



DZIENNIK URZĘDOWY WOJEWÓDZTWA ŚLĄSKIEGO

Katowice, dnia 26 sierpnia 2009 r.

Nr 153

TREŚĆ:

Poz.:

UCHWAŁY:

- 2980 – Nr XXI/133/09 Rady Gminy Kruszyna z dnia 26 czerwca 2009 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Kruszyna 11146
- 2981 – Nr XXI/135/09 Rady Gminy Kruszyna z dnia 26 czerwca 2009 r. w sprawie regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Kruszyna 11167
- 2982 – Nr XXIX/241/09 Rady Miejskiej w Łazach z dnia 13 lipca 2009 r. w sprawie ustalania tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dla nauczycieli realizujących w ramach stosunku pracy obowiązków określone dla stanowisk o różnym tygodniowym obowiązkowym wymiarze godzin 11173
- 2983 – Nr XXIX/245/09 Rady Miejskiej w Łazach z dnia 13 lipca 2009 r. w sprawie zmiany Uchwały Nr XXXVI/308/06 Rady Miejskiej w Łazach z dnia 26 kwietnia 2006 r. w sprawie Regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Łazy 11174
- 2984 – Nr XXIX/247/09 Rady Miejskiej w Łazach z dnia 13 lipca 2009 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Łazy 11175
- 2985 – Nr XXXII/201/2009 Rady Gminy w Mierzęcicach z dnia 30 czerwca 2009 r. w sprawie określenia trybu postępowania o udzielenie dotacji z budżetu gminy podmiotom niezaliczanym do sektora finansów publicznych i nie działającym w celu osiągnięcia zysku na realizację zadań publicznych innych niż określone w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie 11176
- 2986 – Nr XXXII/205/2009 Rady Gminy Mierzęcice z dnia 30 czerwca 2009 r. w sprawie nadania nazwy ulicy w Boguchwałowicach 11182
- 2987 – Nr XXXVI/673/2009 Rady Miejskiej Mikołowa z dnia 23 czerwca 2009 r. zmieniająca Uchwałę Nr V/34/2007 Rady Miejskiej Mikołowa z dnia 23 stycznia 2007 r. w sprawie: zarządzenia poboru opłaty skarbowej w drodze inkasa oraz wyznaczenia inkasentów i określenia wysokości wynagrodzenia za inkaso na terenie miasta Mikołowa 11184
- 2988 – Nr XXV/339/2009 Rady Gminy Ożarówice z dnia 25 czerwca 2009 r. w sprawie uchylenia Uchwały Nr XXXIII/387/2006 Rady Gminy Ożarówice w sprawie zwolnienia bezrobotnych od opłaty stałej od wniosku o wpis do ewidencji działalności gospodarczej 11184
- 2989 – Nr XXXII/221/09 Rady Gminy Porąbka z dnia 29 lipca 2009 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu wynagradzania nauczycieli określającego wysokość stawek dodatków za wysługę lat, motywacyjnego, funkcyjnego oraz za warunki pracy oraz szczegółowe warunki przyznawania tych dodatków, a także szczegółowy sposób obliczania wynagrodzenia za godziny ponadwymiarowe i godziny doraźnych zastępstw oraz wypłacania innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy, a także podwyższenia stawek minimalnego wynagrodzenia zasadniczego 11185
- 2990 – Nr BRM.0150/XXXIII/275/09 Rady Miejskiej w Radlinie z dnia 25 czerwca 2009 r. w sprawie zmiany Statutu Miasta 11189
- 2991 – Nr XLI/354/2009 Rady Miasta Radzionków z dnia 25 czerwca 2009 r. w sprawie ustalenia trybu udzielania i rozliczania dotacji dla niepublicznych przedszkoli prowadzonych przez osoby fizyczne i prawne na terenie miasta Radzionków 11190

2980

UCHWAŁA NR XXI/133/09 Rady Gminy Kruszyna

z dnia 26 czerwca 2009 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Kruszyna

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

Rada Gminy Kruszyna uchwała:

§ 1

Statut Gminy Kruszyna w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

§ 3

Traci moc uchwała nr IV/30/2003 Rady Gminy Kruszyna z dnia 14 lutego 2003 r.

§ 4

Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego.

PRZEWODNICZĄCY **Rady Gminy**

Marian Klekot

STATUT GMINY KRUSZYNA

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Wszystkie osoby, które na stałe zamieszkują na obszarze Gminy z mocy ustawy o samorządzie gminnym stanowią wspólnotę samorządową, realizującą swoje zbiorowe cele lokalne poprzez udział w referendum, poprzez wybraną przez siebie Radę Gminy i Wójta, jako organ wykonawczy gminy.
2. Gmina Kruszyna, zwana dalej w niniejszym Statucie „Gminą”, jest posiadającą osobowość prawną jednostką samorządu terytorialnego, powołaną dla organizacji życia publicznego na

swoim terytorium.

3. Gmina wykonuje zadania publiczne w imieniu własnym i na własną odpowiedzialność.
4. Samodzielność Gminy podlega ochronie sądowej.
5. Gmina podejmuje działania na rzecz wspierania i upowszechniania idei samorządowej wśród mieszkańców gminy, w tym zwłaszcza wśród młodzieży.
6. Siedzibą organów Gminy jest Kruszyna.

§ 2

1. Gmina położona jest w województwie śląskim i obejmuje obszar 92.4 km².
2. Granice terytorialne Gminy określa mapa w skali 1 : 100 000, stanowiąca załącznik nr 1 do niniejszego Statutu.
3. W Gminie są tworzone jednostki pomocnicze: sołectwa.
4. Utworzenie, połączenie, podział oraz zniesienie sołectwa musi czynić zadość następującym zasadom:
 - 1) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia sołectwa mogą być mieszkańcy obszaru, który to sołectwo obejmuje lub ma obejmować albo organy Gminy,
 - 2) utworzenie, połączenie, podział lub zniesienia sołectwa musi być poprzedzone konsultacjami, których tryb określa Rada odrębną uchwałą,
 - 3) projekt granic sołectwa sporządza Wójt w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki,
 - 4) przebieg granic sołectwa powinien – w miarę możliwości – uwzględnić naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.
5. Wykaz sołectw stanowi załącznik nr 2 do Statutu.

Rozdział II

Zakres działania, zadania Gminy oraz zasady ich realizacji

§ 3

Podstawowym zadaniem Gminy jest zaspokajanie zbiorowych potrzeb gminnej wspólnoty samorzą-

dowej, w szczególności w zakresie:

- 1) ładu przestrzennego, gospodarki nieruchomościami, ochrony środowiska i przyrody oraz gospodarki wodnej,
- 2) gminnych dróg, ulic, mostów, placów oraz organizacji ruchu drogowego,
- 3) wodociągów i zaopatrzenia w wodę, kanalizacji, usuwania i oczyszczania ścieków komunalnych, utrzymania czystości i porządku oraz urządzeń sanitarnych, wysypisk, i unieszkodliwiania odpadów komunalnych, zaopatrzenia w energię elektryczną i ciepłą oraz gaz,
- 4) lokalnego transportu zbiorowego,
- 5) ochrony zdrowia,
- 6) pomocy społecznej, w tym ośrodków i zakładów opiekuńczych,
- 7) gminnego budownictwa mieszkaniowego,
- 8) edukacji publicznej
- 9) kultury, w tym bibliotek gminnych i innych placówek upowszechniania kultury,
- 10) kultury fizycznej i turystyki tym terenów rekreacyjnych i urządzeń sportowych, oraz ochrony zabytków i opieki nad zabytkami
- 11) targowisk i hal targowych,
- 12) zieleni gminnej i zadrzewień,
- 13) cmentarzy gminnych,
- 14) porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli oraz ochrony przeciwpożarowej i przeciwpowodziowej, w tym wyposażenia i utrzymania gminnego magazynu przeciwpowodziowego,
- 15) utrzymania gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych,
- 16) polityki prorodzinnej, w tym zapewnienia kobietom w ciąży opieki socjalnej, medycznej i prawnej,
- 17) wspierania i upowszechniania idei samorządowej,
- 18) promocji gminy,
- 19) współpracy z organizacjami pozarządowymi,
- 20) współpracy ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw.

§ 4

Zakres działania gminy określają:

- 1) ustawy i akty prawne wydane na ich podstawie,
- 2) porozumienia zawarte z jednostkami samorządu gminnego, powiatowego i wojewódzkiego oraz organami administracji rządowej,
- 3) uchwały rady podjęte w celu realizacji rozstrzygających wyników referendum gminnego oraz inne uchwały podjęte w celu realizacji zbiorowych potrzeb wspólnoty.

§ 5

Gmina wykonuje swoje zadania:

- 1) poprzez działalność swych organów i organów sołectw,
- 2) poprzez gminne jednostki organizacyjne (wykaz jednostek stanowi załącznik nr 3 do Statutu),
- 3) poprzez działalność innych podmiotów – krajowych i zagranicznych – na podstawie zawartych z nimi umów i porozumień.

Rozdział III

Władze Gminy

§ 6

1. Mieszkańcy Gminy wykonują swoje uprawnienia w głosowaniu powszechnym – poprzez wybory i referendum gminne lub za pośrednictwem organów Gminy.
2. Organami Gminy są:
 - 1) Rada Gminy
 - 2) Wójt Gminy.
3. Działalność organów Gminy jest jawna.
4. Ograniczenia jawności wynikają wyłącznie z ustaw.
5. Jawność działania organów Gminy obejmuje w szczególności prawo obywateli do uzyskiwania informacji, wstępu na sesję Rady Gminy i posiedzenia jej komisji, a także dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych, w tym protokołów posiedzeń organów gminy i komisji rady gminy.
6. Zasady dostępu do dokumentów i korzystanie z nich określa rozdział X niniejszego statutu.

§ 7

1. Kadencja organów Gminy trwa 4 lata licząc od dnia wyborów.
2. Rada Gminy jest organem stanowiącym i kontrolnym Gminy z zastrzeżeniem przepisów o referendum gminnym.
3. Radni są wybierani w wyborach bezpośrednich. Zasady i tryb przeprowadzania wyborów do Rady Gminy określa odrębna ustawa.
4. W skład Rady Gminy wchodzi 15 radnych.

§ 8

1. W drodze referendum gminnego rozstrzyga się odwołanie organów Gminy przed upływem kadencji oraz inne sprawy zastrzeżone w ustawach. Zasady i tryb przeprowadzania referendum gminnego określa ustawa.
2. W przypadkach przewidywanych ustawą o samorządzie gminnym oraz w innych sprawach ważnych dla Gminy mogą być przeprowadzane konsultacje z mieszkańcami Gminy. Zasady i tryb ich przeprowadzania określi uchwała Rady Gminy.

§ 9

Do wyłącznej właściwości Rady Gminy należy:

- 1) stanowienie aktów prawa miejscowego, w tym Statutu Gminy,
- 2) ustalanie wynagrodzenia Wójta Gminy, stanowienie o kierunkach jego działania oraz przyjmowanie sprawozdań z jego działalności,
- 3) powoływanie i odwoływanie Skarbnika Gminy, który jest głównym księgowym budżetu Gminy – na wniosek Wójta,
- 4) uchwalanie budżetu gminy, rozpatrywanie sprawozdania z wykonania budżetu oraz podejmowanie uchwały w sprawie udzielenia lub nie udzielenia absolutorium z tego tytułu,
- 5) uchwalanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz studium uwarunkowań i kierunków rozwoju
- 6) uchwalanie programów gospodarczych,
- 7) ustalanie zakresu działania jednostek pomocniczych, zasad przekazywania im składników mienia do korzystania oraz zasad przekazywania środków budżetowych na realizację zadań przez te jednostki,
- 8) podejmowanie uchwał w sprawach podatków i opłat w granicach określonych w odrębnych ustawach,
- 9) podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych Gminy, przekraczających zakres zwykłego zarządu, dotyczących:
 - a) zasad nabywania, zbywania i obciążania nieruchomości oraz ich wydzierżawiania lub wynajmowania na czas oznaczony dłuższy niż 3 lata lub na czas nieoznaczony, o ile ustawy szczególne nie stanowią inaczej; uchwała rady gminy jest wymagana również w przypadku, gdy po umowie zawartej na czas oznaczony do 3 lat strony zawierają kolejne umowy, których przedmiotem jest ta sama nieruchomość; do czasu określenia zasad wójt może dokonywać tych czynności wyłącznie za zgodą rady gminy,
 - b) emitowania obligacji oraz określania zasad ich zbywania, nabywania i wykupu przez wójta,
 - c) zaciągania długoterminowych pożyczek i kredytów,
 - d) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i kredytów krótkoterminowych zaciąganych przez wójta w roku budżetowym,
 - e) zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości przekraczającej granicę ustalaną corocznie przez radę gminy,
 - f) tworzenia i przystępowania do spółek i spółdzielni oraz rozwiązywania i występowania z nich,
 - g) określania zasad wnoszenia, cofania i zbywania udziałów i akcji przez wójta,

- h) tworzenia, likwidacji i reorganizacji przedsiębiorstw, zakładów i innych gminnych jednostek organizacyjnych oraz wyposażania ich w majątek,
- i) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i poręczeń udzielanych przez wójta w roku budżetowym,
- 10) określanie wysokości sumy, do której wójt może samodzielnie zaciągać zobowiązania,
- 11) podejmowanie uchwał w sprawie przyjęcia zadań, o których mowa w art. 8 ust. 2 i 2a,
- 12) podejmowanie uchwał w sprawach współdziałania z innymi gminami oraz wydzielanie na ten cel odpowiedniego majątku,
- 13) podejmowanie uchwał w sprawach współpracy ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw oraz przystępowania do międzynarodowych zrzeszeń społeczności lokalnych i regionalnych,
- 14) podejmowanie uchwał w sprawach herbu gminy, nazw ulic i placów będących drogami publicznymi lub nazw dróg wewnętrznych w rozumieniu ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych (Dz. U. z 2004 r. Nr 204, poz. 2086, z późn. zm.), a także wznoszenia pomników,
- 15) nadawanie honorowego obywatelstwa gminy,
- 16) podejmowanie uchwał w sprawie zasad udzielania stypendiów dla uczniów i studentów,
- 17) stanowienie w innych sprawach zastrzeżonych ustawami do kompetencji rady gminy.

§ 10

W skład Rady wchodzi:

- 1) Przewodniczący,
- 2) Dwoch Wiceprzewodniczących,
- 3) Komisja Rewizyjna,
- 4) Komisja Gospodarki i Mienia,
- 5) Komisja Infrastruktury Technicznej,
- 6) Komisja Socjalna,
- 7) doraźne komisje do określonych zadań.

§ 11

1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady.
2. Przewodniczącego oraz dwóch Wiceprzewodniczących Rady wybiera Rada Gminy bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym.
3. Wyboru osób, o jakich mowa w ust. 2 dokonuje rada na pierwszej sesji po wyborze Rady nowej kadencji.
4. 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 wyborów do Rady.

5. Czynności o jakich mowa w ust. 4 obejmują:
 - 1) określenie daty, godziny i miejsca pierwszej sesji nowo wybranej Rady,
 - 2) przygotowanie projektu porządku obrad,
 - 3) dokonanie otwarcia sesji,
 - 4) powierzenie przewodnictwa obrad najstarszemu wiekiem spośród nowo wybranych radnych,
6. W przypadku, gdy Przewodniczący Rady poprzedniej kadencji nie może wykonać czynności określonych w ust. 5 wykonuje je Wiceprzewodniczący Rady poprzedniej kadencji starszy wiekiem.

§ 12

W przypadku nieobecności Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczących, najstarszy wiekiem radny, w szczególności:

- 1) zwołuje sesję Rady,
- 2) przewodniczy obradom,
- 3) sprawuje policję sesyjną,
- 4) kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady,
- 5) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,
- 6) podpisuje uchwały Rady,
- 7) reprezentuje Radę na zewnątrz,
- 8) czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonania przez radnych mandatu.

§ 13

1. Do obowiązków Wiceprzewodniczącego należy wykonywanie zadań zastrzeżonych przez ustawę lub Statut dla Przewodniczącego w razie wakat na stanowisku przewodniczącego, a także w przypadku konieczności podjęcia przez Radę niezwłocznych działań pod nieobecność Przewodniczącego lub wynikającego z innych przyczyn braku możliwości działania Przewodniczącego.
2. Wiceprzewodniczący pomagają przewodniczącemu w przygotowaniu i prowadzeniu sesji oraz kierują pracami Rady
3. Konieczność podjęcia przez Radę niezwłocznych działań wymaga stwierdzenia przez Radę w pierwszym punkcie porządku obrad sesji, zwołanej przez Wiceprzewodniczącego.
4. Postanowienia ust. 2 nie dotyczą przypadków, gdy na stanowisku Przewodniczącego Rady występuje wakat.
5. W przypadku odwołania z funkcji bądź wygaśnięcia mandatu Przewodniczącego lub jednego z Wiceprzewodniczących Rady przed upływem kadencji, Rada na swej najbliższej sesji dokona wyboru na wakujące stanowisko.

§ 14

1. Rada Gminy kontroluje działalność Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych gminy; w tym celu powołuje komisję Rewizyjną.
2. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi trzech radnych, z wyjątkiem radnych pełniących funkcje Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady Gminy.
3. Liczba członków Komisji Rewizyjnej może być zwiększona dla zachowania wymogu określonego w art. 18a ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym
4. Komisja Rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu i występuje z wnioskiem do Rady Gminy w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Wójtowi. Wniosek w sprawie absolutorium podlega zaopiniowaniu przez Regionalną Izbę Obrachunkową.
5. Komisja rewizyjna może wykonywać inne zadania zlecone przez Radę w zakresie kontroli.

§ 15

1. Rada rozpatruje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz w innych ustawach, a także w przepisach prawnych wydanych na podstawie ustaw.
2. Rada zajmuje merytoryczne stanowisko w sprawach związanych z realizacją kompetencji stanowiących i kontrolnych, w formie uchwał.
3. Oprócz uchwał Rada może podejmować:
 - 1) postanowienia proceduralne,
 - 2) deklaracje – zawierające samozobowiązania się do określonego postępowania,
 - 3) oświadczenia – zawierające stanowisko w określonej sprawie;
 - 4) apele – zawierające formalne niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania.
4. Do postanowień, deklaracji, oświadczeń i apelów nie ma zastosowania przewidziany w Regulaminie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

§ 16

1. Rada odbywa sesje zwyczajne z częstotliwością potrzebną do wykonania zadań Rady, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
2. Rada działa zgodnie z rocznym planem pracy, uchwalonym:
 - 1) w pierwszym roku kadencji – w ciągu trzech miesięcy od jej rozpoczęcia,
 - 2) w latach następnych – na ostatniej sesji w

roku poprzedzającym rok objęty planem.

3. Rada może na bieżąco dokonywać zmian i uzupełnień w planie pracy.
4. Sesjami zwyczajnymi są sesje przewidziane w planie pracy Rady.
5. Sesjami zwyczajnymi są także sesje nie przewidziane w planie, ale zwołane w zwykłym trybie przewidzianym w § 17.
6. Na wniosek Wójta lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady, Przewodniczący Rady obowiązany jest zwołać nadzwyczajną sesję Rady w ciągu 7 dni od daty złożenia wniosku.

§ 17

1. Sesję przygotowuje Przewodniczący wspólnie z Wiceprzewodniczącymi.
2. Przygotowanie sesji obejmuje:
 - 1) ustalenie projektu porządku obrad,
 - 2) ustalenie czasu i miejsca obrad,
 - 3) zapewnienie dostarczenia radnym materiałów, w tym projekt uchwał dotyczący poszczególnych punktów projektowanego porządku obrad.
3. Sesję zwołuje przewodniczący Rady, lub z jego upoważnienia – jeden z Wiceprzewodniczących.
4. Wymóg upoważnienia, o jakim mowa w ust. 3 nie dotyczy sytuacji, kiedy Przewodniczący Rady nie może udzielić upoważnienia. W takiej sytuacji sesję zwołuje Wiceprzewodniczący starszy wiekiem.
5. O terminie, miejscu, proponowanym porządku obrad sesyjnych powiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad.
6. Do zawiadomienia o zwołaniu sesji dołącza się porządek obrad wraz z projektami uchwał.
7. Zawiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu i sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się radnym nie później na 14 dni przed sesją.
8. W razie niedotrzymania terminów, o jakich mowa w ust. 6 i 8 Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez radnego tylko na początku obrad, przed przystąpieniem do uchwalenia porządku obrad.
9. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy.
10. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady, po zasięgnięciu opinii Wójta ustala listę osób zaproszonych na sesję.
11. W sesjach Rady uczestniczą Wójt lub osoba przez niego upoważniona a także z głosem doradczym – Sekretarz i Skarbnik Gminy.
12. Do udziału w sesjach Rady mogą być zobowią-

zani kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych podlegających kontroli Rady.

