



DZIENNIK URZĘDOWY WOJEWÓDZTWA ŚLĄSKIEGO

Katowice, dnia 17 marca 2009 r.

Nr 43

TREŚĆ:

Poz.:

UCHWAŁY:

- 988 – Nr XXIII/209/09 Rady Gminy Jaworze z dnia 29 stycznia 2009 r. w sprawie przyjęcia regulaminu określającego: 1) wysokość stawek dodatków: za wysługę lat, motywacyjnego, funkcyjnego, za warunki pracy oraz szczegółowe warunki przyznawania tych dodatków, z zastrzeżeniem art. 33 i 34 ustawy – Karta Nauczyciela, 2) szczegółowe warunki obliczania i wypłacania wynagrodzenia za godziny ponadwymiarowe i godziny doraźnych zastępstw, z zastrzeżeniem art. 35 ust. 3 ustawy – Karta Nauczyciela, 3) wysokość oraz szczegółowe zasady przyznawania i wypłacania nauczycielskiego dodatku mieszkaniowego dla nauczycieli zatrudnionych w placówkach oświatowych, 4) wysokość i warunki wypłacania nagród i innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy, z wyłączeniem świadczeń z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych – Karta Nauczyciela 3042
- 989 – Nr XXVIII/203/2009 Rady Gminy Psary z dnia 28 stycznia 2009 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Psary 3048
- 990 – Nr XXVII/330/09 Rady Gminy Rudziniec z dnia 28 stycznia 2009 r. w sprawie zwolnień z podatku od nieruchomości położonych na terenie Gminy Rudziniec w ramach zasady de minimis 3073
- 991 – Nr XXIX/332/2009 Rady Miasta Ustroń z dnia 29 stycznia 2009 r. w sprawie ustalenia zasad udzielania dotacji dla niepublicznych szkół o uprawnieniach szkół publicznych 3076
- 992 – Nr XXIX/333/2009 Rady Miasta Ustroń z dnia 29 stycznia 2009 r. zmieniająca uchwałę w sprawie określenia inkasentów i wysokości wynagrodzenia za inkaso w podatku od nieruchomości, podatku rolnym, podatku leśnym i opłacie uzdrowskiej na 2009 r. 3079
- 993 – Nr 0063/1/362/09 Zarządu Powiatu w Częstochowie z dnia 22 stycznia 2009 r. w sprawie ustalenia rozkładu godzin pracy aptek ogólnodostępnych na terenie powiatu częstochowskiego 3079
- 994 – Nr 342/2009 Zarządu Powiatu w Myszkowie z dnia 14 stycznia 2009 r. w sprawie zmiany Uchwały Nr 12/2006 Zarządu Powiatu w Myszkowie z dnia 27 grudnia 2006 roku w sprawie ustalenia rozkładu godzin pracy aptek na terenie Powiatu Myszkowskiego 3085

ZARZĄDZENIA:

- 995 – Nr 0151/444/2009 Prezydenta Miasta Tychy z dnia 16 lutego 2009 r. w sprawie ustalenia średniego miesięcznego kosztu utrzymania mieszkańca w Domu Pomocy Społecznej Św. Anna, z siedzibą w Tychach przy ul. Kopernika 6 3094
- 996 – Nr 19/09 Burmistrza Czechowic-Dziedzic z dnia 23 lutego 2009 r. w sprawie ustalenia średniego miesięcznego kosztu utrzymania mieszkańca w Domu Pomocy Społecznej „Złota Jesień” w Czechowicach-Dziedzicach w 2009 r. 3094
- 997 – Nr PM-3406/09 Prezydenta Miasta Gliwice z dnia 23 lutego 2009 r. w sprawie ustalenia średniego miesięcznego kosztu utrzymania mieszkańca w domach pomocy społecznej na terenie Miasta Gliwice w 2009 r. 3095
- 998 – Nr PM-3452/09 Prezydenta Miasta Gliwice z dnia 25 lutego 2009 r. w sprawie ustalenia średniego miesięcznego kosztu utrzymania dziecka w placówkach opiekuńczo-wychowawczych na terenie Miasta Gliwice w 2009 r. 3095
- 999 – Nr 1137/2009 Prezydenta Miasta Siemianowice Śląskie z dnia 2 marca 2009 r. w sprawie ustalenia średniego miesięcznego kosztu utrzymania w Domu Pomocy Społecznej w Siemianowicach Śl. przy ul. Św. Barbary 5 3096

OBWIESZCZENIE

- 1000** – Prezydenta Miasta Rybnika z dnia 19 lutego 2009 r. w sprawie średniego miesięcznego kosztu utrzymania mieszkańca w Miejskim Domu Pomocy Społecznej w Rybniku przy ul. Żużlowej 25 w roku 2009 3096

OGŁOSZENIA:

- 1001** – o zestawieniu danych dotyczących czynszów najmu lokali mieszkalnych nienależących do publicznego zasobu mieszkaniowego na obszarze Gminy Dąbrowa Górnicza za rok 2008 3097
- 1002** – o zestawieniu danych dotyczących czynszów najmu lokali mieszkalnych nienależących do publicznego zasobu mieszkaniowego za 2008 rok położonych na terenie Gminy Miasteczko Śląskie 3098
- 1003** – o zestawieniu danych dotyczących czynszów najmu lokali mieszkalnych nienależących do publicznego zasobu mieszkaniowego za 08 rok położonych na obszarze Gmina Woźniki 3099

988

UCHWAŁA NR XXIII/209/09 Rady Gminy Jaworze

z dnia 29 stycznia 2009 r.

w sprawie przyjęcia regulaminu określającego:

- 1) wysokość stawek dodatków: za wysługę lat, motywacyjnego, funkcyjnego, za warunki pracy oraz szczegółowe warunki przyznawania tych dodatków, z zastrzeżeniem art. 33 i 34 ustawy – Karta Nauczyciela,
- 2) szczegółowe warunki obliczania i wypłacania wynagrodzenia za godziny nadwymiarowe i godziny doraźnych zastępstw, z zastrzeżeniem art. 35 ust. 3 ustawy – Karta Nauczyciela,
- 3) wysokość oraz szczegółowe zasady przyznawania i wypłacania nauczycielskiego dodatku mieszkaniowego dla nauczycieli zatrudnionych w placówkach oświatowych,
- 4) wysokość i warunki wypłacania nagród i innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy, z wyłączeniem świadczeń z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych – Karta Nauczyciela

Działając na podstawie art. 30 ust. 6, art. 54 ust. 7, art. 91 d pkt 1 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela /t. j. Dz. U. z 2006 r. Nr 97, poz. 674 ze zm./, art. 40 ust. 1, art. 41 ust. 1, art. 42 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym /t. j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zm./ oraz rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej dnia 31 stycznia 2005 r. w sprawie wysokości minimalnych stawek wynagrodzenia zasadniczego nauczycieli, ogólnych warunków przyznawania dodatków do wynagrodzenia zasadniczego oraz wynagrodzenia za pracę w dniu wolnym od pracy /Dz. U. Nr 22, poz. 181/, zwanym dalej „rozporządzeniem MEN”, po uzgodnieniu ze związkami zawodowymi zrzeszającymi nauczycieli.

Rada Gminy Jaworze
uchwała, co następuje:

§ 1

Przyjąć regulamin określający:

- 1) wysokość stawek dodatków: za wysługę lat, motywacyjnego, funkcyjnego, za warunki pracy oraz szczegółowe warunki przyznawania tych dodatków, z zastrzeżeniem art. 33 i 34 ustawy – Karta Nauczyciela,
- 2) szczegółowe warunki obliczania i wypłacania wynagrodzenia za godziny nadwymiarowe i godziny doraźnych zastępstw, z zastrzeżeniem art. 35 ust. 3 ustawy – Karta Nauczyciela,
- 3) wysokość oraz szczegółowe zasady przyznawania i wypłacania nauczycielskiego dodatku mieszkaniowego dla nauczycieli zatrudnionych w placówkach oświatowych,
- 4) wysokość i warunki wypłacania nagród i innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy, z wyłączeniem świadczeń z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych i dodatków socjalnych określonych w art. 54 ustawy – Karta Nauczyciela.

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 2

Postanowienia regulaminu dotyczą nauczycieli poszczególnych stopni awansu zawodowego placówek oświatowych prowadzonych przez Gminę Jaworze.

§ 3

Ilekoć w regulaminie jest mowa o:

- 1) **Karcie Nauczyciela** – rozumie się przez to ustawę z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela /t. j. Dz. U. z 2006 r. Nr 97, poz. 674 ze zm./,
- 2) **ustawa o systemie oświaty** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 r. O systemie oświaty /Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 ze zm./,
- 3) **rozporządzeniu** – rozumie się przez to rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 stycznia 2005 r. w sprawie wysokości minimalnych stawek wynagrodzenia zasadniczego nauczycieli, ogólnych warunków przyznawania dodatków do wynagrodzenia zasadniczego oraz wynagrodzenia za pracę w dniu wolnym od pracy /Dz. U. Nr 22, poz. 181/,
- 4) **szkole** – rozumie się przez to jednostki organizacyjne wymienione w art. 1 pkt 1 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela, dla których organem prowadzącym jest Gmina Jaworze,
- 5) **dyrektorze lub wicedyrektorze** – rozumie się przez to dyrektora lub wicedyrektora placówki oświatowej, prowadzonego przez Gminę Jaworze,
- 6) **nauczycielu** – rozumie się przez to nauczycieli, wychowawców i innych pracowników pedagogicznych zatrudnionych w placówkach oświatowych, wymienionych w art. 1 ust. 1 ustawy – Karta Nauczyciela, prowadzonych przez Gminę Jaworze,
- 7) **uczniu** – należy przez to rozumieć także wychowanka,
- 8) **wychowawcy klasy** – rozumie się przez to nauczyciela, któremu została powierzona funkcja wychowawcy,
- 9) **tygodniowym obowiązkowym wymiarze godzin** – rozumie się przez to tygodniowy obowiązkowy wymiar godzin, o którym mowa w Karcie Nauczyciela oraz rozporządzeniu,
- 10) **zakładowej organizacji związkowej** – rozumie się przez to w szczególności Zarząd Oddziału ZNP i Międzyzakładową Komisję Pracowników Oświaty NSZZ „Solidarność” działające na terenie gminy Jaworze oraz inne zakładowe organizacje związkowe działające na obszarze placówek oświatowych prowadzonych przez Gminę Jaworze, spełniające zasadę reprezentatywności związkowej.

§ 4

W 2009 roku przewiduje się podwyższenie minimalnego wynagrodzenia zasadniczego dla nauczycieli stażystów określonego w rozporządzeniu ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania o 3%.

Rozdział II

Dodatek za wysługę lat

§ 5

1. Nauczycielom przysługuje dodatek za wysługę lat zgodnie z postanowieniami zawartymi w art. 33 ust. 1 Karty Nauczyciela.
2. Zasady zaliczania okresów zatrudnienia oraz okresów uprawniających do dodatku za wysługę lat wynikają z rozporządzenia.
3. Wypłata dodatku za wysługę lat przysługuje nauczycielom:
 - a) w okresie przebywania nauczyciela na urlopie dla poratowania zdrowia
 - b) podczas nieobecności spowodowanej: chorobą, urlopem macierzyńskim oraz opieką nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny.

Rozdział III

Dodatek motywacyjny

§ 6

1. Dodatek motywacyjny przyznawany jest nauczycielom w oparciu o przepisy rozporządzenia.
2. Warunkiem przyznania nauczycielowi dodatku motywacyjnego jest uzyskanie szczególnych osiągnięć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, a w szczególności:
 - 1) uzyskiwanie osiągnięć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych poprzez:
 - a) uzyskiwanie przez uczniów, z uwzględnieniem ich możliwości oraz warunków pracy nauczyciela, dobrych osiągnięć dydaktyczno-wychowawczych potwierdzanych wynikami klasyfikacji lub promocji, efektami egzaminów i sprawdzianów albo sukcesami w konkursach, zawodach, olimpiadach itp.,
 - b) umiejętne rozwiązywanie problemów wychowawczych uczniów we współpracy z ich rodzicami,
 - c) pełne rozpoznanie środowiska wychowawczego uczniów, aktywne i efektywne działanie na rzecz uczniów potrzebujących szczególnej opieki;
 - 2) jakość świadczonej pracy, w tym związanej z

- powierzonym stanowiskiem kierowniczym, dodatkowym zadaniem lub zajęciem:
- a) systematyczne i efektywne przygotowanie się do przydzielonych obowiązków,
 - b) podnoszenie kwalifikacji i umiejętności zawodowych,
 - c) wzbogacanie własnego warsztatu pracy,
 - d) dbałość o estetykę i sprawność powierzonych pomieszczeń, pomocy dydaktycznych lub innych urządzeń szkolnych,
 - e) prawidłowe prowadzenie dokumentacji szkolnej, w tym pedagogicznej,
 - f) rzetelne i terminowe wywiązywanie się z poleceń służbowych,
 - g) przestrzeganie dyscypliny pracy;
- 3) posiadanie co najmniej dobrej oceny pracy lub pozytywnej oceny dorobku zawodowego;
- 4) zaangażowanie w realizację czynności i zajęć, o których mowa w art. 42 ust. 2 pkt. 2 ustawy – Karta Nauczyciela poprzez:
- a) udział w organizowaniu imprez i uroczystości szkolnych,
 - b) udział w pracach komisji 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.
3. O wysokości dodatku motywacyjnego dla dyrektorów szkół decydują w szczególności następujące kryteria:
- 1) umiejętności racjonalnego gospodarowania środkami finansowymi szkoły (placówki):
 - a) przestrzeganie dyscypliny budżetowej w oparciu o posiadane środki finansowe,
 - b) podejmowanie działań zmierzających do wzbogacenia majątku szkolnego,
 - c) pozyskiwanie środków pozabudżetowych oraz umiejętność ich właściwego wykorzystania na cele szkoły,
 - d) podejmowanie działań zapewniających utrzymanie powierzzonego mienia w stanie gwarantującym optymalne warunki do realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych;
 - 2) sprawność organizacyjna w realizacji zadań szkoły:
 - a) podział zadań, terminowość realizacji zadań i zarządzeń,
 - b) podejmowanie działań motywujących nauczycieli do doskonalenia i podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
 - c) polityka kadrowa,
 - d) organizowanie konferencji szkoleniowych,
 - e) współpraca z placówkami doskonalenia nauczycieli,
 - f) podejmowanie innych działań mających na celu promowanie szkoły;
 - 3) wysokie efekty w pracy dydaktycznej i wychowawczej szkoły/placówki:
 - a) osiągnięcia uczniów szkoły: naukowe, sportowe, artystyczne w skali regionu, województwa, kraju,
 - b) poszerzona oferta szkoły poprzez: wprowadzenie programów autorskich, innowacji i eksperymentów pedagogicznych oraz innych rozwiązań metodycznych,
 - c) dbałość o klimat wychowawczy szkoły poprzez rozwiązywanie konkretnych problemów wychowawczych, podejmowanie efektywnych działań profilaktycznych zapobiegających zagrożeniom społecznym,
 - d) stwarzanie warunków sprzyjających rozwojowi samorządności i przedsiębiorczości uczniów,
 - e) obecność szkół w środowisku lokalnym, udział w imprezach, konkursach i przeglądach organizowanych przy współpracy z instytucjami społeczno-kulturalnymi,
 - f) konstruktywna współpraca z Radą Szkoły, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.
- ### § 7
1. Dodatek motywacyjny dla nauczyciela przyznaje dyrektor szkoły, a dla dyrektora szkoły – organ prowadzący szkołę.
 2. Dodatek motywacyjny dla nauczyciela może być przyznany w wysokości od 5% do 20% jego wynagrodzenia zasadniczego w oparciu o opracowane kryteria.
 3. Dodatek motywacyjny dla dyrektora ustala się w wysokości od 20% do 50% jego wynagrodzenia zasadniczego w oparciu o opracowane kryteria.
 4. Dodatek motywacyjny przyznaje się na czas określony, dwa razy w roku na okres od stycznia do sierpnia oraz od września do grudnia. W przypadkach szczególnie uzasadnionych, po uzgodnieniu z organem prowadzącym, dodatek motywacyjny może być przyznany na czas krótszy.
- ### § 8
1. Nauczycielom uzupełniającym etat w innej szkole dodatek motywacyjny przyznaje dyrektor szkoły macierzystej w uzgodnieniu z dyrektorem szkoły, w której nauczyciel uzupełnia etat.

2. Nauczyciel przeniesiony na podstawie art. 18 i 19 Karty Nauczyciela dodatek motywacyjny ustala dyrektor szkoły, do której nauczyciel został przeniesiony po zasięgnięciu opinii dyrektora szkoły poprzedniej.
3. Dodatek motywacyjny nie przysługuje nauczycielowi:
 - za okres przebywania na urlopie na poratowanie zdrowia,
 - w okresie za który nie przysługuje wynagrodzenie,
 - w okresie nieusprawiedliwionej nieobecności,
 - w okresie stanu nieczynnego.

Rozdział IV

Dodatek funkcyjny

§ 9

1. Dodatek funkcyjny przyznawany jest nauczycielom w oparciu o przepisy rozporządzenia.
2. Dodatek funkcyjny dla dyrektorów szkół przysługuje wójt, a dla wicedyrektorów i pozostałych osób zajmujących inne stanowiska kierownicze potwierdzone w statucie szkoły, dodatek funkcyjny przyznaje dyrektor szkoły.
3. Dodatek funkcyjny dla dyrektora szkoły przysługuje się za:
 - 1) warunki organizacyjne, m.in.:
 - a) liczbę oddziałów,

- b) liczbę zastępców,
- c) zmianowość,
- d) liczbę budynków, w których funkcjonuje szkoła;
- 2) efektywność funkcjonowania szkoły, m.in.:
 - a) racjonalne i efektywne gospodarowanie środkami finansowymi,
 - b) prawidłowo prowadzoną politykę kadrową,
 - c) umiejętne pozyskiwanie środków w ramach działalności gospodarczej szkoły,
 - d) prowadzenie dokumentacji szkolnej (arkusze ocen, protokoły egzaminów, dzienniki lekcyjne) i kadrowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - e) przestrzeganie przepisów bhp na terenie szkoły;
- 3) wyniki w nauczaniu i wychowaniu, m.in.:
 - a) wyniki klasyfikacji rocznej,
 - b) wyniki egzaminów,
 - c) osiągnięcia w olimpiadach, konkursach, zawodach.

§ 10

Nauczycielowi, któremu powierzono stanowisko dyrektora szkoły, albo inne stanowisko kierownicze ustanowione w statucie szkoły przysługuje dodatek funkcyjny obliczany % na podstawie wynagrodzenia zasadniczego nauczyciela dyplomowanego z przygotowaniem pedagogicznym magisterskim, w wysokości określonej w poniżej podanej tabeli:

Tabela dodatków funkcyjnych

Lp.	FUNKCJA	Wysokość w %
1.	Szkoły wszystkich typów: a) dyrektor szkoły liczącej do 11 oddziałów b) wicedyrektor szkoły liczącej od 12 do 16 oddziałów c) dyrektor szkoły liczącej 12 oddziałów i więcej d) wicedyrektor szkoły liczącej 17 oddziałów i więcej	20 – 30 10 – 15 30 – 45 15 – 25
2.	Przedszkola: a) dyrektor przedszkola	15 – 30
3.	Inne stanowiska kierownicze:	10 – 15

§ 11

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

- 1) sprawowania funkcji **doradcy metodycznego lud nauczyciela konsultanta** w wysokości 5% wynagrodzenia zasadniczego nauczyciela mianowanego o kwalifikacjach określonych w § 9 ust.1, dodatek ten określa dyrektor szkoły,
- 2) sprawowania funkcji **opiekuna stażu**, w wysokości 92.-zł, za każdego nauczyciela powierzonego opiece,

- 3) sprawowanie **wychowawstwa klasy**, w wysokości:

- a) 50,zł – do 15 uczniów w klasie,
- b) 70,zł – przy 16-25 uczniów w klasie,
- c) 90,zł – 26 i więcej uczniów w klasie.

§ 12

1. Dodatki funkcyjne, o których mowa w § 10, nie przysługują w okresie nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy, w okresie urlopu dla poratowania zdrowia, w okresach za które nie

przysługuje wynagrodzenie zasadnicze oraz od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu w którym nauczyciel zaprzestał pełnienia stanowiska kierowniczego, wychowawstwa lub funkcji z innych powodów, a jeżeli zaprzestanie tego pełnienia nastąpiło pierwszego dnia miesiąca – od tego dnia.

2. Nauczycielowi można powierzyć funkcję opiekuna stażu najwyżej dla dwóch osób.

Rozdział V

Dodatek za warunki pracy

§ 13

1. Za pracę w warunkach trudnych uznaje się prowadzenie zajęć, o których mowa w rozporządzeniu
2. Dodatek za trudne warunki pracy przysługuje nauczycielom za prowadzenie w szczególności:
 - 1) indywidualnego nauczania dziecka zakwalifikowanego do kształcenia specjalnego
 - **w wysokości 20%** wynagrodzenia zasadniczego nauczyciela mianowanego o kwalifikacjach określonych w § 9 ust.1
 - 2) zajęć rewalidacyjno-wychowawczych z dziećmi i młodzieżą upośledzoną umysłowo w stopniu głębokim
 - **w wysokości 15%** wynagrodzenia zasadniczego nauczyciela mianowanego o kwalifikacjach określonych w § 9 ust.1
 - 3) zajęć dydaktycznych w klasach łączonych w szkołach podstawowych
 - **w wysokości 10% stawki godzinowej za każdą przepracowaną w tych klasach godzinę nauczania.**
3. Z tytułu pracy w warunkach uciążliwych przysługuje dodatek w wysokości ustalonej według odpowiedniej stawki dodatku za trudne warunki pracy określonej w ust. 2 pkt 1, 2 i 3 powiększonej o 10% wynagrodzenia zasadniczego.

§ 14

1. Dodatek za warunki pracy przysługuje w okresie faktycznego wykonywania pracy, z którą dodatek jest związany oraz w okresie niewykonywania pracy, za który przysługuje wynagrodzenie liczone jak za okres urlopu wypoczynkowego.
2. Dodatek za warunki pracy wypłaca się w całości, jeżeli nauczyciel realizuje w takich warunkach cały obowiązujący go wymiar zajęć oraz w przypadku, gdy nauczyciel, któremu powierzono stanowisko kierownicze, realizuje w tych warunkach obowiązujący go wymiar zajęć. Dodatek wypłaca się w proporcjonalnej części, jeżeli nauczyciel realizuje w trudnych warunkach

tylko część obowiązującego wymiaru lub jeżeli jest zatrudniony w niepełnym wymiarze zajęć.

3. Dodatek za warunki pracy wypłaca się za każdą efektywnie przepracowaną w takich warunkach godzinę zajęć oraz za okresy wymienione w ust. 1.
4. Nauczyciele wykonujący zadania doradcy metodycznego, zatrudnieni w szkołach, w których przysługuje dodatek za warunki pracy, realizujący obowiązujący ich wymiar godzin zajęć w takich warunkach, otrzymują ten dodatek w takiej części, w jakiej realizowany przez nich wymiar godzin zajęć pozostaje do obowiązującego w tej szkole (placówce) wymiaru godzin zajęć.

Rozdział VI

Wynagrodzenie za godziny nadwymiarowe i godziny doraźnych zastępstw

§ 15

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

§ 16

Wynagrodzenie za godziny nadwymiarowe bę-

dzie płacone nie dłużej niż za jeden dzień w przypadkach nauczania indywidualnego – w razie choroby dziecka.

