



DZIENNIK URZĘDOWY WOJEWÓDZTWA ŚLĄSKIEGO

Katowice, dnia 5 grudnia 2007 r. **Nr 203**

Treść:
Poz.:

Str.

Statuty Gmin

- 3998** – Uchwała Nr 101/XII/2007 Rady Miejskiej w Kłobucku z dnia 23 października 2007 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Kłobuck 17746

Statuty Powiatów

- 3999** – Uchwała Nr XV/119/07 Rady Powiatu w Żywcu z dnia 29 października 2007 r. w sprawie przyjęcia Statutu Powiatu w Żywcu 17758

Uchwały Rad Gmin

- 4000** – Uchwała Nr XI/91/2007 Rady Gminy Bestwina z dnia 27 września 2007 r. w sprawie zmiany Uchwały Nr XXIV/179/2005 Rady Gminy w Bestwinie z dnia 14 kwietnia 2005 roku w sprawie Regulaminu udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym 17769
- 4001** – Uchwała Nr XII/110/2007 Rady Gminy Bestwina z dnia 12 listopada 2007 r. w sprawie rodzajów oraz warunków i sposobu przyznawania świadczeń pomocy zdrowotnej dla nauczycieli 17769
- 4002** – Uchwała Nr XIII/66/07 Rady Gminy w Brennej z dnia 25 października 2007 r. w sprawie odpłatności za pobyt dzieci w przedszkolach publicznych na terenie Gminy Brenna 17771
- 4003** – Uchwała Nr XIII/67/2007 Rady Gminy w Brennej z dnia 25 października 2007 r. w sprawie regulaminu wynagradzania nauczycieli 17772
- 4004** – Uchwała Nr XIII/70/2007 Rady Gminy w Brennej z dnia 25 października 2007 r. w sprawie ustalenia warunków przyznania i odpłatności za usługi opiekuńcze oraz określenia szczegółowych warunków częściowego lub całkowitego zwolnienia od opłat za te usługi i trybu ich pobierania 17777
- 4005** – Uchwała Nr XIII/75/2007 Rady Gminy w Brennej z dnia 25 października 2007 r. w sprawie zmiany Uchwały Nr XI/54/2007 Rady Gminy w Brennej z dnia 27 czerwca 2007 r. w sprawie zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu gminy 17778
- 4006** – Uchwała Nr XIV/63/07 Rady Gminy Buczkowice z dnia 31 października 2007 r. w sprawie ustalenia górnych stawek za usługi świadczone przez Sp. z o.o. „Ekoład” w zakresie wywozu i składowania odpadów komunalnych 17778
- 4007** – Uchwała Nr XV/129/07 Rady Miejskiej Cieszyna z dnia 25 października 2007 r. w sprawie określenia liczby przeznaczonych do wydania w 2008 roku licencji na wykonywanie transportu drogowego osób taksówkami na terenie Gminy Cieszyn 17782
- 4008** – Uchwała Nr XV/130/07 Rady Miejskiej Cieszyna z dnia 25 października 2007 r. w sprawie regulaminu wypłacania w 2008 roku dodatków do wynagrodzenia i innych świadczeń nauczycielom przedszkoli, szkół oraz szkolnego schroniska młodzieżowego, dla których organem prowadzącym jest Gmina Cieszyn 17783
- 4009** – Uchwała Nr XV/131/07 Rady Miejskiej Cieszyna z dnia 25 października 2007 r. w sprawie określenia górnych stawek opłat ponoszonych przez właścicieli nieruchomości za odbieranie odpadów komunalnych, opróżnianie zbiorników bezodpływowych i transport nieczystości ciekłych 17786
- 4010** – Uchwała Nr 78/X/07 Rady Gminy Dębowiec z dnia 23 października 2007 r. w sprawie zmiany Uchwały Rady Gminy Dębowiec Nr 293/XXX/06 z dnia 20 czerwca 2006 r. w sprawie regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Dębowiec 17786
- 4011** – Uchwała Nr 84/X/07 Rady Gminy Dębowiec z dnia 23 października 2007 r. w sprawie ustalenia opłaty za przygotowanie posiłków dla dzieci w przedszkolach 17897
- 4012** – Uchwała Nr 92/X/07 Rady Gminy Konopiska z dnia 26 października 2007 r. w sprawie ustalenia Regulaminu określającego wysokość stawek i szczegółowe warunki przyznawania nauczycielom dodatków: za wysługę lat, motywacyjnego, funkcyjnego, za warunki pracy oraz wysokość i warunki wypłacania innych składników wynagrodzenia wynikających ze stosunku pracy, szczegółowy sposób obliczania wynagrodzenia za godziny ponadwymiarowe i godziny doraźnych zastępstw, a także wysokość nauczycielskiego

	dodatku mieszkaniowego oraz szczegółowe zasady jego przyznawania i wypłacania	17790
4013	– Uchwała Nr 93/X/07 Rady Gminy Konopiska z dnia 26 października 2007 r. zmieniająca regulamin udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym uczniom zamieszkałym na terenie Gminy Konopiska	17795
4014	– Uchwała Nr XI/74/07 Rady Gminy w Koszarawie z dnia 25 października 2007 r. w sprawie ustanowienia wyróżnień i nagród za wysokie wyniki sportowe w międzynarodowym lub krajowym współzawodnictwie sportowym oraz zasad i trybu ich przyznawania	17796
4015	– Uchwała Nr XI/67/07 Rady Gminy Lipowa z dnia 30 października 2007 r. w sprawie nadania Statutu Urzędowi Gminy w Lipowej	17798
4016	– Uchwała Nr XIII/104/07 Rady Gminy w Łodygowicach z dnia 30 października 2007 r. w sprawie ustalenia opłat za świadczenia publicznych przedszkoli samorządowych	17799
4017	– Uchwała Nr XV/101/07 Rady Gminy Radziechowy-Wieprz z dnia 25 października 2007 r. w sprawie udzielenia upoważnienia Dyrektorowi Gminnego Zarządu Oświaty Radziechowy-Wieprz do wydawania decyzji w sprawie dofinansowania kosztów kształcenia młodocianych pracowników	17800
4018	– Uchwała Nr XIV/149/2007 Rady Miejskiej Skoczowa z dnia 25 października 2007 r. w sprawie określenia limitu wydawania nowych licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką w 2008 r.	17801
4019	– Uchwała Nr XIII/103/2007 Rady Miejskiej w Strumieniu z dnia 30 października 2007 r. w sprawie nowych licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką osobową przeznaczonych do wydania w roku 2008	17801
4020	– Uchwała Nr XII/76/2007 Rady Gminy Świnna z dnia 25 października 2007 r. w sprawie ustalenia zasad przyznawania stypendiów sportowych	17802
4021	– Uchwała Nr XV/161/2007 Rady Miasta Ustroń z dnia 25 października 2007 r. w sprawie zmieniająca uchwałę w sprawie zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu gminy	17805
4022	– Uchwała Nr XIII/116/2007 Rady Gminy w Wilkowicach z dnia 29 października 2007 r. w sprawie zasad korzystania z hali sportowej Gminnego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Wilkowicach	17806

3998

UCHWAŁA NR 101/XII/2007 Rady Miejskiej w Kłobucku

z dnia 23 października 2007 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Kłobuck

Na podstawie art. 3 ust. 1, art. 5 ust. 3, art. 11b ust. 3, art. 18 ust. 2 pkt 1, art. 18a ust. 5, art. 22, art. 23 ust. 2, art. 37a ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271 i Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Nr 80, poz. 717 i Nr 162 poz. 1568, z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116 poz. 1203 i Nr 167, poz. 1759, z 2005 r. Nr 172, poz. 1441 i Nr 175, poz. 1457 oraz z 2006r. Nr 17, poz. 128)

Rada Miejska w Kłobucku
uchwała, co następuje:

STATUT GMINY KŁOBUCK

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Wspólnotę samorządową Gminy Kłobuck stanowią mieszkańcy miasta Kłobuck oraz sołectw utworzonych na terytorium Gminy.
2. Nazwy i granice jednostek pomocniczych Gminy Kłobuck określa załącznik nr 1 do niniejszego Statutu.
3. Terytorium Gminy Kłobuck obejmuje obszar 130 km², którego granice są określone na mapie stanowiącej załącznik nr 1 do niniejszego Statutu.
4. Siedzibą organów Gminy jest miasto Kłobuck.

§ 2

1. Ilekroć w Statucie występuje słowo gmina, należy przez to rozumieć wspólnotę samorządową Gminy Kłobuck lub Gminę Kłobuck.
2. Ilekroć w Statucie występuje słowo ustawa, należy

przez to rozumieć ustawę o samorządzie gminnym.

§ 3

1. Mieszkańcy mogą podejmować rozstrzygnięcia w drodze referendum w trybie i na zasadach określonych ustawami, a ponadto mogą uczestniczyć w konsultacjach przeprowadzonych w trybie przepisów odrębnych.
2. Mieszkańcy dokonują wyboru organów gminy w trybie i na zasadach określonych w ustawach.

§ 4

1. Organami gminy są:
 - 1/ Rada Miejska w Kłobucku, zwana dalej Radą Miejską lub Radą jako organ stanowiący oraz
 - 2/ Burmistrz Kłobucka, zwany dalej Burmistrzem jako organ wykonawczy.
2. Do zadań gminy wykonywanych przez jej organy należą zadania publiczne określone ustawami oraz przekazane gminie w drodze porozumień lub na podstawie ustaw.

§ 5

1. Herbem gminy jest hełm koloru srebrnego na błękitnym polu z wypisaną pismem w stylu gotyckim pod hełmem nazwą KŁOBUCK a nad hełmem 1339. Jest to rok nadania praw miejskich dla miasta Kłobuck. Wizerunek herbu stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Statutu.
2. Herb gminy umieszcza się w gabinecie Burmistrza oraz w sali obrad Rady Miejskiej.
3. Gmina może posiadać flagę, baner oraz insygnia ustanowione przez Radę Miejską w drodze odrębnych uchwał.

Rozdział 2

Rada Miejska

§ 6

W skład Rady Miejskiej wchodzi 21 radnych wybieranych na podstawie odrębnych przepisów.

§ 7

1. Każdy radny może przedstawić w trakcie sesji Rady Miejskiej lub posiedzenia komisji sprawy, które wynikają z postulatów i skarg mieszkańców. Tryb składania interpelacji i pytań w trakcie sesji określa § 26 i 27 Statutu.
2. Radnym przysługuje, względem Burmistrza, zastępcy Burmistrza, sekretarza, kierowników wydziałów Urzędu Miejskiego oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy, prawo do:

- 1/ uzyskiwania ustnych informacji i wyjaśnień;
- 2/ składania wniosków dotyczących spraw gminy.

3. Udzielanie pisemnych informacji lub wyjaśnień przez kierowników wydziałów Urzędu Miejskiego oraz kierowników jednostek organizacyjnych wymaga zgody Burmistrza.
4. Przy realizacji powyższych uprawnień radni korzystają w razie potrzeby z pomocy przewodniczącego lub wiceprzewodniczącego Rady.

§ 8

1. Radni stosownie do potrzeb przyjmują mieszkańców w interesujących ich sprawach.
2. Radny otrzymuje legitymację radnego podpisaną przez przewodniczącego Rady.

§ 9

1. Radni mają prawo utworzyć klub radnych, o powstaniu, którego informują niezwłocznie przewodniczącego Rady, przedkładając wykaz członków i regulamin klubu.
2. Klub radnych nie może liczyć mniej niż 4 osoby.

§ 10

1. Radni mają obowiązek utrzymania stałej więzi z wyborcami przede wszystkim w celu:
 - 1/ informowania wyborców o aktualnej sytuacji gminy;
 - 2/ konsultowania materiałów, spraw i projektów uchwał Rady;
 - 3/ upowszechnienia uchwał i przedsięwzięć Rady;
 - 4/ przyjmowania postulatów, wniosków i skarg mieszkańców.
2. Radni winni informować wyborców o miejscu i czasie bezpośredniego kontaktu z nimi.
3. O zmianie miejsca zamieszkania lub pracy, radni powinni informować przewodniczącego Rady.
4. Radni mają obowiązek składania oświadczeń majątkowych i innych, w trybie i na zasadach wynikających z ustaw.

§ 11

1. Radni potwierdzają obecność na sesjach i posiedzeniach komisji, do których zostali powołani, podpisem na liście obecności.
2. W razie niemożności uczestniczenia w sesji lub posiedzeniu komisji, radny powinien z wyprzedzeniem zawiadomić właściwego przewodniczącego.
3. Nieobecność na sesji lub komisji wynikająca z wykonywania innych obowiązków radnego, winna być udokumentowana stosownym oświadczeniem przekazanym niezwłocznie odpowiedniemu przewodniczącemu.

§ 12

1. Radni delegowani na wyjazdy zagraniczne mają obowiązek składania pisemnego sprawozdania merytorycznego przewodniczącemu Rady w terminie do 14 dni po powrocie z wyjazdu.
2. Sprawozdanie jest dostępne w biurze Rady Miejskiej.

§ 13

1. W zakresie określonym w ustawie radni korzystają z ochrony prawnej, w tym ochrony stosunku pracy.
2. Zajmując stanowisko w sprawie wniosku pracodawcy dotyczącego rozwiązania stosunku pracy z radnym, Rada szczegółowo bada wszystkie okoliczności sprawy, a zwłaszcza zobowiązana jest wysłuchać wyjaśnień radnego.

§ 14

1. W związku z wykonywaniem mandatu radny otrzymuje z budżetu gminy diety i zwrot kosztów podróży na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
2. Szczegółowe zasady i sposób realizacji uprawnień, o których mowa w ust. 1 określa Rada Miejska.

§ 15

1. Rada Miejska wybiera i odwołuje przewodniczącego oraz trzech wiceprzewodniczących Rady w sposób i w trybie, określonych w ustawie oraz niniejszym paragrafie.
2. Kandydata na przewodniczącego może zgłosić każdy radny. Do skutecznego zgłoszenia kandydatury wymaga się wyrażenia przez osobę zgłaszaną zgody na kandydowanie.
W razie nieobecności kandydata podczas wyborów, zgoda na kandydowanie może być wyrażona na piśmie.
3. Jeżeli po trzykrotnym wezwaniu przewodniczącego obrad, Rada nie zgłasza nowych kandydatów, przewodniczący obrad ogłasza zamknięcie listy kandydatów.
4. Po zamknięciu listy kandydatów komisja skrutacyjna przygotowuje karty wyborcze umieszczając nazwiska kandydatów w porządku alfabetycznym.
5. Wyboru dokonuje się poprzez postawienie znaku „X” w kratce umieszczonej obok nazwiska kandydata.
6. Przed zarządzeniem głosowania każdy kandydat ma obowiązek dokonać krótkiej prezentacji własnej kandydatury, po czym radni mają prawo zadawania pytań kandydatom.
7. Po zakończeniu prezentacji i udzieleniu przez kandydatów odpowiedzi na zadane pytania, przewodniczący obrad zarządza głosowanie.
8. Wybór na stanowisko przewodniczącego i wi-

ceprzewodniczących, Rada Miejska stwierdza uchwałami, zgodnie z protokołem wyborów sporządzonym przez komisję skrutacyjną, odrębnie dla przewodniczącego i wiceprzewodniczących. Uchwały te nie podlegają głosowaniu.

§ 16

Sprawy związane z wyborem oraz zmianami funkcji w Radzie stanowią odrębny punkt porządku obrad.

§ 17

1. Do zadań przewodniczącego Rady należy w szczególności:
 - 1/ organizowanie pracy Rady i koordynowanie prac komisji;
 - 2/ dbałość o zapewnienie środków na statutową działalność Rady Miejskiej, zarządów osiedli i rad sołeckich;
 - 3/ udzielenie pomocy w wypełnianiu mandatu radnym, a w uzasadnionych przypadkach podejmowanie stosownych interwencji;
 - 4/ delegowanie radnych na wyjazdy, po zasięgnięciu opinii przewodniczącego właściwej komisji Rady oraz przewodniczącego właściwego klubu radnych;
 - 5/ prowadzenie rejestru klubów radnych;
 - 6/ przyjmowanie skarg i wniosków mieszkańców do Rady Miejskiej oraz nadzór nad ich załatwianiem lub realizacją;
 - 7/ współpraca z radami sołeckimi i radami osiedli oraz biurem Rady Miejskiej.
2. Wyznaczając do wykonywania swoich zadań wiceprzewodniczącego, przewodniczący zapewnia mu warunki konieczne do ich realizacji.
3. Przewodniczący i wiceprzewodniczący pełnią dyżury w lokalach Rady według ustalonego porządku.

§ 18

1. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje każdemu radnemu, komisjom Rady, klubom radnych oraz Burmistrzowi, z uwzględnieniem wyjątków przewidzianych w ustawie.
2. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje także grupie mieszkańców w liczbie, co najmniej stu osób posiadających czynne prawo wyborcze.
3. Każdy projekt uchwały powinien zawierać wskazanie projektodawcy, uzasadnienie oraz musi być zaopiniowany pod względem zgodności z prawem przez radcę prawnego.
4. Projekty uchwał powodujące skutki finansowe wymagają kontrasygnaty skarbnika.

§ 19

1. Projekty uchwał zgłasza się do przewodniczącego

Rady Miejskiej, na co najmniej 14 dni przed terminem sesji, z zastrzeżeniem przepisów szczególnych ustawy.

2. Przewodniczący Rady koordynuje wykonanie inicjatywy uchwałodawczej oraz zapewnia zaopiniowanie projektów uchwał przez właściwe komisje Rady.
3. Komisje przekazują swoje opinie Burmistrzowi za pośrednictwem przewodniczącego Rady, niezwłocznie po ich podjęciu, lecz nie później niż w dniu sesji.
4. Projekt uchwały zgłoszony przez projektodawcę, po spełnieniu wymagań określonych w ust. 2 oraz § 18 ust. 3 i 4, winien znaleźć się w porządku obrad najbliższej sesji Rady.
5. Kierując do Rady projekt uchwały projektodawca może wносить o przedstawienie jej na najbliższej sesji, czyli o „pierwsze czytanie” projektu uchwały. W takim przypadku głosowanie nad projektem uchwały przeprowadza się na kolejnej sesji.
6. Każdemu projektodawcy przysługuje prawo wprowadzania zmian w tekście projektu uchwały jako autopoprawki.

§ 20

1. Projekty uchwał zgłaszane w trybie nagłym, z pominięciem procedury określonej w §19, mogą dotyczyć wyłącznie spraw, które wyniknęły bezpośrednio przed sesją, a zaniechanie ich rozpatrzenia mogłoby spowodować niewykonanie przepisów powszechnie obowiązującego prawa lub powstanie szkód dla gminy lub jej mieszkańców.
2. Zasady określone w ust. 1 nie dotyczą uchwał w sprawie odwołania osób pełniących funkcje z wyboru, wotum zaufania dla tych osób, uchwalania budżetu, rozpatrywania sprawozdania z wykonania budżetu oraz uchwał w sprawie absolutorium dla Burmistrza.

§ 21

Stosownie do przedmiotu sesji i rodzaju rozpatrywanych spraw, przewodniczący Rady przygotowując sesję występuje do Burmistrza o przygotowanie niezbędnych materiałów.

§ 22

1. Zwołując sesję Rady Miejskiej przewodniczący przekazuje radnym i Burmistrzowi, najpóźniej na 7 dni przed ustalonym terminem obrad zawiadomienie, w którym wyznacza miejsce i termin sesji.
2. Załączony do zawiadomienia porządek obrad musi zawierać następujące punkty:
 - 1/ zmiany w porządku obrad;
 - 2/ informacje Burmistrza;
 - 3/ interpelacje i zapytania radnych;

4/ projekty uchwał; i

5/ wolne wnioski i oświadczenia.

3. O terminie i miejscu sesji, przewodniczący Rady Miejskiej:
 - 1/ informuje mieszkańców gminy;
 - 2/ zawiadamia posłów, radnych Sejmiku oraz radnych Rady Powiatu z terenu gminy Kłobuck.

§ 23

1. Sesję otwiera i prowadzi przewodniczący Rady lub upoważniony przez niego jeden z wiceprzewodniczących.
2. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez przewodniczącego obrad formuły:
„Otwieram Sesję Rady Miejskiej w Kłobucku ”.
3. Po otwarciu sesji przewodniczący obrad stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad, a w razie wątpliwości sprawdza indywidualnie obecność radnych, którzy złożyli podpisy.
4. Po stwierdzeniu prawomocności obrad, przewodniczący obrad może dokonać zmian w ustalonym przez przewodniczącego Rady porządku obrad według zasad określonych w ustawie.
5. Z wnioskiem o uzupełnienie bądź zmianę porządku obrad może wystąpić każdy radny, a także Burmistrz.
6. Najpóźniej w punkcie: „Zmiany w porządku obrad”, Rada może postanowić o przedstawieniu na sesji projektu uchwały, która nie będzie poddana pod głosowanie na tej sesji (pierwsze czytanie projektu uchwały).

§ 24

1. Sesja odbywa się w zasadzie na jednym posiedzeniu; jednakże na wniosek przewodniczącego lub innego radnego, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie.
2. Przewodniczący obrad podejmuje decyzję o przerwaniu sesji w przypadku stwierdzenia braku kworum, wyznaczając termin dalszej części obrad.
3. Fakt przerwania obrad oraz nazwiska radnych, którzy opuścili obrady powodując brak kworum, odnotowuje się w protokole sesji.

§ 25

W sprawach związanych z wykonywaniem mandatu radni mogą składać interpelacje oraz zadawać pytania.

§ 26

1. Interpelacje radnych, formułowane na piśmie, powinny zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego oraz wynikające zeń wnioski i zapy-

tania.

2. Burmistrz lub wyznaczone przez niego osoby udzielają odpowiedzi na interpelacje radnych złożone na piśmie, w ciągu 14 dni od daty ich otrzymania.
3. Burmistrz samodzielnie lub przez wyznaczoną osobę udziela odpowiedzi ustnej radnemu w trakcie sesji w punkcie: „ Interpelacje i zapytania ”. W przypadku braku możliwości udzielenia odpowiedzi na sesji, jest ona udzielana w ciągu 30 dni.
4. W sprawie interpelacji oraz udzielonej na nią odpowiedzi przewodniczący obrad może dopuścić dyskusję na zasadach ogólnych.

§ 27

1. Na pytania formułowane ustnie Burmistrz lub wyznaczona przez niego osoba udziela odpowiedzi bezpośrednio po zadaniu pytania, a w przypadku nieudzielenia odpowiedzi bezpośrednio po zadaniu pytania, odpowiedź powinna zostać udzielona pisemnie w ciągu 30 dni.
2. Wypowiedź zawierająca pytanie nie może trwać dłużej niż 1 minutę, a udzielenie odpowiedzi dłużej niż 3 minuty.
3. Nad pytaniem i udzieloną odpowiedzią nie przeprowadza się dyskusji.

§ 28

1. Przewodniczący obrad udziela głosu mieszkańcom obecnym na sesji w punkcie: „Zapytania i wnioski mieszkańców”.
2. Wypowiedź mieszkańca nie powinna trwać dłużej niż 5 minut chyba, że przewodniczący obrad przedłuży ten czas.
3. Odpowiedzi na postawione pytania lub wnioski mogą być udzielone ustnie na tej samej sesji lub pisemnie w terminie 30 dni od jej zakończenia.

§ 29

1. Przewodniczący obrad prowadzi obrady według ustalonego porządku, przy czym może dokonać zmian w kolejności realizacji poszczególnych punktów, za zgodą Rady.
2. Przewodniczący obrad udziela głosu według kolejności zgłoszeń, wyjątkowo w uzasadnionych przypadkach może udzielić głosu poza kolejnością.
3. Sprawozdawca, przewodniczący komisji właściwej dla przedmiotu obrad oraz Burmistrz mogą otrzymać głos poza kolejnością.
4. Przewodniczący obrad przyjmuje tekst wystąpienia radnego niewygłoszonego na sesji do protokołu, informując o tym Radę.

§ 30

1. W ciągu całej sesji przewodniczący udziela głosu w

sprawie wniosków o charakterze formalnym, których przedmiotem mogą być sprawy dotyczące:

- 1/ stwierdzenia kworum;
 - 2/ zakończenia dyskusji;
 - 3/ zamknięcia listy mówców;
 - 4/ przeprowadzenia głosowania;
 - 5/ przeliczenia głosów;
 - 6/ przerwy w obradach lub przerwania sesji;
 - 7/ zamknięcia listy kandydatów (przy wyborach).
2. Wniosku o którym mowa w ust 1. pkt 2 nie może składać radny, który jako ostatni przed złożeniem wniosku zabierał głos w dyskusji.
 3. Po zgłoszeniu wniosku formalnego dopuszcza się według kolejności zgłoszeń tylko jeden głos „za” i jeden głos „przeciw” dotyczący zgłoszonego wniosku.
 4. Przewodniczący obrad poddaje wnioski formalne pod głosowanie niezwłocznie po ich zgłoszeniu, z zastrzeżeniem ust. 3.

§ 31

1. Przewodniczący obrad czuwa nad sprawnym przebiegiem i zachowaniem porządku w toku obrad, w tym zwłaszcza w odniesieniu do wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.
2. Radny może zabrać głos w dyskusji nad każdym punktem dwukrotnie; pierwsze wystąpienie może trwać do 5 minut, a drugie do 2 minut.
3. Ograniczeń, o których mowa w ust. 2 nie stosuje się do wystąpień:
 - 1/ przewodniczących komisji, radnych przedstawiających opinie komisji oraz występujących w imieniu klubu radnych;
 - 2/ referenta – sprawozdawcy.
4. Przewodniczący obrad nie może być stroną w dyskusji.

§ 32

1. W przypadku stwierdzenia, że w wystąpieniu swoim radny lub inna osoba uczestnicząca w sesji odbiega od przedmiotu obrad lub przekracza przeznaczony dla niej czas, przewodniczący obrad może przywołać ją: „do rzeczy”, a po dwukrotnym przywołaniu – odebrać jej głos.
2. Jeżeli treść lub sposób wystąpienia zakłócają porządek obrad albo uchybiają powadze sesji, przewodniczący obrad przywołuje radnego lub inną osobę uczestniczącą w sesji: „do porządku”, a gdy przywołanie nie przynosi skutku może odebrać jej głos; fakt ten odnotowuje się w protokole sesji.
3. Przewodniczący obrad może nakazać opuszczenie miejsca obrad przez osobę spoza rady, która swoim zachowaniem lub wystąpieniem zakłóca porządek obrad.

§ 33

1. Po wyczerpaniu listy zgłoszonych wystąpień rad-

nych i zaproszonych gości, przewodniczący obrad może udzielić głosu innym osobom spoza rady, po uprzednim pisemnym zgłoszeniu przedmiotu wypowiedzi.

2. Odmawiając udzielenia głosu, przewodniczący obrad załącza do protokołu pisemne zgłoszenie, o którym mowa w ustępie poprzedzającym.

§ 34

1. Po wyczerpaniu porządku obrad, przewodniczący obrad kończy sesję wypowiadając formułę: „Zamykam sesję Rady Miejskiej w Kłobucku”.
2. Postanowienie ust. 1 dotyczy również sesji prowadzonej na więcej niż jednym posiedzeniu.

§ 35

1. Warunki organizacyjne, niezbędne dla prawidłowej pracy Rady dotyczące zwłaszcza obrad oraz bezpieczeństwa radnych i innych uczestników sesji, a także porządku po jej zakończeniu zapewnia Burmistrz.
2. Do wszystkich osób pozostających w miejscu obrad po zakończeniu sesji mają zastosowanie ogólne przepisy porządkowe właściwe dla tego miejsca.

