DZIENNIK URZĘDOWY
WOJEWÓDZTWA PODLASKIEGO

Białystok, dnia 27 stycznia 2009 r. **Nr 27**

TREŚĆ:
Poz.:

UCHWAŁY RADY POWIATU:

280 – Nr 132/XXIII/08 Rady Powiatu w Augustowie z dnia 30 grudnia 2008 r. w sprawie regulaminu określającego na 2009 r. wysokość dodatków i innych składników wynagrodzenia nauczycieli oraz szczegółowych warunków ich przyznawania, a także wysokość, szczegółowe zasady przyznawania i wypłacania nauczycielskiego dodatku mieszkaniowego **2342**

281 – Nr 137/XXIII/08 Rady Powiatu w Augustowie z dnia 30 grudnia 2008 r. w sprawie uchwalenia Statutu Powiatu Augustowskiego **2352**

UCHWAŁA RADY MIASTA

282 – Nr XXVII/123/08 Rady Miasta Siemiatycze z dnia 30 grudnia 2008 r. w sprawie nadania nazwy ulicy na terenie Miasta Siemiatycze **2369**

UCHWAŁY RAD GMIN:

283 – Nr XVII/81/08 Rady Gminy Grodzisk z dnia 29 grudnia 2008 r. w sprawie zasad wynagradzania nauczycieli, ustalenia regulaminu określającego wysokość oraz szczegółowe warunki przyznawania nauczycielom dodatków motywacyjnego, funkcyjnego i za warunki pracy oraz niektórych innych składników wynagradzania, a także wysokość i szczegółowe zasady przyznawania i wypłacania dodatki mieszkaniowego **2371**

284 – Nr XVII/82/08 Rady Gminy Grodzisk z dnia 29 grudnia 2008 r. w sprawie nadania Statutu Zespołu Obsługi Szkół **2379**

285 – Nr XVII/84/08 Rady Gminy Grodzisk z dnia 29 grudnia 2008 r. w sprawie zmian w regulaminie udzielania pomocy materialnej **2382**

286 – Nr XXII/134/08 Rady Gminy Krasnopol z dnia 29 grudnia 2008 r. w sprawie przekazania do realizacji Gminnemu Ośrodkowi Pomocy Społecznej w Krasnopolu zadania z zakresu podejmowania działań wobec dłużników alimentacyjnych **2382**

287 – Nr XVIII/106/08 Rady Gminy Szudziałowo z dnia 29 grudnia 2008 r. w sprawie przekształcenia Zakładu Gospodarki Komunalnej w Szudziałowie **2383**

288 – Nr XVIII/107/08 Rady Gminy Szudziałowo z dnia 29 grudnia 2008 r. w sprawie upoważnienia Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Szudziałowie do podejmowania działań wobec dłużników alimentacyjnych **2390**

289 – Nr XVIII/133/08 Rady Gminy Dziadkowice z dnia 30 grudnia 2008 r. w sprawie Statutu Gminy Dziadkowice **2390**

290 – Nr XV/108/08 Rady Gminy Janów z dnia 30 grudnia 2008 r. zmieniająca uchwałę w sprawie uchwalenia Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Janowie **2412**

291 – Nr XV/109/08 Rady Gminy Janów z dnia 30 grudnia 2008 r. zmieniająca uchwałę w sprawie zmiany nazwy i zakresu działania Gminnego Ośrodka Kultury w Janowie **2413**

292 – Nr XVI/103/08 Rady Gminy Wyszki z dnia 30 grudnia 2008 r. w sprawie zmian w Statucie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wyszkach **2413**

2 8 0

UCHWAŁA NR 132/XXIII/08 RADY POWIATU W AUGUSTOWIE

z dnia 30 grudnia 2008 r.

w sprawie regulaminu określającego na 2009 r. wysokość dodatków i innych składników wynagrodzenia nauczycieli oraz szczegółowych warunków ich przyznawania, a także wysokość, szczegółowe zasady przyznawania i wypłacania nauczycielskiego dodatku mieszkaniowego

Na podstawie art. 12 pkt 11 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tekst jedn. w Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592; zm. w Dz. U. z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 200, poz. 1688, Nr 214, poz. 1806; z 2003 r. Nr 162, poz. 1568; z 2004 r. Nr 102, poz. 1055; z 2007r. Nr 173, poz. 1218 oraz z 2008 r. Nr 180, poz. 1111), art. 30 ust. 6 i art. 54 ust. 7, w związku z art. 91d pkt 1 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (tekst jedn. w Dz. U. z 2006 r. Nr 97, poz. 674; zm. w Dz. U. z 2006 r. Nr 170, poz. 1218 i Nr 220, poz. 1600; z 2007 r. Nr 17, poz. 95, Nr 80, poz. 542, Nr 102, poz. 689, Nr 158, poz. 1103, Nr 176, poz. 1238 i Nr 191, poz. 1369 i Nr 247, poz. 1821 oraz z 2008 r. Nr 145, poz. 917) oraz art. 4 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (tekst jedn. w Dz. U. z 2007 r. Nr 68, poz. 449) Rada Powiatu w Augustowie uchwala, co następuje:

§ 1. Uchwala się na 2009 r. regulamin określający wysokość dodatków i innych składników wynagrodzenia nauczycieli oraz szczegółowych warunków ich przyznawania, a także wysokość, szczegółowe zasady przyznawania i wypłacania nauczycielskiego dodatku mieszkaniowego, zwany dalej Regulaminem.

ROZDZIAŁ 1

PRZEPISY OGÓLNE

§ 2. Regulamin określa w szczególności:

1) wysokość stawek dodatku motywacyjnego, funkcyjnego i za warunki pracy oraz szczegółowe warunki ich przyznawania;

2) szczegółowe warunki przyznawania dodatku za wysługę lat;

3) szczegółowe warunki obliczania i wypłacania wynagrodzenia za godziny ponadwymiarowe i godziny doraźnych zastępstw;

4) wysokość i warunki wypłacania nagród ze specjalnego funduszu nagród dla nauczycieli za ich osiągnięcia dydaktyczno – wychowawcze;

5) wysokość i szczegółowe zasady przyznawania oraz wypłacania nauczycielskiego dodatku mieszkaniowego.

§ 3. Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:

1) Karcie Nauczyciela – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela;

2) rozporządzeniu – należy przez to rozumieć rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 stycznia 2005 r. w sprawie wysokości minimalnych stawek wynagrodzenia zasadniczego nauczycieli, ogólnych warunków przyznawania dodatków do wynagrodzenia zasadniczego oraz wynagrodzenia za pracę w dniu wolnym od pracy (Dz. U. Nr 22, poz. 181 z późn. zm.);

3) szkole – należy przez to rozumieć szkołę, zespół szkół albo placówkę oświatową, dla której organem prowadzącym jest Powiat Augustowski;

4) nauczycielu – należy przez to rozumieć również wychowawcę i innego pracownika pedagogicznego zatrudnionego w jednostkach organizacyjnych, o których mowa w pkt. 3;

5) dyrektorze lub wicedyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora lub wicedyrektora jednostki, o której mowa w pkt. 3;

6) klasie – należy przez to rozumieć także oddział;

7) grupie – należy przez to rozumieć grupę uczniów, która powstała w wyniku podziału klasy na grupy na zajęciach określonych w przepisach o ramowych planach nauczania oraz zgodnie z tymi przepisami;

8) tygodniowym obowiązkowym wymiarze godzin – należy przez to rozumieć tygodniowy obowiązkowy wymiar godzin, o którym mowa w art. 42 ust. 3 Karty Nauczyciela lub ustalony na podstawie Załącznika Nr 5 do Uchwały Nr 148/XX/2000 Rady Powiatu w Augustowie z dnia 31 sierpnia 2000 r.;

9) dodatku – należy przez to rozumieć kwotę przysługującego dodatku zaokrąglonego do pełnych złotych w ten sposób, że kwotę do 0,49 złotych pomija się, a kwotę 0,50 złotych zaokrągla się do pełnego złotego.

§ 4. 1. Nauczycielowi zatrudnionemu w niepełnym wymiarze czasu pracy poszczególne składniki wynagrodzenia przysługują w części proporcjonalnej do wymiaru czasu pracy, o ile postanowienia niniejszego Regulaminu lub przepisy szczególne nie stanowią inaczej.

2. W razie zastępowania nieobecnych nauczycieli przez nauczycieli zatrudnionych w niepełnym wymiarze godzin – za faktycznie zrealizowane godziny zastępstw przysługuje wynagrodzenie według zasad ustalonych dla godzin ponadwymiarowych.

ROZDZIAŁ 2

DODATEK MOTYWACYJNY

§ 5. 1. Tworzy się fundusz przeznaczony na dodatki motywacyjne dla nauczycieli w wysokości zgodnej z uchwałą budżetową Powiatu Augustowskiego na 2009r. i wynoszący:

1) 40 % wynagrodzenia zasadniczego nauczyciela mianowanego z wyższym wykształceniem magisterskim z przygotowaniem pedagogicznym, określonego w rozporządzeniu, przypadające na jeden etat dyrektora szkoły;

2) 3 % wynagrodzenia zasadniczego nauczyciela mianowanego z wyższym wykształceniem magisterskim z przygotowaniem pedagogicznym, określonego w rozporządzeniu, przypadające na jeden etat kalkulacyjny nauczyciela z wyłączeniem dyrektora szkoły.

2. Przyznanie nauczycielowi dodatku motywacyjnego ma charakter uznaniowy i uzależnione jest od przepracowania w szkole co najmniej 1 roku.

3. Dodatek motywacyjny nie może być wyższy niż:

a) 10 % wynagrodzenia zasadniczego nauczyciela,

b) 50 % wynagrodzenia zasadniczego dyrektora.

4. Dodatek motywacyjny może być zróżnicowany w zależności od spełnienia kryteriów, o których mowa w ust. 5.

5. Przy przyznawaniu dodatku motywacyjnego w wysokości do 5 % wynagrodzenia zasadniczego uwzględnia się następujące kryteria:

1) udokumentowane osiągnięcia edukacyjne uczniów, potwierdzone wynikami klasyfikacji lub promocji oraz efektami egzaminów zewnętrznych;

2) osiągnięcia uczniów, potwierdzone w konkursach, turniejach i olimpiadach oraz w innych obszarach działań, związanych z realizowanym procesem dydaktycznym;

3) wspieranie rozwoju uczniów ze specjalnymi lub specyficznymi potrzebami edukacyjnymi;

4) umiejętne rozwiązywanie problemów wychowawczych uczniów poprzez kształtowanie postaw odpowiedzialności za własną edukację, planowanie własnej przyszłości, pracy nad sobą oraz właściwych postaw moralnych i społecznych;

5) skuteczne przeciwdziałanie agresji, patologiom i uzależnieniom;

6) 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;

7) opieka nad samorządem uczniowskim lub innymi organizacjami uczniowskimi działającymi w szkole;

8) inicjowanie i organizowanie imprez i uroczystości szkolnych;

9) udział w komisjach egzaminacyjnych, o których mowa w przepisach w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniow i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych;

10) dbałość o estetykę i sprawność powierzonych pomieszczeń, pomocy dydaktycznych lub innych urządzeń szkolnych;

11) prawidłowe prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania lub innej powierzonej dokumentacji szkoły.

6. Przy przyznawaniu dodatku motywacyjnego w wysokości od 6 % do 10 % wynagrodzenia zasadniczego nauczyciela, uwzględnia się kryteria ujęte w ust. 5, a ponadto:

1) adaptacja i praktyczne stosowanie nowoczesnych metod nauczania i wychowania we współpracy z organem sprawującym nadzór pedagogiczny oraz innymi instytucjami wspomagającymi;

2) realizacja zadań i podejmowanie inicjatyw istotnie zwiększających udział i rolę szkoły w środowisku lokalnym;

3) inicjowanie i współorganizowanie wymiany międzynarodowej dzieci i młodzieży;

4) propagowanie osiągnięć szkoły na forum regionalnym i centralnym;

5) przygotowywanie i realizacja projektów edukacyjnych współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej.

7. Przy ustalaniu wysokości dodatku motywacyjnego dla dyrektora, poza warunkami wymienionymi w ust. 5 i 6 odnoszącymi się również do stanowiska dyrektora, dodatek różnicuje się w zależności od spełnienia niżej wymienionych kryteriów, a w szczególności:

1) skuteczne zarządzanie szkołą, zapewniające ciągły rozwój i doskonalenie jakości jej pracy;

2) osiągnięcia szkoły w pracy dydaktyczno – wychowawczej i opiekuńczej;

3) wspieranie nauczycieli w realizacji ich zadań, samokształceniu i doskonaleniu zawodowym;

4) przestrzeganie dyscypliny budżetowej;

5) merytoryczne i życzliwe załatwianie spraw osobowych pracowników oraz spraw uczniowskich i ich rodziców;

6) pozyskiwanie środków pozabudżetowych;

7) promocja szkoły na zewnątrz;

8) motywowanie nauczycieli i innych pracowników do podnoszenia jakości pracy;

9) umiejętne wykorzystanie wyników egzaminów zewnętrznych w planowaniu rozwoju szkoły;

10) inicjowanie działań w zakresie organizacji i udziału w konkursach i imprezach o charakterze ponadszkolnym;

11) kształtowanie postaw wychowawczo - patriotycznych z aktywnym uczestnictwem w uroczystościach o charakterze narodowym, regionalnym i społecznym;

12) troska o estetykę otoczenia szkoły.

§ 6. 1. Dodatek motywacyjny przyznaje się na czas określony, nie krótszy niż 6 miesięcy i nie dłuższy niż 1 rok.

2. Wysokość dodatku motywacyjnego oraz okres jego przyznania, uwzględniając poziom spełniania warunków, o których mowa w § 5, dla nauczycieli ustala dyrektor, a w stosunku do dyrektora – Zarząd Powiatu w Augustowie.

3. Dodatek motywacyjny wypłaca się w okresach miesięcznych z góry, w terminie wypłaty wynagrodzenia.

ROZDZIAŁ 3

DODATKI FUNKCYJNE

§ 7. 1. Nauczycielowi, któremu powierzono stanowisko kierownicze przysługuje dodatek funkcyjny zgodnie z Tabelą nr 1.

Tabela nr 1

Dodatki funkcyjne przysługujące nauczycielom, którym powierzono stanowiska kierownicze

Lp.	Stanowisko kierownicze	Procentowa stawka wynagrodzenia zasadniczego nauczyciela mianowanego z wyższym wykształceniem magisterskim z przygotowaniem pedagogicznym
1.	1) dyrektor szkoły (zespołu szkół) każdego typu, liczącej: a) do 8 oddziałów, b) od 9 do 16 oddziałów, c) 17 i więcej oddziałów, 2) wicedyrektor szkoły	do 30 % do 40 % do 50 % do 30 %
2.	dyrektor poradni psychologiczno-pedagogicznej	do 40 %
3.	dyrektor międzyszkolnego ośrodka sportowego	do 40 %
4.	dyrektor zespołu placówek młodzieżowych	do 40 %
5.	kierownik szkolenia praktycznego	do 30 %

2. Wysokość dodatku funkcyjnego dla dyrektora szkoły ustala Zarząd Powiatu w Augustowie, a dla nauczyciela, w tym dla wicedyrektora lub nauczyciela zajmującego inne stanowisko kierownicze – dyrektor szkoły.

§ 8. Nauczycielowi, któremu powierzono wychowawstwo klasy przysługuje miesięczny dodatek w wysokości 5 % wynagrodzenia zasadniczego nauczyciela mianowanego z wyższym wykształceniem magisterskim, z przygotowaniem pedagogicznym, określonego w rozporządzeniu.

§ 9. Nauczycielowi, któremu powierzono funkcję opiekuna stażu przysługuje miesięczny dodatek w wysokości 2 % wynagrodzenia zasadniczego nauczyciela mianowanego z wyższym wykształceniem magisterskim, z przygotowaniem pedagogicznym, określonego w rozporządzeniu, za każdego nauczyciela powierzonego opiece.