Rozdział VII

Dodatek mieszkaniowy

§ 17

1. Nauczycielowi, posiadającemu kwalifikacje do zajmowania stanowiska nauczyciela zatrudnionego w wymiarze nie niższym niż połowa obowiązującego wymiaru zajęć w szkole, przysługuje nauczycielski dodatek mieszkaniowy, którego wysokość uzależniona jest od stanu rodzinnego nauczyciela.
2. Nauczycielowi, o którym mowa w ust. 1 przysługuje nauczycielski dodatek mieszkaniowy, wypłacany miesięcznie z góry, w następującej wysokości:
 - 1) 31 zł – dla jednej osoby,
 - 2) **47,00 zł** – dla dwóch osób,
 - 3) 62 zł – dla trzech osób,
 - 4) 78,00 zł – dla czterech i więcej osób.
3. Dodatek przyznaje się na wniosek nauczyciela (dyrektora szkoły).
4. Dodatek przysługuje od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym złożono wniosek o jego przyznanie.
5. Dodatek przysługuje niezależnie od tytułu prawnego do zajmowanego przez nauczyciela lokalu.
6. Nauczycielowi dodatek przyznaje i ustala jego wysokość – dyrektor szkoły, a dyrektorowi szkoły – Wójt Gminy.
7. Nauczycielski dodatek mieszkaniowy – płatny w 100% – przysługuje w okresie wykonywania pracy, a także w okresach:
 - a) nieświadczenia pracy, za którą przysługuje wynagrodzenie,
 - b) pobierania zasiłku z ubezpieczenia społecznego,
 - c) odbywania zasadniczej służby wojskowej; w przypadku, gdy z nauczycielem powołanym do służby zawarta była umowa o pracę na czas określony, dodatek wypłaca się nie dłużej niż do końca okresu, na który umowa ta została zawarta,
 - d) korzystania z urlopu wychowawczego, macierzyńskiego, dla poratowania zdrowia

Rozdział VIII

Wynagrodzenie za zajęcia dodatkowe

§ 18

Nauczycielowi za działalność w ramach obowią-

ków wynikających z funkcjonowania służb BHP, SIP – przysługuje dodatek do wynagrodzenia w wysokości 150 zł w szkołach podstawowych i gimnazjach oraz 60 zł w przedszkolach.

Rozdział IX

Nagrody i inne świadczenia wynikające ze stosunku pracy

§ 19

1. Nagrodę Wójta Gminy określa trzystopniowa skala:
 - a) Nagroda Wójta Gminy **I stopnia** – stanowi 75% Nagrody Kuratora Oświaty ustanowionej na dany rok,
 - b) Nagroda Wójta Gminy **II stopnia** – stanowi 50% Nagrody Kuratora Oświaty ustanowionej na dany rok,
 - c) Nagroda Wójta Gminy **III stopnia** – stanowi 30% Nagrody Kuratora Oświaty ustanowionej na dany rok.
2. Dyrektorzy poszczególnych placówek oświatowych przyznają Nagrody Dyrektora pracownikom zarządzanej placówki oświatowej nie wyższą niż 30% Nagrody Kuratora Oświaty ustanowionej na dany rok.

Rozdział X

Postanowienia końcowe

§ 20

1. Pracownik zachowuje prawo do dodatku za wysługę lat i dodatku mieszkaniowego w okresie pobierania wynagrodzenia za czas niezdolności do pracy w skutek choroby albo zasiłku chorobowego.
2. Pozostałe dodatki tj. motywacyjny, funkcyjny, za godziny ponadwymiarowe i doraźnych zastępstw oraz za warunki pracy stanowią podstawę wymiaru wynagrodzenia otrzymywanego przez pracownika za czas niezdolności do pracy w skutek choroby albo zasiłku chorobowego.

§ 21

Regulamin niniejszy został uzgodniony z zakładowymi organizacjami nauczycielskich związków zawodowych w dniu 28 listopada 2008 r.

§ 22

Traci moc uchwała Nr XI/107/07 Rady Gminy Jaworze z dnia 20 listopada 2007 r. w sprawie: przyjęcia regulaminu określającego:

- 1) wysokość stawek dodatków: za wysługę lat,

motywacyjnego, funkcyjnego, za warunki pracy oraz szczegółowe warunki przyznawania tych dodatków, z zastrzeżeniem art. 33 i 34 ustawy – Karta Nauczyciela,

- 2) szczegółowe warunki obliczania i wypłacania wynagrodzenia za godziny nadwymiarowe i godziny doraźnych zastępstw, z zastrzeżeniem art. 35 ust. 3 ustawy – Karta Nauczyciela,
- 3) wysokość oraz szczegółowe zasady przyznawania i wypłacania nauczycielskiego dodatku mieszkaniowego i wiejskiego dla nauczycieli zatrudnionych w placówkach oświatowych,
- 4) wysokość i warunki wypłacania nagród i innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy, z wyłączeniem świadczeń z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych – Karta Nauczyciela.

§ 23

Wykonanie uchwały powierzyć Wójtowi Gminy Jaworze.

§ 24

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

Regulamin obowiązuje od 1 stycznia 2009 roku.

PRZEWODNICZĄCY RADY

Andrzej Śliwka

Wydział Nadzoru Prawnego Śląskiego Urzędu Wojewódzkiego w Katowicach informuje, że Wojewoda Śląski rozstrzygnięciem nadzorczym nr NP/III/0911/26/66/09 z dnia 6 marca 2009 r. stwierdził nieważność Uchwały Nr XXIII/209/09 Rady Gminy Jaworze z dnia 29 stycznia 2009 r. w sprawie przyjęcia regulaminu określającego:

- 1) wysokość stawek dodatków: za wysługę lat, motywacyjnego, funkcyjnego, za warunki pracy

oraz szczegółowe warunki przyznawania tych dodatków, z zastrzeżeniem art. 33 i 34 ustawy – Karta Nauczyciela,

- 2) szczegółowe warunki obliczania i wypłacania wynagrodzenia za godziny nadwymiarowe i godziny doraźnych zastępstw, z zastrzeżeniem art. 35 ust. 3 ustawy – Karta Nauczyciela,
- 3) wysokość oraz szczegółowe zasady przyznawania i wypłacania nauczycielskiego dodatku mieszkaniowego dla nauczycieli zatrudnionych w placówkach oświatowych,
- 4) wysokość i warunki wypłacania nagród i innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy, z wyłączeniem świadczeń z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych – Karta Nauczyciela, w części określonej w:
 - § 6 ust. 2 pkt 2 lit. a-c oraz § 6 ust. 2 pkt 3 regulaminu – jako niezgodnej z § 6 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 stycznia 2005 r. w sprawie wysokości minimalnych stawek wynagrodzenia zasadniczego nauczycieli, ogólnych warunków przyznawania dodatków do wynagrodzenia zasadniczego oraz wynagradzania za pracę w dniu wolnym od pracy (Dz. U. Nr 22, poz. 181 z późn. zm.),
 - § 14 ust. 2 regulaminu – jako niezgodnej z art. 30 ust. 6 pkt 1 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (tekst jedn. Dz. U. z 2006 r. Nr 97, poz. 674 z późn. zm.),
 - § 18 regulaminu – jako niezgodnej z art. 30 ust. 6 pkt 3 w związku z art. 30 ust. 1 pkt 4 ustawy – Karta Nauczyciela,
 - § 20 regulaminu – jako niezgodnej z art. 30 ust. 6 ustawy – Karta Nauczyciela,
 - § 24 regulaminu w zakresie słów „regulamin obowiązuje od 1 stycznia 2009 roku” – jako niezgodnej z art. 2 Konstytucji RP oraz art. 4 ust. 1 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).

989

UCHWAŁA NR XXVIII/203/2009 Rady Gminy Psary

z dnia 28 stycznia 2009 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Psary

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1, art. 22 ust. 1, art. 40 ust. 2 pkt 1 i 42 Ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001 roku Nr 142, poz. 1591 z późniejszymi zmianami

Rada Gminy Psary
uchwała:

§ 1

Uchwalić Statut Gminy Psary, stanowiący Załącz-

nik do niniejszej uchwały, będący jej integralną częścią.

§ 2

Z chwilą wejścia w życie niniejszej uchwały tracą moc:

- Uchwała Nr VIII/65/2003 Rady Gminy Psary z dnia 26 maja 2003 roku w sprawie Statutu Gminy Psary;
- Uchwała Nr IX/78/2003 Rady Gminy Psary z dnia 30 czerwca 2003 roku w sprawie zmiany Uchwały Nr VIII/65/2003 Rady Gminy Psary z dnia 26 maja 2003 roku w sprawie Statutu Gminy Psary.

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

§ 4

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

PRZEWODNICZĄCY RADY

Jacenty Kubica

**Załącznik
do Uchwały Nr XXVIII/203/2009
Rady Gminy Psary
z dnia 28 stycznia 2009 r.**

STATUT GMINY PSARY

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Statut w szczególności określa:
 - a) ustrój Gminy;
 - b) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znośzenia jednostek pomocniczych Gminy;
 - c) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Gminy, komisji Rady oraz Wójta Gminy;
 - d) zasady dostępu obywateli do dokumentów organów Gminy i komisji Rady Gminy oraz korzystania z nich.

§ 2

1. Ilekroć w niniejszym Statucie jest mowa o:
 - a) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Psary;
 - b) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gmi-

ny Psary;

- c) Komisji – należy przez to rozumieć komisję Rady Gminy Psary;
- d) Komisji Rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy Psary;
- e) Wójtce – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Psary;
- f) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Psary;
- g) Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę o samorządzie gminnym;
- h) Jednostce pomocniczej – należy przez to rozumieć Sołectwo;
- i) Jednostce organizacyjnej – należy przez to rozumieć jednostkę budżetową i zakład budżetowy w rozumieniu ustawy o finansach publicznych oraz instytucję kultury;
- j) Przewodniczącym obrad – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady lub Wiceprzewodniczącego Rady Gminy Psary.

ROZDZIAŁ II

Gmina Psary

§ 3

1. Mieszkańcy Gminy Psary tworzą z mocy prawa wspólnotę samorządową.
2. Gmina Psary jest samodzielną jednostką samorządu terytorialnego posiadającą osobowość prawną, powołaną do organizacji życia publicznego na swoim terytorium oraz realizacji zbiorowych potrzeb wspólnoty należących do jej zakresu działania.
3. Samodzielność Gminy podlega ochronie sądowej.
4. Gmina działa na podstawie ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym oraz na podstawie i w granicach obowiązującego prawa.

§ 4

1. Gmina położona jest w Województwie Śląskim w Powiecie Będzińskim i obejmuje obszar 46 km².
2. Granice terytorialne Gminy określa mapa, stanowiąca załącznik nr 1 do Statutu.
3. Siedzibą organów Gminy jest Sołectwo Psary.

§ 5

1. W Gminie mogą być tworzone jednostki pomocnicze: sołectwa oraz – stosownie do potrzeb lub tradycji – inne jednostki pomocnicze.
2. Wójt prowadzi rejestr jednostek pomocniczych Gminy.
3. Aktualny wykaz jednostek pomocniczych stanowi załącznik nr 2 do Statutu.

§ 6

1. W celu wykonywania swych zadań Gmina tworzy jednostki organizacyjne.
2. Wójt prowadzi rejestr gminnych jednostek organizacyjnych.
3. Aktualny wykaz jednostek organizacyjnych stanowi załącznik nr 3 do Statutu.
4. Gmina może prowadzić działalność gospodarczą wykraczającą poza zadania o charakterze użyteczności publicznej, wyłącznie w przypadkach określonych w ustawach.

§ 7

1. Wzór herbu określa załącznik nr 4 do Statutu.
2. Wzór flagi określa załącznik nr 5 do Statutu.
3. Zasady używania herbu i barw Gminy oraz insygniów władz określa załącznik nr 6 do Statutu.

§ 8

Pieczczęcią urzędową Gminy jest pieczęć okrągła z Godłem Państwa i napisem w otoku „Urząd Gminy Psary” i „Wójt Gminy Psary”.

ROZDZIAŁ III

Jednostki pomocnicze Gminy Psary

§ 9

1. Jednostki pomocnicze – sołectwa – tworzy Rada w drodze uchwały, po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami lub z ich inicjatywy.
2. W przypadkach przewidzianych w przepisach prawnych oraz w innych sprawach ważnych dla Gminy przeprowadza się konsultacje z mieszkańcami Gminy na zebraniach wiejskich. Opinia mieszkańców wyrażana jest w formie uchwały, nie mającej mocy wiążącej dla organów Gminy.
3. Wójt Gminy dokonuje analizy uchwał podjętych przez zebrania wiejskie.
4. Konsultacje z mieszkańcami projektowanych sołectw przeprowadza się na zebraniach wiejskich oraz poprzez umożliwienie mieszkańcom projektowanych sołectw zgłaszania uwag do projektu uchwały o utworzeniu sołectwa, wyłożonego przez okres 14 dni w siedzibie Gminy.
5. Projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Wójt w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki. Przy podziale Gminy na jednostki pomocnicze uwzględnia się, w miarę możliwości, naturalne uwarunkowanie przestrzenne i istniejące więzi między mieszkańcami.
6. W przypadku łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych stosuje się zasady określone w pkt 2.

§ 10

1. Uchwały, o jakich mowa w § 9 pkt 1 powinny określać w szczególności:
 - a) obszar;
 - b) granice;
 - c) siedzibę władz;
 - d) nazwę jednostki pomocniczej.
2. Uchwała rady gminy o utworzeniu jednostki pomocniczej wchodzi w życie z dniem 1 stycznia roku następującego po roku, w którym uchwała została podjęta.

§ 11

1. Zakres działania jednostki pomocniczej, wykaz przekazanego jej mienia do dysponowania oraz zakres rozporządzania dochodami z mienia komunalnego jednostki określa jej Statut.
2. Statut jednostki określa jej organy i zakres czynności, jakich może ona dokonywać samodzielnie względem przekazywanego jej mienia.

§ 12

1. Jednostka pomocnicza posiada uprawnienia do prowadzenia gospodarki finansowej w ramach budżetu Gminy.
2. Jednostki pomocnicze Gminy mogą gospodarować samodzielnie środkami wydzielonymi do ich dyspozycji, przeznaczając te środki na realizację zadań spoczywających na tych jednostkach.
3. Jednostki pomocnicze mogą podejmować decyzje o wydatkowaniu środków budżetowych.
4. Decyzje, o jakich mowa w pkt 2-3 są wiążące dla osób składających oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem Gminy.
5. Środki finansowe, o których mowa w pkt 2, przekazywane są na odrębne rachunki bankowe otwierane dla poszczególnych jednostek pomocniczych.
6. Osoby upoważnione do dysponowania środkami zgromadzonymi na poszczególnych rachunkach wskazuje się w umowach rachunków bankowych. Osoby te są wskazywane uchwałą zebrania wiejskiego jednostki pomocniczej.

§ 13

1. Kontrolę gospodarki finansowej jednostek pomocniczych sprawuje Skarbnik Gminy i przedkłada informacje w tym zakresie Wójtowi.
2. Jednostki pomocnicze podlegają nadzorowi organów Gminy na zasadach określonych w statutach tych jednostek.

§ 14

1. Przewodniczący Rady obowiązany jest umożliwić

- uczestnictwo w sesjach Rady przewodniczącemu organu wykonawczego jednostki pomocniczej.
2. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej może zabierać głos na sesjach w określonym punkcie porządku obrad, nie ma jednak prawa do udziału w głosowaniu.
 3. Rada może ustanowić zasady, na jakich przewodniczącemu organu wykonawczego jednostki pomocniczej przysługują diety oraz zwrot kosztów podróży służbowych.

ROZDZIAŁ IV

Organy Gminy Psary

§ 15

Mieszkańcy Gminy uczestniczą w sprawowaniu władzy publicznej bezpośrednio w drodze wyborów i referendum lub za pośrednictwem organów gminy.

§ 16

1. W referendum mieszkańcy gminy wyrażają w drodze głosowania swoją wolę co do sposobu rozstrzygnięcia sprawy dotyczącej danej wspólnoty samorządowej, mieszczącej się w zakresie i kompetencjach organów gminy lub w sprawie odwołania rady gminy lub wójta przed upływem kadencji.
2. Referendum może być przeprowadzone na wniosek 10% uprawnionych do głosowania mieszkańców gminy.
3. Zasady i tryb przeprowadzenia referendum gminnego określa Ustawa z dnia 15 września 2000 roku o referendum lokalnym.

§ 17

1. Organami Gminy Psary są:
 - a) Rada Gminy – zwana dalej Radą;
 - b) Wójt Gminy – zwany dalej Wójtem.

Rada Gminy

§ 18

1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym Gminy.
2. Kadencja Rady trwa 4 lata, licząc od dnia wyboru.
2. Zasady i tryb przeprowadzenia wyborów do rady gminy określa Ustawa z dnia 16 lipca 1998 roku Ordynacja wyborcza do rad gmin, rad powiatów i sejmików województw.
3. Ustawowy skład Rady wynosi 15 radnych.

§ 19

1. Do wewnętrznych organów Rady należą:

- a) Przewodniczący Rady;
- b) Wiceprzewodniczący Rady;
- c) Komisja Rewizyjna;
- d) komisje stałe, wymienione w statucie;
- e) doraźne komisje powołane do określonych zadań.

§ 20

Wybór Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących następuje na pierwszej sesji nowo wybranej Rady.

§ 21

1. Rada Gminy działa na sesjach oraz przez swoje komisje.
2. Rada Gminy działa zgodnie z uchwalonym przez Radę planem pracy.
3. Rada Gminy stanowi prawo w formie uchwał.

§ 22

1. Do kompetencji Rady należą zadania określone odrębnymi przepisami prawa.
2. Rada nie może przenosić swych wyłącznych kompetencji na żaden inny organ.

§ 23

1. Rada Gminy, na wniosek zainteresowanych środowisk, powołuje młodzieżową radę gminy, która będzie miała charakter konsultacyjny.
2. Rada Gminy powołując młodzieżową radę gminy, nadaje jej statut, określający tryb wyboru jej członków i zasady działania.

§ 24

Szczegółowy tryb pracy Rady Gminy określa „Regulamin Rady Gminy”, stanowiący załącznik nr 7 do niniejszego Statutu.

§ 25

1. Obsługę Rady zapewnia stanowisko do spraw obsługi Rady Gminy, wchodzące w skład Referatu Ogólnoorganizacyjnego Urzędu Gminy.
2. Obsługę prawną Rady zapewnia Radca Prawny zatrudniony w Urzędzie Gminy.

Komisje Rady Gminy

§ 26

1. Rada ze swojego grona powołuje komisje stałe i doraźne.
2. Posiedzenia komisji zwołuje i obrady komisji prowadzi jej przewodniczący, a podczas nieobecności przewodniczącego – wiceprze-

wodniczący komisji.

3. Komisje Rady mogą odbywać posiedzenia wspólne.

§ 27

Komisje stałe działają zgodnie z uchwalonym przez Radę planem pracy.

§ 28

1. W skład Komisji Rady wchodzi wyłącznie radni.
2. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi radni, w tym przedstawiciele wszystkich klubów, z wyjątkiem radnych pełniących funkcję przewodniczącego i wiceprzewodniczącego rady.
3. Radny może być członkiem najwyżej 2. komisji stałych, a przewodniczyć w pracach 1. komisji.

§ 29

1. W skład Konwentu Rady wchodzi Przewodniczący i Wiceprzewodniczący Rady, Przewodniczący Komisji stałych oraz przewodniczący klubów radnych.
2. Celem Konwentu jest w szczególności koordynowanie pracy rady.

§ 30

Szczegółowe zasady i tryb pracy Komisji Rewizyjnej określa załącznik nr 8 do Statutu.

Wójt Gminy

§ 31

1. Organem wykonawczym gminy jest Wójt.
2. Zasady i tryb wyboru Wójta określa Ustawa z dnia 20 czerwca 2002 roku o bezpośrednim wyborze wójta, burmistrza, prezydenta miasta.
3. Kompetencje Wójta określają odrębne przepisy prawa.
4. W realizacji zadań własnych gminy Wójt podlega wyłącznie radzie Gminy.

§ 32

Wójt uczestniczy w sesjach Rady.

§ 33

1. Wójt w drodze zarządzenia powołuje oraz odwołuje swojego Zastępcę.
2. Skarbnik Gminy jest powoływany przez Radę Gminy na wniosek Wójta.
3. Wójt kieruje bieżącymi sprawami Gminy i reprezentuje Gminę na zewnątrz.

4. Wójt wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu Gminy, którego jest kierownikiem.
5. Wójt nadaje, w drodze zarządzenia, regulamin organizacyjny, który określa organizację i zasady funkcjonowania Urzędu.
6. Wójt w przypadkach nie cierpiących zwłoki wydaje zarządzenia porządkowe, które podlegają zatwierdzeniu na najbliższej sesji Rady Gminy.

ROZDZIAŁ V

Zasady dostępu i korzystania z dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych

§ 34

1. Działalność organów gminy jest jawna.
2. Dostęp do dokumentów publicznych Gminy jest swobodny i pełny, poza ograniczeniami wynikającymi z ustaw.

§ 35

1. Prawo do informacji publicznej obejmuje uprawnienia do:
 - a) uzyskania informacji publicznej, w tym uzyskania informacji przetworzonej w takim zakresie, w jakim jest to szczególnie istotne dla interesu publicznego;
 - b) wglądu do dokumentów urzędowych;
 - c) dostępu do posiedzeń kolegialnych organów władzy publicznej pochodzących z powszechnych wyborów.
2. Udostępnianie informacji publicznych następuje w drodze:
 - a) ogłaszania informacji publicznych, w tym dokumentów urzędowych, w Biuletynie Informacji Publicznej;
 - b) udostępniania informacji na wnioski w drodze wyłożenia lub wywieszenia w miejscach ogólnie dostępnych lub poprzez zainstalowane w tych miejscach urządzenia umożliwiające zapoznanie się z tą informacją.
 - c) wstępu na posiedzenia organów, o których mowa w pkt 1 ppkt c) i udostępniania materiałów, w tym audiowizualnych i teleinformatycznych, dokumentujących te posiedzenia.

§ 36

1. Zgodę na udostępnienie dokumentu publicznego wyrażają:
 - a) Kierownicy Referatów Urzędu – w zakresie dokumentów dotyczących działalności merytorycznej Referatu;
 - b) Sekretarz Gminy – w zakresie dokumentów dotyczących Rady Gminy;
 - c) Wójt lub Sekretarz Gminy – w zakresie do-

- kumentów dotyczących pracy Wójta, jako organu wykonawczego Gminy;
- d) Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego – w zakresie dokumentów dotyczących działalności USC;
- e) Kierownicy i Dyrektorzy gminnych jednostek organizacyjnych – w zakresie dokumentów dotyczących działalności tych jednostek.

§ 37

1. Do spraw nie uregulowanych w niniejszym rozdziale mają zastosowanie:
- a) przepisy ustawy z dnia 6 września 2001 roku o dostępie do informacji publicznej;
- b) wprowadzone zarządzeniem Wójta przepisy wewnętrzne obowiązujące w Urzędzie dotyczące dostępu do informacji publicznej.

ROZDZIAŁ VI

Pracownicy samorządowi

§ 38

1. Wójt wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
2. Do pracowników samorządowych mają zastosowanie przepisy Ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych.

§ 39

1. Czynności z zakresu prawa pracy wobec Wójta związane z nawiązywaniem i rozwiązywaniem stosunku pracy wykonuje Przewodniczący Rady Gminy.
2. Rada odrębną uchwałą określa warunki wynagrodzenia Wójta.
3. Pozostałe czynności z zakresu prawa pracy wobec Wójta wykonuje wyznaczona przez Wójta osoba zastępująca lub sekretarz gminy.

ROZDZIAŁ VII

Publikowanie przepisów Gminnych oraz akty prawa miejscowego stanowionego przez Gminę

§ 40

1. Akty prawa miejscowego podlegają publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego.
2. Zasady i tryb ogłaszania aktów prawa miejscowego określa Ustawa z dnia 20 lipca 2000 roku o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych

innych aktów prawnych.

3. Przepisy porządkowe podlegają publikacji w sposób zwyczajowo przyjęty.
4. W sposób zwyczajowo przyjęty mogą być również publikowane obwieszczenia, plany, informacje oraz dokumenty, w szczególności, gdy:
- a) wymagają tego przepisy prawa;
- b) wynika to z treści dokumentu.
5. Sposobem zwyczajowo przyjętym w Gminie jest:
- a) wywieszanie treści dokumentu na tablicach ogłoszeniowych w Urzędzie Gminy i w Sołectwach lub w przypadku zbyt obszernego dokumentu – wyłożenie go do wglądu w Urzędzie Gminy;
- b) umieszczenie treści dokumentu na stronie internetowej;
- c) publikacja w gazecie lokalnej, w przypadku dokumentów o maksymalnej objętości tekstu 2. stron formatu A4.

ROZDZIAŁ VIII

Gospodarka finansowa Gminy

§ 41

1. Gmina samodzielnie prowadzi gospodarkę finansową na podstawie budżetu gminy.
2. Budżet gminy jest planem finansowym obejmującym dochody i wydatki oraz przychody i rozchody Gminy.
3. Budżet jest uchwalany na rok kalendarzowy.
4. Za prawidłową gospodarkę finansową Gminy odpowiada Wójt.

