczającą równowartość 2 000 tys. EURO.
8. Zwolnienie z podatku od nieruchomości stanowiące pomoc regionalną na tworzenie nowych miejsc

pracy przysługuje na okres:

- 1) w przypadku małych przedsiębiorców:
 - a) nie dłużej niż 2 lata w przypadku utworzenia 3-5 nowych miejsc pracy,
 - b) nie dłużej niż 3 lata w przypadku utworzenia 6-7 nowych miejsc pracy,
 - c) nie dłużej niż 5 lat w przypadku utworzenia powyżej 7 nowych miejsc pracy;
 - 2) w przypadku średnich przedsiębiorców:
 - a) nie dłużej niż 2 lata w przypadku utworzenia 5-7 nowych miejsc pracy,
 - b) nie dłużej niż 3 lata w przypadku utworzenia 8-10 nowych miejsc pracy,
 - c) nie dłużej niż 5 lat w przypadku utworzenia powyżej 10 nowych miejsc pracy;
 - 3) w przypadku dużych przedsiębiorców:
 - a) nie dłużej niż 2 lata w przypadku utworzenia 10-15 nowych miejsc pracy,
 - b) nie dłużej niż 3 lata w przypadku utworzenia 16-20 nowych miejsc pracy,
 - c) nie dłużej niż 5 lat w przypadku utworzenia powyżej 20 nowych miejsc pracy;
9. Zwolnienie, o którym mowa w § 2 ust. 1 nie dotyczy dużych projektów inwestycyjnych, czyli nowych inwestycji w środki trwałe o wydatkach kwalifikowanych przekraczających 50 mln EURO.
10. Koszty kwalifikujące się do objęcia zwolnieniem, określają §6 i 7 rozporządzenia.
11. Koszty o których mowa w pkt 10 powinny być:
- 1) wykorzystywane wyłącznie przez przedsiębiorcę otrzymującego pomoc regionalną, tylko w przedsiębiorstwie, w którym jest realizowana inwestycja,
 - 2) nabyte od osoby trzeciej na warunkach nieodbiegających od normalnych praktyk inwestycyjnych,
 - 3) będą ujęte w aktywach przedsiębiorstwa oraz pozostaną w jego posiadaniu przez okres co najmniej pięciu lat,
 - 4) będą podlegać amortyzacji zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - 5) nowe, o ile są nabywane przez dużego przedsiębiorcę,
 - 6) są udokumentowane odpowiednimi dokumentami księgowymi, a w szczególności fakturami i rachunkami.

§ 3

Dla potrzeb niniejszej uchwały przyjmuje się kurs średni walut obcych ogłoszony przez Narodowy Bank Polski, obowiązujący w dniu złożenia wniosku, o którym mowa w §2 pkt 5 niniejszej uchwały.

§ 4

Zwolnienie, o którym mowa w § 2 ust. 1, nie przysługuje:

- 1) przedsiębiorcy, który już raz skorzystał ze zwolnienia, a następnie uzyskał wykreślenie z rejestru przedsiębiorców i zarejestrował rozpoczęcie nowej działalności,
- 2) przedsiębiorcy, który skorzystał ze zwolnienia, a następnie zmienił nazwę lub przedmiot prowadzonej działalności,
- 3) przedsiębiorcy, który skorzystał ze zwolnienia, a następnie zmienił formę prawną prowadzonej działalności albo skład osobowy przy prowadzonej działalności.

§ 5

Ze zwolnienia, o którym mowa w § 2 ust. 1 może również skorzystać przedsiębiorca, który poszerza swoją działalność. Zwolnienie z podatku obejmuje wówczas tylko nową inwestycję, tj. nowo nabyte grunty, nowo wybudowane budynki, budowle lub ich części przeznaczone na prowadzenie działalności gospodarczej lub nowoutworzone miejsca pracy.

§ 6

Zwolnienie, o którym mowa w § 1 jest pomocą publiczną, w rozumieniu art. 87 Traktatu ustanawiającego Wspólnotę Europejską (TWE).

§ 7

Przedsiębiorca nabywa prawo do zwolnienia z dniem złożenia wniosku.

§ 8

W czasie korzystania ze zwolnienia podatnik może wnioskować o zmianę okresu zwolnienia określonego w § 2 ust. 4, przy czym łączny okres zwolnienia nie może przekraczać 5 lat.

§ 9

1. Do dnia 15 stycznia każdego roku podatkowego podatnik korzystający ze zwolnienia jest zobowiązany przedłożyć informacje dotyczące:
 - 1) udokumentowanych wielkości poniesionych nakładów inwestycyjnych,
 - 2) postępu prac budowlanych,
 - 3) wielkości pomocy uzyskanej przez przedsiębiorcę w odniesieniu do tych samych kosztów kwalifikujących się do objęcia pomocą oraz na ten sam projekt inwestycyjny.
2. W przypadku utraty warunków uprawniających do zwolnienia, podatnik jest zobowiązany powiadomić pisemnie Wójta Gminy w terminie 14 dni od dnia wystąpienia okoliczności powodujących utratę prawa do zwolnienia.
3. Podatnik, o którym mowa w ust. 2 traci prawo do

zwolnienia od pierwszego dnia miesiąca, w którym wystąpiły okoliczności powodujące utratę tego prawa.

4. Podatnik, który nie dopełnił obowiązku określonego w ust. 1 traci prawo do zwolnienia od początku roku podatkowego, w którym wystąpiły okoliczności powodujące utratę tego prawa.
5. Podatnik, który wprowadził w błąd Wójta Gminy, co do spełnienia warunków, uprawniających do uzyskania zwolnienia, traci prawo do zwolnienia za cały okres przez jaki korzystał ze zwolnienia.
6. Wójt Gminy jest zobowiązany do zastosowania środków zabezpieczających ewentualne wierzytelności Gminy, w przypadku zaistnienia okoliczności poddających w wątpliwość możliwość spełnienia przez podatnika warunków uprawniających do

zwolnienia.

