



DZIENNIK URZĘDOWY WOJEWÓDZTWA ŚLĄSKIEGO

Katowice, dnia 9 stycznia 2009 r.

Nr 4

TREŚĆ:

Poz.:

UCHWAŁY:

128	–	Nr XXV/119/08 Rady Powiatu Bieruńsko-Lędzińskiego z dnia 12 listopada 2008 r. w sprawie zmiany kategorii drogi	228
129	–	Nr XXIV/235/08 Rady Gminy Bobrowniki z dnia 7 listopada 2008 r. w sprawie określenia górnych stawek opłat za usługi odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości oraz opróżniania zbiorników bezodpływowych	229
130	–	Nr XLIII/610/2008 Rady Miejskiej w Czeladzi z dnia 6 listopada 2008 r. w sprawie zmiany nazw ulic w mieście Czeladź	229
131	–	Nr XLIII/611/2008 Rady Miejskiej w Czeladzi z dnia 6 listopada 2008 r. w sprawie nadania nazw ulic w mieście Czeladź	243
132	–	Nr XIX/644/2008 Rady Miejskiej w Gliwicach z dnia 23 października 2008 r. w sprawie nadania nazw drogom usytuowanym na terenie miasta Gliwice	258
133	–	Nr XX/661/2008 Rady Miejskiej w Gliwicach z dnia 20 listopada 2008 r. w sprawie określenia liczby przeznaczonych do wydania nowych licencji na wykonywanie transportu taksówką na obszarze miasta Gliwice w roku 2009	263
134	–	Nr XX/668/2008 Rady Miejskiej w Gliwicach z dnia 20 listopada 2008 r. w sprawie zmiany Uchwały Nr XIX/644/2008 Rady Miejskiej w Gliwicach z dnia 23 października 2008 r. w sprawie nadania nazw drogom usytuowanym na terenie miasta Gliwice	263
135	–	Nr XXIV/224/08 Rady Gminy Godów z dnia 22 grudnia 2008 r. w sprawie określenia wzorów informacji i deklaracji danych do ustalenia podatku od nieruchomości, podatku rolnego i podatku leśnego	264
136	–	Nr XXIV/225/08 Rady Gminy Godów z dnia 22 grudnia 2008 r. w sprawie zmiany Uchwały Nr XXII/199/08 Rady Gminy Godów z dnia 30 października 2008 r. w sprawie podatku od środków transportowych na 2009 r.	277
137	–	Nr XXIV/94/08 Rady Gminy Jejkowice z dnia 17 listopada 2008 r. w sprawie opłat za świadczenia udzielane przez przedszkole publiczne w Jejkowicach	277
138	–	Nr XXIV/95/08 Rady Gminy Jejkowice z dnia 17 listopada 2008 r. w sprawie ustalenia regulaminu określającego na 2009 rok wysokość i szczegółowe warunki przyznawania dodatków za wysługę lat, motywacyjnego, funkcyjnego i za warunki pracy, warunki obliczania i wypłacania wynagrodzenia za godziny nadwymiarowe i godziny doraźnych zastępstw oraz innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy, a także wysokość oraz szczegółowe zasady przyznawania i wypłacania dodatku mieszkaniowego, dla nauczycieli zatrudnionych w szkołach prowadzonych przez Gminę Jejkowice	278
139	–	Nr XXV/154/08 Rady Gminy Pilchowice z dnia 6 listopada 2008 r. w sprawie nadania nazw ulicom w Sołectwie Leboszowice	283
140	–	Nr 192/XXI/08 Rady Gminy w Poczesnej z dnia 13 listopada 2008 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Poczesna	285
141	–	Nr XXVIII/329/08 Rady Miejskiej w Pszczynie z dnia 19 listopada 2008 r. w sprawie zmiany Uchwały Nr 75/99 Rady Miejskiej w Pszczynie z dnia 15 marca 1999 r. w sprawie określenia obwodu Szkoły Podstawowej nr 11 w Porębie ul. Świerczewskiego 10	304

ZARZĄDZENIE WOJEWODY

142	–	Nr 2/09 z dnia 5 stycznia 2009 r. w sprawie przeprowadzenia wyborów uzupełniających do Rady Gminy Krzyżanowice w okręgu wyborczym nr 6	304
-----	---	--	-----

INFORMACJA PREZESA URZĘDU REGULACJI ENERGETYKI

- 143** – z dnia 31 grudnia 2008 r. o decyzjach stwierdzających wygaśnięcie koncesji na wytwarzanie ciepła oraz na przesyłanie ciepła i dystrybucję ciepła udzielonych „Korporacji Budowlanej Fadom” S.A. z siedzibą w Żorach 306

128

UCHWAŁA NR XXV/119/08 Rady Powiatu Bieruńsko-Lędzińskiego

z dnia 12 listopada 2008 r.

w sprawie zmiany kategorii drogi

Na podstawie art. 4 ust. 1 pkt 6 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t. j.: Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.) oraz art. 6a i art. 10 ust. 1, 2 i 3 ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych (t. j.: Dz. U. z 2007 r. Nr 19, poz. 115 z późn. zm.), na wniosek Zarządu Powiatu, po zaopiniowaniu przez Komisję Gospodarki i Rozwoju oraz Komisję Budżetu i Finansów, w porozumieniu z Zarządem Województwa Śląskiego oraz po zasięgnięciu opinii Burmistrza Miasta Bieruń, Zarządu Powiatu Oświęcimskiego, Zarządu Powiatu Pszczyńskiego, Prezydenta Miasta Jaworzno, Prezydenta Miasta Katowice, Prezydenta Miasta Mysłowice, Prezydenta Miasta Tychy

Rada Powiatu Bieruńsko-Lędzińskiego
uchwala:

§ 1

Zaliczyć do kategorii dróg powiatowych ul. Chemi-

ków wymienioną w załączniku nr 1 do uchwały.

§ 2

Zmiana kategorii drogi nastąpi od 1 stycznia 2010 r.

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu.

§ 4

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

**PRZEWODNICZĄCY
RADY**

Henryk Barcik

**Załącznik Nr 1
do Uchwały Nr XXV/119/08
Rady Powiatu Bieruńsko-Lędzińskiego
z dnia 12 listopada 2008 r.**

Zaliczenie drogi do kategorii dróg powiatowych na terenie Powiatu Bieruńsko-Lędzińskiego

Lp.	Nazwa ulicy	Numer drogi	Przebieg	
			od	do
1.	ul. Chemików	480028S	ul. Krakowskiej	DK 44

**PRZEWODNICZĄCY
RADY**

Henryk Barcik

129

UCHWAŁA NR XXIV/235/08 Rady Gminy Bobrowniki

z dnia 7 listopada 2008 r.

w sprawie określenia górnych stawek opłat za usługi odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości oraz opróżniania zbiorników bezodpływowych

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

Rada Gminy Bobrowniki
uchwała:

§ 1

Ustalić górne stawki opłat, obowiązujące na terenie Gminy Bobrowniki za usługi polegające na odbieraniu odpadów komunalnych oraz opróżnianiu zbiorników bezodpływowych i transport nieczystości ciekłych świadczonych przez przedsiębiorców, posiadających stosowne zezwolenia Wójta Gminy Bobrowniki na prowadzenie takiej działalności.

1. W zakresie odbierania odpadów komunalnych niesegregowanych, za każdorazowy wywóz odpadów:

- a) za odbiór odpadów z pojemnika o poj. 110l – 18,00 zł + obowiązujący podatek VAT
 - b) za odbiór odpadów z pojemnika o poj. 120l – 18,00 zł + obowiązujący podatek VAT
 - c) za odbiór odpadów z pojemnika o poj. 240l – 35,00 zł + obowiązujący podatek VAT
 - d) za odbiór odpadów z pojemnika o poj. 1100l – 80,00 zł + obowiązujący podatek VAT
2. W zakresie odbierania odpadów komunalnych niesegregowanych przy prowadzeniu selektywnej zbiórki odpadów, za każdorazowy wywóz odpadów:
- e) za odbiór odpadów z pojemnika o poj. 110l – 16,35 zł + obowiązujący podatek VAT
 - f) za odbiór odpadów z pojemnika o poj. 120l – 16,35 zł + obowiązujący podatek VAT
 - g) za odbiór odpadów z pojemnika o poj. 240l – 30,00 zł + obowiązujący podatek VAT
 - h) za odbiór odpadów z pojemnika o poj. 1100l – 60,00 zł + obowiązujący podatek VAT
3. W zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transport nieczystości ciekłych w wysokości 20,00 zł za 1m³ odpadów ciekłych + obowiązujący podatek VAT.

§ 2

ponoszonych przez właścicieli nieruchomości znajdujących się na terenie Gminy Bobrowniki.

Powierza się wykonanie niniejszej uchwały Wójtowi Gminy.

§ 3

Traci moc Uchwała Nr XIII/118/07 Rady Gminy Bobrowniki z dnia 30 listopada 2007 roku w sprawie ustalenia górnych stawek opłat za odbieranie odpadów komunalnych oraz opróżnianie zbiorników bezodpływowych i transport nieczystości ciekłych,

§ 4

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

PRZEWODNICZĄCY RADY

mgr Bogdan Brzozowski

130

UCHWAŁA NR XLIII/610/2008 Rady Miejskiej w Czeladzi

z dnia 6 listopada 2008 r.

w sprawie zmiany nazw ulic w mieście Czeladź

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 13 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym

(t. j. Dz. U. Nr 142 poz. 1591 z 2001 r. z późn. zmianami),

Rada Miejska w Czeladzi
uchwała, co następuje:

§ 1

Zmienić nazwy ulic w Czeladzi, w następujący sposób:

1. ulicy gen. Józefa Bema nadać nazwę Józefa Bema oraz przyjąć do stosowania nazwę skróconą – Bema;
2. ulicy Harcmistrza Zdzisława Czarnomskiego nadać nazwę Zdzisława Czarnomskiego oraz przyjąć do stosowania nazwę skróconą – Czarnomskiego;
3. ulicy prof. H. Czczotta nadać nazwę Henryka Czczotta oraz przyjąć do stosowania nazwę skróconą – Czczotta;
4. ulicy Dehnelów nadać nazwę Piotra Pawła i Leokadii Dehnelów oraz przyjąć do stosowania nazwę skróconą – Dehnelów;
5. ulicy Krasickiego nadać nazwę Ignacego Krasickiego oraz przyjąć do stosowania nazwę skróconą – Krasickiego;
6. ulicy E. Orzeszkowej nadać nazwę Elizy Orzeszkowej oraz przyjąć do stosowania nazwę skróconą – Orzeszkowej;
7. ulicy Promyka nadać nazwę Kazimierza Promyka oraz przyjąć do stosowania nazwę skróconą – Promyka;
8. ulicy Gen. Kazimierza Pułaskiego nadać nazwę Kazimierza Pułaskiego oraz przyjąć do stosowania nazwę skróconą – Pułaskiego;

9. ulicy J. Słowackiego nadać nazwę Juliusza Słowackiego oraz przyjąć do stosowania nazwę skróconą – Słowackiego;
10. ulicy dr St. Trznadla nadać nazwę Stanisława Trznadla oraz przyjąć do stosowania nazwę skróconą – Trznadla;
11. ulicy Gen. Józefa Wybickiego nadać nazwę Józefa Wybickiego oraz przyjąć do stosowania nazwę skróconą – Wybickiego;
12. ulicy St. Wyspiańskiego nadać nazwę Stanisława Wyspiańskiego oraz przyjąć do stosowania nazwę skróconą – Wyspiańskiego.

§ 2

Integralną częścią uchwały są szkice sytuacyjne stanowiące załączniki nr 1 do nr 12.

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta Czeladź.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie po 14 dniach od daty jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego.

PRZEWODNICZĄCY RADY

mgr Sławomir Święch

**Załącznik Nr 1
do Uchwały Nr XLIII/610/2008
Rady Miejskiej w Czeladzi
z dnia 6 listopada 2008 r.
w sprawie zmiany nazw ulic w mieście Czeladź**



PRZEWODNICZĄCY RADY

mgr Sławomir Święch

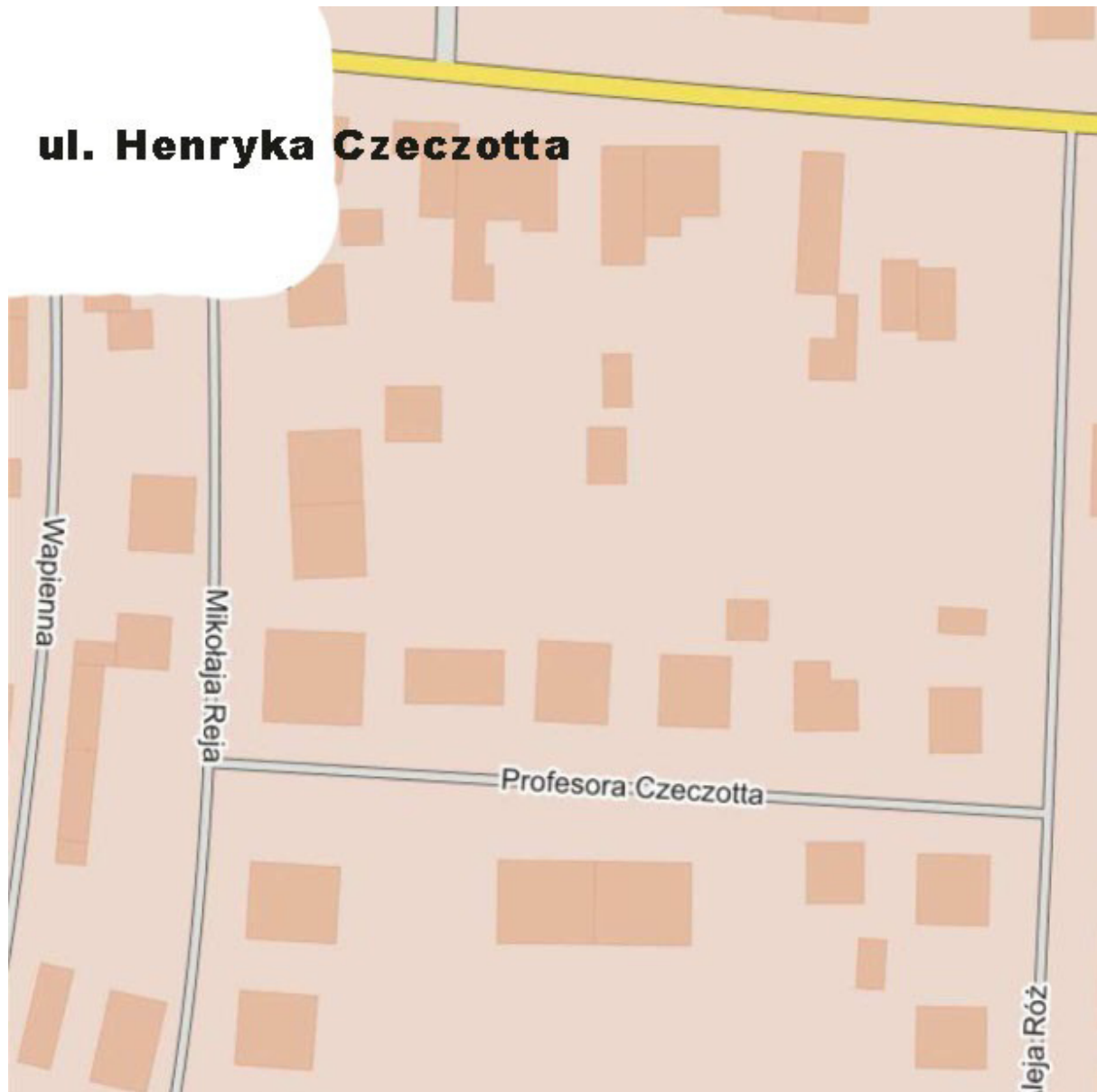
**Załącznik Nr 2
do Uchwały Nr XLIII/610/2008
Rady Miejskiej w Czeladzi
z dnia 6 listopada 2008 r.
w sprawie zmiany nazw ulic w mieście Czeladź**



PRZEWODNICZĄCY RADY

mgr Sławomir Świąch

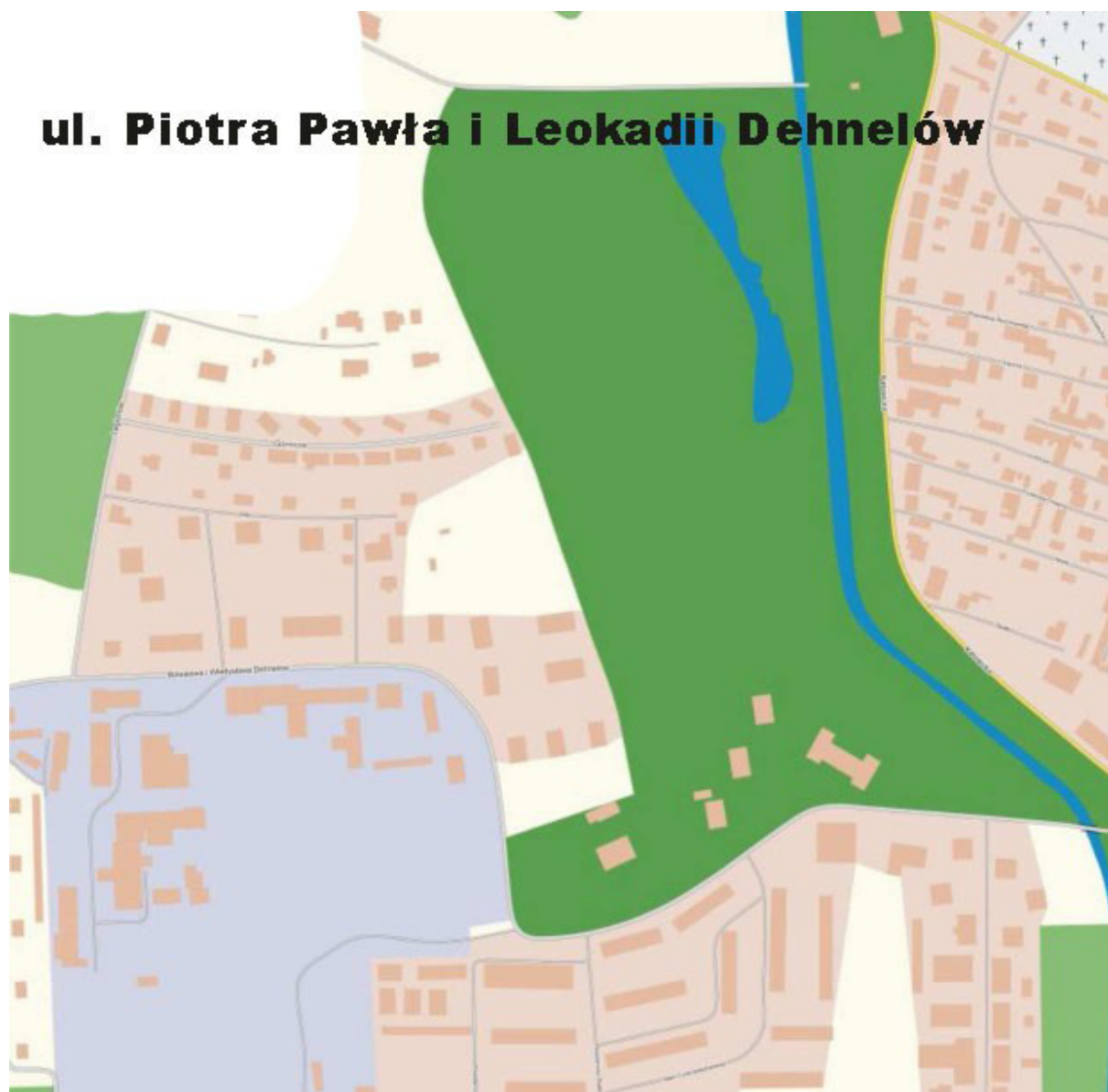
**Załącznik Nr 3
do Uchwały Nr XLIII/610/2008
Rady Miejskiej w Czeladzi
z dnia 6 listopada 2008 r.
w sprawie zmiany nazw ulic w mieście Czeladź**



PRZEWODNICZĄCY RADY

mgr Sławomir Święch

**Załącznik Nr 4
do Uchwały Nr XLIII/610/2008
Rady Miejskiej w Czeladzi
z dnia 6 listopada 2008 r.
w sprawie zmiany nazw ulic w mieście Czeladź**



PRZEWODNICZĄCY RADY

mgr Sławomir Świąch

**Załącznik Nr 5
do Uchwały Nr XLIII/610/2008
Rady Miejskiej w Czeladzi
z dnia 6 listopada 2008 r.
w sprawie zmiany nazw ulic w mieście Czeladź**

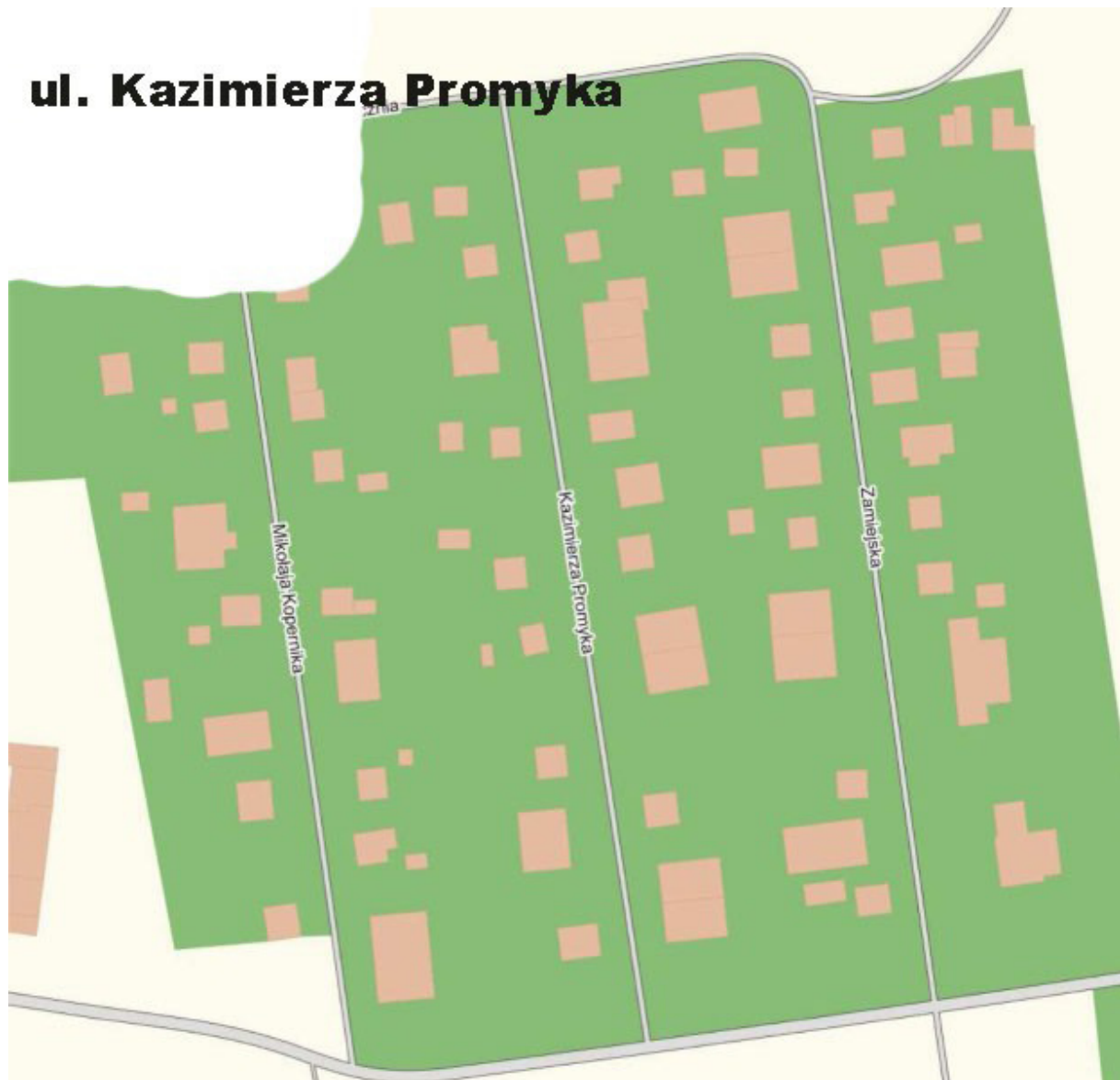


PRZEWODNICZĄCY RADY

mgr Sławomir Święch

mgr Sławomir Święch

**Załącznik Nr 7
do Uchwały Nr XLIII/610/2008
Rady Miejskiej w Czeladzi
z dnia 6 listopada 2008 r.
w sprawie zmiany nazw ulic w mieście Czeladź**



PRZEWODNICZĄCY RADY
mgr Sławomir Święch

Załącznik Nr 8
do Uchwały Nr XLIII/610/2008
Rady Miejskiej w Czeladzi
z dnia 6 listopada 2008 r.
w sprawie zmiany nazw ulic w mieście Czeladź



PRZEWODNICZĄCY RADY

mgr Sławomir Świąch

**Załącznik Nr 9
do Uchwały Nr XLIII/610/2008
Rady Miejskiej w Czeladzi
z dnia 6 listopada 2008 r.
w sprawie zmiany nazw ulic w mieście Czeladź**



PRZEWODNICZĄCY RADY

mgr Sławomir Świąch

**Załącznik Nr 10
do Uchwały Nr XLIII/610/2008
Rady Miejskiej w Czeladzi
z dnia 6 listopada 2008 r.
w sprawie zmiany nazw ulic w mieście Czeladź**



PRZEWODNICZĄCY RADY

mgr Sławomir Święch

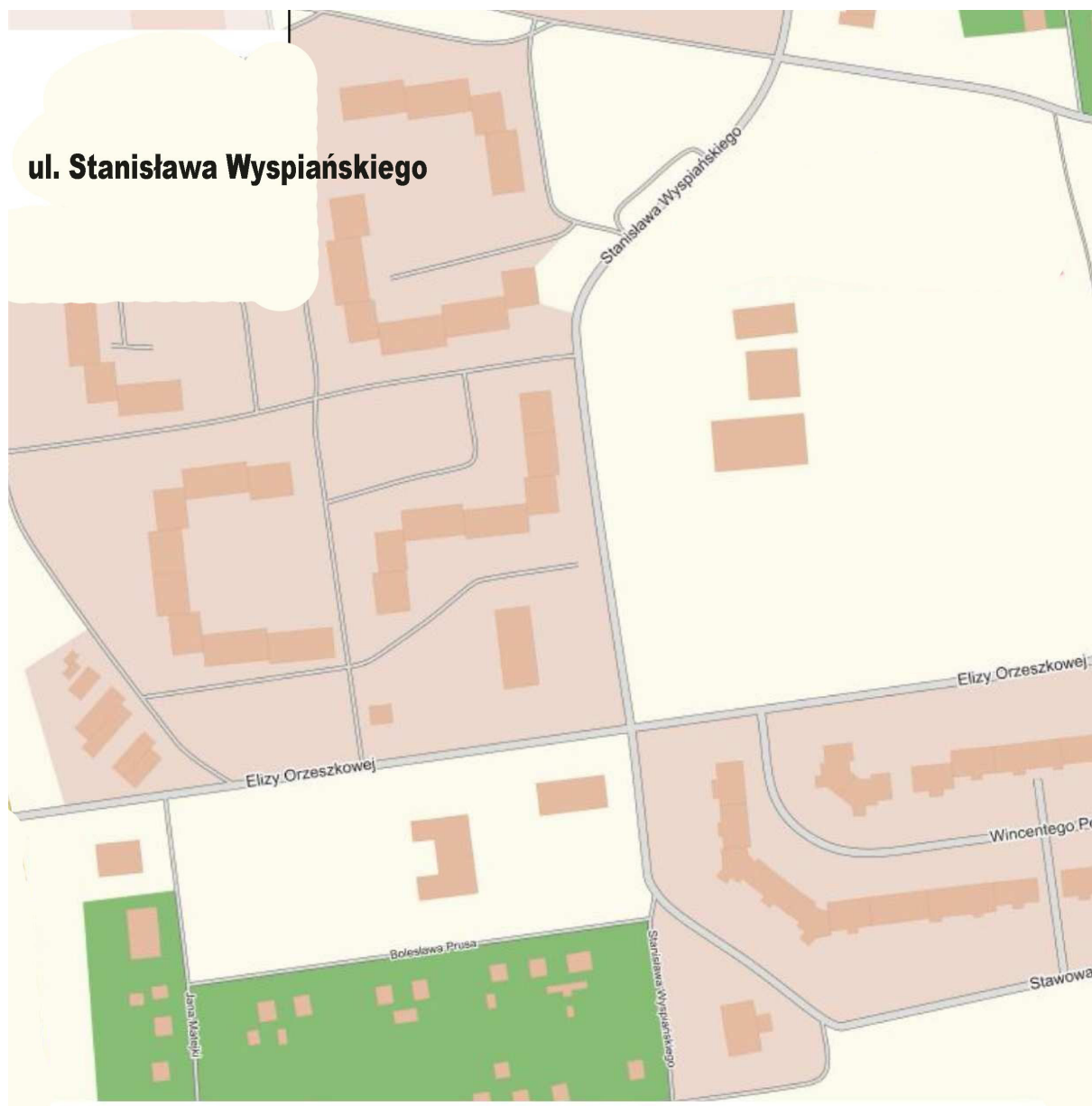
**Załącznik Nr 11
do Uchwały Nr XLIII/610/2008
Rady Miejskiej w Czeladzi
z dnia 6 listopada 2008 r.
w sprawie zmiany nazw ulic w mieście Czeladź**



PRZEWODNICZĄCY RADY

mgr Sławomir Świąch

**Załącznik Nr 12
do Uchwały Nr XLIII/610/2008
Rady Miejskiej w Czeladzi
z dnia 6 listopada 2008 r.
w sprawie zmiany nazw ulic w mieście Czeladź**



PRZEWODNICZĄCY RADY

mgr Sławomir Święch

131

UCHWAŁA NR XLIII/611/2008 Rady Miejskiej w Czeladzi

z dnia 6 listopada 2008 r.

w sprawie nadania nazw ulic w mieście Czeladź

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

Rada Miejska w Czeladzi
uchwala, co następuje:

§ 1

Nadać ulicom stanowiącym drogi publiczne następujące nazwy:

1. Stefana Batorego, której położenie określa załącznik nr 1 do niniejszej uchwały;
2. Mariana Buczka, której położenie określa załącznik nr 2 do niniejszej uchwały;
3. Fryderyka Chopina, której położenie określa załącznik nr 3 do niniejszej uchwały;
4. Jana Kilińskiego, której położenie określa załącznik nr 4 do niniejszej uchwały;
5. Tadeusza Kościuszki, której położenie określa załącznik nr 5 do niniejszej uchwały;

1. dla ulicy Stefana Batorego
2. dla ulicy Mariana Buczka
3. dla ulicy Fryderyka Chopina
4. dla ulicy Jana Kilińskiego
5. dla ulicy Tadeusza Kościuszki
6. dla ulicy Adama Mickiewicza
7. dla ulicy Stanisława Moniuszki
8. dla ulicy Bolesława Piętkowskiego
9. dla ulicy Józefa Poniatowskiego
10. dla ulicy Władysława Reymonta
11. dla ulicy Ignacego Jana Skorupki
12. dla ulicy Jana III Sobieskiego
13. dla ulicy Stefana Żeromskiego
14. dla ulicy Franciszka Żwirki i Stanisława Wigury

§ 3

Integralną częścią uchwały są szkice sytuacyjne stanowiące załączniki nr 1 do nr 14.