§ 10. 1. Nauczycielowi, któremu powierzono sprawowanie funkcji nauczyciela -konsultanta przysługuje miesięczny dodatek w wysokości 20 % wynagrodzenia zasadniczego nauczyciela mianowanego z wyższym wykształceniem magisterskim, z przygotowaniem pedagogicznym, określonego w rozporządzeniu.

2. Wysokość dodatku, o którym mowa w ust. 1, ustala dyrektor szkoły.

§ 11. 1. Prawo do dodatku funkcyjnego powstaje od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym nastąpiło powierzenie stanowiska kierowniczego lub funkcji, a jeżeli powierzenie to nastąpiło pierwszego dnia miesiąca – od tego dnia.

2. Dodatek funkcyjny nie przysługuje od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym nauczyciel zaprzestał pełnienia obowiązków związanych z powierzonym stanowiskiem kierowniczym lub sprawowaniem funkcji, a jeżeli zaprzestanie pełnienia obowiązków nastąpiło pierwszego dnia miesiąca – od tego dnia.

3. Dodatek funkcyjny w wysokości ustalonej dla dyrektora przysługuje również wicedyrektorowi od pierwszego dnia miesiąca kalendarzowego następującego po trzech miesiącach nieobecności dyrektora z przyczyn innych niż urlop wypoczynkowy.

4. Dodatek funkcyjny wypłaca się z góry, w terminie wypłaty wynagrodzenia.

ROZDZIAŁ 4

DODATKI ZA WARUNKI PRACY

§ 12. 1. Nauczycielowi przysługuje miesięczny dodatek za warunki pracy z tytułu pracy w trudnych lub uciążliwych warunkach określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 34 ust. 2 Karty Nauczyciela.

2. Wysokość dodatku, o którym mowa w ust. 1, uzależniona jest od:

1) stopnia trudności lub uciążliwości realizowanych zajęć,

2) wymiaru czasu pracy realizowanego w warunkach, o których mowa w ust. 1.

§ 13. Wysokość dodatku za pracę w trudnych warunkach ustala się zgodnie z Tabelą nr 2.

Tabela nr 2

Dodatki za pracę w trudnych warunkach

Lp.	Za prowadzenie przez nauczyciela	Procentowa stawka wynagrodzenia zasadniczego
1.	praktycznej nauki zawodu szkół rolniczych – zajęć praktycznych w terenie z zakresu produkcji roślinnej, zwierzęcej i mechanizacji rolnictwa	5 %
2.	zajęć dydaktycznych w szkole przysposabiającej do pracy	10 %
3.	zajęć rewalidacyjno – wychowawczych z dziećmi i młodzieżą upośledzonymi umysłowo w stopniu głębokim	15 %
4.	zajęć dydaktycznych i wychowawczych w szkołach specjalnych oraz prowadzenie indywidualnego nauczania dziecka zakwalifikowanego do kształcenia specjalnego	15 %
5.	badań psychologicznych i pedagogicznych, w tym badań logopedycznych, udzielanie dzieciom i młodzieży pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym pomocy logopedycznej, pomocy w wyborze kierunku kształcenia i zawodu, a także udzielanie rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej związanej z wychowywaniem i kształceniem dzieci i młodzieży w poradni psychologiczno-pedagogicznej	10 %

§ 14. Nauczycielom z tytułu pracy w warunkach uciążliwych przysługuje dodatek w wysokości 5 % ich wynagrodzenia zasadniczego.

§ 15. Dodatek za warunki pracy przysługuje za faktycznie zrealizowane w takich warunkach godziny zajęć.

§ 16. Dodatek za warunki pracy ustala:

1) dyrektorowi – Zarząd Powiatu w Augustowie,

2) nauczycielowi – dyrektor szkoły.

§ 17. Dodatek za warunki pracy wypłaca się z dołu.

ROZDZIAŁ 5

DODATEK ZA WYSŁUGĘ LAT

§ 18. 1. Nauczycielowi przysługuje dodatek za wysługę lat w wysokości określonej w art. 33 ust. 1 Karty Nauczyciela.

2. Okresy zatrudnienia oraz inne okresy uprawniające do dodatku określa § 7 rozporządzenia.

3. Dodatek przysługuje:

1) począwszy od pierwszego dnia miesiąca kalendarzowego następującego po miesiącu, w którym nauczyciel nabył prawo do dodatku lub do wyższej stawki dodatku, jeżeli nabycie prawa nastąpiło w ciągu miesiąca;

2) za dany miesiąc, jeżeli nabycie prawa do dodatku lub wyższej jego stawki nastąpiło od pierwszego dnia miesiąca.

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

ROZDZIAŁ 6

WYNAGRODZENIE ZA GODZINY PONADWYMIAROWE I DORAŹNYCH ZASTĘPSTW

§ 19. 1. Wynagrodzenie za jedną godzinę ponadwymiarową i godzinę doraźnego zastępstwa oblicza się, dzieląc przyznaną nauczycielowi stawkę wynagrodzenia zasadniczego łącznie z dodatkiem za warunki pracy (jeżeli praca w godzinach ponadwymiarowych oraz doraźnego zastępstwa odbywa się w warunkach trudnych lub uciążliwych) przez miesięczną liczbę godzin tygodniowego obowiązkowego wymiaru zajęć.

2. Miesięczną liczbę godzin obowiązkowego wymiaru zajęć nauczyciela ustala się, mnożąc tygodniowy obowiązkowy 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.

3. Wynagrodzenie za godziny ponadwymiarowe przydzielone w planie organizacyjnym nie przysługuje za dni, w których nauczyciel nie realizuje zajęć z powodu przerw przewidzianych przepisami o organizacji roku szkolnego, rozpoczynania lub kończenia zajęć w środku tygodnia, za dni usprawiedliwionej nieobecności w pracy.

4. Godziny ponadwymiarowe przydzielone w planie organizacyjnym, nie zrealizowane przez nauczyciela z przyczyn leżących po stronie pracodawcy i innych przyczyn, w tym zwłaszcza w związku z zawieszeniem zajęć z powodu epidemii i mrozów, wyjazdem uczniów na wycieczki lub imprezy, chorobą dziecka nauczanego indywidualnie trwającą nie dłużej niż tydzień, uzgodnionym z dyrektorem udziałem nauczyciela w formach doskonalenia zawodowego

określonych w wewnątrzszkolnym systemie doskonalenia nauczycieli, rekolekcjami, traktuje się jako godziny faktycznie odbyte, pod warunkiem, że w tych godzinach nauczyciel będzie świadczył prace na rzecz szkoły zlecone przez dyrektora.

§ 20. Dla ustalenia wynagrodzenia za godziny ponadwymiarowe w tygodniach, w których przypadają dni usprawiedliwionej nieobecności w pracy nauczyciela lub dni ustawowo wolne od pracy, oraz w tygodniach, w których zajęcia rozpoczynają się lub kończą w środku tygodnia – za podstawę ustalenia liczby godzin ponadwymiarowych przyjmuje się tygodniowy obowiązkowy wymiar zajęć określony w art. 42 ust. 3 lub ustalony na podstawie Załącznika Nr 5 do Uchwały Nr 148/XX/2000 Rady Powiatu w Augustowie z dnia 31 sierpnia 2000 r., pomniejszony o 1/5 tego wymiaru lub 1/4, gdy dla nauczyciela ustalono czterodniowy tydzień pracy, za każdy dzień usprawiedliwionej nieobecności w pracy lub dzień ustawowo wolny od pracy. Liczba godzin ponadwymiarowych, za które przysługuje wynagrodzenie w takim tygodniu, nie może być jednak większa niż liczba godzin przydzielonych w planie organizacyjnym.

§ 21. Nauczycielowi realizującemu dodatkowe zajęcia pozalekcyjne przysługuje odrębne wynagrodzenie ustalone w wysokości jak za godziny ponadwymiarowe.

§ 22. Dyrektorowi oraz innym nauczycielom zajmującym stanowiska kierownicze nie przysługuje prawo do wynagrodzenia z tytułu zrealizowanych godzin doraźnych zastępstw.

§ 23. Wynagrodzenie za godziny ponadwymiarowe i godziny doraźnych zastępstw wypłaca się z dołu.

ROZDZIAŁ 7

WYSOKOŚĆ I WARUNKI WYPŁACANIA NAGRÓD ZE SPECJALNEGO FUNDUSZU NAGRÓD

§ 24. 1. Sposób podziału środków oraz kryteria i tryb przyznawania nagród ze specjalnego funduszu nagród dla nauczycieli za ich osiągnięcia dydaktyczno – wychowawcze określa odrębna uchwała.

2. Wysokość nagrody dyrektora ustala dyrektor - ze środków pozostających w jego dyspozycji – w wysokości od 35 % do 70 % wynagrodzenia zasadniczego nauczyciela mianowanego z wyższym wykształceniem magisterskim, z przygotowaniem pedagogicznym.

3. Wysokość nagrody Starosty Augustowiego ustala Zarząd Powiatu w Augustowie - ze środków pozostających w dyspozycji tego organu – w wysokości od 80 % do 100 % wynagrodzenia zasadniczego nauczyciela mianowanego z wyższym wykształceniem magisterskim, z przygotowaniem pedagogicznym.

4. Nagrody wypłacane są w Dniu Edukacji Narodowej. Nagrody mogą być również wypłacane w czasie uroczystości z okazji obchodów jubileuszu lub święta szkoły lub w innych dniach – w szczególnie uzasadnionych przypadkach. W przypadku gdy ten dzień jest dniem wolnym od pracy, nagroda wypłacana jest w dniu poprzedzającym ten dzień.

ROZDZIAŁ 8

NAUCZYCIELSKI DODATEK MIESZKANIOWY

§ 25. 1. Nauczycielowi, o którym mowa w art. 54 ust. 3 ustawy – Karta Nauczyciela, przysługuje nauczycielski dodatek mieszkaniowy.

2. Nauczycielski dodatek mieszkaniowy jest uzależniony od stanu rodzinnego nauczyciela uprawnionego do dodatku i jest wypłacany co miesiąc w wysokości:

1) do 3 osób w rodzinie – 10 %,

2) powyżej 3 osób w rodzinie – 12 %,

miesięcznej stawki minimalnego wynagrodzenia za pracę obowiązującego w danym roku kalendarzowym.

3. Do członków rodziny nauczyciela uprawnionego do dodatku zalicza się wspólnie z nim zamieszkujących:

1) małżonka;

2) rodziców nauczyciela pozostającego na jego wyłącznym utrzymaniu;

3) pozostających na utrzymaniu nauczyciela lub nauczyciela i jego małżonka dzieci do ukończenia 18. roku życia lub do czasu ukończenia przez nie szkoły ponadgimnazjalnej, nie dłużej jednak niż do ukończenia 21. roku życia;

4) pozostające na utrzymaniu nauczyciela lub nauczyciela i jego małżonka niepracujące dzieci będące studentami, do czasu ukończenia studiów wyższych, nie dłużej jednak niż do ukończenia 26. roku życia;

5) dzieci niepełnosprawne nieposiadające własnego źródła dochodów.

4. O zaistniałej zmianie liczby członków rodziny:

1) nauczyciel otrzymujący dodatek jest obowiązany niezwłocznie powiadomić dyrektora,

2) dyrektor otrzymujący dodatek jest obowiązany niezwłocznie powiadomić Zarząd Powiatu w Augustowie.

W przypadku niepowiadomienia o zmianie uprawnionych członków rodziny, nienależnie pobrane przez nauczyciela świadczenie podlega zwrotowi.

5. Nauczycielowi i jego współmałżonkowi, będącemu także nauczycielem, zamieszkującemu z nim stale, przysługuje tylko jeden dodatek mieszkaniowy, w wysokości określonej w ust. 2. Małżonkowie wspólnie wskazują pracodawcę, który będzie im wypłacał ten dodatek.

6. Nauczycielowi zatrudnionemu w kilku szkołach, przysługuje tylko jeden dodatek, wypłacany przez wskazanego przez niego pracodawcę.

7. Nauczycielski dodatek mieszkaniowy przysługuje nauczycielowi niezależnie od tytułu prawnego do zajmowanego przez niego lokalu mieszkalnego.

§ 26. Nauczycielski dodatek mieszkaniowy przysługuje w okresie wykonywania pracy, a także w okresach:

1) niewykonywania pracy, za którą przysługuje wynagrodzenie;

2) pobierania zasiłku z ubezpieczenia społecznego;

3) odbywania zasadniczej służby wojskowej, przeszkolenia wojskowego, okresowej służby wojskowej; w przypadku jednak, gdy z nauczycielem powołanym do służby zawarta była umowa na czas określony, dodatek wypłaca się nie dłużej niż do końca okresu, na który umowa ta była zawarta;

4) korzystania z urlopu wychowawczego przewidzianego w odrębnych przepisach.

§ 27. 1. Nauczycielski dodatek mieszkaniowy przyznaje się na wniosek nauczyciela (dyrektora) lub na wspólny wniosek nauczycieli będących współmałżonkami.

2. Wysokość dodatku dla nauczycieli ustala dyrektor, a dla dyrektora Zarząd Powiatu w Augustowie.

3. Dodatek przysługuje od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym nauczyciel złożył wniosek o jego przyznanie.

ROZDZIAŁ 9

PRZEPISY KOŃCOWE

§ 28. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu w Augustowie.

§ 29. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Podlaskiego, z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2009r.

Przewodniczący Rady Powiatu
Roman Krzyżopolski

2 8 1

UCHWAŁA NR 137/XXIII/08 RADY POWIATU W AUGUSTOWIE

z dnia 30 grudnia 2008 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Powiatu Augustowskiego

Na podstawie art. 12 pkt 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity: Dz.U. z 2001 r., Nr 142, poz. 1592; Dz. U. z 2002 r. Nr 23, poz. 220; Nr 62 poz. 558; Nr 113, poz. 984; Nr 153, poz. 1271; Nr 200, poz. 1688; Nr 214, poz. 1806; Dz. U. z 2003 r. Nr 162, poz. 1568; Dz. U. z 2004 r. Nr 102, poz. 1055; Dz. U. z 2007 r., Nr 173, poz. 1218) Rada Powiatu uchwala, co następuje:

§ 1. Uchwala się Statut Powiatu Augustowskiego stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Traci moc:

1) uchwała Rady Powiatu w Augustowie Nr IV/12/98 z dnia 21 grudnia 1998 r. w sprawie uchwalenia Statutu Powiatu Augustowskiego (Dz. Urz. Woj Podl. z 1999 r. Nr 6, poz. 51), uchwała Rady Powiatu w Augustowie Nr IX/51/99 z dnia 29 czerwca 1999r. w sprawie zmiany Statutu Powiatu Augustowskiego (Dz. Urz. Woj Podl. z 1999 r. Nr 25, poz. 391), uchwała Rady Powiatu w Augustowie Nr 229/XXX/01 z dnia 29 sierpnia 2001 r. w sprawie zmiany Statutu Powiatu Augustowskiego (Dz. Urz. Woj Podl. z 2001 r. Nr 42, poz. 731), uchwała Rady Powiatu w Augustowie Nr 8/II/02 z dnia 17 grudnia 2002 r. w sprawie zmiany Statutu Powiatu Augustowskiego (Dz. Urz. Woj Podl. z 2003 r. Nr 4, poz. 131), uchwała Rady Powiatu w Augustowie Nr 69/IX/03 z dnia 29 sierpnia 2003 r. w sprawie zmiany Statutu Powiatu Augustowskiego (Dz. Urz. Woj Podl. z 2003 r. Nr 104, poz. 1885),
2) uchwała Rady Powiatu w Augustowie Nr X/74/99 z dnia 27 września 1999 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu działania Rady Powiatu w Augustowie, uchwała Rady Powiatu w Augustowie Nr 45/VI/03 z dnia 31 marca 2003 r. w sprawie zmiany Regulaminu działania Rady Powiatu,
3) uchwała Rady Powiatu w Augustowie Nr X/72/99 z dnia 27 września 1999 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu działania Komisji Rewizyjnej Rady Powiatu w Augustowie, uchwała Rady Powiatu w Augustowie Nr 47/VI/03 z dnia 31 marca 2003r. w sprawie zmiany Regulaminu działania Komisji Rewizyjnej Rady Powiatu w Augustowie,
4) uchwała Rady Powiatu w Augustowie Nr X/73/99 z dnia 27 września 1999 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu działania Zarządu Powiatu w Augustowie, uchwała Rady Powiatu w Augustowie Nr 46/VI/03 z dnia 31 marca 2003 r. w sprawie zmiany Regulaminu działania Zarządu Powiatu w Augustowie.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu w Augustowie.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie w terminie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Podlaskiego

Przewodniczący Rady Powiatu
Roman Krzyżopolski

Załącznik

do uchwały Nr 137/XXIII/08

Rady Powiatu w Augustowie

z dnia 30 grudnia 2008 r.