§ 42

1. Opracowanie i przedstawienie Radzie Gminy do uchwalenia projektu budżetu wraz z informacją o stanie mienia komunalnego i objaśnieniami, a także inicjatywa zmian budżetu, należą do wyłącznej kompetencji Wójta.
2. Projekt budżetu wraz z informacją o stanie mienia komunalnego i objaśnieniami Wójt przedkłada Radzie Gminy, najpóźniej do 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy.
3. Bez zgody Wójta, Rada nie może wprowadzić w projekcie budżetu gminy zmian powodujących zwiększenie wydatków nieznajdujących pokrycia w planowanych dochodach lub zwiększenie planowanych dochodów bez jednoczesnego ustanowienia źródeł tych dochodów.

§ 43

Szczegółową procedurę uchwalania budżetu określa Rada Gminy odrębną uchwałą.

§ 44

1. Budżet jest uchwalany do końca roku poprzedzającego rok budżetowy.
2. Do czasu uchwalenia budżetu przez Radę Gminy, jednak nie później niż do 31 marca roku budżetowego, podstawą gospodarki budżetowej jest projekt budżetu przedłożony radzie gminy.
3. W przypadku, gdy Rada Gminy nie uchwali budżetu w terminie, o którym mowa w pkt 2, regionalna izba obrachunkowa ustala budżet gminy w zakresie obowiązkowych zadań własnych oraz zadań zleconych w terminie do końca kwietnia roku budżetowego. Do dnia ustalenia budżetu przez regionalną izbę obrachunkową podstawą gospodarki budżetowej jest projekt budżetu, o którym mowa w pkt 2.
4. W przypadku, gdy dochody i wydatki państwa określa Ustawa o prowizorium budżetowym, Rada Gminy może uchwalić prowizorium budżetowe gminy na okres objęty prowizorium budżetowym państwa.

§ 45

1. Gospodarka finansowa Gminy jest jawna.
2. Wymóg, o którym mowa w pkt 1 jest spełniony w szczególności poprzez:
 - a) jawność debaty budżetowej;
 - b) opublikowanie uchwały budżetowej oraz sprawozdań z wykonania budżetu gminy;
 - c) przedstawienie pełnego wykazu kwot dotacji celowych udzielanych z budżetu gminy;
 - d) ujawnienie sprawozdania Wójta z zaciągniętych zobowiązań mających pokrycie w ustalonych w uchwale budżetowej kwotach wydatków, w ramach upoważnień udzielonych przez Radę Gminy;
 - e) ujawnienie sprawozdania Wójta z wyemitowania papierów wartościowych, w ramach upoważnień udzielonych przez Radę Gminy, jeżeli taka emisja miała miejsce.

ROZDZIAŁ IX

Mienie komunalne

§ 46

Mieniem komunalnym jest własność i inne prawa majątkowe należące do Gminy i gminnych jedno-

stek organizacyjnych.

§ 47

1. Oświadczenie woli w imieniu gminy, w zakresie zarządu mieniem, składa jednoosobowo wójt albo działający na podstawie jego upoważnienia zastępca wójta samodzielnie albo wraz z inną upoważnioną przez wójta osobą.
2. Jeżeli czynność prawna może spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych, do jej skuteczności potrzebna jest kontrasygnata Skarbnika Gminy lub osoby przez niego upoważnionej.
3. Kierownicy jednostek organizacyjnych gminy nieposiadających osobowości prawnej działają jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Wójta.

§ 48

1. Zarząd mieniem komunalnym i jego ochrona powinny być wykonywane ze szczególną starannością.
2. Za właściwe gospodarowanie mieniem komunalnym odpowiada Wójt oraz kierownicy i dyrektorzy gminnych jednostek organizacyjnych.

ROZDZIAŁ X

Przepisy końcowe

§ 49

1. Zmiany do Statutu dokonuje Rada Gminy w trybie właściwym dla jego uchwalenia.
2. Zmiany do Statutu wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 50

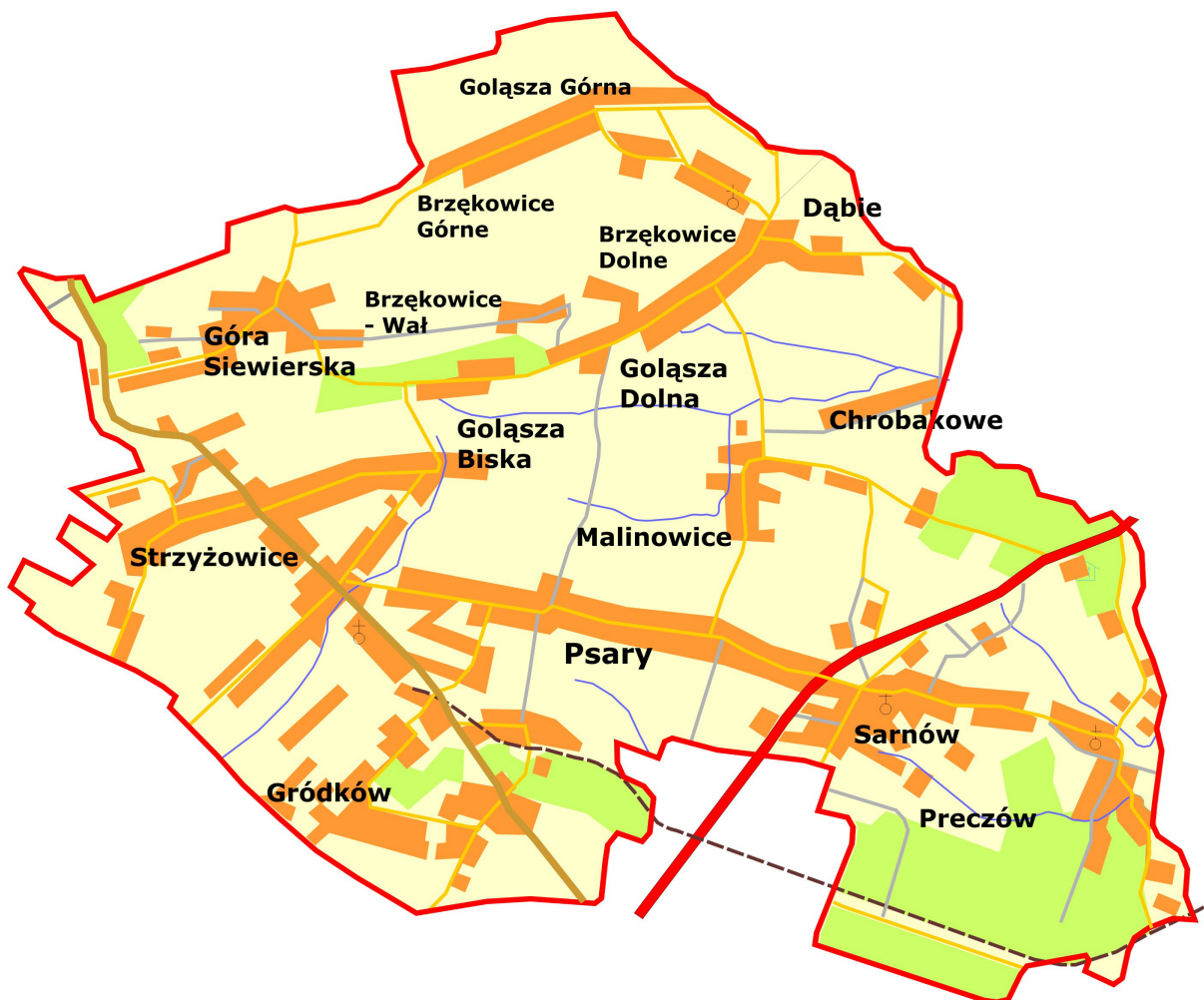
W przypadku zmiany powszechnie obowiązujących przepisów prawa postanowienia niniejszego Statutu sprzeczne z nimi tracą swoją moc.

§ 51

W sprawach nie uregulowanych w niniejszym Statucie mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

**Załącznik Nr 1
do Statutu Gminy Psary**

MAPA GMINY PSARY



**Załącznik Nr 2
do Statutu Gminy Psary**

**WYKAZ
JEDNOSTEK POMOCNICZYCH GMINY**

1. Sołectwo Brzękowice.
2. Sołectwo Dąbie.
3. Sołectwo Goląsza Górna.
4. Sołectwo Góra Siewierska.
5. Sołectwo Gródków.
6. Sołectwo Malinowice.
7. Sołectwo Preczów.
8. Sołectwo Psary.
9. Sołectwo Sarnów.
10. Sołectwo Strzyżowice.

**Załącznik Nr 3
do Statutu Gminy Psary**

**WYKAZ
JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH GMINY**

1. Zespół Obsługi Szkół i Przedszkoli – jednostka budżetowa;
2. Zakład Gospodarki Komunalnej – zakład budżetowy;
3. Ośrodek Pomocy Społecznej – jednostka budżetowa;
4. Gminna Biblioteka Publiczna – instytucja kultury;
5. Gminny Ośrodek Kultury – instytucja kultury;
6. Gimnazjum im. marszałka Józefa Piłsudskiego w Psarach – jednostka budżetowa;
7. Przedszkole Publiczne im. Kubusia Puchatka w Sarnowie – jednostka budżetowa;
8. Przedszkole Publiczne w Strzyżowicach – jednostka budżetowa;
9. Szkoła Podstawowa im. Emilii Gierczak w Gródkowie – jednostka budżetowa;
10. Szkoła Podstawowa im. Tadeusza Kościuszki w Dąbiu – jednostka budżetowa;
11. Szkoła Podstawowa im. Alfreda Szklarskiego w Sarnowie – jednostka budżetowa;
12. Szkoła Podstawowa im. Stanisława Polakowskiego w Strzyżowicach – jednostka budżetowa.

**Załącznik Nr 4
do Statutu Gminy Psary**

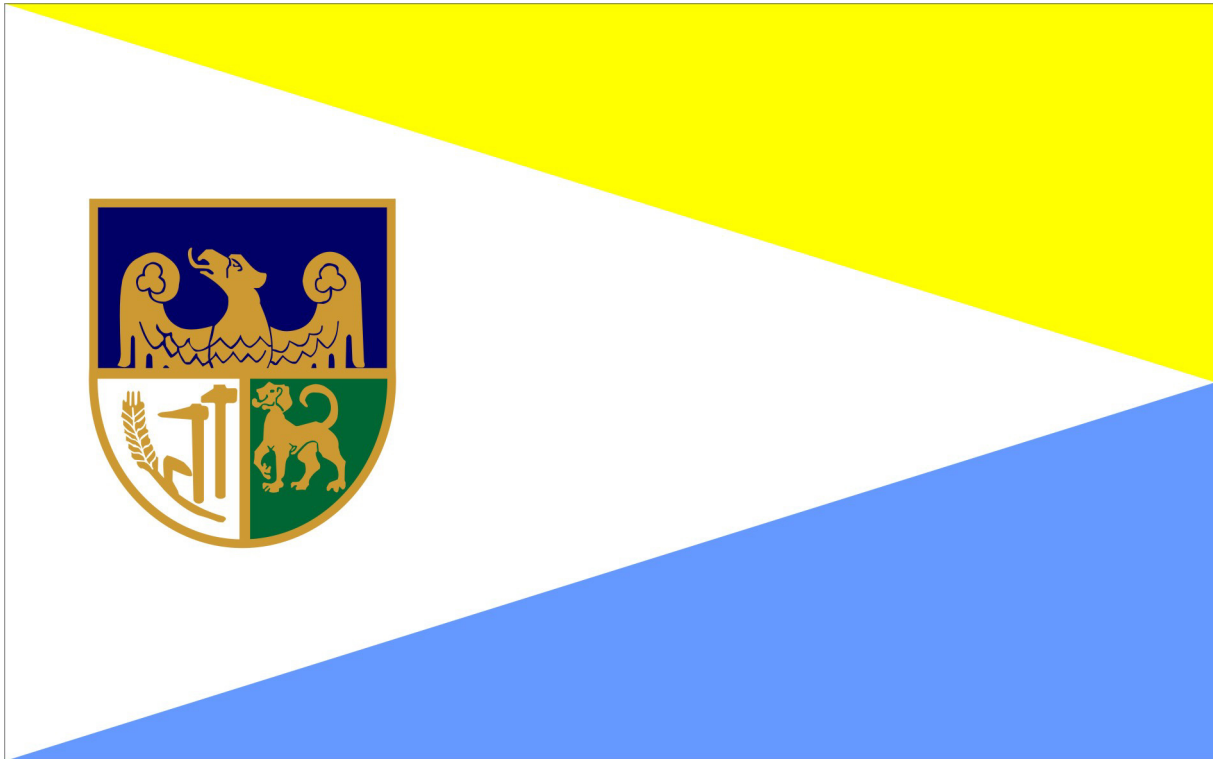
HERB GMINY PSARY



Herbem Gminy jest wizerunek połowy orła w pas Piastów Śląskich, kolor złoty na tle błękitnym, w drugim prawym dolnym polu w kolorze białym, kłos zboża, kilof i prylik – kolor złoty. W trzecim lewym dolnym polu w kolorze zielonym – złoty pies. Tarcza trójpolewa, hiszpańskie godło.

**Załącznik Nr 5
do Statutu Gminy Psary**

FLAGA GMINY PSARY



Barwy Gminy określa jej flaga. Flagą administracyjną Gminy PSARY jest płat flag o wymiarach 100 x 160 cm. W górnej części klin w kolorze żółtym, środkowy klin biały, na którym umieszczony jest herb gminy w pełnej grafice, w dolnej klin w kolorze niebieskim.

**Załącznik Nr 6
do Statutu Gminy Psary**

uzyskaniu pisemnej zgody Wójta.

ZASADY UŻYWANIA HERBU I FLAGI

§ 1

1. Herb i flaga są własnością Gminy Psary i są symbolem lokalnej społeczności.
2. Herb i flaga mogą być używane tylko w kształcie, proporcjach i kolorach, zgodnych ze wzorem przyjętym w załączniku nr 4 i 5 do Statutu Gminy.
3. Opis herbu i flagi znajdują się odpowiednio w załączniku nr 4 i 5 do Statutu.

§ 2

1. Prawo do używania herbu Gminy przysługuje:
 - a) organom Gminy i jej jednostkom pomocniczym;
 - b) jednostkom organizacyjnym Gminy;
 - c) pracownikom samorządowym i radnym w sprawach związanych z wykonywaniem funkcji, czy mandatu;
 - d) osobom fizycznym i prawnym, po uprzednim

§ 3

1. Wykorzystanie herbu i flagi Gminy Psary powinno być dokonywane w okolicznościach i warunkach zapewniających im należyta cześć i szacunek oraz prestiż i powagę przewidzianą dla insygniów władz – przez wszystkich mieszkańców Gminy Psary oraz osoby prawne, inne podmioty gospodarcze, instytucje charytatywne i społeczno-kulturalne, prowadzące działalność leżącą w szczególnym interesie Gminy, wyłącznie w celach niekomercyjnych.
2. Używanie bądź rozpowszechnianie wizerunku herbu i flagi Gminy w celach komercyjnych, w szczególności herbu i flagi na przedmiotach, w tym przeznaczonych do obrotu handlowego oraz zamieszczanie w znaku towarowym lub usługowym wymaga pisemnej zgody Wójta Gminy, po zasięgnięciu pisemnej opinii Komisji Kultury, Oświaty, Zdrowia i Ochrony Środowiska.
3. Przesunięcie prawa, o którym mowa w pkt 2 na inną osobę lub podmiot wymaga odrębnej pisemnej zgody Wójta Gminy.
4. Przepisów ust. 2 i 3 nie stosuje się, gdy na mocy

ustawy lub odrębnej uchwały Rady Gminy, podjętej na podstawie upoważnień ustawowych, został nałożony obowiązek użycia herbu i nazwy gminy, jako oznaczenia dodatkowego.

§ 4

1. Zgodę określoną w § 3 ust. 2 wydaje się na czas określony, nie dłuższy jednak niż 10 lat, z możliwością przedłużenia jej o kolejny okres dziesięcioletni.
2. Udzielenie zgody, o której mowa w pkt 1 następuje odpłatnie, z zastrzeżeniem § 5.
3. Zgoda Wójta stanowi podstawę do zawarcia umowy o wzajemnych prawach wynikających z korzystania z herbu i flagi Gminy, w szczególności warunki używania bądź komercyjnego rozpowszechnienia herbu lub/i flagi, czas trwania umowy oraz warunki odpłatności.
4. Wójt może wyrażoną zgodę cofnąć lub zawiesić, jeżeli uprawniony naraża honor lub interes gminy na szkodę albo nie zachowuje warunków, na których zgoda została udzielona lub używa go niezgodnie z przeznaczeniem.

§ 5

Wójt może postanowić, że udzielenie zgody następuje nieodpłatnie, jeżeli udzielana jest ona gminnym jednostkom organizacyjnym, spółkom, w których gmina posiada udziały przekraczające 50%, fundacjom, w których gmina jest fundatorem, związkom międzygminnym i stowarzyszeniom gmin, których gmina jest członkiem, organizacjom pożytku publicznego, placówkom oświatowym i instytucjom kultury prowadzącym działalność na terenie Gminy Psary.

§ 6

1. Udzielona zgoda wygasa wskutek:
 - a) upływu okresu, na który została udzielona;
 - b) zrzeczenia się uprawnionego do korzystania z herbu i nazwy gminy;
 - c) zaprzestania przez uprawnionego działalności, z którą zgoda była związana;
 - d) przeniesienia prawa do używania nazwy gminy bez zgody Wójta na osobę trzecią;
 - e) wygaśnięcia prawa ochronnego na znak towarowy, jeżeli takiego prawa udzielono zgodnie z Ustawą Prawo własności przemysłowej.

§ 7

1. Flaga Gminy może być podnoszona w szczególności:
 - a) przed budynkiem lub na budynkach stanowiących siedzibę Urzędu Gminy;

- b) przed budynkiem lub na budynkach gminnych jednostek organizacyjnych;
- c) w miejscach obrad i uroczystości z okazji świąt, rocznic państwowych i gminnych.

§ 8

1. Powyższe przepisy mają odpowiednie zastosowanie do posługiwania się herbem lub jego znakiem graficznym i nazwą gminy w innych celach niż zostały określone.
2. Przepis pkt 1 nie ma zastosowania, gdy obowiązek posługiwania się herbem wynika ze Statutu Gminy lub innych uchwał organów gminy.

Załącznik Nr 7 do Statutu Gminy Psary

REGULAMIN RADY GMINY

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Rady Gminy, zwany dalej „Regulaminem”, określa organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Gminy.

§ 2

1. Rada działa zgodnie z planem pracy, uchwalonym:
 - a) w pierwszym roku kadencji – w ciągu trzech miesięcy od chwili jej rozpoczęcia;
 - b) w latach następnych – na ostatniej sesji w roku poprzedzającym rok objęty planem – plan pracy na I półrocze oraz na sesji w miesiącu czerwcu danego roku – plan pracy na II półrocze.
2. Rada może dokonywać zmian i uzupełnień w planie pracy, w sposób właściwy do jego przyjęcia.

§ 3

Rada działa na sesjach oraz poprzez swoje komisje.

ROZDZIAŁ II

Radni

§ 4

1. Radny ma prawo:
 - a) do ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych;
 - b) zwolnień od pracy zawodowej w celu umożliwienia mu brania udziału w pracach organów

Gminy;

- c) udziału w głosowaniach na sesjach Rady;
- d) działania w klubach radnych;
- e) występowania z interpelacjami, wnioskami i zapytaniami.

§ 5

1. Radny ma obowiązek:
 - a) kierować się dobrem wspólnoty samorządowej Gminy;
 - b) brać udział w pracach Rady i jej organów oraz innych instytucjach samorządowych, do których został wybrany lub desygnowany;
 - c) utrzymywać stałą więź z mieszkańcami Gminy;
 - d) przyjmować zgłaszane przez mieszkańców Gminy postulaty i przedstawiać je organom Gminy do rozpatrzenia.
2. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach oraz posiedzeniach Komisji podpisem na liście obecności.
3. Radny jest zobowiązany złożyć stosowne oświadczenie o swoim stanie majątkowym zgodnie z art. 24h Ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym.

§ 6

1. Radny przed objęciem mandatu składa ślubowanie.
2. Odmowa złożenia ślubowania oznacza zrzeczenie się mandatu.
3. Radny nieobecny na pierwszej sesji Rady Gminy oraz radny, który uzyskał mandat w czasie trwania kadencji składa ślubowanie na pierwszej sesji, na której jest obecny.

§ 7

1. Rada wybiera ze swego grona Przewodniczącego i 2. Wiceprzewodniczących bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady, w głosowaniu tajnym.
2. Przewodniczący Rady:
 - a) zwołuje sesje Rady, ustalając termin, miejsce i czas posiedzenia;
 - b) przewodniczy obradom;
 - c) zapewnia prawidłowy porządek obrad;
 - d) zarządza i przeprowadza głosowania nad projektami uchwał;
 - f) reprezentuje Radę na zewnątrz;
 - g) kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady;
 - h) czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu.
3. Przewodniczący może wyznaczyć do wykony-

wania swoich zadań Wiceprzewodniczącego.

4. W przypadku niewyznaczenia Wiceprzewodniczącego, w trakcie trwania nieobecności Przewodniczącego Rady, zadania Przewodniczącego wykonuje Wiceprzewodniczący najstarszy wiekiem.
5. Odwołanie Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących następuje na wniosek co najmniej $\frac{1}{4}$ ustawowego składu Rady Gminy w trybie określonym w pkt 1.
6. W przypadku rezygnacji Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego, Rada podejmuje uchwałę w sprawie przyjęcia tej rezygnacji nie później niż w ciągu 1 miesiąca od dnia złożenia rezygnacji.
7. Niepodjęcie uchwały, o której mowa, i w trybie określonym w pkt 6, jest równoznaczne z przyjęciem rezygnacji przez Radę Gminy z upływem ostatniego dnia miesiąca, w którym powinna być podjęta uchwała.
8. Wybór nowego Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego winien nastąpić na sesji, na której rezygnacja została przyjęta lub najbliższej sesji następującej po terminie, o którym mowa w pkt 7.

§ 8

Radny nie może brać udziału w głosowaniu, jeżeli dotyczy to jego interesu prawnego.

§ 9

1. Radnemu przysługują diety oraz zwrot kosztów podróży służbowej w wysokości ustalonej przez Radę Gminy w drodze uchwały.
2. Sposób ustalania należności z tytułu zwrotu kosztów podróży służbowych radnych gminy określa Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji.

ROZDZIAŁ III

Kluby radnych

§ 10

1. Radni mogą tworzyć kluby radnych.
2. Radny może być członkiem tylko jednego klubu.
3. Klub może utworzyć co najmniej 3. radnych.
4. Przynależność radnych do klubów jest dobrowolna.

§ 11

1. Utworzenie klubu radnych należy zgłosić Przewodniczącemu Rady Gminy w ciągu 14 dni od dnia zebrania założycielskiego.

2. Zgłoszenie utworzenia klubu radnych powinno zawierać:
 - a) imię i nazwisko przewodniczącego klubu;
 - b) listę członków klubu z określeniem funkcji wykonywanych w klubie;
 - c) nazwę klubu – jeżeli klub ją posiada.
3. Działalność klubów radnych nie może być finansowana z budżetu Gminy.
4. Kluby radnych działają zgodnie z uchwalonymi przez siebie regulaminami. Regulamin klubu nie może być sprzeczny ze statutem Gminy.
5. Przewodniczący klubów radnych są obowiązani przedłożyć Przewodniczącemu Rady regulaminy klubów w terminie 30. dni od ich uchwalenia.
6. Przedstawiciele klubów mogą przedstawiać stanowiska klubów we wszystkich sprawach, będących przedmiotem obrad rady.
7. Za udział w posiedzeniach klubu diety nie przysługują.

ROZDZIAŁ IV

Komisje Rady Gminy

Komisje stałe

§ 12

1. W celu podziału pracy i uprawnień do wypowiedzania się w istotnych sprawach dla społeczności lokalnej Rada Gminy powołuje komisje stałe.
2. Komisje stałe podlegają Radzie Gminy.
3. Rada powołuje następujące stałe komisje:
 - a) Rewizyjną;
 - b) Budżetu, Finansów i Gospodarki Gminy;
 - c) Oświaty, Kultury, Zdrowia i Ochrony Środowiska.
4. Zasady i tryb działa Komisji Rewizyjnej określa załącznik nr 8 do Statutu.