§ 36

1. Z każdej sesji biuro Rady sporządza protokół stanowiący urzędowy zapis przebiegu obrad, podejmowanych uchwał i rozstrzygnięć. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych.
2. Protokół z sesji winien być podpisany przez protokolanta oraz przewodniczącego obrad.
3. Protokół wyklada się do wglądu radnym w siedzibie biura Rady Miejskiej w ciągu 21 dni od zakończenia sesji.
4. Radni mogą zgłaszać poprawki do protokołu, o których uwzględnieniu decyduje przewodniczący obrad. Radni, których poprawki nie zostały uwzględnione, mogą przedkładać te poprawki na sesji celem ich przyjęcia.
5. Protokół podlega zatwierdzeniu przez Radę.

§ 37

1. Głosowanie jawne może mieć postać głosowania zwykłego lub imiennego.
2. Głosowanie imienne przeprowadza się, ilekroć tak postanowi Rada, na wniosek klubu radnych lub na wniosek co najmniej 5 radnych.
3. W zwykłym głosowaniu jawnym radni głosują poprzez podniesienie ręki.
4. W imiennym głosowaniu jawnym radni wyczytywani w kolejności alfabetycznej przez przewodniczącego obrad, wstają i wypowiadają formułę „jestem za”, „jestem przeciw” lub „wstrzymuję się”.
5. Głosowanie jawne przeprowadza przewodniczący

obrad z pomocą wiceprzewodniczących Rady, a w razie potrzeby również innych członków Rady wyznaczonych przez niego.

§ 38

1. W głosowaniu tajnym radni głosują na kartkach, przy czym za głosy ważne uznaje się te, które zostały oddane w sposób zgodny z ustaloną każdorazowo przez Radę techniką głosowania. Głosy oddaje się na kartkach według wzoru ustalonego dla danego głosowania, opatrzonych pieczęcią Rady Miejskiej.
2. Głosowanie tajne przeprowadza powołana na sesji, spośród radnych komisja skrutacyjna.

§ 39

Uchwały są odrębnymi dokumentami, z wyjątkiem uchwał o charakterze proceduralnym, w stosunku, do których poprzestaje się na odnotowaniu ich w treści protokołu sesji.

Rozdział 3

Komisje Rady Miejskiej

§ 40

1. Na drugiej sesji po wyborach, Rada określa ilość i nazwy komisji Rady.
2. Najpóźniej na trzeciej sesji po wyborach Rada podejmuje uchwały określające składy osobowe każdej komisji.
3. Na pierwszym posiedzeniu komisji zwołanym przez przewodniczącego Rady Miejskiej, komisja powinna wybrać ze swojego grona przewodniczącego i wiceprzewodniczącego komisji w głosowaniu tajnym zwykłą większością głosów, przy obecności co najmniej połowy składu komisji.
4. Przewodniczący komisji rozpoczynają pełnienie swoich obowiązków z chwilą wyboru przez komisję.

§ 41

1. Zmian w składach osobowych komisji dokonuje Rada w drodze uchwały na wniosek przewodniczącego komisji lub innych radnych.
2. Członek komisji może zrezygnować z pracy w komisji zgłaszając stosowny wniosek przewodniczącemu komisji.
3. Zmiany na stanowiskach przewodniczących i wiceprzewodniczących komisji mogą na wniosek innych członków komisji zostać dokonane w trybie określonym § 40 ust. 3.

§ 42

Przewodniczący komisji lub w jego zastępstwie wice-

przewodniczący reprezentuje komisję, organizuje jej pracę oraz wykonuje inne czynności według ustalonego przez komisję wewnętrznego podziału pracy.

§ 43

1. Każda komisja realizuje zadania pozostające w ustalonym dla niej przedmiocie działania.
2. Do wspólnych zadań komisji należy w szczególności:
 - 1/ opiniowanie projektów uchwał oraz sprawowanie kontroli nad wykonaniem podjętych przez Radę Miejską uchwał;
 - 2/ przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków i skarg mieszkańców w sprawach działalności organów gminy oraz jednostek i instytucji podległych gminie;
 - 3/ kontrola zarządzeń Burmistrza oraz przeprowadzenie analiz działalności jednostek podległych Burmistrzowi;
 - 4/ współpraca z organizacjami pozarządowymi.

§ 44

1. Komisje pracują na posiedzeniach zwoływanych, na co najmniej 3 dni robocze przed datą posiedzenia z zastrzeżeniem ust. 5.
2. Posiedzenie komisji zwołuje przewodniczący komisji z własnej inicjatywy, bądź na wniosek co najmniej $\frac{1}{4}$ jej członków.
3. Posiedzenie komisji jest prawomocne, gdy bierze w nim udział, co najmniej połowa składu komisji, a wszyscy członkowie komisji byli powiadomieni o miejscu i terminie posiedzenia.
4. Posiedzenia komisji odbywają się przed każdą sesją Rady Miejskiej, lecz nie rzadziej niż raz na dwa miesiące.
5. Zwołanie posiedzenia komisji w dniu sesji wymaga zgody przewodniczącego Rady.

§ 45

1. Rozstrzygnięcia komisji mogą przybierać formę: uchwał, opinii, wniosków, rezolucji lub stanowisk i zapadają zwykłą większością głosów.
2. W razie braku jednolitego stanowiska, komisje przedkładają na sesji wnioski większościowe i mniejszościowe.
3. Rozstrzygnięcia komisji przedstawia Radzie Miejskiej jej przewodniczący lub wyznaczony przez komisję sprawozdawca.

§ 46

1. W razie potrzeby komisje mogą tworzyć zespoły robocze ustalając ich składy osobowe i określając zakres działania.
2. Wnioski z prac zespołów roboczych przedkładane

są komisji do zatwierdzenia.

§ 47

1. Posiedzenia komisji winny być protokołowane.
2. Protokół, po podpisaniu przez przewodniczącego komisji, przyjmowany jest przez komisję na następnym posiedzeniu.

§ 48

1. Komisje przedkładają Radzie Miejskiej plany pracy w okresach półrocznych, nie później niż do:
 - 1/ końca stycznia na pierwsze półrocze;
 - 2/ końca lipca na drugie półrocze.
2. Po upływie każdego roku kalendarzowego, na sesji Rady w terminie do końca lutego, komisje przedstawiają sprawozdania ze swej działalności.
3. Przewodniczący Rady Miejskiej lub Rada Miejska mogą zażądać sprawozdania komisji w każdym czasie.

Rozdział 4

Komisja rewizyjna

§ 49

Do komisji rewizyjnej stosuje się przepisy statutu dotyczące komisji Rady, chyba, że przepisy niniejszego rozdziału stanowią inaczej.

§ 50

1. Komisję rewizyjną powołuje Rada Miejska zwykłą większością głosów. Członków komisji rewizyjnej powołuje się z grona radnych, w nieparzystej liczbie, nie mniej niż 5, zgodnie z zasadami określonymi w ustawie.
2. Przewodniczącego komisji rewizyjnej wybiera Rada spośród członków komisji.
3. Przewodniczący komisji rewizyjnej rozpoczyna pełnienie swoich obowiązków z chwilą wyboru przez Radę.
4. Zmiany w składzie komisji rewizyjnej mogą następować na zasadach określonych w § 41 przy uwzględnieniu przepisów niniejszego paragrafu.

§ 51

1. W ramach określonych przez ustawę komisja rewizyjna kontroluje działalność Burmistrza i podległych mu gminnych jednostek organizacyjnych, w szczególności w zakresie:
 - 1/ zgodności ich działania z obowiązującymi przepisami prawa, uchwałami Rady Miejskiej, zarządzeniami Burmistrza, zakresami obowiązków i kompetencji;

- 2/ wyników finansowych i gospodarczych;
 - 3/ struktury prawnej i organizacyjnej;
 - 4/ wywiązywania się z zadań statutowych.
2. Komisja rewizyjna może wnioskować do Burmistrza o przeprowadzenie kontroli w jednostkach organizacyjnych gminy, określając przedmiot, zakres oraz termin kontroli.
- Materiały oraz wynik przeprowadzonej kontroli Burmistrz przekazuje przewodniczącemu komisji rewizyjnej niezwłocznie po zakończonej kontroli.

§ 52

1. Z zastrzeżeniem § 54 ust. 1 komisja może powoływać, co najmniej trzyosobowe zespoły specjalistyczno-kontrolne działające na podstawie pisemnego zlecenia przewodniczącego komisji określającego:
 - 1/ imiona i nazwiska członków zespołu;
 - 2/ rodzaj kontroli;
 - 3/ podmiot kontrolowany;
 - 4/ zakres kontroli;
 - 5/ termin zakończenia kontroli.
2. Komisja może powoływać w charakterze ekspertów osoby spoza Rady Miejskiej.
3. Burmistrz zapewnia środki finansowe niezbędne do przeprowadzenia kontroli zleconych przez komisję, w tym na wynagrodzenia ekspertów nie będących członkami komisji.

§ 53

1. Zespół specjalistyczno-kontrolny przedstawia na posiedzeniu komisji protokoły oraz wyniki i wnioski z przeprowadzonej kontroli.
2. Komisja analizuje wyniki kontroli i przedstawia swoje stanowisko na sesji Rady do wiadomości lub w postaci projektu uchwały.
3. Komisja współpracuje z innymi komisjami Rady, zapraszając ich przedstawicieli na swoje posiedzenia lub do udziału w zespołach specjalistyczno-kontrolnych.
4. Do prac komisji rewizyjnej stosuje się odpowiednio art. 24 – 27 Kodeksu postępowania administracyjnego.

§ 54

1. Komisja podejmuje czynności kontrolne przewidziane planem pracy lub określone w odrębnym wniosku Rady Miejskiej.
2. Członkom komisji oraz osobom powołanym przez nią do zespołu specjalistyczno-kontrolnego przysługuje prawo:
 - 1/ wstępu do wszystkich pomieszczeń kontrolowanej jednostki – za wyjątkiem tajnych i poufnych;
 - 2/ wglądu do wszystkich dokumentów i akt kontrolowanej jednostki – za wyjątkiem tajnych, poufnych oraz akt administracyjnych lub akt

- objętych tajemnicą skarbową;
 - 3/ żądania ustnych lub pisemnych wyjaśnień od kierownika kontrolowanej jednostki;
 - 4/ wzywania i protokolarnego wystłuchania zainteresowanych sprawą osób;
 - 5/ zabezpieczenia majątku i dowodów kontrolowanej jednostki.
3. O podjęciu czynności kontrolnych komisja zawiadamia na piśmie Burmistrza i kierownika kontrolowanej jednostki.
4. Protokół pokontrolny komisja przesyła Burmistrzowi w ciągu 7 dni od zakończenia kontroli celem zajęcia stanowiska. Protokół przesyła się również jednostce kontrolowanej.
5. Jednostce kontrolowanej i Burmistrzowi służy prawo złożenia wyjaśnień w terminie 14 dni od daty otrzymania protokołu pokontrolnego.

§ 55

1. Do udziału w posiedzeniach komisji rewizyjnej mogą być zaproszeni przedstawiciele Burmistrza.
2. Zaproszeni przedstawiciele Burmistrza uczestniczą w posiedzeniach komisji z głosem doradczym.

§ 56

1. Posiedzenia komisji zwołuje jej przewodniczący, w miarę potrzeby, nie rzadziej niż raz na dwa miesiące.
2. Przewodniczący komisji zwołuje jej posiedzenie na żądanie przewodniczącego Rady Miejskiej lub co najmniej połowy członków komisji.
3. O terminie posiedzenia komisji należy powiadomić członków komisji przynajmniej na 7 dni przed posiedzeniem.
4. Porządek obrad ustala komisja na wniosek przewodniczącego.
5. W razie równej liczby głosów komisja przedstawia Radzie Miejskiej dwa stanowiska.

§ 57

Z każdego posiedzenia komisji sporządza się protokół zawierający następujące dane:

- 1/ numer protokołu i datę sporządzenia;
- 2/ nazwę komisji;
- 3/ imiona i nazwiska obecnych członków komisji, przewodniczącego posiedzenia i zaproszonych gości;
- 4/ porządek obrad;
- 5/ omówienie przebiegu posiedzenia oraz treści przyjętych rozstrzygnięć;
- 6/ podpis przewodniczącego obrad oraz protokolarza.

§ 58

1. Komisja rewizyjna przedstawia Radzie roczne spra-

wozдание, z zastrzeżeniem ust. 2, w terminie dwóch miesięcy od zakończenia każdego roku działalności komisji.

2. Sprawozdanie za ostatni rok działalności, komisja składa na ostatniej sesji upływającej kadencji.

Rozdział 5

Burmistrz

§ 59

Burmistrz wykonuje zadania określone ustawami oraz przepisami statutu.

§ 60

W zakresie współpracy z Radą Burmistrz;

- 1/ informuje przewodniczącego Rady Miejskiej między sesjami o bieżących sprawach gminy;
- 2/ przekazuje do biura Rady wszystkie wydawane przez siebie zarządzenia, w terminie 7 dni od daty ich wydania;
- 3/ prowadzi wykaz uchwał i zarządzeń w sprawach tworzenia, likwidacji i reorganizacji jednostek organizacyjnych gminy.

§ 61

1. Burmistrz jako organ wykonawczy obowiązany jest na sesjach Rady składać informacje o realizacji zadań wynikających z uchwał Rady, a w szczególności o realizacji budżetu oraz zagadnień związanych z bieżącymi sprawami gminy.
2. Burmistrz winien na każdej sesji informować Radę o ewentualnych problemach i aktualnych zadaniach administracji samorządowej w gminie.

§ 62

1. Burmistrz ściśle współdziała z Radą w sprawach związanych z przygotowaniem organizacyjnym i merytorycznym sesji Rady, w szczególności w zakresie przygotowania projektów uchwał oraz niezbędnych dokumentów.
2. Burmistrz w porozumieniu z przewodniczącym Rady określa tryb i zakres współdziałania Urzędu Miejskiego z radnymi, komisjami Rady, radami sołectkimi i radami osiedli.
3. Na wniosek komisji Rady, Burmistrz zobowiązany jest do przygotowania materiałów informacyjnych w sprawach interesujących radnych.

§ 63

1. Burmistrz składa Radzie Miejskiej, co najmniej raz na rok, pisemne sprawozdanie z wykonania uchwał Rady.

2. Przewodniczący Rady przekazuje radnym sprawozdanie Burmistrza.

3. Na wniosek przewodniczącego Rady, przewodniczących komisji lub nie mniej niż $\frac{1}{4}$ radnych, Burmistrz składa na sesji odrębne sprawozdanie z wykonania wskazanych uchwał. Wniosek w tej sprawie winien być zgłoszony nie później niż 7 dni przed terminem sesji.

Rozdział 6

Konsultacje z mieszkańcami

§ 64

Rada może podjąć uchwałę w sprawie przeprowadzenia konsultacji z mieszkańcami określając ich przedmiot, zakres, sposób i termin przeprowadzenia oraz sposób poinformowania mieszkańców o ich wynikach.

§ 65

1. Konsultacje prowadzi się zwłaszcza:
 - 1/ na zebraniach mieszkańców i spotkaniach środowiskowych;
 - 2/ przekazując poddane do konsultacji sprawy organizacjom społecznym i jednostkom pomocniczym działającym na terenie gminy;
 - 3/ przez wykładanie do publicznego wglądu materiałów dotyczących konsultowanych spraw, w siedzibie Urzędu i innych miejscach ogólnodostępnych.
2. Konsultowane sprawy powinny w miarę możliwości przedstawiać alternatywne rozwiązania.

Rozdział 7

Jednostki pomocnicze

§ 66

1. Tworzenie, łączenie, dzielenie i znoszenie jednostek pomocniczych następuje w drodze uchwały Rady Miejskiej, po przeprowadzeniu, w sposób określony w § 64 i § 65 statutu konsultacji z mieszkańcami lub z inicjatywy co najmniej $\frac{1}{10}$ mieszkańców posiadających czynne prawo wyborcze, zamieszkujących na stałe w tej części gminy, której dotyczą proponowane zmiany.
2. Jednostki pomocnicze są tworzone, łączone, dzielone lub znoszone przy uwzględnieniu naturalnych warunkowań przestrzennych, komunikacyjnych oraz istniejących więzi społecznych i gospodarczych.

§ 67

1. Przewodniczący rady sołectkiej, sołtys oraz przewodniczący zarządu osiedla mogą uczestniczyć w

pracach Rady Miejskiej oraz jej komisji i mogą brać udział w dyskusji o sprawach dotyczących jednostki pomocniczej, którą reprezentują.

2. Przewodniczący Rady zawiadamia osoby wymienione w ust. 1 o terminach sesji.

§ 68

Wysokość środków finansowych postawionych do dyspozycji jednostek pomocniczych określa Rada Miejska w uchwale budżetowej.

Rozdział 8

Zasady udostępniania dokumentów organów gminy

§ 69

Mieszkańcy i inne podmioty mają prawo wglądu do następujących dokumentów:

- 1/ protokołów i rozstrzygnięć Rady Miejskiej;
- 2/ protokołów i rozstrzygnięć komisji Rady Miejskiej;
- 3/ zarządzeń Burmistrza.

§ 70

Protokoły, o których mowa w § 69 podlegają udostępnieniu po ich przyjęciu przez uprawnione organy.

§ 71

W przypadku, gdy dokumenty dotyczą indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej, udostępnienie ich następuje w trybie i na zasadach określonych w Kodeksie postępowania administracyjnego, ordynacji podatkowej lub innej właściwej procedury.

§ 72

Dane osób fizycznych pozwalające na określenie tożsamości tych osób podlegają udostępnieniu z uwzględnieniem przepisów o ochronie danych osobowych.

§ 73

1. Mieszkańcy i inne podmioty mają prawo do:
 - 1/ przeglądania dokumentów, o których mowa w § 69;
 - 2/ sporządzania notatek z przeglądanych dokumentów;
 - 3/ uzyskania informacji o publikacji aktu prawa miejscowego w Wojewódzkim Dzienniku Urzędowym.
2. Uprawnienie określone w ust.1 pkt. 1 i 2 nie dotyczy dokumentów opublikowanych w Biuletynie Infor-

macji Publicznej. Dokumenty takie mogą zostać udostępnione mieszkańcom w wersji opublikowanej w BIP w siedzibie Urzędu Gminy Kłobuck.

§ 74

Osoba występująca o udostępnienie akt ma prawo żądać potwierdzenia zgodności odpisu z oryginałem.

§ 75

1. Osobami upoważnionymi do udostępniania dokumentów są:
 - 1/ w odniesieniu do dokumentów Rady Miejskiej – przewodniczący Rady, a w przypadku jego nieobecności wiceprzewodniczący lub sekretarz gminy;
 - 2/ w odniesieniu do dokumentów komisji Rady właściwy przewodniczący lub wiceprzewodniczący komisji albo sekretarz gminy;
 - 3/ w odniesieniu do dokumentów Burmistrza, z wyjątkiem dokumentów finansowych – Burmistrz, zastępca Burmistrza lub sekretarz gminy;
 - 4/ w odniesieniu do dokumentów finansowych - skarbnik gminy za zgodą Burmistrza;
 - 5/ w odniesieniu do Statutu Gminy oraz Regulaminu Organizacyjnego Urzędu sekretarz gminy, a w przypadku jego nieobecności kierownik wydziału organizacyjnego.
2. Osobą odpowiedzialną za publikację dokumentów w BIP jest sekretarz gminy.
3. W razie złożenia pisemnego wniosku o udzielenie informacji publicznej wymagającej przetworzenia osobą odpowiedzialną za udostępnienie informacji publicznej jest sekretarz gminy.

§ 76

W razie odmowy udostępnienia dokumentu lub jego części, osoba upoważniona ma obowiązek pisemnego poinformowania zainteresowanego o przyczynie odmowy, w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku.

§ 77

Udostępnienie akt odbywa się na pisemny lub ustny wniosek osoby zainteresowanej.

§ 78

1. Wniosek ustny podlega zaprotokołowaniu przez osobę upoważnioną do udostępnienia dokumentów.
2. Protokół zawierający ustny wniosek powinien być podpisany przez wnioskodawcę.
3. W przypadku odmowy złożenia podpisu przez wnioskodawcę, osoba protokołująca wniosek

umieści adnotację o przyczynie odmowy złożenia podpisu.

§ 79

Sekretarz Gminy udostępnia dokumenty prasie, radiu i telewizji na zasadach określonych w przepisach prawa prasowego.

Rozdział 9

Przepisy końcowe

§ 80

Uchwała w sprawie zmian w Statucie nie może być głosowana wcześniej niż po upływie 14 dni od daty zgłoszenia wniosku w tej sprawie.

§ 81

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi.

§ 82

Traci moc Uchwała Nr 58/IV/2003 Rady Miejskiej w Kłobucku z dnia 7 lutego 2003 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Kłobuck w (Dz. Urz. Woj. Śl. Nr 27, poz. 754 z późn. zm.).

§ 83

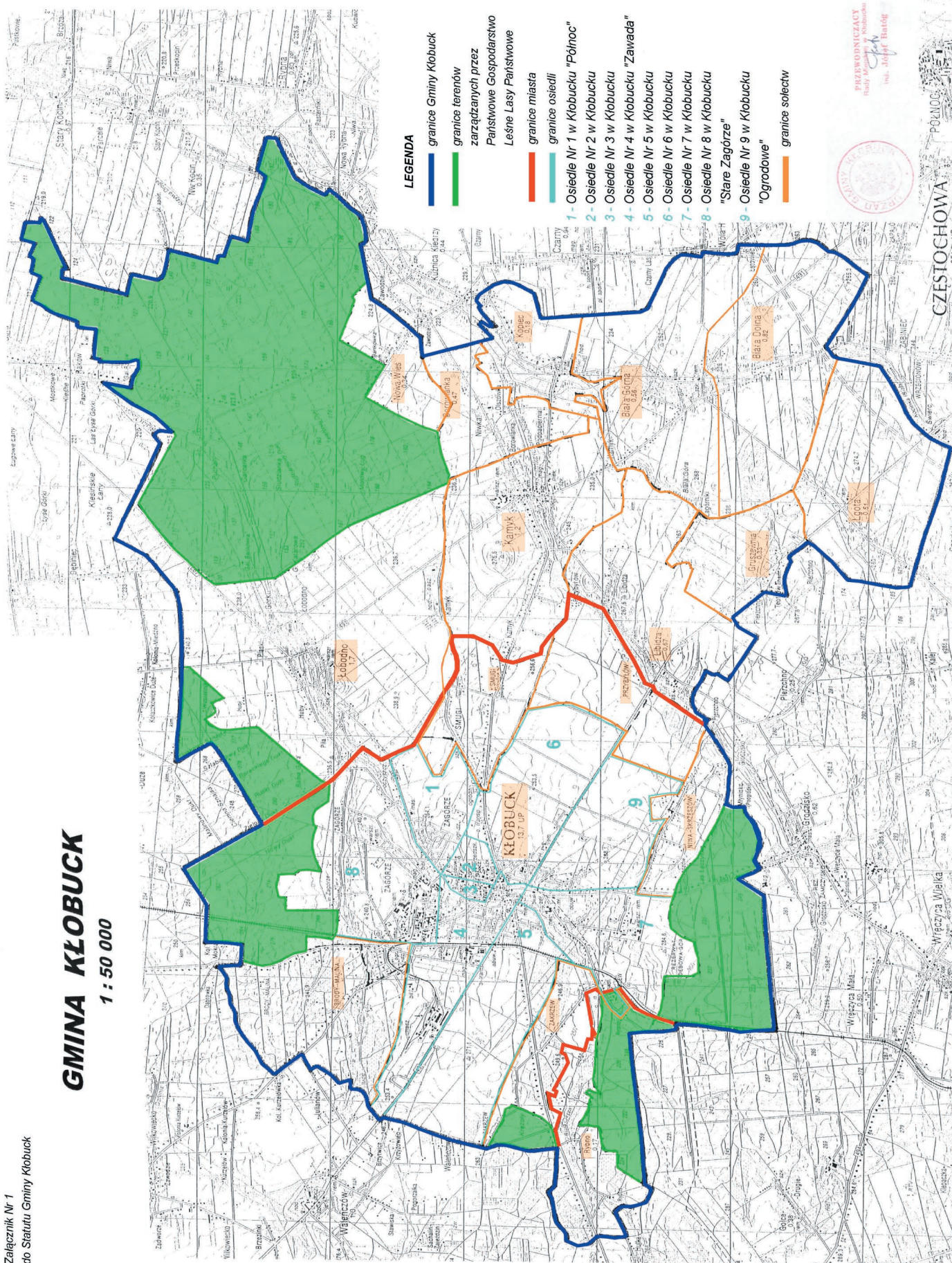
Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego i wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia.

PRZEWODNICZĄCY
Rady Miejskiej w Kłobucku

inż. Józef Batóg

GMINA KŁOBUCK

1 : 50 000



**Załącznik Nr 2
do Statutu Gminy Kłobuck**

Herb Kłobucka

Herb miasta Kłobucka zatwierdzony został zarządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 18 czerwca 1973 r. /MP z 1973 r. Nr 166 poz. 278/.

Rada Miejska w Kłobucku Uchwałą Nr 70/X/93 z dnia 4 listopada 1993 r., umieściła w herbie nad wizerunkiem hełmu rok 1339, określający nadanie praw miejskich. Wygląd herbu miasta Kłobucka określa uchwała Nr 1180 Rady Miejskiej miasta Kłobucka z dnia 9 czerwca 1933 r.

Opis Herbu

Herbem miasta KŁOBUCK jest hełm koloru srebrnego na błękitnym tle z wyrytą pod hełmem nazwą w stylu gotyckim „KŁOBUCK” oraz rokiem „1339” nad hełmem.

W górnej części hełmu (głowy) znajdują się dwa spojenia wzdłuż i jedno spojenie poprzeczne z odznaczającymi się główkami nitów w następującej ilości: wzdłuż linii górnej – 6 główek, dolnej – 7 główek, poprzecznej – 3 główki i 2 główki po jednej w bocznych zaokrągleniach hełmu.

W dolnej części hełmu znajduje się zafałdowanie ronda hełmu z ośmioma główkami nitów, znajdującymi się poniżej zafałdowania.

**PRZEWODNICZĄCY
Rady Miejskiej w Kłobucku**

inż. Józef Batóg



3999

**UCHWAŁA NR XV/119/07
Rady Powiatu w Żywcu**

z dnia 29 października 2007 r.

w sprawie przyjęcia Statutu Powiatu w Żywcu

Na podstawie art. 12 pkt 1, art. 40 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t. j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1592 z późn. zm.), art. 13 pkt 2 ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (t. j. Dz. U. z 2007 r., Nr 68 poz. 449).

Rada Powiatu w Żywcu
uchwala, co następuje:

§ 1

Przyjmuje się Statut Powiatu w Żywcu w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Traci moc obowiązującą uchwała Nr IV/46/03 Rady Powiatu w Żywcu z dnia 27 stycznia 2003 r. w sprawie przyjęcia Statutu Powiatu Żywieckiego wraz z uchwałami dokonującymi zmian Statutu.

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Przewodniczącemu Rady Powiatu.

§ 4

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

PRZEWODNICZĄCY RADY

Stanisław Zontek

**Załącznik
do Uchwały Nr XV/119/07
Rady Powiatu w Żywcu
z dnia 20 października 2007 r.**

Statut Powiatu w Żywcu

„Uroczyste ślubuję rzetelnie i sumiennie wykonywać obowiązki wobec Narodu Polskiego strzec suwerenności i interesów Państwa Polskiego, czynić wszystko dla pomyślności Ojczyzny, wspólnoty samorządowej powiatu i dobra obywateli, przestrzegać Konstytucji i innych praw Rzeczypospolitej Polskiej”

Dział I

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 1

Ilekróć w niniejszym statucie użyte są poniższe słowa i sformułowania: należy przez to rozumieć następujące, odpowiadające im pojęcia:

- Powiat – Powiat Żywiecki,
- Rada – Rada Powiatu w Żywcu,
- Zarząd – Zarząd Powiatu w Żywcu ,
- Przewodniczący Rady – Przewodniczący Rady Powiatu w Żywcu,
- Wiceprzewodniczący Rady – Wiceprzewodniczący Rady Powiatu w Żywcu,
- Starostwo – Starostwo Powiatowe w Żywcu,
- Starosta – Starosta Żywiecki,
- Wicestarosta – Wicestarosta Żywiecki,
- Sekretarz – Sekretarz Powiatu Żywieckiego,

– Skarbnik – Skarbnik Powiatu Żywieckiego.