§ 4

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta Czeladź.

6. Adama Mickiewicza, której położenie określa załącznik nr 6 do niniejszej uchwały;
7. Stanisława Moniuszki, której położenie określa załącznik nr 7 do niniejszej uchwały;
8. Bolesława Piętkowskiego, której położenie określa załącznik nr 8 do niniejszej uchwały,
9. Józefa Poniatowskiego, której położenie określa załącznik nr 9 do niniejszej uchwały,
10. Władysława Reymonta, której położenie określa załącznik nr 10 do niniejszej uchwały;
11. Ignacego Jana Skorupki, której położenie określa załącznik nr 11 do niniejszej uchwały;
12. Jana III Sobieskiego, której położenie określa załącznik nr 12 do niniejszej uchwały;
13. Stefana Żeromskiego, której położenie określa załącznik nr 13 do niniejszej uchwały;
14. Franciszka Żwirki i Stanisława Wigury, której położenie określa załącznik nr 14 do niniejszej uchwały.

§ 2

Dla ulic wymienionych w § 1 niniejszej uchwały, przyjąć do stosowania nazwy skrócone:

- Batorego;
- Buczka;
- Chopina;
- Kilińskiego;
- Kościuszki;
- Mickiewicza;
- Moniuszki;
- Piętkowskiego;
- Poniatowskiego;
- Reymonta;
- Skorupki;
- Sobieskiego;
- Żeromskiego;
- Żwirki i Wigury.

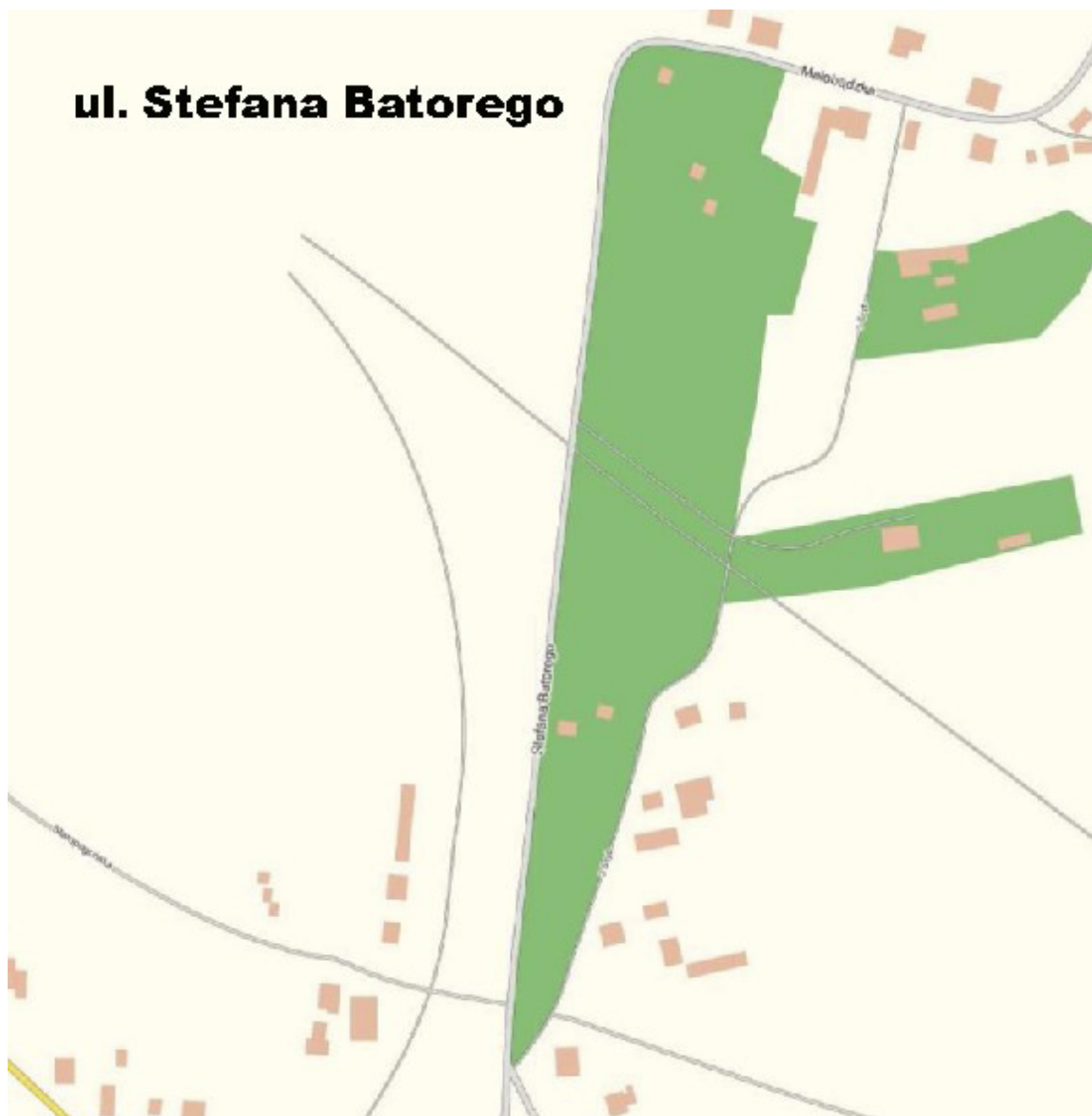
§ 5

Uchwała wchodzi w życie po 14 dniach od daty jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego.

PRZEWODNICZĄCY RADY

mgr Sławomir Święch

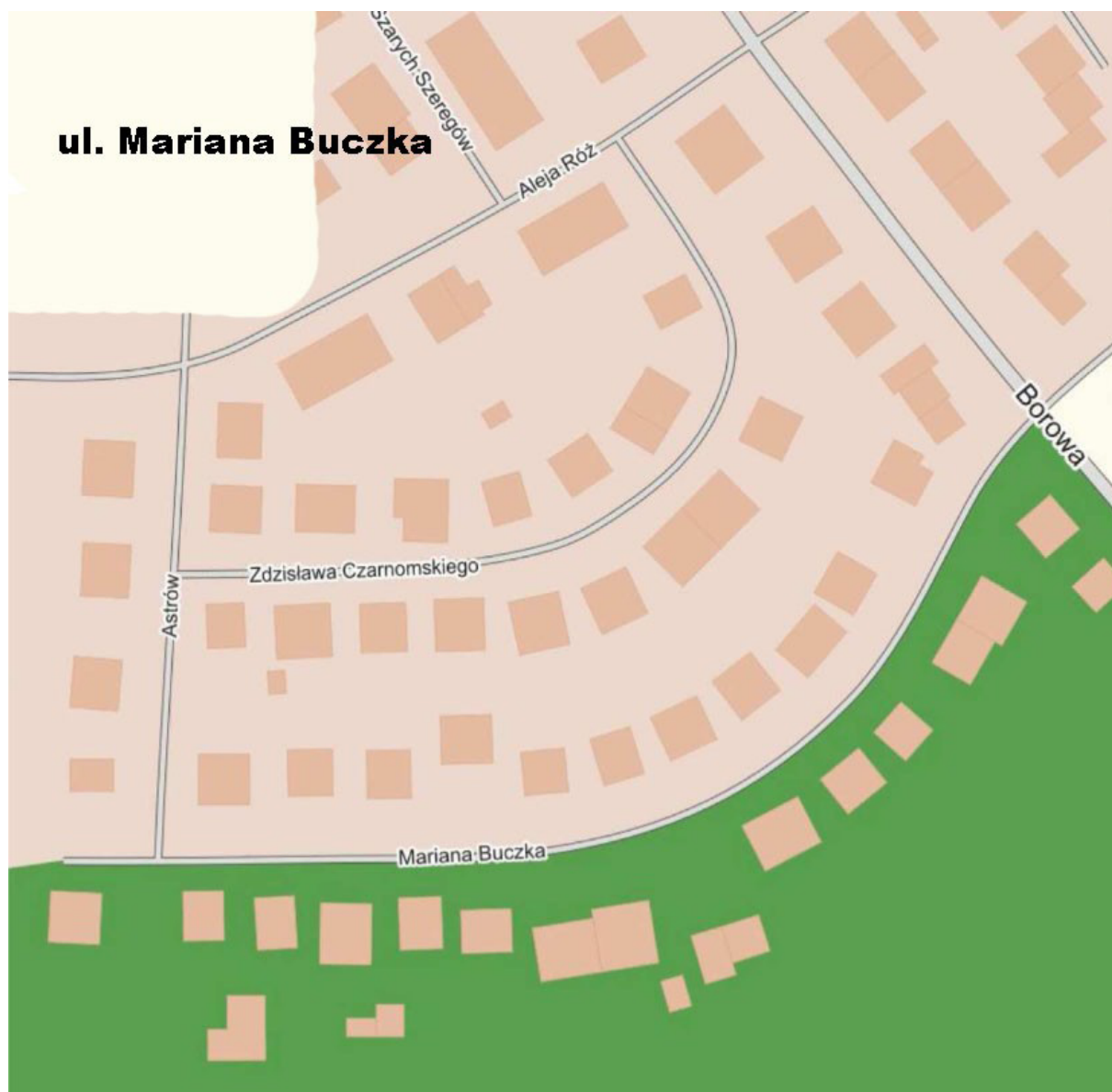
**Załącznik Nr 1
do Uchwały Nr XLIII/611/2008
Rady Miejskiej w Czeladzi
z dnia 6 listopada 2008 r.
w sprawie nadania nazw ulicy w mieście Czeladź**



PRZEWODNICZĄCY RADY

mgr Sławomir Święch

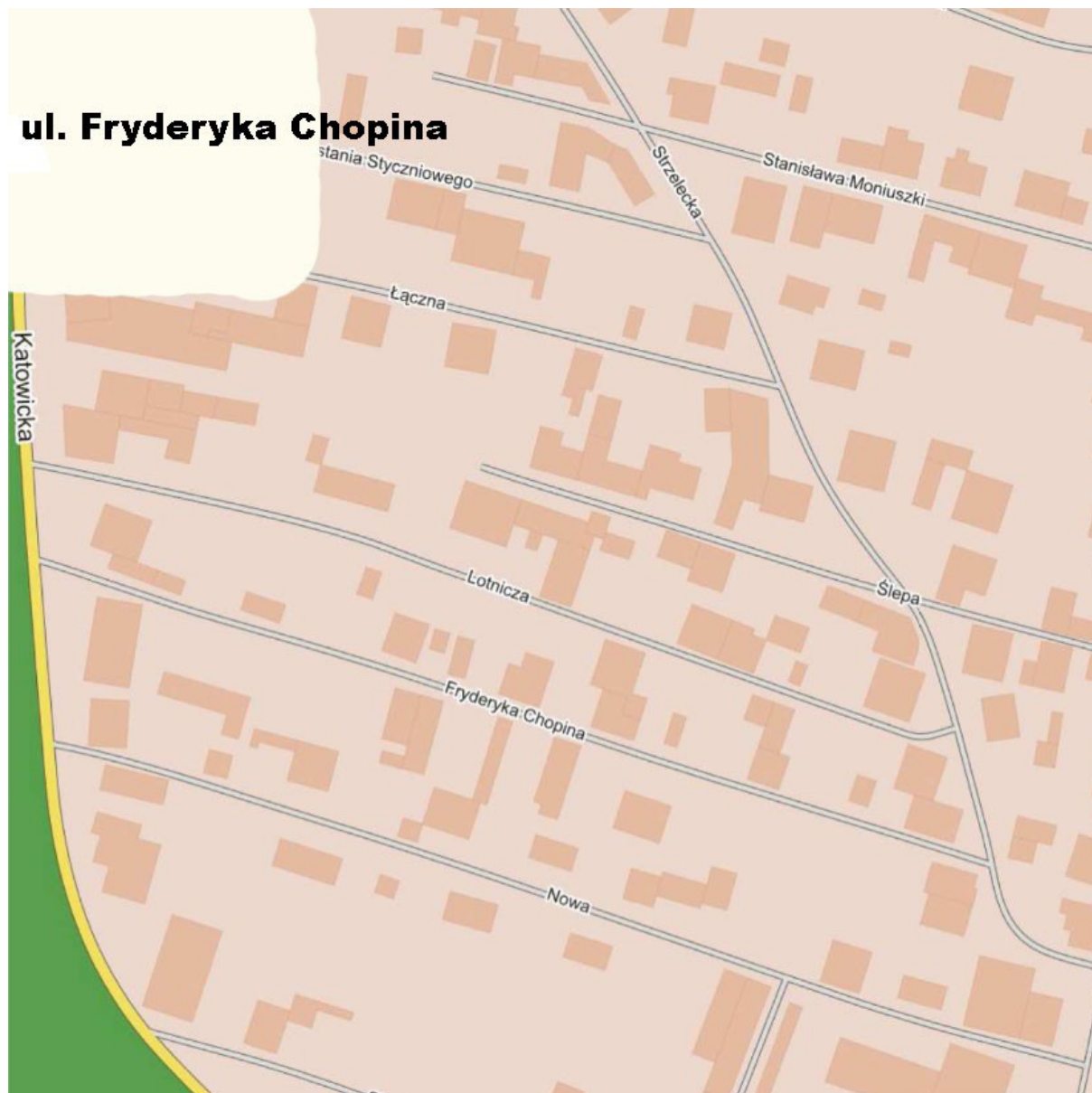
**Załącznik Nr 2
do Uchwały Nr XLIII/611/2008
Rady Miejskiej w Czeladzi
z dnia 6 listopada 2008 r.
w sprawie nadania nazw ulicy w mieście Czeladź**



PRZEWODNICZĄCY RADY

mgr Sławomir Święch

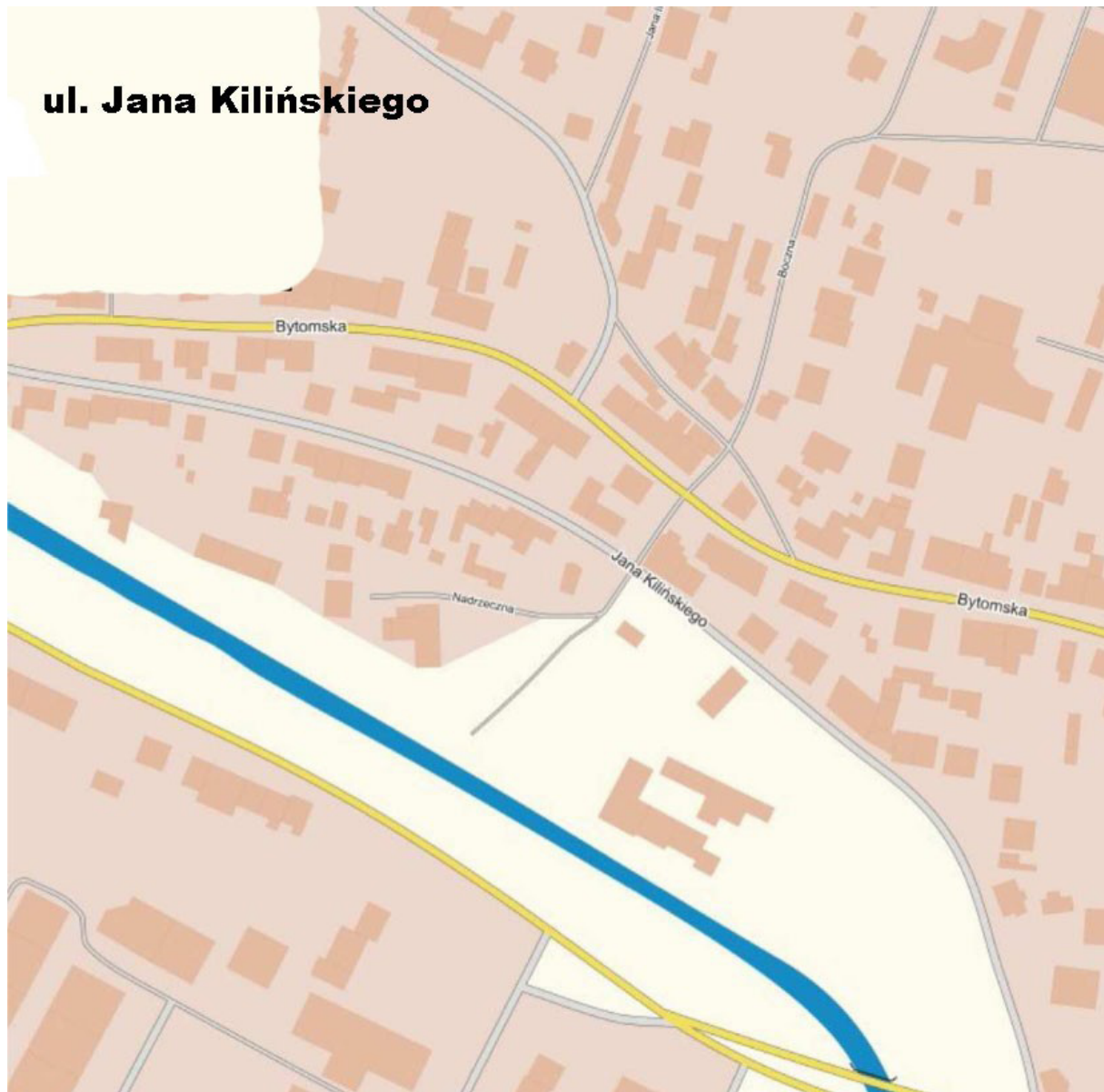
**Załącznik Nr 3
do Uchwały Nr XLIII/611/2008
Rady Miejskiej w Czeladzi
z dnia 6 listopada 2008 r.
w sprawie nadania nazw ulicy w mieście Czeladź**



PRZEWODNICZĄCY RADY

mgr Sławomir Święch

**Załącznik Nr 4
do Uchwały Nr XLIII/611/2008
Rady Miejskiej w Czeladzi
z dnia 6 listopada 2008 r.
w sprawie nadania nazw ulicy w mieście Czeladź**



PRZEWODNICZĄCY RADY

mgr Sławomir Święch

**Załącznik Nr 5
do Uchwały Nr XLIII/611/2008
Rady Miejskiej w Czeladzi
z dnia 6 listopada 2008 r.
w sprawie nadania nazw ulicy w mieście Czeladź**



PRZEWODNICZĄCY RADY

mgr Sławomir Święch

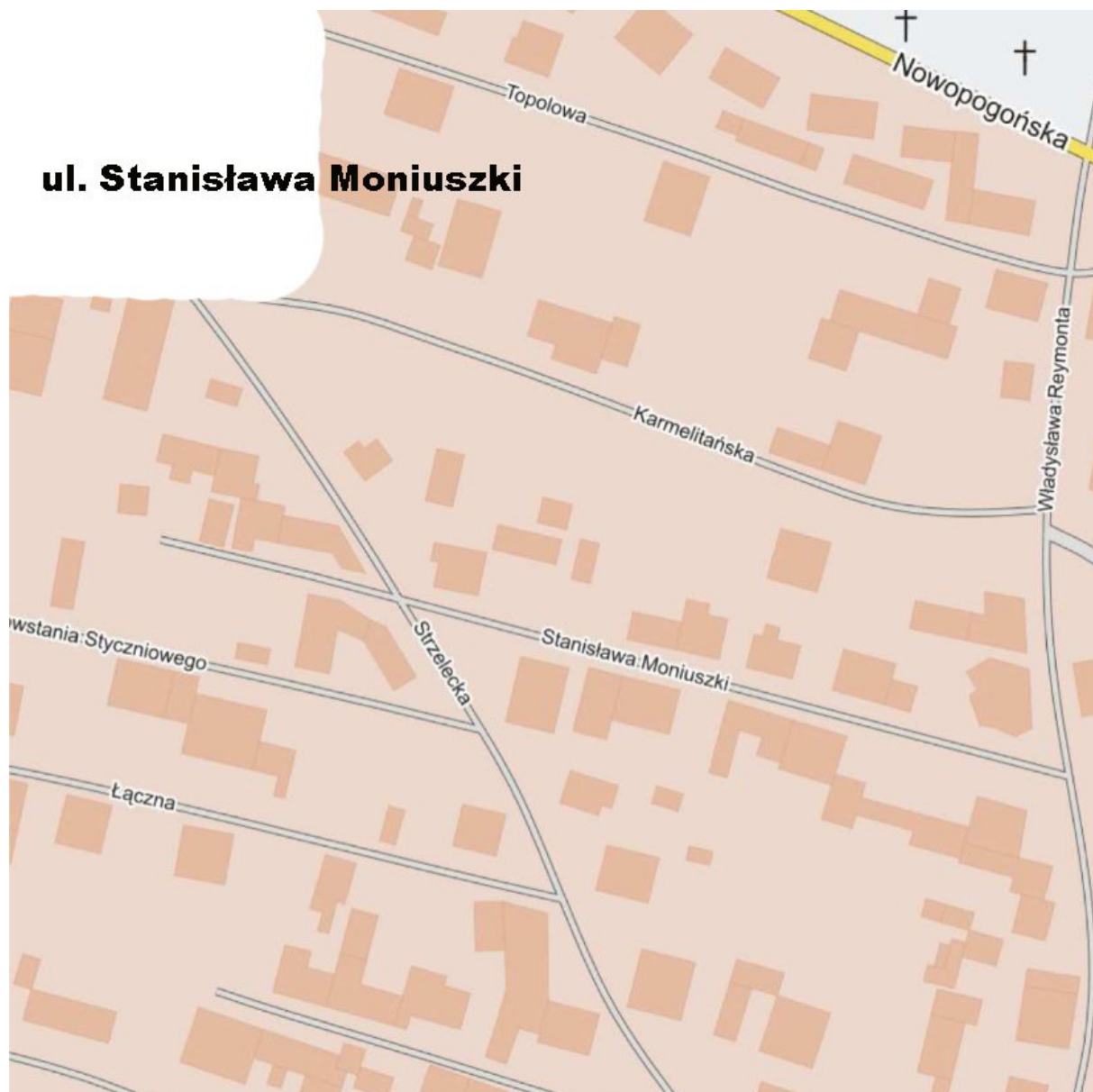
**Załącznik Nr 6
do Uchwały Nr XLIII/611/2008
Rady Miejskiej w Czeladzi
z dnia 6 listopada 2008 r.
w sprawie nadania nazw ulicy w mieście Czeladź**