§ 13

1. Ilość osób wchodzących w skład poszczególnych komisji ustala Rada.
2. Propozycje składu osobowego Komisji oraz zmiany w składzie Komisji przedstawia Przewodniczący Rady na wniosek zainteresowanych radnych, Klubów radnych lub Komisji.

§ 14

1. Pierwsze posiedzenie poszczególnych Komisji zwołuje Przewodniczący Rady Gminy.
2. Na swoim pierwszym posiedzeniu poszczególne Komisje wybierają, w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów, w obecności przynajmniej połowy swojego składu Przewodniczącego Komisji i jednego Wiceprzewodniczącego Komisji.

3. Odwołanie Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Komisji następuje w tym samym trybie, co ich powołanie.

§ 15

1. Do podstawowych obowiązków komisji należy w szczególności:
 - a) przygotowanie propozycji programowych dla Rady i Wójta;
 - b) kontrolowanie działalności Wójta w zakresie właściwości merytorycznej;
 - c) opiniowanie własnych planów pracy;
 - d) realizacja zadań określanych planem pracy;
 - e) opiniowanie założeń i projektu budżetu;
 - f) opiniowanie rocznych i półrocznych sprawozdań Wójta z wykonania budżetu;
 - g) opiniowanie projektów uchwał Rady;
 - h) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą;
 - i) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych Komisji przez Radę, Wójta lub inne Komisje;
 - j) składanie rocznych sprawozdań z realizacji planu pracy Komisji.
2. Do zakresu działania Komisji Budżetu, Finansów i Gospodarki Gminy należy w szczególności:
 - a) opiniowanie projektu budżetu Gminy;
 - b) przedstawianie Radzie opinii i wniosków oraz propozycji rozstrzygnięć w sprawach finansowych;
 - c) przeprowadzanie analizy sprawozdań z realizacji budżetu Gminy;
 - d) opiniowanie projektów uchwał Rady Gminy związanych ze zobowiązaniami i wierzytelnościami finansowymi;
 - e) opiniowanie projektów uchwał dotyczących podatków lokalnych;
 - f) opiniowania innych uchwał, należących do właściwości rzeczowej Komisji;
 - g) zagadnienia polityki i strategii w zakresie:
 - i. transportu zbiorowego w Gminie;
 - ii. utrzymania gminnych dróg, ulic, mostów oraz placów;
 - iii. utrzymania zieleni;
 - iv. zaopatrzenia Gminy w energię i wodę.
 - h) inicjowanie działań na rzecz lepszego funkcjonowania infrastruktury komunalnej, zaopatrzenia w dziedzinie usług komunalnych;
 - i) utrzymanie gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz inwestycje w dziedzinie usług komunalnych;
 - j) zagadnienia dotyczące gospodarowania mieniem komunalnym oraz zasobem mieszkaniowym;
 - k) zagadnienia strategii (zasad ogólnych) rozwoju przestrzennego Gminy;
 - l) inne zadania, które Rada Gminy przekazała

Komisji do rozpatrzenia lub zaopiniowania.

3. Do zakresu działania Komisji Oświaty, Kultury, Zdrowia i Ochrony Środowiska należy w szczególności:
 - a) polityka Gminy w zakresie edukacji;
 - b) szkoły i przedszkola: zagadnienia dydaktyczne, wychowawcze, organizacyjne i finansowe;
 - c) oświata pozaszkolna: zagadnienia dydaktyczne, wychowawcze i organizacyjne;
 - d) infrastruktura Gminy w zakresie oświaty i wychowania;
 - e) wypoczynek i rekreacja dzieci i młodzieży: aspekty organizacyjne i finansowe;
 - f) współpraca ze środowiskami kulturalnymi i artystycznymi Gminy;
 - g) działalność kulturalna – gminne instytucje upowszechniania kultury;
 - h) upowszechnianie kultury;
 - i) współpraca przy organizacji kulturalnych imprez międzynarodowych, regionalnych i lokalnych;
 - j) promocja Gminy w Polsce i zagranicą, w szczególności działania doraźne i strategiczne w zakresie promocji kulturalnej;
 - k) inspirowanie oraz wspieranie działań podnoszących efektywność przepływu informacji oraz wiedzy mieszkańców o samorządzie;
 - l) zagadnienia z zakresu pomocy społecznej i profilaktyki społecznej;
 - m) opiniowanie programów i działań mających na celu przeciwdziałanie bezrobociu oraz aktywizacji lokalnego rynku pracy;
 - n) wspieranie inicjatyw klubów sportowych w zakresie imprez sportowych różnej rangi i o różnym zasięgu;
 - o) czuwanie nad rozwojem bazy sportowej i dbanie o istniejące obiekty, w których uprawiany jest sport wyczynowy i rekreacyjny;
 - p) inicjowanie opracowań i opiniowanie programów mających na celu poprawę i kontrolę środowiska;
 - q) zagadnienia polityki i strategii w zakresie utrzymania czystości i porządku oraz wysypisk i unieszkodliwiania odpadów komunalnych;
 - r) opiniowanie gminnych programów ochrony środowiska;
 - s) Zagadnienia z zakresu profilaktyki zdrowotnej, ochrony zdrowia, medycyny szkolnej i szczepień ochronnych.
 - t) opiniowania uchwał, należących do właściwości rzeczowej Komisji;
 - u) inne zadania, które Rada Gminy przekazała Komisji do rozpatrzenia lub zaopiniowania.

§ 16

1. Przewodniczący Komisji kieruje pracami Kom-

isji, a w szczególności:

- a) opracowuje projekty planów pracy komisji;
 - b) zwołuje posiedzenia Komisji, ustalając termin, czas i miejsce posiedzenia;
 - c) ustala porządek posiedzenia;
 - d) zapewnia członkom Komisji otrzymywanie w odpowiednim czasie należycie przygotowanych materiałów;
 - e) prowadzi posiedzenia Komisji.
2. Prawo zwoływania posiedzeń poszczególnych Komisji, oprócz Przewodniczącego Komisji ma również Przewodniczący Rady w następujących przypadkach:
 - a) gdy na wniosek $\frac{1}{3}$ członków danej komisji, Przewodniczący tej Komisji nie zwołuje posiedzenia w ciągu 7 dni;
 - b) gdy Przewodniczący danej Komisji nie zwołuje jej posiedzenia przez kwartał.
 3. Wiceprzewodniczący Komisji wspomaga Przewodniczącego Komisji oraz zastępuje go w razie jego nieobecności lub niemożności pełnienia przez niego obowiązków.

§ 17

1. Przewodniczący Komisji w opracowując projekt planu pracy Komisji oraz ustalając porządek posiedzenia, bierze pod uwagę wnioski Klubów i poszczególnych radnych.
2. Komisje działają w oparciu o plan pracy przyjęty przez Radę Gminy w drodze uchwały.
3. Plan pracy uchwalony jest:
 - a) w pierwszym roku kadencji – w ciągu trzech miesięcy od chwili jej rozpoczęcia;
 - b) w latach następnych – na ostatniej sesji w roku poprzedzającym rok objęty planem – plan pracy na I półrocze oraz na sesji w miesiącu czerwcu danego roku – plan pracy na II półrocze.
4. Na wniosek Komisji, Rada może dokonywać zmian i uzupełnień w planie pracy, w sposób właściwy do jego przyjęcia.

§ 18

Przewodniczący Komisji informuje Przewodniczącego Rady o przebiegu prac Komisji.

§ 19

1. Komisja obraduje obecności co najmniej połowy swojego składu.
2. W posiedzeniach Komisji, oprócz jej członków, mogą uczestniczyć: Przewodniczący Rady, Wiceprzewodniczący Rady, radni nie będący członkami Komisji, Wójt, Zastępca Wójta, Sekretarz i Skarbnik oraz kierownicy i dyrektorzy gminnych jednostek organizacyjnych bez prawa udziału w głosowaniu i bez prawa do diety.

3. Pracownicy Urzędu Gminy mogą uczestniczyć w posiedzeniu Komisji tylko na polecenie Wójta lub Kierownika swojego Referatu.
4. W posiedzeniu Komisji mogą również uczestniczyć osoby, nie wymienione w pkt 2 i 3, na zaproszenie Przewodniczącego Komisji lub Wójta, jeżeli jest to niezbędne do zaopiniowania lub rozpatrzenia sprawy przekazanej pod obrady Komisji.

§ 20

1. Komisja podejmuje rozstrzygnięcia w formie uchwał i wniosków zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym.
2. Projekty uchwał i wnioski podjęte przez Komisję w trybie określonym w pkt 1 Przewodniczący Komisji przekazuje do Przewodniczącego Rady lub Wójta, w zależności od przedmiotu uchwały lub wniosku.
3. Wnioski odrzucone przez Komisję umieszcza się w sprawozdaniu z prac Komisji, jako wniosek mniejszości, w szczególności w sprawach dotyczących projektów uchwał Rady.
4. Sprawozdanie z prac Komisji przedstawia na sesji Rady Przewodniczący Komisji lub wyznaczony przez Komisję radny sprawozdawca.
5. Termin udzielenia pisemnej odpowiedzi na wnioski Komisji ustala się na 30 dni od daty wpływu wniosku do kancelarii Urzędu.

§ 21

1. Działalność Komisji Rady powinna być na bieżąco dokumentowana.
2. Dokumentacja z działalności Komisji przechowywana jest w biurze Rady.

§ 22

1. Przebieg posiedzeń Komisji jest protokołowany.
2. Protokół z posiedzenia Komisji powinien zawierać:
 - a) numer, datę i miejsce posiedzenia;
 - b) imię i nazwisko przewodniczącego obrad;
 - c) stwierdzenie obecności członków Komisji;
 - d) imiona i nazwiska innych, niż członkowie Komisji, osób uczestniczących w posiedzeniu;
 - e) streszczenie przebiegu dyskusji;
 - f) tekst uchwalonych przez Komisję wniosków;
 - g) informację o projektach uchwał podjętych przez Komisję.
3. Projekty uchwał, o których mowa w pkt 2 ppkt g), stanowią załącznik do protokołu z posiedzenia Komisji.
4. Protokół z posiedzenia Komisji oraz wnioski podpisują członkowie Komisji obecni na posie-

dzeniu oraz Przewodniczący Komisji.

5. Przyjęcie protokołu z danego posiedzenia Komisji następuje na kolejnym posiedzeniu.
6. Jeżeli w okresie między posiedzeniami Komisji protokół, z uzasadnionych przyczyn, nie został sporządzony, Komisja przyjmuje go na swym kolejnym posiedzeniu.

§ 23

1. Komisje są zobowiązane do wzajemnego informowania się w sprawach będących przedmiotem zainteresowania więcej niż jednej Komisji poprzez:
 - a) wspólne posiedzenia Komisji;
 - b) udostępnianie własnych opracowań i analiz.

§ 24

1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.
2. Posiedzenia wspólne odbywają się na wniosek jednej z Komisji.
3. Wniosek powinien zawierać w szczególności:
 - a) nazwę Komisji, która wnioskuje o zwołanie wspólnego posiedzenia;
 - b) datę posiedzenia, na którym podjęto wniosek o zwołaniu wspólnego posiedzenia;
 - c) proponowany termin, miejsce i czas wspólnego posiedzenia;
 - d) proponowany porządek wspólnego posiedzenia;
 - e) listę osób proponowanych do zaproszenia na wspólne posiedzenie;
 - f) krótkie uzasadnienie wniosku;
 - g) podpis Przewodniczącego obrad Komisji.
4. Wniosek przekazywany jest do Przewodniczącego Rady, który poddaje wniosek pod głosowanie Rady na najbliższej sesji.

§ 25

Posiedzenia wspólne Komisji rozpoczynają się od wyboru Przewodniczącego posiedzenia.

§ 26

Komisje Rady mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami innych gmin, zwłaszcza sąsiadujących, a nadto z innymi podmiotami, jeśli jest to uzasadnione przedmiotem ich działalności.

Komisje doraźne

§ 27

W celu realizacji zadań, których nie obejmuje zakres przedmiotowy Komisji stałych lub w przypadkach

wymagających nadzwyczajnego postępowania bądź w innych sprawach mających charakter jednorazowy, Rada powołuje Komisje doraźne.

§ 28

1. Rada powołuje Komisje doraźne podejmując uchwałę w tej sprawie.
2. Uchwała Rady określa w szczególności:
 - a) tytuł uchwały;
 - b) podstawę prawną;
 - c) przedmiot działalności Komisji;
 - d) czas działania Komisji;
 - e) skład osobowy Komisji z podaniem funkcji poszczególnych osób;
 - f) sposób rozwiązania Komisji.
3. Z posiedzenia Komisji sporządza się protokół.

§ 29

Do Komisji doraźnych stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące Komisji stałych.

ROZDZIAŁ V

Sesje Rady Gminy

§ 30

1. Rada Gminy obraduje na sesjach zwyczajnych, zwoływanych przez Przewodniczącego Rady z częstotliwością potrzebną do wykonywania zadań Rady, jednak nie rzadziej niż raz na kwartał.
2. Sesjami zwyczajnymi są sesje:
 - a) przewidziane w planie pracy Rady;
 - b) nie przewidziane w planie, ale zwołane w zwykłym trybie.
2. Sesje nadzwyczajne są zwoływane w przypadkach przewidzianych w ustawie.
3. Z okazji uroczystości państwowych lub lokalnych Rada Gminy może obradować na sesjach uroczystych.
4. Rada może odbywać wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego, w szczególności dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia ich wspólnych spraw.
5. Wspólną sesję organizują Przewodniczący Rad zainteresowanych Gmin.
6. Koszty wspólnej sesji ponoszą równomiernie zainteresowane Gminy chyba, że radni uczestniczący we wspólnej sesji postanowią inaczej.
7. Przebieg wspólnych sesji powinien być uregulowany wspólnym regulaminem uchwalonym przed przystąpieniem do obrad.

§ 31

1. Pierwszą, sesję nowo wybranej rady zwołuje

przewodniczący rady poprzedniej kadencji w ciągu 7 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów do rad na obszarze całego kraju lub w przypadku wyborów przedterminowych w ciągu 7 dni po ogłoszeniu wyników do Rady Gmin, chyba, że przepisy stanowią inaczej.

2. Pierwszą sesję nowo wybranej rady gminy, do czasu wyboru Przewodniczącego Rady, prowadzi najstarszy wiekiem radny obecny na sesji.
3. Czynności, o jakich mowa w pkt 1, obejmują:
 - a) określenie daty, godziny i miejsca pierwszej sesji nowo wybranej rady;
 - b) przygotowanie projektu porządku obrad;
 - c) dokonanie otwarcia sesji;
 - d) powierzenie przewodnictwa obrad najstarszemu wiekiem spośród wybranych radnych obecnych na sesji;
4. Projekt porządku obrad może obejmować, sprawozdanie dotychczasowego Wójta o stanie gminy.
5. W przypadku, gdy Przewodniczący Rady poprzedniej kadencji nie może wykonać czynności określonych w pkt 3, wykonuje je Wiceprzewodniczący Rady względnie Radny poprzedniej kadencji – najstarszy wiekiem.

Przygotowanie sesji

§ 32

1. Na mocy Ustawy o samorządzie gminnym sesje zwołuje i prowadzi Przewodniczący Rady.
2. Przewodniczący zwołuje sesje Rady z własnej inicjatywy w miarę potrzeby, jednak nie rzadziej niż raz na kwartał.
3. Na wniosek Wójta lub na wniosek $\frac{1}{4}$ ustawowego składu Rady, przewodniczący jest zobowiązany zwołać sesję w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku. Do wniosku winien być dołączony porządek obrad oraz projekty uchwał.

§ 33

1. Przewodniczący Rady zwołuje sesję podając w zawiadomieniu dla radnych:
 - a) projekt porządku obrad;
 - b) miejsce, dzień i godzinę sesji;
 - c) niezbędne materiały związane z tematem sesji;
 - d) projekty uchwał.
2. O zwołaniu sesji powiadamia się radnych pisemnie na 7 dni przed wyznaczonym terminem.
3. O zwołaniu sesji, o których mowa w § 32 pkt 3 zawiadamia się radnych najdalej na 3 dni przed terminem sesji pisemnie lub telefonicznie.
4. W przypadku zawiadomień wysyłanych pocztą, liczy się data stempla pocztowego.
5. W przypadku uchybienia terminom określonym w pkt 2 i 3, co najmniej 4. obecnych na sesji

radnych może bezpośrednio po przedstawieniu porządku obrad, zgłosić wniosek o przeniesieniu wszystkich, bądź niektórych punktów porządku obrad na następną sesję. Wniosek ten rozstrzyga Rada zwykłą większością głosów.

§ 34

1. Przedmiot sesji oraz materiały i projekty uchwał przygotowuje Wójt.
2. Materiały na sesję, a w szczególności projekty uchwał doręcza się na 7 dni przed rozpoczęciem sesji, z tym, że materiały na sesję, których przedmiotem obrad jest uchwalenie budżetu Gminy oraz rozpatrzenie sprawozdań z wykonania budżetu, doręcza się radnym co najmniej na 14 dni przed rozpoczęciem sesji.
3. Organ wykonawczy jednostki pomocniczej może otrzymać materiały przygotowane na sesję Rady, gdy dotyczą spraw jednostki pomocniczej, w której jest Sołtysem.
4. W przypadkach zwołania sesji, o których mowa w § 32 pkt 3, przedmiot sesji oraz materiały i projekty uchwał przygotowuje wnioskodawca.
5. Pisemne zawiadomienie nie dotyczy pracowników urzędu gminy, których udział w sesji zostanie uznany za obowiązkowy, i którzy zostaną o sesji zawiadomieni przez Przewodniczącego Rady w terminach przewidzianych w § 33 pkt 2 i 3.

§ 35

1. Przewodniczący Rady w porozumieniu z Wójtem ustala listę osób spoza Rady, których udział w sesji uznany zostanie za konieczny, i którzy zostaną o sesji zawiadomieni przez Przewodniczącego Rady w trybie § 33 ust. 2 i 3.
2. W sesjach Rady Gminy mogą uczestniczyć, z głosem doradczym: Wójt, Zastępca Wójta Sekretarz i Skarbnik.
3. W sesjach uczestniczy Radca Prawny Urzędu Gminy.
4. Ponadto w sesjach Rady Gminy uczestniczą kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych.
5. Wójt obowiązany jest udzielić Radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.

§ 36

Przewodniczący Rady podaje do publicznej wiadomości termin, miejsce i tematykę sesji, najpóźniej na 3 dni przed dniem jej odbycia w sposób zwyczajowo przyjęty.

Obrady

§ 37

1. Sesje odbywają się na jednym posiedzeniu.

2. W wyjątkowych przypadkach, na wniosek Przewodniczącego sesji lub 4 radnych obecnych na sesji, Rada może przerwać obrady i podjąć je ponownie w terminie ustalonym przez Przewodniczącego i podanym ustnie na przerwanej sesji lub pisemnie w późniejszym terminie.
3. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w pkt 2, Rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.
4. Fakt przerwania obrad oraz imiona i nazwiska radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem, odnotowuje się w protokole.
5. Rozmowy wyjaśniające z radnymi, o których mowa w pkt 4 przeprowadzają Wiceprzewodniczący Rady.

§ 38

1. Sesje Rady Gminy są jawne, chyba że przepisy ustaw stanowią inaczej.
2. Publiczność obserwująca przebieg sesji zajmuje wyznaczone dla niej miejsca.

§ 39

1. Sesję otwiera Przewodniczący lub w razie jego nieobecności jeden z Wiceprzewodniczących formułą: „otwieram...(tu numer porządkowy)... sesję Rady Gminy Psary”.
2. W trakcie sesji Przewodniczący może przekazać przewodniczenie obradom Wiceprzewodniczącemu.
3. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad.
4. W przypadku braku quorum, Przewodniczący zamyka obrady wyznaczając nowy termin sesji. W protokole odnotowuje się powód zamknięcia sesji.
5. Zasady określone w pkt 4 stosuje się odpowiednio do przypadku, kiedy brak quorum wystąpi w trakcie sesji.

§ 40

1. Po stwierdzeniu prawomocności obrad Przewodniczący Rady przedstawia projekt porządku obrad.
2. Porządek obrad obejmuje w szczególności:
 - a) stwierdzenie prawomocności obrad;
 - b) zatwierdzenie porządku obrad;
 - c) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji;

- d) odpowiedzi na interpelacje zgłoszone na poprzednich sesjach;
 - e) sprawozdanie z działalności Wójta w okresie międzysesyjnym, zwłaszcza z wykonania uchwał Rady;
 - f) rozpatrzenie projektów uchwał oraz ich podjęcie;
 - g) interpelacje i zapytania radnych;
 - h) wolne wnioski.
3. Na wniosek Wójta, Przewodniczący Rady Gminy jest zobowiązany wprowadzić do porządku obrad najbliższej sesji Rady Gminy projekt uchwały, jeżeli wpłynął do Rady Gminy co najmniej 7 dni przed dniem rozpoczęcia sesji Rady Gminy.
 4. Z wnioskiem o uzupełnienie lub zmianę projektu porządku obrad może wystąpić radny, komisja, klub radnych albo Wójt.
 5. Do porządku obrad sesji, zwołanej w trybie określonym w § 32 pkt 3, Rada Gminy może wprowadzić zmiany bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady, z tym, że dodatkowo wymagana jest zgoda wnioskodawcy.
 6. Rada Gminy może wprowadzić zmiany w porządku obrad bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.
 7. Przewodniczący Rady poddaje pod głosowanie porządek obrad oraz wnioski, o których mowa w pkt 4.

§ 41

1. Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem i zachowaniem porządku obrad.
2. Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach może udzielić głosu poza kolejnością.
3. Przewodniczący Rady otwiera i zamyka dyskusje nad każdym z punktów porządku obrad.
4. Wójt oraz Przewodniczący Komisji (sprawozdawcy) mają nieograniczony czas wystąpienia.
5. Radny, który chce zabrać głos przy omawianiu konkretnego punktu porządku obrad, zgłasza ten fakt poprzez podniesienie ręki.
6. Oprócz zabrania głosu radny ma prawo do 1 repliki. Czas repliki nie powinien przekraczać 2 minut.
7. Zabranie głosu „ad vocem” – odbywa się poza kolejnością zgłoszeń. Radny ma prawo do dwóch jednominutowych wypowiedzi „ad vocem”.

§ 42

1. Przewodniczący obrad udziela głosu poza kolejnością:
 - a) Wójtowi;
 - b) Przewodniczącemu Komisji właściwej dla przedmiotu obrad;

- c) radnemu zgłaszającemu wniosek formalny;
 - d) osobie, do której skierowano pytanie lub wniosek o złożenie wyjaśnienia lub przedstawienia informacji.
2. Wnioski formalne mogą dotyczyć w szczególności:
 - a) sprawdzenia quorum;
 - b) zmiany lub uzupełnienia porządku obrad;
 - c) ograniczenia czasu wystąpień mówców;
 - d) zakończenia wystąpień;
 - e) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały;
 - f) zarządzenia przerwy;
 - g) odesłania projektu uchwały do komisji;
 - h) przeliczenia głosów;
 - i) przestrzegania regulaminu obrad, określonego w niniejszym załączniku.
 3. Wnioski formalne Przewodniczący Rady poddaje pod dyskusję, po czym poddaje sprawę pod głosowanie.

§ 43

1. W przypadku stwierdzenia, że radny w swoim wystąpieniu wyraźnie odbiega od przedmiotu obrad lub znacznie wydłuża czas wystąpienia Przewodniczący może zwrócić radnemu uwagę, a po dwukrotnym upomnieniu odebrać mu głos.
2. W przypadku powtarzających się sytuacji określonych w pkt 1, Przewodniczący może określić limit czasowy wystąpień radnych i ograniczyć ilość wystąpień radnych w danym temacie.
3. Jeżeli treść lub sposób wystąpień albo zachowanie radnego w sposób rażąco zakłóca porządek obrad, bądź uchybia powadze sesji, Przewodniczący przywołuje radnego do porządku, a gdy przywołanie nie odniosło skutku, odbiera mu głos, co odnotowuje się w protokole sesji.
4. Postanowienia pkt 1 – 3 mają odpowiednie zastosowanie do osób spoza Rady obecnych na sesji, którym prawo obrad każe udzielić głosu.
5. Przewodniczący może udzielić głosu osobom spośród publiczności po zgłoszeniu tematu wypowiedzi w punkcie „Wolne wnioski”.
6. Przewodniczący ma prawo nakazać opuszczenie sali obrad przez osoby spoza Rady, jeżeli zachowaniem swoim zakłócają porządek obrad lub naruszają powagę sesji.