§ 18

1. Sesje Rady są jawne.
2. Jawność sesji oznacza, że podczas obrad na sali może być obecna publiczność, która zajmuje wyznaczone w tym celu miejsca.

§ 19

1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu. Na wniosek Przewodniczącego obrad bądź radnego, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.
2. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 1 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.
3. Fakt przerwania obrad oraz imiona i nazwiska radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed zakończeniem, odnotowuje się w protokole.
4. Kolejne sesje rady zwoływane są w terminach ustalonych w planie pracy Rady lub w terminach określonych przez Przewodniczącego Rady w porozumieniu z Wiceprzewodniczącymi.
5. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy sesji nadzwyczajnych, o jakich mowa w § 16 ust. 6.
6. Rada może rozpocząć obrady tylko w obecności co najmniej połowy swego ustawowego składu.
7. Przewodniczący Rady nie przerywa obrad, gdy liczba radnych obecnych w miejscu odbywania posiedzenia Rady spadnie poniżej ustawowego składu. Jednakże Rada nie może wówczas podejmować uchwał.

§ 20

1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.
2. W razie nieobecności Przewodniczącego, czynności określone w ust. 1 wykonuje jeden z Wiceprzewodniczących Rady, upoważniony przez Przewodniczącego.
3. W przypadku, gdy Przewodniczący Rady nie może udzielić upoważnienia jednemu z Wiceprzewodniczących Rady, czynności określone w ust. 1 podejmuje Wiceprzewodniczący starszy wiekiem.
4. Rada na wniosek Przewodniczącego Rady może powołać spośród radnych Sekretarza obrad i

powierzyć mu prowadzenie listy mówców, rejestrowanie zgłoszonych wniosków, obliczanie wyników głosowania jawnego, sprawdzanie quorum oraz wykonywanie innych czynności o podobnym charakterze.

§ 21

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: „Otwieram ... sesję Rady Gminy Kruszyna”
2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad, w przypadku braku quorum stosuje się odpowiednio przepis § 19 ust. 1.
3. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady przedstawia Radzie pod dyskusję projekt porządku obrad.
4. Z wnioskiem o uzupełnienie bądź zmianę w projekcie porządku obrad może wystąpić radny lub wójt
5. Rada Gminy może wprowadzić zmiany w porządku bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.

§ 22

1. Porządek obrad obejmuje w szczególności:
 - 1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,
 - 2) sprawozdanie Wójta z działalności w okresie międzysesyjnym,
 - 3) rozpatrzenie projektów uchwał i podjęcie uchwał lub zajęcie stanowiska,
 - 4) interpelacje i zapytania radnych,
 - 5) odpowiedzi na interpelacje zgłoszone na poprzednich sesjach,
 - 6) wolne wnioski i informacje.

§ 23

1. Interpelacje i zapytania są kierowane do Wójta.
2. Interpelacje dotyczą spraw gminnej wspólnoty o zasadniczym charakterze.
3. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będącego jej przedmiotem oraz wynikające zeń pytania.
4. Interpelacje składa się w formie pisemnej lub ustnej na ręce Przewodniczącego Rady. Przewodniczący niezwłocznie przekazuje interpelację adresatowi wg właściwości
5. Odpowiedź na interpelację jest udzielana ustnie bezpośrednio na sesji lub w formie pisemnej w terminie 14 dni – na ręce Przewodniczącego Rady i radnego składającego interpelację. Odpowiedzi udzielają właściwe rzeczowo osoby, upoważnione do tego przez Wójta.
6. W razie uznania odpowiedzi za niezadowalającą,

radny interpelujący może zwrócić się do Przewodniczącego Rady o nakazanie niezwłocznego uzupełnienia odpowiedzi.

7. Przewodniczący Rady informuje radnych o złożonych interpelacjach i odpowiedziach na nie na najbliższej sesji Rady, w ramach odrębnego punktu porządku obrad.
8. Zapytania składa się w sprawach aktualnych problemów Gminy, także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.
9. Zapytania formułowane są pisemnie na ręce Przewodniczącego Rady, lub ustnie w trakcie sesji Rady. Jeśli bezpośrednia odpowiedź na zapytanie nie jest możliwa, pytany udziela odpowiedzi pisemnej w terminie 14 dni. Ust. 5, 6 i 7 stosuje się odpowiednio.

§ 24

1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według uchwalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.
2. Przewodniczący Rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń, w uzasadnionych przypadkach może także udzielić głosu poza kolejnością.
3. Radnemu i pozostałym uczestnikom sesji nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego Rady.
4. Przewodniczący Rady może zabierać głos w każdym momencie obrad.
5. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobie nie będącej radnym.

§ 25

1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.
2. Przewodniczący Rady może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach przywołać mówcę „do rzeczy”.
3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze sesji, Przewodniczący przywołuje radnego „do porządku”, a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.
4. Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady zaproszonych na sesję i do publiczności.
5. Po uprzednim ostrzeżeniu Przewodniczący może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

§ 26

1. Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, a w szczególności dotyczących:
 - 1) stwierdzenia quorum,
 - 2) zmiany porządku obrad,
 - 3) ograniczenia czasu wystąpień dyskutantów,
 - 4) zamknięcia listy mówców lub kandydatów,
 - 5) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
 - 6) zarządzenia przerwy,
 - 7) odesłania projektu uchwały do komisji,
 - 8) przeliczenia głosów,
 - 9) przestrzegania regulaminu obrad.
2. Wnioski formalne Przewodniczący poddaje pod dyskusję po dopuszczeniu jednego głosu „za” i jednego głosu „przeciwko” wnioskowi, po czym poddaje sprawę pod głosowanie.

§ 27

Sprawy osobowe Rada rozpatruje w obecności zainteresowanego, chyba, że ten będąc o tym powiadomiony, nie przybędzie na sesję.

§ 28

1. Po wyczerpaniu listy mówców, Przewodniczący Rady zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej Komisji lub Wójtowi ustosunkowanie się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków, a jeśli zaistnieje taka konieczność – przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie.
2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania.
3. Po rozpoczęciu procedury głosowania, do momentu zarządzenia głosowania, Przewodniczący Rady może udzielić radnym głosu tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

§ 29

1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę: „Zamykam ... sesję Rady Gminy Kruszyna”.
2. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uważa się za czas trwania sesji.
3. Postanowienie ust. 2 dotyczy także sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.
4. Do wszystkich osób pozostających w miejscu obrad po zakończeniu sesji lub posiedzenia mają zastosowanie ogólne przepisy porządkowe właściwe dla miejsca, w którym sesja się odbywa.

§ 30

1. Rada jest związana uchwałą z chwilą jej podjęcia.

2. Uchylenie lub zmiana podjętych uchwał może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały podjętej nie wcześniej jak na następnej sesji.

§ 31

1. Pracownik Urzędu Gminy, wyznaczony przez Wójta w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady, sporządza z każdej sesji Rady protokół.
2. Protokół z sesji Rady musi wiernie odzwierciedlać przebieg sesji.
3. Protokół z sesji Rady powinien w szczególności zawierać:
 - 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, imię i nazwisko Przewodniczącego obrad i protokolanta,
 - 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
 - 3) imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności,
 - 4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
 - 5) uchwalony porządek obrad,
 - 6) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,
 - 7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów „za”, „przeciw”, „wstrzymuję się”,
 - 8) wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały,
 - 9) podpis Przewodniczącego i osoby sporządzającej protokół.
4. Na wniosek radnego, Przewodniczący Rady przyjmuje do protokołu sesji wystąpienie radnego zgłoszone na piśmie, lecz nie wygłoszone w toku obrad, informując o tym Radę.

§ 32

1. W trakcie obrad lub nie później niż na najbliższej sesji radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący Rady po wysłuchaniu protokolanta.
2. Jeżeli wniosek wskazany w ust. 1 nie będzie uwzględniony, wnioskodawca może wnieść sprzeciw do Rady.
3. Rada może podjąć uchwałę o przyjęciu protokołu z poprzedniej sesji po rozpatrzeniu sprzeciwu, o jakim mowa w ust. 2.
4. Zastrzeżenia do protokołu po jego przyjęciu przez Radę nie mogą być uwzględniane

§ 33

1. Protokół numeruje się kolejnymi cyframi arab-

skimi odpowiadającymi numerowi sesji w danej kadencji i oznaczeniem roku kalendarzowego.

2. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez Radę uchwał, złożone na piśmie wnioski nie wygłoszone przez radnych, usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego.
3. Odpis protokołu z sesji Rady wraz z kopiami uchwał Przewodniczący Rady dostarcza Wójtowi najpóźniej w ciągu 14 dni od zakończenia sesji.
4. Wyciągi z protokołu z sesji Rady oraz kopie uchwał Przewodniczący Rady doręcza także tym jednostkom organizacyjnym, które są zobowiązane do określonych działań, z dokumentów tych wynikających.
5. Protokół z sesji wyklada się do publicznego wglądu w siedzibie Urzędu Gminy oraz na następnej sesji. Po przyjęciu protokołu przez Radę publikuje się go w BIP
6. Postanowienie ust. 5 nie dotyczy tych sesji, które odbyły się przy drzwiach zamkniętych.

§ 34

1. Obsługę biurową sesji (wysyłanie zawiadomień, wyciągów z protokołów, itp.) sprawuje pracownik Urzędu Gminy wyznaczony przez Wójta w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady.
2. Pracownik, o którym mowa w ust. 1 podlega w sprawach merytorycznych Przewodniczącemu Rady.

§ 35

1. Uchwały, o jakich mowa w § 15 ust. 2, a także deklaracje, oświadczenia i apele, o jakich mowa w § 15 ust. 3 są sporządzane w formie odrębnych dokumentów.

§ 36

1. Inicjatywę uchwałodawczą posiada każdy z radnych oraz Wójt, chyba że przepisy prawa stanowią inaczej.
2. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:
 - 1) tytuł uchwały,
 - 2) podstawę prawną,
 - 3) postanowienia merytoryczne,
 - 4) w miarę potrzeby określenie źródła sfinansowania realizacji uchwały,
 - 5) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały i złożenie sprawozdania po jej wykonaniu,
 - 6) ustalenie terminu wejścia w życie uchwały (z dniem podjęcia, ogłoszenia uchwały lub

w określonym terminie).

3. Projekt uchwały powinien być przedłożony Radzie wraz z uzasadnieniem, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały oraz informację o skutkach finansowych jej realizacji.
4. Projekty uchwał są opiniowane co do zgodności uchwały z prawem przez radcę prawnego Urzędu Gminy albo przez innego prawnika.

§ 37

1. Uchwały Rady Gminy powinny być zredagowane w sposób zwięzły, systematyczny, przy użyciu wyrażen w ich podstawowym znaczeniu. W projektach uchwał należy unikać posługiwania się wyrażeniami specjalistycznymi i zapożyczeniami z języków obcych.
2. Uchwała powinna zawierać co najmniej:
 - 1) datę i tytuł,
 - 2) podstawę prawną,
 - 3) dokładną merytoryczną treść uchwały,
 - 4) określenie organu, któremu powierza się wykonanie uchwały,
 - 5) termin wejścia w życie uchwały i ewentualnie czas jej obowiązywania.
3. Uchwały numeruje się uwzględniając numer sesji (cyframi rzymskimi), kolejny numer uchwały (cyframi arabskimi) i rok podjęcia uchwały.
4. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady lub prowadzący obrady
5. Ust. 4 stosuje się odpowiednio do Wiceprzewodniczących Rady, prowadzących obrady.

§ 38

1. Ilekroć przepisy prawa ustanawiają wymóg działania Rady po zaopiniowaniu jej uchwały, w uzgodnieniu lub w porozumieniu z organami administracji rządowej lub z innymi organami, do uzgodnienia przedkładany jest projekt uchwały podjęty przez Radę.

§ 39

1. Wójt ewidencjonuje oryginały uchwał w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji Rady.
2. Odpisy uchwał przekazuje się właściwym jednostkom do realizacji i do wiadomości zależnie od ich treści.
3. Urząd Gminy prowadzi zbiór przepisów gminnych dostępny do powszechnego wglądu w jego siedzibie.

§ 40

1. Wójt przedkłada Wojewodzie uchwały Rady w ciągu 7 dni od daty podjęcia.
2. Wójt przedstawia Regionalnej Izbie Obrachun-

kowej w Katowicach:

- 1) uchwałę budżetową,
- 2) uchwałę w sprawie absolutorium,
- 3) inne uchwały objęte zakresem nadzoru Regionalnej Izbie Obrachunkowej.

§ 41

1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.
2. W głosowaniu mogą brać udział wyłącznie radni.
3. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Przewodniczący Rady, przelicza głosy oddane „za”, „przeciw” i „wstrzymuje się”, sumuje je i porównuje z listą radnych obecnych na sesji, względnie ze składem lub ustawowym składem Rady, nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole sesji.
4. Do przeliczenia głosów Przewodniczący może wyznaczyć radnych.
5. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący Rady.

§ 42

1. Głosowanie tajne stosuje się w przypadkach określonych ustawowo.
2. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą ponumerowanych kart osteplowanych pieczęcią Rady, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady Komisja Skrutacyjna z wybranym spośród siebie przewodniczącym komisji.
3. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania, objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je, wycytując kolejno radnych z listy obecności.
4. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sali.
5. Po przeliczeniu głosów Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania.
6. Ogłoszenie wyniku głosowania przez Komisję Skrutacyjną kończy procedurę głosowania tajnego

§ 43

1. Przewodniczący Rady 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 Rady 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 Rady.

3. W przypadku głosowania wyborów osób, Przewodniczący Rady przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich czy zgadza się kandydować i dopiero po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów i zarządza wybory.
4. Przepis ust. 3 nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie.

§ 44

1. Jeżeli oprócz wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie złożony wniosek o odrzucenie tego wniosku (wniosków), Rada głosuje w pierwszej kolejności nad wnioskiem o odrzucenie wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały.
2. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów lub ustępów projektu uchwały postępuje według ich kolejności, z tym, że można w pierwszej kolejności poddać pod głosowanie te poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach.
3. W przypadku przyjęcia poprawki wykluczającej inne poprawki do projektu uchwały, poprawek tych nie poddaje się pod głosowanie.
4. W przypadku zgłoszenia do tego samego fragmentu projektu uchwały kilku poprawek stosuje się zasadę określoną w § 43 ust. 2.
5. Przewodniczący Rady może zarządzić głosowanie łączne nad grupą poprawek do projektu uchwał.
6. W ostatniej kolejności zarządza się głosowanie za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.
7. Przewodniczący Rady może odroczyć głosowanie, o jakim mowa w ust.6 na czas potrzebny do stwierdzenia, czy skutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.
8. Postanowienia ust. 1-7 stosuje się odpowiednio w przypadku głosowania nad zmianą uchwały.

§ 45

1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała największą 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 wielu możliwości, przechodzi wniosek lub kandydatura, na którą oddano liczbę głosów większą od liczby głosów oddanych na pozostałe.

§ 46

1. Bezwzględna większość głosów w rozumieniu art. 28 ust 3 ustawy o samorządzie gminnym oznacza co najmniej o jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się.
2. Bezwzględna większość ustawowego składu rady gminy oznacza liczbę całkowitą głosów oddanych za wnioskiem, przewyższającą połowę ustawowego składu rady, a zarazem tej połowie najbliższą
3. Ważnie oddane głosy to głosy oddane „za”, „przeciw” i „wstrzymujące się”. Wstrzymanie się od głosu jest możliwe jedynie w głosowaniu jawnym.
4. W głosowaniu tajnym niema „wstrzymujących się”, są tylko głosy „ważne” i „nie ważne”. Za głosy ważne uznaje się te, które oddano w każdorazowo określony sposób i na kartach ustalonych dla danego głosowania.

§ 47

1. Do pomocy w wykonywaniu swych zadań Rada powołuje stałe i doraźne komisje.
2. Komisje podlegają Radzie.
3. Przedmiot działania poszczególnych komisji, skład osobowy i zakres działania określa Rada w odrębnych uchwałach.
4. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy Komisji Rewizyjnej Rady.
5. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem przedłożonym Radzie.
6. Rada może zalecić komisjom dokonanie w planie pracy stosownych zmian.
7. Radny może pobierać dietę za pracę tylko w jednej komisji

§ 48

1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.
2. Komisje Rady mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami innych rad gmin, zwłaszcza sąsiadujących, a nadto z innymi podmiotami, jeśli jest to uzasadnione przedmiotem jej działalności.
3. Komisje wydają opinie oraz wnioski i przedkładają je Radzie.
4. Na podstawie upoważnienia Rady, Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Rady, koordynują pracę komisji Rady, mogą zwołać posiedzenie komisji i nakazać złożenie Radzie sprawozdania z posiedzenia.

§ 49

1. Pracami komisji kieruje przewodniczący ko-

misji lub zastępca przewodniczącego komisji, wybrani przez członków danej komisji spośród radnych.

2. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Rada na wniosek tej Komisji.
3. Komisje zwołuje Przewodniczący Komisji, określając termin, miejsce i porządek obrad, pisemnie nie później niż trzy dni przed terminem posiedzenia

§ 50

Komisje pracują na posiedzeniach, w których dla ich prawomocności winna uczestniczyć co najmniej połowa składu Komisji.

§ 51

1. Przewodniczący komisji stałych co najmniej raz do roku przedstawiają na sesji Rady sprawozdania z działalności komisji.
2. Postanowienia ust. 1 stosuje się odpowiednio do doraźnych komisji i zespołów powoływanych przez Radę.

§ 52

1. Opinie i wnioski komisji uchwalane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu Komisji.
2. W przypadku równej ilości głosów „za” i „przeciw”, decyduje głos przewodniczącego komisji.

§ 53

1. Sprawozdanie z wykonania budżetu Wójta przedstawia Komisji Rewizyjnej do zaopiniowania najpóźniej do 20 marca roku następnego, po roku budżetowym, którego dotyczy sprawozdanie.
2. Komisja Rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu i przedkłada sprawozdanie z wykonania budżetu wraz z własną opinią do dnia 31 marca po upływie roku budżetowego, którego dotyczy sprawozdanie Wójta i występuje do Rady z wnioskiem o udzielenie lub nieudzielenie absolutorium Wójtowi z tego tytułu.
3. Przed wystąpieniem z wnioskiem, o jakim mowa w ust. 2, Komisja Rewizyjna występuje do Regionalnej Izby Obrachunkowej o zaopiniowanie tego wniosku.

§ 54

1. Rada może odbywać wspólne sesje z innymi radami gmin, w szczególności dla rozstrzygnięcia ich wspólnych spraw.
2. Wspólną sesję organizują przewodniczący rad

zainteresowanych gmin.

3. Zawiadomienie o wspólnej sesji podpisują wspólnie przewodniczący lub wiceprzewodniczący zainteresowanych rad gmin.
4. Koszty wspólnej sesji ponoszą równomiernie zainteresowane gminy, chyba że radni uczestniczący we wspólnej sesji postanowią inaczej.
5. Przebieg wspólnych obrad może być uregulowany wspólnym regulaminem uchwalonym przed przystąpieniem do obrad.

§ 55

Obsługę Rady Gminy zapewnia Wójt Gminy.

§ 56

1. Organem wykonawczym gminy jest Wójt.
2. Kadencja Wójta rozpoczyna się z dniem złożenia ślubowania wobec Rady Gminy i upływa z dniem upływu kadencji
3. Wójt, w drodze zarządzenia, powołuje oraz odwołuje swojego zastępcę.