PRZEWODNICZĄCY RADY

mgr Sławomir Święch

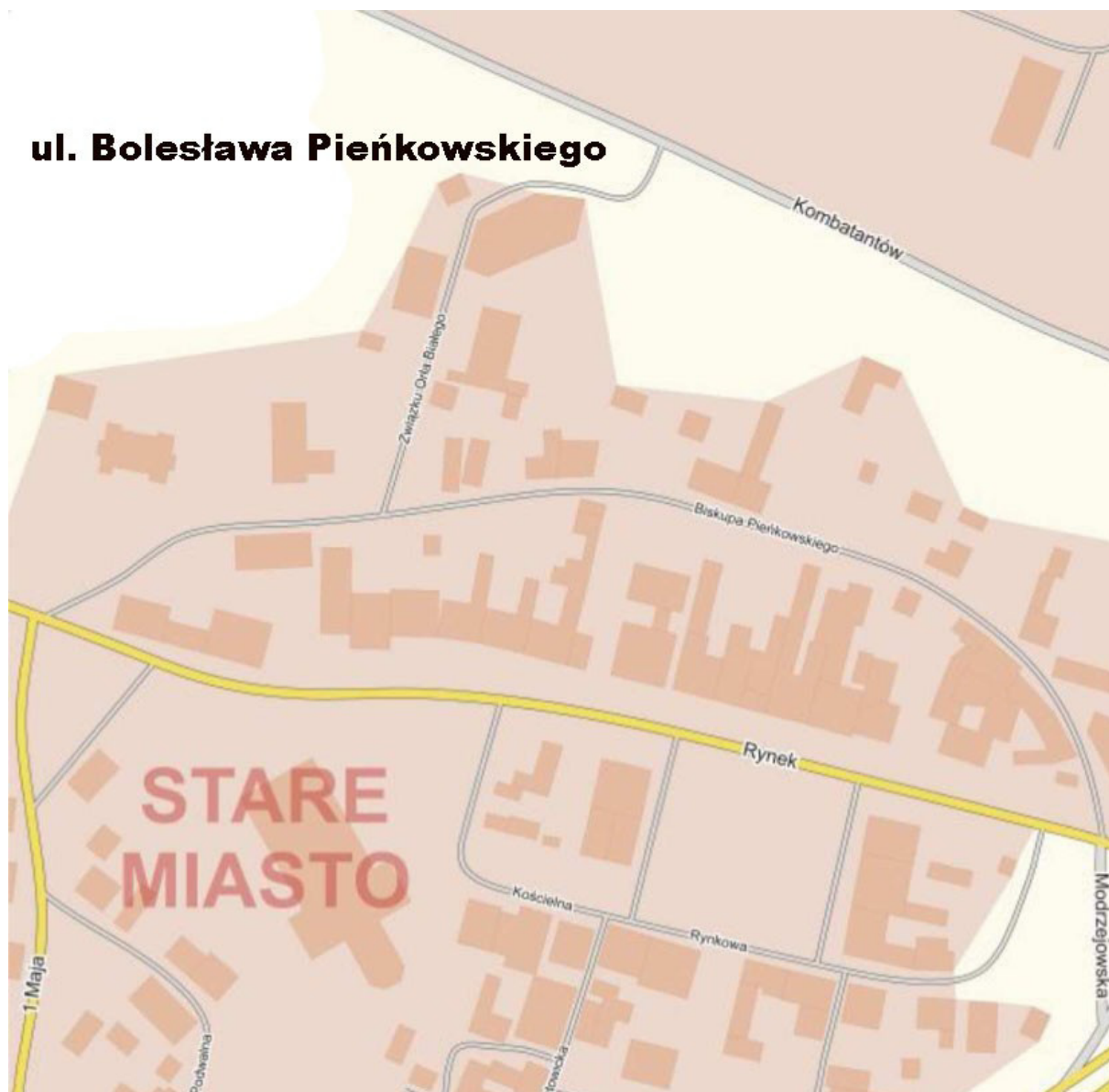
**Załącznik Nr 7
do Uchwały Nr XLIII/611/2008
Rady Miejskiej w Czeladzi
z dnia 6 listopada 2008 r.
w sprawie nadania nazw ulicy w mieście Czeladź**



PRZEWODNICZĄCY RADY

mgr Sławomir Święch

**Załącznik Nr 8
do Uchwały Nr XLIII/611/2008
Rady Miejskiej w Czeladzi
z dnia 6 listopada 2008 r.
w sprawie nadania nazw ulicy w mieście Czeladź**



PRZEWODNICZĄCY RADY

mgr Sławomir Święch

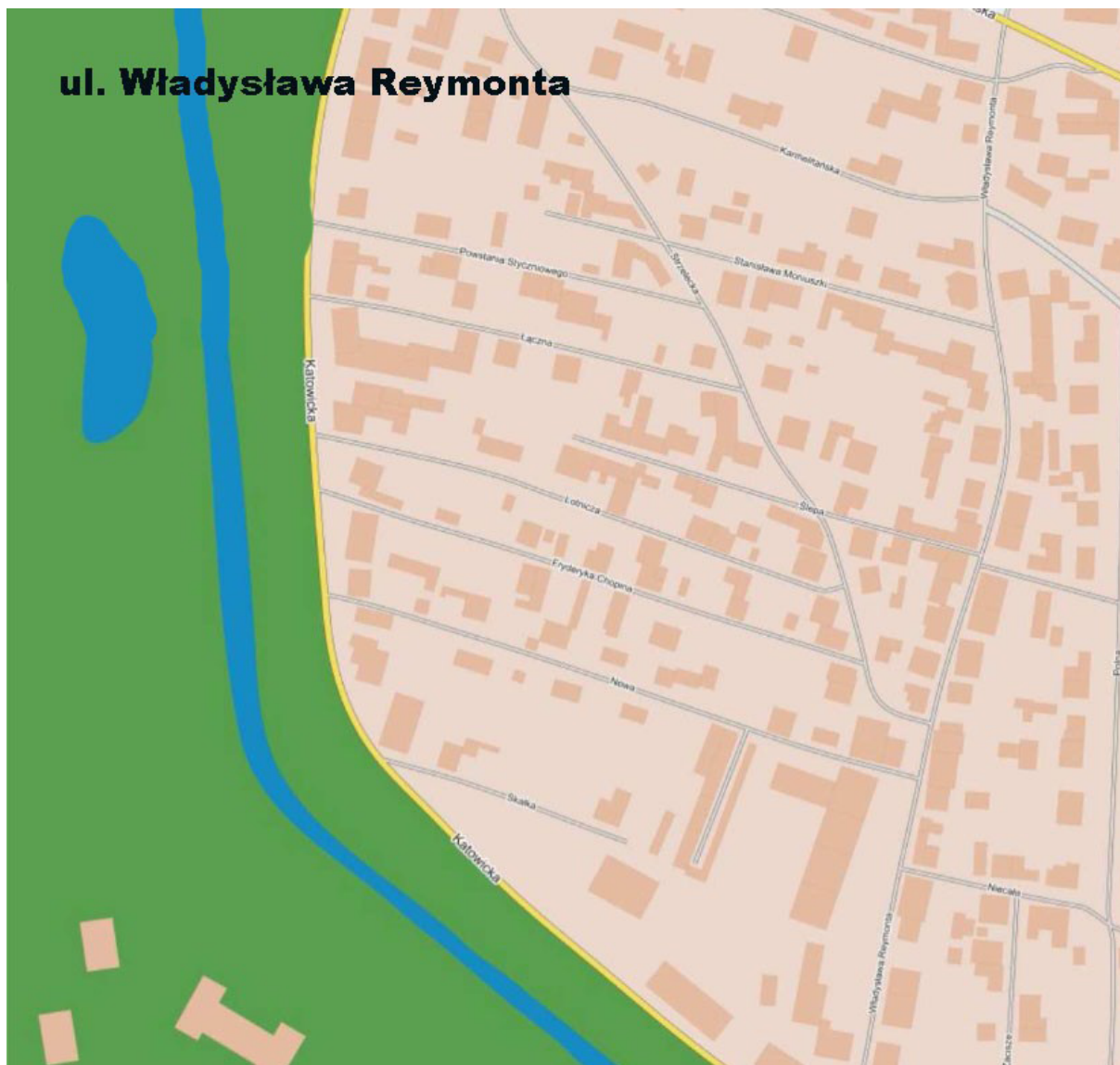
**Załącznik Nr 9
do Uchwały Nr XLIII/611/2008
Rady Miejskiej w Czeladzi
z dnia 6 listopada 2008 r.
w sprawie nadania nazw ulicy w mieście Czeladź**



PRZEWODNICZĄCY RADY

mgr Sławomir Święch

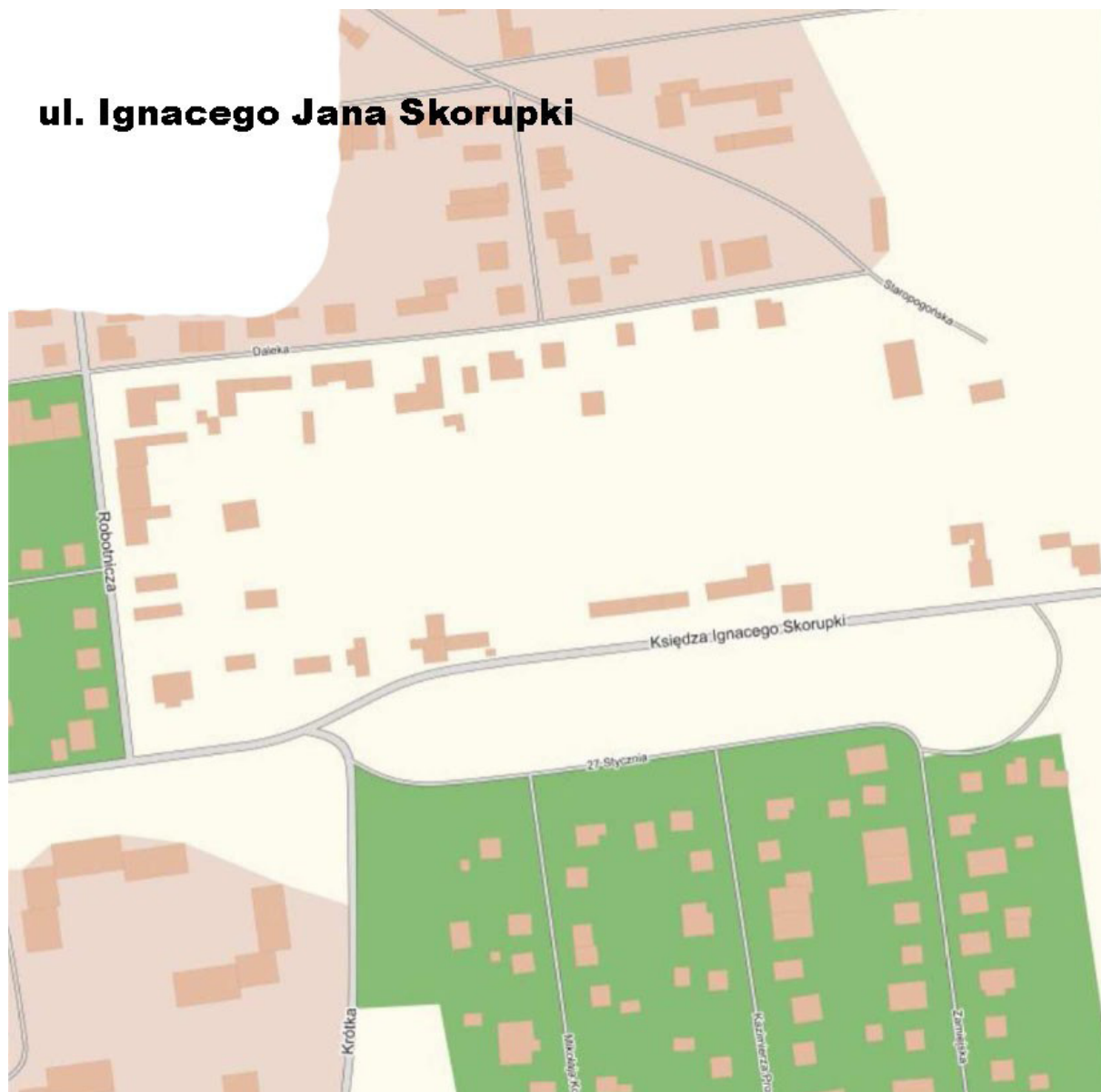
**Załącznik Nr 10
do Uchwały Nr XLIII/611/2008
Rady Miejskiej w Czeladzi
z dnia 6 listopada 2008 r.
w sprawie nadania nazw ulicy w mieście Czeladź**



PRZEWODNICZĄCY RADY

mgr Sławomir Świąch

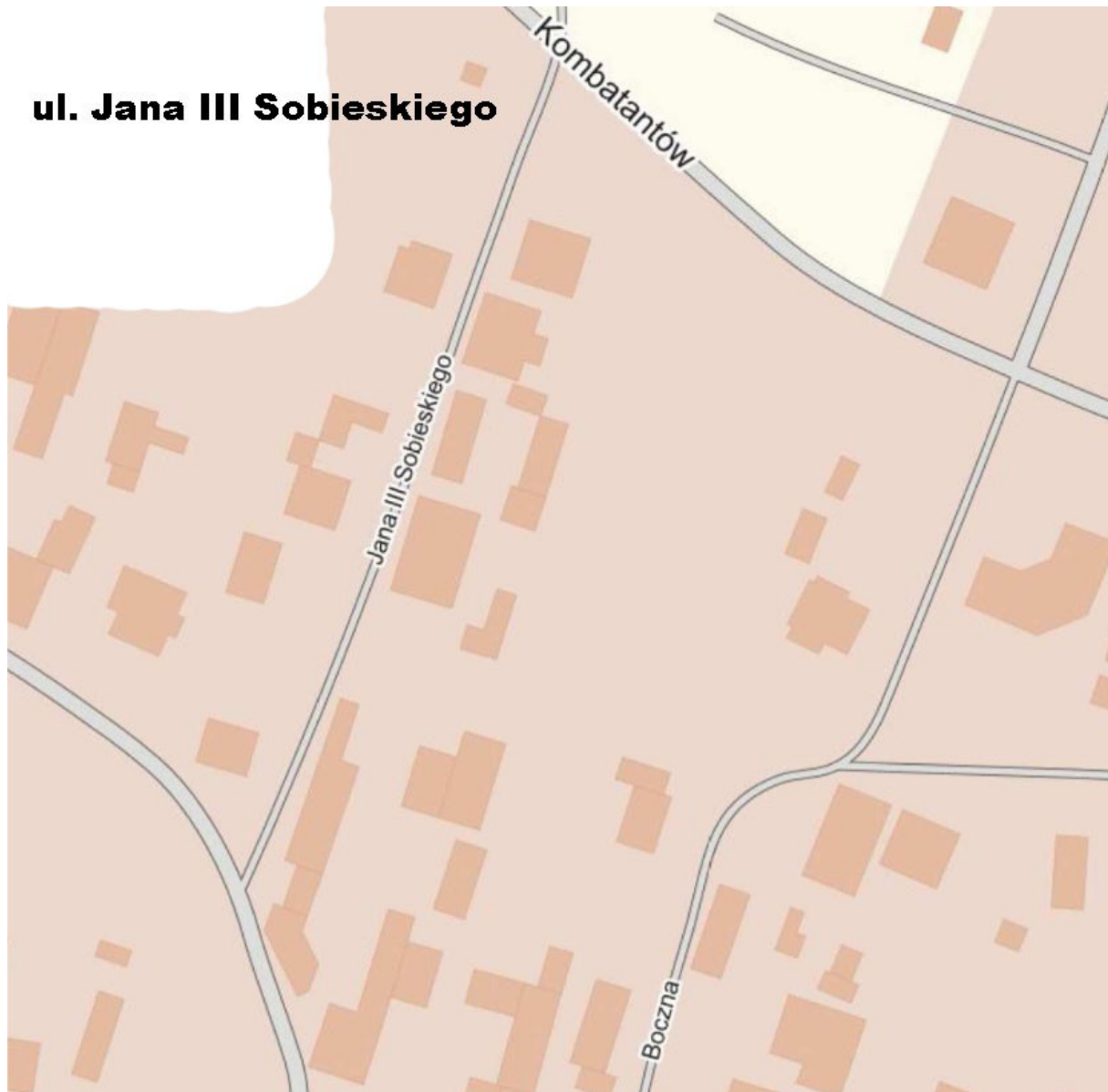
**Załącznik Nr 11
do Uchwały Nr XLIII/611/2008
Rady Miejskiej w Czeladzi
z dnia 6 listopada 2008 r.
w sprawie nadania nazw ulicy w mieście Czeladź**



PRZEWODNICZĄCY RADY

mgr Sławomir Święch

**Załącznik Nr 12
do Uchwały Nr XLIII/611/2008
Rady Miejskiej w Czeladzi
z dnia 6 listopada 2008 r.
w sprawie nadania nazw ulicy w mieście Czeladź**



PRZEWODNICZĄCY RADY

mgr Sławomir Święch

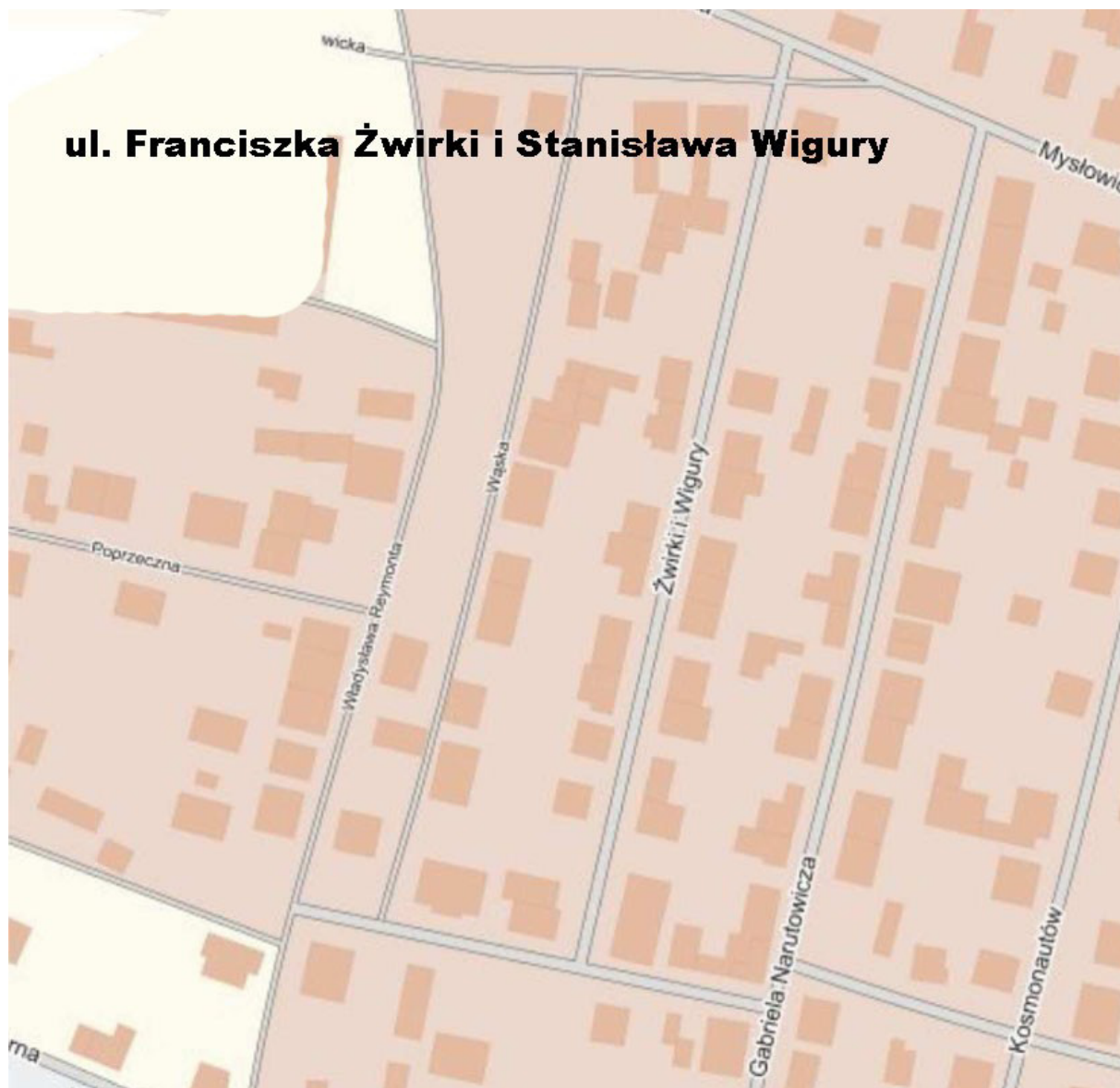
**Załącznik Nr 13
do Uchwały Nr XLIII/611/2008
Rady Miejskiej w Czeladzi
z dnia 6 listopada 2008 r.
w sprawie nadania nazw ulicy w mieście Czeladź**



PRZEWODNICZĄCY RADY

mgr Sławomir Święch

**Załącznik Nr 14
do Uchwały Nr XLIII/611/2008
Rady Miejskiej w Czeladzi
z dnia 6 listopada 2008 r.
w sprawie nadania nazw ulicy w mieście Czeladź**



PRZEWODNICZĄCY RADY

mgr Sławomir Święch

132

UCHWAŁA NR XIX/644/2008 Rady Miejskiej w Gliwicach

z dnia 23 października 2008 r.

w sprawie nadania nazw drogom usytuowanym na terenie miasta Gliwice

Działając na podstawie art. 7 ust. 1, pkt 2, art. 18 ust. 2 pkt 13 oraz art. 42 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2001 r. nr 142, poz. 1591 z późn. zmianami) na wniosek Komisji Rozwoju Miasta i Inwestycji

Rada Miejska w Gliwicach uchwała:

§ 1

1. Nadać nazwę drodze usytuowanej na działce ewidencyjnej nr 326/13 w obrębie ewidencyjnym Żerniki Las, przedstawionej w załączniku nr 1 – ulica Bożonarodzeniowa.
2. Nadać nazwę drodze usytuowanej na działce ewidencyjnej nr 1223 w obrębie ewidencyjnym Żerniki, przedstawionej w załączniku nr 2 – ulica Alfonsa Zgrzebnioka.
3. Nadać nazwę drodze usytuowanej na działce ewidencyjnej nr 77/1 w obrębie ewidencyjnym Czechowice Północ, przedstawionej w załączniku nr 3 – ulica Poziomkowa.
4. Nadać nazwę drodze usytuowanej na działkach ewidencyjnych nr 897, 898, 85 w obrębie ewidencyjnym Brzezinka i Niepaszyce Południe, przedstawionej w załączniku nr 4 – ulica Lwowska.

5. Nadać nazwę drodze usytuowanej na działkach ewidencyjnych nr 277/31, 277/29, 277/30, 277/26 w obrębie ewidencyjnym Brzezinka, przedstawionej w załączniku nr 4 – ulica Stanisławowska.
6. Nadać nazwę drodze usytuowanej na działce ewidencyjnej nr 277/27 w obrębie ewidencyjnym Brzezinka, przedstawionej w załączniku nr 4 – ulica Tarnopolska.
7. Nadać nazwę drodze usytuowanej na działkach ewidencyjnych nr 289/5, 289/14, 289/17, 289/18, 289/19, 289/20, 289/21 w obrębie ewidencyjnym Brzezinka, przedstawionej w załączniku nr 4 – ulica Stryjeńska.

§ 2

Wykonanie uchwały powierzyć Prezydentowi Miasta.

§ 3

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

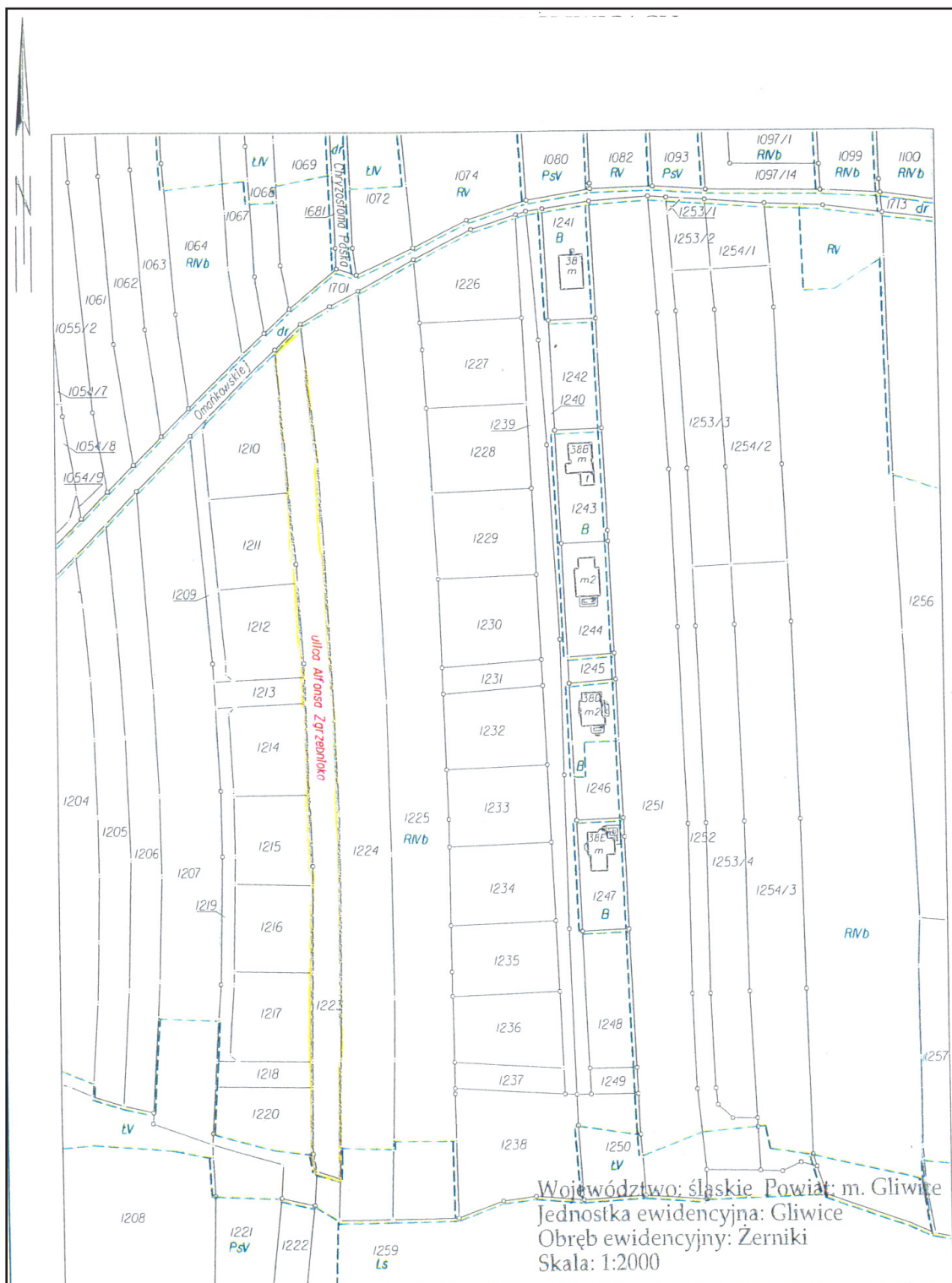
**Przewodniczący
Rady Miejskiej w Gliwicach**

Marek Pszonak

Województwo: śląskie Powiat: m. Gliwice
Jednostka ewidencyjna: Gliwice
Obręb ewidencyjny: Żeniki Łas
Skala: 1:1000