STATUT POWIATU AUGUSTOWSKIEGO

Rozdział 1
Postanowienia ogólne

§ 1. Statut określa:

1) ustrój Powiatu Augustowskiego,

2) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Powiatu w Augustowie, Komisji Rady Powiatu, Zarządu Powiatu,

3) zasady tworzenia Klubów Radnych Powiatu Augustowskiego,

4) zasady dostępu do dokumentów Rady, jej Komisji i Zarządu Powiatu oraz korzystania z nich.

§ 2. Ilekroć w niniejszym statucie jest mowa o:

1) Powiecie - należy przez to rozumieć Powiat Augustowski,

2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Powiatu w Augustowie,

3) Komisji - należy przez to rozumieć Komisje Rady Powiatu w Augustowie,

4) Komisji Rewizyjnej - należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Powiatu w Augustowie,

5) Klubach Radnych - należy przez to rozumieć Kluby Radnych Powiatu Augustowskiego,

6) Zarządzie - należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu w Augustowie,

7) Starostwie - należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Augustowie,

8) Ustawie - należy przez to rozumieć ustawę o samorządzie powiatowym.

§ 3. Powiat stanowi lokalną wspólnotę samorządową tworzoną przez mieszkańców Powiatu oraz terytorium obejmujące:

1) miasto: Augustów,

2) gminy: Augustów, Bargłów Kościelny, Lipsk, Nowinka, Płaska, Sztabin.

§ 4. Siedzibą władz Powiatu jest miasto Augustów.

§ 5. 1. Powiat ma osobowość prawną.

2. Powiat wykonuje określone ustawami zadania publiczne w imieniu własnym i na własną odpowiedzialność.

§ 6. 1. Powiat posiada herb, flagę i sztandar.

2. Wzór herbu, flagi i sztandaru określają odrębne uchwały Rady.

Rozdział 2
Organizacja wewnętrzna i tryb pracy Rady

§ 7. 1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym Powiatu.

2. Ustawowy skład Rady wynosi 19 Radnych.

3. Rada działa na sesjach oraz poprzez swoje Komisje.

§ 8. Do wyłącznej właściwości Rady należą sprawy określone w ustawie o samorządzie powiatowym oraz innych przepisach powszechnie obowiązujących.

§ 9. Rada wybiera ze swego grona:

1) Przewodniczącego,

2) jednego lub dwóch Wiceprzewodniczących.

§ 10. Rada powołuje spośród Radnych następujące stałe Komisje:

1) Rewizyjną,

2) Budżetu i Finansów,

3) Promocji, Edukacji, Kultury, Sportu i Turystyki,

4) Zdrowia, Rodziny i Pomocy Społecznej, Porządku Publicznego i Bezpieczeństwa Obywateli,

5) Budownictwa, Dróg, Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami, Ochrony Środowiska, Gospodarki Wodnej, Leśnictwa i Rolnictwa.

§ 11. 1. Radny przed objęciem mandatu składa ślubowanie:

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

2. Ślubowanie odbywa się w ten sposób, że po odczytaniu roty wywołani kolejno Radni powstają i wypowiadają słowo „Ślubuję”. Ślubowanie może być złożone z dodaniem zdania: „Tak mi dopomóż Bóg”.

3. Radny nieobecny na pierwszej sesji oraz Radny, który uzyskał mandat w czasie trwania kadencji, składa ślubowanie na pierwszej sesji, na której jest obecny.

§ 12. 1. Dokumentem stwierdzającym pełnienie funkcji Radnego jest zaświadczenie Powiatowej Komisji Wyborczej podpisane przez jej Przewodniczącego.

2. Radny obowiązany jest kierować się dobrem wspólnoty samorządowej Powiatu.

3. Radny obowiązany jest brać udział w pracach organów Powiatu.

4. Radnemu przysługują diety oraz zwrot kosztów podróży służbowych na zasadach ustalonych przez Radę.

§ 13. 1. Wyboru Przewodniczącego Rady dokonuje Rada nowej kadencji na pierwszej sesji.

2. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady, do czasu wyboru Przewodniczącego Rady prowadzi najstarszy wiekiem Radny obecny na sesji.

3. W przypadku odwołania z funkcji bądź wygaśnięcia mandatu Radnego pełniącego funkcję Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady przed upływem kadencji, Rada na swej najbliższej sesji dokonuje wyboru na wakujące stanowisko.

§ 14. Obsługę Rady i jej Komisji zapewnia Wydział Organizacyjno-Prawny Starostwa.

§ 15. 1. Rada obraduje na sesjach zwyczajnych zwoływanych przez Przewodniczącego Rady w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał. Do zawiadomienia o zwołaniu sesji dołącza się porządek obrad wraz z projektami uchwał.

2. Rada może wprowadzić zmiany w porządku bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.

3. Na wniosek Zarządu lub co najmniej $^1/_4$ ustawowego składu Rady Przewodniczący Rady obowiązany jest zwołać sesję nadzwyczajną na dzień przypadający w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku. Wniosek o zwołanie sesji powinien spełniać wymogi określone w ust. 1

4. Do zmiany porządku obrad sesji zwołanej w trybie określonym w ust. 3 stosuje się przepis ust. 2, z tym, że dodatkowo jest wymagana zgoda wnioskodawcy.

5. Na wniosek Starosty Przewodniczący Rady jest obowiązany wprowadzić do porządku obrad najbliższej sesji projekt uchwały, jeżeli wnioskodawcą jest Zarząd, a projekt wpłynął do Rady co najmniej 7 dni przed dniem rozpoczęcia sesji.

§ 16. 1. Sesje przygotowuje Przewodniczący Rady.

2. Przygotowanie sesji obejmuje:

1) ustalenie porządku obrad,

2) ustalenie terminu i miejsce obrad,

3) zapewnienie dostarczenia Radnym materiałów, w tym projektów uchwał.

3. Przy przygotowaniu sesji Przewodniczący Rady może korzystać z pomocy Wiceprzewodniczących.

4. Sesje zwołuje Przewodniczący Rady lub upoważniony przez niego Wiceprzewodniczący.

5. O terminie, miejscu i porządku obrad powiadamia się Radnych najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad. Do powiadomienia doręcza się projekty uchwał i pozostałe materiały sesyjne.

6. Materiały na sesję których przedmiotem jest uchwalenie budżetu Powiatu oraz rozpatrzenie sprawozdania z wykonania budżetu, doręcza się Radnym co najmniej na 14 dni przed rozpoczęciem sesji.

7. W przypadku niedotrzymania terminów o których mowa w ust. 5 i 6 Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia.

8. Wniosek o odroczenie sesji może złożyć Radny tylko na początku obrad, przed głosowaniem nad ewentualnym wnioskiem o zmianę porządku obrad.

9. Terminów o których mowa w ust. 5 i 6 nie stosuje sie do sesji zwoływanej w trybie przewidzianym w § 15 ust. 3.

§ 17. 1. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady, po zasięgnięciu opinii Starosty, ustala listę gości zaproszonych na sesję.

2. W sesjach uczestniczą, z głosem doradczym, Sekretarz i Skarbnik.

3. Do udziału w sesjach mogą zostać zobowiązani kierownicy powiatowych służb, inspekcji i straży oraz innych jednostek organizacyjnych Powiatu.

§ 18. 1. Rada rozpatruje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji określone w ustawie o samorządzie powiatowym oraz w innych ustawach, a także w przepisach wydanych na podstawie ustaw.

2. Rada, w formie uchwał, wyraża opinie i zajmuje stanowisko w sprawach związanych z realizacją kompetencji stanowiących i kontrolnych.

§ 19. 1. Porządek obrad sesji powinien zostać wyczerpany w zasadzie na jednym posiedzeniu. Na wniosek Przewodniczącego Rady lub Radnego, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie, na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.

2. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 1, Rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę dostarczenia dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody uniemożliwiające Radzie podejmowanie uchwał.

3. W protokole z obrad Rady odnotowuje się fakt przerwania obrad i przyczynę, imiona i nazwiska nieobecnych Radnych oraz Radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem.

§ 20. 1. Rada rozpoczyna obrady w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.

2. W przypadku, gdy liczba radnych obecnych na sesji zmniejszy się poniżej połowy ustawowego składu Rady, Przewodniczący Rady nie przerywa obrad, niemożliwe jest jednak wówczas podejmowanie uchwał.

§ 21. 1. Przewodniczący Rady otwiera, prowadzi i zamyka sesje.

2. W razie nieobecności Przewodniczącego Rady czynności określone w ust. 1 wykonuje wskazany przez Przewodniczącego Rady Wiceprzewodniczący Rady, a w razie braku wskazania Wiceprzewodniczący starszy wiekiem.

3. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: "Otwieram .... sesję Rady Powiatu w Augustowie."

4. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady:

1) stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad,

2) przedstawia porządek obrad,

3) poddaje pod głosowanie wniosek o uzupełnienie lub zmianę porządku obrad.

5. Rada może uchwalić w trakcie obrad uzupełnienie lub zmianę ustalonego porządku obrad bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.

6. Porządek obrad każdej sesji powinien obejmować w szczególności:

1) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji,

2) sprawozdanie Starosty z pracy Zarządu i wykonania uchwał Rady,

3) rozpatrzenie projektów uchwał oraz podjęcie uchwał,

4) interpelacje i zapytania Radnych,

5) wnioski i oświadczenia Radnych.

§ 22. 1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady zgodnie z uchwalonym porządkiem obrad, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.

2. Radny nie może zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego Rady.

3. Przewodniczący Rady może zabierać głos w każdej chwili obrad.

4. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobom zaproszonym na sesję Rady.

§ 23. 1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza w odniesieniu do wystąpień Radnych i innych osób uczestniczących w sesji.

2. Jeżeli treść lub sposób wystąpienia albo zachowanie Radnego zakłóca porządek obrad lub powagę sesji, Przewodniczący Rady, po zwróceniu uwagi, może odebrać mu głos. Fakt ten odnotowuje się w protokole sesji.

3. Przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio do osób uczestniczących w sesji.

4. Przewodniczący Rady, po uprzednim zwróceniu uwagi, może nakazać opuszczenie sali obrad osobom będącym publicznością, które swoim zachowaniem zakłócają porządek obrad lub naruszają powagę sesji.

§ 24. 1. Przewodniczący Rady udziela głosu w kolejności zgłoszeń.

2. Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków o charakterze formalnym, w szczególności dotyczących:

1) sprawdzenia quorum,

2) zmiany porządku obrad,

3) ograniczenia czasu wystąpień mówców,

4) zakończenia wystąpień,

5) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,

6) zarządzenia przerwy,

7) odesłania projektu uchwały do Komisji,

8) przeliczenia głosów,

9) przestrzegania porządku obrad.

3. Wnioski formalne Przewodniczący Rady poddaje pod dyskusję, po czym poddaje wniosek pod głosowanie.

§ 25. 1. Sprawy osobowe Rada rozpatruje w obecności zainteresowanego.

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy przypadków nieusprawiedliwionej nieobecności zainteresowanego na sesji.

§ 26. Rozpatrzenie projektu uchwały polega na przedstawieniu uzasadnienia podjęcia uchwały, przedstawieniu opinii właściwych Komisji, Klubów Radnych, dyskusji i głosowaniu.

§ 27. 1. Przewodniczący Rady zamyka dyskusję po wyczerpaniu listy mówców. W razie potrzeby, Przewodniczący może zarządzić przerwę w celu umożliwienia właściwej Komisji lub Zarządowi, zajęcia stanowiska wobec zgłoszonych wniosków albo przygotowania poprawek w rozpatrywanym projekcie uchwały lub innym dokumencie.

2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania. Przed zarządzeniem głosowania można zabrać głos tylko w celu zgłoszenia i uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

§ 28. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę " Zamykam ..... sesję Rady Powiatu w Augustowie".

2. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uważa się za czas trwania sesji.

3. postanowienie ust. 2 dotyczy także sesji, która odbyła więcej niż jedno posiedzenie.

§ 29. 1. Przebieg sesji jest nagrywany. Nagranie przechowuje się do czasu przyjęcia protokołu.

2. Z przebiegu sesji sporządza się protokół.

3. Protokół z sesji Rady powinien w szczególności zawierać:

1) określenie numeru, daty i miejsca odbywania sesji, godziny jej rozpoczęcia i zakończenia,

2) stwierdzenie prawomocności obrad,

3) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,

4) uchwalony porządek obrad,

5) przebieg obrad, a w szczególności treść lub streszczenie wystąpień, teksty zgłoszonych i uchwalonych wniosków, odnotowanie zgłoszenia pisemnych wystąpień,

6) przebieg głosowania i jego wyniki,

7) podpis Przewodniczącego Rady i osoby sporządzającej protokół.

4. Do protokołu dołącza się listę obecności Radnych, listę zaproszonych gości, teksty uchwał przyjętych przez Radę, protokoły głosowań tajnych, zgłoszone na piśmie wnioski Radnych, usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.

5. Protokół z poprzedniej sesji jest przyjmowany na następnej sesji. Poprawki i uzupełnienia do protokołu powinny być wnoszone przez Radnych nie później niż do czasu głosowania nad przyjęciem protokołu.

§ 30. 1. Z inicjatywą podjęcia określonej uchwały mogą wystąpić:

1) co najmniej 5 Radnych,

2) Przewodniczący Rady,

3) Klub Radnych,

4) Komisja Rady,

5) Zarząd Powiatu.

2. Projekty uchwał powinny być zaopiniowane przez właściwe Komisje Rady.

3. Projekty uchwał zgłaszane przez podmioty wymienione w ust. 1 pkt 1-4 wymagają zaopiniowania przez Zarząd.

4. Przewodniczący Rady przekazuje projekty uchwał właściwym Komisjom i Zarządowi.

§ 31. 1. Projekt uchwały powinien zawierać:

1) tytuł uchwały,

2) podstawę prawną,

3) przepisy regulujące sprawy będące przedmiotem uchwały,

4) wskazanie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały,

5) określenie terminu wejścia w życie uchwały.

2. Do projektu uchwały dołącza się uzasadnienie.

3. Projekty uchwał są opiniowane co do ich zgodności z prawem przez radcę prawnego Starostwa.

§ 32. 1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady.

2. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Rady, uchwały podpisuje Wiceprzewodniczący prowadzący sesję.

§ 33. 1. Podjętym uchwałom nadaje się kolejne numery, podając cyframi arabskimi numer uchwały, cyframi rzymskimi numer sesji oraz rok podjęcia uchwały. Uchwałę opatruje się datą posiedzenia, na którym została przyjęta.

2. Uchwały ewidencjonuje się w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji. Rejestr uchwał prowadzi Starostwo.

3. Starosta zobowiązany jest do przedłożenia Wojewodzie uchwał Rady w ciągu 7 dni od dnia ich podjęcia. Uchwała organu Powiatu w sprawie wydania przepisów porządkowych podlega przekazaniu niezwłocznie.

4. Starosta przedkłada Regionalnej Izbie Obrachunkowej na zasadach określonych w ust. 3:

1) uchwałę budżetową,

2) uchwałę w sprawie absolutorium dla Zarządu,

3) inne uchwały objęte zakresem działania Izby.