§ 57

1. Funkcji Wójta oraz jego zastępcy nie można łączyć z:
 - 1) funkcją Wójta lub jego zastępcy w innej gminie,
 - 2) członkostwem w organach jednostek samorządu terytorialnego, w tym w gminie, w której jest Wójtem lub zastępcą Wójta,
 - 3) zatrudnieniem w administracji rządowej,
 - 4) mandatem posła lub senatora.
2. Wójt i jego zastępca nie mogą podejmować dodatkowych zajęć ani otrzymywać darowizn mogących podważyć zaufanie wyborców do wykonywania mandatu z uwzględnieniem art. 23a ust. 1 ustawy o samorządzie gminnym.

§ 58

1. Uchwała Rady Gminy w sprawie nieudzielania Wójtowi absolutorium jest równoznaczna z podjęciem inicjatywy przeprowadzenia referendum w sprawie odwołania Wójta. Przed podjęciem uchwały w sprawie udzielenia Wójtowi absolutorium Rada Gminy zapoznaje się z wnioskiem i opinią, o których mowa w § 14 ust. 3 niniejszego Statutu.
2. Uchwałę w sprawie absolutorium Rada Gminy podejmuje bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady Gminy.
3. Rada Gminy może podjąć uchwałę o przeprowadzeniu referendum w sprawie odwołania Wójta z przyczyny określonej w ust. 1 na sesji zwołanej nie wcześniej niż po upływie 14 dni od dnia podjęcia uchwały w sprawie nieudzielania

Wójtowi absolutorium.

4. Przed podjęciem uchwały, o której mowa w ust. 3, Rada Gminy zapoznaje się z opinią Regionalnej Izby Obrachunkowej w sprawie uchwały Rady Gminy o nieudzielaniu Wójtowi absolutorium oraz wysłuchuje wyjaśnień Wójta.
5. Uchwałę, o której mowa w ust. 3 Rada Gminy podejmuje bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady, w głosowaniu imiennym.

§ 59

1. Rada Gminy może podjąć uchwałę o przeprowadzeniu referendum w sprawie odwołania Wójta z przyczyny innej niż nieudzielenie Wójtowi absolutorium jedynie na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, wymaga formy pisemnej i uzasadnienia przyczyny odwołania oraz podlega zaopiniowaniu przez Komisję Rewizyjną.
3. Rada Gminy może podjąć uchwałę o przeprowadzeniu referendum w sprawie odwołania Wójta na sesji zwołanej nie wcześniej niż po upływie 14 dni od dnia złożenia wniosku, o którym mowa w ust.1.
4. Uchwałę, o której mowa w ust. 3, Rada Gminy podejmuje większością co najmniej 3/5 głosów ustawowego składu Rady, w głosowaniu imiennym.
5. Jeżeli zgłoszony wniosek o podjęcie uchwały o przeprowadzeniu referendum w sprawie odwołania Wójta nie uzyskał wymaganej większości głosów, kolejny wniosek może być zgłoszony w tym trybie nie wcześniej niż po upływie 12 miesięcy od poprzedniego głosowania.

§ 60

1. W przypadku wygaśnięcia mandatu Wójta przed upływem kadencji, przeprowadza się wybory przedterminowe na zasadach określonych w ustawie o bezpośrednim wyborze wójta, burmistrza i prezydenta miasta oraz w ustawie – Ordynacja wyborcza do rad gmin, rad powiatów i sejmików województw.
2. Wygaśnięcie mandatu Wójta przed upływem kadencji jest równoznaczne z odwołaniem jego zastępcy.
3. Wyborów nie przeprowadza się, jeżeli data wyborów przedterminowych miałaby przypaść w okresie 9 miesięcy przed zakończeniem kadencji Wójta.

§ 61

1. W przypadku wygaśnięcia mandatu Wójta przed upływem kadencji jego funkcję, do czasu obję-

cia obowiązków przez nowo wybranego Wójta, pełni osoba wyznaczona przez Prezesa Rady Ministrów.

2. Po upływie kadencji Wójta pełni on swoją funkcję do czasu objęcia obowiązków przez nowo wybranego Wójta.
3. Po upływie kadencji Wójta, zastępca Wójta pełni swoje obowiązki do czasu objęcia obowiązków przez nowo powołanego zastępcę Wójta.

§ 62

Objęcie obowiązków przez Wójta następuje z chwilą złożenia wobec Rady Gminy ślubowania o następującej treści:

„Obejmując urząd Wójta gminy, uroczyste ślubuję, że dochowam wierności prawu, a powierzony mi urząd sprawować będę tylko dla dobra publicznego i pomyślności mieszkańców gminy”.

Ślubowanie może być złożone z dodaniem zdania: „Tak mi dopomóż Bóg”

§ 63

1. Wójt wykonuje uchwały Rady Gminy i zadania Gminy określone przepisami prawa.
2. Do zadań Wójta należy w szczególności:
 - 1) przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy,
 - 2) określenie sposobu wykonywania uchwał,
 - 3) gospodarowanie mieniem komunalnym,
 - 4) wykonywanie budżetu,
 - 5) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
 - 6) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentowanie jej na zewnątrz,
 - 7) opracowywanie planu operacyjnego ochrony przed powodzią oraz ogłaszanie i odwoływanie pogotowia i alarmu przeciwpowodziowego,
 - 8) zarządzanie ewakuacji z obszarów bezpośrednio zagrożonych, gdy w żaden inny sposób nie można usunąć bezpośredniego niebezpieczeństwa dla życia ludzi i dla mienia,
 - 9) wprowadzanie stanu klęski żywiołowej. W tym przypadku Wójt działa na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 64

1. Wójt wykonuje zadania przy pomocy urzędu gminy, którego jest kierownikiem.
2. Organizację i zasady funkcjonowania urzędu gminy określa regulamin organizacyjny ustalony przez Wójta w drodze zarządzenia.
3. Wójt może powierzyć prowadzenie określonych spraw gminy w swoim imieniu zastępcy Wójta, Sekretarzowi gminy lub innym pracownikom Urzędu oraz gminnych jednostek organizacyjnych

4. Kierownik urzędu wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

Rozdział IV

Komisja Rewizyjna

§ 65

1. Komisja Rewizyjna Rady Gminy Kruszyna (zwana dalej Komisją) jest stałą komisją powoływaną w celu kontrolowania działalności Wójta Gminy, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych Gminy.
2. Komisja podlega Radzie Gminy.
3. Celem działań kontrolnych jest dostarczenie Radzie informacji niezbędnych do oceny działalności Wójta i gminnych jednostek organizacyjnych, zapobieganie niekorzystnym zjawiskom w działalności kontrolowanych jednostek oraz pomoc w usuwaniu tych zjawisk.
4. Komisja bada i ocenia na polecenie Rady, materiały z kontroli działalności Wójta i jednostek organizacyjnych Gminy, dokonywanych przez inne podmioty. Powyższe dotyczy także materiałów z kontroli zewnętrznych.
5. Komisja wydaje opinie w przypadkach i na zasadach określonych w ustawach i w niniejszym rozdziale.

§ 66

1. Komisja składa się z: Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego i jednego członka, wybieranych wyłącznie spośród radnych uchwałą Rady podejmowaną zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Rady.
2. Odwołanie członków Komisji następuje na zasadach określonych w ust. 1.
3. W skład Komisji nie mogą być powoływani radni pełniący funkcje Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczącego Rady.
4. W miarę możliwości, Rada powinna unikać powoływania do składu Komisji radnych zatrudnionych w ramach stosunku pracy w gminnych jednostkach organizacyjnych.
5. Mandat członka Komisji wygasa w przypadku wygaśnięcia mandatu radnego, wyboru członka Komisji na Przewodniczącego lub Zastępcę Przewodniczącego Rady.

§ 67

Przewodniczący Komisji organizuje pracę Komisji i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Komisji lub niemożności dzia-

łania, jego zadania wykonuje Zastępca Przewodniczącego Komisji.

§ 68

1. Członkowie Komisji podlegają wyłączeniu od udziału w działaniach komisji, w sprawach, w których może powstać podejrzenie i och stronniczość lub interesowność.
2. W sprawie wyłączenia Zastępcy Przewodniczącego lub członka Komisji decyduje pisemnie Przewodniczący Komisji.
3. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji decyduje Rada.
4. Wyłączony członek Komisji może odwołać się na piśmie od decyzji o wyłączeniu z Rady - w terminie 3 dni od daty powzięcia wiadomości o treści tej decyzji.
5. W sprawach nie uregulowanych w Regulaminie stosuje się odpowiednio przepisy art. 24 Kodeksu postępowania administracyjnego.

§ 69

1. Komisja, kontroluje działalność Wójta i jednostek organizacyjnych oraz pomocniczych Gminy pod względem:
 - 1) legalności,
 - 2) gospodarności,
 - 3) rzetelności,
 - 4) celowości,
 - 5) zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.
2. Komisja, kontrolując działalność Wójta i jednostek organizacyjnych Gminy, bada w szczególności gospodarkę finansową, w tym wykonanie budżetu Gminy.
3. Komisja wykonuje inne zadania kontrolne na zlecenie Rady w zakresie i w formach wskazanych w uchwałach Rady.

§ 70

Komisja przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

- 1) kompleksowe – obejmujące całość działalności kontrolowanego podmiotu lub obszerny zespół działań tego podmiotu,
- 2) problemowe – obejmujące wybrane zagadnienia z zakresu działalności kontrolowanego podmiotu, stanowiące niewielki fragment w jego działalności,
- 3) sprawdzające – podejmowane w celu ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania jednostki.

§ 71

1. Komisja przeprowadza kontrole kompleksowe

w zakresie ustalonym w planie pracy Komisji zatwierdzonym przez Radę.

2. Rada może podjąć decyzję w sprawie przeprowadzenia kontroli kompleksowej nie objętej zatwierdzonym planem pracy Komisji.
3. Komisja może przeprowadzić kontrole problemowe i sprawdzające także wówczas, gdy nie są one objęte zatwierdzonym planem pracy Komisji.
4. Kontrole kompleksowe nie powinny trwać dłużej niż 10 dni roboczych, a kontrole problemowe i sprawdzające nie dłużej niż 3 dni robocze.

§ 72

1. Kontroli Komisji nie podlegają zamierzenia przed ich zrealizowaniem, co w szczególności dotyczy projektów dokumentów mających stanowić podstawę określonych działań (kontrola wstępna).
2. Rada może nakazać Komisji nierozpoczynanie kontroli, a także przerwanie kontroli przeprowadzonej przez Komisję. Powyższe dotyczy także wykonywania poszczególnych czynności kontrolnych.
3. Rada może nakazać rozszerzenie lub zwężenie zakresu i przedmiotu kontroli.
4. Uchwały Rady, o których mowa w ust. 2 wykonywane są niezwłocznie.
5. Komisja jest obowiązana do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku podjęcia takiej decyzji przez Radę. Dotyczy to zarówno kontroli kompleksowych, jak i kontroli problemowych oraz sprawdzających.

§ 73

1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i ocena kontrolowanej działalności wg kryteriów określonych w § 69 ust. 1.
2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.
3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

§ 74

1. Kontroli kompleksowych dokonuje w imieniu Komisji zespół kontrolny składający się co najmniej z dwóch członków Komisji.
2. Kontrole problemowe i sprawdzające mogą

być przeprowadzane przez jednego członka Komisji.

3. Kontrole (z zastrzeżeniem ust. 5) przeprowadza się na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Komisji, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli osoby (osobę) wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.
4. Kontrolujący zobowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienia, o którym mowa w ust. 3 oraz dowody osobiste.
5. W przypadkach nie cierpiących zwłoki, każdy z członków Komisji może przystąpić do kontroli problemowej bez wcześniejszej uchwały Komisji oraz upoważnienia, o którym mowa w ust. 3. Za przypadki nie cierpiące zwłoki uważa się w szczególności sytuacje w których członek Komisji poweźmie uzasadnione podejrzenie popełnienia przestępstwa lub gdy zachodzą przesłanki pozwalające przypuszczać iż niezwłoczne przeprowadzenie kontroli pozwoli uniknąć niebezpieczeństwa dla zdrowia lub życia ludzkiego lub też zapobiec powstaniu znacznych strat materialnych w mieniu gminnym.
6. W przypadku podjęcia działań kontrolnych, o których mowa w ust. 5, kontrolujący jest obowiązany zwrócić się – w najkrótszym możliwym terminie – do Przewodniczącego, o wyrażenie zgody na ich kontynuowanie.
7. W przypadku nie wyrażenia zgody, lub też odmowy wyrażenia zgody, o której mowa w ust. 6, kontrolujący niezwłocznie przerywa kontrolę, sporządzając notkę z podjętych działań, która podlega włączeniu do akt Komisji.

§ 75

1. W razie podjęcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym kierownika kontrolowanej jednostki i Wójta, wskazując dowody uzasadniające zawiadomienie.
2. Jeżeli podejrzenie dotyczy osoby Wójta, kontrolujący zawiadamia o tym Przewodniczącego Rady.

§ 76

1. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest zapewnić warunki i środki niezbędne dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli.
2. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest w szczególności przedkładać na żądanie kontrolujących dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli oraz umożliwienia kontrolującym wstępu do obiektów i pomieszczeń kontrolowanego podmiotu.

Udostępniane dokumenty urzędowe Komisja zwraca kontrolowanemu.

3. Kierownik kontrolowanego podmiotu, który odmówi wykonania czynności, o których mowa w ust. 1 i 2, obowiązany jest do niezwłocznego złożenia na ręce osoby kontrolującej pisemnego wyjaśnienia.
4. Na żądanie kontrolujących, kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest udzielić ustnych i pisemnych wyjaśnień, także w przypadkach innych niż określone w ust. 3.
5. Zasady udostępniania wiadomości stanowiących tajemnicę państwową lub służbową regulują powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

§ 77

1. Obowiązki przypisane w § 76 kierownikowi kontrolowanego podmiotu, mogą być wykonane za pośrednictwem podległych mu pracowników.
2. Czynności kontrolne wykonywane są w miarę możliwości w dniach oraz godzinach pracy kontrolowanego podmiotu.

§ 78

Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli – najpóźniej w terminie 3 dni od daty jej zakończenia – protokół pokontrolny, obejmujący:

- 1) nazwę i oddział kontrolowanego podmiotu,
- 2) imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących),
- 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
- 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
- 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu,
- 6) przebieg i wyniki czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzenie nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
- 7) datę i miejsce podpisania protokołu,
- 8) podpisy kontrolującego (kontrolujących) i kierownika kontrolowanego podmiotu lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy,
- 9) protokół pokontrolny może zawierać wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości

§ 79

1. W przypadku odmowy podpisania przez kierownika kontrolowanego podmiotu lub części

kontrolujących, osoby te są obowiązane do złożenia – w terminie 3 dni od daty odmowy – pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.

2. Wyjaśnienia, o których mowa w ust. 1 składa się na ręce Przewodniczącego Komisji. Jeżeli podpisania protokołu odmówił Przewodniczący Komisji, składa on – na zasadach wyżej podanych – wyjaśnienie na ręce Przewodniczącego Rady.

§ 80

1. Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć na ręce Przewodniczącego Rady uwagi dotyczące kontroli i jej wyników.
2. Uwagi, o których mowa w ust. 1 składa się w terminie 7 dni od daty przedstawienia kierownikowi kontrolowanego podmiotu protokołu pokontrolnego do podpisania.
3. Protokół pokontrolny sporządza się w trzech egzemplarzach, które – w terminie 3 dni od daty podpisania protokołu – otrzymują: Przewodniczący Rady, Przewodniczący Komisji i kierownik kontrolowanego podmiotu.

§ 81

1. Komisja opiniuje wykonanie budżetu Gminy i występuje z wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Wójtowi.
2. Przewodniczący Komisji przedkłada opinię i wniosek, o którym mowa w ust. 1 na ręce Przewodniczącego Rady w terminie określonym w § 53.
3. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 Przewodniczący Komisji przesyła do zaopiniowania Regionalnej Izbie Obrachunkowej najpóźniej w terminie do dnia 31 marca.

§ 82

1. Komisja przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie do końca roku poprzedzającego rok którego plan dotyczy.
2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać co najmniej:
 - 1) terminy odbywania posiedzeń,
 - 2) terminy i wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli kompleksowej.
3. Rada może zatwierdzić jedynie część planu pracy komisji. Komisja może przystąpić do wykonywania kontroli kompleksowych po zatwierdzeniu planu pracy lub jego części.

§ 83

1. Komisja składa Radzie – w terminie do końca I kwartału – roczne sprawozdanie ze swojej

działalności w roku poprzednim.

2. Sprawozdanie powinno zawierać:
 - 1) liczbę, przedmiot, miejsca, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli,
 - 2) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli,
 - 3) wykaz uchwał podjętych przez Komisję,
 - 4) wykaz wyłączeń, o których mowa w § 68,
 - 5) analizę kontroli dokonanych przez inne podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami wynikającymi z tych kontroli.
3. Poza przypadkiem określonym w ust. 1, Komisja składa sprawozdanie ze swej działalności po podjęciu stosownej uchwały Rady, określającej przedmiot i termin złożenia sprawozdania.

§ 84

Ocenę wykonania budżetu Gminy za rok ubiegły oraz wniosek w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Wójtowi Gminy, Komisja przedkłada Radzie w terminach przyjętych dla sesji rozpatrującej sprawozdanie z wykonania budżetu, nie później jednak niż do 31 marca.

§ 85

1. Komisja obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącego Komisji zgodnie z planem pracy Komisji oraz w miarę potrzeb.
2. Przewodniczący Komisji zwołuje posiedzenia Komisji, które nie są objęte planem pracy w formie pisemnej.
3. Posiedzenia, o jakich mowa w ust. 2 mogą być zwoływane z własnej inicjatywy Przewodniczącego Komisji, a także na pisemny wniosek:
 - 1) Przewodniczącego Rady,
 - 2) członka Komisji.
4. Przewodniczący Rady oraz radni składają wniosek w sprawie zwołania posiedzenia Komisji i są obowiązani wskazać we wniosku przyczynę jego złożenia.
5. Przewodniczący Komisji może zaprosić na posiedzenie Komisji:
 - 1) radnych nie będących członkami Komisji,
 - 2) osoby zaangażowane na wniosek Komisji w charakterze biegłych lub ekspertów.
6. W posiedzeniach komisji biorą udział jej członkowie oraz zaproszone osoby.
7. Z posiedzenia Komisji należy sporządzać protokół, który winien być podpisany przez wszystkich członków Komisji uczestniczących w posiedzeniu

§ 86

1. Uchwały Komisji zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji.

2. Komisja podejmuje uchwały w głosowaniu jawnym.
3. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego Komisji.
4. Obsługę biurową Komisji zapewnia Wójt.

§ 87

1. Komisja może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób, posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem działania Komisji.
2. W przypadku, gdy skorzystanie z wyżej wskazanych środków wymaga zawarcia odrębnej umowy i dokonania wypłaty wynagrodzenia ze środków komunalnych, Przewodniczący Komisji przedstawia sprawę na posiedzeniu Rady, celem podjęcia uchwały zobowiązującej osobę zarządzającą mieniem gminnym do zawarcia stosownej umowy w imieniu Gminy.

§ 88

1. Komisja może na zlecenie Rady lub też po powzięciu stosownych uchwał przez wszystkie zainteresowane komisje, współdziałać w wykonywaniu funkcji kontrolnej i innymi komisjami Rady, w zakresie ich właściwości rzeczowej.
2. Współdziałanie może polegać w szczególności na wymianie uwag, informacji i doświadczeń dotyczących działalności kontrolnej oraz na przeprowadzeniu wspólnych kontroli przez członków Komisji Rewizyjnej i radnych – członków innych komisji Rady.
3. Przewodniczący Rady zapewnia koordynację współdziałania poszczególnych komisji w celu właściwego ich ukierunkowania, zapewnienia skuteczności działania oraz unikania zbędnych kontroli.

§ 89

Komisja może występować do organów Gminy w sprawie wniosków o przeprowadzenie kontroli przez Regionalną Izbę Obrachunkową, Najwyższą Izbę Kontroli lub przez inne organy kontroli.