7. Podatnicy, o których mowa w § 8 ust. 3, 4, 5 są zobowiązani do zapłaty należnego podatku wraz z odsetkami.

§ 10

Uchwała obowiązuje do 31 grudnia 2013 r.

§ 11

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

PRZEWODNICZĄCY RADY

Zbigniew Chwastek

**Załącznik
do Uchwały Nr 133/XV/08
Rady Gminy Dębowiec
z dnia 18 marca 2008 r.**

WZÓR WNIOSKU

o udzielenie przedsiębiorcy wsparcia finansowego nowej inwestycji w formie zwolnienia z podatku od nieruchomości w ramach regionalnej pomocy dla przedsiębiorców na terenie Gminy Dębowiec

Data wpłynięcia wniosku *	
---------------------------	--

I. Informacje ogólne o projekcie

1. Tytuł projektu	
2. Rodzaj projektu	
2.1 Inwestycyjny	☐
2.2. Utworzenie nowych miejsc pracy	☐

II. Terminy

3. Planowany termin rozpoczęcia inwestycji
4. Planowany termin zakończenia inwestycji

III. Wnioskowana wartość pomocy

5. Na nową inwestycję	 zł	Co stanowi % kosztów inwestycji kwalifikujących się do objęcia pomocą
6. Na utworzenie nowych miejsc pracy	 zł	Co stanowi

		 % Dwuletnich kosztów zatrudnienia nowych pracowników
--	--	---

7. Opis źródeł finansowania projektu. Informacje o otrzymanej oraz planowanej pomocy w różnych formach i z różnych źródeł, która będzie przeznaczona na to samo przedsięwzięcie

IV. Identyfikacja Wnioskodawcy

8. Forma prawna prowadzonej działalności

8.1. Osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą (także wspólnik spółki

☐

cywilnej).	
8.2. Osoba prawna.	☐
8.3. Jednostka organizacyjna nie posiadająca osobowości prawnej (jaka?).	☐
.....	

9. Dane wnioskodawcy		
9.1 Małe przedsiębiorstwo ¹		☐
9.2 Średnie przedsiębiorstwo		☐
9.3 Duże przedsiębiorstwo		☐
9.4 Nazwa wnioskodawcy		
9.5 NIP (o ile na podstawie odrębnych przepisów istnieje obowiązek jego posiadania)		
9.6 REGON (o ile na podstawie odrębnych przepisów istnieje obowiązek jego posiadania)		
9.7 Numer w Krajowym Rejestrze Sądowym (o ile na podstawie odrębnych przepisów istnieje obowiązek jego posiadania)		
9.8 Numer wpisu do Ewidencji Działalności Gospodarczej (o ile na podstawie odrębnych przepisów istnieje obowiązek jego posiadania)		
9.9 Adres		
9.10 Numer telefonu		

9.11 Numer faksu	
9.12 Adres poczty elektronicznej	
9.13 Adres strony internetowej	
10. Dane osoby uprawnionej do kontaktu	
10.1 Imię i nazwisko	
10.2 Stanowisko	
10.3 Numer telefonu	
10.4 Numer faksu	
10.5 Adres poczty elektronicznej	

V. Charakterystyka prowadzonej działalności

11. Podmiot, którego dotyczy projekt		
11.1 Kod PKD		
11.2 Data rejestracji podmiotu (miesiąc/rok)		
11.3 Wielkość zatrudnienia	Obecnie (w tym kobiety)	W roku poprzednim (w tym kobiety)
11.4 Przewidywana do utworzenia ilość miejsc pracy w przeliczeniu na pełny wymiar czasu pracy	W terminie zakończenia inwestycji	W terminie 5 lat od zakończenia inwestycji

VI. Wartość poniesionych nakładów

12. Wartość inwestycji	
12.1 Przekracza równowartość 50 tys. Euro	☐
12.2 Przekracza równowartość 100 tys. Euro	☐

12.3 Przekracza równowość 200 tys. Euro	☐
12.4 Przekracza równowość 500 tys. Euro	☐
12.5 Przekracza równowość 1 500 tys. Euro	☐
12.6 Przekracza równowość 2 000 tys. Euro	☐

VII. Koszty

13. Koszty kwalifikowane	
13.1 Nabycie prawa własności gruntów lub prawa ich wieczystego użytkowania	 zł
13.2 Koszt nabycia albo koszt wytworzenia środków trwałych takich jak budowle i budynki oraz ich wyposażenie związane z prowadzeniem działalności gospodarczej	 zł
13.3 Koszt nabycia maszyn i urządzeń, w tym systemów teleinformatycznych	 zł
13.4 Koszt nabycia narzędzi, przyrządów i aparatury	 zł
13.5 Koszt nabycia wyposażenia technicznego do prac biurowych	 zł
13.6 Koszt nabycia urządzeń infrastruktury technicznej wymienionych w art. 143 ust. 2 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (Dz. U. z 2004 r. Nr 261, poz. 2603, z późn. zm.)	 zł
13.7 Koszt nabycia urządzeń infrastruktury telekomunikacyjnej w rozumieniu art. 2 pkt 8 ustawy z dnia 16 lipca 2004 r. - Prawo telekomunikacyjne (Dz. U. Nr 171, poz. 1800, z późn. zm. ³⁾).	 zł
13.8 Koszt nabycia wartości niematerialnych i prawnych związanych z transferem technologii polegających na uzyskaniu patentu, nabyciu licencji lub nieopatentowanego know-how, jeżeli spełniają one łącznie następujące warunki: a) będą wykorzystywane przez przedsiębiorcę otrzymującego pomoc	 zł