§ 34. 1. Powiatowe przepisy porządkowe ogłasza się przez ich publikację w środkach masowego przekazu oraz w drodze obwieszczeń lub w inny sposób zwyczajowo przyjęty.

2. Powiatowe przepisy porządkowe podlegają także ogłoszeniu w wojewódzkim dzienniku urzędowym.

§ 35. Wydział Organizacyjno-Prawny Starostwa gromadzi i udostępnia w swojej siedzibie zbiór aktów prawa miejscowego ustanowionych przez Powiat.

§ 36. Uchwały Rady są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady w głosowaniu jawnym, chyba, że przepisy ustawowe stanowią inaczej.

§ 37. W głosowaniu biorą udział wyłącznie Radni.

§ 38. 1. W głosowaniu jawnym Radni głosują przez podniesienie ręki.

2. Głosowanie jawne przeprowadza Przewodniczący Rady.

3. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący Rady.

4. Wyniki głosowania jawnego odnotowuje się w protokole sesji.

§ 39. 1. W głosowaniu tajnym Radni głosują na kartach opatrzonych pieczęcią Rady.

2. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna wybrana przez Radę spośród Radnych. Komisja skrutacyjna wybiera Przewodniczącego Komisji.

3. Kart do głosowania nie może być więcej niż Radnych obecnych na sesji.

4. Karty wydaje komisja skrutacyjna bezpośrednio przed głosowaniem.

5. Radni wyczytywani z listy w porządku alfabetycznym przez członka komisji skrutacyjnej wrzucają do urny wypełnione karty do głosowania tajnego.

6. Przewodniczący komisji skrutacyjnej ogłasza wyniki głosowania tajnego niezwłocznie po ich ustaleniu.

7. Z głosowania tajnego komisja skrutacyjna sporządza protokół, który stanowi załącznik do protokołu sesji.

§ 40. 1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przyjęty zostaje wniosek, który uzyskał największą ilość głosów. Głosów nieważnych lub wstrzymujących się, nie dolicza się do żadnej z grup głosujących.

2. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przyjęty zostaje wniosek, który uzyskał co najmniej o jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów - to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się. W razie parzystej liczby ważnie oddanych głosów, bezwzględną większość stanowi 50 % ważnie oddanych głosów plus 1 ważnie oddany. W razie nieparzystej liczby ważnie oddanych głosów, bezwzględną większość głosów stanowi pierwsza liczba całkowita przewyższająca połowę ważnie oddanych głosów.

§ 41. 1. Interpelacje i zapytania radnych kieruje się odpowiednio do Zarządu albo Komisji Rady, za pośrednictwem Przewodniczącego Rady.

2. Interpelację składa się w sprawach istotnych dla Powiatu.

3. Radni mogą składać interpelacje na sesji lub w okresie między sesjami.

4. Odpowiedź na interpelację jest udzielana ustnie na sesji lub pisemnie, w ciągu 14 dni od daty jej złożenia.

§ 42. 1. Zapytania składa się w sprawach dotyczących bieżących problemów Powiatu, w szczególności w celu uzyskania informacji o określonym stanie faktycznym.

2. Do odpowiedzi na zapytania Radnych stosuje się przepisy § 41 ust.4.

Rozdział 4
Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej i pozostałych Komisji Rady

§ 43. 1. Rada wybiera Komisję Rewizyjną w liczbie 5 osób.

2. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzą Radni, w tym przedstawiciele wszystkich Klubów, z wyjątkiem Radnych pełniących funkcje Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących Rady oraz będących członkami Zarządu.

3. Komisja Rewizyjna wybiera Przewodniczącego Komisji, Wiceprzewodniczącego i Sekretarza Komisji.

4. Zmiany w składzie Komisji Rewizyjnej mogą być dokonywane w każdym czasie na wniosek Przewodniczącego Komisji, Przewodniczącego Rady lub zainteresowanego członka Komisji.

§ 44. 1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Zarządu oraz jednostek organizacyjnych Powiatu biorąc pod uwagę kryteria zgodności z prawem, celowości, rzetelności i gospodarności.

2. Komisja Rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu Powiatu i występuje z wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Zarządowi. Wniosek w sprawie absolutorium podlega zaopiniowaniu przez Regionalną Izbę Obrachunkową.

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

2. Komisja Rewizyjna działa na podstawie rocznego planu pracy zatwierdzonego przez Radę.

3. Za zgodą Rady, Komisja Rewizyjna może przeprowadzić kontrolę w zakresie i terminie nie przewidzianym w rocznym planie pracy.

§ 46. 1. Komisja Rewizyjna rozpatruje i rozstrzyga sprawy na posiedzeniach zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji w głosowaniu jawnym. W przypadku równej liczby głosów, decyduje głos Przewodniczącego Komisji.

2. Sekretarz Komisji sporządza z jej posiedzenia protokół, który podlega przyjęciu na następnym posiedzeniu Komisji.

3. Komisja Rewizyjna może zapraszać na swoje posiedzenia kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych oraz inne osoby.

4. Komisja Rewizyjna, za zgodą Rady, może korzystać z opinii rzeczoznawców, ekspertów i biegłych w zakresie związanym z przedmiotem jej działania.

§ 47. 1. W celu przeprowadzenia czynności kontrolnych, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej wyznacza zespół kontrolny składający się co najmniej z 3 członków Komisji. Przewodniczący Komisji udziela członkom zespołu pisemnego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli określając w nim zakres kontroli.

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej, na 7 dni przed przeprowadzeniem kontroli, zawiadamia na piśmie kierownika kontrolowanej jednostki organizacyjnej o zakresie i terminie kontroli.

3. Członkowie zespołu kontrolnego, przed przystąpieniem do czynności kontrolnych, są obowiązani okazać kierownikowi kontrolowanej jednostki upoważnienie, o którym mowa w ust. 2.

§ 48. 1. Członek Komisji Rewizyjnej podlega wyłączeniu z udziału w kontroli, jeżeli przedmiot kontroli może dotyczyć praw i obowiązków jego albo jego małżonka, krewnych lub powinowatych.

2. Członek Komisji może również być wyłączony z udziału w kontroli, jeżeli zachodzą okoliczności mogące wywołać wątpliwość co do jego bezstronności.

3. O wyłączeniu członka Komisji z udziału w kontroli rozstrzyga Komisja Rewizyjna.

§ 49. 1. Zespół kontrolny wykonuje czynności kontrolne w dniach i godzinach pracy kontrolowanej jednostki.

2. Wykonywanie czynności kontrolnych nie może naruszać porządku pracy obowiązującego w kontrolowanej jednostce.

§ 50. 1. Zespół kontrolny, w terminie 7 dni od zakończenia kontroli, sporządza protokół kontroli, który podpisują członkowie zespołu oraz kierownik kontrolowanej jednostki, który może wnieść zastrzeżenia do protokołu. Zespół niezwłocznie przedstawia podpisany protokół Komisji Rewizyjnej.

2. Komisja Rewizyjna, na podstawie protokołu kontroli, sporządza i kieruje do kierownika kontrolowanej jednostki oraz do Zarządu, wystąpienie pokontrolne zawierające wnioski i zalecenia usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości w określonym terminie.

3. Kierownik kontrolowanej jednostki, do której zostało skierowane wystąpienie pokontrolne, jest obowiązany zawiadomić Komisję Rewizyjną o sposobie realizacji wniosków i zaleceń w wyznaczonym terminie, z zastrzeżeniem ust. 4.

4. Kierownik kontrolowanej jednostki, w terminie 7 dni od otrzymania wystąpienia pokontrolnego, może odwołać się do Rady. Rozstrzygnięcie Rady jest ostateczne.

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

§ 51. 1. Komisja Rewizyjna składa Radzie na pierwszej sesji każdego roku roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.

2. Sprawozdania z wyników kontroli zleconych przez Radę przedstawia się niezwłocznie po zakończeniu kontroli.

§ 52. 1. Rada, w drodze uchwały, może powoływać ze swojego grona, stałe i doraźne Komisje do określonych zadań, określając przedmiot ich działania. Komisje Rady są powoływane w składzie 5 osobowym.

2. Komisje podlegają Radzie w całym zakresie swojej działalności.

3. Komisja wybiera Przewodniczącego Komisji oraz Wiceprzewodniczącego.

4. Propozycje składu osobowego Komisji oraz zmian w tym składzie przedstawia Przewodniczący Rady na wniosek zainteresowanych radnych, Klubów Radnych lub Komisji.

5. Pierwsze zebranie Komisji zwołuje Przewodniczący Rady i prowadzi je do czasu wyboru Przewodniczącego Komisji.

§ 53. 1. Do zadań Komisji stałych należy:

1) przygotowywanie i opiniowanie projektów uchwał Rady,

2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,

3) sprawowanie kontroli nad wykonaniem uchwał Rady,

4) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych Komisji przez Radę, Zarząd lub inne Komisje,

5) przyjmowanie i analizowanie skarg i wniosków mieszkańców powiatu, dotyczących działalności Rady i Zarządu.

2. Komisja stała działa zgodnie z planem pracy zatwierdzonym przez Radę. Rada może dokonywać zmian w zatwierdzonym planie.

3. Komisja jest obowiązana przedstawić Radzie sprawozdanie ze swojej działalności co najmniej raz w roku oraz w każdym czasie - na żądanie Rady.

§ 54. 1. Komisja obraduje w obecności co najmniej połowy swojego składu.

2. W posiedzeniach Komisji, oprócz jej członków, mogą także uczestniczyć: Przewodniczący Rady, radni nie będący członkami Komisji oraz członkowie Zarządu.

3. Przewodniczący Komisji może zaprosić na jej posiedzenie inne osoby, których obecność jest uzasadniona ze względu na przedmiot rozpatrywanej sprawy.

§ 55. 1. Przewodniczący Komisji kieruje jej pracami, a w szczególności:

2. ustala terminy i porządek posiedzeń,

3. zapewnia przygotowanie i dostarczenie członkom komisji niezbędnych materiałów,

4. zwołuje posiedzenia Komisji,

5. kieruje obradami Komisji.

2. Przewodniczący Komisji jest obowiązany zwołać posiedzenie komisji na wniosek co najmniej 1/3 członków Komisji lub Przewodniczącego Rady.

3. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Komisji, jego obowiązki wykonuje Wiceprzewodniczący.

§ 56. 1. Komisja podejmuje uchwały zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej składu, w głosowaniu jawnym.

2. Wnioski odrzucone przez Komisję umieszcza się, na żądanie wnioskodawcy, w sprawozdaniu Komisji jako wnioski mniejszości, w szczególności w sprawach dotyczących projektów uchwał Rady.

§ 57. 1. Z obrad Komisji sporządzany jest protokół.

2. Protokół powinien zawierać:

1) stwierdzenie prawomocności obrad oraz nazwiska członków Komisji uczestniczących w posiedzeniu oraz osób zaproszonych,

2) porządek obrad,

3) przedstawienie przebiegu posiedzenia oraz treść wystąpień i składanych oświadczeń,

4) wyniki głosowań i treść podjętych uchwał, przyjętych wniosków i opinii,

5) sprawozdania i dokumenty przedstawiane na posiedzeniu.

3. Protokół podpisuje Przewodniczący oraz protokolant. Protokół jest przyjmowany na następnym posiedzeniu Komisji w drodze głosowania.

§ 58. Przewodniczący Komisji lub Wiceprzewodniczący składa Radzie na pierwszej sesji każdego roku roczne sprawozdanie z działalności Komisji w roku poprzednim.

§ 59. 1. Zakres działania, kompetencje oraz skład osobowy Komisji doraźnej określa Rada w uchwale o powołaniu Komisji.

2. Do Komisji doraźnej stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące Komisji stałej, z uwzględnieniem ust. 1.

§ 60. 1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.

2. Przewodniczący Komisji uzgadniają porządek posiedzenia oraz podpisują zawiadomienia o jego zwołaniu.

3. Przewodniczący Komisji spośród siebie wyznaczają osobę prowadzącą posiedzenie wspólne Komisji. Ustalenie wyboru Przewodniczącego posiedzenia powinno zostać ujęte w protokole.

4. Protokół podpisują Przewodniczący Komisji oraz protokolant.

Rozdział 4
Zasady tworzenia i działania Klubów Radnych

§ 61. 1. Radni mogą tworzyć Kluby Radnych.

2. Klub może utworzyć co najmniej 4 Radnych.

3. Przynależność Radnych do Klubów jest dobrowolna.

§ 62. 1. Utworzenie Klubu Radnych należy zgłosić Przewodniczącemu Rady w ciągu 7 dni od dnia zebrania założycielskiego.

2. Zgłoszenie utworzenia Klubu Radnych powinno zawierać:

1) nazwę Klubu,

2) listę członków Klubu,

3) imię i nazwisko Przewodniczącego Klubu.

3. W razie zmiany składu Klubu lub jego rozwiązania Przewodniczący Klubu jest zobowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym Przewodniczącego Rady.

§ 63. 1. Działalność Klubów Radnych nie może być finansowana z budżetu Powiatu.

2. Kluby Radnych działają zgodnie z uchwalonymi przez siebie regulaminami. Regulamin Klubu nie może być sprzeczny ze Statutem Powiatu.

3. Przewodniczący Klubów Radnych są obowiązani przedłożyć Przewodniczącemu Rady regulaminy Klubów w terminie 7 dni od ich uchwalenia.

4. Przedstawiciele Klubów mogą przedstawiać stanowiska Klubów we wszystkich sprawach będących przedmiotem obrad Rady.

§ 64. 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.

Rozdział 5
Organizacja wewnętrzna i tryb pracy Zarządu

§ 65. Zarząd jest organem wykonawczym Powiatu.

§ 66. 1. Zarząd liczy 5 osób.

2. W skład Zarządu wchodzą:

1) Starosta, który jest jednocześnie Przewodniczącym Zarządu,

2) Wicestarosta,

3) Członkowie Zarządu w liczbie 3.

§ 67. 1. Do zadań Zarządu należy w szczególności:

1) przygotowywanie projektów uchwał Rady,

2) wykonywanie uchwał Rady,

3) gospodarowanie mieniem Powiatu,

4) wykonywanie budżetu Powiatu,

5) zatrudnianie i zwalnianie kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu.

2. W realizacji zadań Zarząd podlega wyłącznie Radzie.

§ 68. Zarząd obraduje i podejmuje rozstrzygnięcia na posiedzeniach zwoływanych w miarę potrzeb, jednak nie rzadziej niż raz w miesiącu.

§ 69. 1. Posiedzenia Zarządu zwołuje oraz przewodniczy jego obradom Starosta, a w przypadku określonym w ust. 2 Wicestarosta.

2. Wicestarosta zwołuje posiedzenia Zarządu oraz przewodniczy jego obradom, wówczas gdy z obowiązujących przepisów prawa wynika obowiązek podjęcia przez Zarząd rozstrzygnięcia, a Starosta nie jest obecny.

3. Starosta jest obowiązany zwołać posiedzenie Zarządu na pisemny wniosek co najmniej 2 Członków Zarządu, w terminie 7 dni od złożenia wniosku.

§ 70. Zawiadomienie o posiedzeniu musi zawierać:

1) informacje o czasie i miejscu posiedzenia,

2) przewidywany porządek obrad.

§ 71. 1. Członkowie Zarządu obowiązani są brać czynny udział w jego pracach.

2. Z głosem doradczym w posiedzeniach Zarządu uczestniczą Sekretarz i Skarbnik.

3. Do udziału w posiedzeniach Zarządu Starosta może zobowiązać pracowników Starostwa, kierowników powiatowych służb, inspekcji i straży oraz jednostek organizacyjnych Powiatu, właściwych ze względu na przedmiot obrad.

4. Do udziału w posiedzeniach Zarządu mogą zostać zaproszone inne osoby, w szczególności Radni.

§ 72. 1. Zarząd rozstrzyga w formie uchwał wszystkie sprawy należące do jego kompetencji wynikające z ustaw oraz przepisów wykonawczych do ustaw i w granicach upoważnień ustawowych.