Rozdział V

Radni

§ 90

1. Radny reprezentuje wyborców swego okręgu wyborczego.
2. Radny jest obowiązany brać udział w pracach Rady i jej organów oraz innych instytucji samorządowych, do których został wybrany lub desygnowany.
3. Radni mają obowiązek utrzymywania stałej

więzi z wyborcami przez:

- 1) informowanie wyborców o kierunkach działania Gminy,
 - 2) konsultowanie spraw wnoszonych pod obrady Rady,
 - 3) propagowanie zamierzeń i dokonań Rady,
 - 4) informowanie mieszkańców o swojej działalności w Radzie,
 - 5) przyjmowanie postulatów, wniosków i skarg mieszkańców Gminy i przedstawianie ich organom Gminy.
4. Radni ponoszą przed Radą i wyborcami odpowiedzialność za udział i wyniki swej pracy w Radzie.

§ 91

1. Radny składa na pierwszej sesji po wyborach Rady Gminy następujące ślubowanie:
„Wierny Konstytucji i prawu Rzeczypospolitej Polskiej ślubuję uroczyście obowiązki radnego sprawować rzetelnie i uczciwie, mając na względzie dobro mojej gminy i jej mieszkańców „
2. Ślubowanie odbywa się w ten sposób, że po odczytaniu roty wywołani kolejno radni powstają i wypowiadają słowo „ślubuję”. Ślubowanie może być złożone z dodaniem zdania „Tak mi dopomóż Bóg”.
3. Radni nieobecni na pierwszej sesji Rady oraz radni, którzy uzyskali mandat w czasie trwania kadencji, składają ślubowanie na pierwszej sesji, na której są obecni.
4. Odmowa złożenia ślubowania oznacza zrzeczenie się mandatu.

§ 92

1. Radny nie może pełnić funkcji kierownika gminnej jednostki organizacyjnej oraz jego zastępcy.
2. Mandatu radnego nie można łączyć z:
 - 1) mandatem posła lub senatora,
 - 2) wykonywaniem funkcji wojewody lub wice-wojewody,
 - 3) członkostwem w organie innej jednostki samorządu terytorialnego.
3. Wójt nie może zawierać z radnym umów cywilno-prawnych.

§ 93

1. Radny ma prawo inicjatywy uchwałodawczej, o ile ustawa nie stanowi inaczej, prawo udziału w głosowaniu na sesjach Rady, prawo występowania z interpelacjami i zapytaniami.
2. Tryb zgłaszania interpelacji i zapytań określa § 23.

§ 94

1. Radny korzysta z ochrony prawnej przewidzianej

dla funkcjonariuszy publicznych.

2. Pracodawca obowiązany jest zwolnić radnego od pracy zawodowej, w celu umożliwienia wykonywania jego obowiązków.
3. Podstawą do udzielenia radnemu przez pracodawcę czasowego zwolnienia od pracy zawodowej w trybie art. 25 ust. 3 ustawy o samorządzie gminnym jest zawiadomienie, zaproszenie lub upoważnienie do wykonywania danych prac, zawierające określenie terminu i charakteru zajęć, podpisane przez Przewodniczącego Rady.
4. Radnym przysługują diety i zwrot kosztów podróży służbowych na zasadach ustalonych przez Radę.
5. Na zasadach ustalonych przez Radę może być ustanowione prawo do diet lub zwrotu kosztów podróży służbowej dla sołtysów.

§ 95

1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach Komisji podpisem na liście obecności.
2. Radny, w ciągu 7 dni od daty odbywania się sesji Rady lub posiedzenia komisji, winien usprawiedliwić swoją nieobecność składając stosowne pisemne wyjaśnienia na ręce Przewodniczącego Rady lub Przewodniczącego Komisji.
3. W przypadku notorycznego uchylania się przez radnego od wykonywania jego obowiązków, Przewodniczący Rady może wnioskować o udzielenie radnemu upomnienia.

§ 96

1. W przypadku wniosku zakładu pracy zatrudniającego radnego o rozwiązanie z nim stosunku pracy Rada może powołać komisję doraźną do szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.
2. Komisja przedkłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie Przewodniczącemu Rady.
3. Przed podjęciem uchwały w przedmiocie wskazanym w ust. 1 Rada powinna umożliwić radnemu złożenie wyjaśnień.

§ 97

1. Wójt udziela radnym pomocy w wykonywaniu ich mandatu (realizowaniu ich uprawnień) i pomaga w wykonywaniu ich obowiązków.
2. Radni mogą zwracać się bezpośrednio do Rady we wszystkich sprawach związanych z pełnieniem przez nich funkcji radnego.

§ 98

1. Radni mogą tworzyć kluby radnych, określane

dalej jako „kluby”, według kryteriów przez siebie przyjętych.

2. Przynależność radnych do klubu jest dobrowolna.
3. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.
4. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.
5. W ramach klubu mogą funkcjonować koła radnych.

§ 99

1. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej trzech radnych.
2. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady.
3. W zgłoszeniu podaje się:
 - 1) nazwę klubu,
 - 2) listę członków,
 - 3) imię i nazwisko przewodniczącego klubu.
4. W razie zmiany składu klubu lub jego rozwiązania, przewodniczący klubu jest obowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym Przewodniczącego Rady.

§ 100

1. Kluby działają przez okres kadencji Rady. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.
2. Kluby mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwał ich członków, podejmowanych bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy członków klubu.
3. Kluby podlegają rozwiązaniu, gdy liczba ich członków spadnie poniżej trzech.

§ 101

1. Kluby mogą uchylać własne regulaminy.
2. Regulaminy klubów nie mogą być sprzeczne ze Statutem Gminy.
3. Przewodniczący klubów są obowiązani do niezwłocznego przedkładania regulaminów klubów Przewodniczącemu Rady.
4. Postanowienie ust. 3 dotyczy także zmian regulaminów.

§ 102

1. Klubom przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie organizacji i trybu działania Rady.
2. Kluby mogą przedstawiać swoje stanowisko na sesji Rady wyłącznie przez swych przedstawicieli.

§ 103

1. Prace klubów organizują przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubu.

2. Na wniosek przewodniczących klubów Wójt obowiązuje jest zapewnić klubom organizacyjne warunki w zakresie niezbędnym do ich funkcjonowania.

Rozdział VI

Sołectwa

§ 104

1. O utworzeniu, połączeniu i podziale sołectwa, a także zmianie jego granic rozstrzyga Rada w drodze uchwały z uwzględnieniem zasad określonych w § 2 Statutu.
2. Do znoszenia sołectwa stosuje się odpowiednio ust. 1.
3. Uchwały o jakich mowa w ust. 1 powinny określać w szczególności:
 - 1) obszar,
 - 2) granice,
 - 3) siedzibę władz,
 - 4) nazwę sołectwa,

§ 105

1. Organem uchwałodawczym w sołectwie jest zebranie wiejskie, które obejmuje wszystkich mieszkańców mających czynne prawo wyborcze.
2. Organem wykonawczym w sołectwie jest sołtys wspomagany przez radę sołecką.
3. Organizację i zakres działania sołectw, tryb i zasady wyboru sołtysów, członków rad sołeckich oraz sposób zwoływania i obradowania zebrania wiejskich określa Rada w odrębnych statutach sołectw.
4. Statut jednostki pomocniczej określa w szczególności:
 - 1) Nazwę i obszar jednostki pomocniczej,
 - 2) Zasady i tryb wyborów organów jednostki pomocniczej,
 - 3) Organizację i zadania organów jednostki pomocniczej,
 - 4) Zakres zadań przekazywanych jednostce przez gminę oraz sposób ich realizacji,
 - 5) Zakres i formy kontroli oraz nadzoru organów gminy nad działalnością organów jednostki pomocniczej.

§ 106

1. Sołectwa mogą prowadzić gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.
2. Rada Gminy może wyodrębnić w budżecie gminy środki stanowiące fundusz sołecki, który będzie wykorzystywany na ich działalność statutową, zgodnie z ustawą z dnia 20 lutego 2009 roku o funduszu sołeckim

3. Sołectwa podlegają nadzorowi organów Gminy na zasadach określonych w ich statutach.
4. Gmina może przekazać jednostce pomocniczej mienie komunalne do administrowania i wykorzystania na potrzeby statutowe

Rozdział VII

Pracownicy samorządowi

§ 107

1. Czynności z zakresu stosunku pracy Wójta, wykonuje sekretarz lub wyznaczony pracownik.
2. Do dokonywania czynności z zakresu stosunku pracy z pozostałymi osobami, właściwy jest Wójt, jako kierownik Urzędu Gminy, będącego zakładem pracy w rozumieniu art. 3 Kodeksu Pracy.

§ 108

1. Powołanie, jako forma nawiązania stosunku pracy z pracownikami Urzędu Gminy, jest stosowane wobec Zastępcy Wójta i Skarbnika Gminy.
2. Uchwały Rady w sprawie odwołania Skarbnika Gminy nie mogą być podjęte na sesji, na której został zgłoszony wniosek o odwołanie.
3. Przed podjęciem uchwały o odwołaniu, Rada jest obowiązana wysłuchać wyjaśnień osoby, której dotyczy wnioski o odwołanie.
4. Postanowień ust. 2 i 3 nie stosuje się w razie odwołania równoznacznego z rozwiązaniem stosunku pracy bez wypowiedzenia.

§ 109

Inne niż wymienione w § 107 – 108 osoby są zatrudnione w Urzędzie Gminy na podstawie umowy o pracę.

Rozdział VIII

Akty prawa miejscowego stanowione przez Radę Gminy

§ 110

1. Na podstawie i w granicach upoważnień zawartych w ustawach Rada Gminy stanowi akty prawa miejscowego obowiązujące na obszarze Gminy.
2. Akty prawa miejscowego stanowione są w szczególności w sprawach:
 - 1) wewnętrznego ustroju gminy oraz jednostek pomocniczych,
 - 2) organizacji urzędów i instytucji gminnych,
 - 3) zasad zarządu mieniem gminy,

- 4) zasad i trybu korzystania z gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej.

§ 111

1. W zakresie nieuregulowanym w odrębnych ustawach lub innych przepisach powszechnie obowiązujących, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, Rada Gminy może wydawać gminne przepisy porządkowe jeżeli jest to niezbędne dla ochrony życia, zdrowia lub mienia obywateli, oraz dla zapewnienia porządku, spokoju i bezpieczeństwa publicznego.
2. Przepisy porządkowe, o których mowa w ust. 1 mogą przewidywać za ich naruszenie karę grzywny wymierzoną w trybie i na zasadach określonych w prawie o wykroczeniach.

§ 112

1. Akty prawa miejscowego Gminy stanowi Rada Gminy w formie uchwały.
2. Gminne przepisy porządkowe, o których mowa w § 111 w przypadkach nie cierpiących zwłoki może wydać Wójt w formie zarządzenia.
3. Gminne przepisy porządkowe, o których mowa w ust.2 podlegają zatwierdzeniu na najbliższej sesji Rady Gminy. Tracą one moc w razie nie przedłożenia ich do zatwierdzenia lub odmowy zatwierdzenia. Termin utraty mocy obowiązującej określa Rada Gminy.
4. Wójt przesyła przepisy porządkowe do wiadomości wójtom sąsiednich gmin oraz Staroście Powiatu Częstochowskiego następnego dnia po ich ustanowieniu.

§ 113

Zasady i tryb ograniczania aktów prawa miejscowego, w tym gminnych przepisów porządkowych określa ustawa z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych.

Rozdział IX

Publikowanie przepisów gminnych

§ 114

Jeżeli przepisy szczególne nie stanowią inaczej, miejscowo przyjętym sposobem publikowania przepisów gminnych, o jakich mowa w art. 42 ust. 1 ustawy o samorządzie gminnym jest rozplakatowanie w miejscach publicznych na terenie gminy oraz publikacja w BIP

§ 115

Jeżeli przepisy szczególne nie stanowią inaczej,

przez rozplakatowanie obwieszczeń w miejscach publicznych, o jakich mowa w art. 42 ust. 1 ustawy o samorządzie gminnym, rozumie się w szczególności rozplakatowanie na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy oraz na tablicach ogłoszeń w sołectwach.

Rozdział X

Zasady dostępu do dokumentów i korzystania z nich

§ 116

1. Obywatele mają prawo do:
 - 1) przeglądania dokumentów organów Gminy,
 - 2) sporządzania z nich notatek oraz odpisów,
 - 3) informacji o publikacji aktu prawa miejscowego w Dzienniku Urzędowym.
2. Jawność dokumentów dotyczy w szczególności:
 - 1) protokołów i uchwał Rady Gminy,
 - 2) protokołów i uchwał Komisji Rady Gminy,
3. Protokoły, o których mowa w ust. 2 podlegają udostępnieniu po ich przyjęciu na następnych posiedzeniach w/w organów.

§ 117

1. W przypadku, gdy dokumenty wymienione w § 117 dotyczą indywidualnych spraw obywateli rozpatrywanych z tytułu wniosków i skarg, udostępnienie ich następuje w trybie i na zasadach określonych w art. 73 i 74 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks Postępowania Administracyjnego (t. j. Dz. U. Nr 98 poz. 1071 z 2000 r.).
2. Dane osób fizycznych pozwalające na określenie tożsamości tych osób podlegają udostępnieniu na zasadzie przepisów ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. Nr 133 poz. 883 z późn. zmianami).

§ 118

1. Osobami uprawnionymi do udostępniania akt są:
 - 1) w odniesieniu do dokumentów Rady Gminy – Przewodniczący Rady Gminy lub wskazana przez niego osoba, a w przypadku jego nieobecności wiceprzewodniczący starszy wiekiem,
 - 2) w odniesieniu do dokumentów Wójta Gminy – Wójt,
 - 3) w odniesieniu do dokumentów organizacyjno-kadrowych, w tym Statutu Gminy i Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy – Sekretarz Gminy lub upoważniona przez niego osoba.
2. Osoba upoważniona, która odmówi udostęp-

nienia dokumentu lub jego części, pisemnie informuje zainteresowanego o przyczynie odmowy, w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia złożenia wniosku.

3. Odmowa udostępnienia dokumentów wydawana jest w formie decyzji administracyjnej.
4. Osoba upoważniona do udostępniania akt ma prawo także do potwierdzania zgodności odpisu z oryginałem.

§ 119

Dokumenty, o których mowa w § 117 udostępniane są przez osoby upoważnione według następujących zasad:

- 1) dokumenty Rady Gminy i jej Komisji w godzinach dyżuru Przewodniczącego Rady w Urzędzie Gminy
- 2) dokumenty Wójta Gminy udostępniane są w każdy dzień pracy w godzinach pracy Urzędu Gminy,
- 3) dokumenty organizacyjne, jak Statut Gminy oraz Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy udostępniane są w każdy dzień pracy w godzinach pracy Urzędu Gminy.
- 4) Dokumenty organów gminy publikowane są w BIP

§ 120

1. Udostępnianie akt odbywa się na pisemny lub ustny wniosek osoby zainteresowanej.
2. Wniosek ustny podlega zaprotokołowaniu przez osobę upoważnioną i podpisaniu przez wnioskodawcę.
3. W przypadku odmowy złożenia podpisu przez wnioskodawcę, osoba protokołująca wniosek umieści stosowną adnotację o przyczynie od-

mowy złożenia podpisu.

4. Udostępnienie dokumentów prasie, radiu i telewizji odbywa się na zasadach określonych w ustawie z dnia 26 stycznia 1984 r. – Prawo Prasowe (Dz. U. z 1984 Nr 5, póź. 24 z późn. zmianami)
5. Ograniczenie prawa dostępu do dokumentów, może nastąpić wyłącznie ze względu na określone w innych ustawach:
 - 1) ochronę wolności i praw innych osób i podmiotów gospodarczych,
 - 2) ochronę bezpieczeństwa i porządku publicznego.

Rozdział XI

Postanowienia końcowe

§ 121

Do zmiany Statutu właściwa jest Rada Gminy.

§ 122

Obowiązującą wykładnię przepisów Statutu ustala Wójt Gminy i przedstawia do akceptacji na najbliższym posiedzeniu Rady Gminy.

§ 123

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

**PRZEWODNICZĄCY
Rady Gminy**

Marian Klekot

Załącznik Nr 1
do Statutu Gminy Kruszyna



PRZEWODNICZĄCY
Rady Gminy

Marian Klekot

**Załącznik Nr 2
do Statutu Gminy Kruszyna**

**WYKAZ
SOŁECTW W GMINIE KRUSZYNA**

1. Sołectwo BABY
2. Sołectwo BOGUSŁAWICE
3. Sołectwo JACKÓW
4. Sołectwo KRUSZYNA
5. Sołectwo LGOTA MAŁA
6. Sołectwo ŁĘG-KIJÓW
7. Sołectwo PIEŃKI SZCZEPÓCKIE
8. Sołectwo TEKLINÓW
9. Sołectwo WIDZÓW
10. Sołectwo WIDZÓWEK
11. Sołectwo WIKŁÓW

**PRZEWODNICZĄCY
Rady Gminy**

Marian Klekot

**Załącznik Nr 3
do Statutu Gminy Kruszyna**

WYKAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH

1. Gminny Zespół Oświaty w Kruszyń
2. Gminne Przedszkole w Kruszyń
3. Zespół Szkolno-Przedszkolny w Lgocie Małej
4. Gminne Przedszkole w Widzowie
5. Szkoła Podstawowa w Kruszyń
6. Szkoła Podstawowa w Widzowie
7. Szkoła Podstawowa w Jackowie
8. Gimnazjum w Kruszyń
9. Gimnazjum w Widzowie
10. Gminna Biblioteka Publiczna w Kruszyń oraz jej Filia w Widzowie
11. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Kruszyń

**PRZEWODNICZĄCY
Rady Gminy**

Marian Klekot

2981

**UCHWAŁA NR XXI/135/09
Rady Gminy Kruszyna**

z dnia 26 czerwca 2009 r.

w sprawie regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Kruszyna

Na podstawie art. 4 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (t. j. Dz. U. 2005 r. Nr 236 poz. 2008 z późn. zm.) oraz art. 18 ust. 2 pkt.15, art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) po zasięgnięciu opinii Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego w Częstochowie,

**Rada Gminy Kruszyny
uchwała**

**Regulamin utrzymania czystości i porządku
na terenie Gminy Kruszyna
zwany dalej regulaminem w następującej treści:**

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin określa szczegółowe zasady utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Kruszyna dotyczące:

1. Wymagań w zakresie utrzymania czystości i porządku na terenie nieruchomości,

2. Rodzajów i minimalnej pojemności urządzeń przeznaczonych do zbierania odpadów komunalnych na terenie nieruchomości oraz warunków ich utrzymania w odpowiednim stanie sanitarnym,
3. Sposobów pozbywania się odpadów komunalnych i nieczystości ciekłych z terenu nieruchomości oraz terenów przeznaczonych do użytku publicznego,
4. Maksymalnego dopuszczalnego poziomu składowania odpadów komunalnych ulegających biodegradacji,
5. Innych wymagań wynikających z Gminnego Planu Gospodarki Odpadami,
6. Obowiązków osób utrzymujących zwierzęta domowe, mających na celu ochronę przed zagrożeniem lub uciążliwością dla ludzi oraz przed zanieczyszczeniem terenów przeznaczonych do wspólnego użytku,
7. Wymagań utrzymywania zwierząt gospodarskich na terenach wyłączonych z produkcji rolnej,
8. Obszarów podlegających obowiązkowej deratyzacji i terminy jej przeprowadzania,
9. Postanowień końcowych.