§ 2

1. Powiat Żywiecki zwany dalej powiatem działa na podstawie ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. Nr 142, poz. 1592 z 2001 r. z późn. zm.) zwanej dalej ustawą oraz niniejszego Statutu.
2. Powiat Żywiecki, stanowi lokalną wspólnotę samorządową tworzoną przez mieszkańców powiatu oraz terytorium obejmujące:
 - miasto Żywiec,
 - gminy: Czernichów, Gilowice, Jeleśnia, Koszarawa, Lipowa, Łękawica, Łodygowice, Miłówka, Radziechowy-Wieprz, Rajcza, Ślemień, Świnna, Ujsoly, Węgierska Górka.

§ 3

Siedzibą władz powiatu jest miasto Żywiec.

§ 4

1. Powiat wykonuje swoje zadania:
 - 1) poprzez działalność swych organów i jednostek organizacyjnych,
 - 2) poprzez działalność innych podmiotów - na podstawie zawartych z nimi umów i porozumień.
2. Wykaz powiatowych jednostek organizacyjnych prowadzi i aktualizuje Zarząd Powiatu.

§ 5

W skład Rady Powiatu w Żywcu wchodzi 27 radnych.

§ 6

Powiat posiada herb uchwalony przez Radę Powiatu Uchwałą Nr XXXVIII/298/01 z dnia 28 grudnia 2001 r. w sprawie ustanowienia herbu Powiatu Żywieckiego.

Dział II

Zasady jawności działania organów powiatu

§ 7

1. Działalność organów powiatu jest jawna z zastrzeżeniem ograniczeń wynikających z ustaw.
2. Zakres informacji podlegających udostępnianiu oraz krąg osób uprawnionych do uzyskania informacji publicznej określa ustawa.
3. Informacje o terminach posiedzeń rady oraz komisji rady podawane są do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie na tablicy ogłoszeń starostwa oraz w Biuletynie Informacji Publicznej (stronie internetowej Starostwa).
4. Protokoły z posiedzeń rady oraz komisji rady po

zatwierdzeniu udostępniane są do wglądu w siedzibie starostwa.

§ 8

1. Obywatel, który chce uzyskać dostęp do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych przez organy powiatu innych niż wymienione w § 7 ust. 4 składa wniosek o ich udostępnienie odpowiednio do Przewodniczącego Rady lub Starosty.
2. Jeżeli dokumenty o udostępnienie, których złożono wniosek zawierają informacje prawem chronione, odmowa udostępnienia informacji następuje w terminie 7 dni od daty wpływu wniosku w formie decyzji.
3. Jeżeli nie zachodzą okoliczności o których mowa w ust. 2, dokumenty udostępniane są do wglądu przez upoważnionego pracownika starostwa w jego obecności w terminie nie dłuższym niż 14 dni od wpływu wniosku.
4. Obywatelowi przysługuje prawo sporządzania notatek i odpisów z udostępnionych dokumentów oraz uzyskanie kopii kserograficznych poświadczonych za zgodność z oryginałem.
5. Dokumenty w sprawach będących przedmiotem postępowania administracyjnego w indywidualnych sprawach udostępniane są osobie będącej stroną w tym postępowaniu przez upoważnionego pracownika w siedzibie Starostwa Powiatowego.

Dział III

Rozdział 1

Rada Powiatu

§ 9

Ślubowanie, o którym mowa w art. 20 ust. 1 ustawy składa się poprzez odczytanie roty przez Przewodniczącego Powiatowej Komisji Wyborczej lub osoby przez niego wyznaczonej, a następnie powiedzenie przez poszczególnych radnych słowa „ślubuję”. Akt ślubowania zostaje ponadto potwierdzony pisemnie przez każdego radnego. Podpisany przez radnych akt ślubowania stanowi załącznik do protokołu z sesji, na której nastąpiło ślubowanie.

§ 10

1. Rada Powiatu wybiera na pierwszym posiedzeniu ze swego grona Przewodniczącego i dwóch Wiceprzewodniczących bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady w głosowaniu tajnym.
2. Funkcji określonych w ust. 1 nie można łączyć z funkcją członka zarządu i członków Komisji Rewi-

zyjnej.

3. Zadaniem Przewodniczącego jest wyłącznie organizowanie pracy Rady oraz prowadzenie obrad rady.
4. Przewodniczący Rady wyznaczając do wykonywania swoich zadań wiceprzewodniczącego rady czyni to w formie pisemnej.
5. W przypadku nieobecności Przewodniczącego i nie wyznaczenia Wiceprzewodniczącego w formie określonej w ust. 4, jego zadania wykonuje Wiceprzewodniczący najstarszy wiekiem.

§ 11

1. Radny w swoim działaniu powinien zawsze dbać o to, aby nie został podważony autorytet rady oraz powiatowej wspólnoty mieszkańców.
2. Przewodniczący i Wiceprzewodniczący Rady oraz Zarząd udzielają radnym pomocy w wykonywaniu ich mandatu.

§ 12

Radny ma prawo do uczestniczenia w szkoleniach na koszt powiatu na podstawie skierowania wydanego przez Przewodniczącego Rady.

Rozdział 2

Sesje rady

§ 13

1. Rada Powiatu działa zgodnie z uchwalonym planem pracy. Na ostatniej sesji w roku Rada Powiatu uchwala ramowy plan pracy na rok następny.
2. W razie potrzeby, Rada Powiatu może dokonywać zmian i uzupełnień w planie pracy.

§ 14

1. Rada obraduje na sesjach, które zwołuje i organizuje Przewodniczący Rady.
2. O sesji zawiadamia się wszystkich radnych co najmniej na 7 dni przed terminem rozpoczęcia obrad, który to termin liczy się od daty stempla pocztowego. Zawiadomienie powinno zawierać:
 - 1) miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia sesji,
 - 2) porządek obrad sesji.
3. Do zawiadomienia dołącza się projekty uchwał i inne materiały.
4. Jeżeli przedmiotem obrad jest uchwalenie budżetu powiatu oraz rozpatrzenie sprawozdań z wykonania budżetu, to projekty uchwał doręcza się radnym co najmniej na 14 dni przed rozpoczęciem sesji.
5. O sesji zwołanej w trybie art. 15 ust. 7 ustawy zawiadamia się radnych co najmniej na 2 dni przed terminem rozpoczęcia obrad. Postanowienia ust. 2

i 3 stosuje się odpowiednio.

§ 15

1. Rada rozpatruje na sesjach i rozstrzyga w formie uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji na podstawie obowiązujących przepisów prawa.
2. Rada, w formie uchwał, wyraża opinie i zajmuje stanowiska w sprawach związanych z realizacją swych kompetencji stanowiących i kontrolnych.
3. Rada może wyrażać opinie, podejmować stanowiska i apele w innych sprawach niż określone w ust. 2.

§ 16

Porządek obrad (ramowy) winien zawierać:

- 1) zatwierdzenie porządku obrad,
- 2) informację Starosty z prac Zarządu Powiatu w okresie międzysesyjnym,
- 3) podjęcie uchwał,
- 4) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji,
- 5) interpelacje i zapytania radnych,
- 6) wnioski radnych.

§ 17

1. Sesja może odbywać się na jednym lub kilku posiedzeniach.
2. Powodem przedłużenia sesji może być niewyczerpanie porządku obrad.
3. Ogłoszenie następnego terminu posiedzenia odbywa się z pominięciem wymogów określonych w § 14 ust. 2 regulaminu.
4. W przypadku stwierdzenia braku quorum Przewodniczący przerywa sesję i wyznacza nowy termin. Nazwiska radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili salę obrad wpisuje się do protokołu.

§ 18

1. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady Powiatu, po zasięgnięciu opinii Starosty, ustala listę gości zaproszonych na sesję.
2. W sesjach Rady Powiatu mogą uczestniczyć, z głosem doradczym sekretarz i skarbnik powiatu.
3. Zarząd Powiatu jest obowiązany zapewnić obsługę sesji Rady Powiatu.

§ 19

Sesje Rady Powiatu są jawne, chyba że przepisy ustaw stanowią inaczej.

§ 20

1. Sesję otwiera Przewodniczący lub w razie jego nieobecności jeden z Wiceprzewodniczących formułą:

„otwieram (kolejny numer) sesję rady powiatu”.

2. W trakcie sesji Przewodniczący może przekazać przewodniczenie obradom Wiceprzewodniczącemu.
3. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady:
 - 1) stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad tj. obecność co najmniej połowy ustawowego składu Rady (14 radnych).
 - 2) przedstawia projekt porządku obrad; z wnioskiem o uzupełnienie lub zmianę projektu porządku obrad może wystąpić radny, komisja, klub radnych albo zarząd powiatu,
 - 3) poddaje pod głosowanie:
 - a) w pierwszej kolejności głosuje wnioski o uzupełnienie porządku obrad (każdy wniosek należy przegłosować osobno),
 - b) następnie poddaje pod głosowanie porządek obrad z przegłosowanymi zmianami.
4. Liczenie głosów przeprowadza Wiceprzewodniczący Rady wskazany przez Przewodniczącego Rady.
5. Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń, a w uzasadnionych przypadkach może udzielić głosu poza kolejnością (czas wystąpienia nie powinien przekroczyć 5 min.).
6. Radny nie może zabierać głosu bez zezwolenia przewodniczącego rady.
7. Czas wystąpienia przewodniczącego komisji (sprawozdawcy) i starosty jest nieograniczony, chyba że przewodniczący postanowi inaczej.
8. Oprócz zabrania głosu radny ma prawo do 1 repliki. Czas repliki nie powinien przekraczać 2 minut.
9. Zabranie głosu „ad vocem” — odbywa się poza kolejnością zgłoszeń. Radny ma prawo do dwóch jednogminutowych wypowiedzi „ad vocem”.
10. Przewodniczący rady powiatu udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków o charakterze formalnym, w szczególności dotyczących:
 - 1) sprawdzenia quorum,
 - 2) zmiany lub uzupełnienia porządku obrad,
 - 3) ograniczenia czasu wystąpień mówców,
 - 4) zakończenia wystąpień,
 - 5) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
 - 6) zarządzenia przerwy,
 - 7) odesłania projektu uchwały do komisji,
 - 8) przeliczenia głosów,

§ 21

1. Przewodniczący Rady zamyka dyskusję po wyczerpaniu listy mówców. W razie potrzeby, Przewodniczący może zarządzić przerwę w celu umożliwienia właściwej Komisji lub Zarządowi Powiatu, zajęcia stanowiska wobec zgłoszonych wniosków albo przygotowania poprawek w rozpatrywanym projekcie uchwały lub innym dokumencie.
2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania.

§ 22

1. Przewodniczący Rady Powiatu czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza w odniesieniu do wystąpień radnych i innych osób uczestniczących w sesji.
2. Jeżeli treść lub sposób wystąpienia albo zachowanie radnego zakłóca porządek obrad lub powagę sesji, Przewodniczący Rady, po zwróceniu uwagi, może odebrać mu głos. Fakt ten odnotowuje się w protokole sesji.
3. Przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio do osób uczestniczących w sesji rady, którym udzielono głosu.
4. Przewodniczący Rady, po uprzednim zwróceniu uwagi, może nakazać opuszczenie sali obrad osobom będącym publicznością, które swoim zachowaniem zakłócają porządek obrad lub naruszają powagę sesji.
5. Przewodniczący Rady może zabierać głos w każdej chwili obrad.
6. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobom zaproszonym na sesję rady.
7. Przewodniczący Rady może również udzielić głosu osobom spośród publiczności jeżeli przed rozpoczęciem obrad zgłosiły chęć zabrania głosu ze wskazaniem punktu porządku obrad, w którym chcą się wypowiedzieć.

§ 23

1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący kończy sesję wypowiadając słowa: „zamykam sesję (kolejny numer sesji) Rady Powiatu”.
2. Po ogłoszeniu zamknięcia sesji przez Przewodniczącego Obrad Rada jest związana uchwałami podjętymi na tej sesji.

§ 24

1. Z przebiegu sesji Rady Powiatu sporządza się protokół.
2. Protokół z sesji Rady powinien w szczególności zawierać:
 - 1) określenie numeru (protokoły otrzymują w ciągu kadencji kolejne numery, począwszy od nr 1, numery są cyframi rzymskimi łamanymi przez dwie ostatnie cyfry roku.) daty i miejsca odbywania sesji, godziny jej rozpoczęcia i zakończenia, imię i nazwisko przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół,
 - 2) stwierdzenie prawomocności obrad,
 - 3) uchwalony porządek obrad,
 - 4) przebieg obrad, a w szczególności: treść lub streszczenie wystąpień, teksty zgłoszonych wniosków, odnotowanie zgłoszenia pisemnych interpelacji i zapytań,
 - 5) przebieg głosowania i jego wyniki,

- 6) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
- 7) podpis Przewodniczącego Rady i osoby sporządzającej protokół.
3. Do protokołu dołącza się: listę obecności radnych, listę obecnych na sesji, zaproszonych gości, protokoły głosowań tajnych, zgłoszone na piśmie wnioski nie wygłoszone przez radnych, usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.
4. Protokół z sesji Rady Powiatu wyklada się do wglądu 3 dni przed terminem kolejnej sesji w Biurze Rady i Zarządu.
5. Protokół z poprzedniej sesji Rady Powiatu jest przyjmowany na następnej sesji.
6. Nagrania z przebiegu sesji przechowywane są do chwili zatwierdzenia protokołu z sesji.

Rozdział 3

Uchwały Rady Powiatu

§ 25

1. Rada Powiatu podejmuje rozstrzygnięcia w drodze uchwał w zakresie wszystkich spraw należących do jej kompetencji określonej w ustawie o samorządzie powiatowym oraz w innych ustawach.
2. Rada Powiatu stanowi akty prawa miejscowego w formie uchwał, chyba, że ustawa upoważniająca do wydania aktu stanowi inaczej.
3. Rada Powiatu, także w formie uchwał, wyraża opinię i zajmuje stanowisko w sprawach związanych z realizacją kompetencji stanowiących i kontrolnych oraz w sprawach ogólnie społecznych.

§ 26

1. Z inicjatywą podjęcia określonej uchwały mogą wystąpić:
 - 1) co najmniej 5 radnych,
 - 2) klub radnych,
 - 3) Komisja Rady,
 - 4) Starosta,
 - 5) Zarząd Powiatu.
2. Projekty uchwał powinny być zaopiniowane przez właściwe Komisje Rady.
3. Projekty uchwał zgłaszane przez podmioty wymienione w ust. 1 pkt 1-4 wymagają zaopiniowania przez Zarząd Powiatu.

§ 27

1. Projekt uchwały powinien zawierać:
 - 1) datę i tytuł uchwały,
 - 2) podstawę prawną,
 - 3) treść merytoryczną rozstrzygnięcia

- 4) wskazanie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały,
- 5) określenie terminu wejścia w życie uchwały.
2. Projekty uchwał Rady Powiatu powinny być zaparafowane i opatrzone pieczęcią radcy prawnego Starostwa.
3. Projekt uchwały może zawierać uzasadnienie.

§ 28

1. Uchwały Rady Powiatu podpisuje Przewodniczący Rady.
2. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Rady Powiatu, uchwały podpisuje Wiceprzewodniczący uczestniczący w sesji.

§ 29

1. Podjętym uchwałom nadaje się kolejne numery, podając cyframi rzymskimi numer sesji, cyframi arabskimi numer uchwały oraz rok podjęcia uchwały. Uchwałę opatruje się datą posiedzenia, na którym została przyjęta.
2. Uchwały ewidencjonuje się w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji Rady Powiatu. Rejestr uchwał prowadzi w imieniu Starosty Biuro Rady i Zarządu.
3. Powiatowe przepisy porządkowe ogłasza się przez ich publikację w środkach masowego przekazu oraz w sposób zwyczajowo przyjęty. Powiatowe przepisy porządkowe podlegają także w ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego.

Rozdział 4

Wspólne sesje Rady Powiatu z innymi Radami

§ 30

1. Rada może odbywać wspólne sesje z inną Radą. Wspólna sesja jest zwoływana przede wszystkim dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia spraw wspólnych dla danych terenów oraz z okazji uroczystości.
2. Wspólną sesję organizują delegacje zainteresowanych rad, a uczestniczą w jej przygotowaniu Komisje tych Rad i radni. Zawiadomienie o sesji podpisują wspólnie Przewodniczący Rad.
3. Wspólna sesja jest prawomocna, gdy uczestniczy w niej co najmniej połowa radnych z każdej Rady. Uchwały na wspólnej sesji podejmuje się w odrębnym głosowaniu radnych z każdej Rady.
4. Do wspólnych sesji mają zastosowanie ogólne terminy i tryb przygotowywania, zwoływania i przebiegu sesji.
5. koszty wspólnej sesji ponoszą równomiernie rady biorące udział we wspólnej sesji, chyba, że radni uczestniczący we wspólnej sesji postanowią inaczej.

Rozdział 5

Zasady głosowania

§ 31

W głosowaniu mogą brać udział wyłącznie radni.

§ 32

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

§ 33

1. Uchwały Rady Powiatu są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy ustawowego składu Rady (14), w głosowaniu jawnym, chyba, że przepisy ustawy stanowią.
2. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.
3. Głosowanie jawne przeprowadza Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący obrad przeliczając głosy oddane „za”, „przeciw” i „wstrzymujące się” — sumując je, porównując listą Radnych obecnych na sesji oraz nakazując odnotowanie wyników głosowania w protokole.
4. Głosowanie jawne imienne przeprowadza się na wniosek co najmniej 5 Radnych. Wniosek winien być przyjęty zwykłą większością głosów przez Radę Powiatu.
5. W głosowaniu imiennym radni głosują na kartach z wydrukowanym imieniem i nazwiskiem głosującego, opatrzonych pieczęcią rady.
6. Głosowanie jawne imienne przeprowadza Komisja Skrutacyjna. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji. Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej ogłasza wyniki głosowania niezwłocznie po ich ustaleniu. Komisja Skrutacyjna sporządza protokół, który stanowi załącznik do protokołu sesji.

§ 34

1. Głosowanie tajne przeprowadza Komisja Skrutacyjna wybrana przez Radę Powiatu spośród radnych. Komisja Skrutacyjna wybiera ze swego grona Przewodniczącego Komisji.
2. Zasady tajnego głosowania określa odrębna uchwała Rady Powiatu.
3. Głosowanie odbywa się w warunkach zapewniających tajność głosowania (np. w kabinie).

§ 35

1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przyjęty zostaje wniosek, który uzyskał największą ilość głosów. Głosów nieważnych lub

wstrzymujących się, nie dolicza się do żadnej z grup głosujących.

2. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przyjęty zostaje wniosek, który uzyskał co najmniej o jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów — to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się. W razie parzystej liczby ważnie oddanych głosów, bezwzględną większość stanowi 50% ważnie oddanych głosów plus 1 ważnie oddany głos. W razie nieparzystej liczby ważnie oddanych głosów, bezwzględną większość głosów stanowi pierwsza liczba całkowita przewyższająca połowę ważnie oddanych głosów.
3. Bezwzględna większość ustawowego składu Rady Powiatu w Żywcu wynosi 14 głosów.
4. Reasumpcji głosowania dopuszcza się tylko w przypadku stwierdzenia błędu w obliczeniu głosów.

Rozdział 6

Interpelacje i zapytania radnych

§ 36

1. Interpelacje radnych składa się Przewodniczącemu Rady Powiatu na piśmie, które Przewodniczący kieruje odpowiednio do Zarządu Powiatu albo Komisji Rady.
2. Radny składa interpelację w sprawach o zasadniczym znaczeniu dla powiatu, po wyczerpaniu ustawowej procedury. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego będącego jej przedmiotem oraz wynikające stąd pytania czy postulaty.
3. Radni mogą składać interpelacje na sesji lub w okresie między sesjami.
4. Odpowiedź na interpelację jest udzielana ustnie na sesji lub pisemnie nie później niż w ciągu 30 dni od daty jej złożenia na sesji.
5. Na żądanie interpelujących Przewodniczący Rady Powiatu może wystąpić o dodatkowe wyjaśnienia.

§ 37

1. Zapytania składa się w sprawach, nie będących przedmiotem interpelacji, a dotyczących bieżących problemów powiatu, w szczególności w celu uzyskania informacji o określonym stanie faktycznym.
2. Odpowiedź na zapytania może być udzielona na sesji. Odpowiedzi może udzielić wyznaczony przez Starostę pracownik samorządowy.
3. Wobec niemożności udzielenia odpowiedzi na zapytanie w trakcie sesji, odpowiedź udziela się na piśmie terminie 30 dni od złożenia zapytania.
4. Biuro Rady i Zarządu prowadzi wykaz interpelacji i zapytań radnych.

Rozdział 7

Komisje Rady Powiatu

§ 38

1. Rada Powiatu, w drodze uchwały, może powoływać ze swojego grona, stałe i doraźne komisje do określonych zadań, określając przedmiot ich działania oraz skład osobowy.
2. Komisje podlegają Radzie Powiatu w całym zakresie swojej działalności, przedkładając jej swoje plany pracy i sprawozdania z działalności.
3. Pracą Komisji kieruje przewodniczący powoływany i odwoływany przez Radę Powiatu. Komisja powołuje zastępcę, lub zastępców przewodniczącego.
4. Radny może być członkiem nie więcej niż trzech komisji stałych, a przewodniczącym — tylko jednej.
5. Propozycje składu osobowego komisji oraz zmian w tym składzie przedstawia Przewodniczący Rady na wniosek zainteresowanych radnych, klubów radnych lub komisji.

§ 39

1. W celu wykonywania swoich zadań Rada powołuje następujące Komisje Stałe:
 - 1) Komisja Rewizyjna.
 - 2) Komisja Edukacji.
 - 3) Komisja Zdrowia i Polityki Społecznej.
 - 4) Komisja Polityki Gospodarczej.
 - 5) Komisja Promocji Powiatu, Kultury, Sportu i Turystyki oraz współpracy z Samorządami.
 - 6) Komisja Ochrony Środowiska, Gospodarki Wodnej, Rolnictwa i Leśnictwa.
 - 7) Komisja Porządku Publicznego i Bezpieczeństwa Obywateli.
 - 8) Komisja Budżetu i Finansów.
2. Do zadań Komisji stałych należy:
 - 1) opiniowanie projektów uchwał Rady Powiatu,
 - 2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,
 - 3) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez radę, zarząd lub inne komisje,
 - 4) przyjmowanie i analizowanie skarg i wniosków mieszkańców powiatu, wnoszonych zgodnie z § 229 pkt 4 kodeksu postępowania administracyjnego.
3. Komisja stała działa zgodnie z planem pracy zatwierdzonym przez radę. Rada może dokonywać zmian w zatwierdzonym planie.
4. Komisja jest obowiązana przedstawić radzie sprawozdanie ze swojej działalności co najmniej 1 raz w roku oraz w każdym czasie — na żądanie rady.

§ 40

1. Komisja obraduje w obecności co najmniej połowy swojego składu.
2. W posiedzeniach komisji, oprócz jej członków, mogą także uczestniczyć: Przewodniczący Rady, radni nie będący członkami komisji oraz członkowie Zarządu Powiatu bez prawa udziału w głosowaniu.
3. Przewodniczący Komisji może zaprosić na jej posiedzenie inne osoby, których obecność jest uzasadniona ze względu na przedmiot rozpatrywanej sprawy.

§ 41

1. Członkostwo w Komisji ustaje w przypadku:
 - 1) wygaśnięcia mandatu radnego,
 - 2) odwołania,
 - 3) rezygnacji.
2. Rezygnację z członkostwa w Komisji składa się do Przewodniczącego Rady,
 - 1) Rada przyjmuje rezygnację z członkostwa w komisji w formie uchwały na pierwszej sesji po dniu złożenia rezygnacji,
 - 2) jeśli Rada nie dokona przyjęcia rezygnacji w ciągu miesiąca od dnia jej złożenia, rezygnację uważa się za przyjętą, w ostatnim dniu tego miesiąca.
3. Rada odwołuje Członków Komisji zwykłą większością głosów na uzasadniony wniosek:
 - 1) Przewodniczącego Komisji,
 - 2) 1/4 ustawowego składu Rady.
4. Rada odwołuje skład całej Komisji zwykłą większością głosów na uzasadniony wniosek 1/4 ustawowego składu rady.

§ 42

1. Przewodniczący Komisji kieruje jej pracami, a w szczególności:
 - 1) ustala terminy i porządek obrad,
 - 2) zapewnia przygotowanie i dostarczenie członkom komisji niezbędnych materiałów,
 - 3) zwołuje posiedzenia komisji,
 - 4) kieruje obradami komisji.
2. Przewodniczący Komisji jest obowiązany zwołać posiedzenie komisji na wniosek co najmniej 1/3 członków komisji, Przewodniczącego Rady lub Zarządu Powiatu.
3. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Komisji, jego obowiązki wykonuje Wiceprzewodniczący.

§ 43

1. Wnioski zgłoszone na posiedzeniu Komisja zatwierdza zwykłą większością głosów w obecności

co najmniej połowy jej składu w głosowaniu jawnym.

2. Wnioski podjęte przez Komisję w trybie ust. 1 przedkłada się Zarządowi.
3. Wnioski odrzucone przez Komisję umieszcza się, na żądanie wnioskodawcy, w protokole z posiedzenia Komisji jako wnioski mniejszości, w szczególności w sprawach dotyczących projektów uchwał rady.
4. Sprawozdanie Komisji przedstawia na sesji Rady Przewodniczący Komisji.

§ 44

1. Zakres działania, kompetencje oraz skład osobowy Komisji doraźnie określa Rada Powiatu w uchwale o powołaniu komisji.
2. Do Komisji doraźnie stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące komisji stałej, z uwzględnieniem ust. 1.

§ 45

Komisje są zobowiązane do wzajemnego informowania się w sprawach będących przedmiotem zainteresowania więcej niż jednej Komisji poprzez:

- 1) wspólne posiedzenia komisji,
- 2) udostępnianie własnych opracowań i analiz.

§ 46

1. Obrady Komisji są jawne.
2. Zawiadomienie o terminie, miejscu i tematyce posiedzeń Komisji podaje się do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicach ogłoszeń w Starostwie Powiatowym na 7 dni przed posiedzeniem Komisji oraz na stronie internetowej Starostwa.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach posiedzenie Komisji może odbyć się z pominięciem terminu określonego w ust. 2.
4. Z posiedzeń Komisji sporządzany jest protokół, którego integralną częścią jest cyfrowy zapis przebiegu obrad Komisji na nośniku CD.

§ 47

1. Komisja podejmuje uchwały zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej składu, w głosowaniu jawnym.
2. Stanowiska komisji przedstawia na sesji rady przewodniczący komisji lub wyznaczony przez komisję radny sprawozdawca.
3. Komisje rady mogą obradować na wspólnych posiedzeniach.

Rozdział 8

Komisja Rewizyjna

§ 48

1. Pracą Komisji Rewizyjnej kieruje jej Przewodniczący.
2. Rada Powiatu wybiera Przewodniczącego oraz pozostałych członków Komisji Rewizyjnej w liczbie od 3 do 6.
3. Komisja Rewizyjna działa na podstawie rocznego planu kontroli zatwierdzonego przez Radę Powiatu.