wyłącznie w przedsiębiorstwie, w którym jest realizowana inwestycja, b) będą podlegać amortyzacji zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694, z późn. zm.⁴⁾), c) będą nabyte od osób trzecich na warunkach rynkowych, d) będą stanowić aktywa przedsiębiorstwa, w którym jest zlokalizowana inwestycja, i pozostaną w nim przez okres co najmniej 5 lat, a w przypadku małych i średnich przedsiębiorców, zwanych dalej "MŚP", co najmniej 3 lat;	
13.9 Koszty związane z najmem lub dzierżawą gruntów, budynków i budowli - pod warunkiem że okres najmu lub dzierżawy trwa co najmniej 5 lat, a w przypadku MŚP co najmniej 3 lata, licząc od przewidywanego terminu zakończenia nowej inwestycji;	 zł
13.10 Koszt nabycia aktywów innych niż grunty, budynki i budowle, objętych najmem lub dzierżawą z obowiązkiem ich nabycia z upływem okresu najmu lub dzierżawy.	 zł
13.11 koszty związane z nowymi miejscami pracy (do kosztów kwalifikujących się do objęcia pomocą, o których mowa w § 5 pkt 2 rozporządzenia), zalicza się dwuletnie koszty wynagrodzenia brutto przed opodatkowaniem podatkiem dochodowym oraz opłacone od tego wynagrodzenia obowiązkowe składki, w szczególności na ubezpieczenie społeczne, ponoszone przez przedsiębiorcę od dnia zatrudnienia pracowników).	 zł

Uwaga

1. W przypadku przedsiębiorców innych niż MŚP koszty inwestycji w wartości niematerialne i prawne kwalifikują się do objęcia pomocą do wysokości 50 % całkowitych kosztów kwalifikujących się do objęcia pomocą.

2. Aktywa nabywane przez przedsiębiorców powinny być nowe. Warunek ten nie dotyczy MŚP oraz nabycia przedsiębiorstwa.
3. W przypadku przedsiębiorcy wykonującego działalność gospodarczą w sektorze transportu do kosztów inwestycji kwalifikujących się do objęcia pomocą nie zalicza się wydatków na zakup środków transportu.
4. W przypadku, gdy przed nabyciem przedsiębiorstwa w stosunku do jego składników udzielono już pomocy publicznej, ceny nabycia tych składników nie zalicza się do kosztów kwalifikujących się do objęcia pomocą.

Oświadczam, że informacje zawarte w niniejszym wniosku są prawdziwe i zgodne ze stanem faktycznym.

.....
Miejscowość, data

.....
Podpis(-y) wnioskodawcy

¹ Zgodnie z Załącznikiem nr I do rozporządzenia (WE) nr 70/2001

Definicja małych i średnich przedsiębiorstw

(Wyciąg z zalecenia Komisji 96/280/WE z dnia 3 kwietnia 1996 r., dotyczącego definicji małych i średnich przedsiębiorstw (Dz.U. L 10 z 30.04.1996, str. 4))

„Artykuł 1

1. Małe i średnie przedsiębiorstwa, zwane dalej „MŚP”, definiuje się jako przedsiębiorstwa, które:

- zatrudniają mniej niż 250 pracowników, oraz
- jedno z dwojga:
 - ich roczne obroty nie przekraczają 40 milionów EUR, lub
 - ich roczna suma bilansowa nie przekracza 27 milionów EUR,
- odpowiada kryterium niezależności, określonym w ust. 3.

2. W przypadku, gdy niezbędne jest rozróżnienie między przedsiębiorstwami małymi i średnimi, „małe przedsiębiorstwo”

definiuje się jako przedsiębiorstwo:

- które zatrudnia mniej niż 50 pracowników
- jedno z dwojga:
 - jego roczne obroty nie przekraczają 7 milionów EUR, lub
 - jego roczna suma bilansowa nie przekracza 5 milionów EUR,
- odpowiada kryterium niezależności, określonym w ust. 3.

3. Przedsiębiorstwa niezależne to takie, których 25% lub więcej kapitału bądź praw głosu nie znajduje się w posiadaniu jednego przedsiębiorstwa lub w posiadaniu większej liczby przedsiębiorstw wspólnie, których nie obejmuje definicja MŚP lub definicja małego przedsiębiorstwa. Próg ten można przekroczyć w dwóch przypadkach:

- gdy przedsiębiorstwo jest w posiadaniu publicznych korporacji inwestycyjnych, spółek typu „venture capital” lub inwestorów instytucjonalnych przy założeniu, że nikt nie pełni indywidualnej czy też zbiorowej kontroli nad przedsiębiorstwem;
- gdy kapitał jest do tego stopnia rozdrobniony, iż nie można określić, kto jest jego właścicielem oraz jeżeli przedsiębiorstwo oświadcza, iż można w sposób prawnie uzasadniony przyjąć, że kapitał ten nie jest w posiadaniu jednej firmy lub większej liczby firm wspólnie w 25% lub więcej, nie obejmuje go definicja MŚP lub definicja małego przedsiębiorstwa.

4. Do obliczenia progów określonych w ust. 1 i 2 niezbędne jest skumulowanie odpowiednich danych liczbowych dotyczących przedsiębiorstwa - beneficjenta oraz wszystkich przedsiębiorstw, które ono pośrednio lub bezpośrednio

kontroluje przez posiadanie 25 lub więcej procent kapitału albo praw głosu.

5. W przypadku, gdy niezbędne jest wyróżnienie mikroprzedsiębiorstwa spośród innych MŚP, definiuje się je jako przedsiębiorstwo zatrudniające mniej niż 10 pracowników.

6. W przypadku, gdy na ostatni dzień bilansu dane przedsiębiorstwa przekraczają lub spadają poniżej progu zatrudnienia lub pułapu finansowego, uzyskanie lub utrata statusu MŚP, „małego przedsiębiorstwa”, „średniego przedsiębiorstwa” czy też „mikroprzedsiębiorstwa” nastąpi tylko wtedy, jeśli zjawisko to powtórzy się w ciągu dwóch kolejnych lat.

13.1.2001 PL Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej L 10

7. Liczba zatrudnionych osób odpowiada liczbie „rocznych jednostek roboczych” (RJR), to jest liczbie pracowników zatrudnionych na pełnych etatach w ciągu jednego roku wraz z liczbą pracowników zatrudnionych na niepełnych etatach oraz liczbą pracowników sezonowych, które są ułamkowymi częściami jednostek RJR. Rokiem referencyjnym, który jest w tym wypadku brany pod uwagę, jest ostatni zatwierdzony okres obrachunkowy.