§ 2

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (t. j. Dz. U. z 2005 r. Nr 236, poz. 2008 z późn. zm.),
- 2) właścicielach nieruchomości – rozumie się przez to definicję w znaczeniu Ustawy wymienionej w pkt 1,
- 3) nieruchomości – opisaną w art. 46 § 1 kodeksu cywilnego,
- 4) Gminnym Planie Gospodarki Odpadami – należy przez to rozumieć dokument przyjęty przez Radę Gminy Kruszyna Uchwałą Nr XVI/99/08 z dnia 29 września 2008 r.,
- 5) umowach – należy przez to rozumieć umowy o odbiór i wywóz odpadów zawierane przez właścicieli nieruchomości z podmiotem uprawnionym,
- 6) harmonogramie – należy przez to rozumieć częstotliwość odbioru odpadów ustaloną przez podmiot uprawniony,
- 7) podmiotach uprawnionych – należy przez to rozumieć przedsiębiorcę posiadającego wydane przez Wójta Gminy ważne zezwolenie na prowadzenie działalności w zakresie odbierania odpadów komunalnych,
- 8) chowie zwierząt – rozumie się przez to wszelkie formy posiadania zwierząt gospodarskich bez względu na tytuł prawny oraz sposób ich utrzymywania,
- 9) zwierzętach domowych – należy rozumieć przez to definicję opisaną w Ustawie z dnia 21 sierpnia 1997 roku o ochronie zwierząt (t. j. Dz. U. z 2003 r. Nr 106, poz. 1002 z późn. zm.),
- 10) zwierzętach gospodarskich – rozumie się przez to definicję opisaną w Ustawie z dnia 20 sierpnia 1997 roku o organizacji hodowli i rozrodzie zwierząt gospodarskich (Dz. U. z 2007 r. Nr 133, poz. 921 z późn. zm.),
- 11) zwierzętach bezdomnych – należy przez to rozumieć definicję opisaną w Ustawie z dnia 21 sierpnia 1997 r. o ochronie zwierząt (t. j. Dz. U. z 2003 r. Nr 106, poz. 1002 z późn. zm.),
- 12) nieruchomościach użyteczności publicznej – rozumie się przez to budynki przeznaczone na potrzeby administracji publicznej, kultury, oświaty, opieki zdrowotnej, opieki społecznej i socjalnej, obsługi bankowej, handlu, gastronomii, usług, turystyki, sportu, świadczenia usług pocztowych lub telekomunikacyjnych oraz inne ogólnodostępne budynki przeznaczone do wykonywania podobnych funkcji, w tym także budynki biurowe i socjalne,
- 13) odpadach niebezpiecznych – należy przez to rozumieć odpady, które ze względu na swoje pochodzenie, skład chemiczny, biologiczny i inne właściwości stanowią zagrożenie dla życia lub zdrowia ludzi albo dla środowiska wymienione w Rozporządzeniu Ministra Środowiska z dnia 27 września 2001r. w sprawie katalogu

- odpadów (Dz. U. z 2001 r. Nr 112, poz. 1206),
- 14) odpadach wielkogabarytowych – należy przez to rozumieć odpady o dużych rozmiarach, tj. meble, zużyty sprzęt AGD (lodówki, pralki), sprzęt elektroniczny (radio, komputery, telewizory), opakowania, skrzynie itp.

Rozdział II

Wymagania w zakresie utrzymania czystości i porządku na terenie nieruchomości

§ 3

Właściciele nieruchomości zobowiązani są do utrzymywania ich w należyтым stanie sanitarnym i porządkowym, w szczególności do:

1. Systematycznego usuwania z terenu nieruchomości odpadów powstających w związku z bytowaniem ludzi i prowadzonej działalności gospodarczej.
2. Utrzymania w odpowiednim stanie technicznym i estetycznym budynków, ogrodzeń budowli i urządzeń oraz właściwego składowania materiałów.
3. Koszenia i usuwania z nieruchomości traw, chwastów i zakrzaczeń przynajmniej dwa razy w roku, w okresie wegetacji roślin, a także grabienia i usuwania liści.
4. Niezwłocznego uprzątnięcia terenu w przypadku rozbiórki budynku.
5. Zabezpieczenia bezpośrednich dojazdów do budynków dla celów przeciwpożarowych.
6. Wydzielania odpadów biodegradowalnych ze strumienia odpadów komunalnych i składowania ich w przyzmacz kompostowych, w sposób i miejscu nie powodującym uciążliwości dla otoczenia.
7. Prowadzenia robót budowlanych, ziemnych i urządzania własnej nieruchomości w sposób niezakłócający istniejącego spływu wód opadowych. Wody opadowe z dachów i powierzchni utwardzonych powinny być rozprowadzone w granicach nieruchomości, bez uciążliwości dla dróg publicznych i nieruchomości sąsiednich.
8. Wyposażenia nieruchomości w urządzenia do gromadzenia odpadów komunalnych, w ilościach i rodzajach określonych w rozdz. III niniejszego regulaminu.
9. Gromadzenia odpadów w urządzeniach do tego przeznaczonych oraz zawarcie umowy o ich usuwanie z podmiotem do tego uprawnionym.
10. Wydzielania z odpadów komunalnych odpadów niebezpiecznych, poubojowych i padliny oraz unieszkodliwianie ich wg zasad określonych odrębnymi przepisami.
11. Oczyszczania chodników ze śniegu, lodu i innych zanieczyszczeń poprzez odgarnianie ich w miejsca nie powodujące zakłóceń ruchu oraz

zmniejszania śliskości chodnika poprzez posypywanie piaskiem.

12. Budowy i utrzymywania zjazdów z nieruchomości w stanie zapewniającym płynną i bezpieczną komunikację oraz funkcjonowanie urządzeń odwadniających pas drogowy.
13. Ogrodzenia lub oznakowania miejsca prowadzenia robót budowlanych lub ziemnych i wyznaczenia na placu budowy strefy gromadzenia odpadów.
14. Zarządcy dróg publicznych w granicach pasa drogowego są zobowiązani do:
 - 1) systematycznego uprzątnięcia i usuwania śniegu i lodu oraz innych zanieczyszczeń w miarę ich występowania,
 - 2) usuwania przyzmy śniegu, lodu lub innych zanieczyszczeń związanych z oczyszczaniem chodników,
 - 3) uprzątnięcia zalegających zwłok zwierzęcych,
 - 4) wykaszania, odkrzaczania i sprzątnięcia rowów poboczny,
 - 5) umieszczenia i utrzymania koszy ulicznych na zasadach określonych w § 15 ust. 1.

§ 4

1. Właściciele nieruchomości obowiązani są do segregowania, odrębnego gromadzenia oraz zawarcia umowy z podmiotem uprawnionym na wywóz odpadów, tj.:
 - 1) odpadów opakowaniowych (szkło, papier, plastik),
 - 2) odpadów wielkogabarytowych,
 - 3) odpadów budowlanych, które mogą być gromadzone na nieruchomości do czasu zakończenia robót albo w pojemnikach dostarczonych przez uprawniony podmiot na indywidualne zamówienie. Dopuszcza się przekazywanie tych odpadów innym pomiotom w celu ich zagospodarowania, zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - 4) odpadów niebezpiecznych.
2. Pozbywanie się padłych zwierząt z terenu nieruchomości powinno odbywać się na zgłoszenie właściciela nieruchomości za pośrednictwem podmiotów prowadzących tego rodzaju działalność.
3. Wytwórca popiołu powinien mieć zawartą umowę z podmiotem posiadającym zezwolenie na transport oraz umowę na składowanie popiołu.

§ 5

Nieczystości ciekłe, nieodprowadzane do sieci kanalizacyjnej bądź przydomowej oczyszczalni ścieków należy gromadzić w zbiornikach bezodpływowych odpowiadającym wymaganiom wynikającym z innych przepisów, w szczególności z Ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo Budowlane (t. j. DZ.

U. z 2006 r. Nr 156, poz. 1118 z późn. zm.)

§ 6

1. Właściciele nieruchomości, na których mieszczą się obiekty użyteczności publicznej, lub handlowo-usługowe obowiązani są do oświetlenia od zmroku do świtu wejścia do obiektu i przyległego terenu.
2. Właściciele nieruchomości wymienieni w ust. 1, obowiązani są wyposażyć nieruchomość w dostępne dla klientów i pracowników kosze na śmieci oraz zapewnić systematyczne ich opróżnianie.

§ 7

1. Zabrania się wykonywania napraw i mycia pojazdów samochodowych:
 - 1) na ulicach, chodnikach i publicznych terenach zielonych,
 - 2) na terenach leśnych,
 - 3) w pobliżu zbiorników wodnych, rzek i strumieni.
2. Dopuszcza się na terenie własnych posesji mycie i doraźne naprawy pojazdów, nie powodujące powstawania odpadów niebezpiecznych. Mycie pojazdów może odbywać się jedynie pod warunkiem, że powstające ścieki odprowadzane są do kanalizacji sanitarnej lub gromadzone w sposób umożliwiający ich usunięcie. Powstałe ścieki nie mogą być bezpośrednio odprowadzane do kanalizacji deszczowej, ziemi i cieków wodnych.

§ 8

Właściciele nieruchomości, na terenie których znajdują się piaskownice zobowiązani są do wymiany piasku przed rozpoczęciem sezonu letniego oraz zabezpieczenia terenu przed dostępem zwierząt.

Rozdział III

Rodzaje i minimalna pojemność urządzeń przeznaczonych do zbierania odpadów komunalnych na terenie nieruchomości oraz warunki ich utrzymania w odpowiednim stanie sanitarnym

§ 9

1. Ustala się następujące normy pojemności urządzeń do gromadzenia odpadów zmieszanych:
 - 1) 25 litrów na każdą osobę mieszkającą na terenie nieruchomości, jednak nie mniej niż 120L dla nieruchomości, a w przypadku gdy na nieruchomości mieszka jedna osoba 80L.

- 2) 10 litrów na każdą zatrudnioną osobę w biurach, przychodniach, urzędach i innych miejscach pracy, nie mniej jednak niż 120L dla nieruchomości,
 - 3) 25 litrów na każde miejsce dla konsumenta i zatrudnioną osobę, nie mniej jednak niż 120 litrów na punkt gastronomiczny, niezależnie od innych odpadów niż komunalne i opakowaniowe.
 - 4) na nieruchomości użyteczności publicznej – dodatkowe urządzenia do gromadzenia odpadów innych niż komunalne powinny mieć pojemność umożliwiającą gromadzenie przez okres wynikający z harmonogramu odbioru, nie mniej jednak niż 1100L, łącznie z urządzeniami do gromadzenia odpadów segregowanych.
2. Nieruchomość użyteczności publicznej, na której oprócz części użytkowej znajdują się lokale mieszkalne powinna być wyposażona w odrębne urządzenia i posiadać odrębne umowy z podmiotem uprawnionym dla części mieszkalnej i użytkowej, przy zachowaniu norm ustalonych w ust. 1.

§ 10

Stałe odpady komunalne zmieszane a także segregowane, o których mowa w § 4, pkt 1, należy gromadzić w urządzeniach dostarczonych przez podmiot uprawniony.

§ 11

1. Segregowane odpady, o których mowa w § 4, pkt 1 mogą być składane w ogólnie dostępnych kontenerach na odpady segregowane, ustawionych na terenach publicznych.
2. Segregowane odpady składowane są do kontenerów oznaczonych kolorem:
 - 1) zielonym na szkło,
 - 2) żółtym na opakowania z tworzyw sztucznych (plastik),
 - 3) niebieskim na papier i karton.
3. W kontenerach na odpady segregowane zabrania się umieszczania innych odpadów niż wymienione w § 4 ust. 1 pkt 1.

§ 12

1. Każda nieruchomość powinna być wyposażona w urządzenia służące do gromadzenia odpadów zmieszanych, o pojemności nie mniejszej niż iloczyn liczby osób tam zamieszkałych i pracujących oraz normy ustalonej w § 9, a ponadto w urządzenia do gromadzenia każdego rodzaju odpadów segregowanych.
2. Dopuszcza się odstępstwo od zasad ustalonych w § 9 ust. 1 w przypadku gdy odpady z

nieruchomości są usuwane z częstotliwością większą niż raz w miesiącu, niedopuszczającą do przepełnienia urządzeń.

§ 13

Odpady niebezpieczne nie mogą być gromadzone w pojemnikach na odpady komunalne. Szczegółowe zasady postępowania z tymi odpadami określają odrębne przepisy.

§ 14

Pojemniki i kontenery służące do zbierania odpadów komunalnych na nieruchomościach powinny mieć pojemność od 80 litrów do 1100 litrów. Dopuszcza się wyposażenie nieruchomości wielomieszkaniowych i nieruchomości użyteczności publicznej w kontenery o pojemności 6500 litrów.

§ 15

1. W obszarze zabudowanym, w pasie drogowym wyposażonym w chodnik dla pieszych umieszcza się kosze uliczne o pojemności od 10 do 50 litrów w odległości nie mniejszej niż co 100m oraz na przystankach autobusowych.
2. Zabrania się składowania odpadów komunalnych z lokali handlowych, gastronomicznych, usługowych i mieszkalnych w koszach ulicznych.
3. Organizatorzy imprez plenerowych zapewniają dostateczną ilość pojemników na odpady, przyjmując 10 litrów na każdego uczestnika imprezy oraz szale o pojemności zapewniającej pokrycie zapotrzebowania.

§ 16

1. Jeżeli na terenie nieruchomości powstają odpady inne niż komunalne, to winny one być gromadzone w sposób wyodrębniony od odpadów komunalnych.
2. Zakłady, na terenie których powstają odpady inne niż komunalne zobowiązane są do prowadzenia ich ewidencji ilościowej i jakościowej. Zasady gospodarowania takimi odpadami określają przepisy odrębne.

§ 17

1. Pojemniki, kontenery i worki na odpady należy ustawić na terenie nieruchomości w miejscach łatwo dostępnych, zarówno dla ich użytkowników jak i dla pracowników firmy wywozowej, w sposób nie powodujący nadmiernych uciążliwości i utrudnień dla mieszkańców i osób trzecich.
2. Właściciel nieruchomości ma obowiązek utrzy-

mywać pojemniki, kontenery, worki i kosze na odpady w odpowiednim stanie sanitarnym i technicznym.

§ 18

1. Właściciel nieruchomości jest zobowiązany zapewnić podmiotom uprawnionym dostęp do pojemników w czasie ustalonym w harmonogramie opróżniania, w sposób umożliwiający opróżnianie pojemników bez narażenia na szkodę ludzi, budynków bądź pojazdów.
2. Obowiązki określone w ust. 1 dotyczą także dostępu do zbiorników bezodpływowych.

Rozdział IV

Sposoby pozbywania się odpadów komunalnych i nieczystości ciekłych z terenu nieruchomości oraz terenów przeznaczonych do użytku publicznego

§ 19

1. Odpady komunalne z nieruchomości zbierane w pojemnikach, kontenerach i workach muszą być usuwane z terenu nieruchomości co najmniej raz w miesiącu, zgodnie z harmonogramem wywozu.
2. Na żądanie właściciela nieruchomości podmiot uprawniony zobowiązany jest zapewnić odbiór odpadów z większą częstotliwością niż ustalone harmonogramem.
3. Dopuszcza się usuwanie odpadów z częstotliwością mniejszą niż określona w ust. 1, nie rzadziej jednak niż raz na 3 miesiące, z nieruchomości:
 - 1) na których prowadzone są jednoosobowe gospodarstwa domowe,
 - 2) wykorzystywanych sezonowo i nieprzeznaczonych do stałego zamieszkania.
4. Właściciel nieruchomości jest zobowiązany do współdziałania z podmiotem uprawnionym w celu niedopuszczenia do przepełnienia posiadanych urządzeń do gromadzenia odpadów.
5. Wywóz nieczystości z koszy ulicznych ustawionych przy drogach publicznych i przystankach powinien odbywać się niezwłocznie po ich zapełnieniu.
6. Właściciele nieruchomości wyposażonych w zbiorniki bezodpływowe są obowiązani opróżniać je z częstotliwością zapewniającą niedopuszczenie do ich przepełnienia bądź wylewania na powierzchnię terenu, lecz nie rzadziej niż dwa razy w roku.
7. Wywóz nieczystości ciekłych odbywać się winien przy użyciu pojazdu asenizacyjnego przystosowanego do wykonywania tej usługi.
8. W przypadku wyposażenia nieruchomości w przydomową oczyszczalnię ścieków:
 - 1) usuwanie osadów ściekowych powinno odbywać się zgodnie z instrukcją jej eksploatacji przez podmiot uprawniony i być udokumentowane.
 - 2) oprócz dokumentów potwierdzających okoliczności, o których mowa w pkt 1, właściciel nieruchomości powinien posiadać i okazywać na żądanie osób kontrolujących także instrukcję eksploatacji oczyszczalni.
9. Właściciele punktów handlowych i usługowych zlokalizowanych poza budynkami są obowiązani usuwać odpady codziennie, bezpośrednio po zakończeniu pracy.
10. Organizatorzy imprez masowych zobowiązani są nie dopuścić do przepełnienia urządzeń do gromadzenia odpadów i przenośnych toalet oraz opróżniać je niezwłocznie po zakończeniu imprezy.
11. Odbiór odpadów wielkogabarytowych, z remontów, niebezpiecznych:
 - 1) winien odbywać się przez uprawniony podmiot na zgłoszenie właściciela nieruchomości,
 - 2) dopuszcza się składowanie tych odpadów w wyznaczonych na ten cel punktach zbiórki lub w przeznaczonych do tego celu ogólnodostępnych pojemnikach umieszczanych doraźnie w miejscach publicznych.
12. Kompost uzyskany z odpadów roślinnych i innych podlegających biodegradacji powinien być zagospodarowany we własnym zakresie zgodnie ze sztuką ogrodniczą lub przekazany do zagospodarowania innym podmiotom.
13. Zastosowane w gospodarstwach rolnych gnojowniki oraz zbiorniki na gnojówkę i gnojowicę muszą spełniać przepisy prawa budowlanego, a w szczególności posiadać nieprzepuszczalne dno i ściany.
14. Odbiór i transport innych niż komunalne odpadów z nieruchomości powinien odbywać się przy użyciu przystosowanych do tego celu pojazdów, maksymalnie eliminujących możliwość skażenia bądź zanieczyszczenia środowiska.
15. Wykonywanie obowiązków wywozu odpadów komunalnych stałych, w tym także segregowanych oraz opróżniania zbiorników bezodpływowych lub serwisowania przydomowych urządzeń do oczyszczania ścieków, właściciele nieruchomości zapewniają poprzez zawarcie umowy z podmiotem uprawnionym, a w przypadku serwisowania przydomowych oczyszczalni ścieków i usuwania osadów – z podmiotem prowadzącym tego rodzaju działalność.
16. Właściciele nieruchomości zobowiązani są do udokumentowania korzystania z usług podmiotów uprawnionych przez okazanie umowy i dowodów wpłat z okresu ostatnich 12 miesięcy.

17. Odpady wielkogabarytowe oraz zużyty sprzęt elektroniczny mogą być odbierane raz w roku w formie zbiórki organizowanej przez Urząd Gminy oraz na zgłoszenie właściciela nieruchomości przez firmy prowadzące tego rodzaju działalność.

Rozdział V

Maksymalny dopuszczalny poziom składowania odpadów komunalnych ulegających biodegradacji

§ 20

1. System gospodarowania odpadami komunalnymi zapewnia ograniczenie masy odpadów komunalnych ulegających biodegradacji kierowanych do składowania:
 - 1) do 31 grudnia 2010 roku do nie więcej niż 75% wagowo całkowitej masy odpadów ulegających biodegradacji,
 - 2) do 31 grudnia 2013 roku do nie więcej niż 50%,
 - 3) do 31 grudnia 2020 roku do nie więcej niż 35%, w stosunku do masy tych odpadów wytworzonych w roku 1995.
2. Obowiązek ten zrealizują podmioty uprawnione obsługujące teren gminy.

Rozdział VI

Inne wymagania wynikające z Gminnego Planu Gospodarki Odpadami

§ 21

1. Właściciele nieruchomości zobowiązani są do segregowania ze strumienia odpadów komunalnych odpadów wielkogabarytowych, niebezpiecznych i zużytego sprzętu elektro-elektronicznego.
2. Odpadów wymienionych w pkt 1 właściciele nieruchomości powinni wyzbywać się podczas trwania zbiórki zorganizowanej przez Urząd Gminy – mobilny punkt zbiórki odpadów, lub kontenery rozstawione w określonym terminie na terenie gminy.