2. Oprócz uchwał zawierających rozstrzygnięcia, Zarząd może podejmować inne uchwały, w szczególności zawierające opinie i stanowiska Zarządu.

3. Uchwały Zarządu podpisują wszyscy Członkowie Zarządu obecni na posiedzeniu Zarządu.

§ 73. Uchwały Zarządu będące decyzjami w sprawach z zakresu administracji publicznej podpisuje Starosta. W decyzjach wymienia się imiona i nazwiska Członków Zarządu, którzy brali udział w podjęciu decyzji.

§ 74. 1. Z posiedzeń Zarządu sporządza się protokół, który w szczególności powinien zawierać:

1) datę, miejsce i numer kolejny posiedzenia,

2) wykaz osób uczestniczących w posiedzeniu z odnotowaniem charakteru ich uczestnictwa,

3) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniego posiedzenia Zarządu,

4) zatwierdzony porządek obrad,

5) podstawowe tezy dyskusji nad podejmowanymi przez Zarząd rozstrzygnięciami,

6) treść podjętych rozstrzygnięć z odnotowaniem wyników głosowań oraz wniesionych zdań odrębnych,

7) treść oświadczeń, stanowisk i opinii osób uczestniczących w posiedzeniu Zarządu,

8) podpis Przewodniczącego i pozostałych Członków Zarządu oraz osoby sporządzającej protokół.

2. Protokół z posiedzenia Zarządu po jego zatwierdzeniu podpisują Członkowie Zarządu uczestniczący w posiedzeniu oraz osoba sporządzająca protokół. Lista osób uczestniczących w posiedzeniu Zarządu stanowi załącznik do protokołu.

3. Członkowie Zarządu oraz inni uczestnicy posiedzenia mogą zgłosić do protokołu wniosek o jego sprostowanie lub uzupełnienie.

4. Zarząd przyjmuje protokół z posiedzenia, na posiedzeniu następnym. W razie zgłoszenia wniosków, o których mowa w ust. 3, o ich uwzględnieniu rozstrzyga Zarząd.

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

Rozdział 6
Zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów Rady, Komisji i Zarządu

§ 76. Działalność organów Powiatu jest jawna, a ograniczenie jawności może wynikać wyłącznie z ustaw.

§ 77. 1. Jawność działania organów Powiatu obejmuje w szczególności prawo obywateli do uzyskiwania informacji, wstępu na sesje Rady i posiedzenia jej Komisji, a także dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych, w tym protokołów z posiedzeń organów Powiatu i Komisji.

2. Dokumenty, o których mowa w ust. 1 podlegają udostępnieniu po ich formalnym przyjęciu, zgodnie z obowiązującymi przepisami i Statutem.

3. Dostęp do dokumentów i korzystania z nich oznacza, że:

1) każdy ma prawo do:

a) wglądu do dokumentów,

b) sporządzania notatek ,

c) otrzymania wyciągów z protokołów posiedzeń organów Powiatu i Komisji,

2. korzystanie z prawa dostępu do dokumentów może odbywać się jedynie na terenie Starostwa:

a) w czasie godzin pracy Starostwa,

b) w obecności pracownika Starostwa.

§ 78. Uprawnienia określone w § 77 podlegają ograniczeniu:

1) w przypadku podjęcia przez Radę, Zarząd, Komisję uchwał o wyłączeniu jawności wynikających z ustaw,

2) do spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej, o ile ustawy nie stanowią inaczej niż art. 73 Kodeksu postępowania administracyjnego.

§ 79. Informacja o miejscu, terminie, przedmiocie i otwartym dla publiczności charakterze obrad Rady zamieszczana jest na stronie internetowej www.augustowski.home.pl oraz na tablicy ogłoszeń Starostwa co najmniej 7 dni przed planowaną sesją.

Rozdział 6
Jednostki organizacyjne Powiatu, powiatowe służby, inspekcje i straże

§ 80. 1. Jednostki organizacyjne Powiatu tworzy się w celu wykonywania zadań Powiatu.

2. Jednostki organizacyjne Powiatu tworzy, przekształca i likwiduje oraz wyposaża w majątek Rada.

3. Organizację i zasady funkcjonowania jednostek organizacyjnych Powiatu określają regulaminy organizacyjne uchwalone przez Zarząd, chyba że przepisy odrębne stanowią inaczej.

4. Powiatową administrację zespoloną stanowią:

1) Starostwo Powiatowe,

2) Powiatowy Urząd Pracy, będący jednostką organizacyjną Powiatu,

3) jednostki organizacyjne stanowiące aparat pomocniczy kierowników powiatowych służb, inspekcji i straży.

5. Zarząd prowadzi i aktualizuje wykaz jednostek organizacyjnych Powiatu.

§ 81. 1. Powiatowe służby, inspekcje i straże tworzą:

1) Komenda Powiatowa Policji w Augustowie,

2) Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Augustowie,

3) Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego w Augustowie.

2. Uprawnienia Starosty, Zarządu i Rady wobec powiatowych służb, inspekcji i straży określają przepisy ustawowe.

Rozdział 7
Postanowienia końcowe

§ 82. Zmian statutu dokonuje Rada w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

§ 83. Statut podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Podlaskiego.

2 8 2

UCHWAŁA NR XXVII/123/08 RADY MIASTA SIEMIATYCZE

z dnia 30 grudnia 2008 r.

w sprawie nadania nazwy ulicy na terenie Miasta Siemiatycze

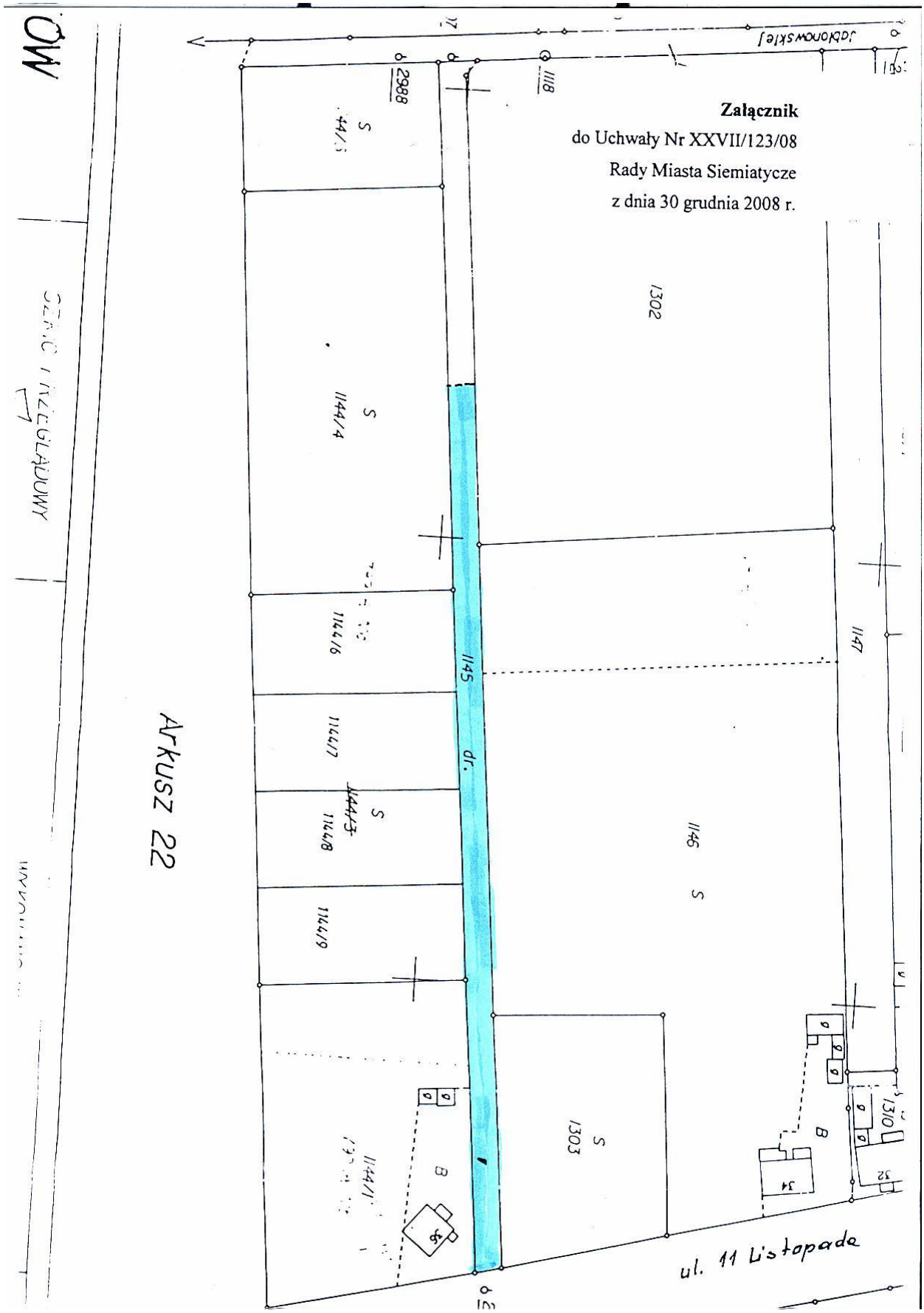
Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591; z 2002 r. Nr 23 poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806; z 2003 r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz.1568; z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203, Nr 167, poz. 1759; z 2005 r. Nr 172, poz. 1441, Nr 175, poz. 1457; z 2006 r. Nr 17, poz. 128, Nr 181, poz. 1337; z 2007 r. Nr 48, poz. 327, Nr 138 poz. 974, Nr 173 poz. 1218; z 2008 r.Nr 180 poz. 1111) Rada Miasta Siemiatycze uchwala, co następuje:

§ 1. Nadaje się drodze wewnętrznej odchodzącej od ulicy 11 Listopada w kierunku ulicy Anny .Jabłonowskiej oznaczonej nr geod.1145, której przebieg określa załącznik do niniejszej uchwały nazwę: ulica Franciszka Miłkowskiego.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta Siemiatycze.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Podlaskiego.

Przewodniczący Rady Miasta
Agnieszka Sitarska


Załącznik
do Uchwały Nr XXVII/123/08
Rady Miasta Siemiatycze
z dnia 30 grudnia 2008 r.
Arkusz 22
1302
1145
dr.
1146
1147
1303
1144/4
1144/6
1144/7
1144/8
1144/9
1310
ul. 11 Listopada

2 8 3

UCHWAŁA NR XVII/81/08 RADY GMINY GRODZISK

z dnia 29 grudnia 2008 r.

w sprawie zasad wynagradzania nauczycieli, ustalenia regulaminu określającego wysokość oraz szczegółowe warunki przyznawania nauczycielom dodatków motywacyjnego, funkcyjnego i za warunki pracy oraz niektórych innych składników wynagradzania, a także wysokość i szczegółowe zasady przyznawania i wypłacania dodatku mieszkaniowego

Na podstawie art. 30 ust. 6 i art. 54 ust 3, 7 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (Tekst jednolity: Dz. U. z 2006 r. Nr 97, poz. 674, Nr 170, poz. 1218, Nr 220, 1600, z 2007 r. Nr 17, poz. 95, Nr 80, poz. 542, Nr 102, poz. 689, Nr 158, poz. 1103, Nr 176, poz. 1238, Nr 191, poz. 1369, Nr 247, poz. 1821; Dz. U. z 2008r., Nr 145, poz. 917) i art. 18 ust. 2 pkt. 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz.1591; z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806, Dz. U. z 2003 r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568; z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203; z 2005 r. Nr 172, poz. 1441 i Nr 175, poz. 1457; Dz. U. z 2006 r., Nr 17, poz. 128; Dz. U. 181, poz. 1337; Dz. U. z 2007r., 48, poz. 327; Nr 173, poz. 1218; Dz. U. z 2008 r., Nr 180, poz. 1111) oraz rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 stycznia 2005 r. w sprawie wysokości minimalnych stawek wynagrodzenia zasadniczego nauczycieli, ogólnych warunków przyznawania dodatków do wynagrodzenia zasadniczego oraz wynagradzania za pracę w dniu wolnym od pracy / Dz. U. Nr 22, poz. 181, Dz. U. z 2006 r. Nr 43, poz. 293, z 2007 r. Nr 56, poz. 372 oraz z 2008 r. Nr 42, poz. 257 / po uzgodnieniu ze związkami zawodowymi, uchwala się, co następuje:

§ 1. Ustala się regulamin określający wysokość oraz szczegółowe warunki przyznawania nauczycielom dodatków: motywacyjnego, funkcyjnego i za warunki pracy oraz niektóre inne składniki wynagrodzenia, a także wysokość oraz szczegółowe zasady przyznawania i wypłacania dodatku mieszkaniowego, obowiązujący od dnia 1 stycznia 2009 r. do dnia 31 grudnia 2009 r.

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 2. 1. Wynagrodzenie nauczycieli składa się z:

1) wynagrodzenia zasadniczego;

2) dodatków:

   a) za wysługę lat,

   b) motywacyjnego, funkcyjnego oraz za warunki pracy.

3) wynagrodzenia za godziny ponadwymiarowe i godziny doraźnych zastępstw;

4) nagród i innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy, z wyłączeniem świadczeń z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

2. Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:

1) rozporządzeniu – należy przez to rozumieć rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 31 stycznia 2005 r. w sprawie wysokości minimalnych stawek wynagrodzenia zasadniczego nauczycieli, ogólnych warunków przyznawania dodatków do wynagrodzenia

zasadniczego oraz wynagrodzenia za pracę w dniu wolnym od pracy /Dz. U. Nr 22, poz. 181 z późn. zm./;

2) szkole – należy przez to rozumieć przdszkole, szkołę podstawową, gimnazjum lub inną placówkę oświatową,, dla której organem prowadzącym jest Gmina Grodzisk;

3) dyrektorze lub wicedyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora lub wicedyrektora jednostki, o której mowa w pkt. 2;

4) roku szkolnym – należy przez to rozumieć okres pracy szkoły od 1 września danego roku do 31 sierpnia roku następnego;

5) klasie – należy przez to rozumieć oddział lub grupę;

6) uczniu – należy przez to rozumieć także wychowanka;

7) tygodniowym obowiązkowym wymiarze godzin – należy przez to rozumieć tygodniowy obowiązkowy wymiar godzin, o którym mowa w ust. 2 pkt 1 rozporządzenia.

ROZDZIAŁ II

DODATEK MOTYWACYJNY

§ 3. 1. Dodatek motywacyjny dla nauczycieli stanowi nie mniej niż 3 % kwoty planowanej na wynagrodzenie zasadnicze nauczycieli ustaloną w budżecie szkoły, każdego roku kalendarzowego.

2. Dodatek motywacyjny dla danej szkoły jest proporcjonalny do jej udziału w funduszu płac na wynagrodzenia zasadnicze w skali gminy.

3. Dodatek motywacyjny jest przyznawany na czas określony, nie krótszy niż 3 miesiące i nie dłuższy niż 1 rok szkolny. Wypłacany jest z góry przy wypłacie wynagrodzenia.

4. Zwiększenie, zmniejszenie lub całkowite pozbawienie dodatku motywacyjnego, może nastąpić w okresie poprzedzającym co najmniej 2 tygodniowy okres wypowiedzenia, który powinien kończyć się ostatniego dnia miesiąca.

5. Postanowienie o zwiększeniu, zmniejszemu lub pozbawieniu dodatku motywacyjnego powinno być przekazane zainteresowanemu w formie pisemnej wraz z uzasadnieniem.

Zainteresowany ma prawo odwołania się w ciągu 7 dni od każdej z wymienionych decyzji do organu prowadzącego szkołę.

6. Dodatek motywacyjny na podstawie niniejszego Regulaminu dla nauczyciela przyznaje dyrektor szkoły , a dla dyrektora Wójt Gminy Grodzisk.