§ 44

1. Po wyczerpaniu mówców, Przewodniczący Rady zamyka dyskusję.
2. W razie potrzeby Przewodniczący zarządza przerwę, w celu umożliwienia właściwej Komisji lub Wójtowi ustosunkowania się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków, a jeśli zaistnieje taka konieczność – przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie.

3. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania.
4. Po rozpoczęciu procedury głosowania, Przewodniczący Rady może udzielić radnym głosu tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

§ 45

1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady zamyka sesję wypowiadając formułę: „zamykam...(tu numer porządkowy)...sesję Rady Gminy Psary”.
2. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uważa się za czas trwania sesji.

§ 46

1. Z sesji Rady Gminy sporządzany jest protokół.
2. Protokół sporządza się w oparciu o zapis audio lub video.
3. Protokół z sesji zawiera w szczególności:
 - a) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia, imię i nazwisko przewodniczącego obrad i protokolanta;
 - b) stwierdzenie prawomocności posiedzenia;
 - c) imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności;
 - d) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji;
 - e) ustalony porządek obrad wraz z ewentualnymi zmianami;
 - f) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych, jak również uwzględnionych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień;
 - g) dosłowne brzmienie wystąpienia, o ile taki wniosek zgłoszony zostanie w trakcie posiedzenia;
 - h) przebieg głosowania;
 - i) podpis Przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

§ 47

Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez Radę uchwał, oświadczenia i inne dokumenty złożone Przewodniczącemu obrad.

§ 48

1. Na najbliższej sesji radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący Rady,

po wysłuchaniu protokolanta i przesłuchaniu, bądź przejrzeniu nagrania audio lub video z przebiegu sesji.

2. Protokół jest do dyspozycji radnych w Biurze Rady na 7 dni przed terminem następnej sesji.
3. Zapis video lub audio należy zachować przez 30 dni po przyjęciu protokołu przez Radę.

Uchwały

§ 49

1. Rozstrzygnięcia spraw rozpatrywanych na sesjach podejmowane są przez radę w formie uchwał.
2. W formie uchwały Rada Gminy wyraża opinie i zajmuje stanowisko w sprawach związanych z realizacją jej kompetencji stanowiących i kontrolnych.
3. Uchwały stanowią odrębne dokumenty, z wyjątkiem uchwał o charakterze proceduralnym, które są odnotowane w protokole sesji.

§ 50

1. Jeżeli oprócz wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku (wniosków), w pierwszej kolejności Rada głosuje nad wnioskiem o odrzucenie wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały.
2. Do zgłaszania poprawek do projektów uchwał uprawnionymi są:
 - a) Wójt;
 - b) radni
3. Przez poprawkę do projektu uchwały rozumie się propozycję zmiany treści projektu uchwały, zarówno, co do jej tytułu, podstawy prawnej, treści merytorycznej, jak i formy językowej
4. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów lub ustępów projektu uchwały następuje według ich kolejności, z tym, że w pierwszej kolejności Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie te poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach.
5. W przypadku przyjęcia poprawki wykluczającej inne poprawki do projektu uchwały, poprawek tych nie poddaje się pod głosowanie.
6. W przypadku zgłoszenia do tego samego fragmentu projektu uchwały kilku poprawek stosuje się zasadę określoną w pkt 4.
7. Przewodniczący obrad może zarządzić głosowanie łącznie nad grupą poprawek do projektu uchwały.
8. Poprawka zgłoszona przez projektodawcę projektu uchwały, czyli tzw. autopoprawka, nie jest poddawana głosowaniu.
9. Jeżeli autopoprawka w zasadniczy sposób zmie-

nia treść projektu uchwały, to projekt uchwały do którego ją zgłoszono, podlega obowiązkowi ponownego zaopiniowania przez komisję.

10. Przewodniczący obrad zarządza głosowanie w ostatniej kolejności za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.
11. Przewodniczący obrad może odroczyć głosowanie, o jakim mowa w pkt 4 na czas potrzebny do stwierdzenia, czy w skutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

§ 51

1. Z inicjatywą podjęcia określonej uchwały mogą wystąpić:
 - a) Wójt;
 - b) co najmniej 5 radnych;
 - c) Klub radnych,
 - d) Komisja Rady
2. Projekty uchwał powinny być zaopiniowane przez właściwe Komisje Rady.

§ 52

1. Projekt uchwały powinien zawierać w szczególności:
 - a) datę i tytuł uchwały;
 - b) podstawę prawną;
 - c) określenie treści;
 - d) wskazania sposobu finansowania, gdy uchwała dotyczy zobowiązań finansowych;
 - e) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały;
 - f) termin wejścia w życie uchwały oraz ewentualny czas jej obowiązywania;
 - g) sposób ogłoszenia uchwały, jeżeli uchwała wymaga ogłoszenia.
2. Do projektu uchwały dołącza się uzasadnienie zawierające w szczególności: wskazanie potrzeby podjęcia uchwały, oczekiwane skutki społeczne oraz skutki finansowe uchwały i źródła ich pokrycia.

§ 53

1. Uchwały Rady Gminy podpisuje Przewodniczący Rady.
2. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Rady, uchwały podpisuje Wiceprzewodniczący Rady prowadzący sesję.

§ 54

1. Podjętym uchwałom nadaje się kolejne numery, podając cyframi rzymskimi numer sesji, cyframi arabskimi numer uchwały oraz rok podjęcia uchwały. Uchwałę opatruje się datą posiedzenia,

na którym została przyjęta.

2. Uchwały ewidencjonuje się w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji Rady Gminy. Rejestr uchwał prowadzi Biuro Rady Gminy.
3. Uchwały przekazuje się niezwłocznie Wójtowi w celu ich wykonania.
4. Wójt za pośrednictwem Biura Rady Gminy przedkłada Wojewodzie uchwały Rady w ciągu 7 dni od dnia ich podjęcia. Uchwała Rady Gminy w sprawie wydania przepisów porządkowych podlega przekazaniu niezwłocznie. Akty prawa miejscowego podlegają wpisowi do odrębnego rejestru, prowadzonego przez Biuro Rady.
5. Wójt za pośrednictwem Biura Rady przedkłada Regionalnej Izbie Obrachunkowej na zasadach określonych w pkt 4:
 - a) uchwałę budżetową,
 - b) uchwałę w sprawie absolutorium dla Wójta,
 - c) inne uchwały objęte zakresem działania Izby.

§ 55

Uchwała może być zmieniona w tym samym trybie, w jakim została uchwalona.

Tryb głosowania

§ 56

1. W głosowaniu mogą brać udział wyłącznie radni.
2. Radny ma obowiązek złożyć wniosek do Przewodniczącego obrad o wyłączenie go z udziału w głosowaniu jeśli dotyczy ono jego interesu prawnego.
3. Fakt złożenia przez radnego wniosku o wyłączenie jego udziału w głosowaniu odnotowuje się w protokole sesji.

§ 57

Zasady i tryb głosowania podaje Przewodniczący obrad przed rozpoczęciem procedury głosowania.

§ 58

1. Uchwały Rady Gminy są podejmowane zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu jawnym, chyba, że przepisy ustawy stanowią inaczej.
2. Głosowanie jawne odbywa się poprzez podniesienie ręki.
3. Głosowanie jawne przeprowadza Przewodniczący obrad przeliczając głosy oddane „za”,

„przeciw” i „wstrzymujące się” oraz nakazując odnotowanie wyników głosowania w protokole.

4. Do przeliczenia głosów Przewodniczący może wyznaczyć radnych.
5. W sytuacji, która zgodnie z pkt 1 przewiduje przeprowadzenie głosowania jawnego, Rada Gminy przeprowadza głosowanie imienne wówczas, gdy został złożony wniosek Przewodniczącego Rady lub co najmniej 5. radnych, a Rada podjęła stosowną uchwałę.
6. W głosowaniu imiennym radni głosują na kartach z wydrukowanym imieniem i nazwiskiem głosującego, opatrzonych pieczęcią Rady.
7. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący obrad.

§ 59

1. W głosowaniu tajnym radni głosują na kartach opatrzonych pieczęcią Rady. Głosowanie odbywa się zgodnie z zasadami zaproponowanymi przez komisję skrutacyjną i przyjętymi przez Radę Gminy przed rozpoczęciem głosowania.
2. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna wybrana przez Radę Gminy spośród radnych. Komisja skrutacyjna wybiera ze swego grona przewodniczącego komisji.
3. Kart do głosowania nie może być więcej, niż radnych obecnych na sesji.
4. Przewodniczący komisji skrutacyjnej ogłasza wyniki głosowania tajnego niezwłocznie po ich ustaleniu.
5. Z głosowania tajnego komisja skrutacyjna sporządza protokół, który stanowi załącznik do protokołu z sesji.
6. Przepisy pkt 2 – 5 stosuje się odpowiednio przy głosowaniu jawnym imiennym.

§ 60

1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała większą liczbę głosów „za” niż „przeciw”. Głosów wstrzymujących się i nieważnych nie dolicza się do żadnej z grup głosujących „za” czy „przeciw”.
2. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z kilku osób lub możliwości, przechodzi kandydatura lub wniosek, na który oddano liczbę głosów większą od liczby głosów oddanych na pozostałe.
3. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przyjęty zostaje wniosek, który uzyskał co najmniej o jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów – to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się. W razie parzystej liczby ważnie oddanych głosów, bezwzględną większość stanowi 50% ważnie

oddanych głosów plus 1 ważnie oddany. W razie nieparzystej liczby ważnie oddanych głosów, bezwzględną większość głosów stanowi pierwsza liczba całkowita przewyższająca połowę ważnie oddanych głosów.

§ 61

1. Przewodniczący obrad przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza Radzie proponowaną treść wniosku w taki sposób, aby jego redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.
2. W pierwszej kolejności Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, jeśli może to wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami. Ewentualny spór co do tego, który z wniosków jest najdalej idący rozstrzyga Przewodniczący obrad.
3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, Przewodniczący obrad przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich czy zgadza się kandydować i po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów, a następnie zarządza wybory.
4. Przepis ust. 3 nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie.

Interpelacje, wnioski i zapytania

§ 62

1. Interpelacje dotyczą spraw wspólnoty gminnej o zasadniczym charakterze.
2. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego będącego jej przedmiotem oraz wynikające zeń pytanie.
3. Przedmiotem wniosku mogą być w szczególności sprawy ulepszenia organizacji, wzmocnienia praworządności, usprawnienia pracy i zapobiegania nadużyciom, ochrony własności, lepszego zaspokajania potrzeb ludności.
4. Zapytania składane są w celu uzyskania informacji o bieżących sprawach, czy problemach Gminy, w szczególności w celu uzyskania informacji o określonym stanie faktycznym
5. O tym, czy pismo jest interpelacją, wnioskiem, czy zapytaniem decyduje treść pisma, a nie jego forma zewnętrzna.

§ 63

1. Interpelacje, wnioski i zapytania radnych złożone ustnie lub pisemnie na sesji kierowane są odpowiednio do Wójta albo Komisji Rady.
2. Odpowiedź na interpelację jest udzielana pisemnie.

3. Termin udzielenia odpowiedzi na interpelacje ustala się na 21 dni od dni sesji, na której interpelacja była zgłoszona.
4. Termin udzielenia odpowiedzi na wniosek ustala się na 30 dni od dni sesji, na której wniosek był zgłoszony.
5. Termin udzielenia odpowiedzi na zapytanie ustala się na 14 dni od dni sesji, na której zapytanie było zgłoszone.

§ 64

1. Radni mogą również składać interpelacje, wnioski i zapytania na piśmie w okresie międzysesyjnym.
2. Interpelacje, wnioski i zapytania, o których mowa w pkt 1 składane są na ręce Przewodniczącego Rady i za jego pośrednictwem przekazywane są odpowiednio Wójtowi lub Komisji Rady.
3. Odpowiedzi na interpelacje, o których mowa w pkt 1 udziela się pisemnie w terminie 21 dni od dnia wpływu do kancelarii Urzędu.
4. Odpowiedzi na wnioski, o których mowa w pkt 1 udziela się pisemnie w terminie 30 dni od dnia wpływu do kancelarii Urzędu.
5. Odpowiedzi na zapytania, o których mowa w pkt 1 udziela się pisemnie w terminie 14 dni od dnia wpływu do kancelarii Urzędu.

§ 65

1. Biuro Rady prowadzi rejestr zgłoszonych interpelacji, wniosków i zapytań, w którym powinny być zawarte dokładne informacje o sposobie i terminie ich załatwienia.
2. Do obowiązków pracownika Biura Rady należy zawiadamianie radnych o wpływających odpowiedziach na interpelacje, wnioski lub zapytania.

ROZDZIAŁ VI

Postanowienia końcowe

§ 66

Zmian w niniejszym regulaminie dokonuje Rada w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

§ 67

1. W sprawach nie uregulowanych w niniejszym Statucie mają zastosowanie przepisy ustaw:
 - a) z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym;
 - b) z dnia 20 czerwca 2002 roku o bezpośrednim wyborze wójta, burmistrza i prezydenta miasta;
 - c) z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach

- samorządowych;
- d) z dnia 30 czerwca 2005 roku o finansach publicznych.

§ 68

Przewodniczący Rady zapewnia przestrzeganie postanowień niniejszego Regulaminu.

Załącznik Nr 8 do Statutu Gminy Psary

REGULAMIN KOMISJI REWIZYJNEJ

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Komisji Rewizyjnej Rady Gminy Psary, zwany dalej „Regulaminem”, określa zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej Rady Gminy Psary, zwanej dalej „Komisją”.

§ 2

1. Komisja Rewizyjna jest stałą komisją, powołaną w celu kontrolowania działalności Wójta oraz gminnych jednostek organizacyjnych.
2. Komisja podlega Radzie Gminy.

ROZDZIAŁ II

Zadania Komisji Rewizyjnej

§ 3

1. Celem działań kontrolnych Komisji jest:
 - a) dostarczenie Radzie informacji niezbędnych dla oceny działalności Wójta i gminnych jednostek organizacyjnych;
 - b) zapobieganie niekorzystnym zjawiskom w działalności kontrolowanych jednostek;
 - c) pomoc w usuwaniu powstałych niedociągnięć w działalności Wójta i innych jednostek organizacyjnych Gminy.
2. Komisja wydaje opinie w przypadkach i na zasadach określonych w ustawach oraz w niniejszym Regulaminie.

§ 4

1. Do zadań Komisji należy w szczególności:
 - a) kontrola działalności Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych;
 - b) opiniowanie wykonania budżetu i wystę-

powanie z wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Wójtowi.

2. Komisja wykonuje również inne zadania w zakresie kontroli zlecane przez Radę Gminy w zakresie i w formach wskazanych w uchwałach Rady.
3. Przepis pkt 2 nie narusza uprawnień kontrolnych innych komisji powoływanych przez Radę Gminy.

ROZDZIAŁ III

Skład Komisji Rewizyjnej

§ 5

1. W skład Komisji wchodzi radni, w tym przedstawiciele wszystkich klubów, z wyjątkiem Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących Rady.
2. Komisja składa się z 5 radnych, w tym:
 - a) Przewodniczący;
 - b) Wiceprzewodniczący;
 - c) 3 członków Komisji.
3. Powołanie i odwołanie składu Komisji wraz z określeniem funkcji dokonuje Rada Gminy w drodze uchwały.

ROZDZIAŁ IV

Organizacja pracy Komisji Rewizyjnej

§ 6

1. Przewodniczący Komisji organizuje pracę Komisji i prowadzi jej obrady.
2. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Komisji lub niemożności działania, jego obowiązki wykonuje Wiceprzewodniczący Komisji.

§ 7

1. Członkowie komisji podlegają wyłączeniu od udziału w jej działaniach w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronnictwo lub interesowność.
2. Członek komisji podlega wyłączeniu z udziału w kontroli, jeżeli wyniki kontroli mogą dotyczyć roszczeń, praw lub obowiązków jego, jego małżonka lub osoby pozostałej z nim faktycznie we wspólnym pożyciu, krewnych i powinowatych do drugiego stopnia, bądź osób związanych z nim z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli.
3. W sprawie wyłączenia Wiceprzewodniczącego Komisji oraz poszczególnych członków decyduje pisemnie Przewodniczący Komisji.
4. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji decyduje Rada.

5. Wyłączony członek Komisji Rewizyjnej może odwołać się na piśmie od decyzji o wyłączeniu do Rady Gminy, w terminie 14. dni od daty powzięcia wiadomości o treści tej decyzji.

§ 8

1. Komisja Rewizyjna rozpatruje i rozstrzyga sprawy na posiedzeniach zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji.
2. Z posiedzeń Komisji sporządzany jest protokół, który podlega przyjęciu na następnym posiedzeniu komisji. Protokół sporządza pracownik Biura Rady Gminy.
3. Do zapraszania na posiedzenia Komisji osób spoza Komisji stosuje się odpowiednio zapisy § 19 „Regulaminu Rady Gminy”.

§ 9

1. Komisja działa w oparciu o plan pracy przyjęty przed Radę Gminy w drodze uchwały.
2. Plan pracy Komisji opracowuje Przewodniczący Komisji i przedstawia go do zaopiniowania całej Komisji.
3. Plan pracy uchwalony jest:
 - a) w pierwszym roku kadencji – w ciągu trzech miesięcy od chwili jej rozpoczęcia;
 - b) w latach następnych – na ostatniej sesji w roku poprzedzającym rok objęty planem – plan pracy na I półrocze oraz na sesji w miesiącu czerwcu danego roku – plan pracy na II półrocze.
4. Plan pracy Komisji zawiera w szczególności:
 - a) nazwę jednostki kontrolowanej;
 - b) tematykę kontroli;
 - c) okres objęty kontrolą;
 - d) termin przeprowadzenia kontroli.
5. Na wniosek Komisji, Rada może dokonywać zmian i uzupełnień w planie pracy, w sposób właściwy do jego przyjęcia.

ROZDZIAŁ V

Zasady i zakres kontroli

§ 10

1. Komisja rewizyjna kontroluje działalność wójta, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych gminy pod względem:
 - a) legalności;
 - b) gospodarności;
 - c) rzetelności;
 - d) celowości;
 - e) zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.
2. Komisja kontrolując działalność Wójta i gmin-

nych jednostek organizacyjnych, bada w szczególności gospodarkę finansową, w tym wykonanie budżetu Gminy.

3. Kontrola gospodarki finansowej jest ograniczona do wysokości środków finansowych otrzymanych przez gminną jednostkę organizacyjną z budżetu Gminy.

§ 11

1. Kontrola może być przeprowadzona jako:
 - a) kompleksowa – obejmująca całość działalności kontrolowanego podmiotu lub obszerny zespół działań tego podmiotu,
 - b) problemowa – obejmująca wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działalności kontrolowanego podmiotu, stanowiące niewielki fragment w jego działalności;
 - c) sprawdzająca – której celem jest sprawdzenie wykonania uwag i wniosków pokontrolnych lub sprawdzenie zasadności odwołania się jednostki kontrolowanej od ustaleń poprzedniej kontroli.

§ 12

1. Przewodniczący Komisji przed rozpoczęciem kontroli, o których mowa w § 11 pkt 1, zawiadamia na piśmie kierownika/dyrektora jednostki lub osobie pełniącej jego obowiązki o zamiarze przeprowadzenia kontroli najpóźniej na 5 dni przed jej rozpoczęciem.
2. Zawiadomienie powinno zawierać:
 - a) określenie podmiotu kontrolowanego;
 - b) zakres, tematykę kontroli;
 - c) okres objęty kontrolą;
 - d) termin kontroli.

§ 13

1. Jeżeli kontrola wymaga wglądu w dokumenty źródłowe wówczas jest przeprowadzana w jednostce kontrolowanej.
2. W trakcie przeprowadzania kontroli w jednostce kontrolowanej Komisja podlega przepisom bhp, sanitarnych oraz dotyczącym ochrony tajemnicy państwowej i służbowej oraz przepisom o postępowaniu z materiałami i dokumentami zawierającymi informacje niejawne, które obowiązują w tej jednostce.
3. Komisja wykonuje czynności kontrolne w dniach i godzinach pracy kontrolowanej jednostki.
4. Wykonywanie czynności kontrolnych nie może naruszać porządku pracy obowiązującego w kontrolowanej jednostce.
5. W przypadku, gdy nie ma potrzeby wglądu w dokumenty, o których mowa w pkt 1, Komisja odbywa swoje posiedzenie w Urzędzie Gminy, chyba że Przewodniczący Komisji postanowi inaczej.

§ 14

1. Obowiązkiem kierownika/dyrektora kontrolowanej jednostki jest zapewnienie warunków i środków do prawidłowego przeprowadzenia kontroli, a w szczególności:
 - a) udostępnienie potrzebnych dokumentów i materiałów;
 - b) udzielenie informacji i wyjaśnień;
 - c) wstępu do obiektów i pomieszczeń kontrolowanego podmiotu, jeżeli wymaga tego zakres kontroli.

§ 15

1. Obowiązkiem Komisji jest:
 - a) bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego i prawnego oraz rzetelne jego udokumentowanie;
 - b) informowanie kierownika/dyrektora kontrolowanej jednostki o ujawnionych nieprawidłowościach.

§ 16

1. Stan faktyczny ustala się na podstawie zebranych dowodów w toku postępowania kontrolnego.
2. Czynności kontrolne mające znaczenie dla wyniku kontroli podlegają dokumentowaniu. Zakres tych czynności ustala Przewodniczący Komisji.
3. Dokumentowaniu czynności kontrolnych polega w szczególności na:
 - a) badaniu dokumentów i materiałów;
 - b) sporządzeniu protokołu z przeprowadzonych oględzin;
 - c) przyjęciu ustnych bądź pisemnych wyjaśnień i oświadczeń kontrolowanych.
4. Wyjaśnienia, o których mowa w pkt 3 ppkt c) przyjmuje się do protokołu.
5. Badanie dokumentów i materiałów polega na sprawdzeniu ich rzetelności i zgodności z przepisami prawa.
6. Protokoły, o których mowa w pkt 3 ppkt b) i w pkt 4 podpisują członkowie Komisji Rewizyjnej uczestniczący w kontroli i zapoznają z jego treścią kierownika/dyrektora jednostki kontrolowanej, który na dowód zapoznania się z treścią protokołu czyni o tym wzmiankę w postaci wpisu „zapoznałem/am się z treścią” wpisując datę i składa podpis.
7. Kierownik/dyrektor kontrolowanej jednostki może w terminie 3 dni od dnia zapoznania się z treścią protokołu złożyć na piśmie wyjaśnienia, bądź zgłosić zastrzeżenia do treści protokołu. Komisja zobowiązana jest ustosunkować się do zgłoszonych zastrzeżeń bez zbędnej zwłoki w formie odpowiedniej adnotacji.

§ 17

Po zgromadzeniu dokumentacji czynności kontrolnych Komisja zapoznaje kierownika/dyrektora jednostki kontrolowanej z treścią dokumentów i ustaleniami kontroli.

§ 18

1. Kierownik/dyrektor kontrolowanej jednostki ma prawo, w terminie 3 dni od dnia zapoznania się z dokumentami i ustaleniami kontroli zażądać na piśmie:
 - a) uzupełnienia dokumentacji przez wskazanie czynności kontrolnych, które należałoby dodatkowo podjąć;
 - b) przeprowadzenia ponownej oceny zebranej dokumentacji z punktu widzenia możliwości weryfikacji ustaleń kontroli.
2. Przewodniczący Komisji jest zobowiązany rozpatrzyć zastrzeżenia i w terminie 3 dni od dnia otrzymania pisma, przedstawić kontrolowanemu pismo o sposobie ich załatwienia.

§ 19

1. Ustalenia kontroli przedstawia się w protokole kontroli, który zawiera:
 - a) opis stanu faktycznego i prawnego stwierdzonego w toku kontroli, w tym ustalonych nieprawidłowości;
 - b) ocenę kontrolowanej działalności, wynikającą z ustaleń opisanych w ppkt a) oraz uwagi i wnioski w sprawie ich usunięcia.
2. Protokół kontroli powinien ponadto zawierać:
 - a) znaczenie jednostki kontrolowanej, jej adres, imię i nazwisko kierownika/dyrektora jednostki i głównego księgowego;
 - b) imiona i nazwiska członków Komisji, którzy uczestniczyli w kontroli;
 - c) datę rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych w jednostce kontrolnej;
 - d) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą;
 - e) wzmiankę o prawie, sposobie i terminie zgłaszania zastrzeżeń oraz o prawie odmowy podpisania protokołu;
 - f) omówienia dokonanych w protokole poprawek, skreśleń i uzupełnień;
 - g) miejsce i datę podpisania protokołu.
3. Protokół kontroli sporządzany jest w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron, tj. kierownika/dyrektora jednostki kontrolowanej i do dokumentacji posiedzeń Komisji Rewizyjnej.