Rozdział VII

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

§ 22

1. Utrzymywanie zwierząt domowych nie może stanowić zagrożenia lub uciążliwości dla ludzi.
2. Osoby utrzymujące zwierzęta domowe, w szczególności psy zobowiązane są trzymać je na terenie swojej nieruchomości ogrodzonej w sposób uniemożliwiający wydostanie się psa poza jej obręb. Nieruchomość powinna być ponadto oznakowana tabliczką informującą o obecności na niej psa oraz posiadać umieszczony przy wejściu sprawny dzwonek lub domofon.
3. Wałęsające się albo utrzymywane na nieruchomości nieodpowiadającej wymogom określonym w pkt 2, psy mogą być odławiane i umieszczane w schronisku dla zwierząt na koszt właściciela.
4. Pkt 3 stosuje się odpowiednio do innych zwierząt domowych, mogących stanowić zagrożenie dla ludzi.
5. Wyprowadzanie psa w miejsca publiczne jest możliwe po spełnieniu następujących warunków:
 - 1) pies będzie na smyczy,
 - 2) w przypadku ras uznawanych za agresywne, pies będzie posiadał kaganiec.
6. Zabronione jest wprowadzanie zwierząt domowych do publicznych miejsc zamkniętych, w szczególności sklepów, lokali gastronomicznych, pomieszczeń biurowych, z wyłączeniem obiektów przeznaczonych dla zwierząt takich jak lecznice, wystawy itp. oraz psów przewodników osób niewidomych.
7. Zabrania się wprowadzania zwierząt domowych na tereny placów gier i zabaw oraz kąpielisk.
8. Osoby utrzymujące zwierzęta domowe zobowiązane są do usuwania zanieczyszczeń pozostawionych przez te zwierzęta w obiektach i na innych terenach przeznaczonych do użytku publicznego, w szczególności na chodnikach, placach, parkingach i terenach zielonych. Powyższe postanowienie nie dotyczy osób niewidomych, korzystających z psów przewodników.

Rozdział VIII

Wymagania utrzymywania zwierząt gospodarskich na terenach wyłączonych z produkcji rolnej

§ 23

1. Na terenach wyłączonych z produkcji rolnej zwierzęta gospodarskie mogą być utrzymywane na nieruchomości pod warunkiem, że nie będzie to stwarzało uciążliwości dla osób zamieszkujących nieruchomości sąsiednie i w sposób zgodny z obowiązującymi przepisami prawa.

2. Prowadzący hodowlę zwierząt gospodarskich jest obowiązany zapewnić:
 - 1) gromadzenie i usuwanie powstających w związku z hodowlą odpadów i nieczystości w sposób zgodny z przepisami prawa i niniejszego regulaminu,
 - 2) przestrzegać przepisów (sanitarno-epidemiologicznych) gromadzić i usuwać nieczystości, które nie są obornikiem i gnojówką, w sposób przewidziany dla ścieków,
 - 3) zwierzęta należy utrzymywać wyłącznie na ogrodzonej części nieruchomości, bez możliwości przedostawania się poza jej granice.
 - 4) odbiór padłych zwierząt z terenu hodowli, poprzez zawarcie umowy z podmiotem prowadzącym działalność w tym zakresie.
3. Nie dopuszcza się hodowli zwierząt gospodarskich w zabudowie wielomieszkaniowej.
4. Ule z pszczołami powinny być ustawione w odległości co najmniej 10m od granicy nieruchomości, w sposób aby wylatujące owady nie stanowiły uciążliwości dla sąsiadów. W przypadku gdy umieszczenie ula w w/w odległości jest niemożliwe, pomiędzy wylotem ula a sąsiadującą nieruchomością należy umieścić przeszkodę (parkan, żywopłot) o wysokości co najmniej 3m.

Rozdział IX

Obszary podlegające obowiązkowej deratyzacji i terminy jej przeprowadzania

§ 24

1. Obowiązkowej deratyzacji podlegają lokale, w których prowadzona jest działalność w zakresie obrotu lub magazynowania artykułów spożywczych albo zbiorowej konsumpcji i obiekty użyteczności publicznej, z częstotliwością raz w roku w okresie jesiennym.
2. Deratyzację powinny dokonywać specjalistyczne jednostki posiadające stosowne uprawnienia. Dowodem wykonania deratyzacji jest umowa

i dowód opłaty, które właściciel nieruchomości jest obowiązany okazać na żądanie osób kontrolujących.

3. Obowiązek przeprowadzenia powszechnej deratyzacji zarządza Wójt Gminy w uzgodnieniu z Państwowym Powiatowym Inspektorem Sanitarnym, określając obszar, sposób i termin jej przeprowadzenia. Dowodem przeprowadzenia deratyzacji jest imienny dowód zakupu środków zwalczających gryzonie lub umowa i dowód opłaty za usługę wykonaną przez specjalistyczną jednostkę.

Rozdział X

Postanowienia końcowe

§ 25

Osoby nie przestrzegające ustaleń niniejszego Regulaminu podlegają sankcjom określonym w art. 10 ust. 2a ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (t. j. Dz. U. z dnia 2005 r. Nr 236 poz. 2008 z późn. zm.)

§ 26

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

§ 27

Uchyla się uchwałę Nr XVIII/112/08 Rady Gminy Kruszyna z dnia 30 grudnia 2008 r. w sprawie Regulaminu Utrzymania Czystości i Porządku w gminie.

§ 28

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

**PRZEWODNICZĄCY
Rady Gminy**

Marian Klekot

2982

UCHWAŁA NR XXIX/241/09 Rady Miejskiej w Łazach

z dnia 13 lipca 2009 r.

w sprawie ustalania tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dla nauczycieli realizujących w ramach stosunku pracy obowiązki określone dla stanowisk o różnym tygodniowym obowiązkowym wymiarze godzin

Na podstawie art. 42 ust. 7 pkt 3, w związku z art. 91d pkt 1 ustawy z dnia 26 stycznia 1982

roku – Karta Nauczyciela (tekst jednolity: Dz. U. z 2006 r., Nr 97, poz. 674 z późn. zm.)

Rada Miejska w Łazach
uchwała, co następuje:

§ 1

1. Tygodniowy obowiązkowy wymiar godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych dla nauczycieli realizujących w ramach stosunku pracy obowiązki określone dla stanowisk o różnym tygodniowym obowiązkowym wymiarze godzin określa się według poniższego wzoru:

$$WG = (a + b + ...): (a : X + b : Y + ...),$$

gdzie:

WG to tygodniowy obowiązkowy wymiar godzin zajęć nauczycieli, o których mowa w ust. 1

a, b to tygodniowa liczba godzin zajęć przydzielonych nauczycielowi zgodnie z arku-
szem organizacyjnym placówki,

X, Y to tygodniowy obowiązkowy wymiar za-
jęć nauczycieli dla poszczególnych sta-
nowisk dydaktycznych, wychowawczych i

opiekuńczych, (których określone obo-
wiązki realizuje nauczyciel).

2. Uzyskany wynik ilości godzin tygodniowego obowiązkowego wymiaru zajęć należy zaokrąglić do pełnej godziny w ten sposób, że czas zajęć mniejszy niż 0,5 godziny zaokrąglić w dół, a co najmniej 0,5 godziny i więcej zaokrąglić w górę.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Łaz.

§ 3

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

**Przewodniczący
Rady Miejskiej w Łazach**

Maciej Kubiczek

2983

UCHWAŁA NR XXIX/245/09
Rady Miejskiej w Łazach

z dnia 13 lipca 2009 r.

w sprawie zmiany Uchwały Nr XXXVI/308/06 Rady Miejskiej w Łazach z dnia 26 kwietnia 2006 r.
w sprawie Regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Łazy

Na podstawie art. 4 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz. U. z 2005 r. o zmianie ustawy o odpadach oraz zmianie niektórych ustaw (Dz. U. z 2005 r. Nr 175, poz. 1458) po zasięgnięciu opinii Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego

Rada Miejska w Łazach
uchwała:

§ 1

W załączniku do uchwały Rady Miejskiej w Łazach nr XXXVI/308/06 z dnia 26 kwietnia 2006 r. w sprawie Regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Łazy wprowadza się następujące zmiany:

- 1) przepis § 6 utrzymuje brzmienie:

§ 6

„1. Właściciele nieruchomości zapewniają utrzymanie czystości i porządku przez wyposażenie nieruchomości w pojemniki, kontenery lub

worki o odpowiedniej pojemności, uwzględniającej częstotliwość i sposób pozbywania się odpadów z nieruchomości.

2. Ustala się następujące urządzenia przewidziane do zbierania odpadów na terenie Gminy Łazy:
- 1) kosze uliczne o pojemności 10 – 50 litrów
 - 2) pojemniki o pojemności 60, 120, 240, 1100 litrów,
 - 3) kontenery KP-7 na odpady komunalne niesegregowane,
 - 4) kontenery na odpady budowlane,
 - 5) worki do selektywnej zbiórki odpadów o pojemności 120 litrów,
 - 6) pojemniki do selektywnej zbiórki odpadów o pojemności 800 i 1500 litrów.
3. Odpady komunalne gromadzi się w urządzeniach o minimalnej pojemności, uwzględniającej następujące normy:
- 1) dla budynków mieszkalnych 20l na mieszkańca, jednak co najmniej jeden pojemnik 60l, 1 na każdą nieruchomość,
 - 2) dla szkół wszelkiego typu – 3l na każdego

- ucznia, studenta, pracownika,
- 3) dla żłobków i przedszkoli – 3l na każde dziecko i pracownika,
 - 4) dla lokali handlowych – 50l na każde 10m² pow. całkowitej, jednak co najmniej jeden pojemnik o pojemności 110l na lokal,
 - 5) dla punktów handlowych poza lokalem – 50l na każdego zatrudnionego, jednak co najmniej jeden pojemnik o pojemności 110l na każdy punkt,
 - 6) dla lokali gastronomicznych – 20l na jedno miejsce konsumpcyjne, dotyczy to tzw. ogródków zlokalizowanych na zewnątrz lokalu,
 - 7) dla ulicznych punktów szybkiej konsumpcji – co najmniej jeden pojemnik o pojemności 110l,
 - 8) dla zakładów rzemieślniczych, usługowych i produkcyjnych, lokali gastronomicznych – pojemnik o pojemności 110l

- na każde 10 osób zatrudnionych,
- 9) dla ogródków działkowych 20l na każdą działkę w okresie sezonu tj. od 1 marca do 31 października każdego roku, i 5 litrów poza tym okresem,
 - 10) w przypadku lokali handlowych i gastronomicznych, dla zapewnienia czystości wymagane jest również ustawienie na zewnątrz, poza lokalem dostatecznej liczby koszy na odpady.”

§ 2

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w wojewódzkim dzienniku urzędowym.

**Przewodniczący
Rady Miejskiej w Łazach**

Maciej Kubiczek

2984

UCHWAŁA NR XXIX/247/09 Rady Miejskiej w Łazach

z dnia 13 lipca 2009 r.

w sprawie zmiany Statutu Gminy Łazy

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

Rada Miejska w Łazach
uchwala, co następuje:

§ 1

W uchwale Rady Miejskiej Łaz nr XIX/158/2004 z 27 maja 2004 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Łazy wprowadza się następujące zmiany:

- 1) w załączniku nr 1 wprowadza się następujące zmiany:
 - a) § 2 pkt 6 otrzymuje brzmienie:
„6) Burmistrz – należy przez to rozumieć Burmistrza Łaz,”
 - b) § 15 ust. 4 otrzymuje brzmienie:
„4. Radny będący przewodniczącym jednej z komisji stałych nie może być przewodniczącym innej komisji stałej.”
 - c) § 16 otrzymuje brzmienie:
„Rada wybiera Przewodniczącego i dwóch Wiceprzewodniczących”.
 - d) w § 19 słowo „jego” skreśla się,
 - e) § 28 otrzymuje brzmienie:

§ 28

Porządek obrad sesji zwyczajnej obejmuje w

szczegółności:

- a) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,
 - b) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska,
 - c) interpelacje radnych,
 - d) zapytania radnych,
 - e) sprawozdanie Burmistrza o pracy w okresie międzysesyjnym, zwłaszcza z wykonania uchwał,
 - f) odpowiedzi na zapytania radnych,
 - g) wolne wnioski i informacje,
 - h) informacja Przewodniczącego Rady o pracy między sesjami i otrzymanej korespondencji.”
- f) § 29 ust. 1 otrzymuje brzmienie
„1. Sprawozdanie, o którym mowa w § 28 lit. „e” składa Burmistrz, albo osoba przez niego upoważniona.”
 - g) po § 32 dodaje się nowy § 32a w brzmieniu:

§ 32a.

1. Inicjatywę uchwałodawczą posiadają także mieszkańcy Gminy na zasadach określonych w niniejszym statucie (obywatelska inicjatywa uchwałodawcza).
2. Projekt uchwały wymaga pisemnego poparcia, co najmniej 150 osób mających

czynne prawo wyborcze w wyborach do Rady Miejskiej w Łazach na dzień składania wniosku. Przepis § 32 ust. 2 stosuje się odpowiednio.

3. Projekt uchwały wraz z listą osób popierających składa się do Przewodniczącego Rady. Lista osób popierających powinna zawierać co najmniej: imię, nazwisko, adres zamieszkania, PESEL oraz podpis osób popierających.
 4. Osoby popierające projekt uchwały mogą wskazać nie więcej niż trzy osoby do reprezentacji przed organami Gminy. Reprezentantem może być radny.
 5. Przewodniczący bada czy projekt uchwały odpowiada wymogom wskazanym w ust. 1 – 4.
 6. Jeżeli projekt spełnia wymogi określone wyżej Przewodniczący nadaje projektowi bieg, po uzyskaniu stanowiska Burmistrza oraz służb prawnych Urzędu w zakresie zgodności uchwały z prawem.
 7. Jeżeli projekt nie spełnia wymogów określonych w ust. 1 – 4 Przewodniczący odmawia nadania mu biegu.
- h) przepis § 44 uchyla się,
- 2) w załączniku nr 3 wprowadza się następujące zmiany:
- a) § 13 ust. 4 i 5 otrzymują brzmienie:
„4. Interpelację składa się pisemnie na ręce Przewodniczącego; Przewodniczący niezwłocznie przekazuje interpelację adresatowi.

5 Odpowiedzi na interpelację udziela się na piśmie nie później niż w terminie 14 dni od dnia otrzymania interpelacji przez adresata.”

b) § 14 otrzymuje brzmienie:

„§ 14.

1. Zapytania składa się w sprawach problemów Gminy, innych niż wskazane w § 13 ust. 2.
2. Zapytania są formułowane ustnie w trakcie sesji Rady. Jeżeli odpowiedź na zapytanie w trakcie sesji nie może być udzielona radny może złożyć interpelację.”

c) § 21 ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„2. Przebieg sesji utrzuwa się na nośnikach rejestrujących obraz i dźwięk. Nośnik stanowi załącznik do protokołu.”

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi.

§ 3

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

**Przewodniczący
Rady Miejskiej w Łazach**

Maciej Kubiczek

2985

UCHWAŁA NR XXXII/201/2009 Rada Gminy Mierzęcice

z dnia 30 czerwca 2009 r.

w sprawie określenia trybu postępowania o udzielenie dotacji z budżetu gminy podmiotom niezaliczanym do sektora finansów publicznych i niedziałającym w celu osiągnięcia zysku na realizację zadań publicznych innych niż określone w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15, art. 40 ust. 1, art. 41 ust. 1, art. 42 ustawy z dnia 8 marca o samorządzie gminnym/ Dz. U. z 2001 roku Nr 142, poz. 1591 z późn. zm./ art. 176. ust. 1 i 3 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 roku o finansach publicznych /Dz. U. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm./

Rada Gminy Mierzęcice
uchwała:

§ 1

1. Prawo otrzymania dotacji z budżetu gminy na pod-

stawie niniejszej uchwały przysługuje podmiotom niezaliczanym do sektora finansów publicznych i niedziałającym w celu osiągnięcia zysku.

2. Dotacja może być udzielona wyłącznie na realizację celów publicznych związanych z wykonaniem zadań gminy innych niż określone przepisami ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie /Dz. U. Nr 96, poz. 876 z późn. zm./.

§ 2

Ilekoć w uchwale mowa jest o:

1. gminie – rozumie się przez to Gminę Mierzęcice,
2. wójta – rozumie się przez to Wójta Gminy Mierzęcice,
3. podmiocie – rozumie się przez to podmiot niezaliczany do sektora finansów publicznych, nie działający w celu osiągnięcia zysku, prowadzący działalność statutową związaną z realizacją zadań gminy, o którym mowa w § 1.

§ 3

1. Podmiot składa wnioski o udzielenie dotacji z budżetu gminy zgodnie z załącznikiem Nr 1 do uchwały w terminie do 30 września poprzedzającego rok budżetowy.
2. W przypadkach szczególnych, wymagających uzasadnienia w formie pisemnej, wniosek może być złożony po upływie tego terminu.
3. Do wniosku powinien być dołączony statut lub inny dokument organizacyjny i rejestracyjny podmiotu, z którego wynikają jego zadania statutowe oraz pełnomocnictwa do składania oświadczeń woli.
4. Wniosek powinien być podpisany przez osobę lub osoby uprawnione na podstawie pełnomocnictw do składania oświadczeń woli w imieniu podmiotu.
5. Wójt może uzależnić rozpatrzenie wniosku do złożenia w ustalonym terminie dodatkowych informacji i wyjaśnień lub dokumentów.
6. Niezłożenie wskazanych dokumentów lub niezłożenie wyjaśnień w terminie spowoduje wykluczenie podmiotu z postępowania o udzielenie dotacji.

§ 4

1. Zlecenia zadania i udzielanie dotacji podmiotowi następuje na podstawie umowy zawartej pomiędzy gminą a podmiotem reprezentowanym przez osobę o której mowa w § 3 ust. 3
2. Umowa, o której mowa w ust. 1 powinna zawierać w szczególności:
 - dokładne oznaczenie stron umowy,
 - szczegółowy zakres rzeczowy proponowanego do realizacji zadania, terminu i miejsca jego realizacji,
 - określenie czasu na jaki umowa została zawarta,
 - określenie wysokości dotacji jakie gmina przekazuje podmiotowi oraz warunki i terminy jego przekazania
 - ustalenie zasad i terminów rozliczeń
 - zobowiązanie podmiotu do prowadzenia dokumentacji w sposób umożliwiający ocenę wykonania zadania pod względem rzeczowym i finansowym
 - zobowiązanie podmiotu do poddania się

- kontroli przeprowadzonej przez gminę
 - zobowiązanie podmiotu do realizacji przedmiotu dotacji przestrzegając ustawy Prawo Zamówień Publicznych
 - określenie sankcji z tytułu nienależnego wykonania umowy lub wykorzystania dotacji na inne cele niż określone w umowie
 - termin zwrotu kwoty dotacji w przypadku przeznaczenia jej na inne cele niż określone w umowie
 - termin zwrotu kwoty dotacji w przypadku niewykorzystania lub częściowego niewykonania zleconego zadania
3. Umowę zawiera się na czas nie dłuższy niż okres jednego roku budżetowego.
 4. Podmiot nie może wykorzystać środków uzyskanych na podstawie umowy na inne cele niż określone w umowie
 5. Prawa i obowiązki stron nie mogą być przenoszone na osoby trzecie.
 6. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się za zgodą stron, możliwość zmian w ciągu roku zakresu rzeczowego oraz warunków realizacji zadania, w formie aneksu do umowy.

§ 5

1. Podmiot zobowiązany jest do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej otrzymanej dotacji na realizację umowy oraz wydatków związanych z jej realizacją.
2. przypadku wykorzystania na realizację umowy tylko części przekazanej kwoty dotacji, niewykorzystania części dotacji podlega zwrotowi.
3. Zwrot dotacji w sytuacji, o której mowa w ust. 2 następuje w terminach ustalonych w umowie, nie później niż do 15 stycznia następnego roku budżetowego, na rachunek bieżący urzędu gminy.

§ 6

1. Udzielenie dotacji przez Wójta Gminy odbywa się po uchwaleniu przez Radę Gminy uchwały budżetowej na dany rok, jednakże pod warunkiem rozliczenia się podmiotu z przyznanej dotacji dotyczącej roku poprzedniego.
2. Uruchomienie środków następuje jednorazowo lub w kilku ratach, w zależności od specyfiki wykonanego zadania i postanowień umowy. Przekazanie kolejnej raty środków następuje po rozliczeniu poprzedniej.