319/12 319/11 319/10 319/9 319/8 319/7 319/6 319/5 319/3 319/4 322/1 322/2 324/2 323/2 326/1 322/10 322/9 324/10 324/9 324/8 324/7 323/7 323/6 326/4 326/3 327/2 329 330 332 333 334 335 336 337 338 339 340 341 342 343 344 345 346 347 348 349 350 351 352 353 354 355 356 357 358 359 360 361 362 363 364 365 366 367 368 369 370 371 372 373 374 375 376 377 378 379 380 381 382 383 384 385 386 387 388 389 390 391 392 393 394 395 396 397 398 399 400 401 402 403 404 405 406 407 408 409 410 411 412 413 414 415 416 417 418 419 420 421 422 423 424 425 426 427 428 429 430 431 432 433 434 435 436 437 438 439 440 441 442 443 444 445 446 447 448 449 450 451 452 453 454 455 456 457 458 459 460 461 462 463 464 465 466 467 468 469 470 471 472 473 474 475 476 477 478 479 480 481 482 483 484 485 486 487 488 489 490 491 492 493 494 495 496 497 498 499 500 501 502 503 504 505 506 507 508 509 510 511 512 513 514 515 516 517 518 519 520 521 522 523 524 525 526 527 528 529 530 531 532 533 534 535 536 537 538 539 540 541 542 543 544 545 546 547 548 549 550 551 552 553 554 555 556 557 558 559 560 561 562 563 564 565 566 567 568 569 570 571 572 573 574 575 576 577 578 579 580 581 582 583 584 585 586 587 588 589 590 591 592 593 594 595 596 597 598 599 600 601 602 603 604 605 606 607 608 609 610 611 612 613 614 615 616 617 618 619 620 621 622 623 624 625 626 627 628 629 630 631 632 633 634 635 636 637 638 639 640 641 642 643 644 645 646 647 648 649 650 651 652 653 654 655 656 657 658 659 660 661 662 663 664 665 666 667 668 669 670 671 672 673 674 675 676 677 678 679 680 681 682 683 684 685 686 687 688 689 690 691 692 693 694 695 696 697 698 699 700 701 702 703 704 705 706 707 708 709 710 711 712 713 714 715 716 717 718 719 720 721 722 723 724 725 726 727 728 729 730 731 732 733 734 735 736 737 738 739 740 741 742 743 744 745 746 747 748 749 750 751 752 753 754 755 756 757 758 759 760 761 762 763 764 765 766 767 768 769 770 771 772 773 774 775 776 777 778 779 780 781 782 783 784 785 786 787 788 789 790 791 792 793 794 795 796 797 798 799 800 801 802 803 804 805 806 807 808 809 810 811 812 813 814 815 816 817 818 819 820 821 822 823 824 825 826 827 828 829 830 831 832 833 834 835 836 837 838 839 840 841 842 843 844 845 846 847 848 849 850 851 852 853 854 855 856 857 858 859 860 861 862 863 864 865 866 867 868 869 870 871 872 873 874 875 876 877 878 879 880 881 882 883 884 885 886 887 888 889 890 891 892 893 894 895 896 897 898 899 900 901 902 903 904 905 906 907 908 909 910 911 912 913 914 915 916 917 918 919 920 921 922 923 924 925 926 927 928 929 930 931 932 933 934 935 936 937 938 939 940 941 942 943 944 945 946 947 948 949 950 951 952 953 954 955 956 957 958 959 960 961 962 963 964 965 966 967 968 969 970 971 972 973 974 975 976 977 978 979 980 981 982 983 984 985 986 987 988 989 990 991 992 993 994 995 996 997 998 999 1000

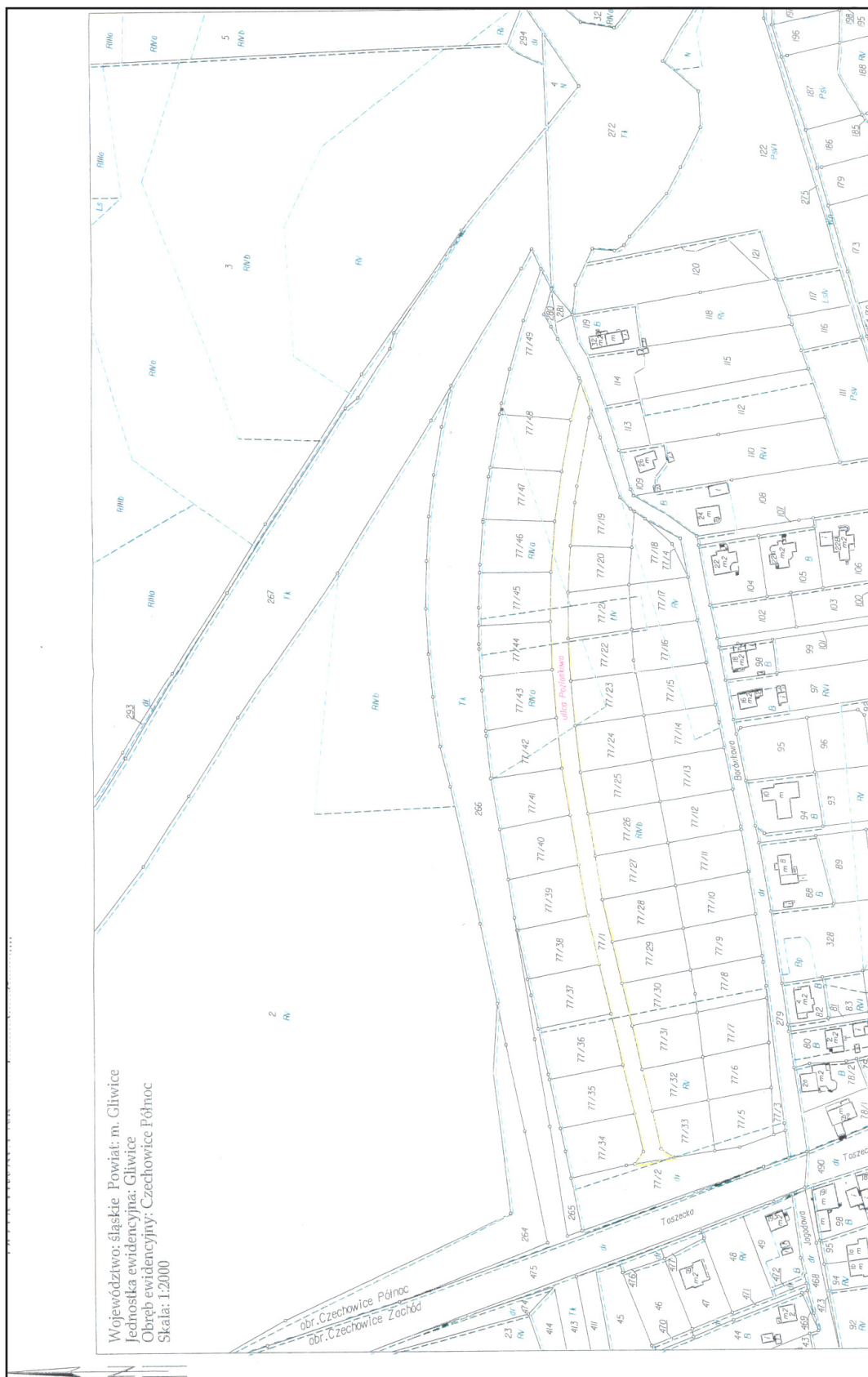
**Załącznik Nr 2
do Uchwały Nr XIX/644/2008
Rady Miejskiej w Gliwicach
z dnia 23 października 2008 r.**



**Przewodniczący
Rady Miejskiej w Gliwicach**

Marek Pszonak

**Załącznik Nr 3
do Uchwały Nr XIX/644/2008
Rady Miejskiej w Gliwicach
z dnia 23 października 2008 r.**

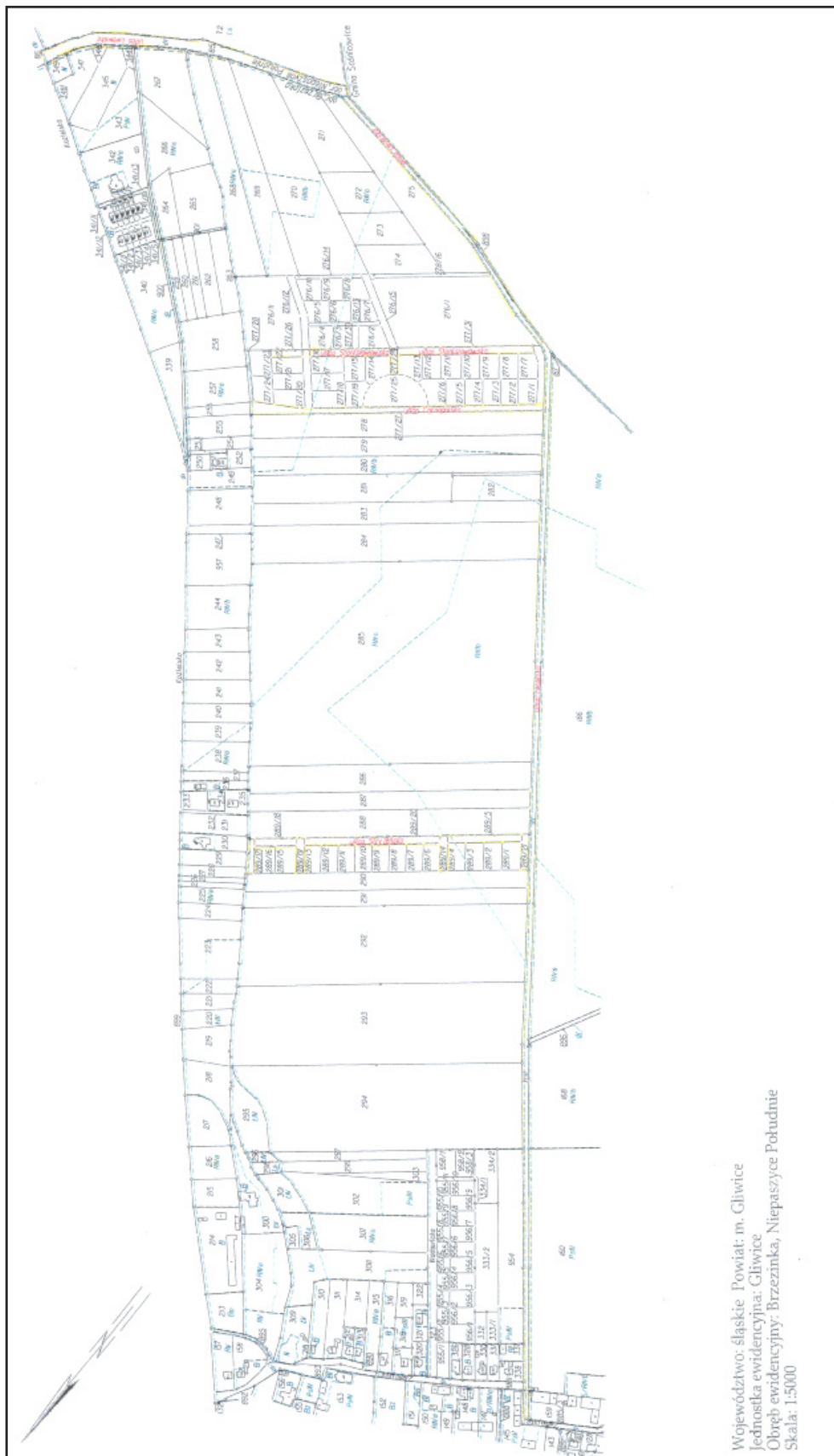


**Przewodniczący
Rady Miejskiej w Gliwicach**

Marek Pszonak

**Załącznik Nr 4
do Uchwały Nr XIX/644/2008
Rady Miejskiej w Gliwicach
z dnia 23 października 2008 r.**

**Przewodniczący
Rady Miejskiej w Gliwicach
Marek Pszonak**



Województwo: śląskie Powiat: m. Gliwice
Jednostka ewidencyjna: Gliwice
Obręb ewidencyjny: Brzezinka, Niepaszynce Południe
Skala: 1:5000

133

UCHWAŁA NR XX/661/2008 Rady Miejskiej w Gliwicach

z dnia 20 listopada 2008 r.

w sprawie określenia liczby przeznaczonych do wydania nowych licencji na wykonywanie transportu taksówką na obszarze miasta Gliwice w roku 2009

Działając na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15, art. 40 ust. 1 oraz art. 41 ust. 1 Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. Nr 142 poz. 1591 z 2001 r. z późn. zm.) w związku z art. 6 ust. 6 Ustawy z dnia 6 września 2001 r. o transporcie drogowym (tekst jednolity Dz. U. z 2007 r. Nr 125 poz. 874 z późn. zm.) na wniosek Prezydenta Miasta

Rada Miejska w Gliwicach
uchwala:

§ 1

Liczba nowych licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką na obszarze miasta Gliwice

przeznaczonych do wydania w roku kalendarzowym 2009 wynosi 50.

§ 2

Wykonanie Uchwały powierza się Prezydentowi Miasta Gliwice.

§ 3

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

**Przewodniczący
Rady Miejskiej w Gliwicach**

Marek Pszonak

134

UCHWAŁA NR XX/668/2008 Rady Miejskiej w Gliwicach

z dnia 20 listopada 2008 r.

w sprawie zmiany Uchwały Nr XIX/644/2008 Rady Miejskiej w Gliwicach z dnia 23 października 2008 r. w sprawie nadania nazw drogom usytuowanym na terenie miasta Gliwice

Działając na podstawie art. 7 ust. 1, pkt 2, art. 18 ust. 2 pkt 13 oraz art. 42 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2001 r. nr 142, poz. 1591 z późn. zmianami) na wniosek Komisji Rozwoju Miasta i Inwestycji

Rada Miejska w Gliwicach
uchwala:

§ 1

W Uchwale Nr XIX/644/2008 Rady Miejskiej w Gliwicach z dnia 23 października 2008 r. w sprawie nadania nazw drogom usytuowanym na terenie miasta Gliwice w § 1, ust. 7 wprowadzić zmianę

nazwy: „ulica Stryjeńska” na: „ulica Stryjska”.

§ 2

Wykonanie uchwały powierzyć Prezydentowi Miasta.

§ 3

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

**Przewodniczący
Rady Miejskiej w Gliwicach**

Marek Pszonak

135

UCHWAŁA NR XXIV/224/08 Rady Gminy Godów

z dnia 22 grudnia 2008 r.

w sprawie określenia wzorów informacji i deklaracji danych do ustalenia podatku od nieruchomości, podatku rolnego i podatku leśnego

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 8, art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. Nr 142 poz. 1591 z 2001 roku z późniejszymi zmianami), art. 6 ust. 13 ustawy z dnia 12 stycznia 1991 roku o podatkach i opłatach lokalnych (t. j. Dz. U. z 2006 r. Nr 121 poz. 844 ze zm.), art. 6a ust. 11 ustawy z dnia 15 listopada 1984 roku o podatku rolnym (t. j. Dz. U. z 2006 r. Nr 136 poz. 969 ze zm.), art. 6 ust. 9 ustawy z dnia 30 października 2002 roku o podatku leśnym (t. j. Dz. U. Nr 200 poz. 1682 ze zm.).

Rada Gminy Godów uchwała:

§ 1

Ustalić wzór informacji danych do ustalenia podatku od nieruchomości, podatku rolnego oraz podatku leśnego:

- dla osób fizycznych stanowiący załącznik nr 1 do uchwały

§ 2

Ustalić wzór deklaracji w sprawie podatku od nieruchomości:

- dla osób prawnych stanowiących załącznik nr 2 do uchwały

§ 3

Ustalić wzór deklaracji danych do ustalenia podat-

ku rolnego:

- dla osób prawnych stanowiących załącznik nr 3 do uchwały

§ 4

Ustalić wzór deklaracji danych do ustalenia podatku leśnego:

- dla osób prawnych stanowiących załącznik nr 4 do uchwały

§ 5

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy

§ 6

Traci moc Uchwała Nr III/10/06 Rady Gminy Godów z dnia 7 grudnia 2006 r. w sprawie określenia wzorów informacji i deklaracji danych do ustalenia podatku od nieruchomości, podatku rolnego i podatku leśnego przed dniem wejścia w życie niniejszej uchwały obowiązujące będą dotychczasowe wzory.

§ 7

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

PRZEWODNICZĄCY RADY

Antoni Tomas

Załącznik Nr 1
do Uchwały Nr XXIV/224/08
Rady Gminy Godów
z dnia 22 grudnia 2008 r.

INFORMACJA W SPRAWIE PODATKU OD NIERUCHOMOŚCI, ROLNEGO, LEŚNEGO

na I. Rok

Podstawa prawna: Ustawa z dnia 15 listopada 1984 r. o podatku rolnym (tj. Dz. U. z 2006 r. Nr 136, poz. 969), ustawa z dnia 30 października 2002 r. o podatku leśnym (Dz. U. Nr 200, poz. 1682 z zm.) i ustawa z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych (tekst jedn. Dz.U. z 2006 r. Nr 121, poz. 844 ze zm.).

Składający: Formularz przeznaczony dla osób fizycznych będących właścicielami nieruchomości lub obiektów budowlanych, posiadaczami samoistnymi nieruchomości lub obiektów budowlanych, użytkownikami wieczystymi gruntów, posiadaczami nieruchomości lub ich części albo obiektów budowlanych lub ich części, stanowiących własność Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego.

Termin składania: W terminie 14 dni od zaistnienia okoliczności mających wpływ na powstanie, bądź wygaśnięcie obowiązku podatkowego lub zaistnienia zdarzenia mającego wpływ na wysokość podatku.

Miejsce składania: Wójt Gminy..... właściwy ze względu na miejsce położenia przedmiotów opodatkowania.

A. MIEJSCE SKŁADANIA INFORMACJI

2. Wójt Gminy Godów

Adres : ul. 1Maja 53; 44-340 Godów; tel. (032) 4765065

B. DANE SKŁADAJĄCEGO INFORMACJĘ

B.1 DANE IDENTYFIKACYJNE

3. Rodzaj własności, posiadania (zaznaczyć właściwą kratkę)

- ☐ 1. właściciel ☐ 2. współwłaściciel ☐ 3. posiadacz samoistny ☐ 4. współposiadacz samoistny ☐ 5. użytkownik wieczysty
☐ 6. współużytkownik wieczysty ☐ 7. posiadacz zależny (np. dzierżawca, najemca) ☐ 8. współposiadacz zależny (np. dzierżawca, najemca)

4. Miejsce/a (adres/y) położenia przedmiotów opodatkowania oraz identyfikator/y działek, budynków, lokali (Uwaga! Wykazuje się odrębnie dla każdej nieruchomości)

5. Numer/y księgi wieczystej lub zbioru/ów dokumentów oraz nazwa sądu, w którym prowadzona jest księga wieczysta lub zbiór dokumentów (Uwaga! Wykazuje się odrębnie dla każdej nieruchomości)

B. 2 DANE PODATNIKA

6. Nazwisko, pierwsze imię, drugie imię

7. Imię ojca, imię matki, data urodzenia (Uwaga! Wykazuje się tylko wówczas, gdy osobie fizycznej nie nadano numeru PESEL)

8. Numer PESEL/REGON

9. Numer NIP

10. Kraj

11. Województwo

12. Powiat

13. Gmina

14. Ulica

15. Numer domu / Numer lokalu

16. Miejscowość

17. Kod pocztowy

18. Poczta

B. 3 DANE WSPÓŁMAŁŻONKA / WSPÓŁWŁAŚCICIELA

19. Nazwisko, pierwsze imię, drugie imię

20. Imię ojca, imię matki, data urodzenia (Uwaga! Wykazuje się tylko wówczas, gdy osobie fizycznej nie nadano numeru PESEL)

21. Numer PESEL/REGON

22. Numer NIP

23. Kraj

24. Województwo

25. Powiat

26. Gmina

27. Ulica

28. Numer domu / Numer lokalu

29. Miejscowość

30. Kod pocztowy

31. Poczta

C. OKOLICZNOŚCI POWODUJĄCE KONIECZNOŚĆ ZŁOŻENIA INFORMACJI

32. Okoliczności (zaznaczyć właściwą kratkę)

- ☐ 1. informacja składana po raz pierwszy ☐ 2. korekta uprzednio złożonej informacji (wykazu)

IN - 1 PODATEK OD NIERUCHOMOŚCI**D. DANE DOTYCZĄCE PRZEDMIOTÓW OPODATKOWANIA (z wyjątkiem zwolnionych)****D.1 POWIERZCHNIA GRUNTÓW OGÓŁEM**

		 ha
1. związanych z prowadzeniem działalności gospodarczej, bez względu na sposób zakwalifikowania w ewidencji gruntów i budynków	33.	 m ²
2. pod jeziorami, zajętych na zbiorniki wodne retencyjne lub elektrowni wodnych	34.	 ha
3. pozostałe grunty, w tym zajęte na prowadzenie odpłatnej statutowej działalności pożytku publicznego przez organizacje pożytku publicznego	35.	 m ²
4. grunty niesklasyfikowane:	36.	 m ²
a. drogi		 m ²
b. nieużytki		 m ²
c. tereny różne		 m ²
d. grunty zadrzewione i zakrzewione		 m ²

D.2 POWIERZCHNIA UŻYTKOWA BUDYNKÓW LUB ICH CZĘŚCI (*)

(Uwaga! Wykazujemy z dokładnością do 1 m kw.)

1. mieszkalnych – ogółem	37.	 m ²
w tym:	38.	 m ²
- kondygnacji o wysokości od 1,40 do 2,20 m (zaliczyć 50% powierzchni)		 m ²
- kondygnacji o wysokości powyżej 2,20 m		 m ²
* Do powierzchni użytkowej budynku lub jego części należy zaliczyć powierzchnię mierzoną, po wewnętrznej długości ścian na wszystkich kondygnacjach, z wyjątkiem powierzchni klatek schodowych oraz szybów dźwigowych. Za kondygnację uważa się piwnice, sutereny i poddasza użytkowe.		
2. Garaże w budynkach mieszkalnych – ogółem	39.	 m ²
w tym:	40.	 m ²
- kondygnacji o wysokości od 1,40 do 2,20 m (zaliczyć w 50% powierzchni)		 m ²
- kondygnacji o wysokości powyżej 2,20 m.		 m ²
3. związanych z prowadzeniem działalności gospodarczej oraz od części budynków mieszkalnych zajętych na prowadzenie działalności gospodarczej - ogółem	41.	 m ²
w tym:		 m ²
- kondygnacji o wysokości od 1,40 do 2,20 m (zaliczyć 50% powierzchni)		 m ²
- kondygnacji o wysokości powyżej 2,20 m		 m ²
4. zajęte na prowadzenie działalności gospodarczej w zakresie obrotu kwalifikowanym materiałem siewnym - ogółem w tym:	42.	 m ²
- kondygnacji o wysokości od 1,40 do 2,20 m (zaliczyć 50% powierzchni)		 m ²
- kondygnacji o wysokości powyżej 2,20 m		 m ²
5. zajęte na prowadzenie działalności gospodarczej w zakresie świadczenia usług zdrowotnych - ogółem w tym:	43.	 m ²
- kondygnacji o wysokości od 1,40 do 2,20 m (zaliczyć 50% powierzchni)		 m ²
- kondygnacji o wysokości powyżej 2,20 m		 m ²
6. garaże pozostałe – ogółem:	44.	 m ²
w tym:		 m ²
- kondygnacji o wysokości od 1,40 do 2,20 m (zaliczyć 50% powierzchni)		 m ²
- kondygnacji o wysokości powyżej 2,20 m		 m ²

7. pozostałych (stodoły, budynki gospodarcze), w tym zajęte na prowadzenie odpłatnej statutowej działalności pożytku publicznego przez organizacje pożytku publicznego - ogółem w tym: - kondygnacji o wysokości od 1,40 do 2,20 m (zaliczyć 50% powierzchni) - kondygnacji o wysokości powyżej 2,20 m	45. m ² m ² m ²
D.3 BUDOWLE	
1. budowle (wartość, o której mowa w przepisach o podatkach dochodowych)	46.
D.4 INFORMACJA O PRZEDMIOTACH ZWOLNIONYCH (podać powierzchnię, bądź wartość budowli przedmiotów zwolnionych oraz przepis prawa – z jakiego tytułu występuje zwolnienie)	

IR – 1 PODATEK ROLNY

E. DANE DOTYCZĄCE PRZEDMIOTÓW OPODATKOWANIA

E. 1 Z WYJĄTKIEM ZWOLNIONYCH

Wyszczególnienie	Powierzchnia gruntu w hektarach fizycznych Uwaga! Wykazujemy z dokładnością do 1 m. kw.
Grunty orne	
I	
II	
IIIa	
IIIb	
Iva	
Ivb	
V	
VI	
Viz	
Użytki zielone	
I	
II	
III	
IV	
V	
VI	
Viz	
Grunty pod stawami	
a) zarybione łososiem, trocią, głowacimą, palią i pstrągiem	
b) zarybione innymi gatunkami ryb niż w poz. a)	
c) grunty pod stawami niezarybionymi	
Rowy	
Grunty zadrzewione i zakrzewione położone na UR	
Razem	

E. 2 INFORMACJA O PRZEDMIOTACH ZWOLNIONYCH

(podać rodzaj, klasę i powierzchnię gruntów zwolnionych oraz przepis prawa – z jakiego tytułu występuje zwolnienie)

IL – 1 PODATEK LEŚNY

F. DANE DOTYCZĄCE PRZEDMIOTÓW OPODATKOWANIA		
F.1 Z WYJĄTKIEM ZWOLNIONYCH		
Wyszczególnienie	Powierzchnia w hektarach fizycznych (Uwaga! Wykazujemy z dokładnością do 1 m kw.)	
1	2	
1. Lasy ochronne		
2. Lasy wchodzące w skład rezerwatów przyrody i parków narodowych		
3. Lasy pozostałe (nie wymienione w w. 1 i 2)		
4. R A Z E M (w. 1- 3)		
F. 2 INFORMACJA O PRZEDMIOTACH ZWOLNIONYCH (podać powierzchnię lasu zwolnionego oraz przepis prawa – z jakiego tytułu występuje zwolnienie)		
G. OŚWIADCZENIE I PODPIS SKŁADAJĄCEGO / OSOBY REPREZENTUJĄCEJ SKŁADAJĄCEGO Oświadczam, że podane przeze mnie dane są zgodne z prawdą.		
47. Data wypełnienia zeznania	48. Podpis podatnika	49. Podpis współmałżonka / współwłaściciela
H. ADNOTACJE ORGANU PODATKOWEGO		
50. Uwagi organu podatkowego		
51. Identyfikator przyjmującego formularz	52. Data i podpis przyjmującego formularz	

OBJAŚNIENIA:

1. BUDYNEK - obiekt budowlany w rozumieniu przepisów prawa budowlanego, który jest trwale związany z gruntem, wydzielony z przestrzeni za pomocą przegród budowlanych oraz posiada fundamenty i dach.

2. BUDOWLA – obiekt budowlany w rozumieniu przepisów prawa budowlanego nie będący budynkiem lub obiektem małej architektury, a także urządzenie budowlane w rozumieniu prawa budowlanego związane z obiektem budowlanym, które zapewnia możliwości użytkowania obiektu zgodnie z jego przeznaczeniem.

Podstawa opodatkowania dla budowli lub ich części związanych z prowadzoną działalnością gospodarczą (np. ogrodzenia, plac manewrowy, drogi dojazdowe, chodniki, kanały najazdowe, silosy, słupy oświetleniowe terenu itp.) stanowi ich wartość i ustalona na 1 stycznia roku podatkowego, stanowiąca podstawę obliczenia amortyzacji w tym roku, niepomniejszona o odpisy amortyzacyjne, a w przypadku budowli całkowicie zamortyzowanych ich wartość z dnia 01.01 roku, w którym dokonano ostatniego odpisu amortyzacyjnego.

Jeżeli od budowli nie dokonuje się odpisów amortyzacyjnych podstawę opodatkowania stanowi ich wartość rynkowa określona przez podatnika.

3. ZA GRUNTY ZWIĄZANE Z PROWADZENIEM DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ – uważa się grunty zabudowane i niezabudowane, służące prowadzonej działalności gospodarczej a w szczególności:

- grunty pod budynkami produkcyjnymi, magazynowymi, administracyjnymi, socjalnymi;
- grunty pod budowlami i urządzeniami;
- grunty zajęte na drogi wewnętrzne i place manewrowe, place składowe, zieleńce oraz tereny, na których są lub mają być realizowane zadania inwestycyjne;
- grunty wyłączone na cele nierolnicze lub nieleśne na skutek prowadzonej działalności gospodarczej;

4. GRUNTY POZOSTAŁE – to grunty niesklasyfikowane w ewidencji gruntów i budynków jako użytki rolne.

**Załącznik Nr 2
do Uchwały Nr XXIV/224/08
Rady Gminy Godów
z dnia 22 grudnia 2008 r.**

I. Numer Identyfikacji Podatkowej składającego deklarację

DEKLARACJA NA PODATEK OD NIERUCHOMOŚCI

2. Rok

na

Podstawa prawna: Ustawa z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych (tekst jedn. Dz.U. z 2006 r. Nr 121, poz. 844 ze zm.).
Składający: Formularz przeznaczony dla osób prawnych, jednostek organizacyjnych oraz spółek nie mających osobowości prawnej będących właścicielami lasów, posiadaczami samoistnymi lasów, użytkownikami wieczystymi lasów, posiadaczami lasów stanowiących własność Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego oraz dla osób fizycznych będących współwłaścicielami lub współposiadaczami z osobami prawnymi, bądź z innymi jednostkami organizacyjnymi nieposiadającymi osobowości prawnej lub z spółkami nieposiadającymi osobowości prawnej, z wyjątkiem osób tworzących wspólnotę mieszkaniową.
Termin składania: Do 15 stycznia każdego roku podatkowego; w terminie 14 dni od zaistnienia okoliczności mających wpływ na powstanie, bądź wygaśnięcie obowiązku podatkowego lub zaistnienia zdarzeń mających wpływ na wysokość podatku.
Miejsce składania: Wójt Gminy..... właściwy ze względu na miejsce położenia przedmiotów opodatkowania.