§ 20

1. Protokół podpisują wszyscy członkowie Komisji

Rewizyjnej, którzy uczestniczyli w kontroli.

2. Po podpisaniu protokołu przekazywany jest przez Przewodniczącego Komisji kierownikowi/dyrektorowi jednostki kontrolowanej, celem jego podpisania.

§ 21

1. Kierownikowi/dyrektorowi jednostki kontrolowanej, przed podpisaniem protokołu, przysługuje prawo zgłaszania umotywowanych zastrzeżeń w sprawie stanu faktycznego i prawnego, uwag, ocen i wniosków zawartych w protokole kontroli.
2. Zastrzeżenia, o których mowa w pkt 1, zgłaszane są na piśmie do Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania protokołu kontroli.
3. W przypadku, gdy Przewodniczący Komisji uwzględni w całości lub części zgłoszone zastrzeżenia ma informuje o tym kierownika/dyrektora kontrolowanej jednostki w terminie 7 dni od dnia otrzymania pisemnych zastrzeżeń.
4. W sytuacji określonej w pkt 3 Komisja Rewizyjna dokonuje ponownej analizy i weryfikacji zebranego materiału. Komisja ma również możliwość podjęcia dodatkowych czynności kontrolnych, jeżeli uprzednio zebrany materiał dowodowy nie jest wystarczający do zweryfikowania wyników kontroli.
5. Zmieniony w wyniku czynności, o których mowa w pkt 4, protokół kontroli przekazuje się kierownikowi/dyrektorowi kontrolowanej jednostki, celem jego podpisania.
6. W razie nieuwzględnienia zastrzeżeń w całości, Przewodniczący Komisji przekazuje na piśmie kierownikowi/dyrektorowi kontrolowanej jednostki swoje stanowisko wraz z uzasadnieniem oraz protokół kontroli, w celu jego podpisania.

§ 22

Przewodniczący Komisji ma prawo odmówić przyjęcia zastrzeżeń, o których mowa w § 21 pkt 1, jeżeli zostały wniesione przez osobę nieuprawnioną lub po upływie terminu, o którym mowa w § 21 pkt 2, informując o tym na piśmie kierownika/dyrektora kontrolowanej jednostki.

§ 23

Kierownik/dyrektor jednostki kontrolowanej informuje Wójta o ustaleniach kontroli i ewentualnych zastrzeżeniach wniesionych do protokołu kontroli.

1. Przewodniczący Komisji, na podstawie protokołu kontroli, sporządza i kieruje do kierownika/dyrektora jednostki kontrolowanej oraz do Wójta wystąpienie pokontrolne, które zawiera wnioski i zalecenia usunięcia stwierdzonych nieprawidł-

dłowości w określonym terminie.

2. Kierownik/dyrektor kontrolowanej jednostki, do której zostało skierowane wystąpienie pokontrolne, jest obowiązany zawiadomić Komisję Rewizyjną o sposobie realizacji wniosków i założeń w wyznaczonym terminie, z zastrzeżeniem pkt 3.
3. Kierownik/dyrektor kontrolowanej jednostki, w terminie 7 dni od otrzymania wystąpienia pokontrolnego, może odwołać się do Rady Gminy. Rozstrzygnięcie Rady Gminy jest ostateczne.

§ 24

W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa, Przewodniczący Komisji niezwłocznie zawiadamia o tym kierownika/dyrektora kontrolowanej jednostki i Wójta, wskazując dowody uzasadniające zawiadomienie.

ROZDZIAŁ VI

Sprawozdawczość

§ 25

1. Komisja Rewizyjna przedstawia Radzie Gminy

sprawozdanie z wyników kontroli w danej jednostce, z realizacji planu pracy oraz z wyników kontroli wykonania budżetu gminy.

2. Sprawozdania z wyników kontroli przedstawia się niezwłocznie po zakończeniu kontroli, a z realizacji planu pracy okresowo raz na rok.
3. Sprawozdanie z realizacji planu pracy powinno zawierać w szczególności:
 - a) liczbę, przedmiot, miejsca, rodzaje oraz czas przeprowadzonych kontroli;
 - b) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku przeprowadzonych kontroli;
 - c) wykaz wniosków podjętych przez Komisję;
 - d) wykaz wyłączeń, o których mowa w § 7 Regulaminu.

ROZDZIAŁ VII

Przepisy końcowe

§ 26

W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem stosuje się odpowiednie przepisy „Regulaminu Rady Gminy”.

990

UCHWAŁA NR XXVII/330/09 Rady Gminy Rudziniec

z dnia 28 stycznia 2009 r.

w sprawie zwolnień z podatku od nieruchomości położonych na terenie Gminy Rudziniec w ramach zasady de minimis

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 8, art. 40 ust. 1, art. 41 ust. 1, art. 42 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591z późn. zm.) art. 7 ust. 3 ustawy z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych (Dz. U. z 2006 r. Nr 121 poz. 844 z późn. zm.) po zgłoszeniu projektu Prezesowi Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów

Rada Gminy Rudziniec
uchwała:

§ 1

Na warunkach określonych w niniejszej uchwale zwalnia się z podatku od nieruchomości;

1. budynki i budowle stanowiące nowe inwestycje
2. grunty działek na których położone są budynki i budowle o których mowa w ust. 1

§ 2

1. Przez nową inwestycję należy rozumieć nowo wybudowane oraz przebudowane budynki i budowle zgodnie z przepisami ustawy Prawo budowlane, w związku z prowadzoną działalnością gospodarczą.
2. Przez przedsiębiorcę należy rozumieć podatnika podatku od nieruchomości prowadzącego działalność gospodarczą na terenie Gminy Rudziniec.
3. Przez grunty, budynki lub budowle wymienione w § 1 należy rozumieć grunty, budynki i budowle wykorzystywane do prowadzenia działalności gospodarczej.

§ 3

1. Uchwała obowiązuje od dnia wejścia w życie do 31 grudnia 2013 roku z zastrzeżeniem, że

będzie ona zgodna z regulacjami prawnymi obowiązującymi w tym czasie na obszarze Unii Europejskiej.

2. Nabycie prawa do zwolnienia na mocy niniejszej uchwały następuje maksymalnie na okres 4 lat podatkowych.

§ 4

1. Zwolnienie o którym mowa w § 1, stanowi pomoc de minimis, do której mają zastosowanie przepisy Rozporządzenia Komisji (WE Nr 1998/2006 z dnia 15 grudnia 2006 roku w sprawie stosowania art. 87 i 88 Traktatu do pomocy de minimis (Dz. Urz. Unii Europejskiej L 379 z dnia 28 grudnia 2006 r.) zwanego dalej rozporządzeniem.

2. Przepisów uchwały nie stosuje się do pomocy podmiotom działającym w sektorach wymienionych w art. 1 od litery a do litery h rozporządzenia.

§ 5

1. Warunkiem uzyskania zwolnienia jest zrealizowanie w roku podatkowym lub w roku poprzedzającym rok podatkowy nowych inwestycji, w wyniku których powstało co najmniej 10 miejsc pracy po wejściu w życie niniejszej uchwały.
2. Z zastrzeżeniem § 6 niniejszej uchwały zwolnienie przysługuje w zależności od ilości utworzonych nowych miejsc pracy na okres i w wartości określonej w poniższej tabeli

		I rok	II rok	III rok	IV rok
1.	Jeżeli utworzono co najmniej 10 nowych miejsc pracy	70%	60%	50%	40%
2.	Jeżeli utworzono co najmniej 20 nowych miejsc pracy	80%	70%	60%	50%
3.	Jeżeli utworzono co najmniej 30 nowych miejsc pracy	90%	80%	70%	60%
4.	Jeżeli utworzono co najmniej 40 nowych miejsc pracy	100%	90%	80%	70%

3. Warunek utworzenia nowych miejsc pracy uważa się za spełniony, jeżeli inwestycja spowodowała wzrost zatrudnienia w stosunku do średniego poziomu zatrudnienia w okresie 6 miesięcy przed dokonaniem inwestycji, przy czym uwzględnia się tylko pracowników zatrudnionych w pełnym wymiarze. Warunek uznaje się za spełniony także wtedy, gdy nowe miejsca pracy utworzył podmiot inny niż przedsiębiorca, ale z wykorzystaniem budynków, gruntów lub budowli stanowiących nową inwestycję, na podstawie umowy zawartej z przedsiębiorcą.
4. Zwolnienie od podatku przysługuje, jeżeli zwiększony poziom zatrudnienia zostanie utrzymany przez cały okres zwolnienia.
5. Po spełnieniu warunków określonych w ust. 1 przedsiębiorca nabywa prawo do zwolnienia z podatku od nieruchomości w oparciu o zapisy niniejszej uchwały jeden raz, bez względu na ilość prowadzonych na terenie Gminy Rudziniec inwestycji i czasookres ich trwania.
6. Nabycie prawa do zwolnienia uwarunkowane jest brakiem zaległości z tytułu podatków i opłat lokalnych, dla których organem podatkowym jest Wójt Gminy Rudziniec.

§ 6

1. Przedsiębiorca ubiegający się o pomoc zobowiązany jest do złożenia;
 - a) wniosku o udzielenie pomocy de minimis zawierającego podstawowe informacje o przedsiębiorcy oraz o rodzaju inwestycji
 - b) wykazu przedmiotów opodatkowania stanowiących nową inwestycję, związanych z utworzeniem nowych miejsc pracy, które podlegać będą zwolnieniu z podatku od nieruchomości
 - c) kserokopii deklaracji rozliczeniowych ZUS DRA wraz z raportami za okres 6 miesięcy przed dokonaniem inwestycji, składanych przez przedsiębiorcę lub podmiot zatrudniający pracowników z wykorzystaniem budynków, gruntów lub budowli stanowiących nową inwestycję
 - d) oświadczenie dotyczące wielkości i przeznaczenia przyznanej w ciągu 3 lat kalendarzowych pomocy de minimis oraz innej pomocy przyznanej na te same nakłady inwestycyjne,
 - e) wszystkich zaświadczeń o pomocy de mini-

mis z trzech lat kalendarzowych wydanych przedsiębiorcy przez organy udzielające pomocy, albo oświadczenia przedsiębiorcy o wielkości pomocy de minimis otrzymanej w tym okresie

- f) tytułu prawnego do nieruchomości
 - g) wpisu do rejestru działalności gospodarczej lub odpisu z KRS
 - h) oświadczenia o miejscu prowadzenia działalności
 - i) oświadczenia, że przedsiębiorca nie znajduje się w trudnej sytuacji, w rozumieniu pkt 9 – 11 wytycznych wspólnotowych dotyczących pomocy państwa w celu ratowania i restrukturyzacji przedsiębiorstw (Dz. Urz. UE C 244 z 1.10.2004 r.) znajdujących się w trudnej sytuacji w związku z trudnościami, jakie wiążą się z ustaleniem ekwiwalentu dotacji brutto pomocy udzielonej tego typu podmiotom gospodarczym,
 - j) pozwolenia na użytkowanie budynku lub budowli powstałej w wyniku nowej inwestycji
 - k) innych dokumentów, o które wystąpi organ podatkowy udzielający pomocy, mających na celu uwiarygodnienie prawa do zwolnienia z podatku,
2. Przedsiębiorca korzystający z pomocy jest zobowiązany do przedłożenia w żądanym terminie na wniosek organu udzielającego pomocy – dodatkowych informacji niezbędnych dla jej oceny oraz prawidłowego jej nadzorowania i monitorowania.
3. Brak któregoś z w/w dokumentów lub uniemożliwienie wglądu do oryginałów dokumentów oznacza, że przedsiębiorca nie spełnił warunków wynikających z niniejszej uchwały i pozbysza się prawa do udzielenia pomocy.
4. Udzielenie pomocy na zasadach określonych w niniejszej uchwale następuje od pierwszego dnia miesiąca po miesiącu, w którym przedsiębiorca ubiegający się o pomoc złożył wniosek o przyznanie zwolnienia (wraz z kompletem dokumentów).
5. Przy zachowaniu wszystkich warunków wynikających z niniejszej uchwały, organ udzielający pomocy publicznej wydaje przedsiębiorcy stosowne zaświadczenie o udzieleniu pomocy de minimis.

§ 7

1. Przedsiębiorca korzystający ze zwolnienia z podatku od nieruchomości na podstawie niniejszej uchwały zobowiązany jest do składania najpóźniej do 15 stycznia każdego roku objętego przedmiotowym zwolnieniem oraz w pierwszym roku po zakończeniu korzystania ze zwolnienia;
- a) oświadczenia o otrzymanej ze wszystkich źródeł i we wszystkich formach pomocy de minimis za okres 3 lat kalendarzowych oraz informacji potwierdzających otrzymanie innej niż pomoc de minimis pomocy na inwestycję o której mowa w niniejszej uchwale,
- b) oświadczenia przedsiębiorcy lub podmiotu zatrudniającego o spełnieniu warunku wynikającego z § 5 ust. 4 niniejszej uchwały,
- c) zaświadczeń o każdej pomocy de minimis jaką przedsiębiorca otrzymał w okresie 3 lat kalendarzowych
- d) oświadczenia, że przedsiębiorca nie znajduje się w trudnej sytuacji w rozumieniu pkt 9 – 11 Wytycznych wspólnotowych dotyczących pomocy państwa w celu ratowania i restrukturyzacji przedsiębiorstw (Dz. Urz. UE C 244 z 1.10.2004 r.)
2. Na podstawie informacji otrzymanych od przedsiębiorcy organ podatkowy udzielający pomocy dokonuje oceny udzielonej pomocy ze szczególnym uwzględnieniem przekroczenia dopuszczalnej wielkości tej pomocy.

§ 8

1. Przedsiębiorca traci prawo do zwolnienia z podatku od nieruchomości za cały okres udzielonego zwolnienia podatkowego na podstawie niniejszej uchwały i zobowiązany jest do zapłaty podatku od nieruchomości wraz z odsetkami od dnia powstania obowiązku podatkowego, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku Ordynacja podatkowa, w przypadku gdy;
- a) postawiony zostanie w stan likwidacji lub ogłoszona zostanie jego upadłość
 - b) nie spełnił warunku wynikającego z § 5 ust. 4 niniejszej uchwały,
 - c) przekroczy kwotę dopuszczalnej wielkości pomocy de minimis
 - d) wprowadzi organ podatkowy udzielający pomocy w błąd co do spełnienia warunków od których uzależnione jest zwolnienie z podatku od nieruchomości
 - e) nie dotrzyma warunków wynikających z § 7 ust. 1.

§ 9

1. Przedsiębiorca jest zobowiązany powiadomić pisemnie organ podatkowy udzielający pomocy o utracie warunków do przedmiotowego zwolnienia lub zmianie mającej wpływ na wielkość udzielanej pomocy, najpóźniej w terminie 14 dni od daty powstania okoliczności powodujących taką utratę bądź zmianę
2. Przedsiębiorca jest zobowiązany powiadomić organ udzielający pomocy publicznej o każdym przypadku otrzymania pomocy de minimis w okresie zwolnienia oraz o innej pomocy otrzymanej w związku z inwestycją o której mowa w

niniejszej uchwale

3. Przy składaniu informacji o których mowa w § 6 ust. 1 litera d przedsiębiorca zobowiązany jest wartość otrzymanej pomocy wyrazić w kwocie pieniężnej po przeliczeniu jej – zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów wydanym na podstawie art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 roku o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej – w sposób pozwalający na ustalenie kwoty, jaką otrzymałby przedsiębiorca, gdyby została udzielona w formie dotacji.

§ 10

1. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Rudziniec.

§ 11

1. Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego i wchodzi w życie z dniem 1.03.2009 roku.

**PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY**

Bernard Kukowka

991

UCHWAŁA NR XXIX/332/2009 Rady Miasta Ustroń

z dnia 29 stycznia 2009 r.

w sprawie ustalenia zasad udzielania dotacji dla niepublicznych szkół o uprawnieniach szkół publicznych

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15, art. 40 ust. 1 art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.), art. 90 ust. 2a, 3, 4 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t. j. Dz. U. z 2004 r. nr 256, poz. 2572 z późn. zm.)

Rada Miasta Ustroń
uchwała:

§ 1

Określa się tryb udzielania i rozliczania dotacji na finansowanie działalności niepublicznych szkół o uprawnieniach szkół publicznych działających na terenie miasta Ustroń.

§ 2

Dotacji udziela się na wniosek – osoby prawnej lub fizycznej prowadzącej szkołę – przedstawiony organowi dotującemu nie później niż do dnia 30 września roku poprzedzającego rok udzielenia dotacji zgodnie z załącznikiem nr 1 do uchwały.

§ 3

1. Dotacja przekazywana będzie na konto niepublicznej szkoły w 12 częściach w terminie do 25-go dnia każdego kalendarzowego miesiąca z wyjątkiem stycznia 2009 r. Dotacja przekazana zostanie do 30 stycznia 2009 r.
2. Osoba prawna lub fizyczna prowadząca szkołę sporządza i przekazuje organowi dotującemu nie później niż w ciągu 10 dni po upływie każ-

dego miesiąca rozliczenie otrzymanej dotacji z uwzględnieniem aktualnej liczby uczniów zgodnie z załącznikiem nr 2 do uchwały.

3. Przy wyliczeniu dotacji na dany miesiąc roku, organ dotujący dokonuje jednocześnie korekty zmniejszenia lub zwiększenia liczby uczniów lub wychowanków wynikającej z miesięcznego rozliczenia dotacji.
4. W miesiącach wakacyjnych (lipiec i sierpień) liczba uczniów uprawnionych do dotacji obejmuje stan wykazany w informacji miesięcznej w czerwcu, łącznie z absolwentami, z wyłączeniem skreślonych z listy.

§ 4

1. Dotacje dla niepublicznych szkół o uprawnieniach szkół publicznych, w których realizowany jest obowiązek szkolny lub obowiązek nauki przysługuje na każdego ucznia w wysokości kwoty przewidzianej na jednego ucznia danego typu i rodzaju szkoły w części oświatowej subwencji ogólnej otrzymywanej przez Miasto Ustroń na dotowaną szkołę.
2. Dotacje dla niepublicznych szkół o uprawnieniach szkół publicznych w których nie jest realizowany obowiązek szkolny lub obowiązek nauki przysługuje na każdego ucznia w wysokości 50% kwoty bieżących wydatków ustalonych w budżecie miasta dla szkół publicznych tego samego typu i rodzaju prowadzonych przez Miasto Ustroń.

§ 5

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta Ustroń.

§ 6

stwa Śląskiego.

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

PRZEWODNICZĄCY
Rady Miasta Ustroń

Stanisław Malina

Załącznik Nr 1
do Uchwały Nr XXIX/332/2009
Rady Miasta Ustroń
z dnia 29 stycznia 2009 r.

.....
pieczęć organu prowadzącego

Ustroń, dnia

WNIOSEK O PRYZNANIE DOTACJI
NA ROK

1. Pełna nazwa szkoły niepublicznej oraz organu prowadzącego

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

2. Numer i data zaświadczenia o wpisie do ewidencji szkół i placówek niepublicznych

.....

3. Planowana liczba uczniów w roku, w tym:

uczniowie niepełnoletni -

uczniowie pełnoletni -
.....
.....

Łącznie:

4. Nazwa i numer rachunku bankowego, na który ma być przekazana dotacja

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

5. Organ prowadzący zobowiązuje się do comiesięcznego składania informacji o aktualnej liczbie uczniów oraz wysokości otrzymanych dotacji i ich wykorzystaniu.

Termin składania wniosku do 30 września roku poprzedzającego rok przyznania dotacji.

.....
Podpis

Załącznik Nr 2
do Uchwały Nr XXIX/332/2009
Rady Miasta Ustroń
z dnia 29 stycznia 2009 r.

.....
pieczęć organu prowadzącego

Ustroń, dnia

**ROZLICZENIE RZECZOWE I FINANSOWE WYDATKOWANIA
DOTACJI UDZIELONEJ PRZEZ GMINĘ USTRÓŃ
DLA NIEPUBLICZNEJ SZKOŁY
ZA MIESIĄC**

1. Pełna nazwa szkoły niepublicznej
2. Nazwa i numer rachunku bankowego, na który ma być przekazana dotacja
.....
3. Nazwa i adres organu prowadzącego szkołę niepubliczną
.....
4. Nr identyfikacji REGON

Lp.	Wyszczególnienie	Szkoła
1.	Dane ilościowe (rzeczowe): Faktyczna liczba uczniów w miesiącu sprawozdawczym łącznie, w tym:	
	uczniowie niepełnoletni	
	uczniowie pełnoletni	
	Przewidywana liczba uczniów w miesiącu następnym łącznie, w tym:	
	uczniowie niepełnoletni	
	uczniowie pełnoletni	
2.	Dane finansowe w zł:	
	1. Kwota otrzymanej dotacji	
	2. Wydatkowano ogółem:	
	z tego na:	
	2.1. Wynagrodzenie	
	2.2. Pochodne od wynagrodzeń	
	2.3. Inne (wymienić jakie)	

.....
Podpis

992

UCHWAŁA NR XXIX/333/2009 Rady Miasta Ustroń

z dnia 29 stycznia 2009 r.

zmieniająca uchwałę w sprawie określenia inkasentów i wysokości wynagrodzenia za inkaso w podatku od nieruchomości, podatku rolnym, podatku leśnym i opłacie uzdrowiskowej na 2009 r.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 8, art. 40 ust. 1, art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (j. t. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) w związku z art. 19 pkt 2 ustawy z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych¹⁾ (t. j. Dz. U. z 2006 r. Nr 121, poz. 844 z późn. zm.)

Rada Miasta Ustroń
uchwała:

§ 1

W uchwale nr XXVIII/319/2008 Rady Miasta Ustroń z dnia 18 grudnia 2008 r. w sprawie określenia inkasentów i wysokości wynagrodzenia za inkaso w podatku od nieruchomości, podatku rolnym, podatku leśnym i opłacie uzdrowiskowej na 2009 r. wprowadza się następujące zmiany:

1. W § 2 ust. 1 punkty „2”, „8”, „36”, „50”, „54” otrzymują brzmienie:
„2 American Heart of Poland Spółka z o.o.
/Hotel Wilga/

43-450 Ustroń ul. Sanatoryjna 1”
„8 Enion Spółka Akcyjna /SU Elektron/
30-390 Kraków ul. Zawila 65
SU Elektron 43-450 Ustroń ul. Zdrojowa 5”
„36 Pana Przemysława Gach „
/Rezydencja Casablanca/
„50 Panią Renatę Dudek” /OSW Dąb/
„54 Panią Teresę Sołecką” /OW Kottłomontaż/

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta.

§ 3

1. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego.
2. Uchwała podlega ogłoszeniu poprzez wywieszenie na tablicach ogłoszeń na terenie miasta.

**PRZEWODNICZĄCY
Rady Miasta Ustroń**

Stanisław Malina

993

UCHWAŁA NR 0063/1/362/09 Zarządu Powiatu w Częstochowie

z dnia 22 stycznia 2009 r.

w sprawie ustalenia rozkładu godzin pracy aptek ogólnodostępnych na terenie powiatu częstochowskiego

Na podstawie art. 4 ust. 1 pkt 2 i art. 32 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tekst jedn. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1952 ze zm.) oraz art. 94 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 6 września 2001 r. Prawo farmaceutyczne (Dz. U. z 2008 r. Nr 45, poz. 271 po zasięgnięciu opinii: burmistrzów i wójtów gmin powiatu częstochowskiego oraz Okręgowej Izby Aptekarskiej w Częstochowie

§ 1

Ustala się następujący rozkład godzin pracy aptek ogólnodostępnych na terenie powiatu częstochowskiego od poniedziałku do piątku, w soboty, niedziele i święta oraz dni wolne od pracy zgodnie z załącznikiem do niniejszej uchwały.

§ 2

Zarząd Powiatu w Częstochowie
uchwała, co następuje:

Wykonanie uchwały powierza się Staroście Częstochowskiemu.