8. Za progi obrotów i sumy bilansowej uważa się wielkości osiągnięte na koniec ostatniego, 12-miesięcznego, zatwierdzonego okresu obrachunkowego. W przypadku przedsiębiorstw nowopowstałych, których rachunki nie zostały jeszcze zatwierdzone, należy zastosować progi oparte na godnych zaufania oszacowaniach dokonanych w ciągu roku finansowego.”

1400

UCHWAŁA NR XXII/290/2008 Rady Miasta Jastrzębie Zdrój

z dnia 31 stycznia 2008 r.

w sprawie regulaminu na rok 2008 określającego wysokość i warunki przyznawania dodatków oraz szczegółowy sposób obliczania niektórych innych składników wynagrodzenia dla nauczycieli zatrudnionych w szkołach, dla których organem prowadzącym jest Miasto Jastrzębie Zdrój

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

Rada Miasta Jastrzębie Zdrój
uchwała:

§ 1

Regulamin na rok 2008 określający wysokość i warunki przyznawania dodatków oraz szczegółowy sposób obliczania niektórych innych składników wynagrodzenia dla nauczycieli zatrudnionych w szkołach, dla których organem prowadzącym jest Miasto Jastrzębie Zdrój.

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 2

1. Regulamin określa:

- 1) wysokość stawek oraz szczegółowe warunki przyznawania dodatku motywacyjnego,
- 2) wysokość stawek oraz szczegółowe warunki przyznawania dodatku funkcyjnego,
- 3) wysokość stawek dodatku za warunki pracy,
- 4) wysokość i warunki przyznawania dodatku za

wystługę lat,

- 5) szczegółowy sposób obliczania wynagrodzenia za godziny nadwymiarowe i godziny doraźnych zastępstw,
 - 6) wysokość i warunki przyznawania i wypłacania nagród ze specjalnego funduszu nagród.
2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
- 1) Karcie Nauczyciela – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (tekst jedn.: Dz. U. z 2006r. Nr 97, poz. 674 z późn. zm.),
 - 2) rozporządzeniu – należy przez to rozumieć rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej wydane na podstawie art. 30 ust. 5, art. 33 ust. 3 oraz art. 34 ust. 2 Karty Nauczyciela,
 - 3) szkole – należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne wymienione w art. 1 ust. 1 pkt 1 i ust. 1a Karty Nauczyciela, dla których organem prowadzącym jest Miasto Jastrzębie Zdrój,
 - 4) dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora szkoły, o której mowa w pkt 3),
 - 5) wicedyrektorze – należy przez to rozumieć zastępcę dyrektora,
 - 6) nauczycielu – należy przez to rozumieć pracownika zatrudnionego na stanowisku wymagającym kwalifikacji pedagogicznych, wychowawcę i innego pracownika pedagogicznego zatrudnionego w szkole, o której mowa w pkt 3),
 - 7) klasie – należy przez to rozumieć oddział lub grupę,
 - 8) uczniu – należy przez to rozumieć także słuchacza i wychowanka,

- 9) rok szkolny – należy przez to rozumieć okres pracy szkoły od 1 września danego roku do 31 sierpnia roku następnego,
 - 10) tygodniowym obowiązkowym wymiarze godzin – należy przez to rozumieć tygodniowy obowiązkowy wymiar godzin, o którym mowa w art. 42 ust. 3, art. 42 ust. 4a oraz ustalony na podstawie art. 42 ust. 6, art. 42 ust. 7 pkt 3 Karty Nauczyciela.
3. Dodatki, o których mowa w § 1 ust. 1 pkt 1) – 4) w granicach planowanych środków finansowych przyznaje:
- 1) dyrektorowi szkoły – Prezydent Miasta,
 - 2) nauczycielowi – dyrektor szkoły.

Rozdział II

Dodatek za wysługę lat

§ 3

1. Dodatek za wysługę lat przysługuje nauczycielowi:
 - 1) za dni, za które otrzymuje wynagrodzenie,
 - 2) za okres urlopu dla poratowania zdrowia,
 - 3) za dni nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy wskutek choroby, macierzyństwa lub konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, za które nauczyciel otrzymuje wynagrodzenie lub zasiłek z ubezpieczenia społecznego.
2. Szczegółowe przypadki zaliczania okresów zatrudnienia oraz innych okresów uprawniających do dodatku za wysługę lat określa rozporządzenie.

Rozdział III

Dodatek motywacyjny

§ 4

1. Warunkiem przyznania nauczycielowi dodatku motywacyjnego jest:
 - 1) posiadanie co najmniej dobrej oceny pracy,
 - 2) uzyskiwanie szczególnych osiągnięć, w zakresie:
 - a) realizowanego procesu dydaktycznego, a w szczególności:
 - osiągnięcie dobrych wyników w nauczaniu potwierdzone w sprawdzianach i egzaminach
 - uczniów, przeprowadzanych przez okręgowe komisje egzaminacyjne,
 - posiadanie udokumentowanych osiągnięć w pracy z uczniami uzdolnionymi lub z uczniami mającymi trudności w nauce,
 - organizowanie imprez kulturalnych, spor-