§ 49

1. Komisja Rewizyjna rozpatruje i rozstrzyga sprawy na posiedzeniach zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu komisji.
2. Komisja Rewizyjna może zapraszać na swoje posiedzenia kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych oraz inne osoby.
3. Komisja Rewizyjna, za zgodą Rady Powiatu, może powoływać rzeczoznawców, ekspertów i biegłych.

§ 50

1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Zarządu Powiatu i powiatowych jednostek organizacyjnych biorąc pod uwagę kryteria: zgodności z prawem, celowości, rzetelności i gospodarności.
2. W celu przeprowadzenia czynności kontrolnych, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej wyznacza zespół kontrolny składający się z nie mniej niż 3 członków Komisji.
3. Zespół Kontroli działa na podstawie upoważnienia Przewodniczącego Komisji. Dla Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej biorącego udział w pracach Zespołu Kontrolnego upoważnienie podpisuje Przewodniczący Rady.
4. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej, co najmniej na 5 dni przed przeprowadzeniem kontroli, zawiadamia na piśmie kierownika kontrolowanej jednostki organizacyjnej o zakresie i terminie kontroli.
5. Członkowie zespołu kontrolnego, przed przystąpieniem do czynności kontrolnych, są obowiązani okazać kierownikowi kontrolowanej jednostki upoważnienie, o którym mowa w ust. 3.

§ 51

1. Członek Komisji Rewizyjnej podlega wyłączeniu z udziału w kontroli, jeżeli przedmiot kontroli może dotyczyć praw i obowiązków jego albo jego małżonka, krewnych lub powinowatych.
2. Członek Komisji może również być wyłączony z udziału w kontroli, jeżeli zachodzą okoliczności mogące wywołać wątpliwości co do jego bezstronności,
3. Wyłączeniu członka komisji z udziału w kontroli

rozstrzyga Komisja Rewizyjna.

§ 52

1. Kierownicy kontrolowanych jednostek organizacyjnych są obowiązani do zapewnienia warunków przeprowadzenia kontroli, w szczególności udostępnienia potrzebnych dokumentów oraz udzielenia informacji i wyjaśnień.
2. Kierownik jednostki kontrolowanej ma prawo odmówić wglądu do dokumentów podlegających na mocy przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych (tajemnice państwowej, służbowej), o ochronie danych osobowych (dobra osobiste), oraz na podstawie innych przepisów ustawowych określających tajemnicę handlową lub skarbową.
3. Zespół kontrolny wykonuje czynności kontrolne w dniach i godzinach pracy kontrolowanej jednostki.
4. Wykonywanie czynności kontrolnych nie może naruszać porządku pracy obowiązującego w kontrolowanej jednostce.

§ 53

1. Zespół Kontrolny, w terminie 14 dni od zakończenia kontroli, sporządza protokół kontroli. Protokół pokontrolny winien zawierać:
 - 1) skład zespołu,
 - 2) wskazanie miejsca, przedmiotu i terminu kontroli oraz podstawy prawnej,
 - 3) opis stanu faktycznego stwierdzonego przez zespół,
 - 4) wykaz nieprawidłowości ustalonych przez zespół z podaniem dowodów, a zwłaszcza dokumentów, wyjaśnień, i oględzin dokonanych w trakcie kontroli,
 - 5) adnotacje o zapoznaniu z protokołem kierownika jednostki kontrolowanej,
 - 6) wykaz załączników,
 - 7) podpisy członków zespołu,
 - 8) podpis kierownika kontrolowanej jednostki.
2. Wszystkie strony protokołu oraz załączniki winny być zaparafowane przez członków zespołu oraz kierownika jednostki kontrolowanej. Protokół winien być sporządzony co najmniej w dwóch egzemplarzach. W dniu podpisania winien być przekazany kierownikowi jednostki kontrolowanej.
3. Zespół przedstawia protokół z kontroli na najbliższym posiedzeniu Komisji Rewizyjnej.
4. Kierownik jednostki kontrolowanej ma prawo zgłoszenia do protokołu uwag i zastrzeżeń w terminie 7 dni od daty jego podpisania.
5. Komisja Rewizyjna, na podstawie protokołu kontroli, sporządza i kieruje do kierownika kontrolowanej jednostki oraz do Zarządu Powiatu, wystąpienie pokontrolne zawierające wnioski i zalecenia usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości w terminie

21 dni od daty podpisania protokołu.

6. Kierownik kontrolowanej jednostki, do której zostało skierowane wystąpienie pokontrolne, jest obowiązany zawiadomić Komisję Rewizyjną o sposobie realizacji wniosków i zaleceń w terminie 30 dni od daty ich otrzymania zastrzeżeniem ust. 7.
7. Kierownik kontrolowanej jednostki, w terminie 7 dni od otrzymania wystąpienia pokontrolnego, może odwołać się do Rady Powiatu. Rozstrzygnięcie Rady Powiatu jest ostateczne.
8. Komisja Rewizyjna przedstawia Radzie Powiatu sprawozdanie z wyników kontroli zleconych przez Radę, wyników kontroli wykonania budżetu powiatu oraz z realizacji rocznego planu kontroli.

§ 54

Członkowie Komisji Rewizyjnej są obowiązani przestrzegać przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, sanitarnych oraz dotyczących ochrony tajemnicy państwowej i służbowej, obowiązujących w kontrolowanej jednostce.

§ 55

W sprawach nie uregulowanych w niniejszym rozdziale stosuje się odpowiednio przepisy rozdziału 7.

Rozdział 9

Kluby radnych

§ 56

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

§ 57

1. Utworzenie klubu radnych należy zgłosić Przewodniczącemu Rady Powiatu w ciągu 14 dni od dnia zebrania założycielskiego.
2. Zgłoszenie utworzenia klubu radnych powinno zawierać:
 - 1) imię i nazwisko przewodniczącego klubu,
 - 2) listę członków klubu z określeniem funkcji wykonywanych w klubie,
 - 3) nazwę klubu — jeżeli klub ją posiada.
3. Działalność klubów radnych nie może być finansowana z budżetu powiatu.
4. Kluby radnych działają zgodnie z uchwalonymi przez siebie regulaminami. Regulamin klubu nie może być sprzeczny ze statutem powiatu.
5. Przewodniczący klubów radnych są obowiązani przedłożyć Przewodniczącemu Rady regulaminy klubów w terminie 30 dni od ich uchwalenia.

6. Przedstawiciele klubów mogą przedstawiać stanowiska klubów we wszystkich sprawach będących przedmiotem obrad rady.

DZIAŁ IV

Rozdział 1

Zarząd Powiatu

§ 58

1. Zarząd Powiatu jest organem wykonawczym Powiatu.
 - 1) Zarząd liczy 5 osób:
 - 2) Starosta jako jego Przewodniczący,
 - 3) Wicestarosta
 - 4) Etatowy Członek Zarządu
 - 5) pozostali Członkowie Zarządu.
2. Etatowy Członek Zarządu wybierany jest spośród Członków Zarządu przez Zarząd Powiatu na wniosek Starosty.
3. Członkowie Zarządu mogą być wybrani również z poza składu Rady.

§ 59

1. Z Członkami Zarządu nawiązuje się stosunek pracy na podstawie wyboru lub mogą oni pełnić tę funkcję społecznie.
2. Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec Starosty dokonuje Przewodniczący Rady Powiatu wykonując uchwałę Rady w sprawie wysokości wynagrodzenia.
3. Czynności w sprawach z zakresu pracy wobec członków Zarządu dokonuje Starosta.

§ 60

1. Decyzje wydane przez Zarząd Powiatu z zakresu administracji publicznej podpisuje Starosta. W decyzji wymienia się nazwiska i imiona Członków Zarządu, którzy brali udział w wydaniu decyzji.
2. Od decyzji, o których mowa w ust. 1 służy odwołanie do samorządowego kolegium odwoławczego, chyba że przepis szczególny stanowi inaczej.

§ 61

1. Do zadań starosty w zakresie organizowania pracy zarządu należy w szczególności:
 - 1) przygotowywanie porządku obrad, z możliwością określenia terminu, czasu i miejsca posiedzenia zarządu oraz listy zaproszonych gości,
 - 2) przygotowanie materiałów do porządku obrad,
 - 3) prowadzenie obrad i czuwanie nad sprawnym ich przebiegiem,

- 4) zapewnienie obsługi posiedzeń zarządu.
2. Starosta może dokonać zmian w porządku obrad.
3. Materiały powinny być przygotowane w sposób pełny, jasny oraz przejrzysty i znajdować się wraz z proponowanym porządkiem obrad zarządu w sekretariacie starosty na dwa dni przed posiedzeniem zarządu.
4. Zarząd odpowiada za poprawność formalno-prawną wszystkich projektów uchwał rady.

§ 62

1. Członkowie Zarządu są obowiązani brać czynny udział w jego pracach.
2. Zarząd obraduje i podejmuje rozstrzygnięcia na posiedzeniach zwoływanych w miarę potrzeb, jednak nie rzadziej niż raz w miesiącu.
3. Starosta jest obowiązany zwołać posiedzenie Zarządu na pisemny wniosek co najmniej dwóch Członków Zarządu, w terminie 3 dni od złożenia wniosku.

§ 63

1. Posiedzenia Zarządu zwołuje oraz przewodniczy im Starosta.
2. W przypadku nieobecności Starosty posiedzenia Zarządu prowadzi Wicestarosta lub wyznaczony przez Starostę Członek Zarządu.
3. W posiedzeniach Zarządu uczestniczą:
 - 1) Członkowie Zarządu—z głosem stanowiącym,
 - 2) Sekretarz i Skarbnik Powiatu — z głosem doradczym.
4. Do udziału w posiedzeniach Zarządu mogą zostać zaproszone inne osoby.

§ 64

1. Zarząd rozstrzyga w formie uchwał wszystkie sprawy należące do jego kompetencji wynikające z ustaw oraz przepisów wykonawczych do ustaw i w granicach upoważnień ustawowych.
2. Oprócz uchwał zawierających rozstrzygnięcia, Zarząd może podejmować inne uchwały, w szczególności zawierające opinie i stanowiska Zarządu.
3. Uchwały Zarządu podpisują wszyscy Członkowie Zarządu obecni na posiedzeniu Zarządu.
4. Uchwały Zarządu podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy

składu Zarządu w głosowaniu jawnym, chyba że przepisy ustawowe stanowią inaczej.

5. Projekty uchwał Zarządu mogą wносить Członkowie Zarządu, Sekretarz i Skarbnik Powiatu.

§ 65

1. Z posiedzenia zarządu sporządza się protokół.
2. W protokole podaje się imiona i nazwiska członków zarządu uczestniczących w posiedzeniu, a w przypadku, gdy w posiedzeniu zarządu uczestniczyły również inne osoby, w protokole podaje się ich imiona i nazwiska oraz wskazuje w jakim charakterze te osoby uczestniczyły w posiedzeniu.
3. Protokół z posiedzenia zarządu powinien dokładnie odzwierciedlać przebieg posiedzenia, a zwłaszcza przebieg dyskusji nad podejmowanymi rozstrzygnięciami.
4. Protokół z posiedzenia zarządu podpisują wszyscy członkowie zarządu uczestniczący w posiedzeniu.
5. Członkowie zarządu oraz inni uczestnicy posiedzenia mogą zgłosić do protokołu wnioski o jego sprostowanie lub uzupełnienie.
6. Zarząd przyjmuje protokół z posiedzenia, na posiedzeniu następnym. W razie zgłoszenia wniosków o których mowa w ust. 5, o ich uwzględnieniu rozstrzyga Zarząd.

§ 66

Zarząd rozstrzyga o sposobie wykonania uchwał Rady Powiatu, chyba że Rada określi zasady wykonywania swojej uchwały.

§ 67

Starosta składa Radzie Powiatu na każdej sesji sprawozdanie z działalności Zarządu w okresie od poprzedniej sesji.

Rozdział 2

Przepisy przejściowe i końcowe

§ 68

Zmian w statucie Powiatu dokonuje Rada w trybie przewidzianym dla jego uchwalenia.

PRZEWODNICZĄCY RADY

Stanisław Zontek

4000

UCHWAŁA NR XI/91/2007 Rady Gminy Bestwina

z dnia 27 września 2007 r.

w sprawie zmiany Uchwały Nr XXIV/179/2005 Rady Gminy w Bestwinie z dnia 14 kwietnia 2005 roku w sprawie Regulaminu udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15, art. 40 ust. 1, art. 41 ust. 1 oraz art. 42 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (j. t. Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591 ze zm.) oraz art. 90f ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r., Nr 256 poz. 2572, ze zm.) oraz art. 6 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych (Dz. U. z 2006 r., Nr 139 poz. 992, z ze zm.)

Rada Gminy Bestwina
uchwała:

§ 1

W § 3 regulaminu udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie Gminy Bestwina stanowiącym załącznik do Uchwały Nr XXIV/179/2005 Rady Gminy Bestwina z dnia 14 kwietnia 2005 roku w sprawie regulaminu udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym wprowadza się następujące zmiany:

1. ust. 1 otrzymuje brzmienie:
„Wysokość stypendium uzależniona jest od dochodu na osobę w rodzinie i wynosi:”

Kategoria stypendium	Dochód na 1 członka rodziny	Wysokość stypendium
I	do 200,00 zł	56,00
II	powyżej 200,00 zł do 351,00 zł	52,00

§ 2

1. W § 6 pkt 1, po kropce dodaje się wyrazy, które otrzymują brzmienie: „lub Gminnym Zespole Obsługi Szkół i Przedszkoli w Bestwinie.”
2. W § 6 pkt 5 otrzymuje brzmienie: „Stypendium szkolne przewidziane w § 5 pkt 5 i 6 za okres za który przysługuje, w formie gotówkowej jest wypłacane w kasie Gminnego Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkoli w Bestwinie lub w formie bezgotówkowej, na rachunek oszczędnościowo-rozliczeniowy, za pisemną zgodą wnioskodawcy.

§ 3

Pozostała treść regulaminu nie ulega zmianie.

§ 4

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Bestwina.

§ 5

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

PRZEWODNICZĄCY RADY

Jerzy Zużalek

4001

UCHWAŁA NR XII/110/2007 Rady Gminy Bestwina

z dnia 12 listopada 2007 r.

w sprawie rodzajów oraz warunków i sposobu przyznawania świadczeń pomocy zdrowotnej dla nauczycieli

Na podstawie art. 72 ust. 1 w związku z art. 91 d pkt 1 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta na-

uczyciela (Dz. U. z 2006 r. Nr 97, poz. 674, Nr 170, poz. 1218 i Nr 220, poz. 1600) i art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy

z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.)

Rada Gminy Bestwina
uchwala:

§ 1

Nauczycielowi korzystającemu z opieki zdrowotnej, zatrudnionemu w placówce oświatowej, dla której organem prowadzącym jest Gmina Bestwina, w wymiarze co najmniej połowy obowiązującego wymiaru zajęć, a także nauczycielowi emerytowi lub renciście tej placówki, może być przyznane świadczenie pieniężne pomocy zdrowotnej.

§ 2

Pomoc zdrowotna udzielana jest w formie zapomogi (zwanej dalej świadczeniem) na pokrycie kosztów długotrwałego leczenia ambulatoryjnego lub szpitalnego, rehabilitację oraz pełnopłatne leczenie sanatoryjne.

§ 3

1. Świadczenie przyznawane jest na pisemny wniosek nauczyciela, skierowany do dyrektora danej placówki, określający o jaki rodzaj świadczenia ubiega się nauczyciel.
2. Wniosek o przyznanie nauczycielowi świadczenia może złożyć przełożony nauczyciela, przedstawiciel związków zawodowych, rada pedagogiczna placówki oświatowej lub opiekun prawny, jeżeli nauczyciel nie jest zdolny złożyć wniosku osobiście.
3. Do wniosku o przyznanie świadczenia pomocy zdrowotnej nauczyciel, nauczyciel emeryt, nauczyciel rencista dołącza odpisy lub potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie dokumentów, potwierdzających okoliczności wskazane we wniosku oraz oświadczenie o wysokości dochodów brutto ze wszystkich źródeł, z trzech miesięcy poprzedzających datę ubiegania się o zapomogę.
4. Świadczenie przyznaje dyrektor placówki w ciągu 30 dni od dnia złożenia wniosku przez nauczyciela, nie wcześniej jednak niż przed upływem dwóch miesięcy od chwili uchwalenia budżetu gminy na rok, w którym wniosek złożono.
5. Decyzja o odmowie przyznania zasiłku pieniężnego na pomoc zdrowotną musi być przekazana w formie pisemnej osobie zainteresowanej.
6. Wysokość przyznanego świadczenia uzależnia się od przebiegu choroby (konieczności stosowania

specjalistycznych leków, zapewnienia dodatkowej opieki chorego, itp.)

7. Przy rozpatrywaniu wniosków będą brane pod uwagę:
 - forma leczenia oraz jego długotrwałość,
 - ponoszone podczas leczenia dodatkowe koszty,
 - czas niezdolności do pracy w związku z chorobą
 - wysokości dochodów brutto ze wszystkich źródeł, z trzech miesięcy poprzedzających datę ubiegania się o zapomogę.

§ 4

1. Wnioski w sprawie przyznania zasiłku pieniężnego należy składać w terminach:
 - a) do 15 marca,
 - b) do 15 czerwca,
 - c) do 15 września,
 - d) do 10 listopada.
2. Świadczenie udzielane jest raz w roku kalendarzowym. W szczególnie uzasadnionych przypadkach świadczenie może być przyznawane powtórnie w danym roku.

§ 5

Obsługę finansową funduszu zapewnia księgowość Gminnego Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkoli w Bestwinie.

§ 6

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Bestwina i Dyrektorowi Gminnego Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkoli w Bestwinie.

§ 7

Uchyla się Uchwałę Nr XI/92/2007 Rady Gminy Bestwina z dnia 27 września 2007 r. w sprawie rodzajów oraz warunków i sposobu przyznawania świadczeń pomocy zdrowotnej dla nauczycieli.

§ 8

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

PRZEWODNICZĄCY RADY

Jerzy Zużatek

4002

UCHWAŁA NR XIII/66/07 Rady Gminy w Brennej

z dnia 25 października 2007 r.

w sprawie odpłatności za pobyt dzieci w przedszkolach publicznych na terenie Gminy Brenna

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) w związku z art. 14 ust. 5 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.)

Rada Gminy w Brennej uchwala:

§ 1

1. Dienne opłaty za świadczenia przekraczające podstawy programowe wychowania przedszkolnego w przedszkolach prowadzonych przez gminę Brenna określa się w następujących wysokościach:
 - a) 6.00 zł w przypadku korzystania z trzech posiłków
 - b) 5.00 zł w przypadku korzystania z dwóch posiłków
 - c) 3.00 zł w przypadku korzystania z jednego posiłku
2. Nie pobiera się opłat od rodziców dzieci, które realizują podstawę programową (pobyt dziecka 5 godzin dziennie) i nie korzystają z wyżywienia.

§ 2

1. Odpłatność za wyżywienie w wysokości: całodienne wyżywienie – 4.00 zł w tym:
 - a) 1.10 zł – śniadanie
 - b) 2.00 zł – obiad
 - c) 0.90 zł – podwieczerek

§ 3

1. Opłatę, o której mowa w § 1 pkt 1 obniża się o 50% kosztów za drugie i każde następne dziecko z danej rodziny, które uczęszcza do tego samego przedszkola.
2. Opłatę, o której mowa w § 1 pkt 1 obniża się o 50% kosztów dla rodziców, za każde dziecko, którzy są mieszkańcami Gminy Brenna i spełniają co najmniej jedno z podanych niżej kryteriów:
 - a) są uprawnieni do pomocy socjalnej z tytułu

- a) ustawy o pomocy społecznej
 - b) posiadają niepełnosprawne dziecko, uczęszczające do tego samego przedszkola
3. W przypadku kumulacji prawa do ulg określonych w pkt 1 i 2 rodzicom przysługuje tylko jedno zwolnienie, bardziej korzystne.
 4. Kryteria, o których mowa w pkt 2 należy udokumentować zaświadczeniem wydanym przez Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej lub orzeczeniem bądź opinią wydaną przez Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną.

§ 4

1. Od następnego dnia od zgłoszenia nieobecności dziecka lub wypisania dziecka z przedszkola w trakcie miesiąca, pomniejsza się odpłatność za dany miesiąc o dienne opłaty za wyżywienie wymienione w § 2.
2. W przypadku nieobecności dziecka w przedszkolu cały miesiąc nie pobiera się opłaty wymienionej w § 1 pkt 1.

§ 5

Ustala się zasadę płatności za miesiąc z góry w terminach ustalonych przez dyrektora przedszkola.

§ 6

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Brenna.

§ 7

Traci moc Uchwała Nr XXXVI/260/01 Rady Gminy w Brennej z dnia 3 grudnia 2001 r. w sprawie: ustalenia odpłatności za korzystanie z przedszkoli na terenie gminy.

§ 8

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa śląskiego z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 2008 r.

PRZEWODNICZĄCY RADY GMINY

Krzysztof Holeksa

4003

UCHWAŁA NR XIII/67/2007 Rady Gminy w Brennej

z dnia 25 października 2007 r.

w sprawie regulaminu wynagradzania nauczycieli

Na podstawie art. 7 ust. 1 pkt 8, art. 18 ust. 2 pkt 15, art. 41 ust. 1 i art. 42 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.), art. 4 ust. 1 oraz art. 13 pkt. 2 ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłoszeniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz. U. z 2007 r. Nr 68, poz. 449), art. 30 ust. 6, art. 54 ust. 7 oraz art. 49 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2006 r. Nr 97, poz. 674 z późn. zm.),

Rada Gminy w Brennej
uchwala, co następuje:

§ 1

Przyjąć regulamin określający wysokość oraz szczegółowe warunki przyznawania nauczycielom dodatków za wysługę lat, funkcyjnego, motywacyjnego oraz za warunki pracy oraz niektóre inne składniki wynagrodzenia i świadczenia wynikające ze stosunku pracy, a także wysokość i szczegółowe zasady przyznawania i wypłacania dodatku mieszkaniowego dla nauczycieli zatrudnionych w placówkach oświatowych prowadzonych przez gminę Brenna – stanowiący załącznik do uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Brenna

§ 3

Uchwała wchodzi w życie w terminie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego, z mocą obowiązującą od 01 stycznia 2008 roku do 31 grudnia 2008r.

PRZEWODNICZĄCY RADY GMINY

Krzysztof Holeksa

**Załącznik
do Uchwały Nr XIII/67/2007
Rady Gminy w Brennej
z dnia 25 października 2007 r.**

REGULAMIN na rok 2008

określający wysokość oraz szczegółowe warunki
przyznawania nauczycielom dodatków:

**za wysługę lat, funkcyjnego, motywacyjnego,
za warunki pracy oraz niektóre inne składniki
wynagrodzenia i świadczenia wynikające
ze stosunku pracy, a także wysokość
oraz szczegółowe zasady przyznawania
i wypłacania dodatku mieszkaniowego**

Na podstawie art. 30 ust. 6 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2006 r. Nr 97, poz. 674 z późn. zm.)

ustala się, co następuje:

§ 1

Postanowienia ogólne

- Regulamin określa:
 - warunki przyznawania dodatku za wysługę lat,
 - wysokość dodatków: funkcyjnego motywacyjnego, i za warunki pracy oraz szczegółowe warunki przyznawania tych dodatków,
 - szczególne warunki obliczania i wypłacania wynagrodzenia za godziny nadwymiarowe i godziny doraźnych zastępstw,
 - wysokość oraz szczególne warunki przyznawania niektórych innych składników wynagrodzenia, dla nauczycieli zatrudnionych w placówkach oświatowych na terenie gminy Brenna
- Wynagrodzenie zasadnicze dla nauczycieli wypłacane jest zgodnie z rozporządzeniem 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.).
- Nauczycielom zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy poszczególne składniki wynagrodzenia przysługują w części proporcjonalnej do wymiaru czasu pracy, z wyjątkiem dodatku funkcyjnego za wychowawstwo klasy w szkole i w przedszkolu oraz dodatku za pełnienie funkcji opiekuna stażu, który przysługuje w pełnej wysokości.

§ 2

Dodatek za wysługę lat dla nauczycieli

Nauczycielom przysługuje dodatek za wysługę lat zgodnie z postanowieniami art. 33 ust. 1 Karty Nauczyciela oraz § 7 Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 stycznia 2005 r., o którym mowa w § 1 regulaminu.

§ 3

Dodatek funkcyjny

1. Nauczycielowi, któremu powierzono stanowisko dyrektora lub wicedyrektora szkoły, przedszkola albo inne stanowisko kierownicze przewidziane w statucie szkoły lub przedszkola przysługuje dodatek funkcyjny w wysokości określonej w tabeli.
2. Dodatek funkcyjny przysługuje również nauczycielowi z tytułu:
 - a) sprawowania funkcji opiekuna stażu
 - b) powierzenia wychowawstwa klasy

- c) powierzenia wychowawstwa grupy przedszkolnej
- d) pełnienia funkcji doradcy metodycznego lub nauczyciela konsultanta
3. Dodatek funkcyjny dyrektorowi przyznaje Wójt Gminy.
4. Dodatek funkcyjny pozostałym uprawnionym przyznaje dyrektor szkoły lub przedszkola.
5. Dodatek funkcyjny nie przysługuje w okresie nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy, w okresie urlopu dla poratowania zdrowia oraz w okresie, za który nie przysługuje wynagrodzenie zasadnicze oraz od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym nauczyciel przestał pełnić powierzone stanowisko, wychowawstwo lub funkcję z innych powodów, a jeżeli zaprzestanie tego pełnienia nastąpiło pierwszego dnia miesiąca – od tego dnia.