§ 7

1. Podmiot obowiązany jest do przedstawienia komórkom merytorycznym rozliczenia zadania pod względem rzeczowym i finansowym, według wzoru stanowiącego załącznik Nr 2 do uchwały.

2. Rozliczenie, o którym mowa w ust. 1 powinno nastąpić w terminie do 14 dni po zakończeniu realizacji zadania.
3. Zatwierdzenie rozliczenia zadania przez komórkę merytoryczną powinno nastąpić w terminie do 14 dni od przedłożenia rozliczenia zadania, nie później niż do 15 stycznia następnego roku budżetowego.

§ 8

1. Właściwie merytoryczni pracownicy Urzędu Gminy dokonują kontroli prawidłowości wykorzystania środków publicznych, ze szczególnym uwzględnieniem terminowości i rzetelności realizacji zadania.
2. Kontrola może być również przeprowadzana w trakcie realizacji zadania.
3. Z przeprowadzonej kontroli sporządzany jest protokół, który w terminie 30 dni od dnia zakończenia zadania przedkładany jest Wójtowi Gminy. W przypadku kontroli odnoszącej się do częściowej realizacji zadania powyższy termin wynosi 14 dni od dnia zakończenia kontroli.
4. Kontrolę wykorzystania dotacji pod względem rachunkowym sprawuje Skarbnik Gminy.

§ 9

Umowa może rozwiązana ze skutkiem natychmiastowym w przypadku nieterminowego wykonania umowy lub nienależytego jej wykonania. Podstawę

do rozwiązania umowy stanowi wynik kontroli wykonania umowy.

§ 10

1. Wykorzystanie dotacji niezgodnie z przeznaczeniem wyklucza prawo ubiegania się o przyznanie dotacji przez kolejne trzy lata.
2. Dotacje wykorzystane niezgodnie z przeznaczeniem podlega zwrotowi do budżetu gminy wraz z odsetkami w wysokości ustalonej jak dla zaległości podatkowych w terminie do 15 stycznia roku następującego po roku, w którym udzielono dotacji.
3. W tym samym terminie podlega zwrotowi, wraz z odsetkami, niewykorzystana część dotacji.

§ 11

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Mierzęcice.

§ 12

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

**PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY**

Tadeusz Twardoch

Załącznik Nr 1
do Uchwały Nr XXXII/201/2009
Rady Gminy
z dnia 30 czerwca 2009 r.

WNIOSEK

o udzielenie dotacji z budżetu podmiotów niezliczonych do sektora finansów publicznych i nie działających w celu osiągnięcia zysku, na cele publiczne związane z realizacją zadań Gminy na rok

w zakresie.....
.....

.....
(innych niż określone w art. 4 ustawy o pożytku publicznym i wolontariacie)

I. Wnioskodawca

1. Nazwa podmiotu -
2. Siedziba -
3. Dokładny adres -
4. Status prawny -
5. Data zarejestrowania podmiotu -
6. Osoby uprawnione do reprezentacji ich funkcja -
7. Aktualny nr konta bankowego -

II. Dane o wnioskodawcy

1. Przedmiot działania -
2. Zakres działania -
3. Nazwa i adres organu rejestrowego -
4. Numer w rejestrze (sądowym bądź Starosty)
5. Odpis statutu lub innego dokumentu potwierdzającego zakres rzeczowy i miejscowy działania

III. Nazwa i opis zadania przejmowanego do realizacji:

1. Cel i rodzaj zadania-
2. Sposób realizacji –
3. Termin i miejsce realizacji

Ip	Wyszczególnienie elementów wydatków	Koszty ogółem	Przewidywana realizacja ze środków		
			własnych	gminy	Innych źródeł
1					
2					
3					
4					
5					
Razem					

V . Kwota wnioskowanej dotacji

.....zł.

VI. Termin rozliczenia dotacji

.....

VII. Opis dotychczasowych przedsięwzięć i efektów osiągniętych w zakresie realizacji zadań o charakterze publicznym

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

VIII. Wysokość i cele dotychczasowych dotacji udzielanych z budżetu gminy

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

IX. Osoba odpowiedzialna z ramienia wnioskodawcy za realizację zadania oraz wykorzystania i rozliczenia przyznanych środków

.....
.....

Oświadczam, iż dane i informacje zawarte we wniosku są prawdziwe i zgodne ze stanem faktycznym.

....., dnia

.....
Podpis i pieczęć wnioskodawcy

Załączniki do wniosku:

1. statut.
2. pełnomocnictwo do składania oświadczeń woli w imieniu podmiotu.
3. zaświadczenie o aktualności rejestracji lub poświadczenie braku obowiązku rejestracji.
4. inny dokument potwierdzający formę organizacyjną lub ustawa wskazująca podstawę działania

**PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY**

Tadeusz Twardoch

Załącznik Nr 2
do Uchwały Nr XXXII/201/2009
Rady Gminy
z dnia 30 czerwca 2009 r.

Rozliczenie dotacji udzielonej z budżetu gminy w kwocie..... z przeznaczeniem na:

1. Powyższą kwotę wydatkowano na:

Lp	Wystawca faktury	Nr faktury	Treść faktury	Kwota

Do rozliczenia dotacji przedstawiono oryginały faktur, na których dokonano potwierdzenia sfinansowania *zadania* z budżetu gminy i których kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem stanowi załącznik do rozliczenia dotacji.

Oryginały rachunków bądź faktur przyjętych do rozliczenia dotacji winny być na odwrocie opatrzone opisem „Kwotę zapłacono z dotacji przyznanej z budżetu Gminy Mierzęcice” oraz z podpisem i pieczętą upoważnionej osoby.

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

2. Całkowite rozliczenie zadania (dotyczy wszystkich źródeł finansowania)

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

3. Sprawozdanie z wykonania zadania (ocena merytorycznych efektów) podpis i pieczęć jednostki)

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

Podpisy

.....
.....

PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY

Tadeusz Twardoch

2986

UCHWAŁA NR XXXII/205/2009

Rada Gminy Mierzęcice

z dnia 30 czerwca 2009 r.

w sprawie nadania nazwy ulicy w Boguchwałowicach

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

Rada Gminy
uchwała:

§ 1

1. Nadać nazwę ulica „Kamienna” drodze biegnącej od ulicy Nadbrzeżnej w kierunku północnym w miejscowości Boguchwałowice, przebiegającej po działkach o nr 365/21, 365/18, 365/19, 365/23, 365/24, 365/25 k. m. 4, obręb Boguchwałowice.
2. Układ ulicy wraz z naniesionymi oznaczeniami

zawiera gariczny mapowy załącznik do uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Mierzęcice.

§ 3

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

**PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY**

Tadeusz Twardoch



Załącznik graficzny do
Uchwały Nr XXXII/205/2009
Rady Gminy Mierzęce
z dnia 30 czerwca 2009 roku

Zapora wodna Przeczysce

Wojewódzkie Biuro Geodezji i Terenów Rolnych
w Katowicach

Szkic arkuszy sp. dnich

a ewidencji gruntów 1:2000

podstawie zaktualizowanych w roku 1999 planorysów nowych:

Wzrost w roku 1960: 1,70 m; ciężar ciała: 80 kg.

Тезисовъ Кольцова, Котляковича

2987

UCHWAŁA NR XXXVI/673/2009 Rady Miejskiej Mikołowa

z dnia 23 czerwca 2009 r.

zmieniająca Uchwałę Nr V/34/2007 Rady Miejskiej Mikołowa z dnia 23 stycznia 2007 r. w sprawie zarządzenia poboru opłaty skarbowej w drodze inkasa oraz wyznaczenia inkasentów i określenia wysokości wynagrodzenia za inkaso na terenie miasta Mikołowa

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 8, art. 40 ust. 1, art. 41 ust. 1, art. 42 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późniejszymi zmianami), art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 16 listopada 2006 roku o opłacie skarbowej (t. j. Dz. U. z 2006 r. Nr 225, poz. 1635 z późniejszymi zmianami)

Rada Miejska Mikołowa
uchwała:

§ 1

W Uchwale Nr V/34/2007 Rady Miejskiej Mikołowa z dnia 23 stycznia 2007 roku w sprawie zarządzenia poboru opłaty skarbowej w drodze inkasa oraz wyznaczenia inkasentów i określenia wysokości wynagrodzenia za inkaso na terenie miasta Mikołowa § 3 otrzymuje brzmienie:

„Ustalić wynagrodzenie dla inkasentów z tytułu in-

kasa w wysokości 8% pobranej opłaty skarbowej.”

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta Mikołowa.

§ 3

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

Uchwała podlega ogłoszeniu na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego oraz w prasie lokalnej.

**PRZEWODNICZĄCY
RADY MIEJSKIEJ MIKOŁOWA**

mgr Tadeusz Socha

2988

UCHWAŁA NR XXV/339/2009 Rady Gminy Ożarówice

z dnia 25 czerwca 2009 r.

w sprawie uchylenia Uchwały Nr XXXIII/387/2006 Rady Gminy Ożarówice w sprawie zwolnienia bezrobotnych od opłaty stałej od wniosku o wpis do ewidencji działalności gospodarczej

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 8 w związku z art. 40 ust. 1, art. 41 ust. 1 i art. 42 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym /tekst jednolity Dz. U. Nr 142, poz. 1591 z 2001 r./, w związku z art. 7a ust. 3 ustawy z dnia 19 listopada 1999 r. – Prawo działalności gospodarczej w brzmieniu nadanym przez ustawę z dnia 19 grudnia 2008 r. o zmianie ustawy o swobodzie działalności gospodarczej oraz zmianie niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2009 r. Nr 18 poz. 97) i art. 4 ust. 1, art. 8, art. 13 pkt 2 ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłoszeniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz. U. z 2005 r. Nr 190 poz. 1606 z późn. zm.)

Rada Gminy Ożarówice

uchwała, co następuje:

§ 1

Uchylić Uchwałę Nr XXXIII/387/2006 Rady Gminy Ożarówice z dnia 27 kwietnia 2006 roku w sprawie wprowadzenia zwolnienia od opłaty od wniosku o wpis do ewidencji działalności gospodarczej.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia

ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa
Śląskiego.

PRZEWODNICZĄCY RADY

Józef Piernikarz

2989

**UCHWAŁA NR XXXII/221/09
Rady Gminy Porąbka**

z dnia 29 lipca 2009 r.

w sprawie uchwalenia Regulaminu wynagradzania nauczycieli określającego wysokość stawek dodatków za wysługę lat, motywacyjnego, funkcyjnego oraz za warunki pracy oraz szczegółowe warunki przyznawania tych dodatków, a także szczegółowy sposób obliczania wynagrodzenia za godziny ponadwymiarowe i godziny doraźnych zastępstw oraz wypłacania innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy, a także podwyższenia stawek minimalnego wynagrodzenia zasadniczego

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15, art. 40 ust. 1, art. 41 ust. 1, art. 42 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym /Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm./, art. 30 ust. 6 i 6a oraz art. 54 ust. 3 i 7 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela /Dz. U. z 2006 r. Nr 97, poz. 674 z późn. zm./ oraz przepisów rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 stycznia 2005 r. w sprawie wysokości minimalnych stawek wynagrodzenia zasadniczego nauczycieli, ogólnych warunków przyznawania dodatków do wynagrodzenia zasadniczego oraz wynagrodzenia za pracę w dniu wolnym od pracy /Dz. U. z 2005 r. Nr 22, poz. 181 z późn. zm./.

Rada Gminy Porąbka
uchwala, co następuje:

§ 1

Przyjmuje się Regulamin wynagradzania nauczycieli określający wysokość stawek dodatków: za wysługę lat, motywacyjnego, funkcyjnego i za warunki pracy oraz szczegółowe warunki przyznawania tych dodatków, a także szczegółowy sposób obliczania i wypłacania wynagrodzenia za godziny ponadwymiarowe i godziny doraźnych zastępstw i innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy stanowiący załącznik do niniejszej uchwały i uzgodniony ze związkami zawodowymi działającymi w zakresie oświaty.

§ 2

Po uzgodnieniu ze związkami zawodowymi podwyższyć w roku 2009 stawki minimalnego wynagrodzenia zasadniczego określone w załączniku do rozporządzenia MENiS ze zmianami, wydanego na podstawie art. 30 ust. 5, art. 33 ust. 3 oraz art. 34 ust. 2 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela, w sprawie wysokości minimalnych

stawek wynagrodzenia zasadniczego nauczycieli, ogólnych warunków przyznawania dodatków do wynagrodzenia zasadniczego oraz wynagradzania za pracę w dniu wolnym od pracy dla nauczycieli mianowanych o 5% i nauczycieli kontraktowych o 1%.

§ 3

Traci moc uchwała Nr XXIV Rady Gminy w Porąbce z dnia 4 grudnia 2008 r. w sprawie uchwalenia regulaminu wynagradzania nauczycieli na rok 2009 określającego wysokość stawek dodatku motywacyjnego, funkcyjnego oraz za warunki pracy oraz szczegółowe warunki przyznawania tych dodatków, a także szczegółowy sposób obliczania wynagrodzenia za godziny ponadwymiarowe i godziny doraźnych zastępstw oraz wypłacania innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy.

§ 4

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Porąbka.

§ 5

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni po ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego, z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2009 roku.

Przewodniczący Rady

Grzegorz ZONTEK

**Załącznik
do Uchwały Nr XXXII/221/09
Rady Gminy Porąbka
z dnia 29 lipca 2009 r.**

**REGULAMIN WYNAGRADZANIA NAUCZYCIELI
określający wysokość stawek dodatku
za wysługę lat, motywacyjnego, funkcyjnego**

**oraz za warunki pracy oraz szczegółowe warunki
przyznawania tych dodatków,
a także szczegółowy sposób obliczania
wynagrodzenia za godziny nadwymiarowe
i godziny doraźnych zastępstw
oraz wypłacania innych świadczeń
wynikających ze stosunku pracy**

§ 1

Regulamin określa:

- 1) wysokość dodatku motywacyjnego, funkcyjnego i za warunki pracy oraz szczegółowe warunki przyznawania tych dodatków,
- 2) szczegółowe warunki obliczania i wypłacania wynagrodzenia za godziny nadwymiarowe i godziny doraźnych zastępstw dla nauczycieli zatrudnionych w szkołach i placówkach prowadzonych przez Gminę Porąbka,
- 3) wysokość i zasady przyznawania dodatku mieszkaniowego.

§ 2

W roku 2009 dla nauczycieli mianowanych podwyższa się o 5% minimalne stawki wynagrodzenia zasadniczego i dla nauczycieli kontraktowych o 1% minimalne stawki wynagrodzenia zasadniczego określone w rozporządzeniu

§ 3

Ilekoć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Karcie Nauczyciela – rozumie się przez to ustawę z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela /tekst jednolity – Dz. U. z 2006 r. Nr 97, poz. 674 z późn. zm./,
- 2) rozporządzeniu – rozumie się przez to rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej, wydane na podstawie art. 30 ust. 5, art. 33 ust. 3 oraz art. 34 ust. 2 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela,
- 3) szkole – rozumie się przez to jednostki organizacyjne wymienione w art. 1 pkt 1 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela, dla których organem prowadzącym jest Gmina Porąbka,
- 4) nauczycielach – rozumie się przez to również wychowawców i innych pracowników pedagogicznych zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych, o których mowa w pkt 3,
- 5) klasie – rozumie się przez to oddział lub grupę,
- 6) uczniu – rozumie się przez to także wychowanek,
- 7) tygodniowym obowiązkowym wymiarze godzin – rozumie się przez to tygodniowy obowiązkowy wymiar godzin, o którym mowa w art. 42 ust. 3, ust. 4a oraz ustalony na podstawie art. 42 ust. 6, ust. 7 pkt 3 ustawy Karta Nauczyciela.

Dodatek motywacyjny

§ 4

W zależności od jakości pracy, w tym spełniania ogólnych oraz szczegółowych warunków, o których mowa w rozporządzeniu oraz w § 5 niniejszego regulaminu nauczycielowi, w tym nauczycielowi któremu powierzono stanowisko dyrektora lub wicedyrektora szkoły może być przyznany dodatek motywacyjny.

§ 5

1. Warunkiem przyznania nauczycielowi dodatku motywacyjnego jest:
 - 1) uzyskiwanie szczególnych osiągnięć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, a w szczególności:
 - a) uzyskiwanie przez uczniów, z uwzględnieniem ich możliwości oraz warunków pracy nauczyciela, dobrych osiągnięć dydaktyczno-wychowawczych potwierdzonych wynikami klasyfikacji lub promocji, efektami egzaminów i sprawdzianów albo sukcesami w konkursach, zawodach i olimpiadach,
 - b) umiejętne rozwiązywanie problemów wychowawczych uczniów we współpracy z ich rodzicami, prowadzenie zajęć indywidualnych z uczniem w domu,
 - 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, a w szczególności:
 - a) efektywne wywiązywanie się z powierzonych zadań,
 - b) podnoszenie kwalifikacji i umiejętności zawodowych,
 - c) dbałość o powierzone mienie,
 - d) prawidłowe prowadzenie dokumentacji szkolnej, w tym pedagogicznej,
 - e) rzetelne i terminowe wywiązywanie się z poleceń służbowych,
 - 3) zaangażowanie w realizację czynności i zajęć, o których mowa w art. 42 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela, a w szczególności:
 - a) udział w organizowaniu imprez i uroczystości szkolnych,
 - b) opieka nad samorządem uczniowskim lub organizacjami uczniowskimi działającymi na terenie szkoły,
 - c) prowadzenie lekcji koleżeńskich, przejawianie innych form aktywności w ramach wewnątrzszkolnego doskonalenia zawo-

- dowego nauczycieli,
 - d) aktywny udział w szkoleniach, naradach i konferencjach,
 - e) aktywny udział w realizacji innych zadań statutowych szkoły.
2. Przy ustalaniu wysokości dodatku motywacyjnego dla dyrektora, poza warunkami wymienionymi w ust. 1 i odnoszącym się również do stanowiska dyrektora dodatek różnicuje się w zależności od spełniania niżej wymienionych kryteriów, a w szczególności:
- 1) skuteczne zarządzanie szkołą, zapewniające ciągły rozwój i doskonalenie jakości jej pracy,
 - 2) właściwą współpracę z organem prowadzącym i nadzorującym szkołę,
 - 3) współdziałanie z organami szkoły i związkami zawodowymi,
 - 4) osiągnięcia szkoły w pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej,
 - 5) wspieranie nauczycieli w realizacji ich zadań, samokształceniu i doskonaleniu zawodowym,
 - 6) przestrzeganie dyscypliny budżetowej,
 - 7) zaangażowanie i uzyskiwane wyniki pracy,
 - 8) merytoryczne i życzliwe załatwianie spraw osobowych pracowników oraz spraw uczniowskich i ich rodziców,
 - 9) pozyskiwanie środków pozabudżetowych,
 - 10) promocja szkoły na zewnątrz.
3. Dodatek motywacyjny dla nauczyciela przyznaje dyrektor szkoły, a dyrektora szkoły wójt gminy.
4. Dodatek motywacyjny przyznaje się na czas określony, nie krótszy niż 4 miesiące i nie dłuższy niż rok szkolny.
5. Dodatek motywacyjny nie przysługuje w okresie nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy, w okresie urlopu na poratowanie zdrowia, w okresach, za które nie przysługuje wynagrodzenie zasadnicze.
6. Wysokość dodatków motywacyjnych wynosi:
- 1) dla dyrektorów szkół – od 400 zł do 1500 zł miesięcznie
 - 2) dla wicedyrektora szkoły – od 200 zł do 600 zł miesięcznie
 - 3) dla nauczycieli – od 100 zł do 400 zł miesięcznie

Dodatki funkcyjne

§ 6

1. Nauczycielom poszczególnych stopni awansu zawodowego, którym powierzono stanowisko dyrektora lub wicedyrektora szkoły albo inne stanowisko kierownicze przewidziane w statucie szkoły przysługuje dodatek funkcyjny w wysokości:

- 1) dyrektorowi – od 400 złotych do 1500 złotych miesięcznie,
 - 2) wicedyrektorowi – od 200 złotych do 1000 złotych miesięcznie,
 - 3) kierownikowi – od 100 złotych do 200 złotych miesięcznie.
2. Wysokość dodatku funkcyjnego, o którym mowa w ustępie 1, uwzględniając wielkość szkoły, jej strukturę organizacyjną, liczbę uczniów i oddziałów, złożoność zadań wynikających z zajmowanego stanowiska, liczbę stanowisk kierowniczych w szkole, wyniki pracy szkoły oraz warunki lokalowe, środowiskowe i społeczne, w jakich szkoła funkcjonuje, ustala:
- 1) dla dyrektora – wójt gminy
 - 2) dla stanowisk kierowniczych, o których mowa w ust. 1 pkt 2 – 3 dyrektor szkoły.
3. Dodatki funkcyjne, o których mowa w § 6 ust. 1 nie przysługują w okresie nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy, w okresie urlopu dla poratowania zdrowia, w okresach za które nie przysługuje wynagrodzenie zasadnicze.