§ 3

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

STAROSTA

Andrzej Kwapisz

Zarząd Powiatu:

1. Andrzej Kwapisz – Starosta Powiatu Częstochowskiego
2. Janusz Krakowian – Wicestarosta Powiatu Częstochowskiego
3. Roman Gębuś – Członek Zarządu
4. Henryk Kasiura – Członek Zarządu
5. Jan Miarzyński – Członek Zarządu

Załącznik Nr 1

**ROZKŁAD GODZIN PRACY APTEK OGÓLNODOSTĘPNYCH
NA TERENIE POWIATU CZĘSTOCHOWSKIEGO W 2009 ROKU**

Lp.	Nazwa i adres apteki	Telefon	Godziny pracy Poniedziałek – Piątek	Godziny pracy Sobota	Godziny pracy Niedziela i Święta
1.	Apteka Rodzinna Tomasz Koczerkiewicz ul. Leśna 11 42-290 Blachownia	(0-34) 366-92-56	9.00 – 19.00	9.00 – 14.00	nieczynna
2.	Apteka S.C. ul. 1-go Maja 97 42-290 Blachownia	(0-34) 327-02-74	8.00 – 19.00	8.00 – 14.00	nieczynna
3.	Apteka Piotrowska-Kuśmierz ul. S. Żeromskiego 2 42-290 Blachownia	(0-34) 327-02-56	8.00 – 20.00	8.00 – 14.00	nieczynna
4.	Apteka J. Garbaczyńska- Kiełek ul. S. Żeromskiego 8 42-290 Blachownia	(0-34) 327-02-92	8.00 – 20.00	8.00 – 18.00	10.00 – 14.00
5.	Apteka M. Olszewska Łojki ul. Długa 41 42-290 Blachownia tel. 327-13-76	(0-34) 327-13-76	9.00 – 17.00	nieczynna	nieczynna
6.	Apteka T. Szczypińska ul. Kościuszki 37 42-265 Dąbrowa Zielona	(0-34) 355-50-58	pn. 8.00 – 16.00 wt. 8.00 – 16.00 śr. 8.00 – 18.00 czw. 8.00 – 16.00 pt. 8.00 – 16.00	8.00 – 18.00	nieczynna
7.	Punkt Apteczny Urszula Golis Soborzyce ul. Świerczewskiego 34 Dąbrowa Zielona 42-265	(0-34) 321-24-32	Pn.wt.czw.pt. 8.00 – 16.00 Śr. – sob. 8.00 – 18.00	8.00 – 18.00	nieczynna

8.	Apteka Ewa Mucha ul. Leśna 1A 42-253 Janów	(0-34) 327-80-39	8.00 – 16.00	8.00 – 12.00	nieczynna
9.	Punkt Apteczny Danuta Stawińska Bystrzanowice 42-253 Janów		pon. – śr. 8.00 – 15.00 Czw. – pt. 10.00 – 17.00	nieczynna	nieczynny
10.	Punkt Apteczny „Malwa” Agnieszka Krzyczmonik Żuraw 42-253 Janów		pon. – pt. 9.00-16.00 czw. 8.00-16.00	8.00 – 12.00	nieczynny
11.	Apteka „Medika” Małgorzata Szymańska ul. M. Konopnickiej 11A 42-260 Kamienica Polska	(0-34) 327-33-80	8.00 – 20.00	8.30 – 14.30	nieczynna
12.	Apteka „Pod Wagą” R. Drapała, A. Drapała Ul. M. Konopnickiej 245 42-260 Kamienica Polska	(0-34) 3273-249	8.00 – 20.00	8.00 – 15.00	nieczynna
13.	Apteka J. Wysoczańska ul. Sądowa 3 42-270 Kłomnice	(0-34) 328-10-36	8.00 – 18.00	8.00 – 14.00	nieczynna
14.	Apteka J Sikorski ul. Strażacka 18 42-270 Kłomnice tel. 329-81-00	(0-34) 329-81-00	8.00 – 18.00	8.00 – 12.00	nieczynna
15	Apteka A. Ozimek ul. Sądowa 9 42-270 Kłomnice	(0-34) 321-63-35	8.00 – 19.00	8.00 – 15.00	nieczynna
16	Apteka A. Pierzchlewska ul. Południowa 1 42-277 Garnek	(0-34) 329-71-75	Pn. – śr. 9.00 – 17.00 wt. – czw. – pt. 9.00 – 15.00	nieczynna	nieczynna
17.	Punkt Apteczny Maria Chojnacka Rzerzeczyce ul. Skrzydłowska 73 42-270 Kłomnice	0602-624-741	8.30 – 15.00	8.30 – 12.00	nieczynna

18.	Apteka J. Bogdaszewski ul. Rynek 21 42-230 Koniecpol	(0-34) 355-13-03	9.00 – 17.00	8.00 – 14.00	wymiennie całodobowo co 3-ci tydzień
19.	Apteka M.Kryczka- Gwiazda ul. Robotnicza 18 42-230 Koniecpol	(0-34) 355-13-63	8.00 – 19.00	8.00 – 15.00	wymiennie całodobowo co 3-ci tydzień
20.	Apteka T. Siwiec- Mączyńska ul. Rynek 10 42-230 Koniecpol	(0-34) 355-17-14	8.00 – 19.00	8.00 – 14.00	wymiennie całodobowo co 3 tydzień
21.	Apteka „Konopiska” Piotrowska, Kuśmierz ul. Lipowa 3 42-274 Konopiska	(034) 328-23-23	8.30 – 19.00	8.30 – 13.00	nieczynna
22.	Apteka Prywatna ul. Sportowa 2B 42-274 Konopiska		8.00 – 18.00	9.00 – 15.00	nieczynna
23.	2. Punkt apteczny S.C. A. Parkitna i M. Piotrowska M. Kościańska Aleksandria ul. Gościńska 59	(0-34) 321-66-49	9.00 – 17.00	9.00 – 15.00	nieczynna
24.	Apteka ul. Częstochowska 2 mgr. Renata Golanowska		8.00 – 16.00	8.00 – 13.00	9.00 – 13.00
25.	Punkt Apteczny „Melisa” sc Elżbieta Rak, Mariusz Pikula Hutki 153 a		9.00 – 17.00	9.00 – 13.00	nieczynna
26.	Apteka E.Sikorska ul. Kmicica 1 42-282 Kruszyna	(0-34)320-24-01	9.00 – 16.00	9.00 – 13.00	nieczynna
27.	Punkt Apteczny Irena Kuźnicka Widzów ul. Żwirki i Wigury 58		8.00 – 16.00	8.00 – 14.00	nieczynna
28.	Apteka D. Stawińska Pl. Partyzantów 21 42-235 Lelów tel.355-00-05	(0-34) 355-00-05	8.00 – 18.00	8.00 – 15.00	10.00 – 12.00

29.	Apteka „Aronia” K. Motyl-Pikuła ul. Wolności 58 42-244 Mstów	(0-34) 328-41-13	24 godz./h	24 godz./h	24 godz./h
30.	Apteka W. Bajdecka S-ka ul. 16 Stycznia 14 42-244 Mstów	(0-34) 329-52-86	9.00 – 17.00	10.00 -13.00	nieczynna
31.	Punkt Apteczny ul. Kościelna 18a Mokrzysz 42-244 Mstów	(034) 321-20-93	10.00 – 18.00	nieczynna	nieczynna
32.	Apteka J. Stępień ul. Kiedrzyńska ul. Głowackiego 1 42-234 Borowno	(0-34) 328-93-97	9.30 – 16.30	9.00 – 13.00	nieczynna
33.	Punkt apteczny ul. Częstochowska 26 Stary Cykarzew	(0-34) 328-93-97	Pon. 9.00 – 17.00 Wt. – pt. 8.00 – 16.00	nieczynna	nieczynna
34.	Punkt apteczny Jolanta Mysiek ul. Częstochowska 154 42-233 Czarny Las		8.30 – 16.30	9.00 – 12.00	nieczynna
35.	Punkt Apteczny Lubojna ul. Szkolna 6 42-233 Mykanów		Pon. – pt. 8.30. – 17.30.	nieczynna	nieczynna
36.	Punkt apteczny Kokawa Ul. Kopernika 14 42-233 Mykanów		9.00 – 16.00	9.00 – 13.00	pogotowie pracy
37.	Apteka „Lindorm” ul. Słoneczna 121 42-233 Mykanów wł. B.A. Kubat		8.00 – 20.00	8.00 – 14.00	nieczynna
38.	Apteka M. Rybakiewicz- Pasternak ul. Żwirki i Wigury 7 42-256 Olsztyn	(0-34) 328-50-34	8.00 – 18.00	8.00 – 14.00	nieczynna
39.	Apteka „Pod Zamkiem” ul. Karlińskiego 1 42-256 Olsztyn	(0-34) 328-57-88	8.00 – 20.30	8.00 – 18.00	Niedziela 8.00 – 18.00

40.	Punkt Apteczny M.K. Szymański Zrębice Pierwsze ul. Główna 137		9.00 – 18.00	8.00 – 14.00	nieczynna
41.	Apteka E. Liczko ul. Szkolna 3 42-262 Poczesna	(0-34) 327-41-24	9.00 – 18.00	9.00 – 14.00	nieczynna
42.	Apteka M. Widera ul. Strażacka 27 42-263 Poczesna	(0-34) 327-56-09	9.00 – 18.00	9.00 – 13.00	nieczynna
43.	Apteka Supermarket AUCHAN ul. Krakowska 10 Nowa Wieś	(0-34) 377-80-88	9.00 – 21.00	nieczynna	Niedziela 9.00 – 20.00
44.	Punkt Apteczny A. Obodecka ul. Targowa 151 Nierada	(0-34) 321-29-49	8.00 – 16.00	8.00 – 13.00	nieczynna
45.	Punkt Apteczny Chmiel Anna ul. Okólna 49 Wrzosowa	(0-34) 327-51-77	9.00 – 19.00	9.00 – 16.00	nieczynna
46.	Punkt Apteczny Danuta Roszkiewicz Brzeziny Kolonia ul. Topolowa 20		8.00 – 17.00	8.00 – 14.00	nieczynna
47.	Apteka D. Kosmowska ul. Świętego Mikołaja 45 42-248 Przyrów tel. 355-40-43	(0-34) 355-40-43	8.00 – 18.00	8.00 – 14.00	nieczynna
48.	Apteka G. Męcik ul. Wolności 89 42-242 Rędziny tel. dom. 325-42-25	(0-34) 325-42-25	9.00 – 18.00	9.00 – 13.00	nieczynna
49.	Apteka I. Nowakowska ul. Działkowiczów 20 42-242 Rędziny	(0-34) 320-14-36	8.00 – 18.00	9.30 – 12.00	nieczynna
50.	Punkt Apteczny J.Juraszek, B.Mizerska Kościelec ul. Wolności 82		8.15 – 16.15	8.00 – 13.00	nieczynna

51.	Punkt apteczny J. Wysoczańska Rudniki Ul. Częstochowska 13		8.30. – 15.30	nieczynna	nieczynna
52.	Apteka Aleksandra Dąbrowska ul. Szkolna 1 42-261 Starcza	(0-34) 314-01-96	9.00 – 16.00	9.00 – 13.00	nieczynna

994

UCHWAŁA NR 342/2009 Zarządu Powiatu w Myszkowie

z dnia 14 stycznia 2009 r.

w sprawie zmiany Uchwały Nr 12/2006 Zarządu Powiatu w Myszkowie z dnia 27 grudnia 2006 roku w sprawie ustalenia rozkładu godzin pracy aptek na terenie Powiatu Myszkowskiego

Na podstawie art. 94 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 6 września 2001 roku – Prawo farmaceutyczne (tekst jednolity Dz. U. z 2008 roku, Nr 45, poz. 271),

Zarząd Powiatu w Myszkowie
uchwala, co następuje:

§ 1

1. W Załączniku Nr 1 do Uchwały Nr 12/2006 Zarządu Powiatu w Myszkowie z dnia 27 grudnia 2006 roku:

- a) skreśla się w całości dotychczasowy **pkt 3**.
- b) dotychczasowe punkty:
 - **pkt 4** otrzymuje nowe oznaczenie jako **pkt 3**
 - **pkt 5** otrzymuje nowe oznaczenie jako **pkt 4**
 - **pkt 6** otrzymuje nowe oznaczenie jako **pkt 5**
 - **pkt 7** otrzymuje nowe oznaczenie jako **pkt 6**
 - **pkt 8** otrzymuje nowe oznaczenie jako **pkt 7**
 - **pkt 9** otrzymuje nowe oznaczenie jako **pkt 8**
 - **pkt 10** otrzymuje nowe oznaczenie jako **pkt 9**
 - **pkt 11** otrzymuje nowe oznaczenie jako **pkt 10**
 - **pkt 12** otrzymuje nowe oznaczenie jako **pkt 11**
 - **pkt 13** otrzymuje nowe oznaczenie jako **pkt 12**
 - **pkt 14** otrzymuje nowe oznaczenie jako **pkt 13**
 - **pkt 15** otrzymuje nowe oznaczenie jako **pkt 14**
 - **pkt 16** otrzymuje nowe oznaczenie jako **pkt 15**
 - **pkt 17** otrzymuje nowe oznaczenie jako **pkt 16**
 - **pkt 18** otrzymuje nowe oznaczenie jako **pkt 17**
 - **pkt 19** otrzymuje nowe oznaczenie jako **pkt 18**
 - **pkt 20** otrzymuje nowe oznaczenie jako **pkt 19**
 - **pkt 21** otrzymuje nowe oznaczenie jako **pkt 20**
 - **pkt 22** otrzymuje nowe oznaczenie jako **pkt 21**
 - **pkt 23** otrzymuje nowe oznaczenie jako **pkt 22**
 - **pkt 24** otrzymuje nowe oznaczenie jako **pkt 23**

– **pkt 25** otrzymuje nowe oznaczenie jako **pkt 24**

2. W pozostałym zakresie Załącznik Nr 1 do Uchwały Nr 12/2006 Zarządu Powiatu w Myszkowie z dnia 27 grudnia 2006 roku nie ulega zmianie.

§ 2

Załącznik Nr 2 do Uchwały Nr 12/2006 Zarządu Powiatu w Myszkowie z dnia 27 grudnia 2006 roku otrzymuje brzmienie jako Załącznik Nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 3

Traci moc obowiązującą Uchwała Nr 323 /2008 Zarządu Powiatu w Myszkowie z dnia 18 grudnia 2008 roku w sprawie zmiany Uchwały Nr 12/2006 Zarządu Powiatu w Myszkowie z dnia 27 grudnia 2006 roku w sprawie ustalenia rozkładu godzin pracy aptek na terenie Powiatu Myszkowskiego.

§ 4

Wykonanie uchwały powierza się Wicestarosćcie.

§ 5

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

Przewodniczący Zarządu:
Członkowie:

Marian Wróbel
Jan Kieras
Jadwiga Skalec
Andrzej Jastrzębski
Mariusz Morawiec

**Załącznik Nr 1
do Uchwały Nr 12/2006
Zarządu Powiatu w Myszkowie
z dnia 27 grudnia 2006 r**

L.p.	Apteka Adres, telefon	Rozkład godzin pracy apteki
1	APTEKA PRYWATNA „ESKULAP” mgr farm. Agata Turoń ul. Kościuszki 93 42-300 Myszków Tel. 034/313-28-83	poniedziałek – piątek od 8 ⁰⁰ do 20 ⁰⁰ sobota – od 8 ⁰⁰ do 15 ⁰⁰
2	APTEKA PRYWATNA mgr Anna Rogoń ul. Partyzantów 21 42-300 Myszków Tel. 034/313-04-95	poniedziałek – piątek od 8 ⁰⁰ do 18 ⁰⁰
3	APTEKA PRYWATNA „PANACEUM – 2” mgr farm. Halina Typel ul. Wolności 25 42-300 Myszków Tel. 034/313-52-13	poniedziałek – piątek od 8 ⁰⁰ do 20 ⁰⁰ sobota – od 8 ⁰⁰ do 20 ⁰⁰
4	APTEKA OGÓLNODOSTĘPNA mgr farm. Halina Typel ul. Traugutta 41 42-300 Myszków Tel. 034/313-70-46	poniedziałek – piątek od 8 ⁰⁰ do 19 ⁰⁰ sobota – od 8 ³⁰ do 13 ⁰⁰
5	APTEKA „ALOES” mgr farm. Jadwiga Gil ul. Sikorskiego 53c 42-300 Myszków Tel. 034/313-56-17	poniedziałek – niedziela od 8 ⁰⁰ do 21 ⁰⁰
6	APTEKA OGÓLNODOSTĘPNA „NASZA APTEKA” kier. mgr farm. Edyta Folwarczyk – Grabowska ul. 3-go Maja 12 42-300 Myszków Tel. 034/313-50-43	poniedziałek – niedziela od 8 ⁰⁰ do 22 ⁰⁰
7	APTEKA „Na Skłodowskiej” mgr farm. Małgorzata Męcik ul. Skłodowskiej 7 42-300 Myszków Tel. 034/313-13-44	poniedziałek – soboty od 8 ⁰⁰ do 21 ⁰⁰
8	APTEKA PRYWATNA mgr farm. Małgorzata Kieras ul. Piłsudskiego 66 42-300 Myszków Tel. 034/313-21-16	poniedziałek – niedziela od 8 ⁰⁰ do 21 ⁰⁰
9	APTEKA OGÓLNODOSTĘPNA „A-Farmacja” Kier mgr farm Barbara Kamińska ul. Kościuszki 27 K 42-300 Myszków Tel. 034/313-54-83	poniedziałek – piątek od 8 ⁰⁰ do 20 ⁰⁰ sobota – od 8 ⁰⁰ do 14 ⁰⁰

10	APTEKA PRYWATNA mgr farm. Urszula Tylkowska Pl. Dworcowy 15 42-300 Myszków Tel. 034/313-52-08	poniedziałek – piątek od 8 ⁰⁰ do 19 ⁰⁰ sobota – od 8 ⁰⁰ do 13 ⁰⁰
11	APTEKA „CENTRUM” s.c. mgr farm. Krystyna Kurzak ul. Kwiatkowskiego 4 42-300 Myszków Tel. 034/313-55-57	poniedziałek – piątek od 8 ⁰⁰ do 20 ⁰⁰ sobota – od 8 ⁰⁰ do 15 ⁰⁰
12	APTEKA OGÓLNODOSTĘPNA „Światowit” Kier A. Polak ul. 1 Maja 130 42-300 Myszków Tel. 034/313-09-80	poniedziałek – piątek od 8 ⁰⁰ do 19 ⁰⁰ sobota 9 ⁰⁰ do 14 ⁰⁰
13	APTEKA „Na Placu Dworcowym” Kier. mgr farm. Małgorzata Kupis Pl. Dworcowy 5/3 42-300 Myszków Tel. 034/313-18-61	poniedziałek – piątek od 7 ⁰⁰ do 20 ⁰⁰ sobota 7 ⁰⁰ do 14 ⁰⁰
14	APTEKA PRYWATNA Kier. mgr farm. Szymon Sajdak ul. Strażacka 45 42-300 Myszków Tel. 034/313-30-16	poniedziałek – piątek od 8 ⁰⁰ do 16 ⁰⁰
15	APTEKA PRYWATNA mgr farm. Barbara Świąciak – Orzeł ul. Górnicza 4 42-360 Poraj Tel. 034/314-50-44	poniedziałek – piątek od 7 ³⁰ do 20 ⁰⁰ sobota – od 7 ³⁰ do 14 ³⁰
16	APTEKA PRYWATNA mgr farm. Edyta Girek – Rynkiewicz ul. Piłsudskiego 5 42-360 Poraj Tel. 034/314-56-78	poniedziałek – piątek od 7 ³⁰ do 20 ⁰⁰ sobota – od 8 ⁰⁰ do 17 ⁰⁰ niedziela – od 9 ⁰⁰ do 14 ⁰⁰
17	APTEKA OGÓLNODOSTĘPNA mgr farm. Barbara Kuźnik ul. Stary Rynek 13 42-310 Żarki 034/314-82-57	poniedziałek – piątek od 8 ⁰⁰ – 19 ⁰⁰ sobota 8 ⁰⁰ do 14 ⁰⁰
18	APTEKA PRYWATNA mgr farm. Joanna Grzybowska – Szczepańczyk ul. Piłsudskiego 24/26 42-310 Żarki Tel. 034/314-85-23	poniedziałek – piątek od 8 ⁰⁰ do 19 ⁰⁰ sobota – od 8 ⁰⁰ do 17 ⁰⁰
19	APTEKA PRYWATNA mgr farm. Małgorzata Kieras ul. 3-go Maja 27a 42-350 Koziegłowy Tel. 034/314-20-47	poniedziałek – piątek od 8 ⁰⁰ do 20 ⁰⁰ sobota – od 8 ⁰⁰ do 16 ⁰⁰

20	APTEKA PRYWATNA wł. Barbara Ostropolska Pl. Moniuszki 2 42-350 Kozięglowy Tel. 034/314-15-13	poniedziałek – piątek od 9 ⁰⁰ do 17 ⁰⁰ sobota – od 8 ⁰⁰ do 14 ⁰⁰
21	APTEKA „AGAVIT” mgr farm. Agnieszka Musialik – Kocłęga Plac Moniuszki 18 42-350 Kozięglowy Tel. 034/314-12-36	poniedziałek – piątek 7 ³⁰ – 20 ⁰⁰ sobota 8 ⁰⁰ – 20 ⁰⁰
22	APTEKA PRYWATNA mgr farm. Krystyna Kurzak ul. Sobieskiego 48 42-320 Niegowa Tel. 034/315-42-88	poniedziałek – piątek od 8 ³⁰ do 16 ⁰⁰ sobota – od 8 ³⁰ do 14 ⁰⁰
23	APTEKA OGÓLNODOSTĘPNA „CENTRUM” mgr farm. Iwona Flak – Orłowska ul. Grunwaldzka 8 42-311 Żarki Letnisko Tel. 034/314-42-03	poniedziałek – piątek od 8 ⁰⁰ do 18 ⁰⁰ sobota – od 8 ⁰⁰ do 16 ⁰⁰ niedziela, tylko w okresie lipiec – sierpień – od 10 ⁰⁰ – 13 ⁰⁰
24	APTEKA OGÓLNODOSTĘPNA mgr farm. Wiktor Będkowski – Kuśmerek ul. Raczyńskiej 3 42-311 Żarki Letnisko Tel. 034/314-61-89	poniedziałek – piątek od 7 ³⁰ do 18 ⁰⁰ sobota – od 7 ³⁰ do 16 ⁰⁰ niedziela, tylko w okresie lipiec – sierpień – od 10 ⁰⁰ – 13 ⁰⁰

Załącznik Nr 1
do Uchwały Nr 342/2009
Zarządu Powiatu w Myszkowie
z dnia 14 stycznia 2009 r.

Plan dyżurów aptek na okres od 05.01.2009 r. do 04.01.2010.