A. MIEJSCE SKŁADANIA DEKLARACJI

3. Wójt Gminy w Godowie

Adres: 44-340 Godów, ul. 1 Maja 53 tel. (032) 4765065, 4765063

B. DANE SKŁADAJĄCEGO DEKLARACJĘ (niepotrzebne skreślić)

* - dotyczy składającego deklarację niebędącego osobą fizyczną ** - dotyczy składającego deklarację będącego osobą fizyczną

B.1 DANE IDENTYFIKACYJNE

4. Rodzaj składającego deklarację (zaznaczyć właściwą kratkę)

- ☐ 1. osoba fizyczna ☐ 2. osoba prawna ☐ 3. jednostka organizacyjna
☐ 4. spółka nie mająca osobowości prawnej

5. Rodzaj własności, posiadania (zaznaczyć właściwą kratkę)

- ☐ 1. właściciel ☐ 2. współwłaściciel ☐ 3. posiadacz samoistny ☐ 4. współposiadacz samoistny ☐ 5. użytkownik wieczysty
☐ 6. współużytkownik wieczysty ☐ 7. posiadacz ☐ 8. współposiadacz

6. Miejsce/a (adres/y) położenia przedmiotów opodatkowania oraz numer/y działek

7. Numer/y księgi wieczystej lub zbioru/ów dokumentów

8. Nazwa pełna * / Nazwisko, pierwsze imię, data urodzenia**

9. Nazwa skrócona * / imię ojca, imię matki**

10. Identyfikator REGON* / Numer PESEL**

B.2 ADRES SIEDZIBY* / ADRES ZAMIESZKANIA**

11. Kraj

12. Województwo

13. Powiat

14. Gmina

15. Ulica

16. Numer domu / Numer lokalu

17. Miejscowość

18. Kod pocztowy

19. Poczta

C. OKOLICZNOŚCI POWODUJĄCE KONIECZNOŚĆ ZŁOŻENIA DEKLARACJI

20. Okoliczności (zaznaczyć właściwą kratkę)

☐ 1. deklaracja roczna

☐ 2. korekta deklaracji rocznej

D. DANE DOTYCZĄCE PRZEDMIOTÓW OPODATKOWANIA (z wyjątkiem zwolnionych)				
	Wyszczególnienie	Podstawa opodatkowania	Stawka podatku wynikająca z Uchwały Rady Gminy w Godowie (ogłoszona w Dz. Urzędowym Województwa Śląskiego w roku poprzedzającym dany rok podatkowy) w zł,gr	Kwota podatku w zł,gr
D.1 POWIERZCHNIA GRUNTÓW				
	1. związanych z prowadzeniem działalności gospodarczej, bez względu na sposób zakwalifikowania w ewidencji gruntów i budynków	21. m ²	22.	23.
	2. pod jeziorami, zajętych na zbiorniki wodne retencyjne lub elektrowni wodnych	24. ha	25.	26.
	3. pozostałe, w tym zajętych na prowadzenie odpłatnej statutowej działalności pożytku publicznego przez organizacje pożytku publicznego od 1 m ² powierzchni	27. m ²	28.	29.
	4. grunty niesklasyfikowane:	30. ....m ²	31.	32.
	a. drogi	33. ....m ²	34.	35.
	b. nieużytki	36. ....m ²	37.	38.
	c. tereny różne	39. ....m ²	40.	41.
	d. grunty zadrzewione i zakrzewione	m ²	....	....
D.2 POWIERZCHNIA UŻYTKOWA BUDYNKÓW LUB ICH CZĘŚCI (*)				
	1. mieszkalnych – ogółem	42. m ²	43.	44.
	w tym:	45. m ²	46.	47.
	- kondygnacji o wysokości od 1,40 do 2,20 m (zaliczyć 50% powierzchni)	 m ²	....	....
	- kondygnacji o wysokości powyżej 2,20 m	 m ²	....	....
* Do powierzchni użytkowej budynku lub jego części należy zaliczyć powierzchnię mierzoną, po wewnętrznej długości ścian na wszystkich kondygnacjach, z wyjątkiem powierzchni klatek schodowych oraz szybów dźwigowych. Za kondygnację uważa się również garaże podziemne, piwnice, sutereny i poddasza użytkowe.				
	2. garaże w budynkach mieszkalnych – ogółem	48. ....m ²	49.	50.
	w tym:	51. m ²	52.	53.
	- kondygnacji o wysokości od 1,40 do 2,20m (zaliczyć w 50% powierzchni)	 m ²	....	....
	- kondygnacji o wysokości powyżej 2,20 m.	m ²	....	....
	3. związanych z prowadzeniem działalności gospodarczej oraz od części budynków mieszkalnych zajętych na prowadzenie działalności gospodarczej - ogółem	54. ....m ²	55.	56.
	w tym:	m ²	....	....
	- kondygnacji o wysokości od 1,40 do 2,20 m (zaliczyć 50% powierzchni)	m ²	....	....
	- kondygnacji o wysokości powyżej 2,20 m	m ²	....	....
	4. zajęte na prowadzenie działalności gospodarczej w zakresie obrotu kwalifikowanym materiałem siewnym ogółem,	57. m ²	58.	59.
	w tym:	 m ²	....	....
	- kondygnacji o wysokości od 1,40 do 2,20 m (zaliczyć 50% powierzchni)	 m ²	....	....
	- kondygnacji o wysokości powyżej 2,20 m	m ²	....	....

5. zajęte na prowadzenie działalności gospodarczej w zakresie świadczenia usług zdrowotnych ogółem, w tym: - kondygnacji o wysokości od 1,40 do 2,20 m (zaliczyć 50% powierzchni) - kondygnacji o wysokości powyżej 2,20 m	60. m ² m ² m ²	61.	62.
6. garaże pozostałe – ogółem, tym: - kondygnacji o wysokości od 1,40 do 2,20 m (zaliczyć 50% powierzchni) - kondygnacji o wysokości powyżej 2,20 m	63. .....m ².....m ²	64.	65.
7. pozostałych, w tym zajętych na prowadzenie odpłatnej statutowej działalności pożytku publicznego przez organizacje pożytku publicznego ogółem tym: - kondygnacji o wysokości od 1,40 do 2,20 m (zaliczyć 50% powierzchni) - kondygnacji o wysokości powyżej 2,20 m	66. m ² m ² m ²	67.	68.
D.3 BUDOWLE			
1. budowle (wartość, o której mowa w przepisach o podatkach dochodowych)	69.	70.	71.
E. ŁĄCZNA KWOTA PODATKU			
Kwota podatku Suma kwot z kol. D (należy zaokrąglić do pełnych złotych)			72.

F. INFORMACJA O PRZEDMIOTACH ZWOLNIONYCH

(podać powierzchnię, bądź wartość budowli przedmiotów zwolnionych oraz przepis prawa - z jakiego tytułu występuje zwolnienie)

G. OŚWIADCZENIE I PODPIS SKŁADAJĄCEGO / OSOBY REPREZENTUJĄCEJ SKŁADAJĄCEGO

Oświadczam, że podane przeze mnie dane są zgodne z prawdą.

73. Imię	74. Nazwisko
75. Data wypełnienia (dzień - miesiąc - rok)	76. Podpis (pieczęć) składającego / osoby reprezentującej składającego

H. ADNOTACJE ORGANU PODATKOWEGO

77. Uwagi organu podatkowego	
78. Identyfikator przyjmującego formularz	79. Data i podpis przyjmującego formularz

***) Pouczenie**

W przypadku niewpłacenia w obowiązujących terminach i ratach kwoty podatku z poz. 57 lub wpłacenia jej w niepełnej wysokości, niniejsza deklaracja stanowi podstawę do wystawienia tytułu wykonawczego, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (tekst jedn. Dz. U. z 2002 r. Nr 110, poz. 968, ze zm.)

**Załącznik Nr 3
do Uchwały Nr XXIV/224/08
Rady Gminy Godów
z dnia 22 grudnia 2008 r.**

I. Numer Identyfikacji Podatkowej składającego deklarację

DEKLARACJA NA PODATEK ROLNY

na 2. Rok

Podstawa prawna: Ustawa z dnia 15 listopada 1984 r. o podatku rolnym (Tekst jedn. Dz.U. z 2006 r. Nr 136, poz. 969)
Składający: Formularz przeznaczony dla osób prawnych, jednostek organizacyjnych oraz spółek nie mających osobowości prawnej będących właścicielami gruntów, posiadaczami samoistnymi gruntów, użytkownikami wieczystymi gruntów, posiadaczami gruntów stanowiących własność Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego oraz dla osób fizycznych będących współwłaścicielami lub współposiadaczami z osobami prawnymi, bądź z innymi jednostkami organizacyjnymi nieposiadającymi osobowości prawnej lub ze spółkami nieposiadającymi osobowości prawnej.
Termin składania: Do 15 stycznia każdego roku podatkowego; w terminie 14 dni od zaistnienia okoliczności mających wpływ na powstanie, bądź wygaśnięcie obowiązku podatkowego lub zaistnienia zdarzeń mających wpływ na wysokość podatku.
Miejsce składania: Wójt Gminy w Godowie właściwy ze względu na miejsce położenia gruntów.

A. MIEJSCE SKŁADANIA DEKLARACJI

3. Wójt Gminy w Godowie
Adres: 44-340 Godów, ul. 1 Maja 53

B. DANE SKŁADAJĄCEGO DEKLARACJĘ (niepotrzebne skreślić)

* - dotyczy składającego deklarację niebędącego osobą fizyczną ** - dotyczy składającego deklarację będącego osobą fizyczną

B.1 DANE IDENTYFIKACYJNE

4. Rodzaj składającego deklarację (zaznaczyć właściwą kratkę)
☐ 1. osoba fizyczna ☐ 2. osoba prawna ☐ 3. jednostka organizacyjna
☐ 4. spółka nie mająca osobowości prawnej
5. Rodzaj własności, posiadania (zaznaczyć właściwą kratkę)
☐ 1. właściciel ☐ 2. współwłaściciel ☐ 3. posiadacz samoistny ☐ 4. współposiadacz samoistny ☐ 5. użytkownik wieczysty
☐ 6. współużytkownik wieczysty ☐ 7. posiadacz ☐ 8. współposiadacz
6. Miejsce/a (adres/y) położenia przedmiotów opodatkowania oraz numer/y działek
7. Numer/y księgi wieczystej lub zbioru/ów dokumentów
8. Nazwa pełna* / Nazwisko, pierwsze imię, data urodzenia**
9. Nazwa skrócona* / imię ojca, imię matki**
10. Identyfikator REGON* / Numer PESEL**

B.2 ADRES SIEDZIBY* / ADRES ZAMIESZKANIA**

11. Kraj	12. Województwo	13. Powiat
14. Gmina	15. Ulica	16. Numer domu / Numer lokalu
17. Miejscowość	18. Kod pocztowy	19. Poczta

C. OKOLICZNOŚCI POWODUJĄCE KONIECZNOŚĆ ZŁOŻENIA DEKLARACJI

20. Okoliczności (zaznaczyć właściwą kratkę)

☐ 1. deklaracja roczna ☐ 2. korekta deklaracji rocznej

D. DANE DOTYCZĄCE PRZEDMIOTÓW OPODATKOWANIA (włącznie ze zwolnionymi)							
	Klasy użytków wynikające z ewidencji gruntów i budynków	Powierzchnia gruntu w hektarach fizycznych			Liczba hektarów przelicze- niowych	Stawka z 1 ha (przelicze- niowego lub fizycznego) w zł,gr	Wymiar podatku rolnego w zł,gr
		Ogółem	Nie podlegające przeliczeniu na ha przeliczeniowe	Podlegające przeliczeniu na hektary przeliczeniowe			
	Grunty orne						
	I						
	II						
	IIIa						
	IIIb						
	IVa						
	IVb						
	V						
	VI						
	VIz						
	Sady						
	I						
	II						
	IIIa						
	IIIb						
	IVa						
	IVb						
	V						
	VI						
	VIz						
	Użytki zielone						
	I						
	II						
	III						
	IV						
	V						
	VI						
	VIz						
	Grunty rolne zabudowane						
	I						
	II						
	IIIa						
	III						
	IIIb						
	IVa						
	IV						
	IVb						
	V						
	VI						
	VIz						
	Grunty pod stawami						

	a) zarybione, łososiem, trocią, głowacimą, palią i pstrągiem						
	b) zarybione innymi gatunkami ryb niż w poz. a)						
	c) grunty pod stawami niezarybionymi						
	Rowy						
	Grunty zadrzewione i zakrzaczone położone na UR						
	I						
	II						
	IIIa						
	III						
	IIIb						
	IVa						
	IV						
	V						
	VI						
	VIz						
	Razem (bez zwolnień)						

E. INFORMACJA O PRZEDMIOTACH ZWOLNIONYCH

(podać rodzaj, klasę i powierzchnię gruntów zwolnionych oraz przepis prawa - z jakiego tytułu występuje zwolnienie)

F. ULGI W PODATKU ROLNYM OD GRUNTÓW

	1. z tytułu nabycia lub objęcia w zagospodarowanie gruntów	
	2. inwestycyjne	
	3. górskie	
	4. inne	
	Razem	

G. ŁĄCZNA KWOTA PODATKU

	Kwota podatku	
	Różnica kwot z D – F (należy zaokrąglić do pełnych złotych)	

H. OŚWIADCZENIE I PODPIS SKŁADAJĄCEGO / OSOBY REPREZENTUJĄCEJ SKŁADAJĄCEGO

Oświadczam, że podane przeze mnie dane są zgodne z prawdą.

21. Imię	22. Nazwisko
23. Data wypełnienia (dzień - miesiąc - rok)	24. Podpis (pieczęć) składającego / osoby reprezentującej składającego

I. ADNOTACJE ORGANU PODATKOWEGO

23. Uwagi organu podatkowego	
25. Identyfikator przyjmującego formularz	26. Data i podpis przyjmującego formularz

Załącznik Nr 4
do Uchwały Nr XXIV/224/08
Rady Gminy Godów
z dnia 22 grudnia 2008 r.

1. Numer Identyfikacji Podatkowej składającego deklarację

.....

DEKLARACJA NA PODATEK LEŚNY

2. Rok

na

.....

Podstawa prawna: Ustawa z dnia 30 października 2002 r. o podatku leśnym (Dz.U. Nr 200, poz. 1682, ze zm.).

Składający: Formularz przeznaczony dla osób prawnych, jednostek organizacyjnych oraz spółek nie mających osobowości prawnej będących właścicielami lasów, posiadaczami samoistnymi lasów, użytkownikami wieczystymi lasów, posiadaczami lasów stanowiących własność Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego oraz dla osób fizycznych będących współwłaścicielami lub współposiadaczami z osobami prawnymi, bądź z innymi jednostkami organizacyjnymi nieposiadającymi osobowości prawnej lub z spółkami nieposiadającymi osobowości prawnej..

Termin składania: Do dnia 15 stycznia każdego roku podatkowego; w terminie 14 dni od zaistnienia okoliczności mających wpływ na powstanie, bądź wygaśnięcie obowiązku podatkowego lub zaistnienia zdarzeń mających wpływ na wysokość podatku.

Miejsce składania: Wójt Gminy w Godowie właściwy ze względu na miejsce położenia lasu.

A. MIEJSCE SKŁADANIA DEKLARACJI

3. Wójt Gminy w Godowie

Adres: 44-340 Godów, ul. 1 Maja 53

B. DANE SKŁADAJĄCEGO DEKLARACJĘ (niepotrzebne skreślić)

* - dotyczy składającego deklarację nie będącego osobą fizyczną

** - dotyczy składającego deklarację będącego osobą fizyczną

B.1 DANE IDENTYFIKACYJNE

4. Rodzaj składającego deklarację (zaznaczyć właściwą kratkę)

☐ 1. osoba fizyczna

☐ 2. osoba prawna

☐ 3. jednostka organizacyjna

☐ 4. spółka nie mająca osobowości prawnej

5. Rodzaj własności, posiadania (zaznaczyć właściwą kratkę)

☐ 1. właściciel

☐ 2. współwłaściciel

☐ 3. posiadacz samoistny

☐ 4. współposiadacz samoistny

☐ 5. użytkownik wieczysty

☐ 5. współużytkownik wieczysty

☐ 6. posiadacz

☐ 7. współposiadacz

6. Miejsce/a (adres/y) położenia lasu oraz numer/y działek

7. Numer/y księgi wieczystej lub zbioru/ów dokumentów

8. Nazwa pełna* / Nazwisko, pierwsze imię, data urodzenia**

9. Nazwa skrócona* /Imię ojca, imię matki**

10. Identyfikator REGON* / Numer PESEL**

B.2 ADRES SIEDZIBY* / ADRES ZAMIESZKANIA**

11. Kraj

12. Województwo

13. Powiat

14. Gmina

15. Ulica

16. Nr domu/Nr lokalu

17. Miejscowość

18. Kod pocztowy

19. Poczta

C. OKOLICZNOŚCI POWODUJĄCE KONIECZNOŚĆ ZŁOŻENIA DEKLARACJI

20. Okoliczności (zaznaczyć właściwą kratkę)

☐ 1. deklaracja roczna

☐ 2. korekta deklaracji rocznej

D. DANE DOTYCZĄCE PRZEDMIOTÓW OPODATKOWANIA			
D.1 Z WYJĄTKIEM ZWOLNIONYCH			
Wyszczególnienie	Powierzchnia w hektarach fizycznych	Stawka podatku (0,220 m ³ drewna x cena drewna) w zł, gr	Podatek w zł, gr - należy zaokrąglić do pełnych złotych (rubr. 2x rubr.3)
1	2	3	4
1. Lasy ochronne			
2. Lasy wchodzące w skład rezerwatów przyrody i parków narodowych			
3. Lasy pozostałe (nie wymienione w w. 1 i 2)			
4. Razem (w.1 - 3)			
E. INFORMACJA O PRZEDMIOTACH ZWOLNIONYCH (podać powierzchnię zwolnionego lasu oraz przepis prawa - z jakiego tytułu występuje zwolnienie)			
F. OŚWIADCZENIE I PODPIS SKŁADAJĄCEGO / OSOBY REPREZENTUJĄCEJ SKŁADAJĄCEGO Oświadczam, że podane przeze mnie dane są zgodne z prawdą.			
21. Imię		22. Nazwisko	
23. Data wypełnienia (dzień - miesiąc - rok)		24. Podpis (pieczęć) składającego / osoby reprezentującej składającego	
G. ADNOTACJE ORGANU PODATKOWEGO			
25. Uwagi organu podatkowego			
26. Identyfikator przyjmującego formularz		27. Data i podpis przyjmującego formularz	

PRZEWODNICZĄCY RADY

Antoni Tomas

136

UCHWAŁA NR XXIV/225/08 Rady Gminy Godów

z dnia 22 grudnia 2008 r.

**w sprawie zmiany Uchwały Nr XXII/199/08 Rady Gminy Godów z dnia 30 października 2008 r.
w sprawie podatku od środków transportowych na 2009 r.**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 8, art. 40 ust. 1, art. 41 ust. 1, art. 42 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591 z późniejszymi zmianami), art. 10 ust. 1 ustawy z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych (t. j. Dz. U. z 2006 r. Nr 121 poz. 844 z późniejszymi zmianami)

Rada Gminy Godów

- autobusy posiadające certyfikat Euro (EKGONZ)
- autobusy nie posiadające certyfikatu Euro (EKGONZ)

§ 2

Pozostała część uchwały pozostaje bez zmian.

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

uchwała:

§ 1

1. W § 1 Uchwały Rady Gminy Godów Nr XXII/199/08 z dnia 30 października 2008 r. skreślić dotychczasową treść pkt 4,
2. w § 1 Uchwały Rady Gminy Godów Nr XXII/199/08 z dnia 30 października 2008 r. pkt 4 otrzymuje brzmienie:

Mniej niż 30 miejsc do siedzenia	Równej lub wyższej niż 30 miejsc do siedzenia
Stawka podatku w złotych	
776	1219
1109	1663

§ 4

1. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 2009 r.
2. Uchwała niniejsza podlega ogłoszeniu na tablicach ogłoszeń.

PRZEWODNICZĄCY RADY

Antoni Tomas

137

UCHWAŁA NR XXIV/94/08 Rady Gminy Jejkowice

z dnia 17 listopada 2008 r.

w sprawie opłat za świadczenia udzielane przez przedszkole publiczne w Jejkowicach

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15, art. 40 ust. 1 i art. 42 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 roku Nr 142, poz. 1591 ze zmianami) oraz art. 14 ust. 5 ustawy z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 roku Nr 256, poz. 2572 ze zmianami) na wniosek Wójta Gminy

Rada Gminy Jejkowice
uchwała:

§ 1

Ustala się odpłatność za pobyt dziecka w przedszkolu, dla którego organem prowadzącym jest

Gmina Jejkowice w zakresie świadczeń wykraczających poza podstawę programową wychowania przedszkolnego, w wysokości 60.00 zł. miesięcznie, zwanej dalej opłatą.

§ 2

Opłata, o której mowa w § 1 przeznaczona jest na pokrycie kosztów dodatkowych zajęć edukacyjno-rekreacyjnych i wychowawczych ujętych w planie pracy przedszkola dla wszystkich dzieci, w tym m.in. na zajęcia rytmiczno-umykalniające i zajęcia logopedyczne.

§ 3

Opłata nie obejmuje kosztów korzystania z posiłków.

§ 4

Opłatę wnoszą rodzice (prawni opiekunowie) dziecka z góry do dnia 15 każdego miesiąca.

§ 5

1. Zwolnieniu z opłaty podlegają dzieci z rodzin objętych pomocą Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej.
2. Zwolnieniu z opłaty podlega trzecie i kolejne dziecko w rodzinie przebywające w przedszkolu.
3. Zwolnieniu z opłaty podlega także dziecko uczęszczające do przedszkola posiadające orzeczenie o niepełnosprawności.

§ 6

1. Opłata zależna jest od ilości dni pobytu dziecka w przedszkolu w trakcie miesiąca, za który uiszczona jest opłata.

2. W przypadku nieobecności dziecka w przedszkolu bez względu na przyczynę nieobecności opłata za ten miesiąc zostanie rozliczona przy okazji opłaty wnoszonej na następny miesiąc. Będzie ona pomniejszona za każdy dzień nieobecności dziecka w przedszkolu trwający dłużej niż 7 dni.
3. Dla potrzeb odliczeń, o których mowa wyżej w ustępie 2, dzieli się wysokość miesięcznej opłaty przez liczbę dni roboczych w miesiącu, za który następuje rozliczenie.
4. Opłata określona w § 1 nie podlega zwrotowi w przypadku zapisu lub wypisu dziecka w trakcie miesiąca.

§ 7

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Jejkowice i Dyrektorowi Gminnego Przedszkola Publicznego.

§ 8

Traci moc Uchwała Rady Gminy Jejkowice Nr XXXVII/186/06 z dnia 30 marca 2006 roku w sprawie opłat za świadczenia Gminnego Przedszkola Publicznego w Jejkowicach opublikowana w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego Nr 59 poz. 1630 z 2006 roku.

§ 9

Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2009 roku po uprzednim ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego.

**PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY**

Grzegorz Wojaczek

138

UCHWAŁA NR XXIV/95/08 Rady Gminy Jejkowice

z dnia 17 listopada 2008 r.

w sprawie ustalenia regulaminu określającego na 2009 rok wysokość i szczegółowe warunki przyznawania dodatków za wysługę lat, motywacyjnego, funkcyjnego i za warunki pracy, warunki obliczania i wypłacania wynagrodzenia za godziny ponadwymiarowe i godziny doraźnych zastępstw oraz innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy, a także wysokość oraz szczegółowe zasady przyznawania i wypłacania dodatku mieszkaniowego, dla nauczycieli zatrudnionych w szkołach prowadzonych przez Gminę Jejkowice

Działając na podstawie:

- art. 30 ust. 6 pkt 1, 2 i 3, art. 54 ust. 3 i 7 oraz art. 91 d pkt 1 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r.
- Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2006 r. nr 97 poz.

674 z późniejszymi zmianami)

- art. 40 ust. 1 i art. 41 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. nr 142 poz. 1591 z późniejszymi zmianami)

na wniosek Wójta Gminy po zaopiniowaniu przez Komisję Zdrowia, Oświaty, Kultury, Sportu i Młodzieży oraz w uzgodnieniu z organizacją związkową działającą w jednostkach oświatowych Gminy Jejkowice,

Rada Gminy Jejkowice
postanawia:

§ 1

1. Ustala się regulamin określający na 2009 r. wysokość oraz szczegółowe warunki przyznawania dodatków za wysługę lat, motywacyjnego, funkcyjnego i za warunki pracy, warunki obliczania i wypłacania wynagrodzenia za godziny nadwymiarowe i godziny doraźnych zastępstw oraz innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy, a także wysokość oraz szczegółowe zasady przyznawania i wypłacania dodatku mieszkaniowego, dla nauczycieli zatrudnionych w szkołach prowadzonych przez Gminę Jejkowice.
2. Regulamin stanowi załącznik do uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy oraz dyrektorom szkół i przedszkola.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem 01 stycznia 2009 roku po uprzednim ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego.

**PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY**

Grzegorz Wojaczek

**Załącznik
do Uchwały Nr XXIV/95/08
Rady Gminy Jejkowice
z dnia 17 listopada 2008 r.**

REGULAMIN

określający na 2009 rok wysokość oraz szczegółowe warunki przyznawania dodatków za wysługę lat, motywacyjnego, funkcyjnego i za warunki pracy, warunki obliczania i wypłacania wynagrodzenia za godziny nadwymiarowe i godziny doraźnych zastępstw oraz innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy, a także wysokość oraz szczegółowe zasady przyznawania i wypłacania dodatku mieszkaniowego dla nauczycieli zatrudnionych w szkołach prowadzonych przez Gminę Jejkowice

I. Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa bez

bliższego określenia o:

1. „szkole” – należy przez to rozumieć przedszkole oraz każdą szkołę, dla której organem prowadzącym jest Gmina Jejkowice,
2. „dyrektorze lub wicedyrektorze” – należy przez to rozumieć dyrektora lub wicedyrektora szkoły o której mowa w pkt 1,
3. „klasie” – należy przez to rozumieć także oddział lub grupę,
4. „uczniu” – należy przez to rozumieć także wychowanka,
5. „tygodniowym obowiązkowym wymiarze godzin” – należy przez to rozumieć tygodniowy obowiązkowy wymiar godzin, określony w art. 42 ust. 3 i 4a Karty Nauczyciela (Dz. U. z 2006 r. nr 97 poz. 674 z późniejszymi zmianami)
6. „rozporządzenie” – oznacza to rozporządzenie z dnia 31 stycznia 2005 r. (Dz. U. nr 22 poz. 181 z późn. zm.) w sprawie wysokości minimalnych stawek wynagrodzenia zasadniczego nauczycieli, ogólnych warunków przyznawania dodatków do wynagrodzenia zasadniczego oraz wynagradzania za pracę w dniu wolnym od pracy

- II. Określone tym regulaminem składniki wynagrodzenia a także wysokość nagrody oraz dodatek mieszkaniowy zapisane są w poniższych załącznikach od 1-7.

**PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY**

Grzegorz Wojaczek

**Załącznik Nr 1
do Regulaminu**

Dodatek za wysługę lat

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

**PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY**

Grzegorz Wojaczek

**Załącznik Nr 2
do Regulaminu**

Dodatek motywacyjny

1. Warunkiem przyznania nauczycielowi dodatku motywacyjnego jest:

- 1) Uzyskiwanie udokumentowanych osiągnięć dydaktycznych przez uczniów, a w szczególności:
 - a) osiągnięć edukacyjnych, 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,
- 3) Realizacja nowatorskich metod i działań pozwalających osiągnąć wymierne sukcesy edukacyjne i wychowawcze poprzez wprowadzenie programów autorskich i innowacji,
- 4) Szczegółne zaangażowanie w realizację czynności i zajęć, o których mowa w art. 42 ust. 2 pkt 2 Karty Nauczyciela, w tym w szczególności:
 - a) inicjowanie i organizowanie imprez i uroczystości szkolnych,
 - b) udział w komisjach egzaminacyjnych, o których mowa w przepisach w sprawie warunków i sposobu oceniania, kwalifikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych,
 - c) opieka i koordynowanie prac samorządu uczniowskiego oraz 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) Realizacja zadań edukacyjnych w zakresie lokalnej polityki oświatowej dotyczącej w szczególności:
 - a) edukacji regionalnej,
 - b) edukacji ekologicznej,
 - c) rozwoju gminnego sportu i turystyki,
 - d) osób niepełnosprawnych,
- 6) Szczegółnie efektywne wypełnianie zadań i obowiązków związanych z powierzonym stanowiskiem poprzez:
 - a) tworzenie odpowiednich warunków do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych szkoły, w tym: prawidłowe opracowanie arkusza organizacyjnego, dbałość o bazę szkoły i odpowiednie wyposażenie w środki dydaktyczne oraz sprzęt, sprawne organizowanie działalności administracyjnej oraz zapewnienie przestrzegania odpowiednich warunków bhp i p. poż.,
 - b) dbałość o jakość świadczonej przez nauczycieli pracy, w tym: przestrzeganie dyscypliny, podnoszenie kwalifikacji i umiejętności zawodowych nauczycieli, organizacja dodatkowych zajęć pozalekcyjnych pozwalających na rozwój uczniów uzdolnionych oraz zagospodarowanie czasu wolnego,
 - c) właściwa realizacja polityki kadrowej oraz oświatowej ustalonej przez Gminę,
 - d) umiejętne gospodarowanie środkami finansowymi określonymi w planach finansowych szkoły oraz pozyskiwanie dodatkowych środków, w tym funduszy europejskich,
 - e) aktywna współpraca z organami gminy, środowiskiem lokalnym, instytucjami i organizacjami działającymi na rzecz dzieci i młodzieży,
2. Wysokość dodatku motywacyjnego dla nauczycieli wynosi do 10% wynagrodzenia zasadniczego.
3. Dodatek motywacyjny w ramach niniejszego regulaminu przyznaje się na okres od 1 stycznia do 31 sierpnia i od 1 września do 31 grudnia.
4. Dodatek motywacyjny na podstawie niniejszych zasad dla nauczycieli przyznaje dyrektor szkoły.
5. Dla dyrektorów dodatek ten przyznaje Wójt Gminy na czas określony nie krótszy niż 4 miesiące i nie dłuższy niż 8 miesięcy, w wysokości nie wyższej niż 10% wynagrodzenia zasadniczego.
6. Dodatek motywacyjny przyznawany jest po analizie efektów z ust. 1 za okres poprzedniego roku szkolnego.

**PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY**

Grzegorz Wojaczek

**Załącznik Nr 3
do Regulaminu**

Dodatek funkcyjny

§ 1

1. Nauczycielowi, któremu powierzono stanowi-

ska dyrektora lub wicedyrektora szkoły albo inne stanowisko kierownicze przewidziane w statucie szkoły, przysługuje miesięczny dodatek funkcyjny w wysokości określonej w poniższej tabeli:

Dodatki funkcyjne dyrektorów placówek oświatowych Gminy Jejkowice

PRZEDSZKOLA

Ilość oddziałów	wysokość dodatku
1 oddział	370 zł
2 oddziały	400 zł

SZKOŁY WSZYSTKICH TYPÓW

Ilość oddziałów	wysokość dodatku	w przypadku kierowania szkołą jednoosobowo nie korzystając z możliwości powołania zastępcy wysokość dodatku
do 9 oddziałów	950 zł	_____
od 10 - 11 oddziałów	980 zł	_____
od 12 - 13 oddziałów	690 zł	1010 zł
od 14 - 15 oddziałów	710 zł	1040 zł

Dodatki funkcyjne wicedyrektorów placówek oświatowych Gminy Jejkowice i innych stanowisk kierowniczych

Wicedyrektor placówki oświatowej	320 zł
Stanowiska kierownicze przewidziane w statucie szkoły	170 zł

2. Dodatek funkcyjny przysługuje również miesięcznie nauczycielowi z tytułu:
- 1) sprawowania funkcji opiekuna stażu w wysokości **70 zł**
 - 2) powierzenia wychowawstwa klasy:
 - w przedszkolu – w wysokości **70 zł**
 - w szkole – w wysokości **90 zł**
 3. Przy ustalaniu wysokości dodatku funkcyjnego dyrektorów szkół bierze się pod uwagę łączną

liczbę oddziałów w szkole.

§ 2

1. Dodatek funkcyjny nie przysługuje w okresie nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy, oraz w okresach, za które nie przysługuje wynagrodzenie zasadnicze.
2. Przy zbiegu praw do dodatku funkcyjnego z

kilku tytułów, wypłaca się wszystkie dodatki łącznie.

**PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY**

Grzegorz Wojaczek

**Załącznik Nr 4
do Regulaminu**

Dodatki za warunki pracy

1. Uprawnieni do miesięcznego dodatku za trudne warunki pracy:
 - nauczyciele prowadzący indywidualne nauczanie dziecka zakwalifikowanego do kształcenia specjalnego w wysokości:
 - nauczyciele stażyści
– **200.00 zł miesięcznie**
 - nauczyciele kontraktowi
– **200.00 zł miesięcznie**
 - nauczyciele mianowani
– **200.00 zł miesięcznie**
 - nauczyciele dyplomowani
– **200.00 zł miesięcznie**
2. Uprawnieni do miesięcznego dodatku z tytułu pracy w warunkach uciążliwych, wymienionych w rozporządzeniu:
 - nauczyciele stażyści
– **100.00 zł miesięcznie**
 - nauczyciele kontraktowi
– **100.00 zł miesięcznie**
 - nauczyciele mianowani
– **100.00 zł miesięcznie**
 - nauczyciele dyplomowani
– **100.00 zł miesięcznie**
3. Dodatek za warunki pracy, przysługuje w okresie faktycznego wykonywania pracy, z którą dodatek jest związany, oraz w okresie niewykonywania pracy, za który przysługuje wynagrodzenie liczone jak za okres urlopu wypoczynkowego.
4. Dodatek za warunki pracy wypłaca się w całości, jeżeli nauczyciel w tym nauczyciel któremu powierzono stanowisko kierownicze, realizuje w warunkach trudnych lub uciążliwych dla zdrowia cały obowiązujący go wymiar zajęć. Dodatek wypłaca się w wysokości proporcjonalnej, jeżeli nauczyciel realizuje w warunkach trudnych lub uciążliwych dla zdrowia tylko część obowiązującego wymiaru zajęć lub jeżeli jest zatrudniony w niepełnym wymiarze godzin.
5. W razie zbiegu tytułów do dodatku za trudne i uciążliwe warunki, przysługuje prawo do obydwu tych dodatków.
6. Dodatki za pracę w warunkach szkodliwych określają odrębne przepisy.

**PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY**

Grzegorz Wojaczek

**Załącznik Nr 5
do Regulaminu**

**Zasady obliczania i wypłacania wynagrodzenia
za godziny nadwymiarowe
i za godziny zastępstw doraźnych**

1. Wynagrodzenie za jedną godzinę nadwymiarową i godzinę doraźnego zastępstwa oblicza się, z zastrzeżeniem pkt 2 dzieląc przyznaną nauczycielowi stawkę wynagrodzenia zasadniczego łącznie z dodatkiem za warunki pracy przez miesięczną liczbę godzin tygodniowego obowiązkowego wymiaru zajęć, ustalonego dla rodzaju zajęć dydaktycznych, wychowawczych lub opiekuńczych realizowanych w ramach godzin nadwymiarowych lub doraźnego zastępstwa nauczyciela.
2. Dla nauczycieli realizujących tygodniowy obowiązkowy wymiar zajęć na podstawie art. 42 ust. 4a Karty Nauczyciela wynagrodzenie za godzinę doraźnego zastępstwa oblicza się dzieląc przyznaną nauczycielowi stawkę wynagrodzenia zasadniczego łącznie z dodatkiem za warunki pracy, przez miesięczną liczbę godzin realizowanego wymiaru zajęć.
3. Miesięczną liczbę godzin obowiązkowego lub realizowanego wymiaru zajęć nauczyciela, o której mowa w 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 przydzielone w planie organizacyjnym nie przysługuje za dni, w których nauczyciel nie realizuje zajęć z powodu przerw przewidzianych przepisami o organizacji roku szkolnego, rozpoczynania lub kończenia zajęć w środku tygodnia oraz za dni usprawiedliwionej nieobecności w pracy.

**PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY**

Grzegorz Wojaczek

**Załącznik Nr 6
do Regulaminu**

**Wysokość nagród oraz inne świadczenia
wynikające ze stosunku pracy**

1. Fundusz na nagrody w ramach specjalnego funduszu nagród dla nauczycieli stanowiący 1% planowanych rocznych wynagrodzeń osobowych nauczycieli przeznaczają się:
 - a) w 40% na nagrody Wójta Gminy,
 - b) w 60% na nagrody Dyrektora Szkoły.

2. Wysokość nagrody nie może przekraczać:
 - a) nagrody Wójta Gminy – kwoty wynagrodzenia zasadniczego nauczyciela dyplomowanego z najwyższym poziomem wykształcenia,
 - b) nagrody Dyrektora Szkoły – 80% maksymalnej kwoty nagrody „Wójta”.
3. Kryteria i tryb przyznawania nagród dla nauczycieli ustala rada w odrębnej uchwale.
4. Nauczycielom przysługuje dodatkowe wynagrodzenie za sprawowanie opieki nad uczniami wyjeżdżającymi do innej miejscowości w ramach „zielonych szkół”
 - jak za 10 godzin ponadwymiarowych za jeden tydzień pobytu.

**PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY**

Grzegorz Wojaczek

**Załącznik Nr 7
do Regulaminu**

Dodatek mieszkaniowy

1. Wysokość nauczycielskiego dodatku mieszkaniowego, w zależności od liczby osób w rodzinie uprawnionego nauczyciela wynosi miesięcznie:
 - a) przy jednej osobie w rodzinie – 3,5%
 - b) przy dwóch osobach w rodzinie – 4,6%
 - c) przy trzech osobach w rodzinie – 5,8%
 - d) przy czterech i więcej osobach w rodzinie – 6,9%średniego wynagrodzenia nauczyciela stażysty, o którym mowa a art. 30 ust. 3 Karty Nauczyciela.

2. Do członków rodziny, o której mowa w ust. 1, zalicza się nauczyciela oraz wspólnie zamieszkujące z nim osoby.
3. Nauczycielski dodatek mieszkaniowy przyznaje się na wniosek nauczyciela. Nauczycielski dodatek przyznaje dyrektor, a dyrektorowi Wójt Gminy.
4. Nauczycielski dodatek mieszkaniowy przysługuje nauczycielowi:
 - a) niezależnie od tytułu prawnego do zajmowanego przez niego lokalu mieszkalnego,
 - b) od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym nauczyciel złożył wniosek o jego przyznanie.
5. Nauczycielski dodatek mieszkaniowy przysługuje w okresach wykonywania pracy, a także w okresach:
 - a) nie świadczenia pracy, za które przysługuje wynagrodzenie,
 - b) pobierania zasiłku z ubezpieczenia społecznego,
 - c) odbywania zasadniczej służby wojskowej, przeszkolenia wojskowego, okresowej służby wojskowej, w przypadku jednak, gdy z nauczycielem powołanym do służby zawarta była umowa o pracę na czas określony, dodatek wypłaca się nie dłużej niż do końca okresu, na który umowa ta była zawarta,
 - d) korzystania z urlopu wychowawczego.
6. Dodatek mieszkaniowy wypłacany jest w terminie wypłat wynagrodzeń nauczycielskich.

**PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY**

Grzegorz Wojaczek

139

**UCHWAŁA NR XXV/154/08
Rady Gminy Pilchowice**

z dnia 6 listopada 2008 r.

w sprawie nadania nazw ulicom w Sołectwie Leboszowice

Działając na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 13, art. 40 ust. 1, art. 41 ust. 1 i art. 42 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym /tekst jednolity z 2001 r. Dz. U. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm./

Rada Gminy Pilchowice
uchwała:

§ 1

Nadać nowoutworzonym ulicom położonym w Leboszowicach na osiedlu „Szymonówka” nazwy:

- 1) „MYŚLIWSKA”
- 2) „DRWALI”
- 3) „LEŚNIKÓW”

§ 2

Usytuowanie oraz przebieg ulic, o których mowa w § 1 ilustruje szkic sytuacyjny stanowiący załącznik do uchwały.

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

§ 4

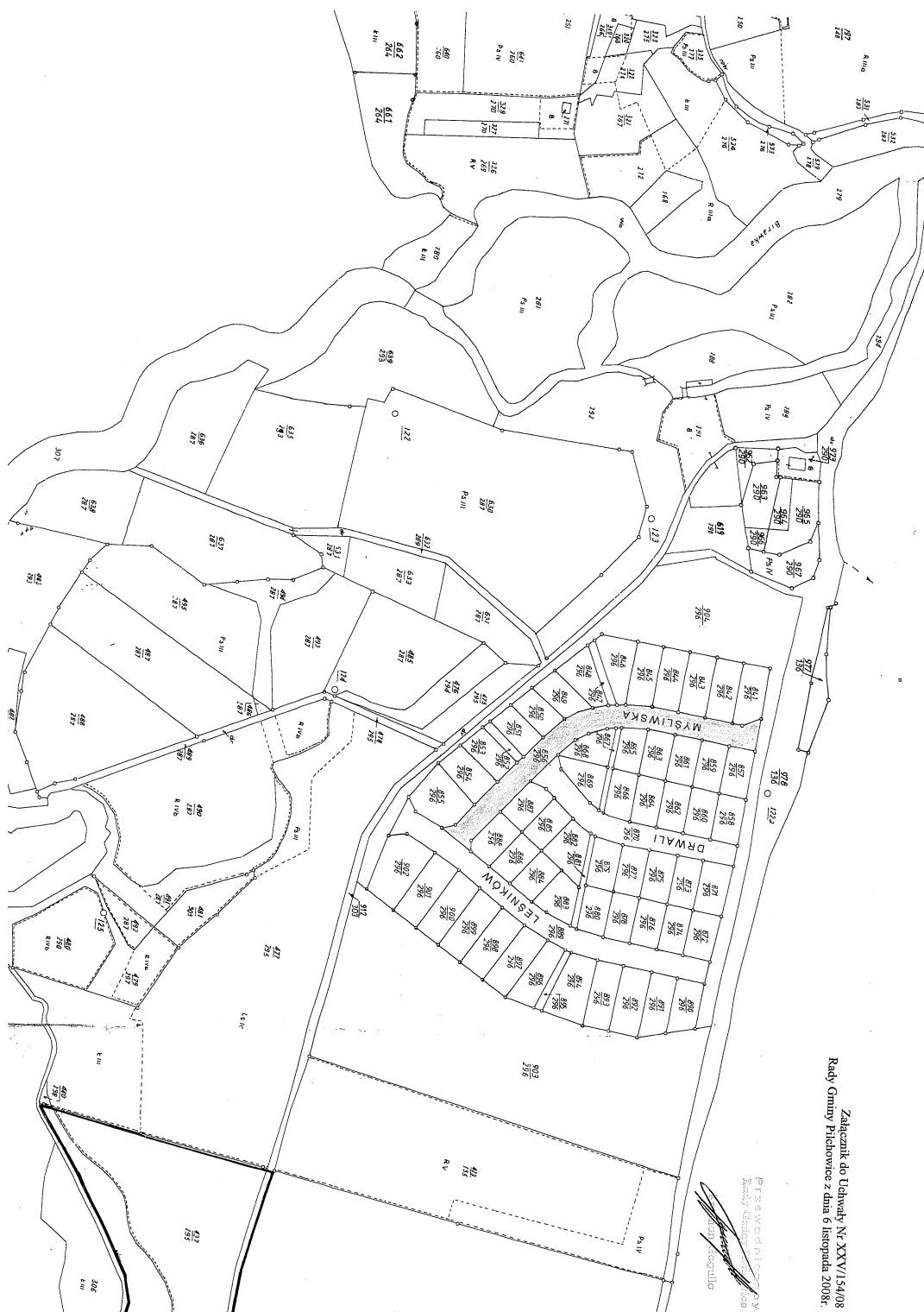
Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia

ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa
Śląskiego.

**Przewodniczący
Rady Gminy Pilchowice**

Krystian Gogulla

**Załącznik
do Uchwały Nr XXVI/154/08
Rady Gminy Pilchowice
z dnia 6 listopada 2008 r.**



Załącznik do Uchwały Nr XXVI/154/08
Rady Gminy Pilchowice z dnia 6 listopada 2008 r.

140

UCHWAŁA NR 192/XXI/08 Rady Gminy w Poczesnej

z dnia 13 listopada 2008 r.

w sprawie zmiany Statutu Gminy Poczesna

Na podstawie art. 3 ust. 1, art. 18 ust. 2 pkt 1 i art. 40 ust. 2 pkt 1, art. 41 ust. 1 oraz art. 42 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 roku Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.)

Rada Gminy w Poczesnej uchwała:

§ 1

W Statucie Gminy Poczesna przyjętym Uchwałą Rady Gminy Nr 219/LXII/2002 z dnia 19 września 2002 r. w sprawie Statutu Gminy Poczesna (Dz. Urz. Woj. Śląskiego Nr 80, poz. 2874) wprowadza się następujące zmiany:

- 1) § 18 Statutu otrzymuje brzmienie:
„Przewodniczący Rady, a w przypadku jego nieobecności lub z jego upoważnienia Wiceprzewodniczący, w szczególności:
 - zwołuje sesje Rady,
 - przewodniczy obradom,
 - sprawuje policję sesyjną,
 - kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady,
 - zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,
 - podpisuje uchwały Rady,
 - czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu”.
- 2) Dotychczasową treść § 19 oznacza się jako ust. 1 i dodaje się ust. 2 w brzmieniu:
„2. Wniosek o odwołanie Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego nie może być głosowany na sesji, na której został zgłoszony.”.
- 3) § 34 ust. 2 otrzymuje brzmienie:
„2. W razie nieobecności Przewodniczącego lub z jego upoważnienia czynności określone w ust. 1 wykonuje Wiceprzewodniczący”.
- 4) W § 35, § 36, § 41-§ 44, § 46-§ 47, § 50 ust. 1 słowa: „Przewodniczący Rady” użyte w różnych przypadkach, zastępuje się słowami: „Przewodniczący obrad” użytymi w odpowiednich przypadkach.
- 5) W § 39 dodaje się ust. 7 w brzmieniu:
„7. Nad zapytaniem i odpowiedzią nie przeprowadza się dyskusji. Czas zapytanie i odpowiedzi nie może wynosić więcej niż 3 minuty”.
- 6) W § 41 ust. 5 po kropce dodaje się zdanie w brzmieniu:
„Odmawiając udzielenia głosu Przewodniczący obradom może zdecydować o załączeniu do protokołu pisemnego wystąpienia tej osoby”.
- 7) W § 42 ust. 5 otrzymuje brzmienie:
„5. Po uprzednim ostrzeżeniu Przewodniczący obrad może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji. W przypadku nie stosowania się do ww. procedury Przewodniczący obrad ogłasza przerwę i zawiadamia organy porządkowe”.
- 8) § 50 ust. 2 otrzymuje brzmienie:
„Nagranie przebiegu obrad sesji jako materiał pomocniczy do sporządzenia protokołu z obrad sesji przechowuje się do czasu przyjęcia protokołu”.
- 9) § 52 ust. 1 otrzymuje brzmienie:
„1. W trakcie obrad, lecz nie później niż do dnia poprzedzającego sesję, radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący obradom po wysłuchaniu protokolanta i ewentualnym przesłuchaniu nagrania przebiegu sesji”.
- 10) W § 56 ust. 2 kropkę zastępuje się przecinkiem i dodaje się: „a także organ wykonawczy jednostki pomocniczej, na podstawie uchwały zebrania mieszkańców”.
- 11) W § 70 ust. 1 po kropce dodaje się zdanie drugie w brzmieniu:
„Przewodniczący obrad wspólnej komisji wybierany jest spośród Przewodniczących komisji”.
- 12) W § 70 dodaje się ust. 5 w brzmieniu:
„5. Komisja wspólna podejmuje uchwały w głosowaniu zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy członków każdej z uczestniczących w posiedzeniu Komisji”.
- 13) W § 90 ust. 3 otrzymuje brzmienie:
„3. Uchwały w sprawach, o których mowa w ust. 2 wykonywane są niezwłocznie”.
- 14) § 92 ust. 6 i 7 otrzymuje brzmienie:
„6. Przed podjęciem działań kontrolnych, o których mowa w ust. 5 kontrolujący zobowiązany jest uzyskać zgodę Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

7. W przypadku odmowy wyrażenia zgody o której mowa w ust. 6 kontrolujący odstępuje od kontroli, sporządzając notatkę, która podlega włączeniu do akt komisji rewizyjnej”.
- 15)W § 119 ust. 1 pkt. 1 otrzymuje brzmienie:
- „1) w odniesieniu do dokumentów Rady Gminy – Przewodniczący Rady, a pod jego nieobecność Wiceprzewodniczący Rady”.

§ 2

Przyjąć jednolity tekst Statutu stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 3

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

PRZEWODNICZĄCA RADY

mgr inż. Lidia Kaźmierczak

**Załącznik
do Uchwały Nr 192/XXI/08
Rady Gminy w Poczesnej
z dnia 13 listopada 2008 r.**

STATUT GMINY POCZESNA

/tekst jednolity/

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Uchwała określa:

- 1) ustrój Gminy Poczesna,
- 2) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy oraz udziału przewodniczących tych jednostek w pracach rady gminy,
- 3) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy organów Gminy Poczesna,
- 4) zasady tworzenia klubów radnych Rady Gminy Poczesna,
- 5) zasady dostępu obywateli do dokumentów wynikających z wykonywania przez organy gminy zadań publicznych oraz korzystania z nich.

§ 2

Ilekoć w niniejszej uchwale jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Poczesna,
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Poczesna,
- 3) Komisji – należy przez to rozumieć komisje Rady

Gminy Poczesna,

- 4) Komisji Rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy Poczesna,
- 5) Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Poczesna,
- 6) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Poczesna,

Rozdział II

Gmina

§ 3

1. Gmina Poczesna jest podstawową jednostką lokalnego samorządu terytorialnego, powołaną dla organizacji życia publicznego na swoim terytorium.
2. Wszystkie osoby, które na stałe zamieszkują na obszarze Gminy, z mocy ustawy o samorządzie gminnym, stanowią gminną wspólnotę samorządową, realizującą swoje zbiorowe cele lokalne poprzez udział w referendum oraz poprzez swe organy.

§ 4

1. Gmina położona jest w powiecie częstochowskim w Województwie Śląskim, obejmuje obszar 6013 ha i graniczy z miastem Częstochowa, gminami Kamienica Polska, Konopiska, Olsztyn i Starcza.
2. Granice terytorialne Gminy określa mapa w skali 1 : 50 000, stanowiąca załącznik nr 1 do Statutu.
3. W gminie mogą być tworzone jednostki pomocnicze: sołectwa i osiedla – oraz stosownie do potrzeb lub tradycji – inne jednostki pomocnicze.
4. Wójt prowadzi rejestr jednostek pomocniczych Gminy.

§ 5

1. W celu wykonywania swych zadań Gmina tworzy jednostki organizacyjne.
2. Wójt prowadzi rejestr gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 6

1. Gmina posiada herb i barwy.
2. Herbem Gminy jest piec hutniczy z płonącym paleniskiem, nad którym jest podkowa i dwa skrzyżowane młotki, poniżej zaś symbol rzeki Warty.
3. Barwy Gminy określa jej flaga na czerwonym płacie piec biały, podkowa i dwa skrzyżowane młotki.

4. Wzór flagi i herbu określa załącznik nr 2 do statutu.
5. Zasady używania herbu i barw Gminy oraz insygniów władz określa Rada w odrębnej uchwale.

§ 7

Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Poczesna.

Rozdział III

Jednostki pomocnicze Gminy

§ 8

1. Gmina podzielona jest na 15 sołectw tj.: Bargły, Michałów, Brzeziny Kolonia, Brzeziny Nowe (obejmujące miejscowości Brzeziny Nowe i Sobuczynę), Huta Stara A, Huta Stara B, Kolonia Poczesna, Korwinów, Mazury (obejmujące miejscowości Mazury i Młynek), Nierada, Nowa Wieś, Poczesna, Słowik, Wrzosowa, Zawodzie (obejmujące miejscowość Kolonię Borek i Zawodzie) i jedno osiedle: Huta Stara B.
2. O utworzeniu, połączeniu, podziale i zniesieniu jednostki pomocniczej Gminy, a także zmianie jej granic rozstrzyga Rada w drodze uchwały, z uwzględnieniem następujących zasad:
 - 1) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej może być $\frac{1}{4}$ stałych mieszkańców obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować, albo organy Gminy,
 - 2) utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami. Konsultacje te przeprowadza się poprzez spotkania z mieszkańcami oraz poprzez umożliwienie mieszkańcom zgłaszania uwag do projektu uchwał w tej sprawie wyłożonego przez okres 14 dni w siedzibie Urzędu. Informację o wyłożeniu projektu podaje się do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty na terenie Gminy,
 - 3) projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Wójt w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki,
 - 4) przebieg granic jednostek pomocniczych powinien – w miarę możliwości – uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

§ 9

Uchwały, o jakich mowa w § 8 ust. 2 powinny określać w szczególności:

- obszar,
- granice,
- siedzibę władz,

- nazwę jednostki pomocniczej.

§ 10

1. Jednostki pomocnicze gminy prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.
2. Jednostki pomocnicze Gminy gospodarują samodzielnie środkami wydzielonymi do ich dyspozycji, przeznaczając te środki na realizację zadań spoczywających na tych jednostkach.
3. Rada corocznie rozstrzyga o wydatkach jednostek pomocniczych i w miarę potrzeb uchwala załącznik do uchwały budżetowej w układzie działów lub rozdziałów klasyfikacji budżetowej.
4. Jednostki pomocnicze, decydując o przeznaczeniu środków, o których mowa w ust. 2, obowiązane są do przestrzegania podziału wynikającego z załącznika do budżetu Gminy.
5. Jednostki pomocnicze mogą podejmować decyzje o wydatkowaniu środków budżetowych każdorazowo do kwoty 3.000 EURO.
6. Decyzje, o jakich mowa w ust. 2-5, są wiążące dla osób składających oświadczenie woli w zakresie zarządu mieniem Gminy.
7. Środki finansowe, o których mowa w ust. 2, przekazywane są na odrębne rachunki bankowe otwierane dla poszczególnych jednostek pomocniczych.
8. Jako osoby upoważnione do dysponowania środkami zgromadzonymi na poszczególnych rachunkach wskazuje się w umowach rachunków bankowych każdorazowego przewodniczącego organu wykonawczego danej jednostki pomocniczej.