§ 7

1. Nauczycielom poszczególnych stopni awansu zawodowego, którym powierzono wychowawstwo klasy, sprawowanie funkcji doradcy metodycznego, nauczyciela – konsultanta lub opiekuna stażu przysługuje dodatek funkcyjny w wysokości:
- 1) wychowawstwo klasy – 70 zł miesięcznie,
 - 2) funkcja doradcy metodycznego – 150 zł miesięcznie,
 - 3) nauczyciela – konsultanta – 150 zł miesięcznie,
 - 4) funkcja opiekuna stażu – 50 zł.
2. Dodatki funkcyjne, o których mowa w § 7 ust. 1, nie przysługują w okresie nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy, w okresie urlopu dla poratowania zdrowia, w okresach za które nie przysługuje wynagrodzenie zasadnicze.
3. Otrzymywanie dodatków, o których mowa w § 7 ust. 1, nie wyłącza prawa do otrzymywania dodatku o którym mowa w § 6 ust. 1.

Dodatek za warunki pracy

§ 8

1. Nauczycielom poszczególnych stopni awansu zawodowego przysługuje dodatek za warunki pracy z tytułu pracy w trudnych dla zdrowia warunkach określonych w odrębnych przepisach w wysokości 20% wynagrodzenie zasadniczego nauczyciela dyplomowanego z tytułem magistra z przygotowaniem pedagogicznym.
2. Nauczycielom poszczególnych stopni awansu zawodowego przysługuje dodatek za warunki

pracy z tytułu pracy w uciążliwych dla zdrowia warunkach określonych w odrębnych przepisach w wysokości 5% wynagrodzenia osobistego zaszerzegowana.

3. Decyzję o przyznaniu dodatków za warunki pracy dla nauczyciela podejmuje dyrektor szkoły, a dla dyrektora organ prowadzący szkołę, biorąc pod uwagę stopień trudności i uciążliwości dla zdrowia realizowanych zadań lub wykonywanych prac.
4. Dodatek za warunki pracy przysługuje nauczycielowi, w tym nauczycielowi któremu powierzono stanowisko kierownicze, za faktycznie przepracowane godziny i w wysokości proporcjonalnej do liczby tak przepracowanych godzin w stosunku do etatowego pensum oraz w okresie niewykonywania pracy, za który przysługuje wynagrodzenie liczone jak za okres urlopu wypoczynkowego.

Wynagrodzenie za godziny ponadwymiarowe i godziny doraźnych zastępstw

§ 9

1. Wynagrodzenie za jedną godzinę ponadwymiarową i godzinę doraźnego zastępstwa nauczyciela, oblicza się z zastrzeżeniem ust. 2, dzieląc przyznaną nauczycielowi stawkę wynagrodzenia zasadniczego /łącznie z dodatkiem za warunki pracy, jeżeli praca w tej godzinie została zrealizowana w warunkach uprawniających do dodatku/ przez miesięczną liczbę godzin tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin, ustalonego dla rodzaju zajęć dydaktycznych, wychowawczych lub opiekuńczych realizowanych w ramach godzin ponadwymiarowych lub doraźnego zastępstwa nauczyciela.
2. Dla nauczycieli realizujących tygodniowy wymiar zajęć ustalony na podstawie art. 42 ust. 4a Karty Nauczyciela wynagrodzenie za jedną godzinę doraźnego zastępstwa oblicza się dzieląc przyznaną nauczycielowi stawkę wynagrodzenia zasadniczego (łącznie z dodatkiem za warunki pracy, jeżeli praca w tej godzinie została zrealizowana w warunkach uprawniających do dodatku) przez miesięczną liczbę godzin realizowanego wymiaru zajęć.
3. Miesięczną liczbę godzin obowiązkowego wymiaru lub realizowanego wymiaru zajęć nauczyciela, o której mowa w ust. 1 i 2 oblicza się mnożąc odpowiedni wymiar godzin przez 4,16 z zaokrągleniem do pełnych godzin w ten sposób, że czas zajęć do 0,5 godziny pomija się, a co najmniej 0,5 godziny liczy się za pełną godzinę.

Dodatek za wysługę lat

§ 10

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

Wynagrodzenia odrębne

§ 11

1. Zachowuje się specjalny fundusz nagród dla nauczycieli o którym mowa w art. 49 ust. 2 ustawy Karta Nauczyciela. Tryb i kryteria przyznawania nagród określone zostały Uchwałą Nr XLIII/315/02 Rady Gminy w Porąbce z dnia 30 września 2002 roku (z późn. zm. – Uchwała Nr XVIII/107/04 Rady Gminy Porąbka z dnia 28 czerwca 2004 r.).
2. Wysokość nagrody:
 - 1) dyrektora szkoły nie może być niższa niż 700 zł a nie wyższa niż 1500 zł,
 - 2) wójta gminy nie może być niższa niż 1000 zł a nie wyższa niż 2000 zł.

§ 12

1. Wysokość nauczycielskiego dodatku mieszkaniowego, w zależności od liczby osób w rodzinie uprawnionego nauczyciela, wynosi miesięcznie:

1) przy jednej osobie w rodzinie	1%
2) przy dwóch osobach w rodzinie	2%
3) przy trzech osobach w rodzinie	3%
4) przy czterech i więcej osobach w rodzinie	4%

wynagrodzenia zasadniczego nauczyciela stażysty z pełnymi kwalifikacjami i tytułem zawodowym magistra.
2. Do członków rodziny nauczyciela zaliczamy, wspólnie z nim zamieszkujących:
 - 1) małżonka.
 - 2) pozostające na utrzymaniu nauczyciela lub na utrzymaniu nauczyciela i jego małżonka, dzieci do ukończenia 18 roku życia lub do czasu ukończenia przez nie szkoły ponadgimnazjalnej, nie dłużej jednak niż do ukończenia 21 roku życia,
 - 3) pozostające na utrzymaniu nauczyciela lub nauczyciela i jego małżonka, niepracujące dzieci będące studentami, do czasu ukończenia studiów wyższych, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 roku życia.
3. Nauczycielski dodatek mieszkaniowy przyznaje się na wniosek nauczyciela. Nauczycielowi dodatek przyznaje dyrektor, a dyrektorowi – wójt gminy.

4. Nauczycielski dodatek mieszkaniowy przysługuje nauczycielowi:
 - 1) niezależnie od tytułu prawnego do zajmowanego przez niego lokalu mieszkalnego,
 - 2) od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym nauczyciel złożył wniosek o jego przyznanie.
5. Nauczycielski dodatek mieszkaniowy przysługuje w okresie wykonywania pracy, a także w okresach:
 - 1) nie świadczenia pracy, za które przysługuje wynagrodzenie,

- 2) pobierania zasiłku z ubezpieczenia społecznego,
- 3) korzystania z urlopu wychowawczego.

§ 13

Niniejszy regulamin został uzgodniony z zakładowymi organizacjami związkowymi.

Przewodniczący Rady

Grzegorz ZONTEK

2990

UCHWAŁA NR BRM.0150/XXXIII/275/09 Rady Miejskiej w Radlinie

z dnia 25 czerwca 2009 r.

w sprawie zmiany Statutu Miasta

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1, art. 22, art. 40 ust. 2 pkt 1, art. 41 ust. 1 i art. 42 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. Nr 142 z 2001 r. poz. 1591 z późniejszymi zmianami)

Rada Miejska w Radlinie
uchwała, co następuje:

§ 1

W Statucie Miasta Radlin stanowiącym załącznik do uchwały Nr BRM-0150/VII/44/2003 Rady Miejskiej w Radlinie z dnia 27 marca 2003 r. w sprawie Statutu Miasta Radlin, zmienionym uchwałą Nr BRM-0150/XXIX/194/2004 Rady Miejskiej w Radlinie z dnia 28 października 2004 r. w sprawie zmiany Statutu Miasta, wprowadza się następujące zmiany:

- 1) w § 11 ust. 1 otrzymuje brzmienie:
„1. Stałym terminem sesji jest ostatni wtorek miesiąca, z wyłączeniem miesiąca lipca.”;
- 2) w § 14 ust. 2 otrzymuje brzmienie:
„2. Przewodniczący przedstawia Radzie porządek obrad.”;
- 3) w § 22 ust. 2 otrzymuje brzmienie:
„2. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Przewodniczący. W trakcie głosowania osoba przeliczająca głosy podaje do protokołu kolejno nazwiska radnych głosujących „za”, „przeciw” i „wstrzymujących się” oraz wyniki głosowania. Podaje się także do protokołu nazwiska radnych obecnych na sesji, a nie biorących udziału w głosowaniu.”;
- 4) skreśla się § 88;
- 5) paragraf 89 otrzymuje brzmienie:

„§ 89

1. Dostęp do dokumentów publicznych Miasta jest swobodny i pełny poza ograniczeniami wynikającymi z przepisów prawa.
2. Dokumentami podlegającymi udostępnieniu są w szczególności:
 - 1) projekty uchwał i uchwały Rady Miejskiej,
 - 2) statuty i regulaminy organizacyjne miejskich jednostek organizacyjnych,
 - 3) protokoły i zapisy foniczne z sesji Rady,
 - 4) protokoły posiedzeń komisji Rady,
 - 5) zarządzenia Burmistrza.
3. W przypadku, gdy udostępnienie dokumentu naruszałoby tajemnice ustawowo chronione, dokument udostępnia się na jeden z następujących sposobów:
 - 1) udostępnienie określonego fragmentu dokumentu, jeżeli takie udostępnienie nie przyniesie szkody dla integralności dokumentu i jest fizycznie możliwe,
 - 2) wydanie zaświadczenia potwierdzającego istnienie treści danego dokumentu,
 - 3) sporządzenie kopii lub wyciągu z dokumentu,
 - 4) w inny odpowiedni do sytuacji sposób.
4. Osobą odpowiedzialną za udostępnianie dokumentów w Urzędzie Miasta jest Sekretarz Miasta. Osobami odpowiedzialnymi za udostępnianie dokumentów w miejskich jednostkach organizacyjnych są kierownicy jednostek.
5. Udostępniający:
 - 1) informuje osobę zainteresowaną, czy dokumenty mogą być udostępnione niezwłocznie,

- 2) ustala z osobą zainteresowaną sposób udostępnienia dokumentów”;
- 6) w załączniku nr 3 dodaje się ust. 15 o brzmieniu:
„15. Miejska Biblioteka Publiczna – ul. Orkana 5”.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Radlina.

§ 3

Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym

Województwa Śląskiego.

§ 4

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

**PRZEWODNICZĄCY
RADY MIEJSKIEJ
W RADLINIE**

mgr inż. Jacek Sobik

2991

UCHWAŁA NR XLI/354/2009 Rady Miasta Radzionków

z dnia 25 czerwca 2009 r.

w sprawie ustalenia trybu udzielania i rozliczania dotacji dla niepublicznych przedszkoli prowadzonych przez osoby fizyczne i prawne na terenie miasta Radzionków

Działając na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) w związku z art. 90 ust. 1, 1a, 2b, 2c i 4 ustawy z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (tekst jednolity Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.),

Rada Miasta Radzionków
uchwala, co następuje:

§ 1

Ustala się tryb udzielania i rozliczania dotacji przekazywanych z budżetu miasta Radzionków dla niepublicznych przedszkoli prowadzonych przez osoby fizyczne i prawne na terenie miasta Radzionków.

§ 2

1. Niepubliczne przedszkola, działające na terenie miasta Radzionków otrzymują dotację na każdego ucznia w wysokości 75% ustalonych w budżecie gminy wydatków bieżących na jednego ucznia w przedszkolach publicznych, z tym że na ucznia niepełnosprawnego w wysokości równej kwocie przewidzianej na niepełnosprawnego ucznia przedszkola i oddziału przedszkolnego w części oświatowej subwencji ogólnej otrzymywanej przez miasto Radzionków.
2. Niepubliczne przedszkola, które prowadzą wcześnie wspomaganie rozwoju dziecka, otrzymują dotację z budżetu miasta w wysokości prze-

widzianej na jedno dziecko objęte wczesnym wspomaganiem rozwoju w części oświatowej subwencji ogólnej dla miasta Radzionków.

§ 3

1. Dotacji dla przedszkoli niepublicznych udziela się na wniosek osoby prawnej lub fizycznej prowadzącej przedszkole, złożony nie później niż do dnia 30 września roku poprzedzającego rok udzielania dotacji.
2. Wzór wniosku o udzielenie dotacji stanowi załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 4

1. Dotacja obliczana jest w poszczególnych miesiącach na każdego ucznia, wykazanego w informacji miesięcznej o aktualnej liczbie uczniów, składanej przez osobę prowadzącą przedszkole niepubliczne do 5 dnia każdego miesiąca.
2. Zakres danych, które powinny być zawarte w informacji określa wzór stanowiący załącznik nr 2 do niniejszej uchwały.
3. Dotacja przekazywana jest w 12 częściach w terminie do ostatniego dnia każdego miesiąca na rachunek bankowy przedszkola niepublicznego.
4. W miesiącach wakacyjnych dotacja przysługuje na średnią liczbę uczniów, obliczoną za okres od września do czerwca danego roku szkolnego, z zastrzeżeniem ust. 5.
5. W roku 2010 w miesiącach wakacyjnych dotacja przysługuje na średnią liczbę uczniów, obliczoną

za okres od stycznia do czerwca tegoż roku.

§ 5

Dotacja wykorzystana może być wyłącznie na pokrycie wydatków bieżących przedszkola niepublicznego.

§ 6

1. Osoba fizyczna lub prawna prowadząca przedszkole niepubliczne sporządza i przekazuje Burmistrzowi Miasta Radzionków nie później niż w ciągu 10 dni po upływie każdego miesiąca, rozliczenie otrzymanych dotacji za okres od początku roku kalendarzowego do końca miesiąca sprawozdawczego, z uwzględnieniem aktualnej liczby uczniów.
2. Wzór rozliczenia, o którym mowa w ust. 1 stanowi załącznik nr 3 do niniejszej uchwały.
3. Różnica wynikająca z miesięcznego rozliczenia będzie zaliczana w poczet dotacji udzielonej w najbliższym miesiącu, w którym przedkładana jest informacja.
4. Rozliczenie półroczne i roczne z wykorzystania dotacji osoba prawna lub fizyczna prowadząca przedszkole niepubliczne przekazuje w formie opisowej Burmistrzowi Miasta Radzionków, w terminie do 10 lipca, za okres od 1 stycznia do 30 czerwca oraz do dnia 30 stycznia następnego roku po roku udzielenia dotacji, za okres od 1 stycznia do 31 grudnia. W przypadku, gdy przed-

szkole niepubliczne kończy swoją działalność, rozliczenie należy złożyć w terminie do 30 dni po otrzymaniu ostatniej części dotacji.

§ 7

Burmistrzowi Miasta Radzionków przysługuje prawo kontroli prawidłowości wykorzystania dotacji przyznanej dla przedszkola niepublicznego z budżetu miasta Radzionków.

§ 8

Zwrotowi podlega dotacja, wraz z odsetkami podatkowymi, wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem, nienależnie udzielona lub pobrana w nadmiernej wysokości – w terminie 14 dni od daty otrzymania wezwania do zwrotu dotacji.

§ 9

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta Radzionków.

§ 10

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

PRZEWODNICZĄCY RADY

Bernard Skibiński

**Załącznik Nr 1
do Uchwały Nr XLI/354/2009
Rady Miasta Radzionków
z dnia 25 czerwca 2009 r.**

pieczęć przedszkola

Radzionków, dnia

WNIOSEK O PRYZNANIE DOTACJI NA ROK

1. Dane przedszkola niepublicznego:

Pełna nazwa:

.....

Adres przedszkola niepublicznego:

.....

REGON: NIP:

2. Dane osoby prawnej lub fizycznej prowadzącej przedszkole niepubliczne:

Nazwa osoby:

.....

Adres osoby:

.....

3. Dane osoby reprezentującej (zgodnie z odpowiednią ewidencją lub rejestrem) przedszkole niepubliczne lub jej pełnomocnika:

Nazwisko i imię:

.....

Tytuł prawny / pełniona funkcja:

.....

4. Numer i data zaświadczenia o wpisie do ewidencji niepublicznych szkół i placówek (ostatnie, aktualne zaświadczenie):

.....

5. Rachunek bankowy przedszkola niepublicznego właściwy do przekazywania należnej dotacji:

Nazwa banku:

.....

Numer rachunku bankowego:

.....

6. Planowana liczba uczniów w roku, w okresie:

styczeń-sierpień

wrzesień-grudzień

7. Osoba prowadząca zobowiązuje się do comiesięcznego składania informacji o aktualnej liczbie uczniów oraz przeznaczenia dotacji na pokrycie wydatków bieżących wynikających ze statutowej działalności przedszkola niepublicznego.

.....
(podpis osoby prowadzącej i pieczęć)

PRZEWODNICZĄCY RADY

Bernard Skibiński

**Załącznik Nr 2
do Uchwały Nr XLI/354/2009
Rady Miasta Radzionków
z dnia 25 czerwca 2009 r.**

pieczęć przedszkola

Radzionków, dnia

INFORMACJA MIESIĘCZNA
o aktualnej liczbie uczniów
(wg stanu na dzień sporządzenia)

1. Pełna nazwa i adres przedszkola niepublicznego:

.....
.....

2. Liczba uczniów ogółem

(w załączeniu imienny wykaz uczniów z podaniem adresu zameldowania i daty urodzenia)

w tym:

uczniowie niepełnosprawni*

ogólna liczba uczniów spoza Radzionkowa:

3. Na podstawie art. 233 § 1 Kodeksu Karnego oświadczam, że powyższe dane są zgodne ze stanem faktycznym.

.....
(podpis osoby prowadzącej i pieczęć)

PRZEWODNICZĄCY RADY

Bernard Skibiński

* dotyczy uczniów, posiadających orzeczenie publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej o potrzebie kształcenia specjalnego (do informacji należy dołączyć zestawienie liczby uczniów w podziale na poszczególne rodzaje niepełnosprawności).

**Załącznik Nr 3
do Uchwały Nr XLI/354/2009
Rady Miasta Radzionków
z dnia 25 czerwca 2009 r.**

pieczęć przedszkola

Radzionków, dnia

ROZLICZENIE WYKORZYSTANIA DOTACJI PODMIOTOWYCH
otrzymanych w okresie od do

1. Dane przedszkola niepublicznego:

Pełna nazwa:

Adres przedszkola niepublicznego:

REGON: NIP:

2. Dane osoby prawnej lub fizycznej prowadzącej przedszkole niepubliczne:

Nazwa osoby:

Adres osoby:

3. Kwota dotacji otrzymanych łącznie w okresie od do

4. Kwota wydatku sfinansowana środkami z dotacji:

Wynagrodzenia nauczycieli:

Wynagrodzenia pozostałych pracowników:

Pochodne od wynagrodzeń:

Opłaty za media:

Zakup materiałów i wyposażenia:

Zakup pomocy naukowych i dydaktycznych:

Wynajem pomieszczeń:

Inne:

5. Kwota dotacji niewykorzystanej:

6. Na podstawie art. 233 § 1 Kodeksu Karnego oświadczam, że powyższe dane są zgodne
ze stanem faktycznym.

.....
(podpis osoby sporządzającej rozliczenie)

.....
(podpis osoby prowadzącej i pieczęć)

PRZEWODNICZĄCY RADY

Bernard Skibiński

**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.