TABELA DODATKÓW FUNKCYJNYCH

Stanowisko i liczba oddziałów	Wysokość dodatku funkcyjnego w zł.
Dyrektor Szkoły i Gimnazjum	
Od 1 – 6 oddziałów	700
(wzrost o 20 zł za każdy następny oddział)	
7 oddziałów	720
8 oddziałów	740
9 oddziałów	760
10 oddziałów	780
11 oddziałów	800
12 oddziałów	820
13 oddziałów	840
14 oddziałów	860
15 oddziałów	880
16 oddziałów	900
17 oddziałów	920
18 oddziałów	940
19 oddziałów	960
20 oddziałów	980
21 oddziałów	1000 itd.
Wicedyrektor Szkoły i Gimnazjum:	
Od 1 – 12 oddziałów	450
(wzrost o 10zł za każdy następny oddział)	
13 oddziałów	460
14 oddziałów	470
15 oddziałów	480
16 oddziałów	490
17 oddziałów	500
18 oddziałów	510
19 oddziałów	520
20 oddziałów	530
21 oddziałów	540 itd.
Dyrektor Przedszkola	
2 oddziałów	300
3 oddziałów	350
4 oddziałów	400

Opiekun stażu	60
Wychowawca klasy i grupy przedszkolnej	110
Doradca metodyczny lub nauczyciel konsultant	300
Inne stanowiska kierownicze przewidziane w statucie szkoły lub przedszkola	200

§ 4

Dodatek motywacyjny

1. Warunkiem przyznania nauczycielowi dodatku motywacyjnego jest:

- 1) uzyskiwanie udokumentowanych osiągnięć dydaktycznych uczniów, a w szczególności:
 - a) osiągnięć edukacyjnych i wychowawczych ocenianych z uwzględnieniem możliwości uczniów oraz warunków pracy nauczyciela,
 - b) osiągnięć w konkursach, turniejach i olimpiadach oraz w innych obszarach działań związanych z realizowanym procesem dydaktycznym,
- 2) uzyskiwanie szczególnych osiągnięć wychowawczo-opiekuńczych, a w szczególności:
 - a) skuteczne rozwiązywanie problemów wychowawczych uczniów poprzez kształtowanie postaw odpowiedzialności za własną edukację, planowania własnej przyszłości, pracy nad sobą oraz właściwych postaw moralnych i społecznych,
 - b) skuteczne rozwiązywanie problemów wychowawczych uczniów we współpracy z ich rodzicami, czynne i stałe przeciwdziałanie agresji, patologiom i uzależnieniom,
 - c) aktywne i efektywne działania na rzecz uczniów potrzebujących opieki, z uwzględnieniem ich potrzeb, w szczególności w stałej współpracy z rodzicami, właściwymi instytucjami i osobami świadczącymi pomoc socjalną,
 - d) aktywne i efektywne działanie na rzecz uczniów niepełnosprawnych objętych kształceniem specjalnym,
- 3) stałe podnoszenie kwalifikacji skutkujące adaptacją i praktycznym stosowaniem nowoczesnych metod nauczania i wychowania realizowanych we współpracy z organem sprawującym nadzór pedagogiczny oraz innymi instytucjami wspomagającymi,
- 4) zaangażowanie w realizację czynności i zajęć, o których mowa w art. 42 ust. 2 pkt 2 Karty Nauczyciela, a w szczególności:
 - a) inicjowanie i organizowanie imprez i uroczystości szkolnych,
 - b) udział w komisjach egzaminacyjnych, o których mowa w przepisach w sprawie warun-

ków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych,

- c) opieka i koordynowanie prac samorządu uczniowskiego lub innej organizacji uczniowskich działających w szkole,
 - d) inicjowanie i stałe prowadzenie nadobowiązkowych zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych, w tym uwzględniających potrzeby uczniów,
 - e) skuteczne kierowanie rozwojem ucznia szczególnie uzdolnionego,
- 5) jakość świadczonej pracy związanej z powierzonym stanowiskiem kierowniczym, dodatkowym zadaniem lub zajęciem.
2. Dodatek motywacyjny dla nauczycieli, wicedyrektorów przyznaje dyrektor szkoły lub przedszkola na czas określony, nie krótszy niż 1 miesiąc i nie dłuższy niż 6 miesięcy.
3. Dodatek motywacyjny dla nauczyciela i dla wicedyrektora przyznaje dyrektor szkoły, jeżeli:
- 1) są spełnione warunki wymienione w ust.1, pkt 1 w wysokości – do 5% wynagrodzenia zasadniczego,
 - 2) są spełnione warunki wymienione w ust.1, pkt 2 w wysokości – do 5% wynagrodzenia zasadniczego,
 - 3) są spełnione warunki wymienione w ust.1, pkt 3 w wysokości – do 5% wynagrodzenia zasadniczego,
 - 4) są spełnione warunki wymienione w ust.1, pkt 4 i 5 w wysokości – do 5% wynagrodzenia zasadniczego – osiąganego przez nauczyciela lub wicedyrektora.
4. Wysokość dodatku motywacyjnego, o którym mowa w ust. 3 podlega sumowaniu, jeżeli nauczyciel lub wicedyrektor spełnia kilka warunków i może osiągnąć do 20% wynagrodzenia zasadniczego.
5. Dla dyrektorów przyznaje się dodatek motywacyjny za:
- 1) prawidłową organizację i zarządzanie szkołą – 4%
 - 2) szczególne osiągnięcia szkoły – 4%
 - 3) racjonalne i zgodne z dyscypliną budżetową gospodarowanie środkami finansowymi – 4%
 - 4) współpracę z rodzicami i środowiskiem – 4%
 - 5) osiągnięcia dyrektora jako nauczyciela i peda-

goga – 4%
wynagrodzenia zasadniczego osiąganego przez dyrektora.

6. Dodatek motywacyjny dla dyrektorów przyznaje Wójt Gminy na okres nie krótszy niż 1 miesiąc i nie dłuższy niż 3 miesiące.
7. Wysokość dodatku motywacyjnego, o którym mowa w ust. 5 podlega sumowaniu, jeżeli dyrektor spełnia kilka warunków i może osiągnąć do 20 % wynagrodzenia zasadniczego.
8. Dodatek motywacyjny nie przysługuje gdy uprawniony:
 - 1) został zawieszony w pełnieniu obowiązków, w związku z toczącym się przeciwko niemu postępowaniem karnym lub postępowaniem dyscyplinarnym
 - 2) przebywa na urlopie bezpłatnym, wychowawczym lub urlopie dla poratowania zdrowia
 - 3) jest nieobecny (nieusprawiedliwiona nieobecność w pracy)
 - 4) oraz w okresie za który nie przysługuje wynagrodzenie zasadnicze
9. Nauczycielom uzupełniającym etat w innej szkole dodatek motywacyjny przyznaje dyrektor szkoły macierzystej w uzgodnieniu z dyrektorem szkoły, w której nauczyciel uzupełnia etat.
10. Nauczycielom, którym powierzono stanowisko kierownicze dodatek motywacyjny nie przysługuje w okresie:
 - 1) przebywania na urlopie zdrowotnym,
 - 2) zwolnienia lekarskiego dłuższego niż jeden miesiąc.

§ 5

Dodatek za warunki pracy

1. Nauczycielom pracującym w trudnych, uciążliwych dla zdrowia warunkach przysługuje z tego tytułu dodatek za warunki pracy.
2. Wykaz prac uznanych za wykonane w trudnych i uciążliwych warunkach określają odrębne przepisy.
3. Nauczycielowi przysługuje dodatek, o którym mowa w ust. 1 w następujących wysokościach:
 - a) za prowadzenie zajęć dydaktycznych i wychowawczych w przedszkolach specjalnych – w wysokości 30% wynagrodzenia zasadniczego
 - b) za prowadzenie zajęć nauczania indywidualnego dziecka zakwalifikowanego do kształcenia specjalnego nauczycielowi przysługuje stawka godzinowa powiększona o 20%
 - c) za prowadzenie zajęć rewalidacyjno-wychowawczych z dziećmi i młodzieżą upośledzonymi umysłowo w stopniu głębokim – w wysokości 20% wynagrodzenia zasadniczego.
 - d) za prowadzenie w uciążliwych warunkach w wysokości 20% wynagrodzenia zasadniczego

4. Dodatek za uciążliwe warunki pracy nie przysługuje w okresie nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy, w okresach za które nie przysługuje wynagrodzenie zasadnicze oraz w okresie korzystania z urlopu dla poratowania zdrowia.
5. Wysokość dodatku za warunki pracy ustala dla nauczyciela dyrektor, a dla dyrektora Wójt Gminy.

§ 6

Wynagrodzenie za godziny ponadwymiarowe oraz za godziny doraźnych zastępstw

1. Wynagrodzenie za jedną godzinę ponadwymiarowo i godzinę doraźnego zastępstwa oblicza się, z zastrzeżeniem ust. 4, dzieląc przyznaną nauczycielowi stawkę wynagrodzenia zasadniczego (łącznie z dodatkiem za warunki pracy, jeżeli praca w godzinach ponadwymiarowych oraz doraźnego zastępstwa odbywa się w warunkach trudnych, uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia) przez miesięczną liczbę godzin tygodniowego obowiązkowego wymiaru zajęć, ustalonego dla rodzaju zajęć dydaktycznych, wychowawczych lub opiekuńczych realizowanych w ramach godzin ponadwymiarowych lub doraźnego zastępstwa nauczyciela.
2. Dla nauczycieli realizujących tygodniowy obowiązkowy wymiar zajęć na podstawie art. 42 ust. 4a Karty Nauczyciela wynagrodzenie za godzinę doraźnego zastępstwa oblicza się dzieląc przyznaną nauczycielowi stawkę wynagrodzenia zasadniczego (łącznie z dodatkiem za warunki pracy, jeżeli praca w godzinach doraźnego zastępstwa odbywa się w warunkach trudnych, uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia) przez miesięczną liczbę godzin realizowanego wymiaru zajęć.
3. Miesięczną liczbę godzin obowiązkowego lub realizowanego wymiaru zajęć nauczyciela, o której mowa w ust. 3 i 4, uzyskuje się mnożąc tygodniowy obowiązkowy lub realizowany wymiar zajęć przez 4,16 z zaokrągleniem do pełnych godzin w ten sposób, że czas zajęć do 0,5 godziny pomija się, a co najmniej 0,5 godziny liczy się za pełną godzinę.
4. W czasie rekolekcji dla uczniów, spowodowaną tym przerwę w nauce należy traktować jak usprawiedliwione nie odbycie zajęć i należy wypłacić wynagrodzenie za godziny ponadwymiarowe wynikające z planu nauczania.

§ 7

Nagrody ze specjalnego funduszu nagród

1. Specjalny fundusz nagród dla nauczycieli za osiągnięcia dydaktyczno-wychowawcze tworzony jest w wysokości 1% planowanych rocznych wynagrodzeń osobowych nauczycieli.
2. Ustala się następujący podział środków specjalne-

- go funduszu nagród:
- 1) 80% środków funduszu przeznacza się na nagrody dyrektora,
 - 2) 20% środków funduszu przeznacza się na nagrody Wójta.
3. Środki specjalnego funduszu nagród w wysokości określonej w ust. 2 pozostają w dyspozycji organów przyznających nagrody.
4. Nagrody ze specjalnego funduszu nagród mogą być przyznane z okazji:
- 1) Dnia Edukacji Narodowej,
 - 2) Ważnych wydarzeń w życiu placówki oświatowej.
5. Przy przyznawaniu nauczycielom nagród ze specjalnego funduszu nagród bierze się pod uwagę:
- 1) osiągnięcie dobrych wyników w pracy nauczycielskiej zarówno z uczniami szczególnie uzdolnionymi jak i uczniami o mniejszych możliwościach,
 - 2) aktywne uczestnictwo w ważnych wydarzeniach w życiu społeczności przedszkolnej i szkolnej,
 - 3) aktywne uczestnictwo w tworzeniu uzupełniającej oferty zajęć i imprez dla uczniów i środowiska lokalnego,
 - 4) zaangażowanie we współpracę z rodzicami uczniów,
 - 5) zaangażowanie w rozwiązywanie problemów uczniów wymagających szczególnej pomocy ze strony placówki oświatowej.
6. Nagrody ze specjalnego funduszu nagród mogą być przyznane nauczycielowi po przepracowaniu w danej placówce oświatowej co najmniej jednego roku.
7. Przy przyznawaniu dyrektorom nagród ze specjalnego funduszu nagród bierze się pod uwagę:
- 1) kształtowanie dobrego klimatu wychowawczego w placówce oświatowej poprzez stawianie właściwych wymagań nauczycielom i uczniom oraz pracownikom administracji i obsługi,
 - 2) dbałość o wysoki poziom nauczania poprzez odpowiednią organizację pracy danej placówki oświatowej, właściwy dobór programów nauczania, odpowiednie sprawowanie nadzoru pedagogicznego, wspomaganie nauczycieli w ich rozwoju zawodowym,
 - 3) prawidłową współpracę ze wszystkimi organami danej placówki oświatowej,
 - 4) racjonalne planowanie i wydatkowanie środków budżetowych oraz pozyskiwanie środków pozabudżetowych.
8. Wysokość indywidualnej nagrody uzależniona jest od spełnienia kryteriów określonych w ust. 5, 6 i 7 wynosi:
- 1) nagroda Wójta:
 - dla nauczycieli – od 200 złotych
 - dla dyrektorów przedszkoli – od 300 złotych
 - dla dyrektorów szkół: do 10 oddziałów – od

500 złotych

od 11 do 15 oddziałów – od 800 złotych

od 16 do 20 oddziałów – od 1000 złotych

powyżej 20 oddziałów – od 1500 złotych

- 2) nagroda dyrektora – dla nauczycieli nie może być niższa od kwoty 100 złotych.
9. Nauczyciel lub dyrektor, któremu została przyznana nagroda otrzymuje dyplom, którego odpis umieszcza się w jego aktach osobowych.
10. Wnioski o nagrodę Wójta mogą składać:
 - 1) Wójt z własnej inicjatywy,
 - 2) Organ nadzorujący szkołę,
 - 3) Dyrektor szkoły,
 - 4) Rada pedagogiczna.
11. O przydzieleniu nagrody, o której mowa w § 7 ust. 8 pkt. 2 decyduje dyrektor szkoły lub przedszkola, natomiast o przydzieleniu nagrody, o której mowa w § 7 ust. 8 pkt 1 decyduje Wójt.

§ 8

Dodatek mieszkaniowy

1. Nauczycielowi zatrudnionemu na co najmniej $\frac{1}{2}$ etatu obowiązkowego wymiaru godzin i posiadającemu kwalifikacje do zajmowanego stanowiska nauczyciela przysługuje, wypłacany co miesiąc, nauczycielski dodatek mieszkaniowy.
2. Wysokość dodatku mieszkaniowego uzależniona jest od ilości osób w rodzinie będących na utrzymaniu uprawnionego nauczyciela, miesięcznie wynosi:
 - 1) przy jednej osobie w rodzinie – 10 zł
 - 2) przy dwóch osobach w rodzinie – 20 zł
 - 3) przy trzech osobach w rodzinie – 30 zł
 - 4) przy czterech i więcej osobach w rodzinie – 40 zł
3. O zaistniałej zmianie liczby członków rodziny, o których mowa w § 2, nauczyciel otrzymujący dodatek jest zobowiązany niezwłocznie powiadomić dyrektora szkoły, a dyrektor szkoły otrzymujący dodatek – Wójta Gminy. W przypadku nie powiadomienia dyrektora szkoły lub Wójta Gminy o zmianie liczby członków rodziny, niezależnie pobrane przez nauczyciela świadczenie podlega zwrotowi.
4. Dodatek przysługuje nauczycielowi niezależnie od tytułu prawnego do zajmowanego przez niego lokalu mieszkaniowego.
5. Nauczycielowi zatrudnionemu w kilku szkołach przysługuje tylko jeden dodatek, wypłacany przez wskazanego przez niego pracodawcę.
6. Dodatek przyznaje się na wniosek nauczyciela (dyrektora szkoły).
7. Dodatek przyznaje dyrektor szkoły, a dyrektorowi szkoły – Wójt Gminy.
8. Dodatek przysługuje od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym złożony został wniosek o jego przyznanie.

9. Prawo do dodatku wygasa:
- 1) z ostatnim dniem miesiąca kalendarzowego, w którym ustały warunki uprawniające do pobierania dodatku,
 - 2) z ostatnim dniem miesiąca kalendarzowego, w którym nastąpiło wygaśnięcie lub rozwiązanie stosunku pracy z nauczycielem.

§ 9

Regulamin niniejszy został uzgodniony z zakładowymi organizacjami nauczycielskich związków zawodo-

wych:
Związek Nauczycielstwa Polskiego – Zarząd Oddziału Brenna

§ 10

Postanowienia niniejszego regulaminu mogą być zmienione w trybie przewidzianym dla jego zawarcia.

PRZEWODNICZĄCY RADY GMINY

Krzysztof Holeksa

4004

**UCHWAŁA NR XIII/70/07
Rady Gminy Brenna**

z dnia 25 października 2007 r.

w sprawie ustalenia warunków przyznania i odpłatności za usługi opiekuńcze oraz określenia szczegółowych warunków częściowego lub całkowitego zwolnienia od opłat za te usługi i trybu ich pobierania

Na podstawie art. 14 oraz art. 18 ust. 2 pkt. 15 oraz art. 40 ust 1 i art. 42 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (j.t. Dz. U. Z 2001 r. Nr 142 poz. 1591 ze zm.) oraz art. 17 ust. 1 pkt. 11, art. 50 ust. 6, ustawy o pomocy społecznej z dnia 12 marca 2004 r. (Dz. U. Z 2004 r. Nr 64 poz. 593 ze zm.), w związku z art. 13 pkt 2 ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz. U. Z 2000 r. Nr 62 poz. 718 ze zm.).

Rada Gminy Brenna
uchwała:

§ 1

1. Usługi opiekuńcze przyznaje się na wniosek lub z urzędu.
2. Osoba ubiegająca się o usługi opiekuńcze do złożonego wniosku winna dołączyć zaświadczenie lekarskie, stwierdzające konieczność sprawowania opieki osób innych wraz z zaleceniami pielęgnacji.
3. Przyznanie usług opiekuńczych następuje w drodze decyzji Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej z upoważnienia Wójta Gminy Brenna
4. Kwoty określające dochód na osobę są waloryzowane na zasadach określonych w ustawie o pomocy społecznej.

§ 2

Zasady ustalania odpłatności za usługi opiekuńcze, częściowego lub całkowitego z nich zwolnienia, określa załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Brenna i Kierownikowi Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Brennej.

§ 4

Traci moc Uchwała Nr XXIX/277/97 z dnia 25 kwietnia 1997 r.

§ 5

Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego.

§ 6

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

PRZEWODNICZĄCY RADY GMINY

Krzysztof Holeksa

**Załącznik
do Uchwały Nr XIII/70/07
Rady Gminy Brenna
z dnia 25 października 2007 r.**

Zasady ustalania odpłatności za usługi opiekuńcze

§ 1

określa się zasady przyznawania, odpłatności

**i zwrotów za usługi opiekuńcze i usługi
opiekuńczo-pielęgnacyjne w następujący sposób:**

1. Zwolnić z opłaty za usługi opiekuńcze osoby, których dochód netto nie przekracza ustawowego kryterium dochodowego określonego w art. 8 ustawy o pomocy społecznej.
2. Ustalić częściową odpłatność dla osób samotnych i w rodzinie, których dochody przekraczają ustawowo określoną wysokość dochodów w poniższy sposób:
 - a) 100% dochód powyżej 250% ustawowego kryterium dochodowego
 - b) 90% dochód od 241-250% ustawowego kryterium dochodowego
 - c) 80% dochód od 221-240% ustawowego kryterium dochodowego
 - d) 70% dochód od 201-220% ustawowego kryterium dochodowego
 - e) 60% dochód od 191-200% ustawowego kryterium dochodowego

- f) 50% dochód od 181-190% ustawowego kryterium dochodowego
- g) 40% dochód od 171-180% ustawowego kryterium dochodowego
- h) 30% dochód od 161-170% ustawowego kryterium dochodowego
- i) 10% dochód od 151-160% ustawowego kryterium dochodowego
- j) 5% dochód od 101-150% ustawowego kryterium dochodowego

§ 2

Odpłatność o której mowa w § 1 ust 2 płatna będzie jednorazowo w terminie do 10- tego dnia następnego miesiąca w Kasie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Brennej po miesiącu, w którym była świadczona usługa.

PRZEWODNICZĄCY RADY GMINY

Krzysztof Holeksa

4005

**UCHWAŁA NR XIII/75/2007
Rady Gminy w Brennej**

z dnia 25 października 2007 r.

**w sprawie zmiany Uchwały Nr XI/54/2007 Rady Gminy w Brennej z dnia 27 czerwca 2007 r.
w sprawie zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu gminy**

Na podstawie przepisów art. 18 ust. 2 pkt. 15, art. 40 ust. 2 pkt. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. nr 142, poz. 1591 ze zmianami), w związku z art. 21 ust.1 pkt 2 i ust. 3 ustawy z dnia 21 czerwca 2001r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego (Dz. U. z 2005 r., Nr 31, poz. 266 ze zmianami)

Rada Gminy w Brennej
uchwała:

§ 1

Zmienia się Uchwałę Nr XI/54/2007 Rady Gminy w Brennej z dnia 27 czerwca 2007 r. w sprawie zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszka-

niowego zasobu gminy w ten sposób, że § 8 ust. 1 załącznika do uchwały otrzymuje brzmienie:

„O najem lokali w mieszkaniowym zasobie gminy może ubiegać się osoba zamieszkująca na terenie Gminy Brenna”.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Brenna.

§ 3

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

PRZEWODNICZĄCY RADY GMINY

Krzysztof Holeksa

4006

**UCHWAŁA NR XIV/63/07
Rady Gminy Buczkowice**

z dnia 31 października 2007 r.

**w sprawie ustalenia górnych stawek za usługi świadczone przez Sp. z o.o. „Ekoład”
w zakresie wywozu i składowania odpadów komunalnych**

Na podstawie art. 7 ust.1 pkt 3, 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 ze zmianami) oraz art. 6 ust. 2 ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (t. j. Dz. U. z 2005 r. Nr 236, poz. 2008 ze zmianami)

Rada Gminy Buczkowice
postanawia:

§ 1

Ustalić górne stawki opłat za usługi świadczone przez Spółkę z o.o. „Ekoład” według załączników nr 1, 2, 3 i 4.

§ 2

Traci moc uchwała Rady Gminy Buczkowice Nr VI/25/07 z dnia 28 lutego 2007 r. w sprawie ustalenia górnych stawek za usługi świadczone przez Sp. z o.o. „Ekoład” w zakresie wywozu i składowania odpadów komunalnych.

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

§ 4

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

Przewodnicząca Rady

Alicja Jędraszewska

**Załącznik Nr 1
do Uchwały Nr XIV/63/07
Rady Gminy Buczkowice
z dnia 31 października 2007 r.**

CENNIK

opłat za załadunek, transport i składowanie odpadów komunalnych i innych odbieranych od osób fizycznych transportem Spółki w terminach zgodnych z harmonogramem

L.p.	Nazwa / rodzaj odpadu	j.m.	Opłata brutto* w zł
1	Opłata za wywóz pojemnika 110 l zmieszanych odpadów komunalnych	szt.	8,96
2	Opłata za wywóz worka 100 l zmieszanych odpadów komunalnych	szt.	7,97
3	Opłata za wywóz pojemnika 240 l zmieszanych odpadów komunalnych	szt.	17,95
4	Opłata za wywóz kontenera 1100 l zmieszanych odpadów komunalnych	szt.	75,75
5	Odpady wielkogabarytowe (tapczan, stół, krzesła, szafa, fotele itp.)	1 szt	11,61
6	Zmieszane odpady komunalne luzem oraz wielkogabarytowe	Mg**	183,85
7	Odpady ulegające biodegradacji ze zleconym transportem	Mg	133,97
8	Odpady z remontów np. wykładziny, szkło zespolone ze zleconym transportem	Mg	213,77
9	Odpady papy	Mg	86,98
10	Ziemia z wykopów	Mg	13,34
11	Gruz budowlany (cegła, beton, tynki)	Mg	46,00
12	Odpady neutralne lekkie	Mg	172,87

13	Opona do samochodu osobowego	szt.	5,61
14	Opona do samochodu ciężarowego	szt.	10,46
15	Sprzęt elektroniczny (telewizory, komputery, monitory)	szt.	8,71
16	Pozostały sprzęt elektroniczny i AGD (kuchenka mikrofalowa, odkurzacz, radio, magnetofon itp.)	szt.	8,71
17	Lodówka i zamrażarka o pojemności do 100 l	szt.	8,71
18	Lodówka i zamrażarka o pojemności powyżej 100 l	szt.	12,65
19	Surowce wtórne	szt.	Bezpłatnie
20	Popiół, szłaka	Mg	Bezpłatnie
21	Usługa transportowa	Kurs	Według kalkulacji własnej

* Cena brutto zawiera 7% podatek VAT

** Mg – tona

W przypadku korzystania z transportu Spółki poza terminami wywozu do powyższych cen doliczana jest opłata za transport.

**Załącznik Nr 2
do Uchwały Nr XIV/63/07
Rady Gminy Buczkowice
z dnia 31 października 2007 r.**

CENNIK
opłat za załadunek, transport i składowanie odpadów komunalnych odbieranych
od osób prawnych transportem Spółki

L.p.	Nazwa / rodzaj odpadu	j.m.	Opłata brutto* w zł
1	Pojemnik 110 l – odpady komunalne	szt.	11,21
2	Worek 100 l – odpady komunalne	szt.	8,82
3	Pojemnik 240 l – odpady komunalne	szt.	19,66
4	Kontener 1100 l – odpady komunalne	szt.	75,75
5	Surowce wtórne	szt.	Bezpłatnie

* Cena brutto zawiera 7% podatek VAT

**Załącznik Nr 3
do Uchwały Nr XIV/63/07
Rady Gminy Buczkowice
z dnia 31 października 2007 r.**

CENNIK
opłat za przyjęcie i składowanie odpadów komunalnych i innych, przy dostawie bezpośrednio
na wysypisko przez osoby prawne (podmioty gospodarcze i obiekty użyteczności publicznej)

L.p.	Nazwa/rodzaj odpadu	j.m.	Opłata brutto* w zł
1	Pojemnik 110 l – zmieszane odpady komunalne	szt.	11,21
2	Worek 100 l – zmieszane odpady komunalne	szt.	8,82

3	Pojemnik 240 l – zmieszane odpady komunalne	szt.	19,66
4	Odpady z cementarzy	Mg**	133,97
5	Zmieszane odpady komunalne oraz wielkogabarytowe luzem	Mg	183,85
6	Odpady wielkogabarytowe (tapczan, stół, krzesła, szafa, fotele itp.)	Szt	11,61
7	Odpady ulegające biodegradacji	Mg	133,97
8	Odpady papy	Mg	91,45
9	Odpady z remontów np. wykładziny, szkło zespolone	Mg	213,77
10	Ziemia z wykopów	Mg	25,26
11	Gruz budowlany (cegła, beton, tynki itp.)	Mg	55,68
12	Odpady neutralne lekkie	Mg	172,87
13	Opona do samochodu osobowego	szt.	5,61
14	Opona do samochodu ciężarowego do rozmiaru 1100	Szt.	10,46
15	Sprzęt elektroniczny (telewizory, komputery, monitory)	Szt	8,71
16	Lodówki i zamrażarki o pojemności do 100 l	Szt	8,71
17	Lodówki i zamrażarki o pojemności powyżej 100 l	szt	12,65
18	Pozostały sprzęt elektroniczny i AGD (kuchenka mikrofalowa, odkurzacz, radio, magnetofon itp.)	Szt	8,71
19	Eternit	Mg	500,00
20	Surowce wtórne	Szt.	Bezpłatnie
21	Popiół, szlaka	Mg	Bezpłatnie

* Cena brutto zawiera 7% podatek VAT

** Mg – tona

**Załącznik Nr 4
do Uchwały Nr XIV/63/07
Rady Gminy Buczkowice
z dnia 31 października 2007 r.**

**CENNIK
opłat za przyjęcie i składowanie odpadów komunalnych i innych, przy dostawie bezpośrednio
na wysypisko przez osoby fizyczne**

L.p.	Nazwa / rodzaj odpadu	j.m.	Opłata brutto* w zł
1	Pojemnik 110 l – zmieszane odpady komunalne	szt.	8,96
2	Worek 100 l – zmieszane odpady komunalne	szt.	7,97
3	Pojemnik 240 l – zmieszane odpady komunalne	szt.	17,95
4	Zmieszane odpady komunalne oraz wielkogabarytowe luzem	Mg**	183,85
5	Odpady wielkogabarytowe (tapczan, stół, krzesła, szafa, fotele itp.)	szt.	11,61

6	Odpady ulegające biodegradacji	Mg	133,97
7	Odpady papy	Mg	86,98
8	Odpady z remontów np. wykładziny, szkło zespolone	Mg	213,77
9	Ziemia z wykopów	Mg	13,34
10	Gruz budowlany (cegła, beton, tynki itp.)	Mg	46,00
11	Opona do samochodu osobowego	szt.	5,61
12	Opona do samochodu ciężarowego	szt.	10,46
13	Sprzęt elektroniczny (telewizory, komputery, monitory)	szt.	8,71
14	Lodówki i zamrażarki o pojemności do 100 l	szt.	8,71
15	Lodówki i zamrażarki o pojemności powyżej 100 l	szt.	12,65
16	Pozostały sprzęt elektroniczny i AGD (kuchenka mikrofalowa, odkurzacz, radio, magnetofon itp.)	szt	8,71
17	Eternit	Mg	500,00
18	Odpady neutralne lekkie	Mg	172,87
19	Surowce wtórne	szt.	Bezpłatnie
20	Popiół, szlaka	Mg	Bezpłatnie

* Cena brutto zawiera 7% podatek VAT

** Mg – tona

Przewodnicząca Rady

Alicja Jędraszewska

4007

**UCHWAŁA NR XV/129/07
Rady Miejskiej Cieszyna**

z dnia 25 października 2007 r.

w sprawie określenia liczby przeznaczonych do wydania w 2008 roku licencji na wykonywanie transportu drogowego osób taksówkami na terenie Gminy Cieszyn

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 i art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jedn. Dz. U. 142/01/1591 z późn. zm.), w związku art. 6 ust. 6 ustawy z dnia 6 września 2001r. o transporcie drogowym (tekst jedn. Dz. U. Nr 125/07/874), po zasięgnięciu opinii organizacji zrzeszających miejscowych taksówkarzy

Rada Miejska Cieszyna
uchwała, co następuje:

§ 1

Ustalić, że w 2008 roku zostanie wydana jedna nowa

licencja na wykonywanie transportu drogowego osób taksówkami na terenie Gminy Cieszyn.