towych, rekreacyjnych i wypoczynkowych,

- osiągnięcie dobrych wyników w pracy resocjalizacyjnej z uczniami,
 - osiągnięcie dobrych wyników w nauczaniu, potwierdzone zakwalifikowaniem uczniów do udziału w zawodach II stopnia (okręgowych) lub III stopnia (centralnych) ogólnopolskich olimpiad przedmiotowych, zajęciem przez uczniów (zespół uczniów) I-III miejsca w konkursach, zawodach, przeglądach i festiwalach wojewódzkich i ogólnopolskich,
 - prawidłowe organizowanie i prowadzenie letniego lub zimowego wypoczynku dla dzieci i młodzieży,
 - prowadzenie znaczącej działalności wychowawczej w klasie lub szkole przez organizowanie wycieczek, udział uczniów w spektaklach teatralnych, koncertach i innych imprezach,
 - za analizę i ocenę prac z języka polskiego począwszy od czwartej klasy szkoły podstawowej,
 - za organizowanie i przygotowanie przez nauczycieli praktycznej nauki zawodu stanowisk pracy niezbędnych dla prawidłowej realizacji zajęć praktycznych,
 - za konsultację i ocenę prac dyplomowych z przygotowania zawodowego,
 - za godziny nadzorowania i przeprowadzania egzaminów z przygotowania zawodowego,
- b) pracy wychowawczo-opiekuńczej, a w szczególności:
- organizowanie współpracy szkoły z jednostkami systemu ochrony zdrowia, policją, organizacjami i stowarzyszeniami oraz rodzicami w zakresie zapobiegania i usuwania przejawów patologii społecznej i niedostosowania społecznego dzieci i młodzieży,
 - zapewnienie pomocy i opieki uczniom lub wychowankom będącym w trudnej sytuacji materialnej lub życiowej, pochodzącym z rodzin ubogich lub patologicznych,
 - organizowanie udziału rodziców w życiu szkoły, rozwijanie form współdziałania szkoły z rodzicami,
 - prowadzenie działalności mającej na celu zapobieganie i zwalczanie przejawów patologii społecznej wśród dzieci i młodzieży, w szczególności narkomanii i alkoholizmu.
- c) działalności pozaszkolnej, w szczególności polegającej na:
- udzielaniu aktywnej pomocy w adaptacji

- zawodowej nauczycieli podejmujących pracę w zawodzie nauczyciela,
 - udziale w zorganizowanych formach doskonalenia zawodowego,
 - uczestniczeniu w pracach na rzecz edukacji w Mieście Jastrzębie Zdrój.
- 3) jakość świadczonej pracy, w tym szczególnie efektywne wypełnianie zadań i obowiązków związanych z powierzonym stanowiskiem, a w szczególności:
- a) systematyczne i efektywne przygotowywanie się do przydzielonych obowiązków,
 - b) podnoszenie umiejętności zawodowych,
 - c) wzbogacanie własnego warsztatu pracy,
 - d) dbałość o estetykę i sprawność powierzonych pomieszczeń, pomocy dydaktycznych lub innych urządzeń,
 - e) prawidłowe prowadzenie dokumentacji, w tym pedagogicznej,
 - f) rzetelne i terminowe wywiązywanie się z poleceń służbowych.
- 4) zaangażowanie w realizację czynności i zajęć, o których mowa w art. 42 ust. 2 pkt 2 Karty Nauczyciela, a w szczególności:
- a) udział w organizowaniu imprez, uroczystości szkolnych i środowiskowych,
 - b) udział w komisjach przedmiotowych i innych,
 - c) opiekowanie się samorządem uczniowskim lub innymi organizacjami uczniowskimi działającymi na terenie szkoły,
 - d) prowadzenie lekcji koleżeńskich, przejawianie innych form aktywności w ramach wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego nauczycieli,
 - e) aktywny udział w realizowaniu innych zadań statutowych szkoły.
- 5) wprowadzanie innowacji pedagogicznych oraz programów autorskich w zakresie wiedzy regionalnej dotyczącej historii, zwyczajów i obyczajów społeczności lokalnej, skutkujących efektami w procesie kształcenia i wychowania w kierunku integracji społecznej,
- 6) realizowanie w szkole zadań edukacyjnych wynikających z przyjętych przez organ prowadzący priorytetów zawartych w programie „Bezpieczne Miasto” i stałych konkursach pt.: „Przyjazna Szkoła”, w zakresie ochrony środowiska, nabywania wiedzy i umiejętności udzielania pierwszej pomocy oraz przeciwdziałania narkomanii, alkoholizmowi i bezrobociu.
2. W stosunku do dyrektorów szkół przy ustalaniu dodatku motywacyjnego będą ponadto uwzględniane następujące kryteria:
- 1) prawidłowe dysponowanie przyznanymi szkołom środkami budżetowymi oraz gospodarowanie mieniem, a zwłaszcza:
 - a) gospodarowanie środkami budżetowymi,
 - b) stosowanie zróżnicowanych dodatków motywacyjnych dla nauczycieli,
 - c) pozyskiwanie pozabudżetowych środków własnych,
 - d) gospodarowanie środkami na doskonalenie zawodowe nauczycieli.
 - 2) przestrzeganie i umiejętność stosowania obowiązującego prawa, a zwłaszcza:
 - a) przestrzeganie przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - b) dostosowanie zarządzeń wewnętrznych do obowiązujących aktów prawnych,
 - c) umiejętne stosowanie aktów prawnych regulujących wzajemne relacje między pracownikami a pracodawcą,
 - d) realizowanie wniosków i zaleceń organów kontroli wewnętrznej i zewnętrznej.
 - 3) przestrzeganie przepisów dotyczących organizacji pracy szkoły, a zwłaszcza:
 - a) sposób prowadzenia dokumentacji szkoły,
 - b) liczba i rodzaj organizowanych imprez kulturalnych w szkole,
 - c) umiejętne stosowanie technik informatycznych,
 - d) czystość i estetyka placówki i otoczenia,
 - e) liczba realizowanych wycieczek szkolnych,
 - f) liczba zajęć pozalekcyjnych realizowanych w danej szkole,
 - g) terminowe i rzetelne wykonywanie poleceń organu prowadzącego.
 - 4) wizerunek szkoły w środowisku lokalnym, a zwłaszcza:
 - a) formy współpracy ze środowiskiem lokalnym,
 - b) oferta usług oświatowych i edukacyjnych,
 - c) promowanie wizerunku szkoły,
 - d) osiągnięcia dydaktyczne i wychowawcze szkoły,
 - e) skargi i konflikty w szkole,
 - f) działania na rzecz edukacji w Mieście Jastrzębie Zdrój.
3. Dodatkowe zasady przyznawania dodatku motywacyjnego:
- 1) dodatek motywacyjny przyznaje się na czas określony, nie krótszy niż 1 miesiąc i nie dłuższy niż jeden rok szkolny,
 - 2) dodatek motywacyjny dla nauczycieli poszczególnych stopni awansu zawodowego wynosi do 500,00 zł, z zastrzeżeniem pkt 3.
 - 3) dodatek motywacyjny dla nauczycieli poszczególnych stopni awansu zawodowego posiadających stopień naukowy doktora lub doktora habilitowanego albo tytuł profesora wynosi do 1000,00 zł.
 - 4) dodatek motywacyjny nie przysługuje nauczycielowi przeniesionemu w stan nieczynny lub przebywającemu na urlopie dla poratowania zdrowia.