7. Dodatek motywacyjny może być przydzielony w wysokości od 0 do 20 % wynagrodzenia zasadniczego nauczyciela.

8. Przyznanie dodatku motywacyjnego uzależnione jest od:

1) osiągnięć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;

2) jakości świadczonej pracy, w tym związanej z powierzonym stanowiskiem kierowniczym, dodatkowym zadaniem lub zajęciem;

3) oceny pracy nauczyciela;

4) dbałości o zdrowie dzieci i uczniów;

5) organizowania bezpiecznych warunków nauki;

6) udziału uczniów w konkursach przedmiotowych i innych;

7) organizowania działalności pozalekcyjnej;

8) organizowania uroczystości szkolnych z udziałem środowiska lokalnego.

9. Nauczycielowi, w zależności od osiąganych wyników pracy, może być przyznany dodatek motywacyjny za:

1) osiągnięcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze:

a) uzyskanie przez uczniów dobrych wyników dydaktyczno – wychowawczych,

b) rozpoznanie środowiska ucznia,

c) umiejętne rozwiązywanie problemów wychowawczych uczniów z ich rodzicami,

d) praca indywidualna z uczniem zdolnym,

2) jakość świadczonej pracy:

a) podnoszenie kwalifikacji zawodowych,

b) wdrażanie nowości pedagogicznych i dydaktycznych,

c) wzorowe prowadzenie dokumentacji szkolnej,

d) terminowe wykonywanie poleceń służbowych,

e) aktywny udział w zakresie organizacji imprez i uroczystości szkolnych,

f) posiadanie wyróżniającej oceny pracy.

3) dodatek motywacyjny dyrektorowi szkoły może być przyznany między innymi za:

a) osiągnięcia dydaktyczno – wychowawcze i opiekuńcze szkoły, w tym zwłaszcza za:

- podnoszenie poziomu nauczania w szkole,
- udział i osiągnięcia uczniów w różnego rodzaju olimpiadach i konkursach,
- organizację zajęć pozalekcyjnych na różnych etapach,
- eliminowanie zjawisk patologicznych.

b) realizację zadań w zakresie organizacji i zarządzania szkołą:

- przestrzeganie dyscypliny budżetowej,
- pozyskiwanie środków pomocowych z Unii Europejskiej,
- zapewnienie pełnej obsady kadry pedagogicznej z wymaganymi kwalifikacjami,
- prowadzenie remontów bieżących szkoły,
- terminowe załatwianie wszelkich spraw służbowych,
- zapewnienie bardzo dobrej współpracy organów szkoły z organem prowadzącym oraz Kuratorium Oświaty w Białymstoku.

4) Zmniejszenie lub cofnięcie dodatku motywacyjnego należy do wyłącznej kompetencji pracodawcy, który może ją podjąć za:

a) nieprzestrzeganie dyscypliny pracy,

b) słabe wyniki nauczania,

c) niewłaściwą współpracę z organizacjami społecznymi,

d) inne, uznane przez pracodawcę za niewłaściwe.

10. Decyzję o przyznaniu dodatku motywacyjnego przekazuje się w formie pisemnej lub wraz z angażem zainteresowanemu oraz do księgowości Zespołu Obsługi Szkół w Grodzisku. Kopię decyzji włącza się do akt osobowych.

ROZDZIAŁ III

DODATEK FUNKCYJNY

§ 4. 1. Przy ustalaniu dodatku funkcyjnego dyrektorów szkół bierze się pod uwagę:

1) warunki organizacyjne – m.in. ilość oddziałów, zmianowość, ilość uczniów;

2) funkcjonowanie szkoły, jej wyniki w nauczaniu i wychowaniu.

2. Dodatek funkcyjny dla dyrektorów szkół przyznawany jest przez Wójta Gminy Grodzisk na okres roku szkolnego.

3. Dodatek funkcyjny dla wicedyrektora, oraz dodatki funkcyjne związane z wychowawstwem klasy oraz sprawowaniem funkcji doradcy metodycznego, nauczyciela – konsultanta i opiekuna stażu są przyznawane przez dyrektora szkoły na czas pełnienia funkcji.

4. Nauczycielom, którym powierzono stanowisko kierownicze w szkole, przysługuje dodatek funkcyjny w wysokości określonej w tabeli poniżej.

Lp.	Stanowisko	miesięcznie w zł
1.	dyrektor szkoły podstawowej do 5 oddziałów	do 400
2.	dyrektor szkoły lub zespołu szkół o 12 i więcej oddziałach	do 1000
3.	wicedyrektor szkoły lub zespołu szkół o 12 i więcej oddziałach.	do 800

5. Wysokość dodatku funkcyjnego, w granicach stawek określonych tabelą w ust. 4 dla dyrektora szkoły ustala Wójt Gminy, a dla wicedyrektora dyrektor szkoły.

6. Prawo do dodatku funkcyjnego powstaje od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym nastąpiło powierzenie stanowiska kierowniczego, a jeżeli powierzenie stanowiska nastąpiło pierwszego dnia miesiąca – od tego dnia.

7. Nauczyciel, któremu powierzono stanowisko kierownicze na czas określony, traci prawo do dodatku funkcyjnego z upływem tego okresu, a w razie wcześniejszego odwołania – z końcem miesiąca, w którym nastąpiło odwołanie, a jeżeli odwołanie nastąpiło pierwszego dnia miesiąca – od tego dnia.

8. Dodatek funkcyjny nie przysługuje w okresie nie usprawiedliwionej nieobecności w pracy, w okresie urlopu dla poratowania zdrowia, w okresach, za które nie przysługuje wynagrodzenie zasadnicze, oraz od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym nauczyciel zaprzestał pełnienia z innych powodów obowiązków, do kórych jest przypisany ten dodatek, a jeżeli zaprzestanie pełnienia obowiązków nastąpiło od pierwszego dnia miesiąca – od tego dnia.

9. Dodatek funkcyjny dyrektora szkoły przysługuje wicedyrektorowi szkoły lub nauczycielowi, któremu powierzono obowiązek dyrektora szkoły w zastępstwie, od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu zastępstw, a jeżeli zastępstwo nastąpiło od pierwszego dnia miesiąca – od tego dnia.

§ 5. 1. Inne dodatki funkcyjne.

2. Nauczycielom realizującym dodatkowe zadania oraz zajęcia przysługuje dodatek funkcyjny, z tym że nauczycielowi któremu powierzono:

1) wychowawstwo klasy:

a) w przedszkolach i kl. „0”:

- do 15 uczniów w klasie – 40 zł,
- 16 i więcej uczniów w klasie – 50 zł,

b) w szkołach podstawowych:

- do 15 uczniów w klasie – 40 zł,
- od 16 – 30 uczniów w klasie – 50 zł,

c) w gimnazjum – 50 zł.

2) funkcję doradcy metodycznego – 20 zł;

3) funkcję nauczyciela konsultanta – 20 zł;

4) funkcję nauczyciela opiekuna stażu – 20 zł.

3. Dodatki wymienione w pkt. 1,2,3,4 przyznaje dyrektor szkoły tylko na czas pełnienia funkcji.

4. Inne dodatki funkcyjne przysługują z pierwszym dniem miesiąca następującego po miesiącu, w którym nastąpiło powierzenie funkcji. Jeśli powierzenie funkcji nastąpiło z dniem pierwszym miesiąca, dodatek przysługuje z tym miesiącem.

5. Inne dodatki funkcyjne przestają przysługiwać z pierwszym dniem miesiąca następującego po miesiącu, w którym nastąpiło odwołanie z funkcji, wygasł okres pełnienia funkcji lub w okresie przerwania stażu przez nauczyciela odbywającego ten staż.

6. Dodatki funkcyjne wypłaca się miesięcznie z góry.

ROZDZIAŁ IV

DODATEK ZA WARUNKI PRACY

§ 6. 1. Nauczycielowi przysługuje dodatek za warunki pracy z tytułu pracy w trudnych lub uciążliwych warunkach określonych w przepisach § 8 i 9 rozporządzenia.

2. Wysokość dodatku za trudne warunki pracy wynosi:

1) 1 % stawki godzinowej za każdą przepracowaną godzinę w warunkach, o których mowa w § 8 pkt 10 rozporządzenia;

2) 20 % stawki godzinowej za każdą przepracowaną godzinę w warunkach, o których mowa w § 8 pkt 8 rozporządzenia.

3. Wysokość dodatku za pracę w warunkach uciążliwych, o których mowa w § 9 ust. 1 rozporządzenia jest równa odpowiedniej stawce dodatku za trudne warunki pracy określonej w ust. 2, a wysokość dodatku za pracę w warunkach, o których mówi § 9 ust. 2 rozporządzenia – 20 % stawki godzinowej za każdą przepracowaną godzinę.

4. W razie zbiegu prawa do dodatków, o których mowa w ust. 2 i 3 nauczycielowi przysługuje jeden korzystniejszy dodatek.

5. Za pracę w warunkach szkodliwych dla zdrowia uznaje się pracę określoną w odrębnych przepisach.

ROZDZIAŁ V

GODZINY PONADWYMIAROWE I GODZINY DORAŹNYCH ZASTĘPSTW

§ 7. 1. Przez godzinę ponadwymiarową rozumie się przydzieloną nauczycielowi godzinę zajęć dydaktycznych, wychowawczych lub opiekuńczych powyżej tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych lub opiekuńczych.

2. Godziny ponadwymiarowe oraz godziny doraźnych zastępstw są wypłacane według stawek osobistego zaszeregowania nauczycieli z uwzględnieniem dodatku za warunki pracy.

3. Godziny ponadwymiarowe oraz godziny doraźnych zastępstw wypłacane są gdy faktycznie liczba przepracowanych w danym tygodniu godzin dydaktycznych przekracza tygodniowe pensum.

4. Wynagrodzenie za jedną godzinę ponadwymiarową nauczyciela ustala się dzieląc przyznaną nauczycielowi stawkę wynagrodzenia zasadniczego (łącznie z dodatkiem za warunki pracy, jeżeli praca w tej godzinie została zrealizowana w warunkach uprawniających do dodatku) przez miesięczną liczbę godzin tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin, ustalonego dla rodzaju zajęć dydaktycznych, wychowawczych lub opiekuńczych realizowanych w ramach godzin ponadwymiarowych z zaokrągleniem do pełnych dziesiątek groszy w ten sposób, że do 0,05 grosza pomija się, a co najmniej 0,05 grosza liczy się za 0,1 grosza.

5. Wynagrodzenie za jedną godzinę doraźnego zastępstwa ustala się w sposób określony w ust 4, o ile w czasie realizacji tego zastępstwa realizowane były zajęcia zgodne z planem i programem nauczania danej klasy.

6. Dla nauczycieli realizujących tygodniowy wymiar godzin ustalony na podstawie art. 42 ust. 4a Karty Nauczyciela wynagrodzenie za jedną godzinę doraźnego zastępstwa realizowanego na zasadach, o których mowa w ust. 3 dzieląc przyznaną nauczycielowi stawkę wynagrodzenia zasadniczego (łącznie z dodatkiem za warunki pracy, jeżeli praca w tej godzinie została zrealizowana w warunkach uprawniających do dodatku) przez miesięczną liczbę godzin realizowanego wymiaru godzin.

7. Miesięczną liczbę godzin obowiązkowego lub realizowanego wymiaru godzin nauczyciela, o której mowa w ust 4 , uzyskuje się mnożąc odpowiedni wymiar godzin przez 4, 16 z zaokrągleniem do pełnych godzin w ten sposób, że czas zajęć do 0,5 godziny pomija się, a co najmniej 0,5 godziny liczy się za pełną godzinę.

8. Wynagrodzenie za godziny ponadwymiarowe w tygodniach, w których przypadają dni usprawiedliwionej nieobecności w pracy nauczyciela lub dni ustawowo wolne od pracy, oraz w tygodniach, w których zajęcia rozpoczynają się lub kończą w środku tygodnia – za podstawę ustalenia liczby godzin ponadwymiarowych przyjmuje się obowiązkowy wymiar zajęć określony w art. 42 ust. 3 ustawy – Karta Nauczyciela pomniejszony o 1/5 tego wymiaru (1/4, gdy dla

nauczyciela ustalono czterodniowy tydzień pracy) za każdy dzień usprawiedliwionej nieobecności w pracy lub dzień ustawowo wolny od pracy. Liczba godzin ponadwymiarowych, za które przysługuje wynagrodzenie w takim tygodniu, nie może być większe niż liczba godzin przydzielonych w planie organizacyjnym.

9. Nauczycielom, którzy w dniu wolnym od pracy realizują zajęcia dydaktyczne, wychowawcze lub opiekuńcze, a nie otrzymują za ten dzień innego dnia wolnego, przysługuje odrębne wynagrodzenie za każdą godzinę pracy obliczane jak za godzinę ponadwymiarową.

10. Wynagrodzenie za godziny ponadwymiarowe i godziny doraźnych zastępstw wypłaca się z dołu.

ROZDZIAŁ VI

DODATEK MIESZKANIOWY

§ 8. 1. Dodatek mieszkaniowy, przysługuje nauczycielowi, posiadającemu kwalifikacje do zajmowania stanowiska nauczyciela i zatrudnionemu w wymiarze nie niższym niż połowa obowiązującego wymiaru zajęć w szkołach położonych na terenach wiejskich, oraz w miastach liczących do 5000 mieszkańców.

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

1) przy 1 osobie w rodzinie 21 zł;

2) przy 2 osobach w rodzinie 28 zł;

3) przy 3 osobach w rodzinie 35 zł;

4) przy 4 osobach i więcej 42 zł.

3. Do osób, o których mowa w ust. 1, zalicza się nauczyciela, współmałżonka oraz wspólnie z nim zamieszkujących i pozostających na jego wyłącznym utrzymaniu dzieci.

4. Nauczycielowi i jego współmałżonkowi, będącemu także nauczycielem, przysługuje tylko jeden dodatek w wysokości określonej w ust. 2. Małżonkowie wspólnie określają pracodawcę, który będzie im wypłacał dodatek.

5. Dodatek przysługuje nauczycielowi niezależnie od tytułu prawnego do zajmowanego przez niego lokalu mieszkalnego.

6. Dodatek przysługuje od 1 dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym złożono wniosek o jego przyznanie.

7. Dodatek przysługuje w okresie wykonywania pracy, a także w okresach:

1) nieświadczenia pracy, za które przysługuje wynagrodzenie;

2) pobierania zasiłku z ubezpieczenia społecznego.

8. Dodatek przyznaje się na wniosek nauczyciela oraz dyrektora.

9. Nauczycielowi dodatek przyznaje dyrektor szkoły, a dyrektorowi szkoły – Wójt Gminy.

ROZDZIAŁ VII

DODATEK ZA WYSŁUGĘ LAT

§ 9. 1. Nauczycielom przysługuje dodatek za wysługę lat w wysokości 1 % wynagrodzenia zasadniczego za każdy rok pracy, wypłacany w okresach miesięcznych poczynając od 4 roku pracy, z tym, że dodatek ten nie może przekroczyć 20 % wynagrodzenia zasadniczego.

2. Do okresów pracy uprawniających do dodatku za wysługę lat wlicza się okresy poprzedniego zatrudnienia we wszystkich zakładach pracy, bez względu na sposób ustania stosunku pracy.

3. Do okresów pracy uprawniających do dodatku za wysługę lat wlicza się okresy poprzedniego zatrudnienia we wszystkich zakładach pracy oraz inne udowodnione okresy, jeżeli z mocy odrębnych przepisów podlegają one wliczeniu do okresów pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

4. Dodatek za wysługę lat przysługuje:

1) począwszy od pierwszego dnia miesiąca kalendarzowego następującego po miesiącu, w którym nauczyciel nabył prawo do dodatku lub do wyższej stawki tego dodatku, jeżeli nabycie prawa nastąpiło w ciągu miesiąca;

2) za dany miesiąc, jeżeli nabycie prawa do dodatku lub wyższej jego stawki nastąpiło od pierwszego dnia miesiąca.

5. Dodatek za wysługę lat przysługuje nauczycielom w pełnej wysokości także za okres urlopu dla poratowania zdrowia oraz za dni, za które otrzymuje wynagrodzenie. Dodatek ten przysługuje również za dni nieobecniości 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.