§ 2

Ustalenie, o którym mowa w § 1 nie dotyczy przedsiębiorców, którzy posiadają licencje wydane na podstawie porozumień zawartych pomiędzy Gminą Cieszyn a Gminami Hażlach, Dębowiec i Goleszów, i zmienili miejsce zamieszkania bądź siedzibę na Cieszyn.

§ 3

Wykonanie uchwały powierzyć Burmistrzowi Miasta

Cieszyna.

§ 4

ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego.

Przewodniczący Rady Miejskiej

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia

Wojciech Brachaczek

4008

**UCHWAŁA NR XV/130/07
Rady Miejskiej Cieszyna**

z dnia 25 października 2007 r.

**w sprawie regulaminu wypłacania w 2008 roku dodatków do wynagrodzenia i innych świadczeń
nauczycielom przedszkoli, szkół oraz szkolnego schroniska młodzieżowego,
dla których organem prowadzącym jest Gmina Cieszyn**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 i art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U 142/01/1591 z późn. zm.) i art. 30 ust. 6 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 roku – Karta Nauczyciela (Dz. U. 97/06/674 z późn. zm.) po poddaniu procedurze uzgodnienia ze związkami zawodowymi zrzeszającymi nauczycieli

Rada Miejska Cieszyna
postanawia:

§ 1

Uchwalić regulamin wypłacania w 2008 roku dodatków do wynagrodzenia i innych świadczeń nauczycielom przedszkoli, szkół oraz schroniska młodzieżowego, dla których organem prowadzącym jest Gmina Cieszyn następującej treści:

**REGULAMIN
wypłacania w 2008 roku
dodatków do wynagrodzenia
i innych świadczeń nauczycielom przedszkoli,
szkół oraz schroniska młodzieżowego,
dla których organem
prowadzącym jest Gmina Cieszyn**

Art. 1

Regulamin wypłacania dodatków do wynagrodzeń i innych świadczeń zwany dalej „regulaminem” określa:

- 1) wysokość stawek dodatków: za wysługę lat, motywacyjnego, funkcyjnego, za warunki pracy oraz szczegółowe warunki przyznawania tych dodatków,
- 2) szczegółowe warunki obliczania i wypłacania wynagrodzenia za godziny ponadwymiarowe i godziny doraźnych zastępstw,
- 3) wysokość nagród ze specjalnego funduszu nagród za osiągnięcia dydaktyczno-wychowawcze.

Art. 2

Dodatek za wysługę lat przysługuje nauczycielowi za:

- 1) dni, za które nauczyciel otrzymuje wynagrodzenie, dni nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy wskutek choroby lub konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, za które nauczyciel otrzymuje wynagrodzenie lub zasiłek z ubezpieczenia społecznego.

Art. 3

1. Warunkiem przyznania nauczycielowi dodatku motywacyjnego w przedszkolu lub w szkole jest:
 - 1) uzyskiwanie znaczących osiągnięć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, a w szczególności:
 - a) uzyskiwanie przez uczniów, z uwzględnieniem ich możliwości oraz warunków pracy nauczyciela, dobrych osiągnięć dydaktyczno-wychowawczych potwierdzanych wynikami klasyfikacji lub promocji, efektami egzaminów i sprawdzianów albo sukcesami w konkursach, zawodach, olimpiadach itp.,
 - b) umiejętne rozwiązywanie problemów wychowawczych uczniów we współpracy z ich rodzicami,
 - c) pełne rozpoznanie środowiska wychowawczego uczniów, aktywne i efektywne działanie na rzecz uczniów potrzebujących szczególnej opieki;
 - 2) dobra jakość świadczonej pracy, w tym związanej z powierzonym stanowiskiem kierowniczym, dodatkowym zadaniem lub prowadzonym zajęciem a w szczególności:
 - a) systematyczne i efektywne przygotowywanie się do przydzielonych obowiązków,
 - b) podnoszenie umiejętności zawodowych,

- c) wzbogacanie własnego warsztatu pracy,
 - d) dbałość o estetykę i sprawność powierzonych pomieszczeń, pomocy dydaktycznych lub innych urządzeń szkolnych,
 - e) prowadzenie zajęć w oddziale lub klasie integracyjnej,
 - f) realizowanie w oddziale przedszkolnym dodatkowych zadań, związanych z funkcjonowaniem oddziału,
 - g) prawidłowe prowadzenie dokumentacji szkolnej, w tym pedagogicznej,
 - h) rzetelne i terminowe wywiązywanie się z poleceń służbowych,
 - i) przestrzeganie dyscypliny pracy;
- 3) zaangażowanie i aktywność, a w szczególności:
- a) udział w organizowaniu imprez i uroczystości szkolnych,
 - b) udział w działających na terenie szkoły komisjach ,
 - c) opiekowanie się samorządem uczniowskim i innymi organizacjami uczniowskimi działającymi na terenie szkoły,
 - d) prowadzenie lekcji koleżeńskich, przejawianie innych form aktywności w ramach wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego nauczycieli,
 - e) skuteczne zarządzanie szkołą zapewniające ciągły rozwój i doskonalenie jakości jej pracy,
 - f) realizowanie zadań i podejmowanie inicjatyw istotnie zwiększających udział i rolę szkoły w środowisku lokalnym,
 - g) podejmowanie koordynowanie oraz prowadzenie współpracy placówki z zagranicą,
 - h) aktywny udział w realizowaniu innych zadań statutowych szkoły.
2. Warunkiem przyznania nauczycielowi dodatku motywacyjnego w schronisku młodzieżowym jest:
- a) systematyczne upowszechnianie wśród dzieci i młodzieży krajoznawstwa i turystyki jako aktywnej formy wypoczynku, działań w zakresie poradnictwa i informacji krajoznawczo – turystycznej,
 - b) dobrej jakości świadczona praca, w tym związa-

na z powierzonym stanowiskiem kierowniczym, dodatkowym zadaniem lub prowadzonym zajęciem, a w szczególności: podnoszeniem umiejętności zawodowych, wzbogacaniem własnego warsztatu pracy, dbałości o estetykę i sprawność powierzonych pomieszczeń lub innych urządzeń szkolnych, prawidłowe prowadzenie dokumentacji schroniska młodzieżowego,

- c) aktywny udział w realizowaniu innych zadań statutowych schroniska.
3. Dodatek motywacyjny przyznaje się na czas określony, nie przekraczający roku kalendarzowego.
4. Dodatek motywacyjny dla nauczycieli uzupełniających etat w innych placówkach ustala dyrektor placówki macierzystej po zasięgnięciu opinii pozostałych.
5. Nauczycielom przeniesionym do pracy w innej szkole zgodnie z art. 18 i 19 Karty Nauczyciela dodatek motywacyjny ustala dyrektor szkoły, do której został przeniesiony, po zasięgnięciu opinii dyrektora szkoły poprzedniej.

Art. 4

1. Dodatek motywacyjny przyznany nauczycielowi nie może przekroczyć kwoty 400 zł, a w wypadku nauczyciela, któremu powierzono stanowisko kierownicze 600 zł.
2. Dodatek motywacyjny nie przysługuje w okresie, za który nie przysługuje wynagrodzenie zasadnicze, w czasie urlopu dla poratowania zdrowia, oraz w stanie nieczynnym.

Art. 5

1. Wysokość dodatku funkcyjnego dla dyrektora szkoły ustala się uwzględniając:
- 1) warunki organizacyjne – m. in. liczbę uczniów, godziny pracy (zmianowość), liczbę stanowisk kierowniczych, liczbę pracowników w przeliczeniu na pełne etaty,
 - 2) realizację dodatkowych zadań przydzielonych przez Burmistrza Miasta.
2. Wysokość dodatku funkcyjnego określa tabela:

L.p.	Rodzaj funkcji lub powierzonego stanowiska	Kwota dodatku w zł
1.	Dyrektor przedszkola, szkoły	450 – 1400
2.	Dyrektor schroniska, wicedyrektor szkoły	450 – 850
3.	Doradca metodyczny	500 – 1000
4.	Wychowawca klasy	100
5.	Opiekun stażu	50

3. Dodatek funkcyjny nie przysługuje w okresach, za które nie przysługuje wynagrodzenie zasadnicze,

w czasie urlopu dla poratowania zdrowia i stanu nieczynnego.

Art. 6

Nauczycielom pracującym w warunkach, o których mowa w § 8 i 9 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 stycznia 2005 roku w sprawie wysokości minimalnych stawek wynagrodzenia zasadniczego nauczycieli, ogólnych warunków przyznawania dodatków do wynagrodzenia zasadniczego oraz wynagradzania za pracę w dniu wolnym od pracy (Dz.U.22/05/181 z późn. zm.) – przysługuje dodatek za pracę w:

- 1) trudnych warunkach – w wysokości 20% wynagrodzenia zasadniczego
 - 2) uciążliwych warunkach – w wysokości 25% wynagrodzenia zasadniczego
- ustalony za czas faktycznego wykonywania pracy, z którą dodatek jest związany.

Art. 7

1. Wynagrodzenie za jedną godzinę nadwymiarową i godzinę doraźnego zastępstwa oblicza się dzieląc przyznaną nauczycielowi stawkę wynagrodzenia zasadniczego (łącznie z dodatkiem za warunki pracy, jeżeli praca w godzinach nadwymiarowych oraz doraźnego zastępstwa odbywa się w warunkach trudnych lub uciążliwych) przez miesięczną liczbę godzin tygodniowego obowiązkowego wymiaru zajęć, ustalonego dla rodzaju zajęć dydaktycznych, wychowawczych lub opiekuńczych realizowanych w ramach godzin nadwymiarowych lub doraźnego zastępstwa nauczyciela.
2. Dla nauczycieli zatrudnionych w niepełnym wymiarze etatu, wynagrodzenie za jedną godzinę doraźnego zastępstwa oblicza się dzieląc przyznaną nauczycielowi stawkę wynagrodzenia zasadniczego (łącznie z dodatkiem za warunki pracy, jeżeli praca w godzinach doraźnego zastępstwa odbywa się w warunkach trudnych lub uciążliwych) przez miesięczną liczbę godzin tygodniowego realizowanego wymiaru zajęć.
3. Miesięczną liczbę godzin obowiązkowego lub realizowanego wymiaru zajęć nauczyciela, o której mowa w ust. 1 i 2, ustala się mnożąc tygodniowy obowiązkowy lub realizowany wymiar zajęć przez 4,16 z zaokrągleniem do pełnych godzin w ten sposób, że czas zajęć do 0,5 godziny pomija się, a co najmniej 0,5 godziny liczy się za pełną godzinę.
4. Wynagrodzenie za godziny nadwymiarowe nie przysługuje za dni, w których nauczyciel nie realizuje zajęć z powodu przerw przewidzianych przepisami o organizacji roku szkolnego, rozpo-

czyniania lub kończenia zajęć w środku tygodnia oraz za dni usprawiedliwionej nieobecności w pracy.

5. Dla ustalenia wynagrodzenia za godziny nadwymiarowe w tygodniach, w których przypadają dni usprawiedliwionej nieobecności w pracy nauczyciela lub dni ustawowo wolne od pracy oraz w tygodniach, w których zajęcia rozpoczynają się lub kończą w środku tygodnia - za podstawę ustalenia liczby godzin nadwymiarowych przyjmuje się tygodniowy obowiązkowy wymiar zajęć określony w obowiązujących przepisach – pomniejszony o 1/5 tego wymiaru lub 1/4, gdy dla nauczyciela ustalono czterodniowy tydzień pracy, za każdy dzień usprawiedliwionej nieobecności w pracy lub dzień ustawowo wolny od pracy, przy czym liczba godzin nadwymiarowych, za które przysługuje wynagrodzenie w takim tygodniu, nie może być jednak większa niż liczba godzin przydzielonych w arkuszu organizacyjnym.
6. Za sprawowanie opieki w ramach tzw. „zielonych szkół” przysługuje nauczycielowi za każdy dzień dodatkowe wynagrodzenie w wysokości równoważności 2 godzin nadwymiarowych, jednak nie więcej niż za 20 godzin w czasie całego pobytu.

Art. 8

1. Nagrody ze specjalnego funduszu nagród dla nauczycieli za ich osiągnięcia dydaktyczno-wychowawcze są przyznawane z okazji Dnia Edukacji Narodowej. W szczególnie uzasadnionych przypadkach nagroda może być przyznana w innym terminie.
2. Maksymalna wysokość nagrody wynosi:
 - 1) Nagrody Dyrektora – 2.000 zł
 - 2) Nagrody Burmistrza – 3.000 zł.

§ 2

Wykonanie uchwały powierzyć Burmistrzowi Miasta Cieszyna.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 2008 roku.

Przewodniczący Rady Miejskiej

Wojciech Brachaczek

4009

UCHWAŁA NR XV/131/07 Rady Miejskiej Cieszyna

z dnia 25 października 2007 r.

w sprawie określenia górnych stawek opłat ponoszonych przez właścicieli nieruchomości za odbieranie odpadów komunalnych, opróżnianie zbiorników bezodpływowych i transport nieczystości ciekłych

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 i art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) i art. 6 ust. 2 i 4 ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz. U. z 2005 r. Nr 236, poz. 2008 z późn. zm.)

Rada Miejska Cieszyna
postanawia:

§ 1

Określić górne stawki opłat ponoszonych przez właścicieli nieruchomości za usługi w zakresie odbierania odpadów komunalnych, opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych:

1. za odbiór odpadów komunalnych zbieranych w worku lub pojemniku o pojemności 110 litrów – 12,48 zł,
2. za odbiór odpadów komunalnych zbieranych w pojemniku o pojemności 1100 litrów – 102,65 zł,
3. za odbiór odpadów komunalnych zbieranych w sposób selektywny w worku lub pojemniku o pojemności 110 litrów – 3,96 zł,
4. za odbiór odpadów komunalnych zbieranych w sposób selektywny w pojemniku o pojemności

1100 litrów – 35,89 zł,

5. za opróżnianie zbiornika bezodpływowego i transport nieczystości ciekłych do punktu zlewnego – 35,00 zł za 1m³.

§ 2

Wykonanie uchwały powierzyć Burmistrzowi Miasta Cieszyna.

§ 3

Traci moc uchwała Nr LII/532/06 Rady Miejskiej Cieszyna z dnia 31 sierpnia 2006 roku w sprawie określenia górnych stawek opłat ponoszonych przez właścicieli nieruchomości za odbieranie odpadów komunalnych, opróżnianie zbiorników bezodpływowych i transport nieczystości ciekłych

§ 4

Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego i wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2008 roku.

Przewodniczący Rady Miejskiej

Wojciech Brachaczek

4010

UCHWAŁA NR 78/X/07 Rady Gminy Dębowiec

z dnia 23 października 2007 r.

w sprawie zmiany Uchwały Rady Gminy Dębowiec Nr 293/XXX/06 z dnia 20 czerwca 2006 r. w sprawie regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Dębowiec

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15, art. 40 ust. 1, art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity z 2001 r. Dz. U. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) oraz art. 4 ust. 1 i art. 13 ust. 2 ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz. U. z 2005 r. Nr 190, poz. 1606 z późn. zm.) zgodnie z z art. 4 ust. 1 ustawy z dnia 13 września 1996 roku o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (tekst jednolity Dz. U. z 2005 r. Nr 236, poz. 2008 z późn. zm.), po zasięgnięciu opinii Państwowego Powiatowego

Inspektora Sanitarnego w Cieszynie,

Rada Gminy Dębowiec
uchwała:

§ 1

1. Zmienić uchwałę Rady Gminy Dębowiec nr 293/XXX/06 z dnia 20 czerwca 2006 r. (Dz. Urz. Woj. Śl. z 2006 r. Nr 123 poz. 3482 z późn. zm.) wprowadzając w załączniku do uchwały następujące zmiany:

1) § 1 przyjmuje brzmienie:

§ 1

1. Określa się szczegółowe zasady utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Dębowiec, a w szczególności:

- 1) wymagania w zakresie utrzymania czystości i porządku na terenie nieruchomości;
- 2) rodzaje i minimalną pojemność urządzeń przeznaczonych do zbierania odpadów komunalnych;
- 3) częstotliwość i sposób pozbywania się odpadów komunalnych i nieczystości ciekłych z terenu nieruchomości oraz terenów przeznaczonych do użytku publicznego;
- 4) maksymalny poziom odpadów komunalnych ulegających biodegradacji dopuszczonych do składowania na składowiskach odpadów;
- 5) inne wymagania wynikające z gminnego planu gospodarki odpadami;
- 6) obowiązki osób utrzymujących zwierzęta domowe;
- 7) wymagania odnośnie utrzymywania zwierząt gospodarskich na terenach wyłączonych z produkcji rolniczej;
- 8) wyznaczenie obszarów podlegających obowiązkowej deratyzacji i terminy jej przeprowadzania.

2. Postanowienia regulaminu obowiązują:

- 1) właścicieli nieruchomości,
- 2) wykonawców robót budowlanych,
- 3) przedsiębiorców użytkujących tereny służące komunikacji publicznej, w tym przystanki,
- 4) właścicieli i użytkujących obiekty, lokale, punkty handlowe i usługowe, a także takie obiekty jak stadiony sportowe i cmentarze,
- 5) zarządców dróg,
- 6) wszystkich korzystających z terenów będących własnością Gminy Dębowiec.

2. po § 1 dodaje się § 1a w brzmieniu:

Ilekroć w uchwale jest mowa o:

- 1) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz. U. Nr 132, poz. 622 z późn. zm.);
- 2) koszu ulicznym – należy przez to rozumieć urządzenie do gromadzenia odpadów komunalnych, ustawione na chodnikach i placach, w pobliżu punktów handlowych, na przystankach komunikacji publicznej, w parkach oraz w innych miejscach użytku publicznego o wzmożonym ruchu pieszych;
- 3) mieszkańcach – należy przez to rozumieć osoby zamieszkujące na terenie Gminy Dębowiec z zamiarem stałego pobytu;
- 4) nieczystościach ciekłych – należy przez to rozumieć ścieki, tj. wody zużyte na cele bytowe lub gospodarcze gromadzone przejściowo w

zbiornikach bezodpływowych;

- 5) odpadach budowlanych – należy przez to rozumieć odpady powstające w procesie budowy, modernizacji, remontów lub rozbiórek budynków i budowli, w tym również odpady powstające w procesie remontów dróg, chodników i tras rowerowych;
- 6) odpadach komunalnych – należy przez to rozumieć odpady powstające w gospodarstwach domowych, a także odpady nie zawierające odpadów niebezpiecznych pochodzące od innych wytwórców odpadów, które ze względu na swój charakter i skład są podobne do odpadów powstających w gospodarstwach domowych;
- 7) odpadach komunalnych wielkogabarytowych – należy przez to rozumieć odpady komunalne, które ze względu na swoje rozmiary lub masę nie mogą być umieszczone w typowych pojemnikach na odpady komunalne;
- 8) odpadach niebezpiecznych w odpadach komunalnych – należy przez to rozumieć odpady niebezpieczne powstające w gospodarstwach domowych, a w szczególności lampy fluorescencyjne, przeterminowane leki, baterie i akumulatory, zużyte urządzenia elektryczne zawierające niebezpieczne elementy, przeterminowane środki ochrony roślin, opakowania po aerozolach, resztki farb i lakierów, opakowania po farbach;
- 9) odpadach roślinnych – należy przez to rozumieć frakcję odpadów ulegających biodegradacji, powstających w procesie uprawy, urządzania i pielęgnacji terenów zieleni, terenów zieleni nieurządzonej oraz odpady pochodzenia roślinnego z cmentarzy;
- 10) odpadach ulegających biodegradacji – należy przez to rozumieć odpady, które ulegają rozkładowi tlenowemu lub beztlenowemu przy udziale mikroorganizmów;
- 11) pasie drogowym – należy przez to rozumieć wydzielony liniami granicznymi grunt, w którym są zlokalizowane droga oraz obiekty budowlane i urządzenia techniczne związane z prowadzeniem, zabezpieczeniem i obsługą ruchu, a także urządzenia związane z potrzebami zarządzania drogą;
- 12) pojemniku na odpady komunalne – należy przez to rozumieć urządzenie wykonane z ocynkowanej blachy stalowej, z blachy stalowej zabezpieczonej środkiem antykorozyjnym lub z tworzyw sztucznych o odpowiedniej wytrzymałości mechanicznej, przystosowane do opróżniania przez specjalistyczne pojazdy, wyposażone w szczelną pokrywę zapobiegającą wywiewaniu odpadów i wydostawaniu się zapachów i odorów;
- 13) terenach zieleni urządzonej – należy przez to rozumieć tereny wraz z infrastrukturą techniczną

- i budynkami funkcjonalnie z nimi związanymi, pokryte roślinnością, pełniące funkcje estetyczne, rekreacyjne, zdrowotne lub osłonowe, a w szczególności parki, zieleńce, skwery oraz cmentarze, a także zieleń towarzyszącą ulicom, placom, budynkom i składowiskom;
- 14) terenach zieleni nieurządzonej – należy przez to rozumieć inne tereny niż wymienione w pkt 13 pokryte roślinnością, na których nie są prowadzone prace związane z gospodarką leśną, uprawą roli i roślin oraz hodowlą zwierząt gospodarskich;
- 15) użytku publicznym – należy przez to rozumieć tereny, obiekty i pomieszczenia ogólnodostępne;
- 16) właścicielach nieruchomości – należy przez to rozumieć także współwłaścicieli, użytkowników wieczystych oraz jednostki organizacyjne i osoby fizyczne posiadające nieruchomość w zarządzie lub użytkowaniu, a także inne podmioty władające nieruchomościami na podstawie innych tytułów prawnych;
- 17) zabudowie zwartej – należy przez to rozumieć tereny istniejących budynków i budowli o różnych rodzajach użytkowania takich, jak zabudowa mieszkaniowa jednorodzinna, wielorodzinna i mieszana, przemysłowa, magazynowo-składowa i letniskowa, zlokalizowanych na działkach tworzących zgrupowania nieruchomości;
- 18) zbiornikach bezodpływowych – należy przez to rozumieć instalacje i urządzenia przeznaczone do gromadzenia nieczystości ciekłych w miejscu ich powstawania, odpowiadające wymaganiom określonym w obowiązujących w tym zakresie przepisach;
- 19) zwierzętach domowych – należy przez to rozumieć zwierzęta tradycyjnie przebywające wraz z człowiekiem w jego domu lub innym odpowiednim pomieszczeniu, utrzymywane przez człowieka w charakterze jego towarzysza;
- 20) zwierzętach gospodarskich – należy przez to rozumieć zwierzęta utrzymywane w celach hodowlanych i produkcyjnych, a w szczególności trzodę chlewną, krowy, konie, owce, kozy, ptactwo domowe, zwierzęta futerkowe i pszczoły.
3. w § 2 po pkt 1 dodaje się punkt **1a** w brzmieniu:
- 1a. Właściciele nieruchomości są zobowiązani do przyłączenia nieruchomości do istniejącej sieci kanalizacyjnej lub, w przypadku gdy budowa takiej sieci jest technicznie bądź ekonomicznie nieuzasadniona do wyposażenia nieruchomości w zbiornik bezodpływowy nieczystości ciekłych lub przydomowa oczyszczalnię ścieków, spełniającą wymaganie określone w odrębnych przepisach.

4. w § 2 po pkt 9 dodaje się punkt **10 i 11** w brzmieniu:

10. Wykaszania nieruchomości, terenów zieleni urządzonej i terenów zieleni nieurządzonej w miarę potrzeb, jednak nie rzadziej niż raz w sezonie wegetacyjnym.

11. Usuwania z zewnętrznych ścian budynków i ogrodzeń ogłoszeń, plakatów, reklam, afiszy, napisów i rysunków umieszczanych poza wyznaczonymi do tego celu powierzchniami lub urządzeniami.

5. dodaje się § 15a w brzmieniu

§ 15a

1) Na terenie Gminy Dębowiec zabrania się:

2) 1) spalania wszelkich odpadów w instalacjach grzewczych budynków, na otwartej przestrzeni oraz poza instalacjami i urządzeniami przeznaczonymi do termicznego przekształcania odpadów, działającymi na podstawie odrębnych przepisów, za wyjątkiem spalania odpadów z drewna nie zawierających substancji niebezpiecznych.,

3) składowania odpadów w miejscach do tego nieprzeznaczonych, usuwania ich do koszy ulicznych lub pojemników stanowiących cudzą własność,

4) zakopywania odpadów,

5) wylewania nieczystości ciekłych poza wyznaczonymi do tego celu studzienkami sieci kanalizacji sanitarnej, wskazanymi przez zarządzającego oczyszczalnią ścieków, każdorazowo za jego zgodą.

§ 2

Pozostała część uchwały pozostaje bez zmian.

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Dębowiec

§ 4

Uchwałę podaje się do publicznej wiadomości poprzez jej wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Dębowiec i opublikowanie w BIP gminy Dębowiec.

§ 5

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

PRZEWODNICZĄCY RADY

Zbigniew Chwastek

4011

UCHWAŁA NR 84/X/07 Rady Gminy Dębowiec

z dnia 23 października 2007 r.

w sprawie ustalenia opłaty za przygotowanie posiłków dla dzieci w przedszkolach

Na podstawie art. 40 ust. 2 pkt 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity z 2001 r. Dz. U. Nr.142 poz. 1591 z późn. zm.) oraz art. 14 ust. 5 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jednolity z 2004r. Dz. U. Nr 256 poz. 2572 z późn. zm.)

Rada Gminy Dębowiec uchwała

§ 1

Ustalić częściową odpłatność za przygotowanie posiłków dla dzieci przebywających w przedszkolach prowadzonych przez Gminę Dębowiec, od 1 września 2007 r. w wysokości:

96 zł miesięcznie dla dzieci korzystających z 3 posiłków,
72 zł miesięcznie dla dzieci korzystających z 2 posiłków,
49 zł miesięcznie dla dzieci korzystających tylko z obiadów,
26 zł miesięcznie dla dzieci korzystających tylko z jednego posiłku (oprócz obiadów)

§ 2

Częściowa odpłatność za przygotowanie posiłków nie podlega zwrotowi za okres usprawiedliwionej nieobecności dziecka w przedszkolu poniżej 30 dni.

§ 3

Upoważnić dyrektorów przedszkoli na terenie Gminy do stosowania, na uzasadniony sytuacją materialną wniosek rodziców, obniżki do 50% ustalonej stawki opłat za przygotowanie posiłków, dla drugiego i następnych dzieci.

§ 4

Ustalić dzienną opłatę za koszty produktów żywnościowych w wysokości:

3,70 zł za 3 posiłki (śniadania, obiad, podwieczorek)
3,00 zł za 2 posiłki (śniadanie, obiad)
2,60 zł za 2 posiłki (obiad, podwieczorek)
1,90 zł za 1 posiłek (obiad)

1,10 zł za 1 posiłek (śniadanie)
0,70 zł za 1 posiłek (podwieczorek)

§ 5

Od następnego dnia od zgłoszenia nieobecności dziecka w przedszkolu stosuje się odpisy dziennych opłat określonych w § 4. Odpisy zaliczane będą w poczet opłaty w następnym miesiącu.