§ 11

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

§ 12

1. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej uczestniczy w pracach Rady z urzędu, bez prawa udziału w głosowaniu.
2. Przewodniczący Rady każdorazowo zawiadamia o sesji Rady przewodniczącego organu wykonawczego jednostki pomocniczej na takich samych zasadach jak radnego.
3. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej może zabierać głos na sesjach i składać wnioski w sprawach związanych z reprezentowaną jednostką pomocniczą.
4. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej wyraża w imieniu sołectwa

opinie i składa wnioski zgodnie z uchwałą Zebrania Wiejskiego w danej sprawie.

5. Rada może ustanowić odrębną uchwałą zasady, na jakich przewodniczącemu organu wykonawczego jednostki pomocniczej będzie przysługiwała dieta oraz zwrot kosztów podróży służbowej.

Rozdział IV

Organizacja wewnętrzna Rady

§ 13

1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym w Gminie.
2. Ustawowy skład Rady wynosi 15 radnych.

§ 14

1. Rada działa na sesjach, poprzez swoje komisje oraz przez Wójta wykonującego jej uchwały.
2. Wójt i Komisje Rady pozostają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdania ze swojej działalności.

§ 15

Do wewnętrznych organów Rady należą:

- 1/ Przewodniczący
- 2/ Wiceprzewodniczący
- 3/ Komisja Rewizyjna
- 4/ komisje stałe, wymienione w Statucie
- 5/ komisje doraźne powołane do określonych zadań.

§ 16

1. Rada powołuje następujące stałe komisje:
 - 1/ Rewizyjną,
 - 2/ Budżetu i Rozwoju Gospodarczego,
 - 3/ Oświaty, Kultury, Sportu i Rekreacji,
 - 4/ Zdrowia i Ochrony Środowiska.
2. W czasie trwania kadencji Rada może powołać doraźne komisje do wykonywania określonych zadań, określając ich skład i zakres działania.

§ 17

1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady.
2. Wyboru Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego dokonuje Rada nowej kadencji na pierwszej sesji.
3. Czynności związane ze zwołaniem pierwszej sesji obejmują:
 - 1/ określenie daty, godziny i miejsca pierwszej sesji nowo wybranej Rady,
 - 2/ przygotowanie projektu porządku obrad,

3/ dokonanie otwarcia sesji,

- 4/ powierzenie przewodnictwa obrad najstarszemu wiekiem spośród radnych obecnych na sesji.
4. Projekt porządku obrad, o jakim mowa w ust. 3 pkt 2 powinien obejmować sprawozdanie dotychczasowego Wójta o stanie Gminy.

§ 18

Przewodniczący Rady, a w przypadku jego nieobecności lub z jego upoważnienia Wiceprzewodniczący, w szczególności:

- zwołuje sesje Rady,
- przewodniczy obradom,
- sprawuje policję sesyjną,
- kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady,
- zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,
- podpisuje uchwały rady,
- czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu.

§ 19

1. W przypadku odwołania z funkcji bądź wygaśnięcia mandatu Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady przed upływem kadencji, Rada na swej najbliższej sesji dokona wyboru na wakujące stanowisko.
2. Wniosek o odwołanie Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego nie może być głosowany na sesji, na której został zgłoszony.

§ 20

Przewodniczący, oprócz uprawnień przewidzianych w § 18 Statutu, jest upoważniony do reprezentowania Rady na zewnątrz.

§ 21

Do obowiązków Wiceprzewodniczącego należy wykonywanie zadań zastrzeżonych przez ustawę lub Statut dla Przewodniczącego w razie wakatu na stanowisku Przewodniczącego lub jego nieobecności.

§ 22

Przewodniczący oraz Wiceprzewodniczący Rady koordynują z ramienia Rady pracami komisji Rady.

§ 23

Obsługę rady i jej organów zapewnia pracownik Urzędu Gminy, zatrudniony na stanowisku ds. obsługi Rady.

Rozdział V

Tryb pracy Rady

1. Sesje Rady

§ 24

1. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz w innych przepisach prawa.
2. Oprócz uchwał Rada może podejmować:
 - 1/ postanowienia proceduralne,
 - 2/ deklaracje – zawierające sam zobowiązanie się do określonego postępowania,
 - 3/ oświadczenia – zawierające stanowisko w określonej sprawie,
 - 4/ apele – zawierające formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania,
 - 5/ opinie – zawierające oświadczenia wiedzy oraz oceny.
3. Do postanowień, deklaracji, oświadczeń, apeli i opinii ma zastosowanie przewidziany w Statucie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

§ 25

1. Rada odbywa sesje zwyczajne z częstotliwością potrzebną do wykonania zadań Rady, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
2. Sesjami zwyczajnymi są sesje przewidziane w planie pracy Rady.
3. Sesjami zwyczajnymi są także sesje nie przewidziane w planie, ale zwołane w zwykłym trybie.
4. Rada Gminy może odbywać sesje nadzwyczajne, zwoływane w przypadkach przewidzianych w ustawie.

2. Przygotowanie sesji

§ 26

1. Sesję przygotowuje Przewodniczący.
2. Przygotowanie sesji obejmuje:
 - 1/ ustalenie porządku obrad,
 - 2/ ustalenie czasu i miejsca obrad,
 - 3/ zapewnienie dostarczenia radnym materiałów, w tym projektów uchwał dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad.
3. Sesję zwołuje Przewodniczący Rady lub z jego upoważnienia Wiceprzewodniczący.
4. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesyjnych powiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad, za

pomocą listów poleconych lub w inny skuteczny sposób.

5. Powiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu i sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się radnym najpóźniej na 14 dni przed sesją.
6. W razie niedotrzymania terminów, o jakich mowa w ust. 4 i 5 Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez radnego tylko na początku obrad, przed głosowaniem nad ewentualnym wnioskiem o zmianę porządku obrad.
7. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty na 3 dni przed ustalonym terminem obrad.

§ 27

1. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady, po zasięgnięciu opinii Wójta ustala listę osób zaproszonych na sesję.
2. W sesjach Rady uczestniczą – z głosem doradczym – nie będący radnym Zastępca Wójta, Sekretarz i Skarbnik Gminy.
3. Do udziału w sesjach Rady mogą zostać zobowiązani kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych podlegających kontroli Rady.

§ 28

Wójt obowiązany jest udzielić Radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.

§ 29

Publiczność obserwująca przebieg sesji zajmuje wyznaczone dla niej miejsca.

§ 30

Wyłączenie jawności sesji jest dopuszczalne jedynie w przypadkach przewidzianych w przepisach powszechnie obowiązującego prawa.

§ 31

1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu.
2. Na wniosek Przewodniczącego obrad bądź radnego, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.
3. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 2 Rada może postanowić w szczególności

ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.

4. Fakt przerywania obrad oraz imiona i nazwiska radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem, odnotowuje się w protokóle.

§ 32

1. Kolejne sesje Rady zwoływane są w terminach ustalanych w planie pracy rady lub w terminach określonych przez Przewodniczącego Rady.
2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy sesji nadzwyczajnych, o jakich mowa w § 25 ust. 4.

§ 33

1. Rada może rozpocząć obrady tylko w obecności, co najmniej połowy swego ustawowego składu.
2. Przewodniczący Rady nie przerywa obrad, gdy liczba radnych obecnych w miejscu odbywania posiedzenia Rady spadnie poniżej połowy składu; jednakże Rada nie może wówczas podejmować uchwał.

§ 34

1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.
2. W razie nieobecności Przewodniczącego lub z jego upoważnienia czynności określone w ust. 1 wykonuje Wiceprzewodniczący.
3. Rada na wniosek Przewodniczącego Rady może powołać spośród radnych Sekretarza obrad i powierzyć mu prowadzenie listy mówców, rejestrowanie zgłoszonych wniosków, obliczanie wyników głosowania jawnego, sprawdzanie quorum oraz wykonywanie innych czynności o podobnym charakterze.

§ 35

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego obrad formuły: „Otwieram sesję Rady Gminy Poczesna”.
2. Po otwarciu sesji Przewodniczący obrad stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad, a w przypadku braku quorum zamyka obrady, wyznaczając nowy termin bądź kontynuuje obrady bez prawa podejmowania uchwał.

§ 36

Po otwarciu sesji Przewodniczący obrad stawia py-

tanie o ewentualny wniosek w sprawie zmiany porządku obrad. Z wnioskiem o uzupełnienie bądź zmianę w projekcie porządku obrad może wystąpić radny lub Wójt.

§ 37

Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,
- 2) informacje Przewodniczącego Rady o działaniach podejmowanych w okresie międzysesyjnym,
- 3) sprawozdanie z pracy Wójta w okresie międzysesyjnym, zwłaszcza z wykonania uchwał Rady,
- 4) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska,
- 5) wnioski i zapytania radnych,
- 6) odpowiedzi na zapytania i wnioski zgłoszone na aktualnej i poprzednich sesjach,
- 7) wolne wnioski i informacje.

§ 38

1. Sprawozdanie, o jakim mowa w § 37 pkt 3 składa Wójt lub Z-ca Wójta.
2. Sprawozdania komisji Rady składają przewodniczący komisji lub sprawozdawcy wyznaczeni przez komisje.

§ 39

1. Zapytania są kierowane do Wójta i dotyczą wszelkich spraw gminnej wspólnoty.
2. Zapytanie powinno zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będącego jego przedmiotem oraz wynikające zeń pytania.
3. Zapytanie składa się w formie ustnej na sesji Rady Gminy lub w formie pisemnej na ręce Przewodniczącego Rady; Przewodniczący niezwłocznie przekazuje zapytanie adresatowi.
4. W miarę możliwości Wójt lub upoważniona przez niego osoba udziela odpowiedzi ustnie podczas sesji, albo w przypadku niemożliwości natychmiastowej odpowiedzi pisemnie w terminie 14 dni lub w sprawach wymagających dłuższych wyjaśnień w terminie 21 dni – na ręce Przewodniczącego rady i radnego składającego zapytanie.
5. W razie uznania odpowiedzi za niezadowalającą, radny pytający może zwrócić się do Przewodniczącego Rady o nakazanie niezwłocznego uzupełnienia odpowiedzi.
6. Przewodniczący Rady informuje radnych o złożonych w okresie międzysesyjnym zapytaniach i odpowiedziach na nie na najbliższej sesji rady, w ramach odrębnego punktu porządku obrad.
7. Nad zapytaniem i odpowiedzią nie przeprowadza się dyskusji. Czas zapytanie i odpowiedzi nie może wynosić więcej niż 3 minuty.

§ 40

1. Zapytania przez osoby zaproszone składa się w sprawach aktualnych problemów Gminy, także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.
2. Zapytania formułowane są pisemnie na ręce Przewodniczącego Rady lub ustnie, w trakcie sesji Rady. Jeśli bezpośrednia odpowiedź na zapytanie nie jest możliwa, pytany udziela odpowiedzi pisemnej w terminie 14 dni. Paragraf 39 ust. 5-7 stosuje się odpowiednio.

§ 41

1. Przewodniczący obrad prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusje nad każdym z punktów.
2. Przewodniczący obrad udziela głosu według kolejności zgłoszeń; w uzasadnionych przypadkach może także udzielić głosu poza kolejnością.
3. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego obrad.
4. Przewodniczący obrad może zabierać głos w każdym momencie obrad.
5. Przewodniczący obrad może udzielić głosu osobie nie będącej radnym. Odmawiając udzielenia głosu Przewodniczący obradom może zdecydować o załączeniu do protokołu pisemnego wystąpienia tej osoby.
6. Przedmiotem wystąpień na sesji mogą być wyłącznie sprawy objęte porządkiem obrad.

§ 42

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

cedury Przewodniczący obrad ogłasza przerwę i zawiadamia organy porządkowe.

§ 43

Na wniosek radnego, Przewodniczący obrad przyjmuje do protokołu sesji wystąpienie radnego zgłoszone na piśmie, lecz nie wygłoszone w toku obrad, informując o tym Radę.

§ 44

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

§ 45

1. Sprawy osobowe Rada rozpatruje w obecności zainteresowanego. Rada może jednak postanowić inaczej.
2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy przypadków nieusprawiedliwionej nieobecności zainteresowanego na sesji.

§ 46

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

§ 47

1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczą-

cy obrad kończy sesję, wypowiadając formułę „Zamykam sesję rady Gminy Poczesna”.

2. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uważa się za czas trwania sesji.
3. Postanowienie ust. 2 dotyczy także sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

§ 48

1. Rada jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia.
2. Uchylenie lub zmiana podjętej uchwały może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały podjętej nie wcześniej, niż na następnej sesji.
3. Postanowienia ust. 2 nie stosuje się w odniesieniu do oczywistych omyłek.

§ 49

Do wszystkich osób pozostających w miejscu obrad po zakończeniu sesji lub posiedzenia mają zastosowanie ogólne przepisy porządkowe właściwe dla miejsca, w którym sesja się odbywa.

§ 50

1. Pracownik Urzędu Gminy, wyznaczony przez Wójta w uzgodnieniu z Przewodniczącym obrad, sporządza z każdej sesji protokół.
2. Nagranie przebiegu obrad sesji jako materiał pomocniczy do sporządzenia protokołu z obrad sesji przechowuje się do czasu przyjęcia protokołu.

§ 51

1. Protokół z sesji musi wiernie odzwierciedlać jej przebieg.
2. Protokół z sesji powinien w szczególności zawierać:
 - a) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, imię i nazwisko Przewodniczącego obrad i protokolanta,
 - b) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
 - c) imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności,
 - d) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
 - e) ustalony porządek obrad,
 - f) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,
 - g) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów: „za”, „przeciw” i „wstrzymujących” oraz głosów nieważnych,
 - h) wskazanie wniesienia przez radnego zdania

odrębnego do treści uchwały,

- i) podpis Przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

§ 52

1. W trakcie obrad, lecz nie później niż do dnia poprzedzającego sesję, radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący obradom po wysłuchaniu protokolanta i ewentualnym przesłuchaniu nagrania przebiegu sesji.
2. Jeżeli wniosek wskazany w ust. 1 nie zostanie uwzględniony, wnioskodawca może wnieść sprzeciw do Rady.
3. Rada może podjąć uchwałę o przyjęciu protokołu z poprzedniej sesji po rozpatrzeniu sprzeciwu, o jakim mowa w ust. 2.

§ 53

1. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez Radę uchwał, usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.
2. Uchwały Przewodniczący Rady doręcza Wójtowi najpóźniej w ciągu 4 dni od dnia zakończenia sesji.
3. Wyciągi z protokołu z sesji oraz kopie uchwał Przewodniczący Rady doręcza tym jednostkom organizacyjnym, które są zobowiązane do określonych działań, z dokumentów tych wynikających.
4. O przebiegu i wynikach sesji Przewodniczący Rady i Wójt informują mieszkańców gminy.

§ 54

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

3. Uchwały

§ 55

1. Uchwały, o jakich mowa w § 24 ust. 1, a także deklaracje, oświadczenia, apele i opinie, o jakich mowa w § 24 ust. 2 są sporządzone w formie odrębnych dokumentów.
2. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.

§ 56

1. Inicjatywę uchwałodawczą posiada każdy z radnych oraz Wójt, chyba, że przepisy prawa stanowią inaczej.
2. Z wnioskiem o podjęcie (wykonanie) inicjatywy uchwałodawczej mogą występować do Przewodniczącego Rady lub Wójta Gminy organizacje społeczne, gospodarcze lub zawodowe działające na terenie gminy, a także organ wykonawczy jednostki pomocniczej, na podstawie uchwały zebrania mieszkańców.
3. Wykonanie inicjatywy uchwałodawczej koordynuje Wójt Gminy podejmując w tym celu działania niezbędne do prawidłowego przygotowania projektu, a zwłaszcza zapewniając zaopiniowanie go przez właściwe Komisje Rady oraz przekazanie Przewodniczącemu Rady w celu przedstawienia go na sesji.
4. Nie przyjęcie wniosku o podjęcie inicjatywy uchwałodawczej należy uzasadnić, informując o powyższym organizację, która wnioski zgłosiła.
5. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:
 - 1) tytuł uchwały,
 - 2) podstawę prawną,
 - 3) postanowienia merytoryczne,
 - 4) w miarę potrzeby określenie źródła sfinansowania realizacji uchwały,
 - 5) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały i złożenia sprawozdania po jej wykonaniu,
 - 6) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały.
6. Projekt uchwały powinien być przedłożony Radzie wraz z uzasadnieniem, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały oraz informację o skutkach finansowych jej realizacji.
7. Projekty uchwał są opiniowane co do ich zgodności z prawem przez radcę prawnego.

§ 57

Uchwały Rady powinny być zredagowane w sposób zwięzły, syntetyczny przy użyciu wyrażen w ich powszechnym znaczeniu. W projektach uchwał należy unikać posługiwania się wyrażeniami specjalistycznymi, zapożyczonymi z języków obcych i neologizmami.

§ 58

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

2. Postanowienie ust. 1 nie ma zastosowania, gdy z przepisów prawa wynika, że przedłożeniu podlega projekt uchwały Rady, sporządzony przez Wójta.

§ 59

1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady, o ile ustawy nie stanowią inaczej.
2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do Wiceprzewodniczącego prowadzącego obrady.

§ 60

1. Wójt ewidencjonuje oryginały uchwał w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji rady.
2. Odpisy uchwał przekazuje się właściwym jednostkom do realizacji i do wiadomości zależnie od ich treści.

4. Procedura głosowania

§ 61

W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

§ 62

1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.
2. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Przewodniczący obrad, przelicza oddane głosy „za”, „przeciw” i „wstrzymujące się”, sumuje je i porównując z listą radnych obecnych na sesji, względnie ze składem lub ustawowym składem rady, nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole sesji.
3. Do przeliczenia głosów Przewodniczący obrad może wyznaczyć radnych.
4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący obrad.

§ 63

1. Głosowanie tajne i imienne stosuje się w przypadkach przewidzianych w przepisach prawa.
2. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady Komisja Skrutacyjna z wyłonionym spośród siebie przewodniczącym.
3. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je, wyczytując kolejno radnych z listy obecności.
4. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.

5. Po przeliczeniu głosów Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania.
6. Karty z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowią załącznik do protokołu sesji.
7. Głosowanie imienne odbywa się przez wypowiedzenie głośno przez każdego radnego: „za”, „przeciw”, lub „wstrzymuję się”. Sposób głosowania przez każdego radnego jest odnotowany w protokole z sesji.

§ 64

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

§ 65

1. Jeżeli oprócz wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku (wniosków), w pierwszej kolejności Rada głosuje nad wnioskiem o odrzucenie wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały.
2. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów lub ustępów projektu uchwały następuje według ich kolejności, z tym, że w pierwszej kolejności Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie te poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach.
3. W przypadku przyjęcia poprawki wykluczającej inne poprawki do projektu uchwały, poprawek tych nie poddaje się pod głosowanie.
4. W przypadku zgłoszenia do tego samego fragmentu projektu uchwały kilku poprawek stosuje się zasadę określoną w § 64 ust. 2.
5. Przewodniczący obrad może zarządzić głosowanie łącznie nad grupą poprawek do projektu uchwały.
6. Przewodniczący obrad zarządza głosowanie w

ostatniej kolejności za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.

7. Przewodniczący obrad może odroczyć głosowanie, o jakim mowa w ust. 6 na czas potrzebny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

§ 66

1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała większą liczbę głosów „za” niż „przeciw”. Głosów wstrzymujących się i nieważnych nie dolicza się do żadnej z grup głosujących „za” czy „przeciw”.
2. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z kilku osób lub możliwości, przechodzi kandydatura lub wniosek, na który oddano liczbę głosów większą od liczby głosów oddanych na pozostałe.

§ 67

1. Głosowanie bezwzględną większością głosów oraz głosowanie większością 2/3 głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, które uzyskały, co najmniej jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się.
2. Głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu Rady oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała liczbę całkowitą ważnych głosów oddanych za wnioskiem lub kandydatem, przewyższającą połowę ustawowego składu Rady, a zarazem tej połowie najbliższą.
3. Bezwzględna większość głosów przy parzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą zostało oddanych 50% + 1 ważnie oddanych głosów.
4. Bezwzględna większość głosów przy nieparzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą została oddana liczba głosów o 1 większa od liczby pozostałych ważnie oddanych głosów.

5. Komisje Rady

§ 68

1. Przedmiot działania poszczególnych komisji stałych i zakres zadań komisji doraźnych określa Rada w odrębnych uchwałach o ich powołaniu.
2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy Komisji Rewizyjnej Rady.

§ 69

1. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym pla-

nem przedłożonym Radzie.

2. Rada może nakazać komisjom dokonanie w planie pracy stosownych zmian.

§ 70

1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia. Przewodniczący obrad wspólnej komisji wybierany jest spośród Przewodniczących komisji.
2. Komisje Rady mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami innych gmin, zwłaszcza sąsiadujących, a nadto z innymi podmiotami, jeśli jest to uzasadnione przedmiotem ich działalności.
3. Komisje uchwalają opinie oraz wnioski i przekazują je Przewodniczącemu Rady.
4. Na podstawie upoważnienia Rady, Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Rady, koordynujący pracę komisji Rady mogą zwołać posiedzenie komisji i nakazać złożenie Radzie sprawozdania.
5. Komisja wspólna podejmuje uchwały w głosowaniu zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy członków każdej z uczestniczących w posiedzeniu Komisji.

§ 71

Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji lub zastępca przewodniczącego komisji, wybrany przez członków danej komisji.

§ 72

1. Komisje pracują na posiedzeniach.
2. Do posiedzeń komisji stałych stosuje się odpowiednio przepisy o posiedzeniach Komisji Rewizyjnej.

§ 73

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

§ 74

Opinie i wnioski komisji uchwalane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, w obecności, co najmniej połowy składu komisji.

6. Radni

§ 75

1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji podpisem na liście obec-

ności.

2. Radny w ciągu 7 dni od daty odbycia się sesji lub posiedzenia komisji, winien usprawiedliwić swoją nieobecność, składając stosowne pisemne wyjaśnienie na ręce Przewodniczącego Rady lub przewodniczącego komisji.

§ 76

1. Spotkania ze swoimi wyborcami radni powinni odbywać przynajmniej 2 razy w roku.
2. Nie rzadziej niż raz w kwartale radni winni przyjmować w swoich okręgach wyborczych – w terminie i miejscu podanym uprzednio do wiadomości wyborców – osoby, które chciałyby złożyć skargi i wnioski czy postulaty.
3. Radni mogą, stosownie do potrzeb przyjmować mieszkańców Gminy w siedzibie Urzędu Gminy w sprawach dotyczących Gminy i jej mieszkańców.
4. Przewodniczący Rady Gminy przyjmuje mieszkańców raz w tygodniu w siedzibie Urzędu Gminy w godzinach pracy Urzędu.

§ 77

1. W przypadku notorycznego uchylania się przez radnego od wykonywania jego obowiązków, Przewodniczący Rady może wnioskować o udzielenie radnemu upomnienia.
2. Uchwałę w sprawie, o jakiej mowa w ust. 1 Rada podejmuje po uprzednim umożliwieniu radnemu złożenia wyjaśnień, chyba, że nie okaże się to możliwe.

§ 78

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

§ 79

1. Wójt wystawia radnym dokument podpisany przez Przewodniczącego Rady, w którym stwierdza się pełnienie funkcji radnego.
2. Radni mogą zwracać się bezpośrednio do Rady we wszystkich sprawach związanych z pełnieniem przez nich funkcji radnego.

7. Wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego

§ 80

1. Rada może odbywać wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego, w szczególności dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia ich wspólnych spraw.
2. Wspólne sesje organizują przewodniczący rad zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.
3. Zawiadomienie o wspólnej sesji podpisują wspólnie przewodniczący lub upoważnieni wiceprzewodniczący zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

§ 81

1. Koszty wspólnej sesji ponoszą równomiernie zainteresowane jednostki samorządu terytorialnego, chyba, że radni uczestniczący we wspólnej sesji postanowią inaczej.
2. Przebieg wspólnych obrad może być uregulowany wspólnym regulaminem uchwalonym przed przystąpieniem do obrad.

Rozdział VI

Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej

1. Organizacja Komisji Rewizyjnej

§ 82

1. Komisja Rewizyjna składa się z Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego oraz pozostałych członków w liczbie 3.
2. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Rada.
3. Zastępcę Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Komisja Rewizyjna na wniosek Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

§ 83

Przewodniczący Komisji Rewizyjnej organizuje pracę Komisji Rewizyjnej i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego lub niemożności działania, jego zadania wykonuje jego Zastępca.

§ 84

1. Członkowie Komisji Rewizyjnej podlegają wyłączeniu od udziału w jej działaniach w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronniczość lub interesowność.
2. W sprawie wyłączenia Zastępcy Przewodniczącego Komisji oraz poszczególnych członków decyduje pisemnie Przewodniczący Komisji Rewizyjnej.

3. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej decyduje Rada.
4. Wyłączony członek Komisji Rewizyjnej może odwołać się na piśmie od decyzji o wyłączeniu do Rady w terminie 7 dni od daty powzięcia wiadomości o treści tej decyzji.

2. Zasady kontroli

§ 85

1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność, Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych Gminy pod względem:
 - legalności,
 - gospodarności,
 - rzetelności,
 - celowości,
 - zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.
2. Komisja Rewizyjna bada w szczególności gospodarkę finansową kontrolowanych podmiotów, w tym wykonanie budżetu Gminy.

§ 86

Komisja Rewizyjna wykonuje inne zadania kontrolne na zlecenie Rady w zakresie i w formach wskazanych w uchwałach Rady.

§ 87

Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

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

§ 88

1. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole kompleksowe w zakresie ustalonym w jej planie pracy, zatwierdzonym przez Radę.
2. Rada może podjąć decyzję w sprawie przeprowadzenia kontroli kompleksowej nie objętej planem, o jakim mowa w ust. 1.

§ 89

Kontrola kompleksowa nie powinna trwać dłużej niż 10 dni roboczych, a kontrole problemowa i

sprawdzająca – nie dłużej niż 3 dni roboczych.

§ 90

1. Kontroli Komisji Rewizyjnej nie podlegają zamierzenia przed ich zrealizowaniem, co w szczególności dotyczy projektów dokumentów mających stanowić podstawę określonych działań (kontrola wstępna).
2. Rada może nakazać rozszerzenie lub zawężenie zakresu i przedmiotu kontroli.
3. Uchwały w sprawach, o których mowa w ust. 2 wykonywane są niezwłocznie.
4. Komisja Rewizyjna jest obowiązana do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku podjęcia takiej decyzji przez Radę. Dotyczy to zarówno kontroli kompleksowych, jak i kontroli problemowych oraz sprawdzających.

§ 91

1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności według kryteriów ustalonych w § 85 ust. 1.
2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.
3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

4. Tryb kontroli

§ 92

1. Kontroli kompleksowych dokonują w imieniu Komisji Rewizyjnej zespoły kontrolne składające się, co najmniej z dwóch członków Komisji.
2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej wyznacza na piśmie kierownika zespołu kontrolnego, który dokonuje podziału czynności pomiędzy kontrolujących.
3. Kontrole (z zastrzeżeniem ust. 5) przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby (osobę) wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.
4. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienie, o których mowa w ust. 3 oraz dowody osobiste.