6. Dodatek za wysługę lat wypłaca się z góry w terminie wypłaty wynagrodzenia.

§ 10. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Grodzisk.

§ 11. Traci moc uchwała Nr XI/46/07 Rady Gminy Grodzisk z dnia 28 grudnia 2007 r. w sprawie zasad wynagradzania nauczycieli, ustalenia regulaminu określającego wysokość oraz szczegółowe warunki przyznawania nauczycielom dodatków motywacyjnego, funkcyjnego i za warunki pracy oraz niektórych innych składników wynagradzania, a także wysokość i szczegółowe zasady przyznawania i wypłacania dodatku mieszkaniowego.

§ 12. Uchwała wchodzi w życie po upływie czternastu dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Podlaskiego.

Przewodniczący Rady Gminy
Marian Borzym

2 8 4

UCHWAŁA NR XVII/82/08 RADY GMINY GRODZISK

z dnia 29 grudnia 2008 r.

w sprawie nadania Statutu Zespołu Obsługi Szkół

Na podstawie 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; z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568; z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203; z 2005 r. Nr 172, poz. 1441 i Nr 175, poz. 1457; z 2006 r., Nr 17, poz. 128; 181, poz. 1337; z 2007 r., Nr 48, poz. 327; Nr 138, poz. 974, Nr 173, poz. 1218, z 2008 r. Nr 180, poz. 1111) Rada Gminy uchwala co następuje:

§ 1. Zatwierdza się Statut Zespołu Obsługi Szkół w Grodzisku przedstawiony w załączniku Nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 2. Traci moc uchwała Nr XVI/78/08 Rady Gminy Grodzisk z dnia 19.11.2008 r. w sprawie nadania Statutu Zespołu Obsługi Szkół.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Grodzisk.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od daty ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Podlaskiego.

Przewodniczący Rady Gminy
Marian Borzym

Załącznik Nr 1
do uchwały Nr XVII/82/08
Rady Gminy Grodzisk
z dnia 29 grudnia 2008 r.

STATUT ZESPOŁU OBSŁUGI SZKÓŁ W GRODZISKU

I Postanowienia ogólne

§ 1. Zespół Obsługi Szkół w Grodzisku z siedzibą w Urzędzie Gminy przy ulicy 1 Maja 6 działa na podstawie Uchwały Nr VIII/46/99 Rady Gminy w Grodzisku z dnia 12.11.1999 r.

§ 2. Zespół obejmuje swoją działalnością:

1) Publiczne Gimnazjum w Grodzisku;

2) Szkołę Podstawową im. Henryka Sienkiewicza w Grodzisku;

3) Przedszkole Samorządowe;

4) Oddziały przedszkolne;

5) Dowożenie uczniów do szkół.

§ 3. Zespół jest jednostką budżetową Gminy Grodzisk. Zespół nie posiada osobowości prawnej.

II Cel i przedmiot działania

§ 4. Zespół powołany jest do obsługi ekonomiczno - administracyjnej i finansowo -księgowej: gimnazjum, szkół podstawowych, oddziałów przedszkolnych, Przedszkola Samorządowego oraz organizacji dowozu dzieci do szkół, a w szczególności:

a) obsługa administracyjno - gospodarcza, sprawy remontów w uzgodnieniu z Wójtem,

b) obsługa finansowo - księgowa placówek, organizowanie wypłat wynagrodzeń, ewidencjonowanie danych o zatrudnieniu i wydatkach z osobowego funduszu płac,

c) planowanie i statystyka oraz sporządzanie wymaganych sprawozdań w zakresie: realizacji zadań rzeczowych poszczególnych placówek oświatowych własnych, zatrudnienia osobowego, funduszu płac, zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,

d) opracowanie projektów planów dochodów i wydatków budżetowych dla obsługiwanych placówek i we współpracy z tymi placówkami,

e) organizacja funkcjonowania oddziałów przedszkolnych,

f) prowadzenie archiwum Zespołu,

g) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta Gminy.

III Zarządzanie i organizacja

§ 5. Organizację i strukturę funkcjonowania Zespołu określa regulamin organizacyjny zatwierdzony przez Wójta Gminy.

§ 6. 1. Zespołem kieruje Kierownik Zespołu, którego zatrudnia i zwalnia Wójt Gminy.

2. Kierownik Zespołu jest kierownikiem zakładu pracy dla pracowników Zespołu.

3. Kierownik Zespołu zarządza i reprezentuje go na zewnątrz w zakresie określonym w niniejszym statucie.

§ 7. Do obowiązków Kierownika należy:

a) samodzielne podejmowanie decyzji zgodnie z prawem i statutem,

b) ponoszenie odpowiedzialności za opracowanie na bazie posiadanych środków, projektów, planów finansowo-rzeczowych szkół,

c) ustalenie wewnętrznej organizacji swojego Zespołu i określenie zakresu czynności, obowiązków i uprawnień swoich pracowników - po zasięgnięciu opinii Wójta,

d) prowadzenie kontroli wewnętrznej i podejmowanie stosownych decyzji z niej wynikających,

e) ustalenie zasad obiegu dokumentacji wewnętrznej,

f) utrzymanie współpracy z organizacjami związkowymi w sprawach wynikających z Kodeksu Pracy i ustawy o związkach zawodowych.

IV Gospodarka finansowa

§ 8. 1. Do podejmowania czynności przekraczających zakres ustalony w statucie potrzebna jest zgoda Wójta Gminy.

2. W czasie nieobecności Kierownika jego obowiązki przyjmuje osoba wyznaczona przez niego.

§ 9. 1. Zespół prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych i ustawie o zamówieniach publicznych.

2. Dochody z prowadzenia działalności ubocznej gromadzone są na oddzielnym koncie jako dochody własne.

§ 10. 1. Podstawą gospodarki finansowej jest roczny plan finansowy zatwierdzany przez Wójta Gminy w Grodzisku wynikający z uchwały budżetowej Rady Gminy na dany rok kalendarzowy.

2. W planie finansowym mogą być dokonywane zmiany w ciągu roku zgodnie z obowiązującymi przepisami budżetowymi.

V Postanowienia końcowe

§ 11. Zespół jest zakładem pracy dla pracowników:

- Kierownika Zespołu,
- Głównego Księgowego,
- Specjalisty ds. księgowych,
- Kierowców autobusów szkolnych,
- Opiekunów zatrudnionych podczas dowozu dzieci.

§ 12. W sprawach nie uregulowanych niniejszym statutem mają zastosowanie przepisy powszechnie obowiązujące.

§ 13. Zespół posługuje się pieczątką z następującym napisem: Zespół Obsługi Szkół, 17-315 Grodzisk tel. 0-85 6568040.

§ 14. Dokonywanie zmian w statucie wymaga formy i trybu jak przy jego uchwalaniu.

2 8 5

UCHWAŁA NR XVII/84/08 RADY GMINY GRODZISK

z dnia 29 grudnia 2008 r.

w sprawie zmian w regulaminie udzielania pomocy materialnej

Na podstawie art. art. 90f ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572, Nr 273, poz. 2703, Nr 281, poz. 2781, z 2005 r. Nr 131, poz. 1091, z 2007 r. Nr 80 poz. 542, Nr 181 poz. 1292) uchwala się, co następuje:

§ 1. W regulaminie udzielania pomocy o charakterze socjalnym stanowiącym załącznik Nr 1 do uchwały Nr XVII/97/05 z dnia 31 marca 2005 r., zm. Nr XXV/141/06 z dnia 25 września 2006 r. dokonuje się następujących zmian:

§ 27. regulaminu otrzymuje następujące brzmienie:

§ 27. Maksymalna wysokośc stypendium szkolnego nie może przekroczyć miesięcznie kwoty stanowiącej dwukrotność kwoty, o której mowa w art. 6 ust. 2 pkt. 2 ustawy z dnia 28 listopada 2003 roku o świadczeniach rodzinnych /Dz. U. Nr 228, poz. 2255 z późn. zm./. Minimalna wysokość stypendium nie może być niższa niż 80 % kwoty o której mowa w art. 6 ust. 2 pkt. 2 ustawy z dnia 28 listopada 2003 roku o świadczeniach rodzinnych /Dz. U. Nr 228, poz. 2255 z późn. zm./.

§ 2. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogloszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Podlaskiego.

Przewodniczący Rady Gminy
Marian Borzym

2 8 6

UCHWAŁA NR XXII/134/08 RADY GMINY KRASNOPOL

z dnia 29 grudnia 2008 r.

w sprawie przekazania do realizacji Gminnemu Ośrodkowi Pomocy Społecznej w Krasnopolu zadania z zakresu podejmowania działań wobec dłużników alimentacyjnych

Na podstawie art. 39 ust. 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 214, poz. 1806, Nr 153, poz. 1271, z 2003 r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568, z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203, z 2005 r. Nr 172, poz. 1441, Nr 175, poz. 1457, z 2006 r. Nr 17, poz. 128, Nr 181, poz. 1337, z 2007 r. Nr 48, poz. 327, Nr 138, poz. 974, Nr 173, poz. 1218, z 2008 r. Nr 180, poz. 1111) uchwala się, co następuje:

§ 1. Upoważnia się Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Krasnopolu do prowadzenia indywidualnych spraw związanych z prowadzeniem postępowań wobec dłużników alimentacyjnych, o których mowa w ustawie z dnia 7 września 2007 r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów (Dz. U. Nr 192, poz. 1378 ze zm.) z wyłączeniem spraw o których mowa w art. 4 ust. 3 w/w ustawy.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

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

Przewodniczący Rady Gminy
Leszek Buziuk

2 8 7

UCHWAŁA NR XVIII/106/08 RADY GMINY SZUDZIAŁOWO

z dnia 29 grudnia 2008 r.

w sprawie przekształcenia Zakładu Gospodarki Komunalnej w Szudziałowie

Na podstawie art. 9 ust. 1, art. 18 ust. 2 pkt 9 lit. h oraz art. 40 ust. 2 pkt. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591, z 2002 r. Nr 23 poz. 220, Nr 62 poz. 558, Nr 113 poz. 984, Nr 153 poz. 1271, Nr 214 poz. 1806, z 2003 r. Nr 80 poz. 717, Nr 162 poz. 1568, z 2004 r. Nr 102 poz. 1055, Nr 116 poz. 1203, Nr 167 poz. 1759, z 2005 r. Nr 172 poz. 1441, Nr 175 poz. 1457, z 2006 r. Nr 17 poz. 128, Nr 181 poz. 1337, z 2007 r. Nr 48, poz. 327, Nr 138, poz. 974 i Nr 173, poz. 1218, z 2008 r. Nr 180 poz. 1111) oraz art. 4 ust. 1 pkt. 1 i art. 6 ust. 1 ustawy z dnia 20 grudnia 1996 r. o gospodarce komunalnej (Dz. U. z 1997 r. Nr 9 poz. 43, Nr 106 poz. 679 i Nr 121 poz. 770, z 1998 r. Nr 106 poz. 668, z 2002 r Nr 113 poz. 984, z 2003 r Nr 96 poz. 874 i Nr 199 poz. 1937) – uchwala się, co następuje:

§ 1. Przekształca się zakład budżetowy pod nazwą „Zakład Gospodarki Komunalnej w Szudziałowie" w gminną jednostkę organizacyjną pod nazwą „Zakład Gospodarki Komunalnej w Szudziałowie".

§ 2. Mienie znajdujące się w użytkowaniu dotychczasowego zakładu budżetowego przejmuje nowo utworzona jednostka organizacyjna.

§ 3. Pracownicy dotychczas zatrudnieni w zakładzie budżetowym „Zakład Gospodarki Komunalnej" stają się pracownikami jednostki organizacyjnej pod nazwą „Zakład Gospodarki Komunalnej w Szudziałowie."

§ 4. Przekształcenie zakładu budżetowego wymaga przeprowadzenia inwentaryzacji, ustalenia należności i zobowiązań, stanu środków obrotowych i majątku trwałego oraz zamknięcia rachunku bankowego i ksiąg rachunkowych zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 29 czerwca 2006 r. w sprawie gospodarki finansowej jednostek budżetowych, zakładów budżetowych i gospodarstw pomocniczych oraz trybu postępowania przy przekształcaniu w inną formę organizacyjno-prawną (Dz. U. Nr 116 poz. 783 z późn. zm.) i zgodnie z przepisami o rachunkowości.

§ 5. Jednostka organizacyjna „Zakład Gospodarki Komunalnej w Szudziałowie" prowadzi gospodarkę finansową według zasad określonych w ustawie z dnia 30 czerwca 2005 roku o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249 poz. 2104 z późn.zm.) oraz według Rozporządzenia wymienionego w § 4.

§ 6. Jednostka organizacyjna „Zakład Gospodarki Komunalnej w Szudziałowie" pokrywa swoje wydatki bezpośrednio z budżetu gminy Szudziałowo i uzyskane dochody odprowadza na rachunek budżetu gminy Szudziałowo.

§ 7. Nadaje się Statut Zakładu Gospodarki Komunalnej w Szudziałowie zgodnie z załącznikiem do niniejszej uchwały.

§ 8. Tracą moc:

1) Uchwała Nr X/72/03 Rady Gminy Szudziałowo z dnia 30 grudnia 2003 r. w sprawie utworzenia Zakładu Gospodarki Komunalnej w Szudziałowie oraz nadania Statutu.

2) Uchwała Nr XVIII/121/05 Rady Gminy Szudziałowo z dnia 28 stycznia 2005 r. w sprawie przyjęcia Statutu Zakładu Gospodarki Komunalnej w Szudziałowie (Dz. Urz. Woj. Podl. Nr 35 poz. 526),

3) Uchwała Nr XXXI/184/06 Rady Gminy Szudziałowo z dnia 26 października 2006 r. w sprawie przyjęcia zmian w Statucie Zakładu Gospodarki Komunalnej w Szudziałowie (Dz. Urz. Woj. Podl. Nr 267 poz. 2660),

4) Uchwała Nr VIII/51/07 Rady Gminy Szudziałowo z dnia 11 października 2007 r. w sprawie przyjęcia zmian w Statucie Zakładu Gospodarki Komunalnej w Szudziałowie (Dz. Urz. Woj. Podl. Nr 245 poz. 2519),

5) Uchwała Nr XVII/92/08 Rady Gminy Szudziałowo z dnia 25 listopada 2008 r. w sprawie przyjęcia zmian w Statucie Zakładu Gospodarki Komunalnej w Szudziałowie (Dz. Urz. Woj. Podl. Nr 332 poz. 3559)

§ 9. Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 kwietnia 2009 roku, a jej treść podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Podlaskiego.

Przewodniczący Rady Gminy
Leszek Olchowik

Załącznik
do uchwały Nr XVIII/106/08
Rady Gminy Szudziałowo
z dnia 29 grudnia 2008 r.

STATUT

Zakładu Gospodarki Komunalnej w Szudziałowie.

ROZDZIAŁ I.

Przepisy ogólne.

§ 1. Zakład Gospodarki Komunalnej w Szudziałowie, zwany dalej Zakładem jest jednostką organizacyjną, zajmującym się realizacją zadań o charakterze użyteczności publicznej, finansowanym z budżetu gminy.

§ 2. Siedzibą Zakładu jest Szudziałowo, ul. Bankowa 1.

§ 3. Podstawą działania Zakładu jest uchwała Rady Gminy o jego utworzeniu i nadaniu Statutu oraz:

1) przepisy ustaw:

- o samorządzie gminnym,

- o finansach publicznych,
- o pracownikach samorządowych,
- prawo zamówień publicznych,

2) przepisy wykonawcze, w tym Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 29 czerwca 2006 r. w sprawie gospodarki finansowej jednostek budżetowych, zakładów budżetowych i gospodarstw pomocniczych oraz trybu postępowania przy przekształcaniu w inną formę organizacyjno-prawną (Dz. U. Nr 116 poz. 783 z późn. zm.)

3) regulamin zbiorowego zaopatrzenia w wodę oraz zbiorowego odprowadzania ścieków na terenie gminy Szudziałowo.