§ 6

1. Odpłatność za świadczenia przedszkola wnoszona jest za dany miesiąc z góry w terminie do 20-tego każdego miesiąca.
2. Za nieterminowe wpłaty naliczane są odsetki ustawowe. Odsetek za zwłokę nie nalicza się jeżeli ich wysokość nie przekracza trzykrotnej opłaty dodatkowej pobieranej przez Poczta Polską za polecenie przesyłki listowej.

§ 7

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Dębowiec.

§ 8

Traci moc uchwała Rady Gminy Dębowiec nr 48/VI/07 z dnia 24 kwietnia 2007r. w sprawie ustalenia opłaty za przygotowanie posiłków dla dzieci w przedszkolach.

§ 9

Uchwała podlega ogłoszeniu na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Dębowcu oraz tablicach ogłoszeń w przedszkolach w Gminie Dębowiec.

§ 10

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

PRZEWODNICZĄCY RADY

Zbigniew Chwastek

4012

UCHWAŁA NR 92/X/07 Rady Gminy Konopiska

z dnia 26 października 2007 r.

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

Działając na podstawie art. 30 ust. 6 i art. 54 ust. 7 oraz art. 91d pkt 1 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2006 r. nr 97, poz. 674 z późn. zm.) art. 18 ust. 2 pkt. 15 oraz art. 40 ust. 1, art. 41 i art. 42 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. nr 142, poz. 1591, z późn. zm.) oraz przepisów rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dn. 31 stycznia 2005 r. w sprawie minimalnych stawek wynagrodzenia zasadniczego nauczycieli, ogólnych warunków przyznawania dodatków do wynagrodzenia zasadniczego oraz wynagradzania za pracę w dniu wolnym od pracy (Dz. U. nr 22 poz. 181 z późn. zm.), zwanego dalej „rozporządzeniem” po uzgodnieniu ze związkami zawodowymi.

Rada Gminy
uchwała, co następuje:

§ 1

Regulamin szczegółowych warunków przyznawania nauczycielom dodatku:

- za wysługę lat, motywacyjnego, funkcyjnego, za warunki pracy oraz wysokość i warunki wypłacania innych składników wynagrodzenia wynikających ze stosunku pracy, szczegółowy sposób obliczania wynagrodzenia za godziny nadwymiarowe i godziny doraźnych zastępstw, a także wysokość nagród i nauczycielskiego dodatku mieszkaniowego zgodnie z załącznikiem do uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Konopiska oraz Dyrektorom placówek oświatowych.

§ 3

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

PRZEWODNICZĄCA
Rady Gminy Konopiska

Danuta Budzik

Załącznik
Uchwały Nr 92/X/07
Rady Gminy Konopiska
z dnia 26 października 2007 r.

REGULAMIN

określający szczegółowe warunki przyznawania nauczycielom dodatków: za wysługę lat, motywacyjnego, funkcyjnego, za warunki pracy oraz wysokość i warunki wypłacania innych składników wynagrodzenia wynikających ze stosunku pracy, szczegółowy sposób obliczania wynagrodzenia za godziny nadwymiarowe i godziny doraźnych zastępstw, a także wysokość nauczycielskiego dodatku mieszkaniowego.

Rozdział I

Postanowienia wstępne

§ 1

Niniejszy regulamin stosuje się do nauczycieli, wychowawców i innych pracowników pedagogicznych zatrudnionych w szkołach podstawowych, przedszkolach, oddziałach przedszkolnych, gimnazjach, zespołach szkolno-przedszkolnych, zespołach szkół prowadzonych przez Gminę Konopiska.

1. Regulamin określa dla nauczycieli poszczególnych stopni awansu zawodowego :
 - 1) wysokość stawek oraz szczegółowe warunki przyznawania dodatków
 - a) za wysługę lat,
 - b) motywacyjnego,
 - c) funkcyjnego,
 - d) za warunki pracy,
 - 2) szczegółowy sposób obliczania wynagrodzenia za godziny nadwymiarowe oraz za godziny doraźnych zastępstw,
 - 3) inne składniki wynagrodzenia wynikających ze stosunku pracy.
2. Regulamin niniejszy określa także wysokość dodatku mieszkaniowego oraz szczegółowe zasady jego przyznawania i wypłacania.

Rozdział II

Dodatek za wysługę lat

§ 2

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

Rozdział III

Dodatek motywacyjny

§ 3

Nauczycielowi przysługuje dodatek motywacyjny na warunkach ogólnych określonych w § 6 rozporządzenia oraz wysokości i na warunkach i zasadach określonych w § 4- 7 Regulaminu.

§ 4

1. Nauczyciel stażysta nabywa prawo do dodatku motywacyjnego po przepracowaniu w szkołach na terenie Gminy Konopiska jednego semestru, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Warunkiem przyznania nauczycielowi dodatku motywacyjnego jest:
 - 1) Uzyskanie szczególnych osiągnięć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, a w szczególności:
 - a) osiąganie w pracy dydaktyczno wychowawczej pełnej realizacji programu nauczania oraz wprowadzanie nowych treści, korelacji treści programowych z innymi przedmiotami, a także uzyskiwanie przez uczniów, z uwzględnieniem ich możliwości oraz warunków pracy nauczyciela, dobrych osiągnięć dydaktyczno-wychowawczych potwierdzonych wynikami albo sukcesami w konkursach przedmiotowych i artystycznych, zawodach sportowych, olimpiadach, itp.,
 - b) stosowanie różnorodnych metod nauczania oraz porównywanie efektywności stosowanych metod,
 - c) stosowanie nowych rozwiązań metodycznych w zajęciach dydaktyczno-wychowawczych,
 - d) prowadzenie lekcji otwartych w ramach prac zespołu przedmiotowego z własnej inicjatywy,
 - e) umiejętne rozwiązywanie problemów wychowawczych uczniów we współpracy z ich

rodzicami,

- f) pełne rozpoznanie środowiska wychowawczego uczniów, aktywne i efektywne działanie na rzecz uczniów potrzebujących szczególnej opieki,
 - g) prowadzenie działalności mających na celu zapobieganie i zwalczanie przejawów patologii społecznej.
- 2) Jakość świadczonej pracy, w tym związanej z powierzonym stanowiskiem kierowniczym, dodatkowym zadaniem lub zajęciem, a w szczególności:
 - a) systematyczne i efektywne przygotowanie do przydzielonych obowiązków,
 - b) podnoszenie umiejętności zawodowych – udział w doskonaleniu warsztatu pracy oraz różnych formach doskonalenia zawodowego,
 - c) prezentowanie swego dorobku pedagogicznego,
 - d) opracowywanie publikacji naukowych związanych z warsztatem pracy,
 - e) wzbogacanie własnego warsztatu pracy,
 - f) dbałość o mienie szkoły i poszerzenie bazy dydaktycznej,
 - g) prawidłowe prowadzenie dokumentacji szkolnej i pedagogicznej,
 - h) rzetelne i terminowe wywiązywanie się z poleceń służbowych,
 - i) przestrzeganie dyscypliny pracy.
 - 3) Posiadanie co najmniej dobrej oceny pracy lub pozytywnej oceny dorobku zawodowego.
 - 4) Zaangażowanie w realizację czynności i zajęć, o których mowa w art. 42 ust. 2 pkt 2 Karty Nauczyciela, a w szczególności:
 - a) udział w organizowaniu imprez i uroczystości szkolnych, gminnych.
 - b) udział w komisjach przedmiotowych, olimpiadach, zawodach sportowych i innych,
 - c) opiekowanie się samorządem uczniowskim lub innymi organizacjami uczniowskimi działającymi na terenie szkoły,
 - d) prowadzenie lekcji koleżeńskich, przejawianie innych form aktywności w ramach wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego nauczycieli,
 - e) aktywny udział w realizowaniu innych zadań statutowych szkoły.

§ 5

Warunkiem przyznania dodatku motywacyjnego dyrektorowi szkoły, poza wymienionymi w § 4 w ust. 2 jest spełnienie następujących kryteriów:

- 1) tworzenie warunków do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych szkoły w tym: opracowanie arkusza organizacyjnego, wyposażenie w środki dydaktyczne, sprzęt, organi-

- zowanie działalności administracyjnej, gospodarczej, kancelarii szkolnej, zapewnienie i czuwanie nad przestrzeganiem odpowiednich warunków bhp i p.poż.,
- 2) opracowanie i realizacja planu finansowego szkoły w tym również pozyskiwanie środków pozabudżetowych,
 - 3) dbałość o mienie w tym: organizowanie przeglądów technicznych, prace konserwacyjno-remontowe, czystość i estetyka szkoły,
 - 4) prowadzenie spraw osobowych w tym: zatrudnianie zgodnie z kwalifikacjami, prowadzenie akt osobowych pracowników, dysponowanie funduszem świadczeń socjalnych, dyscyplina pracy,
 - 5) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w tym: realizacja programów nauczania, ocena pracy nauczycieli, opieka nad nauczycielami rozpoczynającymi pracę w zawodzie, zachęcanie do innowacji i eksperymentów, motywowanie do doskonalenia zawodowego, realizacja zaleceń i wniosków organów nadzoru pedagogicznego,
 - 6) współdziałanie z organem prowadzącym w zakresie realizacji zadań edukacyjnych i wychowawczych oraz realizacja zaleceń i wniosków organu prowadzącego,
 - 7) kształtowanie atmosfery w pracy, w szkole służącej realizacji statutowych zadań przez podległych pracowników,
 - 8) współpraca z organami szkoły i związkami zawodowymi,
 - 9) realizowanie pozostałych obowiązków w tym:
 - a) przestrzeganie regulaminu pracy,
 - b) troska o stan bazy, estetykę, ład, porządek,
 - c) samodzielność i inicjatywa w rozwiązywaniu problemów,
 - d) inspirowanie nauczycieli do podejmowania zadań dodatkowych /konkursy, olimpiady, wycieczki, samodzielne wykonywanie pomocy dydaktycznych/.

§ 6

1. Wypłata dodatków motywacyjnych następuje w ramach przyznanych w budżecie szkoły środków.
2. Dodatek motywacyjny przyznaje się na czas określony, nie krótszy niż 1 miesiąc i nie dłuższy niż jeden rok szkolny.
3. Dodatek motywacyjny dla nauczyciela stanowi wskaźnik procentowy jego wynagrodzenia zasadniczego, którego wysokość wynosi od 10% do 20%.
4. Dodatek motywacyjny dla dyrektora szkoły stanowi wskaźnik procentowy jego wynagrodzenia zasadniczego, którego wysokość wynosi od 10% do 30%.

§ 7

1. Dodatek motywacyjny przyznaje:
 - 1) **nauczycielowi** dyrektor szkoły,
 - 2) **dyrektorowi** Wójt Gminy.
2. Nauczycielom uzupełniającym etat w innej szkole dodatek motywacyjny przyznaje każdy z dyrektorów.
3. Nauczycielom przeniesionym do pracy w innej szkole, zgodnie z art. 18, 19 Karty Nauczyciela dodatek motywacyjny ustala dyrektor szkoły, do której nauczyciel został przeniesiony, po zasięgnięciu opinii dyrektora szkoły poprzedniej.
4. Decyzję o przyznaniu dodatku motywacyjnego nauczycielowi lub dyrektorowi szkoły przekazuje się w formie pisemnej.

Rozdział IV

Dodatek funkcyjny

§ 8

1. Wysokość dodatku funkcyjnego dla dyrektora ustala Wójt Gminy w granicach stawek określonych w tabeli:

L.p.	Stanowisko	Wartość w złotych Dodatków funkcyjnych
1.	Przedszkola: 1) dyrektor przedszkola czynnego ponad 5 godzin	280-340
2.	Szkoły Podstawowe:**) 2) dyrektor szkoły liczącej 7 oddziałów	330-360
3.	Zespoły szkolno-przedszkolne:**) 1) dyrektor zespołu liczącego do 8 oddziałów 2) dyrektor zespołu liczącego od 9 do 11	330-370 370-380
4.	Zespół szkół ** 1) dyrektor zespołu liczącego do 12-16 oddziałów 2) dyrektor zespołu liczącego 16 oddziałów i więcej 3) wicedyrektor*)	380-400 420-500 do 80% dodatku dyrektora

*) stanowisko wicedyrektora przysługuje w szkołach liczących co najmniej 9 oddziałów

**) łącznie z oddziałami przedszkolnymi

2. Przy ustalaniu wysokości dodatku funkcyjnego, uwzględnia się wielkość szkoły, liczbę uczniów i oddziałów, liczbę kadry kierowniczej w szkole i zatrudnionych pracowników, zmianowość, złożoność zadań wynikających z zajmowanego stanowiska, wyniki pracy szkoły oraz warunki lokalowe, środowiskowe i społeczne, w jakich szkoła funkcjonuje, a w szczególności:

- 1) wielkość szkoły, a w tym:
 - a) liczbę uczniów,
 - b) liczbę oddziałów,
 - c) zatrudnienie (ilość pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych),
 - d) ilość budynków i ich lokalizacja,
- 2) warunki organizacyjne i złożoność zadań wynikających z funkcji kierowniczej, a w szczególności:
 - wyposażenie w pomoce dydaktyczne,
 - prowadzenie w szkole stołówek,
 - stan bazy dydaktycznej,

- liczbę stanowisk kierowniczych,
- 3) wyniki pracy szkoły.

3. Przy ustalaniu wysokości dodatku funkcyjnego dla dyrektorów zespołów szkół bierze się pod uwagę łączną liczbę oddziałów.

§ 9

1. Dodatek funkcyjny z tytułu pełnienia obowiązków opiekuna stażu przysługuje za każdą osobę odbywającą staż i powierzoną danemu nauczycielowi i wynosi 10 zł.
2. Dodatek funkcyjny dla doradcy metodycznego w wysokości 50 zł.

§ 10

Dodatek funkcyjny za wychowawstwo klasy przysługuje za każdą klasę powierzoną nauczycielowi niezależnie od wymiaru czasu pracy nauczyciela i wynosi:

Lp.	Stanowisko	Wartość w złotych dodatków funkcyjnych – wychowawczy
1.	Wychowawstwo klasy: W przedszkolach szkołach, gimnazjum	
	a) do 15 uczniów	15zł
	a) od 16-20	20zł
	b) od 21 do 25 uczniów	25zł
	c) powyżej 25 uczniów	30zł

Rozdział V

Dodatek za warunki pracy

§ 11

1. Dodatek za trudne warunki pracy w wysokości 10% stawki godzinowej za każdą przepracowaną godzinę za prowadzenie:
 - 1) zajęć w klasach łączonych w szkołach podstawowych
 - 2) zajęć rewalidacji indywidualnej z dziećmi i młodzieżą zakwalifikowanych orzeczeniem poradni o potrzebie kształcenia specjalnego w szkole ogólnie dostępnej.
 - 3) indywidualnego nauczania dziecka zakwalifikowanego do tego nauczania na podstawie orzeczenia Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej.
2. Dodatek za trudne warunki pracy przysługuje w okresie faktycznego wykonywania pracy, z którą dodatek jest związany oraz w okresie niewykonywania pracy za który przysługuje wynagrodzenie liczone jak za okres urlopu wypoczynkowego.
3. Dodatek za trudne warunki pracy, określone w ust. 1, wypłaca się w całości jeżeli nauczyciel realizuje cały obowiązujący go wymiar zajęć oraz w

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

4. Dodatek za trudne warunki pracy określone w ust. 1 wypłaca się za każdą efektywnie przepracowaną w takich warunkach godzinę zajęć oraz za okresy wymienione w ust. 2.
5. Nauczycielom szkół prowadzącym zajęcia z niepełnosprawnymi dziećmi i młodzieżą, których rodzaj i stopień niepełnosprawności został określony w § 2 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 1 lutego 2002 r. w sprawie kryteriów oceny niepełnosprawności u osób w wieku do 16 roku życia (Dz. U. nr 17, poz. 162) przysługuje dodatek za uciążliwe warunki pracy w wysokości 2% stawki godzin wynagrodzenia zasadniczego za każdą efektywnie przepracowaną godzinę.

Rozdział VI

Wynagrodzenie za godziny nadwymiarowe i godziny doraźnych zastępstw

§ 12

Do celów obliczenia wynagrodzenia za godziny ponadwymiarowe ustala się co następuje:

- 1) Wynagrodzenie za jedną godzinę ponadwymiarową ustala się dzieląc przyznaną nauczycielowi minimalną 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 nauczyciela.
- 2) Miesięczną liczbę godzin obowiązkowego lub realizowanego wymiaru godzin nauczyciela, o których mowa w ust. 1, uzyskuje się mnożąc odpowiedni wymiar godzin przez 4, 16 z zaokrągleniem do pełnych godzin w ten sposób, że za czas zajęć do 0,5 godziny pomija się, a co najmniej 0,5 godziny liczy się za pełną godzinę.

§ 13

1. Do wynagrodzenia za godziny doraźnych zastępstw stosuje się odpowiednio przepisy § 12 Regulaminu.
2. Wynagrodzenie za godziny ponadwymiarowe i za godziny doraźnych zastępstw wypłaca się za faktycznie przepracowane.

Rozdział VII

Inne składniki wynagrodzenia

§ 14

Określa się wysokość nagród dla nauczycieli spełniających kryteria określone uchwałą Rady Gminy w sprawie trybu i kryteria przyznawania nagród ze specjalnego funduszu nagród za osiągnięcia dydaktyczno-wychowawcze:

- 1) wysokość nagrody Wójta nie może być niższa niż 60% wynagrodzenia zasadniczego nauczyciela stażysty
- 2) wysokość nagrody dyrektora nie może być niższa niż 20% wynagrodzenia zasadniczego nauczyciela stażysty.

Rozdział VIII

Dodatek mieszkaniowy

§ 15

1. Wysokość nauczycielskiego dodatku mieszkaniowego, w zależności od liczby osób w rodzinie

uprawnionego nauczyciela wynosi miesięcznie:

- 1) dla 1 osoby – 1 zł,
 - 2) dla 2 osób – 2 zł,
 - 3) dla 3 osób – 3 zł,
 - 4) dla 4 i więcej osób – 4 zł.
2. Nauczycielski dodatek mieszkaniowy przysługuje nauczycielowi:
 - a) niezależnie od tytułu prawnego do zajmowanego przez niego lokalu mieszkalnego,
 - a) od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym nauczyciel złożył wniosek o jego przyznanie.
 2. Nauczycielowi zatrudnionemu w kilku szkołach przysługuje tylko jeden dodatek, wypłacany przez jego pracodawcę.
Nauczycielski dodatek mieszkaniowy przysługuje w okresie wykonywania pracy, a także w okresach:
 - 1) nie świadczenia pracy, za które przysługuje wynagrodzenie,
 - 2) korzystania z urlopu na poratowania zdrowia,
 - 3) pobierania zasiłku z ubezpieczenia społecznego,
 - 4) odbywania zasadniczej służby wojskowej, przeszkolenia wojskowego, okresowej służby wojskowej; w przypadku jednak, gdy z nauczycielem powołanym do służby była zawarta umowa o pracę na czas określony, dodatek wypłaca się nie dłużej niż do końca okresu, na który umowa ta była zawarta.

Rozdział IX

Dodatek wiejski

§ 16

1. Nauczycielowi, posiadającemu kwalifikacje do zajmowania stanowiska nauczyciela zatrudnionemu w wymiarze nie niższym niż połowa obowiązującego wymiaru zajęć, przysługuje 10% dodatek wiejski /Art. 54.5 KN/
2. Dodatek wiejski przysługuje nauczycielowi w okresie wykonywania pracy, a także:
 - a) w okresie niewykonywania pracy za które przysługuje wynagrodzenie
 - b) pobierania wynagrodzenia za czas choroby
 - c) pobierania zasiłków z ubezpieczenia chorobowego.

Rozdział X

Przepisy końcowe

§ 17

Nauczycielom zatrudnionym w niepełnym wymiarze godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych świadczenia, o których mowa w § 1 ust. 1,

przysługują w wysokości proporcjonalnej do wymiaru zatrudnienia.

§ 18

1. Środki finansowe przeznaczone na wypłatę świadczeń, o których mowa w § 1 ust. 1 stanowiących składniki wynagrodzenia nauczycieli oraz środki na wypłatę nauczycielskiego dodatku mieszkaniowego, o którym mowa w § 1 ust. 2 naliczane są w planach finansowych poszczególnych szkół.
2. Łączna wysokość wypłacanych świadczeń, o których mowa w § 1 ust. 1, nie może przekroczyć

kwoty przeznaczonej na te cele w planach finansowych, o których mowa w ust. 1, bez ich zmiany. Organ prowadzący szkołę może dokonać zwiększenia środków na wypłatę ww. świadczeń

§ 19

Regulamin został uzgodniony z Zarządem Oddziału ZNP w Konopiskach.

PRZEWODNICZĄCA
Rady Gminy Konopiska

Danuta Budzik

4013

UCHWAŁA NR 93/X/07
Rady Gminy Konopiska

z dnia 26 października 2007 r.

zmieniająca regulamin udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie Gminy Konopiska

Na podstawie art. 18 ust. 2, pkt 15, art. 40 ust. 1 i 42 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 roku Nr 142 poz.1591 z późn. zm.) oraz art. 90f ustawy z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (Dz.U.2004 r. Nr 256 poz. 2572 z późn. zm.)

Rady Gminy Konopiska
uchwała, co następuje:

§ 1

W Uchwale Nr 197/XXI/2005 Rady Gminy Konopiska z dnia 18 kwietnia 2005 w sprawie regulaminu udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie Gminy Konopiska. /Dz. Urz. Województwa Śląskiego nr 72 poz. 1926/ wprowadza się następujące zmiany:

- 1) w § 5 skreśla się ust 2
- 2) dodaje się § 5a w brzmieniu:
„1.Powołuje się Gminną Komisję Stypendialną, która jest ciałem o charakterze opiniotwórczo-doradczym Wójta Gminy w sprawach stypendiów i zasiłków szkolnych.
2. W skład Komisji wchodzi: osoba wskazana przez Wójta Gminy , dyrektor Gminnego Zespołu Oświaty Kultury, Sportu, Turystyki i Promocji i osoba wskazana przez niego
3. Pracami Komisji kieruje Dyrektor GZOKSTiP

4. Do zadań Komisji należy
 - a) wstępna kontrola wniosków pod względem formalnym
 - b) opiniowanie wniosków o przyznanie stypendiów i zasiłków szkolnych,
 - c) proponowanie wysokości i formy udzielania stypendium lub zasiłku,
 - d) przedstawienie propozycji przyznania stypendium lub zasiłku z urzędu,
 - e) analizowanie ogólnej sytuacji materialnej uczniów w Gminie i przedkładanie informacji na temat.
5. Z posiedzeń Komisji sporządza się protokół.
6. Obsługę biurową Komisji zapewnia GZOKSTiP w Konopiskach.”

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy i Dyrektorowi GZOKSTiP.

§ 3

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

PRZEWODNICZĄCA
Rady Gminy Konopiska

Danuta Budzik

4014

UCHWAŁA NR XI/74/07 Rady Gminy w Koszarawie

z dnia 25 października 2007 r.

w sprawie ustanowienia wyróżnień i nagród za wysokie wyniki sportowe w międzynarodowym lub krajowym współzawodnictwie sportowym oraz zasad i trybu ich przyznawania

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity z 2001 r. Dz. U. Nr 142, poz. 1591, z późn. zm.) w związku z art. 37 ust. 1 pkt 2 i ust. 4 ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o sporcie kwalifikowanym (Dz. U. z 2005 roku Nr 155 poz. 1298),

Rada Gminy w Koszarawie
uchwała, co następuje:

§ 1

Ustanowić wyróżnienia i nagrody Gminy Koszarawa przyznawane zawodnikom, którzy osiągnęli wysokie wyniki sportowe we współzawodnictwie międzynarodowym lub krajowym.

§ 2

Przyjąć regulamin przyznawania wyróżnień i nagród, o których mowa w § 1, w brzmieniu jak w załączniku nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 3

Uchyla się uchwałę Nr IX/52/07 z dnia 7 sierpnia 2007 r. w sprawie ustanowienia wyróżnień i nagród za wysokie wyniki sportowe w międzynarodowym lub krajowym współzawodnictwie sportowym oraz zasad i trybu ich przyznawania

§ 4

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Koszarawa.

§ 5

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2008r.

Przewodniczący Rady Gminy

mgr Roman Zoń

**Załącznik Nr 1
do Uchwały Nr XI/74/07
Rady Gminy w Koszarawie
z dnia 25 października 2007 r.**

REGULAMIN przyznawania wyróżnień i nagród Gminy Koszarawa za osiągnięcie wysokich wyników sportowych we współzawodnictwie międzynarodowym lub krajowym

§ 1

Regulamin określa szczegółowe zasady i tryb przyznawania wyróżnień i nagród Gminy Koszarawa przyznawanych zawodnikom, którzy osiągnęli wysokie wyniki sportowe we współzawodnictwie międzynarodowym lub krajowym.

§ 2

1. Za wysoki wynik sportowy we współzawodnictwie krajowym, uprawniający do otrzymania nagrody, należy rozumieć zajęcie od I do III miejsca w Mistrzostwach Polski lub zawodach rangi mistrzowskiej organizowanych na szczeblu krajowym.
2. Za wysoki wynik sportowy we współzawodnictwie międzynarodowym, uprawniający do otrzymania nagrody, należy rozumieć zajęcie od I do X miejsca w mistrzostwach świata lub w mistrzostwach Europy oraz wszelkich mistrzostwach o randze międzynarodowej oraz w igrzyskach olimpijskich i paraolimpijskich.
3. Za wysoki wynik sportowy we współzawodnictwie krajowym, uprawniający do otrzymania wyróżnienia, należy rozumieć zajęcie od I do VIII miejsca w Mistrzostwach Polski lub zawodach rangi mistrzowskiej organizowanych na szczeblu krajowym.
4. Za wysoki wynik sportowy we współzawodnictwie międzynarodowym, uprawniający do otrzymania wyróżnienia, należy rozumieć udział w mistrzostwach świata lub w mistrzostwach Europy oraz wszelkich mistrzostwach o randze międzynarodowej oraz w igrzyskach olimpijskich i paraolimpijskich.

§ 3

1. Za osiągnięcia indywidualne lub zespołowe przyzna-

wane mogą być nagrody pieniężne i rzeczowe.

2. Nagroda pieniężna może być przyznana w wysokości do 6-krotności kwoty minimalnego wynagrodzenia, o której mowa w ustawie z dnia 12 września 2006 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (Dz. U. Nr 171, poz. 1227 z późn. zm.).
3. Zawodnikom sportowych gier zespołowych oraz konkurencji zespołowych w dyscyplinach indywidualnych można przyznać nagrodę pieniężną zbiorową dla zespołu w wysokości do 50% przysługującej nagrody indywidualnej, pomnożonej przez liczbę zawodników drużyny określoną odpowiednimi przepisami.
4. Nagrodami rzeczowymi jest odzież i sprzęt sportowy, z zastrzeżeniem iż wartość nagrody rzeczowej przyznanej jednemu uprawnionemu nie może przekroczyć 1.000 zł.

§ 4

1. Wyróżnienie lub nagrodę może otrzymać zawodnik, który:
 - a) uprawia dyscypliny sportu określone w rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 stycznia 2001 r. w sprawie wykazu dyscyplin i dziedzin sportu, w których mogą działać polskie związki sportowe, oraz szczegółowych warunków i trybu udzielania zezwoleń na tworzenie polskich związków sportowych (Dz. U. z 2001 r. Nr 8, poz. 67, z późn. zm.) oraz
 - b) zamieszkuje na terenie Gminy Koszarawa

§ 5

W jednym roku kalendarzowym uprawniony może otrzymać tylko jedną nagrodę.