5. W przypadkach nie cierpiących zwłoki, każdy z członków Komisji Rewizyjnej może przystąpić do kontroli problemowej bez wcześniejszej uchwały Komisji Rewizyjnej oraz upoważnienia, o którym mowa w ust. 3. Za przypadki nie cierpiące zwłoki uważa się w szczególności sytuacje, w których członek Komisji Rewizyjnej poweźmie uzasadnione podejrzenie popełnienia przestępstwa lub, gdy zachodzą przesłanki pozwalające przypuszczać, iż niezwłoczne przeprowadzenie kontroli pozwoli uniknąć niebezpieczeństwa dla zdrowia lub życia ludzkiego lub też zapobiec powstaniu strat materialnych w mieniu komunalnym.
6. Przed podjęciem działań kontrolnych, o których mowa w ust. 5 kontrolujący zobowiązany jest uzyskać zgodę Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.
7. W przypadku odmowy wyrażenia zgody, o której mowa w ust. 6 kontrolujący odstępuje od kontroli, sporządzając notatkę, która podlega włączeniu do akt komisji rewizyjnej.

§ 93

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

§ 94

1. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest zapewnić warunki i środki dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli.
2. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest w szczególności przedkładać na żądanie kontrolujących dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli oraz umożliwić kontrolującym wstęp do obiektów i pomieszczeń kontrolowanego podmiotu.
3. Kierownik kontrolowanego podmiotu, który odmówi wykonania czynności, o których mowa w ust. 1 i 2, obowiązany jest do niezwłocznego złożenia na ręce osoby kontrolującej pisemnego wyjaśnienia.
4. Na żądanie kontrolujących, kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest udzielić ustnych i pisemnych wyjaśnień, także w przypadkach innych, niż określone w ust. 3.

§ 95

Czynności kontrolne wykonywane są w miarę

możliwości w dniach oraz godzinach pracy kontrolowanego podmiotu.

5. Protokoły kontroli

§ 96

1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli – w terminie 7 dni od daty jej zakończenia – protokół pokontrolny obejmujący:
 - 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu,
 - 2) imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących),
 - 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
 - 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
 - 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu,
 - 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzenie nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
 - 7) datę i miejsce podpisania protokołu,
 - 8) podpisy kontrolującego (kontrolujących) i kierownika kontrolowanego podmiotu, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy.
2. Protokół pokontrolny może także zawierać wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych w wyniku kontroli.

§ 97

1. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu, jest on obowiązany do złożenia – w terminie 3 dni od daty odmowy – pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.
2. Wyjaśnienia, o których mowa w ust. 1 składa się na ręce Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

§ 98

Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć na ręce Przewodniczącego Rady uwagi dotyczące kontroli i jej wyników w terminie 7 dni od daty przedstawienia protokołu pokontrolnego do podpisania.

§ 99

Protokół pokontrolny sporządza się w trzech egzemplarzach, które w terminie 3 dni od daty podpisania protokołu otrzymują: Przewodniczący Rady, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej i kierownik

kontrolowanego podmiotu.

6. Plany pracy i sprawozdania Komisji Rewizyjnej

§ 100

1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie do końca stycznia każdego roku.
2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać, co najmniej:
 - 1) terminy odbywania posiedzeń,
 - 2) terminy i wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli kompleksowej.
3. Rada może zatwierdzić jedynie część planu Komisji Rewizyjnej; przystąpienie do wykonywania kontroli kompleksowych może nastąpić po zatwierdzeniu planu pracy lub jego części.

§ 101

1. Komisja Rewizyjna składa Radzie coroczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.
2. Sprawozdanie powinno zawierać:
 - 1) liczbę, przedmiot, miejsca, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli,
 - 2) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli,
 - 3) wykaz uchwał podjętych przez Komisję Rewizyjną,
 - 4) wykaz analiz kontroli dokonanych przez inne podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami, wynikającymi z tych kontroli,
 - 5) ocenę wykonania budżetu gminy za rok ubiegły oraz wniosek w sprawie absolutorium.

4. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej

§ 102

1. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej Przewodniczącego, zgodnie z zatwierdzonym planem pracy oraz w miarę potrzeb.
2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zwołuje jej posiedzenia, które nie są objęte zatwierdzonym planem pracy Komisji, w formie pisemnej.
3. Posiedzenia, o jakich mowa w ust. 2, mogą być zwoływane z własnej inicjatywy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, a także na pisemny umotywowany wniosek:
 - 1) Przewodniczącego Rady
 - 2) nie mniej niż trzech radnych,
 - 3) nie mniej niż dwóch członków Komisji Rewizyjnej.
4. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zaprosić na jej posiedzenia:
 - 1) radnych nie będących członkami Komisji

Rewizyjnej,

- 2) osoby zaangażowane na wniosek Komisji Rewizyjnej w charakterze biegłych lub ekspertów.
5. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej należy sporządzić protokół, który winien być podpisany przez wszystkich członków komisji uczestniczących w posiedzeniu.

§ 103

Uchwały Komisji Rewizyjnej zapadają zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy składu Komisji w głosowaniu jawnym.

§ 104

Obsługę biurową Komisji Rewizyjnej zapewnia Wójt.

§ 105

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

§ 106

1. Komisja Rewizyjna może na zlecenie Rady lub po powzięciu stosownych uchwał przez wszystkie zainteresowane komisje, współdziałać w wykonywaniu funkcji kontrolnej z innymi komisjami Rady, w zakresie ich właściwości rzeczowej.
2. Współdziałanie może polegać w szczególności na wymianie uwag, informacji i doświadczeń dotyczących działalności kontrolnej oraz na przeprowadzeniu wspólnych kontroli.
3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zwracać się do przewodniczących innych komisji Rady o oddelegowanie w skład zespołu kontrolnego radnych mających kwalifikacje w zakresie tematyki objętej kontrolą.
4. Do członków innych komisji uczestniczących w kontroli, prowadzonej przez Komisję Rewizyjną stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego rozdziału.
5. Przewodniczący Rady zapewnia koordynację współdziałania poszczególnych komisji w celu właściwego ich ukierunkowania, zapewnienia skuteczności działania oraz unikania zbędnych kontroli.

§ 107

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

Rozdział VII

Zasady działania klubów radnych

§ 108

Radni mogą tworzyć kluby radnych, według kryteriów przez siebie przyjętych.

§ 109

1. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału, przez co najmniej 5 radnych.
2. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady.
3. W zgłoszeniu podaje się:
 - 1) nazwę klubu,
 - 2) listę członków,
 - 3) imię i nazwisko przewodniczącego klubu.
4. W razie zmiany składu klubu lub jego rozwiązania przewodniczący klubu jest obowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym Przewodniczącego Rady.

§ 110

1. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.
2. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

§ 111

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

§ 112

Prace klubów organizują przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubu.

§ 113

1. Kluby mogą uchwalać własne regulaminy.
2. Regulaminy klubów nie mogą być sprzeczne ze

Statutem Gminy.

3. Przewodniczący klubów są zobowiązani do niezwłocznego przedkładania regulaminów klubów Przewodniczącemu Rady.
4. Postanowienie ust. 3 dotyczy także zmian regulaminów.

§ 114

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

§ 115

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

Rozdział VIII

Organy wykonawcze Gminy

§ 116

1. Organem wykonawczym Gminy jest Wójt.
2. Wójt w drodze zarządzenia powołuje oraz odwołuje swojego zastępcę.

§ 117

1. Wójt kieruje bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Wójt wykonuje uchwały Rady Gminy i zadania Gminy określone przepisami prawa.

IX. Zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów organów Gminy

§ 118

1. Mieszkańcy Gminy mają prawo dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych zgodnie z określonymi poniżej zasadami. Mieszkańcy Gminy mają w szczególności prawo dostępu do:
 - 1) protokołów:
 - a) Rady Gminy,
 - b) Komisji Rady Gminy.
 - 2) uchwał:
 - a) Rady Gminy,
 - b) Komisji Rady Gminy.
 - 3) innych dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych przez organy Gminy.
2. Protokoły z sesji Rady Gminy, po ich przyjęciu

będą każdorazowo wywieszane na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy.

3. Tematyka rozstrzyganych spraw na sesjach Rady Gminy będzie podawana w prasie lokalnej.

§ 119

1. Osobami upoważnionymi do udostępniania akt są:
 - 1) w odniesieniu do dokumentów Rady Gminy – Przewodniczący Rady, a pod jego nieobecność Wiceprzewodniczący Rady,
 - 2) w odniesieniu do dokumentów Wójta Gminy – Wójt Gminy, a pod jego nieobecność Sekretarz Gminy.
2. Dokumenty Rady Gminy, Komisji oraz Wójta Gminy będą udostępniane w godzinach pracy Urzędu Gminy.
3. Udostępnianie akt następuje na pisemny wniosek zainteresowanego lub też ustny wniosek złożony do protokołu i podpisany przez osobę zainteresowaną.
4. Dane osób fizycznych pozwalające na określenie tożsamości podlegają udostępnieniu na zasadzie przepisów – ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. nr 133, poz. 883 z późn. zm.).

§ 120

1. Udostępnianie dokumentów polega na umożliwieniu obywatelom:
 - przeglądania dokumentów,
 - sporządzania z nich notatek odpisów i kserokopii,
 - żądania potwierdzenia zgodności odpisu z oryginałem w sytuacji, gdy jest to uzasadnione ważnym interesem strony.Realizacja tych uprawnień może się odbywać wyłącznie w Urzędzie Gminy.
2. Dokumenty powinny być udostępnione bezzwłocznie, a w przypadku braku takiej możliwości nie później niż 14 dni od zgłoszenia wniosku.

X. Pracownicy samorządowi

§ 121

1. Wójt jest pracownikiem samorządowym zatrudnionym na podstawie wyboru.
2. Czynności z zakresu prawa pracy (z wyjątkiem prawa do ustalenia wynagrodzenia) w stosunku do Wójta wykonuje Przewodniczący Rady.

§ 122

W Urzędzie Gminy na podstawie powołania zatrudnia się:

- a. Zastępcę Wójta
- b. Sekretarza Gminy
- c. Skarbnika Gminy
- d. Osoby na innych stanowiskach określonych w odrębnych przepisach.

§ 123

W Urzędzie Gminy na podstawie mianowania zatrudnia się kierowników referatów i inne osoby pełniące samodzielne stanowiska.

XI. Postanowienia końcowe

§ 124

1. Traci moc Uchwała Nr 92/XIV/96 Rady Gminy

z dnia 1 lutego 1996 r. w sprawie uchwalenia statutu gminy z późn. zmianami z wyłączeniem § 15, który traci moc z upływem obecnej kadencji organów Gminy.

2. Traci moc Uchwała Nr 93/XIV/96 Rady Gminy z dnia 1 lutego 1996 r. w sprawie uchwalenia regulaminu Rady Gminy w Poczesnej z późn. zm.

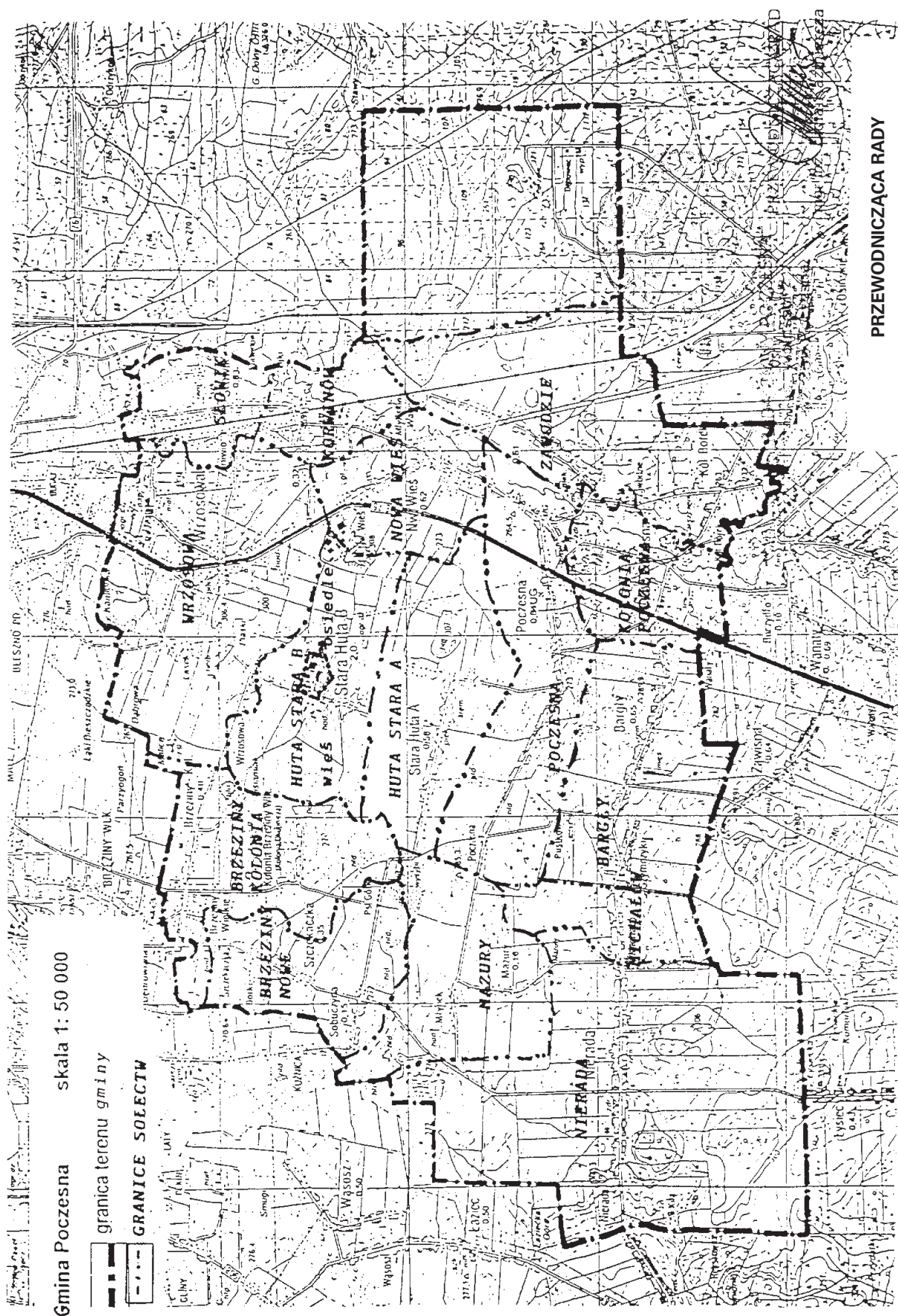
§ 125

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego z mocą obowiązującą od nowej kadencji Rady Gminy.

PRZEWODNICZĄCA RADY

mgr inż. Lidia Kaźmierczak

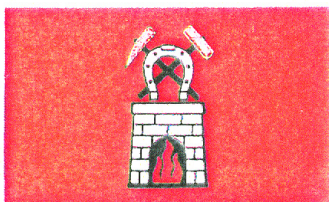
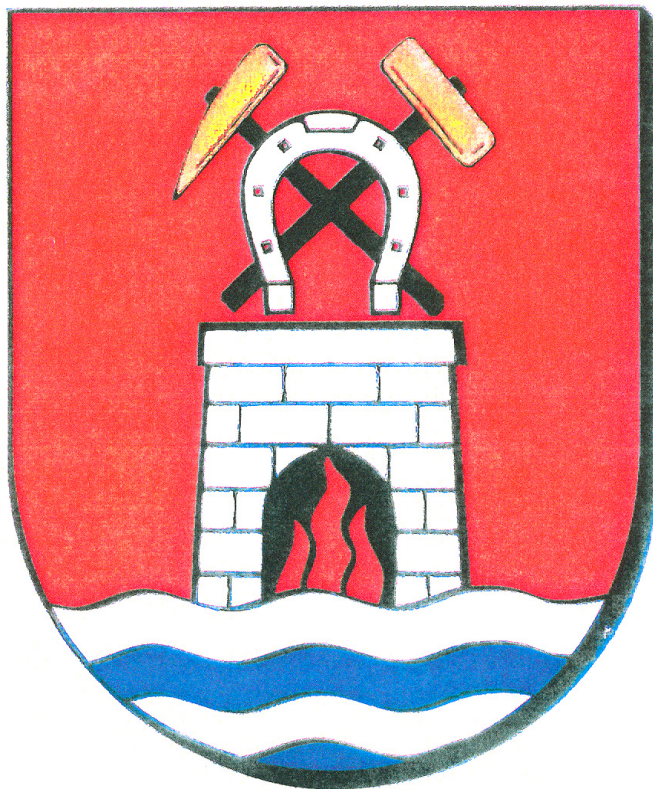
**Załącznik Nr 1
do Statutu Gminy Poczesna**



PRZEWODNICZĄCA RADY

mgr inż. Lidia Kaźmierczak

**Załącznik Nr 2
do Statutu Gminy Poczesna**



PRZEWODNICZĄCA RADY

mgr inż. Lidia Kaźmierczak

141

UCHWAŁA NR XXVIII/329/08 Rady Miejskiej w Pszczynie

z dnia 19 listopada 2008 r.

**w sprawie zmiany Uchwały Nr 75/99 Rady Miejskiej w Pszczynie z dnia 15 marca 1999 r.
w sprawie określenia obwodu Szkoły Podstawowej nr 11 w Porębie ul. Świerczewskiego 10**

Na podst. art. 17 ust. 4 ustawy z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 ze zm.) art. 7 ust. 1 pkt 8, 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 Miejska w Pszczynie
uchwala, co następuje:

§ 1

W treści § 1 Uchwały Nr 75/99 Rady Miejskiej w Pszczynie z dnia 15 marca 1999 r. ostatniemu zdaniu nadać następujące brzmienie:

„Z terenu miasta Pszczyna następujące ulice: Kru-
cza, Słowicza, Szaraków, Wodzisławska”.

§ 2

Pozostała treść uchwały nie ulega zmianie.

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Pszczyny.

§ 4

Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego.

§ 5

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia jej ogłoszenia.

WICEPRZEWODNICZĄCY RADY

Miroslaw Kobiór

142

ZARZĄDZENIE NR 2/09 Wojewody Śląskiego

z dnia 5 stycznia 2009 r.

**w sprawie przeprowadzenia wyborów uzupełniających do Rady Gminy Krzyżanowice
w okręgu wyborczym nr 6**

Na podstawie art. 192 ustawy z dnia 16 lipca 1998 r. – Ordynacja wyborcza do rad gmin, rad powiatów i sejmików województw (Dz. U. z 2003 r. Nr 159, poz. 1547, z 2004 r. Nr 25, poz. 219, Nr 102, poz. 1055 i Nr 167, poz. 1760, z 2005 r. Nr 175, poz. 1457, z 2006 r. Nr 17, poz. 128, Nr 34, poz. 242, Nr 146, poz. 1055, Nr 159, poz. 1127 i Nr 218, poz. 1592, z 2007 r. Nr 48, poz. 327 i Nr 112, poz. 766 oraz z 2008 r. Nr 96, poz. 607 i Nr 180, poz. 1111) w związku z Uchwałą Nr XXVI/95/08 Rady Gminy Krzyżanowice z dnia 29 grudnia 2008 roku w sprawie wygaśnięcia mandatu radnego Kadencji Rady Gminy 2006-2010

zarządza się, co następuje:

§ 1

W związku z wygaśnięciem mandatu radnego

przeprowadzone zostaną wybory uzupełniające do Rady Gminy Krzyżanowice w jednomandatowym okręgu wyborczym nr 6.

§ 2

W okręgu, o którym mowa w § 1, wybierany będzie 1 radny.

§ 3

Wybory przeprowadzone zostaną w dniu 22 marca 2009 r.

§ 4

Czynności wyborcze realizowane będą zgodnie z Kalendarzem wyborczym, stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 5

wództwa Śląskiego.

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Woje-

WOJEWODA ŚLĄSKI

Zygmunt Łukaszczyk

**Załącznik
do Zarządzenia Nr 2/09
Wojewody Śląskiego
z dnia 5 stycznia 2009 r.**

**KALENDARZ WYBORCZY
do wyborów uzupełniających do Rady Gminy Krzyżanowice**

Termin wykonania czynności wyborczej	Treść czynności
1	2
do 16 stycznia 2009 r.	– podanie do publicznej wiadomości i ogłoszenie w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego zarządzenia Wojewody Śląskiego w sprawie przeprowadzenia wyborów uzupełniających do Rady Gminy Krzyżanowice w okręgu wyborczym nr 6
do 31 stycznia 2009 r.	– podanie do publicznej wiadomości, w formie obwieszczenia Wójta Gminy Krzyżanowice informacji o okręgu wyborczym nr 6, jego granicach, numerze i liczbie radnych wybieranych w okręgu wyborczym oraz o wyznaczonej siedzibie Gminnej Komisji Wyborczej w Krzyżanowicach dla wyborów uzupełniających do Rady Gminy – zawiadomienie Komisarza Wyborczego w Katowicach o utworzeniu komitetu wyborczego oraz o zamiarze zgłaszania kandydata na radnego do Rady Gminy w okręgu wyborczym nr 6
do 2 lutego 2009 r.	– zgłaszanie Komisarzowi Wyborczemu w Katowicach kandydatów do składu Gminnej Komisji Wyborczej w Krzyżanowicach
do 5 lutego 2009 r.	– powołanie przez Komisarza Wyborczego w Katowicach Gminnej Komisji Wyborczej w Krzyżanowicach
do 20 lutego 2009 r.	– zgłaszanie Wójtowi Gminy Krzyżanowice kandydatów do składu Obwodowej Komisji Wyborczej
do 20 lutego 2009 r. do godz. 24 ⁰⁰	– zgłaszanie Gminnej Komisji Wyborczej w Krzyżanowicach list kandydatów na radnego wybranego w okręgu wyborczym
do 1 marca 2009 r.	– powołanie przez Gminną Komisję Wyborczą Obwodowej Komisji Wyborczej – podanie do publicznej wiadomości, w formie obwieszczenia Wójta Gminy Krzyżanowice informacji o numerze i granicach obwodu głosowania oraz o wyznaczonej siedzibie Obwodowej Komisji Wyborczej – przyznanie przez Gminną Komisję Wyborczą numerów zarejestrowanym listom kandydatów na radnego
do 7 marca 2009 r.	– rozplakatowanie obwieszczenia Gminnej Komisji Wyborczej w Krzyżanowicach o zarejestrowanych listach kandydatów na radnego, zawierającego numery list, dane o kandydatach umieszczone w zgłoszeniach list wraz z ewentualnymi oznaczeniami kandydatów i list
do 8 marca 2009 r.	– sporządzenie spisu wyborców w Urzędzie Gminy Krzyżanowice
20 marca 2009 r. o godz. 24 ⁰⁰	– zakończenie kampanii wyborczej

21 marca 2009 r.	– przekazanie Przewodniczącemu Obwodowej Komisji Wyborczej spisu wyborców
22 marca 2009 r. godz. 6 ⁰⁰ -20 ⁰⁰	– głosowanie

WOJEWODA ŚLĄSKI

Zygmunt Łukaszczyk

143

INFORMACJA o decyzjach Prezesa Urzędu Regulacji Energetyki

Nr WCC/278-ZTO-A/812/W/OKA/2008/RZ i Nr PCC/290-ZTO-A/812/W/OKA/2008/RZ

W dniu 31 grudnia 2008 r. na wniosek przedsiębiorcy – „Korporacja Budowlana Fadom” Spółka Akcyjna z siedzibą w Żorach, Prezes Urzędu Regulacji Energetyki stwierdził wygaśnięcie decyzji, którymi udzielono ww. przedsiębiorcy koncesji na wytwarzanie ciepła oraz na przesyłanie ciepła i dystrybucję ciepła.

Uzasadnienie

Decyzją z dnia 13 października 1998 r., Nr WCC/278/812/U/OT-2/98/BK, zmienioną decyzjami: z dnia 25 maja 1999 r., Nr WCC/278A/812/U/3/99/MJ, z dnia 18 listopada 2002 r., Nr WCC/278B/812/W/OKA/2002/KR oraz z dnia 8 października 2007 r., Nr WCC/278-ZTO/812/W/OKA/2007/RZ Prezes Urzędu Regulacji Energetyki udzielił „Korporacji Budowlanej Fadom” S.A. (dalej „Przedsiębiorca”) koncesji na wytwarzanie ciepła na okres do 30 października 2018 r. oraz decyzją z dnia 13 października 1998 r., Nr PCC/290/812/U/OT-2/98/BK, zmienioną decyzjami: z dnia 30 września 1999 r., Nr PCC/290/S/812/U/3/99, z dnia 18 listopada 2002 r., Nr PCC/290B/812/W/OKA/2002/KR, z dnia 8 października 2007 r., Nr PCC/290-ZTO/812/W/OKA/2007/RZ oraz sprostowaną postanowieniem z dnia 19 grudnia 2001 r., Nr PCC/290A/812/W/3/2001/ASA koncesji na przesyłanie ciepła oraz dystrybucję ciepła na okres do dnia 30 października 2018 r.

Pismem z dnia 26 listopada 2008 r., Przedsiębiorca wniósł, o stwierdzenie wygaśnięcia decyzji, którymi udzielono mu koncesji na wytwarzanie ciepła oraz przesyłanie ciepła i dystrybucję ciepła, stwierdzając „(...) łączne zapotrzebowanie mocy dla naszych odbiorców będzie wynosić od 01 stycznia 2009 roku 4.886 MW”, a także przedłożył zestawienie, z którego wynika, iż zamówiona moc cieplna na dzień 1 stycznia 2009 r. przez odbiorców wynosi 4,886 MW.

Zgodnie z art. 32 ust. 1 pkt 1, pkt 3 i ust. 4 ustawy z dnia 10 kwietnia 1997 r. – Prawo energetyczne (Dz. U. z 2006 r. Nr 89, poz. 625, Nr 104, poz. 708, Nr 158, poz. 1123 i Nr 170, poz. 1217, z 2007 r. Nr 21, poz. 124, Nr 52, poz. 343, Nr 115, poz. 790 i Nr 130, poz. 905 oraz z 2008 r., Nr 180, poz. 1112) wytwarzanie, przesyłanie i dystrybucja ciepła w rozmiarze wykonywanym przez Przedsiębiorcę nie wymaga uzyskania koncesji.

W świetle art. 162 § 1 pkt 1 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2000 r. Nr 98, poz. 1071, z 2001 r. Nr 49, poz. 509, z 2002 r. Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271 i Nr 169, poz. 1387, z 2003 r. Nr 130, poz. 1188 i Nr 170, poz. 1660, z 2004 r. Nr 162, poz. 1692 oraz z 2005 r. Nr 64, poz. 565, Nr 78, poz. 682 i Nr 181, poz. 1524) organ administracji publicznej, który wydał decyzję w pierwszej instancji, stwierdza jej wygaśnięcie, jeżeli decyzja stała się bezprzedmiotowa, a stwierdzenie wygaśnięcia takiej decyzji nakazuje przepis prawa albo gdy leży to w interesie społecznym lub w interesie strony.

Stwierdzenie wygaśnięcia decyzji udzielającej koncesji leży w interesie strony oraz w interesie społecznym, skoro Przedsiębiorca wnioskując o to, a ustawodawca uznał za celowe wyłączenie spod koncesjonowania wytwarzania, przesyłania i dystrybucji ciepła w rozmiarze wykonywanym przez Przedsiębiorcę.

**Z upoważnienia
Prezesa Urzędu Regulacji Energetyki**

**DYREKTOR
Południowego Oddziału Terenowego
Urzędu Regulacji Energetyki
z siedzibą w Katowicach**

Marek Miśkiewicz

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

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

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

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

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

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

www.katowice.uw.gov.pl

Wydawca: Wojewoda Śląski

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

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

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