Rozdział IV

Dodatek funkcyjny

§ 5

1. Nauczycielowi, któremu powierzono stanowisko dyrektora lub wicedyrektora albo inne stanowisko kierownicze przewidziane w statucie szkoły, przysługuje dodatek funkcyjny.
2. Wysokość dodatku funkcyjnego ustala się uwzględniając: wielkość szkoły, jej warunki organizacyjne, złożoność zadań wynikających z funkcji kierowniczej, liczbę stanowisk kierowniczych oraz sposób korzystania ze szkoły jako nieruchomości Miasta Jastrzębie Zdrój.
3. W szkołach dodatek funkcyjny dla nauczycieli poszczególnych stopni awansu zawodowego wynosi, dla:
 - 1) dyrektora – do 1000,00 zł
 - 2) wicedyrektora – do 750,00 zł
 - 3) innego stanowiska kierowniczego określonego w statucie szkoły – do 500,00 zł
4. Dodatek funkcyjny przysługuje również nauczycielom poszczególnych stopni awansu zawodowegoz tytułu:
 - 1) sprawowania funkcji opiekuna stażu w wysokości 40,00 zł za każdego podopiecznego,
 - 2) z tytułu powierzenia wychowawstwa klasy w wysokości 60,00 zł za jedno wychowawstwo,
 - 3) z tytułu sprawowania funkcji doradcy metodycznego lub nauczyciela konsultanta w wysokości 520,00 zł.
5. Prawo do dodatku funkcyjnego przysługuje w okresie zajmowania stanowiska kierowniczego lub wykonywania zadań, za które przysługuje dodatek. Jeżeli stanowisko kierownicze lub funkcję powierzono nauczycielowi na okres nie obejmujący pełnych miesięcy, dodatek funkcyjny wypłaca się w wysokości proporcjonalnej do czasu pełnienia związanych z nimi obowiązków.
6. W razie zbiegu tytułów do dwóch lub więcej dodatków funkcyjnych przysługuje prawo do wszystkich tych dodatków.
7. Dodatek funkcyjny nie przysługuje nauczycielowi przeniesionemu w stan nieczynny lub przebywającemu na urlopie dla poratowania zdrowia oraz w okresie nieusprawiedliwionej nieobecności nauczyciela w pracy.

Rozdział V

Dodatek za warunki pracy

§ 6

1. Nauczycielowi przysługuje dodatek z tytułu pracy w trudnych lub uciążliwych dla zdrowia warunkach

określonych w rozporządzeniu.

2. Wysokość dodatku, o którym mowa w ust. 1 uzależniona jest od stopnia trudności i uciążliwości dla zdrowia wykonywanych prac lub zajęć i wynosi dla nauczycieli poszczególnych stopni awansu zawodowego:
 - 1) 330,00 zł za pracę w warunkach trudnych,
 - 2) 170,00 zł za pracę w warunkach uciążliwych.
3. Dodatek za warunki pracy przysługuje za faktycznie przepracowane godziny w wysokości proporcjonalnej do obowiązującego pensum.
4. W razie zbiegu tytułów do dodatków określonych w ust. 2 nauczycielowi przysługuje prawo do wszystkich tych dodatków.

Rozdział VI

Godziny ponadwymiarowe i godziny zastępstw doraźnych

§ 7

1. Wynagrodzenie za jedną godzinę ponadwymiarową ustala się dzieląc przyznaną nauczycielowi stawkę wynagrodzenia zasadniczego (łącznie z dodatkiem za warunki pracy, jeżeli praca w tej godzinie została zrealizowana w warunkach uprawniających do dodatku) przez miesięczną liczbę godzin tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin, ustalonego dla rodzaju zajęć dydaktycznych, wychowawczych lub opiekuńczych, realizowanych w ramach godzin ponadwymiarowych.
2. Wynagrodzenie za jedną godzinę doraźnego zastępstwa ustala się tak, jak za 1 godzinę ponadwymiarową.
3. Miesięczną liczbę godzin obowiązkowego lub realizowanego wymiaru godzin nauczyciela, o której mowa w ust. 1, uzyskuje się mnożąc odpowiedni wymiar godzin razy 4,16 z zaokrągleniem do pełnych godzin w ten sposób, że czas zajęć do 0,5 godziny pomija się, a co najmniej 0,5 godziny liczy się za pełną godzinę.
4. Wynagrodzenie za godziny ponadwymiarowe przydzielone w planie organizacyjnym nie przysługuje za dni, w których nauczyciel nie realizuje zajęć z powodu przerw przewidzianych przepisami o organizacji roku szkolnego, rozpoczynania lub zakończenia zajęć w środku tygodnia oraz za dni usprawiedliwionej nieobecności w pracy.
5. Godziny ponadwymiarowe przypadające w dniach, w których nauczyciel nie mógł ich realizować z przyczyn leżących po stronie pracodawcy, a w szczególności w związku z:
 - a) zawieszeniem zajęć z powodu epidemii, mrozów lub klęski żywiołowej,
 - b) wyjazdem uczniów na wycieczki lub na imprezy,
 - c) rekolekcji,

- d) uczestnictwem nauczyciela w szkoleniach i doskonaleniu zawodowym – na podstawie skierowania dyrektora szkoły,
 - e) chorobą ucznia nauczanego indywidualnie, trwającą nie dłużej niż 1 tydzień, traktuje się jako godziny faktycznie odbyte.
6. Wynagrodzenie za godziny ponadwymiarowe i doraźnych zastępstw przysługuje za godziny faktycznie zrealizowane.