§ 6

1. Nagrody przyznawane są przez Wójta Gminy Koszarawa na podstawie pozytywnego zaopiniowania wniosku przez komisję ds. przyznawania nagród sportowych.
2. Komisję, o której mowa w pkt 1, powołuje Wójt Gminy. W skład komisji wchodzi trzech przedstawicieli Wójta Gminy, w tym wskazany przez niego przewodniczący komisji, oraz trzech przedstawicieli Rady Gminy.
3. Decyzje komisji zapadają w formie uchwał, w drodze głosowania jawnego, większością głosów, w obecności, co najmniej połowy członków komisji. W razie równości głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

§ 7

Komisja może wnioskować o przyznanie nagrody z własnej inicjatywy lub na wniosek:

- a) Wójta Gminy,

- b) radnych Rady Gminy,
- c) klubów, związków i stowarzyszeń sportowych,
- d) dyrektorów placówek oświatowych,
- e) mieszkańców gminy.

§ 8

Wniosek o przyznanie nagrody powinien zawierać:

- a) dane osobowe kandydata (kandydatów) do nagrody,
- b) informację o osiągnięciu (osiągnięciach), za które nagroda ma być przyznana,
- c) uzasadnienie wniosku.
- d) kserokopia dokumentu potwierdzającego osiągnięcie sportowe.

§ 9

1. Wnioski w sprawie przyznania nagrody za wyniki w danym roku kalendarzowym należy składać do dnia 31 stycznia kolejnego roku w Sekretariacie Wójta Gminy Koszarawa.
2. Przekazanie przyznanych nagród następuje najpóźniej do 31 marca każdego roku.
3. W razie stwierdzenia błędów lub braków formalnych w złożonym wniosku wnioskodawca jest zobowiązany do ich usunięcia w terminie 7 dni od dnia powiadomienia.
4. Wniosek pozostawia się bez rozpoznania w przypadku:
 - a) złożenia po terminie,
 - b) braków formalnych, jeżeli nie usunięto ich w terminie.

§ 10

1. Komisja dokonuje oceny złożonych wniosków i przedstawia propozycje wysokości nagrody pieniężnej lub wartości i rodzaju nagrody rzeczowej wraz z uzasadnieniem Wójtowi Gminy, który przyznaje nagrody.
2. Komisja ma prawo przedstawiać więcej niż jedną propozycję przyznania nagrody.

§ 11

1. Za osiągnięcia indywidualne lub zespołowe przyznawane mogą być wyróżnienia.
2. Wyróżnieniami są: plakietki, dyplomy i puchary.

§ 12

1. Wyróżnienia przyznaje Wójt Gminy z własnej inicjatywy lub na wniosek podmiotów, o których mowa w § 7 pkt b-e.
2. Wniosek o przyznanie wyróżnienia powinien spełniać wymogi określone w § 8.

Przewodniczący Rady Gminy

mgr Roman Zoń

4015

UCHWAŁA NR XI/67/07 Rady Gminy Lipowa

z dnia 30 października 2007 r.

w sprawie nadania Statutu Urzędowi Gminy w Lipowej

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (j.t. z 2001 r. Dz. U. Nr 142, poz. 1591 ze zm.), art. 20 ust. 2, art. 21 ust. 1 pkt 2 i art. 238 ust. 3 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249 poz. 2104 z późn. zm.),

Rada Gminy Lipowa
uchwała, co następuje:

§ 1

Nadaje się Statut Urzędowi Gminy w Lipowej stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

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

PRZEWODNICZĄCY RADY GMINY

Adam Lach

**Załącznik
do Uchwały Nr XI/67/07
Rady Gminy Lipowa
z dnia 30 października 2007 r.**

Statut Urzędowi Gminy w Lipowej

I Postanowienia ogólne

§ 1

Podstawę prawną działania Urzędu Gminy w Lipowej stanowią w szczególności:

- 1) ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001 r. nr 142 poz. 1591 z późn. zm.),
- 2) ustawa z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001 r. nr 142, poz. 1593 z późn. zm.)
- 3) ustawa z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2005 r. nr 249 poz. 2104 z późn. zm.)

§ 2

Ilekoć w statucie jest mowa o:

- 1) Wójtzie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Lipowa
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy w Lipowej
- 3) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy w Lipowej
- 4) Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy w Lipowej
- 5) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Lipową
- 6) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Lipowej

§ 3

- 1) Urząd Gminy jest gminną jednostką organizacyjną, działającą w formie jednostki budżetowej.
- 2) Siedzibą Urzędu jest budynek w Lipowej nr 708.
- 3) Urząd używa pieczęci podłużnej w pełnym brzmieniu i z pełnym adresem siedziby.

II Zakres działania

§ 4

Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonania spoczywających na gminie:

- 1) zadań własnych wynikających z ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym oraz z innych ustaw o ile nie zostały powierzone innym jednostkom organizacyjnym gminy;
- 2) zadań zleconych na mocy ustaw szczególnych;
- 3) zadań powierzonych na podstawie porozumień zawartych z organami administracji rządowej lub samorządowej;
- 4) zadań publicznych powierzonych gminie w drodze porozumienia międzygminnego.

§ 5

Do zadań Urzędu należy kompleksowa obsługa organów gminy umożliwiającą im wykonanie zadań w ramach kompetencji a w szczególności:

- 1) przygotowanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień

- i innych aktów z zakresu administracji publicznej,
- 2) przygotowanie budżetu i sprawozdań z jego wykonania,
 - 3) załatwianie spraw związanych z przyjmowaniem, rozpatrywaniem oraz załatwianiem skarg i wniosków,
 - 4) wykonywanie prac kancelaryjnych,
 - 5) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał i zarządzeń organów gminy,
 - 6) wykonywanie obowiązków i uprawnień przysługujących Urzędowi jako pracodawcy,
 - 7) prowadzenie zbioru aktów prawa miejscowego.

III Organizacja i zarządzanie jednostką

§ 6

- 1) Kierownikiem Urzędu jest Wójt, który reprezentuje Urząd na zewnątrz.
- 2) Wójt wykonuje zadania jednoosobowo jest zwierzchnikiem służbowym w stosunku do pracowników i kierowników jednostek organizacyjnych w razie nieobecności może upoważnić osobę do jego zastępstwa.
- 3) Wójt wnioskuje do Rady Gminy o powołanie i odwołanie Sekretarza i Skarbnika Gminy.

§ 7

Organizację i szczegółowy zakres działania Urzędu określa Regulamin Organizacyjny.

§ 8

Prawa i obowiązki pracowników określa regulamin pracy oraz inne obowiązujące w tym zakresie przepisy prawa.

IV Gospodarka finansowa

§ 9

- 1) Urząd jest jednostką budżetową i prowadzi gospodarkę finansową zgodnie z wymogami ustawy o finansach publicznych.
- 2) Podstawą działalności Urzędu jest roczny plan finansowy ustalony w układzie wykonawczym budżetu gminy.
- 3) Urząd prowadzi rachunkowość oraz sporządza sprawozdania finansowe zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

§ 10

Nadzór nad działalnością finansową sprawuje Skarbnik Gminy.

V Przepisy końcowe

§ 11

Statut podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego.

**PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY**

Adam Lach

4016

UCHWAŁA NR XIII/104/07 Rady Gminy w Łodygowicach

z dnia 30 października 2007 r.

w sprawie ustalenia opłat za świadczenia publicznych przedszkoli samorządowych

Na podstawie art. 18 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym w związku z art. 14 ust. 5 w związku z art. 6 pkt 1 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572)

Rada Gminy w Łodygowicach
uchwała, co następuje:

§ 1

Usługi świadczone przez publiczne przedszkola prowadzone przez Gminę Łodygowice w zakresie podstawy programowej określonej w rozporządzeniu z dnia 26 lutego 2002 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w

poszczególnych typach szkół (Dz. U. Nr 51, poz. 458, z późn. zm.) są realizowane bezpłatnie w wymiarze 5 godzin codziennie licząc od momentu otwarcia danego przedszkola.

§ 2

Za świadczenia publicznych przedszkoli samorządowych, wykraczające poza podstawę programową wychowania przedszkolnego ustala się opłatę miesięczną w wysokości 100 PLN.

§ 3

Opłata, o której mowa w § 2, nie obejmuje kosztów wyżywienia oraz zajęć dodatkowych, a w szczególności

ści nauki języków obcych i rytmiki.

§ 4

W przypadku nieobecności dziecka w przedszkolu przez okres co najmniej 14 dni nieobecności ciągłej, opłata określona w § 2 ulega obniżeniu o połowę za okres powyżej 14 dni, pod warunkiem zgłoszenia przez rodziców lub opiekunów absencji dziecka z co najmniej jednodniowym wyprzedzeniem.

§ 5

1. Dla składającego się z 3 posiłków wyżywienia dziecka w przedszkolu ustala się dzienną opłatę w wysokości 0,5% minimalnego wynagrodzenia miesięcznego za pracę ustalonego zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. W przypadku, gdy dziecko korzystać ma z 2 posiłków dziennie określona w ust. 1 opłata ulega obniżeniu o 20%, a w przypadku gdy dziecko korzystać ma z 1 posiłku dziennie opłata ulega obniżeniu o 50%.
3. W przypadku nieobecności dziecka w przedszkolu nie nalicza się dziennej opłaty za wyżywienie za każdy dzień nieobecności, pod warunkiem zgłoszenia przez rodziców lub opiekunów absencji dziecka z co najmniej jednodniowym wyprzedzeniem.
4. Rodzice (opiekunowie) dzieci będących w trudnej sytuacji materialnej mogą ubiegać się o dopłaty do wyżywienia poprzez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Łodygowicach lub z innych źródeł zgodnie z obowiązującymi przepisami.
5. Upoważnia się Wójta Gminy do częściowego lub całkowitego zwalniania z opłaty za wyżywienie poprzez dopłaty Gminnego Ośrodka

Pomocy Społecznej w sytuacji gdy, dana rodzina udokumentowała szczególnie trudną sytuację finansową.

§ 6

Zakres świadczeń oraz wysokość ponoszonych opłat za udzielane przez publiczne przedszkola świadczenia określa umowa cywilnoprawna, zawierana pomiędzy dyrektorem przedszkola a rodzicami (opiekunami) dziecka.

§ 7

Opłaty wnosi się miesięcznie do dnia 5 danego miesiąca.

§ 8

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Łodygowice.

§ 9

Traci moc uchwała Rady Gminy w Łodygowicach z dnia 31 sierpnia 2001 r. Nr XXII/169/2001 w sprawie wprowadzenia opłat za przygotowanie posiłków w przedszkolach w Gminie Łodygowice.

§ 10

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa, z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2008 r.

PRZEWODNICZĄCY
Rady Gminy Łodygowice

Stanisław Kucharczyk

4017

UCHWAŁA NR XV/101/07 **Rady Gminy Radziechowy-Wieprz**

z 25 października 2007 r.

w sprawie udzielenia upoważnienia Dyrektorowi Gminnego Zarządu Oświaty Radziechowy-Wieprz do wydawania decyzji w sprawie dofinansowania kosztów kształcenia młodocianych pracowników

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 oraz 39 ust. 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zmianami)

Rada Gminy Radziechowy-Wieprz
uchwała, co następuje:

§ 1

Upoważnia się Dyrektora Gminnego Zarządu Oświa-

ty Radziechowy-Wieprz do wydawania decyzji administracyjnych w trybie art. 70b ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256 poz. 2572 z późn. zm.) w sprawie dofinansowania kosztów kształcenia młodocianych pracowników.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Radziechowy-Wieprz.

§ 3

Śląskiego

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

**PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY**

Marian Motyka

4018

**UCHWAŁA NR XIV/149/2007
Rady Miejskiej Skoczowa**

z dnia 25 października 2007 r.

w sprawie określenia limitu wydawania nowych licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką w 2008 r.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jedn. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.), w związku z art. 6 ust. 6 ustawy z dnia 06 września 2001 r. o transporcie drogowym (tekst jedn. Dz. U. z 2007 r. Nr 125, poz. 874)

Rada Miejska Skoczowa
uchwała:

§ 1

Określić dla Gminy Skoczów limit wydawania nowych licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką w 2008 r. – w ilości 5.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta Skoczowa.

§ 3

Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Skoczowie.

§ 4

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

**PRZEWODNICZĄCY
RADY MIEJSKIEJ**

Andrzej Bacza

4019

**UCHWAŁA NR XIII/103/2007
Rady Miejskiej w Strumieniu**

z dnia 30 października 2007 r.

w sprawie nowych licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką osobową przeznaczonych do wydania w roku 2008

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15, art. 40 ust. 1, art. 41, art. 42 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, z późn. zm.) w związku z art. 6 ust. 6 ustawy z dnia 06 września 2001 r. o transporcie drogowym (Dz. U. z 2007 r. Nr 125, poz. 874), po zasięgnięciu opinii Zrzeszenia Transportu Prywatnego w Bielsku-Białej Biura Terenowego w Cieszynie, ul. Michejdy 18 – na wniosek Burmistrza Strumienia

Rada Miejska w Strumieniu

uchwała:

§ 1

Ustalić, iż w roku 2008 mogą być wydane dwie nowe licencje na wykonywanie transportu drogowego taksówką osobową.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Strumienia.

§ 3

Województwa Śląskiego.

PRZEWODNICZĄCY RADY

Uchwała wchodzi w życie po upływie czternastu dni od dnia jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Wo-

Czesław Greń

4020

**UCHWAŁA NR XII/76/2007
Rady Gminy Świnna**

z dnia 25 października 2007 r.

w sprawie ustalenia zasad przyznawania stypendiów sportowych

Na podstawie art.18 ust 2 pkt 14a ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2001 r. Nr.142. poz.1591 ze zm.), oraz art. 22 ustawy z dnia 18 stycznia 1996 r., o kulturze fizycznej (t. j. Dz. U. Nr 81 z 2001 r. poz. 889) a także art. 35 ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o sporcie kwalifikowanym (t. j. Dz. U z 2005 r. Nr 155. poz. 1298 z p. zm.)

Rada Gminy Świnna
uchwała co następuje:

§ 1

Ustala się „**Zasady przyznawania, wstrzymywania i cofania stypendiów sportowych**”, w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszej uchwały

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Świnna.

§ 3

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

**PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY ŚWINNA**

Kazimierz Dziki

**Załącznik
do Uchwały Nr XII/76/2007
Rady Gminy Świnna
z dnia 25 października 2007 r.**

**Zasady przyznawania, wstrzymywania
i cofania stypendiów sportowych**

§ 1

Zawodnikom ze szkół podstawowych, gimnazjalnych, ponadgimnazjalnych, studentom do 26 roku życia (niepracującym) oraz zawodnikom niepełnospraw-

nym bez względu na wiek, osiągającym wysokie wyniki sportowe we współzawodnictwie krajowym lub międzynarodowym, w dyscyplinach indywidualnych i grach zespołowych, mogą być przyznane stypendia sportowe, zwane dalej stypendiami.

§ 2

1. Maksymalna wysokość stypendium wynosi 300 zł miesięcznie.
2. Stypendium przyznawane jest na okres jednego roku.
3. Stypendia przyznawane są w okresach:
 - a) od 1 stycznia do 30 czerwca w danym roku kalendarzowym, w oparciu o wyniki sportowe uzyskane przez zawodnika od 1 stycznia roku poprzedniego do dnia złożenia wniosku o stypendium;
 - b) od 1 lipca do 31 grudnia, w oparciu o wyniki sportowe, uzyskane przez zawodnika w okresie od 1 lipca roku poprzedniego do dnia złożenia wniosku o stypendium.
4. Stypendium jest płatne w co najmniej dwóch w ratach.

§ 3

Z wnioskiem o przyznanie stypendium wystąpić mogą:

- a) Rada Gminy Świnna,
- b) komisje stałe Rady Gminy,
- c) stowarzyszenia i organizacje kultury fizycznej, kluby sportowe,
- d) dyrektorzy placówek oświatowych,
- e) zainteresowana osoba lub przedstawiciel ustawowy osoby małoletniej.

§ 4

1. Wniosek o przyznanie stypendium lub musi zawierać:
 - a) wypełniony kwestionariusz danych osobowych kandydata do stypendium,
 - b) wykaz osiągnięć sportowych kandydata, popar-

tych oryginalną dokumentacją lub kserokopią potwierdzoną przez organ wystawiający dokument lub przez Wójta Gminy Świnna.

- c) perspektywy własnego rozwoju kandydata,
- d) informację o macierzystym klubie sportowym oraz opinię trenera.

Do wniosku należy dołączyć zaświadczenie o uczęszczaniu do szkoły lub studiowaniu, ważne na dany rok szkolny. Wymóg ten nie dotyczy zawodników niepełnosprawnych.

- 2. Wzór wniosku określa załącznik Nr 1 do niniejszych Zasad

§ 5

- 1. Wnioski o stypendium wymagają zaopiniowania przez: Komisję Oświaty, Kultury, Sportu i Turystyki.
- 2. Komisja każdorazowo indywidualnie ocenia wybitne uzdolnienia i osiągnięcia sportowe, biorąc pod uwagę kryteria przyznawania stypendiów.
- 3. Komisja może na swoje posiedzenie zaprosić wnioskodawcę oraz ekspertów z głosem doradczym.

§ 6

- 1. Po zaopiniowaniu wniosku przez Komisję Oświaty, Kultury, Sportu i Turystyki, Wójt zawiera indywidualne umowy stypendialne w których ustala szczegółowe warunki korzystania ze stypendiów – w szczególności zobowiązania pobierającego.
- 2. Stypendium może być wstrzymane lub może nastąpić jego utrata w razie niewypełnienia warunków określonych w umowie o stypendium

§ 7

Wyplata stypendium może zostać cofnięta decyzją Wójta Gminy Świnna, na wniosek podmiotu wymienionego w § 3, w przypadku:

- 1) zaniedbywania przez zawodnika obowiązków prawidłowej realizacji procesu szkolenia, bądź naruszenia obowiązujących regulaminów polskich i międzynarodowych związków i organizacji sportowych,
- 2) nałożenia na zawodnika kary dyscyplinarnej przez jeden z podmiotów o których mowa w pkt. 1
- 3) zaprzestania przez zawodnika uprawiania sportu lub dyskwalifikacji nałożonej decyzją właściwego organu,
- 4) zmiany miejsca stałego pobytu poza Gminę Świnna,
- 5) naruszenia przepisów prawa, potwierdzonego prawomocnym wyrokiem sądowym.

§ 8

Zawodnikowi, który jest czasowo niezdolny do uprawiania sportu, a niezdolność ta została potwierdzona właściwym orzeczeniem lekarskim, może być wypłacane stypendium przez okres niezdolności, nie dłużej jednak niż przez trzy miesiące, a w szczególnych przypadkach do końca okresu, na które stypendium zostało przyznane. Decyzję w tym zakresie podejmuje Wójt Gminy Świnna na wniosek podmiotu wymienionego w § 3.

**PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY ŚWINNA**

Kazimierz Dziki

1. Nazwisko..... Imię(imiona).....
2. Imiona rodziców.....
3. Data i miejsce urodzenia.....
4. Miejsce zamieszkania (pobyt stały)
5. Występujący z wnioskiem.....
(jeden z podmiotów wymieniony w § 3 Zasad przyznawania wstrzymywania i cofania stypendiów sportowych)
6. Załączniki dokumentujące osiągnięcia w danej dziedzinie poparte dokumentacją oryginalną lub potwierdzoną kserokopią a także opinie autorytetów w danej dziedzinie:

7. Perspektywy rozwoju osobistego kandydata:

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

8. Informacje o macierzystym klubie sportowym oraz opinie trenera:

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

9. Wniosek sporządził :

.....
(podpis, pieczęć)

4021

**UCHWAŁA NR XV/161/2007
Rady Miasta Ustroń**

z dnia 25 października 2007 r.

**w sprawie zmieniająca uchwałę w sprawie zasad wynajmowania lokali wchodzących
w skład mieszkaniowego zasobu gminy**

Na podstawie art. 21 ust. 3 ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego (t. j. Dz. U. z 2005 r. Nr 31 poz. 266 z późn. zm.) oraz art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591 z późn. zm.)

Rada Miasta Ustroń
uchwała:

§ 1

W załączniku nr 1 do Uchwały Rady Miasta Nr VII/49/2007 z dnia 01.03.2007 r. w sprawie zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu gminy wprowadza się następujące zmiany: do § 14 dodaje się ust. 4 i ust. 5 o treści:
„ust. 4. Odstępstwo od procedury określonej w § 13 i § 14 może być zastosowane wobec osoby pozostającej w szczególnie trudnej sytuacji losowej, a w

szczegółności utraty dotychczasowego lokalu na skutek katastrofy budowlanej, pożaru itp. a także w przypadku niepełnosprawności członka rodziny stale z nią zamieszkującego w zakresie:

- a) I grupy inwalidzkiej,
- b) znacznego stopnia niepełnosprawności,
- c) niepełnosprawności – dla osób poniżej 16 roku życia

jeżeli wyżej wymieniony zakres dotyczy dysfunkcji narządu ruchu oraz potrzeby korzystania na co dzień z wózka inwalidzkiego, a dostęp do lokalu dotychczasowego jest w tej sytuacji utrudniony.

„ust. 5. Osoba, która otrzymała propozycję lokalu w trybie ust. 4 i jednocześnie odmówiła jej przyjęcia

kolejną ofertę otrzymuje na zasadach ogólnych”.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza Burmistrzowi Miasta.

§ 3

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

PRZEWODNICZĄCY RADY

Stanisław Malina

4022

UCHWAŁA NR XIII/116/2007 Rady Gminy w Wilkowicach

z dnia 29 października 2007 r.

w sprawie zasad korzystania z hali sportowej Gminnego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Wilkowicach

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 i art. 40 ust. 2 pkt 4 ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) oraz art. 4 ust. 1 pkt 2, art. 4 ust. 2 ustawy z dnia 20 grudnia 1996 r. o gospodarce komunalnej (t. j. Dz. U. z 1997 r., Nr 9, poz. 43 z późn. zm.

Rada Gminy

uchwala, co następuje:

§ 1

Zasady korzystania z hali sportowej Gminnego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Wilkowicach – zwane Regulaminem, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Upoważnić Wójta Gminy Wilkowice do ustalenia w drodze zarządzenia wysokości cen i opłat za korzystanie z hali sportowej Ośrodka Sportu i Rekreacji w Wilkowicach.

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

§ 4

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

Przewodniczący Rady

Anna Maślanka

Załącznik Nr

do Uchwały Nr XIII/116/2007

Rady Gminy Wilkowice

z dnia 29 października 2007 r.

REGULAMIN

Hali Sportowej Gminnego Ośrodka Sportu i Rekreacji W Wilkowicach

§ 1

1. Hala sportowa służy do przeprowadzenia zajęć i rozgrywek sportowych, oraz innych imprez rekreacyjno-sportowych i kulturalnych.
2. Hala nie jest powszechnie dostępna. Zajęcia w hali odbywają się według wcześniej ustalonego harmonogramu.
3. Hala sportowa jest czynna:
 - poniedziałek – piątek w godz. 8:00-21:00,
 - sobota – w godz. 8:00-14:00,
 - w razie potrzeby dni i godziny otwarcia mogą ulec zmianie.
4. W dni powszednie w godzinach od 8:00-16:00 sala sportowa udostępniona jest przede wszystkim na realizację zajęć dydaktycznych z zakresu wychowania fizycznego dla szkół gminnych.
5. W pozostałych godzinach obiekt udostępniony jest osobom fizycznym i grupom zorganizowanym.

§ 2

1. Za korzystanie z hali sportowej pobierane są opłaty wg stawki godzinowej zgodnie z obowiązującym cennikiem zatwierdzonym przez Wójta Gminy.

§ 3

Z hali sportowej mogą korzystać:

- dzieci i młodzież szkolna pod nadzorem nauczycieli lub instruktorów,
- kluby, sekcje i związki sportowe pod nadzorem instruktora lub trenera,
- zakłady pracy, instytucje, organizacje,
- osoby, które wykupiły bilet, karnet lub biorą udział w zawodach organizowanych przez GOSiR.

§ 4

1. Korzystający z sali sportowej zobowiązani są używać strojów sportowych oraz obuwia sportowego.
2. Osoby korzystające z obiektu oraz prowadzące zajęcia zobowiązują się do:
 - punktualnego rozpoczęcia i kończenia zajęć,
 - utrzymania czystości w obiekcie,
 - zabezpieczenia mienia wartościowego we własnym zakresie,
 - przestrzegania przepisów bhp, ppoż. i porządkowych.
3. Na terenie hali sportowej obowiązuje zachowanie porządku, czystości oraz bezwzględnie podporządkowanie się poleceniom personelu obiektów sportowych i prowadzącego zajęcia.
4. O wszystkich uszkodzeniach sprzętu, wyposażenia urządzeń oraz występujących zagrożeniach należy natychmiast powiadomić obsługę obiektu.
5. Za bezpieczeństwo i przestrzeganie regulaminu hali sportowej odpowiedzialni są prowadzący zajęcia oraz organizatorzy zawodów, imprez sportowych i innych.

§ 5

Zabrania się wnoszenia na halę sportową:

- wszelkiego rodzaju niebezpiecznych przedmiotów, materiałów wybuchowych wyrobów pirotechnicznych, materiałów grożących pożarem,
- środków odurzających lub substancji psychotropowych,
- puszek, butelek, itp. wykonanych z kruchego lub twardego materiału,
- napojów alkoholowych.

Ponadto zakazuje się:

- wstępu osobom w stanie wskazującym na spożycie

alkoholu lub wszelkiego rodzaju środków odurzających,

- wchodzić na płytę bez zezwolenia,
- wprowadzać na teren hali zwierząt,
- spożywania alkoholu oraz palenia tytoniu,

§ 6

1. Osoby naruszające porządek publiczny lub przepisy niniejszego regulaminu będą usuwane z terenu hali sportowej niezależnie od ewentualnego skierowania sprawy na drogę postępowania administracyjnego.
2. Osoby uszkadzające sprzęt lub urządzenia hali sportowej ponoszą odpowiedzialność materialną za wyrządzone szkody.
3. Osoby korzystające z hali sportowej zobowiązują się do zapoznania z powyższym REGULAMINEM i przestrzegania go.
4. Osoby korzystające z hali sportowej uczestniczą w zajęciach na własną odpowiedzialność
5. Skargi i wnioski przyjmuje Dyrektor GOSiR.

§ 7

W celu prawidłowego realizowania priorytetów korzystania z hali sportowej określonych Regulaminem, zainteresowane szkoły, kluby sportowe i zorganizowane grupy pragnące dokonać rezerwacji wynajmu i udostępnienia na kolejny rok, powinny złożyć swoje podania wraz z wykazem wszystkich terminów, najpóźniej do 20 lipca – szkoły i pozostali do 20 października każdego roku, Dyrektorowi GOSiR.

Grupy nie zgłoszone korzystać będą w terminach nie zarezerwowanych.

W podaniu należy zaznaczyć:

- imię i nazwisko podpisującego umowę,
- pełną nazwę wynajmującego i jego adres,
- osobę odpowiedzialną za grupę korzystającą z hali i numer telefonu kontaktowego,
- szczegółowe terminy udostępnienia hali,
- sposób rozliczania w przypadku opłat za udostępnienie pomieszczeń hali.

Przewodniczący Rady

Anna Maślanka

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

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

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

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

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

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

www.katowice.uw.gov.pl

Wydawca: Wojewoda Śląski

Redakcja: Wydział Nadzoru Prawnego i Właścicielskiego Śląskiego Urzędu Wojewódzkiego
Katowice, ul. Jagiellońska 25, tel. 207-74-95, 207-74-96

Tłoczono z polecenia Wojewody Śląskiego z dnia 5 grudnia 2007 r. w Poligrafii Zakładu Obsługi Śląskiego Urzędu Wojewódzkiego w Katowicach
w nakładzie 110 egz.

ISSN 1643-2800

Cena 32,00 zł (w tym 7% VAT)