Termin dyżuru	Apteka pełniąca dyżur nocny (tj. od godz. 22.00 – do godz. 8.00 dnia następnego) w dni powszednie, w święta i inne dni wolne od pracy.
05.01.2009 – 12.01.2009	APTEKA PRYWATNA „PANACEUM – 2” mgr farm. Halina Typel ul. Wolności 25 42-300 Myszków
12.01.2009 – 19.01.2009	APTEKA „ALOES” mgr farm. Jadwiga Gil ul. Sikorskiego 53c 42-300 Myszków <i>(dyżur jest pełniony za aptekę „Na Skłodowskiej” ul. Skłodowskiej 7)</i>
19.01.2009 – 26.01.2009	APTEKA PRYWATNA mgr farm. Urszula Tylkowska Pl. Dworcowy 15 42-300 Myszków

26.01.2009 – 02.02.2009	APTEKA PRYWATNA mgr farm. Małgorzata Kieras ul. Piłsudskiego 66 42-300 Myszków
02.02.2009 – 09.02.2009	APTEKA PRYWATNA mgr Anna Rogoń ul. Partyzantów 21 42-300 Myszków
09.02.2009 – 16.02.2009	APTEKA „CENTRUM” s.c. mgr farm. Krystyna Kurzak ul. Kwiatkowskiego 4 42-300 Myszków
16.02.2009 – 23.02.2009	APTEKA OGÓLNODOSTĘPNA mgr farm. Halina Typel ul. Traugutta 41 42-300 Myszków
23.02.2009 – 2.03.2009	APTEKA PRYWATNA „ESKULAP” mgr farm. Agata Turoń ul. Kościuszki 93 42-300 Myszków
2.03.2009 – 9.03.2009	APTEKA PRYWATNA mgr farm. Małgorzata Kieras ul. Piłsudskiego 66 42-300 Myszków
9.03.2009 – 16.03.2009	APTEKA PRYWATNA mgr farm. Małgorzata Kieras ul. Piłsudskiego 66 42-300 Myszków
16.03.2009 – 23.03.2009	APTEKA OGÓLNODOSTĘPNA „A-Farmacja” Kier mgr farm. Barbara Kamińska ul. Kościuszki 27 K 42-300 Myszków
23.03.2009 – 30.03.2009	APTEKA „ALOES” mgr farm. Jadwiga Gil ul. Sikorskiego 53c 42-300 Myszków <i>(dyżur jest pełniony za aptekę „Na Placu Dworcowym” Pl. Dworcowy 5/3)</i>
30.03.2009 – 6.04.2009	APTEKA PRYWATNA Kier. mgr farm. Szymon Sajdak ul. Strażacka 45 42-300 Myszków
6.04.2009 – 13.04.2009	APTEKA „ALOES” mgr farm. Jadwiga Gil ul. Sikorskiego 53c 42-300 Myszków
13.04.2009 – 20.04.2009	APTEKA OGÓLNODOSTĘPNA „Światowit” Kier A. Polak ul. 1 Maja 130 42-300 Myszków

20.04.2009 – 27.04.2009	APTEKA OGÓLNODOSTĘPNA „NASZA APTEKA” kier. mgr farm. Edyta Folwarczyk – Grabowska ul. 3-go Maja 12 42-300 Myszków
27.04.2009 – 4.05.2009	APTEKA PRYWATNA „PANACEUM – 2” mgr farm. Halina Typel ul. Wolności 25 42-300 Myszków
4.05.2009 – 11.05.2009	APTEKA „ALOES” mgr farm. Jadwiga Gil ul. Sikorskiego 53c 42-300 Myszków <i>(dyżur jest pełniony za aptekę „Na Skłodowskiej” ul. Skłodowskiej 7)</i>
11.05.2009 – 18.05.2009	APTEKA PRYWATNA mgr farm. Urszula Tylkowska Pl. Dworcowy 15 42-300 Myszków
18.05.2009 – 25.05.2009	APTEKA „CENTRUM” s.c. mgr farm. Krystyna Kurzak ul. Kwiatkowskiego 4 42-300 Myszków
25.05.2009 – 1.06.2009	APTEKA PRYWATNA mgr Anna Rogoń ul. Partyzantów 21 42-300 Myszków
1.06.2009 – 8.06.2009	APTEKA „ALOES” mgr farm. Jadwiga Gil ul. Sikorskiego 53c 42-300 Myszków <i>(dyżur jest pełniony za aptekę prywatną na ul. Piłsudskiego 66)</i>
8.06.2009 – 15.06.2009	APTEKA PRYWATNA „ESKULAP” mgr farm. Agata Turoń ul. Kościuszki 93 42-300 Myszków
15.06.2009 – 22.06.2009	APTEKA OGÓLNODOSTĘPNA mgr farm. Halina Typel ul. Traugutta 41 42-300 Myszków
22.06.2009 – 29.06.2009	APTEKA PRYWATNA mgr farm. Małgorzata Kieras ul. Piłsudskiego 66 42-300 Myszków
29.06.2009 – 6.07.2009	APTEKA OGÓLNODOSTĘPNA „A-Farmacja” Kier mgr farm. Barbara Kamińska ul. Kościuszki 27 K 42-300 Myszków

6.07.2009 -13.07.2009	APTEKA „ALOES” mgr farm. Jadwiga Gil ul. Sikorskiego 53c 42-300 Myszków <i>(dyżur jest pełniony za aptekę „Na Placu Dworcowym” Pl. Dworcowy 5/3)</i>
13.07.2009 – 20.07.2009	APTEKA PRYWATNA Kier. mgr farm. Szymon Sajdak ul. Strażacka 45 42-300 Myszków
20.07.2009 – 27.07.2009	APTEKA „ALOES” mgr farm. Jadwiga Gil ul. Sikorskiego 53c 42-300 Myszków
27.07.2009 – 3.08.2009	APTEKA OGÓLNODOSTĘPNA „Światowit” Kier A. Polak ul. 1 Maja 130 42-300 Myszków
3.08.2009 – 10.08.2009	APTEKA OGÓLNODOSTĘPNA „NASZA APTEKA” kier. mgr farm. Edyta Folwarczyk – Grabowska ul. 3-go Maja 12 42-300 Myszków
10.08.2009 – 17.08.2009	APTEKA PRYWATNA „PANACEUM – 2” mgr farm. Halina Typel ul. Wolności 25 42-300 Myszków
17.08.2009 – 24.08.2009	APTEKA „ALOES” mgr farm. Jadwiga Gil ul. Sikorskiego 53c 42-300 Myszków <i>(dyżur jest pełniony za aptekę „Na Skłodowskiej” ul. Skłodowskiej 7)</i>
24.08.2009 – 31.08.2009	APTEKA PRYWATNA mgr farm. Urszula Tylkowska Pl. Dworcowy 15 42-300 Myszków
31.08.2009 – 7.09.2009	APTEKA „CENTRUM” s.c. mgr farm. Krystyna Kurzak ul. Kwiatkowskiego 4 42-300 Myszków
7.09.2009 – 14.09.2009	APTEKA PRYWATNA mgr Anna Rogoń ul. Partyzantów 21 42-300 Myszków
14.09.2009 – 21.09.2009	APTEKA „ALOES” mgr farm. Jadwiga Gil ul. Sikorskiego 53c 42-300 Myszków <i>(dyżur jest pełniony za aptekę prywatną na ul. Piłsudskiego 66)</i>

21.09.2009 – 28.09.2009	APTEKA OGÓLNODOSTĘPNA mgr farm. Halina Typel ul. Traugutta 41 42-300 Myszków
28.09.2009 – 5.10.2009	APTEKA PRYWATNA „ESKULAP” mgr farm. Agata Turoń ul. Kościuszki 93 42-300 Myszków
5.10.2009 – 12.10.2009	APTEKA PRYWATNA mgr farm. Małgorzata Kieras ul. Piłsudskiego 66 42-300 Myszków
12.10.2009 – 19.10.2009	APTEKA OGÓLNODOSTĘPNA „A-Farmacja” Kier mgr farm. Barbara Kamińska ul. Kościuszki 27 K 42-300 Myszków
19.10.2009 – 26.10.2009	APTEKA „ALOES” mgr farm. Jadwiga Gil ul. Sikorskiego 53c 42-300 Myszków <i>(dyżur jest pełniony za aptekę „Na Placu Dworcowym” Pl. Dworcowy 5/3)</i>
26.10.2009 – 2.11.2009	APTEKA PRYWATNA Kier. mgr farm. Szymon Sajdak ul. Strażacka 45 42-300 Myszków
2.11.2009 – 9.11.2009	APTEKA „ALOES” mgr farm. Jadwiga Gil ul. Sikorskiego 53c 42-300 Myszków
9.11.2009 – 16.11.2009	APTEKA OGÓLNODOSTĘPNA „Światowit” Kier A. Polak ul. 1 Maja 130 42-300 Myszków
16.11.2009 – 23.11.2009	APTEKA OGÓLNODOSTĘPNA „NASZA APTEKA” kier. mgr farm. Edyta Folwarczyk – Grabowska ul. 3-go Maja 12 42-300 Myszków
23.11.2009 – 30.11.2009	APTEKA PRYWATNA „PANACEUM – 2” mgr farm. Halina Typel ul. Wolności 25 42-300 Myszków

30.11.2009 – 7.12.2009	APTEKA „ALOES” mgr farm. Jadwiga Gil ul. Sikorskiego 53c 42-300 Myszków <i>(dyżur jest pełniony za aptekę „Na Skłodowskiej” ul. Skłodowskiej 7)</i>
7.12.2009 – 14.12.2009	APTEKA PRYWATNA mgr farm. Urszula Tylkowska Pl. Dworcowy 15 42-300 Myszków
14.12.2009 – 21.12.2009	APTEKA „CENTRUM” s.c. mgr farm. Krystyna Kurzak ul. Kwiatkowskiego 4 42-300 Myszków
21.12.2009 – 28.12.2009	APTEKA OGÓLNODOSTĘPNA „A-Farmacja” Kier mgr farm. Barbara Kamińska ul. Kościuszki 27 K 42-300 Myszków
28.12.2009 – 4.01.2010	APTEKA „ALOES” mgr farm. Jadwiga Gil ul. Sikorskiego 53c 42-300 Myszków <i>(dyżur jest pełniony za aptekę prywatną na ul. Piłsudskiego 66)</i>

LEGENDA DO PLANU DYŻURÓW

Apteki z terenu Miasta Myszkowa	
1. APTEKA „ALOES” mgr farm. Jadwiga Gil ul. Sikorskiego 53c 42-300 Myszków Tel. 034/313-56-17	5. APTEKA „Na Skłodowskiej” mgr farm. Małgorzata Męcik ul. Skłodowskiej 7 42-300 Myszków Tel. 034/313-13-44
2. APTEKA OGÓLNODOSTĘPNA „Światowit” Kier A. Polak ul. 1 Maja 130 42-300 Myszków Tel. 034/313-09-80	6. APTEKA PRYWATNA mgr farm. Urszula Tylkowska Pl. Dworcowy 15 42-300 Myszków Tel. 034/313-52-08
3. APTEKA OGÓLNODOSTĘPNA „NASZA APTEKA” kier. mgr farm. Edyta Folwarczyk – Grabowska ul. 3-go Maja 12 42-300 Myszków Tel. 034/313-50-43	7. APTEKA „CENTRUM” s.c. mgr farm. Krystyna Kurzak ul. Kwiatkowskiego 4 42-300 Myszków Tel. 034/313-55-57
4. APTEKA PRYWATNA „PANACEUM – 2” mgr farm. Halina Typel ul. Wolności 25 42-300 Myszków Tel. 313-52-13	8. APTEKA PRYWATNA mgr Anna Rogoń ul. Partyzantów 21 42-300 Myszków Tel. 034/313-04-95

9. APTEKA PRYWATNA mgr farm. Małgorzata Kieras ul. Piłsudskiego 66 42-300 Myszków Tel. 034/313-21-16	12. APTEKA OGÓLNODOSTĘPNA „A-Farmacja” Kier mgr farm. Barbara Kamińska ul. Kościuszki 27 K 42-300 Myszków Tel. 034/313-54-83
10. APTEKA OGÓLNODOSTĘPNA mgr farm. Halina Typel ul. Traugutta 41 42-300 Myszków Tel. 034/313-70-46	13. APTEKA „Na Placu Dworcowym” Kier. mgr farm. Małgorzata Kupis Pl. Dworcowy 5/3 42-300 Myszków
11. APTEKA PRYWATNA „ESKULAP” mgr farm. Agata Turoń ul. Kościuszki 93 42-300 Myszków Tel. 034/313-28-83	14. APTEKA PRYWATNA Kier. mgr farm. Szymon Sajdak ul. Strażacka 45 42-300 Myszków Tel. 034/313-30-16

995

ZARZĄDZENIE NR 0151/444/2009 Prezydenta Miasta Tychy

z dnia 16 lutego 2009 r.

w sprawie ustalenia średniego miesięcznego kosztu utrzymania mieszkańca w Domu Pomocy Społecznej Św. Anna, z siedzibą w Tychach przy ul. Kopernika 6

Na podstawie art. 60 ust. 2 pkt 2 oraz art. 60 ust. 3 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2008 r. Nr 115, poz. 728 z późn. zm.) oraz art. 92 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.)

zarządza się, co następuje:

§ 1

Ustala się średni miesięczny koszt utrzymania mieszkańca w Domu Pomocy Społecznej Św. Anna w 2009 r., w wysokości 2.480,04 zł.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Tychach.

§ 3

Zarządzenie podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego i wchodzi w życie pierwszego dnia następnego miesiąca przypadającego po miesiącu w którym zostało opublikowane.

PREZYDENT MIASTA TYCHY

mgr inż. Andrzej Dziuba

996

ZARZĄDZENIE NR 19/09 Burmistrza Czechowic-Dziedzic

z dnia 23 lutego 2009 r.

w sprawie ustalenia średniego miesięcznego kosztu utrzymania mieszkańca w Domu Pomocy Społecznej „Złota Jesień” w Czechowicach-Dziedzicach w 2009 r.

Na podstawie art. 60 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (j. t.

Dz. U. z 2008 r. Nr 115, poz. 728 ze zm.) oraz art. 13 pkt 10 ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu

aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (t. j. Dz. U. z 2007 r. Nr 68, poz. 449)

zarządzam:

§ 1

Ustalam średni miesięczny koszt utrzymania mieszkańca w Domu Pomocy Społecznej „Złota Jesień” w Czechowicach-Dziedzicach w 2009 r. w wysokości 2.176,99 zł.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam Dyrektorowi

Ośrodka Pomocy Społecznej w Czechowicach-Dziedzicach.

§ 3

Zarządzenie podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2009 r.

BURMISTRZ

Marian Błachut

997

**ZARZĄDZENIE NR PM-3406/09
Prezydenta Miasta Gliwice**

z dnia 23 lutego 2009 r.

**w sprawie ustalenia średniego miesięcznego kosztu utrzymania mieszkańca
w domach pomocy społecznej na terenie Miasta Gliwice w 2009 r.**

Na podstawie art. 6 pkt 15 i art. 60 ust. 2 pkt 2) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (j. t. Dz. U. z 2008 r. Nr 115, poz. 728 z późniejszymi zmianami)

Prezydent Miasta Gliwice:

§ 1

Ustala średni miesięczny koszt utrzymania mieszkańca w roku 2009 w domach pomocy społecznej na terenie Miasta Gliwice:

- 1) w Domu Pomocy Społecznej „Nasz Dom” w Gliwicach, ul. Derkacza 10 – 3.229,- zł,
- 2) w Domu Pomocy Społecznej „Opoka” w Gliwicach, ul. Pszczyńska 100 – 3.862,- zł,

- 3) w Domu Pomocy Społecznej dla Dorosłych „Nazaret” w Gliwicach, ul. Odrowążów 124 – 2.094,- zł.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie od następnego miesiąca przypadającego po miesiącu w którym zostało opublikowane.

§ 3

Zarządzenie podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego.

PREZYDENT MIASTA

Zygmunt Frankiewicz

998

**ZARZĄDZENIE NR PM-3452/09
Prezydenta Miasta Gliwice**

z dnia 25 lutego 2009 r.

**w sprawie ustalenia średniego miesięcznego kosztu utrzymania dziecka
w placówkach opiekuńczo-wychowawczych na terenie Miasta Gliwice w 2009 r.**

Na podstawie art. 6 pkt 15 i art. 86 ust. 7 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t. j. Dz. U. z 2008 r. Nr 115, poz. 728 z późniejszymi zmianami)

Prezydent Miasta Gliwice:

§ 1

Ustala średni miesięczny koszt utrzymania dziecka w roku 2009 w placówkach opiekuńczo-wychowawczych na terenie Miasta Gliwice:

- 1) w Domu Dziecka nr 1 w Gliwicach, ul. Toszecka

- 13a – 3.092,- zł,
2) w Domu Dziecka nr 2 w Gliwicach, ul. Zygmunta
Starego 17 – 3.157,- zł,
3) w Domu Dziecka nr 3 w Gliwicach, ul. Świętej
Barbary 4 – 3.406,- zł,
4) w Rodzinnym Domu Dziecka w Gliwicach, ul.
Toszecka 25 – 2.318,- zł,
5) w Ośrodku Opiekuńczo-Wychowawczym dla
Dzieci w Gliwicach, ul. Jagiellońska 25
– 2.256,- zł.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie od następnego mie-

siąca przypadającego po miesiącu, w którym zo-
stało opublikowane.

§ 3

Zarządzenie podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzę-
dowym Województwa Śląskiego.

PREZYDENT MIASTA

Zygmunt Frankiewicz

999

ZARZĄDZENIE NR 1137/2009
Prezydenta Miasta Siemianowice Śląskie

z dnia 2 marca 2009 r.

w sprawie ustalenia średniego miesięcznego kosztu utrzymania
w Domu Pomocy Społecznej w Siemianowicach Śl. przy ul. Św. Barbary 5

Na podstawie art. 60 ust. 2 pkt 2 ustawy
z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej
(tekst jednolity Dz. U. z 2008 r. Nr 115, poz. 728),
w związku z art. 92 ust. 1 pkt 2 oraz ust. 2 ustawy
z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiato-
wym (t. j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 z późn.
zm.)

zarządzam, co następuje:

§ 1

Ustalam średni miesięczny koszt utrzymania mieszk-
kańca w Domu Pomocy Społecznej prowadzonym
przez Zgromadzenie Sióstr Boromeuszek mies-
zczącym się w Siemianowicach Śl., przy ul. Św.
Barbary 5, w kwocie 2.048,68 zł (słownie: dwa ty-
siące czterdzieści osiem złotych sześćdziesiąt osiem
groszy).

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam Dyrektorowi
Domu Pomocy Społecznej.

§ 3

Zarządzenie podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzę-
dowym Województwa Śląskiego.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie od następnego mie-
siąca przypadającego po miesiącu, w którym zo-
stało opublikowane, tym samym traci moc Zarzą-
dzenie Nr 669/2008 Prezydenta Miasta Siemianowic
Śląskich z dnia 25 lutego 2008 r.

PREZYDENT MIASTA

mgr Jacek Guzy

1000

OBWIESZCZENIE
Prezydenta Miasta Rybnika

z dnia 19 lutego 2009 r.

w sprawie średniego miesięcznego kosztu utrzymania mieszkańca
w Miejskim Domu Pomocy Społecznej w Rybniku przy ul. Żużłowej 25 w roku 2009

Na podstawie art. 60 ust. 2 pkt 1 ustawy z
dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (tekst
jednolity Dz. U. z 2008 r., Nr 115, poz. 728 z późn.
zm.) informuję, że średni miesięczny koszt utrzy-
mania mieszkańca w Miejskim Domu Pomocy

Społecznej w Rybniku przy ul. Żużłowej 25 w roku
2009 wynosi **2 462,47 zł.**

PREZYDENT MIASTA

Adam Fudali

1001

OGŁOSZENIE

o zestawieniu danych dotyczących czynszów najmu lokali mieszkalnych
nienależących do publicznego zasobu mieszkaniowego
na obszarze Gminy Dąbrowa Górnicza za rok 2008

Stawki czynszu za 1 m 2 powierzchni użytkowej lokalu														
Powierzchnia lokalu	standard lokalu	Budynek wybudowany w latach, przy uwzględnieniu jego stanu technicznego												
		do 1918 r		1919-45		1946-70		1971-2002		po 2002				
		zły	dobry	zły	dobry	zły	dobry	zły	dobry	zły	dobry			
poniżej 40 m2	a											1)4,15 2)4,30	1)2,32 2)3,45	
	b	1)3,10 2)4,00	3,26 1)2,03 2)3,34	3,95 1)3,13 2)3,39	4,15 1)1,56 2)2,89	1)1,94 2)3,47							1,94	
	c													
40 m2 do 60 m2	a											1)3,23 2)5,55	1)2,40 2)3,50	
	b	1)3,10 2)3,30	1)1,86 2)3,34	3,13 2)3,26	4,15 1)1,56 2)2,89	1)1,93 2)3,47						1)3,39 2)3,47	1)1,93 2)2,77	
	c													
powyżej 60m2 do 80 m2	a											4,40 1)3,23	1)2,40 2)3,25	
	b	1) 3,19 2) 3,30	1)1,90 2)3,34	1)3,19 2)3,26	2,70 1)1,90 2)3,30	1)1,76 2)3,30						1)3,23 2)5,55	1,76	
	c													
powyżej 80 m 2	a													
	b		1)1,74 2)3,34	1)3,39 2)3,47	1)1,74 2)3,26	1)1,97 2)2,74								
	c		3,10											

- A – standard wysoki (wypośażenie w instalację centralnego ogrzewania oraz korzystna lokalizacja budynku)
B – standard średni (wypośażenie w instalację centralnego ogrzewania, ale niekorzystna lokalizacja budynku lub brak instalacji centralnego ogrzewania)
C – standard niski (brak instalacji wodociągowo-kanalizacyjnej)
* – budynek wymaga remontu
1)** stawka czynszu najniższa; średnia z najwyższych stawek w przypadku większej liczby stawek
2) stawka czynszu najwyższa; średnia z najwyższych stawek w przypadku większej liczby stawek

PREZYDENT MIASTA

Zbigniew Podraza

1002

OGŁOSZENIE

**o zestawieniu danych dotyczących czynszów najmu lokali mieszkalnych
nienależących do publicznego zasobu mieszkaniowego za 2008 rok położonych
na terenie Gminy Miasteczko Śląskie**

Stawki czynszu za 1 m ² powierzchni użytkowej lokalu											
Powierzchnia lokalu	Standard lokalu	Budynek wybudowany w latach, przy uwzględnieniu jego stanu technicznego									
		do 1918 r.		1919-45		1946-1970		1971-2002		po 2002 r.	
		zły*	dobry	zły	dobry	zły	dobry	zły	dobry	zły	dobry
poniżej 40 m ²	A	1)** 2) ...									
	B		5,00 zł				3,50 zł				
	C		2,00 zł								
40 m ² do 60 m ²	A										
	B		1) 2,17 zł 2) 3,01 zł		2,80 zł		3,50 zł				
	C										
powyżej 60 m ² do 80 m ²	A		5,00 zł								
	B		1) 2,01 zł 2) 5,00 zł				2,22 zł				
	C										
powyżej 80 m ²	A										
	B										
	C										

A – standard wysoki (wyposażenie w instalację centralnego ogrzewania oraz korzystna lokalizacja budynku)

B – standard średni (wyposażenie w instalację centralnego ogrzewania, ale niekorzystna lokalizacja budynku lub brak instalacji centralnego ogrzewania)

C – standard niski (brak instalacji wodociągowo-kanalizacyjnej)

* – budynek wymaga remontu

1)** stawka czynszu najniższa; średnia z najniższych stawek w przypadku większej liczby stawek

2) stawka czynszu najwyższa; średnia z najwyższych stawek w przypadku większej liczby stawek

BURMISTRZ

Bronisław DROZDZ

1003

OGŁOSZENIE

**o zestawieniu danych dotyczących czynszów najmu lokali mieszkalnych
nienależących do publicznego zasobu mieszkaniowego za 2008 rok
położonych na obszarze Gmina Woźniki**

[illegible]

b) II półrocze

Stawki czynszu za 1 m ² powierzchni użytkowej lokalu												
Powierzchnia lokalu	Standard lokalu	Budynek wybudowany w latach, przy uwzględnieniu jego stanu technicznego										
		do 1918 r.		1919-45		1946-1970		1971-2002		po 2002 r.		
		zły*	dobry	zły	dobry	zły	dobry	zły	dobry	zły	dobry	
poniżej 40 m ²	A	1) ** 2)					3,50					
	B							2,90				
	C											
40 m ² do 60 m ²	A						3,50					
	B			1,82					2,90			
	C											
powyżej 60 m ² do 80 m ²	A						3,50					
	B								2,90			
	C											
powyżej 80 m ²	A											
	B											
	C											

A – standard wysoki (wyposażenie w instalację centralnego ogrzewania oraz korzystna lokalizacja budynku)
B – standard średni (wyposażenie w instalację centralnego ogrzewania, ale niekorzystna lokalizacja budynku lub brak instalacji centralnego ogrzewania)
C – standard niski (brak instalacji wodociągowo-kanalizacyjnej)

* – budynek wymaga remontu

1)** stawka czynszu najniższa; średnia z najniższych stawek w przypadku większej liczby stawek

2) stawka czynszu najwyższa; średnia z najwyższych stawek w przypadku większej liczby stawek

BURMISTRZ

Alojzy Cichowski

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

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

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

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

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

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

www.katowice.uw.gov.pl

Wydawca: Wojewoda Śląski

Redakcja: Wydział Nadzoru Prawnego Śląskiego Urzędu Wojewódzkiego
Katowice, ul. Jagiellońska 25, tel. 207-74-95, e-mail: rdu@katowice.uw.gov.pl

Skład, druk i rozpowszechnianie: Poligrafia Zakładu Obsługi Śląskiego Urzędu Wojewódzkiego w Katowicach,
tel. 207-77-20, e-mail: zo_poligrafia@katowice.uw.gov.pl

Tłoczono z polecenia Wojewody Śląskiego w Poligrafii Zakładu Obsługi Śląskiego Urzędu Wojewódzkiego w Katowicach.