Rozdział VII

Nagrody ze specjalnego funduszu nagród

§ 8

1. Wysokość środków na specjalny fundusz nagród dla nauczycieli w danym roku budżetowym wynosi 1% kwoty planowanej na wynagrodzenia osobowe nauczycieli.
2. Środki na nagrody, o których mowa ust.1, planuje dyrektor szkoły w rocznym planie finansowym z tym, że:
 - 1) 70% kwoty pozostawia do swojej dyspozycji – na nagrody dyrektora, których kryteria i tryb przyznawania określa § 9,
 - 2) 30% kwoty pozostawia do dyspozycji organu prowadzącego – na nagrody Prezydenta Miasta Jastrzębie Zdrój, których kryteria i tryb przyznawania określa § 8.
3. Nagrody przyznawane są z okazji Dnia Edukacji Narodowej, a w uzasadnionych przypadkach Prezydent Miasta Jastrzębie Zdrój lub dyrektor szkoły za zgodą Prezydenta Miasta może przyznać nauczycielowi nagrodę w innym czasie.

Kryteria i tryb przyznawania nagród Prezydenta Miasta Jastrzębie Zdrój

§ 9

1. Nagroda przyznawana jest przez Prezydenta Miasta Jastrzębie Zdrój ze środków, o których mowa w § 7 ust. 2 pkt 2 i wynosi nie mniej niż 2000,00 zł.
2. Do nagrody Prezydenta Miasta mogą być proponowani dyrektorzy, wicedyrektorzy, nauczyciele szkół, którzy przepracowali w szkole co najmniej rok.
3. Podstawą przyznania nagrody jest:
 - 1) posiadanie wyróżniającej oceny pracy,
 - 2) legitymowanie się szczególnymi osiągnięciami w zakresie pracy dydaktyczno-wychowawczej, opiekuńczo-wychowawczej, znaczącymi sukcesami w zakresie:
 - a) osiągania przez szkołę bardzo dobrych wyników nauczania i wychowania,
 - b) wyróżniających wyników osiąganych przez uczniów w konkursach, olimpiadach oraz ich masowy udział w zawodach międzyszkol-

- nych, regionalnych i krajowych,
 - c) właściwej współpracy ze środowiskiem i instytucjami wspomagającymi szkołę,
 - d) tworzenia warunków dla postępu pedagogicznego, realizowanie programów autor-skich, wprowadzanie innowacji,
 - e) dysponowania środkami określonymi w planie finansowym szkoły, organizowania administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi szkoły, biorąc pod uwagę:
 - ocenę planu finansowego pod względem spełniania wymogów formalnoprawnych (opinia rady szkoły),
 - ocenę planu finansowego pod względem zaspokojenia pilnych potrzeb szkoły,
 - analizę bieżącej realizacji planu finansowego,
 - działalność gospodarczą szkoły, inne źródła finansowania, zgodność z obowiązującymi przepisami,
 - stan bazy lokalowej i wyposażenia szkoły, ocenę tego stanu w świetle wymagań statutowych, zamierzenia dotyczące jego poprawy.
 - f) przestrzegania przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy pracowników i uczniów,
 - g) przestrzegania przepisów dotyczących organizacji pracy szkoły,
 - h) przeciwdziałania zjawiskom patologii społecznej,
 - i) poszerzania oferty edukacyjnej Miasta,
 - j) działania na rzecz edukacji w Mieście Jastrzębie Zdrój.
4. Z wnioskiem o nagrodę Prezydenta Miasta może wystąpić:
- 1) Naczelnik Wydziału Edukacji Urzędu Miasta Jastrzębie Zdrój,
 - 2) Dyrektor Szkoły,
 - 3) Rada Szkoły,
 - 4) Rada Rodziców.
5. Wnioski o przyznanie nagrody Prezydenta Miasta powinny być sformułowane na druku według wzoru, o którym mowa w ust. 11. W przypadku gdy nauczyciel należy do zakładowej organizacji związkowej wniosek podlega zaopiniowaniu przez związek, do którego nauczyciel należy. Wnioski dla nauczycieli i wicedyrektorów składane przez dyrektorów szkół, powinny być ponadto zaopiniowane przez Radę Pedagogiczną.
6. Nagroda może być przyznana z inicjatywy Prezydenta Miasta, w tym przypadku wniosek nie podlega zaopiniowaniu.
7. Wnioski zaopiniowane należy składać w Kancelarii Ogólnej Urzędu Miasta Jastrzębie Zdrój, pok. 020A, najpóźniej na 1 miesiąc przed Dniem Edukacji Narodowej. Wnioski złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

8. Wnioski rozpatrywać będzie 5 osobowa komisja powołana przez Prezydenta Miasta, w tym jeden przedstawiciel NSZZ „Solidarność” Pracowników Oświaty i Wychowania w Jastrzębiu Zdroju oraz jeden przedstawiciel Związku Nauczycielstwa Polskiego w Jastrzębiu Zdroju.
9. Komisja dokonuje kwalifikacji wniosków i wraz z protokołem przedstawia je do zatwierdzenia Prezydentowi Miasta, który podejmuje ostateczną decyzję o przyznaniu nagrody.
10. Potwierdzeniem przyznania nagrody jest dyplom. Odpis dyplomu zamieszcza się w aktach osobowych nagrodzonego.
11. Ustala się wzór wniosku o Nagrodę Prezydenta Miasta Jastrzębie Zdrój w brzmieniu, stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

Kryteria i tryb przyznawania nagród Dyrektora szkoły

§ 10

1. O nagrodę mogą ubiegać się nauczyciele, którzy przepracowali w szkole co najmniej rok.
2. Podstawą przyznania nauczycielowi nagrody jest:
 - 1) posiadanie co najmniej dobrej oceny pracy,
 - 2) legitymowanie się szczególnymi osiągnięciami w zakresie pracy dydaktyczno-wychowawczej, opiekuńczo – wychowawczej, w szczególności:
 - a) uczniowie nauczyciela osiągają sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, konkursach artystycznych, zawodach sportowych itp. na szczeblu miejskim, regionalnym, krajowym,
 - b) nauczyciel osiąga dobre wyniki w nauczaniu, w szczególności potwierdzone w sprawdzianach i egzaminach uczniów, przeprowadzonych przez okręgowe komisje egzaminacyjne,
 - c) nauczyciel opracowuje i upowszechnia własne doświadczenia pedagogiczne,
 - d) nauczyciel opiekuje się organizacjami szkolnymi,
 - e) nauczyciel wykazuje się inicjatywą i pomysłowością w stosowaniu różnych form, metod i środków, celem podniesienia jakości pracy dydaktycznej szkoły,
 - f) nauczyciel angażuje się w życie szkoły i tworzy jej pozytywny wizerunek,
 - g) nauczyciel pracuje efektywnie z uczniami posiadającymi szczególne potrzeby edukacyjne i wychowawcze,
 - h) nauczyciel organizuje zajęcia otwarte dla nauczycieli, rodziców,
 - i) nauczyciel organizuje konkursy, imprezy sportowe, artystyczne, rekreacyjne i wypoczynkowe, uroczystości szkolne i środowiskowe,

- j) nauczyciel podejmuje działalność innowacyjną w zakresie wdrażania nowatorskich metod nauczania i wychowania, opracowania autorskich programów i publikacji,
 - k) nauczyciel zapewnia lub współorganizuje pomoc i opiekę uczniom będącym w trudnej sytuacji materialnej lub życiowej, pochodzącym z rodzin ubogich lub patologicznych,
 - l) nauczyciel prowadzi działalność mającą na celu zapobieganie i zwalczanie przejawów patologii wśród uczniów, w szczególności narkomanii i alkoholizmu,
 - m) nauczyciel pozyskuje sponsorów i współpracowników szkoły,
 - n) nauczyciel stale doskonali swój warsztat pracy, poprzez udział w kursach, doskonaleniach zawodowych itp.,
 - o) nauczyciel organizuje udział rodziców w życiu szkoły, rozwija formy współdziałania szkoły z rodzicami,
 - p) nauczyciel udziela aktywnej pomocy w adaptacji zawodowej nauczycieli podejmujących pracę w zawodzie nauczyciela.
 - r) działania na rzecz edukacji w Mieście Jastrzębie Zdrój.
3. Z wnioskiem o nagrodę może wystąpić:
 - 1) Rada Pedagogiczna,
 - 2) Rada Szkoły,
 - 3) Rada Rodziców.
 4. Nagroda może być przyznana z inicjatywy Dyrektora szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
 5. Wnioski o przyznanie nagrody Dyrektora powinny być sformułowane na druku według wzoru, o którym mowa w ust. 10.
 6. Nagrody przyznaje Dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
 7. Wnioski należy składać w sekretariacie szkoły, najpóźniej na 1 miesiąc przed Dniem Edukacji Narodowej. Wnioski złożone po terminie nie będą rozpatrywane.
 8. Nagroda przyznawana jest ze środków, o których mowa w § 7 ust. 2 pkt 1 i wynosi nie mniej niż 150,00 zł.
 9. Potwierdzeniem przyznania nagrody jest dyplom. Odpis dyplomu zamieszcza się w aktach osobowych nagrodzonego.
 10. Ustala się wzór wniosku o nagrodę Dyrektora Szkoły w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszej uchwały.

Rozdział VIII

Inne świadczenia

§ 11

1. Nauczycielom poszczególnych stopni awansu

zawodowego nadzorującym i przeprowadzającym część wewnętrzną egzaminu maturalnego oraz część wewnętrzną egzaminu dojrzałości, a także egzamin wewnętrzną w Nauczycielskim Kolegium Języków Obcych w Jastrzębie Zdroju, po przepracowaniu obowiązującego ich tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin, przysługuje wynagrodzenie za każdą godzinę pracy ponad ten wymiar, obliczone tak jak za godzinę nadwymiarową.

2. Nauczycielom poszczególnych stopni awansu zawodowego przysługuje dodatkowe wynagrodzenie za sprawowanie opieki nad uczniami wyjeżdżającymi do innej miejscowości w ramach tzw. „zielonych szkół” w wysokości jak za 10 godzin nadwymiarowych za jeden tydzień pobytu.

Rozdział IX

Postanowienia końcowe

§ 12

Wykonanie uchwały powierzyć Prezydentowi Miasta

Jastrzębie Zdrój.

§ 13

Traci moc Uchwała nr VII/80/2007 Rady Miasta Jastrzębie Zdrój z dnia 22 marca 2007 r. w sprawie Regulaminu na rok 2007 określającego wysokość i warunki przyznawania dodatków oraz szczegółowy sposób obliczania niektórych innych składników wynagrodzenia dla nauczycieli zatrudnionych w szkołach, dla których organem prowadzącym jest Miasto Jastrzębie Zdrój.

§ 14

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia opublikowania w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego i ma zastosowanie do przeliczenia wynagrodzeń nauczycieli począwszy od dnia 1 stycznia 2008 r.

PRZEWODNICZĄCY RADY

Załącznik nr 1
do Uchwały Nr XXII/290/2008
Rady Miasta Jastrzębie Zdrój
z dnia 31 stycznia 2008r.

WNIOSEK

o nagrodę Prezydenta Miasta Jastrzębie Zdrój

1. Nazwisko i imię (imiona)
2. Data urodzenia
3. Wykształcenie
4. Stopień awansu zawodowego
5. Doskonalenie zawodowe
6. Staż pracy
7. Nazwa placówki
8. Zajmowane stanowisko
9. Otrzymane nagrody (nazwa i rok).....

UZASADNIENIE:

.....
.....

.....
(data i podpis wnioskodawcy)

Organizacja związkowa

.....
(data i podpis)

Rada Pedagogiczna

.....
(data i podpis)