§ 4. Terenem działania Zakładu jest Gmina Szudziałowo. Po zaspokojeniu potrzeb i usług komunalnych w gminie, Zakład może świadczyć usługi odbiorcom spoza gminy.

ROZDZIAŁ II.

Majątek zakładu.

§ 5. 1. Zakład działa na bazie majątku przekazanego w użytkowanie przez Wójta Gminy.

2. Zakład zapewnia prawidłowe gospodarowanie przekazanym mieniem, jego należytą ochronę, wykorzystanie i odtwarzanie.

3. Zakład wykonuje wszelkie uprawnienia w stosunku do przekazanego w użytkowanie mienia, lecz nie posiada prawa do jego zbywania lub przekazywania innym podmiotom.

ROZDZIAŁ III.

Przedmiot działalności Zakładu.

§ 6. Do podstawowych zadań Zakładu należy świadczenie usług komunalnych i zaspakajanie potrzeb mieszkańców Gminy, a w szczególności:

1) eksploatacja hydroforni oraz istniejącej i przyszłej rozbudowanej sieci wodociągów: Szudziałowo, Babiki, Horczaki.
   a) właściwe utrzymanie hydroforni i terenów przyległych,
   b) zaopatrzenie w energię elektryczną,
   c) remonty hydroforni, sieci wodociągowej wraz z hydrantami i innymi urządzeniami,
   d) zawieranie umów na dostawę wody, odczytywanie stanu wodomierzy w mieszkaniach oraz wodomierzy głównych i prowadzenie ewidencji z tym związanej,
   e) analiza kosztów eksploatacji, opracowywanie materiałów i propozycji wysokości opłat oraz naliczanie i windykacja opłat,
   f) zatrudnianie pracowników obsługi,
   g) określanie warunków budowy przyłączy i świadczenie usług w tym zakresie oraz dokonywanie odbioru przyłączy wybudowanych przez innych wykonawców,
2) eksploatacja oczyszczalni ścieków w Szudziałowie i sieci kanalizacyjnej:
   a) utrzymanie obiektu oczyszczalni i terenu przyległego,
   b) zaopatrzenie w energię elektryczną,

c) remonty oczyszczalni, sieci i urządzeń kanalizacyjnych,

d) zawieranie umów na podłączenie do sieci i odbiór nieczystości, określanie warunków budowy przyłączy, odczytywanie stanu liczników i prowadzenie ewidencji z tym związanej,

e) analiza kosztów eksploatacji, opracowywanie propozycji wysokości opłat oraz naliczanie i windykacja opłat,

f) zatrudnianie pracowników obsługi.

3) budowa, remonty i konserwacja dróg gminnych, ulic, placów, przepustów drogowych, chodników, rowów przydrożnych i przystanków autobusowych, utrzymanie zieleni w pasach drogowych oraz zapewnienie właściwego oznakowania pionowego dróg,

4) produkcja elementów nawierzchni drogowych, w tym: płytek chodnikowych, kostki brukowej, krawężników, obrzeży trawnikowych,

5) zimowe utrzymanie sieci dróg gminnych,

6) nasadzanie i utrzymanie zieleni w obrębie obiektów gminnych oraz utrzymanie terenu wokół tych obiektów,

7) zatrudnianie operatorów sprzętu, zapewnienie właściwego frontu pracy sprzętu gminnego, opracowywanie projektów cenników usług sprzętem gminnym i usług autobusami, windykacja należności.

8) utrzymanie zasobów mieszkaniowych na terenie gminy w należytym stanie technicznym i estetycznym w tym:

a) remonty bieżące i kapitalne, usuwanie awarii,

b) zaopatrzenie w energię elektryczną,

c) dostawa energii cieplnej,

d) zaopatrzenie w wodę i kanalizację oraz wywóz śmieci,

e) utrzymanie terenu wokół budynków,

f) współpraca w w/w zakresie z najemcami, właścicielami lokali w budynkach komunalnych i wspólnotami mieszkaniowymi

9) Eksploatacja żwirowni, w tym:

a) przygotowywanie dokumentacji geologicznej,

b) przygotowywanie projektów zagospodarowywania złóż,

c) wydobywanie kopalin,

d) budowa obiektów w zakładach wydobywczych i opracowywanie planów ich ruchu,

e) określanie wysokości i sposobu wynagrodzeń za użytkowanie górnicze,

f) ustalanie wysokości opłat z tytułu sprzedaży kopalin.

10) utrzymanie czystości na terenie gminy:

a) wywóz odpadów stałych i płynnych z nieruchomości gminnych oraz świadczenie usług mieszkańcom i podmiotom gospodarczym w tym zakresie,

b) utrzymywanie w czystości przystanków komunikacji publicznej,

c) dzierżawa pojemników i kontenerów na wywóz nieczystości stałych, zawieranie umów w tym zakresie,

d) windykacja opłat,

e) utrzymanie we właściwym stanie wysypiska gminnego,

f) prowadzenie selektywnej zbiórki odpadów,

g) opracowywanie analiz i sprawozdań,

h) programowanie działań w zakresie poprawy stanu czystości na terenie gminy,

11) realizacja zadań w zakresie dostaw energii cieplnej do obiektów gminnych, oraz do obiektów osób fizycznych i osób prawnych, na podstawie umów, zawartych z tymi osobami:

a) zakup opału,

b) zatrudnianie pracowników,

c) utrzymywanie w sprawności urządzeń grzewczych,

d) zawieranie umów na dostawę energii i windykacja opłat,

e) modernizacja kotłowni i urządzeń grzewczych,

f) wykonywanie nowych przyłączeń do obiektów.

12) dowożenie z terenu gminy uczniów do szkół podstawowych i Gimnazjum:

a) właściwa organizacja dowozu,

b) utrzymanie we właściwym stanie technicznym autobusów, poprzez bieżące przeglądy, remonty i wyposażenie w niezbędne elementy i sprzęt zapewniający bezpieczeństwo dowożonym uczniom,

c) zaopatrzenie w olej napędowy, smary i części zamienne

d) zatrudnianie kierowców, oraz osób sprawujących opiekę nad dowożonymi uczniami,

13) wykonywanie usług zlecanych przez Wójta lub kierowników gminnych jednostek organizacyjnych w zakresie sprzątania pomieszczeń i utrzymania obiektów,

14) zapewnienie frontu pracy i organizacja pracy osobom zatrudnianym w ramach robót interwencyjnych, do zadań realizowanych przez Zakład,

15) prowadzenie ewidencji składników majątkowych Zakładu.

ROZDZIAŁ IV.

Gospodarka finansowa.

§ 7. Podstawą gospodarki finansowej jest roczny plan finansowy, obejmujący dochody i wydatki.

§ 8. 1. Jednostka prowadzi obsługę finansowo-księgową oraz posiada oddzielny rachunek bankowy w zakresie określonym oddzielną uchwałą Rady Gminy oraz sporządza sprawozdania finansowe na podstawie przepisów o rachunkowości.

2. Rachunkowość prowadzi zgodnie z planem kont oraz sporządza sprawozdania finansowe na podstawie przepisów o rachunkowości.

3. Otrzymane dochody z tytułu realizowanych zadań odprowadzane są na rachunek bankowy gminy Szudziałowo.

4. Dyrektor może zaciągać zobowiązania do wysokości kwot określonych w planie finansowym.

ROZDZIAŁ V.

Zasady kierowania Zakładem.

§ 9. 1. Zakładem kieruje Dyrektor, jest odpowiedzialny za jego działalność i za powierzone mienie.

2. Działa jednoosobowo i pełni rolę kierownika wobec zatrudnionych pracowników w rozumieniu prawa pracy.

3. Dyrektora Zakładu zatrudnia i zwalnia Wójt Gminy oraz określa składniki wynagrodzenia.

4. Dyrektor Zakładu w szczególności:

1) W ramach udzielonego pełnomocnictwa składa oświadczenia woli w zakresie zarządu powierzonym mieniem,

2) zatrudnia i zwalnia pracowników oraz dokonuje innych czynności z zakresu prawa pracy, na zasadach określonych odrębnymi przepisami,

3) kieruje jednostką poprzez wydawanie zarządzeń, regulaminów, wytycznych, instrukcji, pism, poleceń służbowych, oraz opracowywanie programów realizowania zadań,

4) występuje z wnioskiem do Wójta Gminy o ustalenie liczby etatów i limitu płac,

5) sprawuje bieżącą kontrolę terminowości i prawidłowości realizacji zadań przez pracowników,

6) dysponuje środkami finansowymi w ramach rocznego planu finansowego i ponosi odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny budżetowej,

7) występuje z wnioskami do projektów budżetu gminy i wieloletnich programów inwestycyjnych,

8) współpracuje z jednostkami organizacyjnymi gminy w celu realizacji zadań,

9) na polecenie Wójta Gminy opracowuje sprawozdania i informacje o stanie wykonania zadań przez Zakład oraz propozycje i projekty rozwiązań jak też realizuje bieżące polecenia Wójta,

5. Bezpośredni nadzór nad Zakładem sprawuje Wójt Gminy, w tym ustala liczbę etatów i limit funduszu płac.

ROZDZIAŁ VI.

Organizacja Zakładu.

§ 10. Dyrektor Zakładu opracowuje Regulamin organizacyjny, w którym określa się:

1) strukturę wewnętrzną Zakładu, i zasady jego funkcjonowania,

2) ilość stanowisk pracowników fizycznych i umysłowych, w ramach przyznanego limitu płac oraz szczegółowy zakres czynności i obowiązków na poszczególnych stanowiskach,

3) sposób zastępstwa osób nieobecnych,

§ 11. Dyrektor Zakładu opracowuje również:

1) regulamin pracy,

2) regulamin wynagradzania.

§ 12. Dokumenty wymienione w § 10 i § 11 zatwierdzane są przez Wójta Gminy.

§ 13. Dyrektor Zakładu po 1 egzemplarzu zatwierdzonych regulaminów lub wprowadzonych do nich zmian przekazuje Sekretarzowi Gminy.

ROZDZIAŁ VII.

Kontrola.

§ 14. Kontrola Zakładu sprawowana jest przez:

1) Regionalną Izbę Obrachunkową,

2) Komisję Rewizyjną Rady Gminy,

3) Wójta Gminy, pełniącego funkcję zwierzchnika służbowego, lub wyznaczonych przez Wójta pracowników Urzędu Gminy,

4) Skarbnika Gminy.

§ 15. Okresowej oceny realizacji zadań przez Zakład dokonuje Rada Gminy przy analizie sprawozdania z realizacji budżetu za rok poprzedni lub w innym czasie gdy zachodzi taka potrzeba.

§ 16. Kontrola wewnętrzna sprawowana jest przez Dyrektora Zakładu.

ROZDZIAŁ VIII.

Postanowienia końcowe.

§ 17. Zmiana Statutu następuje w trybie jego uchwalenia.

§ 18. Za realizację zadań w zakresie obrony cywilnej odpowiedzialny jest Dyrektor Zakładu, współpracujący w tym zakresie z Kierownikiem Wydziału Zarządzania Kryzysowego.

2 8 8

UCHWAŁA NR XVIII/107/08 RADY GMINY SZUDZIAŁOWO

z dnia 29 grudnia 2008 r.

w sprawie upoważnienia Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Szudziałowie do podejmowania działań wobec dłużników alimentacyjnych

Na podstawie art. 39. ust. 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271 i Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Nr 80 poz. 717, Nr 162 poz. 1568, z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203 i Nr 167, poz. 1759, z 2005 r. Nr 172, poz. 1441 i Nr 175, poz. 1457, z 2006 r. Nr 17, poz. 128 i Nr 181, poz. 1337, z 2007 r. Nr 48, poz. 327, Nr 138, poz. 974 i Nr 173, poz. 1218, z 2008 r. Nr 180 poz. 1111) - Rada Gminy Szudziałowo uchwala, co następuje:

§ 1. Upoważnia się Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Szudziałowie do podejmowania działań wobec dłużników alimentacyjnych na podstawie ustawy z dnia 7 września 2007 roku o pomocy osobom uprawnionym do alimentów (Dz. U. Nr 192 poz. 1378 z późn. zm.).

§ 2. Traci moc Uchwała Nr XVII/93/08 Rady Gminy Szudziałowo z dnia 25 listopada 2008 r w sprawie upoważnienia Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Szudziałowie do podejmowania działań wobec dłużników alimentacyjnych

§ 3. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od daty ogłoszenia jej treści w Dzienniku Urzędowym Województwa Podlaskiego.

Przewodniczący Rady Gminy
Leszek Olchowik

2 8 9

UCHWAŁA NR XVIII/133/08 RADY GMINY DZIADKOWICE

z dnia 30 grudnia 2008 r.

w sprawie Statutu Gminy Dziadkowice

Na podstawie art. 18, ust. 2, pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591; z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806; z 2003 r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568; z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203, Nr 167, poz. 1759; z 2005 r. Nr 172, poz. 1441, Nr 175, poz. 1457; z 2006 r. Nr 17, poz. 128, Nr 181, poz. 1337; z 2007 r. Nr 138, poz. 974, Nr 173, poz. 1218; z 2008 r. Nr 180, poz. 1111) uchwala się Statut Gminy Dziadkowice w następującym brzmieniu:

STATUT GMINY DZIADKOWICE

ROZDZIAŁ I. POSTANOWIENIA OGÓLNE.

§ 1. Ilekroć w niniejszym statucie mowa jest o:

1) „radzie” lub „radzie gminy”, należy przez to rozumieć Radę Gminy Dziadkowice;

2) „wójcie” lub „wójcie gminy”, należy przez to rozumieć Wójta Gminy Dziadkowice;

3) „gminie”, należy przez to rozumieć wspólnotę samorządową gminy Dziadkowice;

4) „urzędzie” lub „urzędzie gminy”, należy przez to rozumieć Urząd Gminy Dziadkowice;

5) „komisji”, należy przez to rozumieć komisję Rady Gminy Dziadkowice;

6) „komisji rewizyjnej”, należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy Dziadkowice;

7) „statucie”, należy przez to rozumieć Statut Gminy Dziadkowice.

§ 2. 1. Gmina Dziadkowice jest posiadającą osobowość prawną jednostką samorządu terytorialnego powołaną dla organizacji życia publicznego na swoim obszarze.

2. Wszyscy stali mieszkańcy gminy Dziadkowice stanowią wspólnotę samorządową.

3. Samodzielność gminy podlega ochronie prawnej.

§ 3. 1. Gmina Dziadkowice położona jest w województwie podlaskim, w powiecie siemiatyckim, obejmuje terytorium 115,71 km^2. Granice terytorialne gminy Dziadkowice określa mapa, będąca w posiadaniu Wójta Gminy Dziadkowice.

2. Siedzibą gminy jest miejscowość Dziadkowice.

§ 4. 1. Gmina działa poprzez swoje organy.

2. Organami gminy są rada gminy i wójt gminy.

ROZDZIAŁ II. ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA GMINY.

§ 5. 1. Celem gminy jest zaspokajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty, tworzenie warunków dla racjonalnego i harmonijnego rozwoju gminy oraz warunków dla pełnego uczestnictwa obywateli w życiu wspólnoty.

2. Szczególne znaczenie dla gminy ma rolnictwo, dlatego też za jeden z głównych celów uznaje się podejmowanie działań zmierzających do wzrostu produktywności i wydajności sektora rolnego oraz poprawę warunków życia ludności wiejskiej.

§ 6. 1. Dla realizacji celów określonych w statucie, gmina wykonuje zadania własne, zadania zlecone przez administrację rządową wynikające z ustaw szczegółowych oraz zadania przejęte od administracji rządowej w drodze porozumienia.

2. Ustawy określają, które zadania własne gminy mają charakter obowiązkowy.

3. Zadania zlecone i przejęte w drodze porozumienia, gmina wykonuje po zapewnieniu środków finansowych przez administrację rządową.

4. Gmina może wykonywać zadania z zakresu właściwości samorządu powiatowego oraz samorządu województwa na podstawie porozumień zawartych z tymi samorządami.

§ 7. 1. W celu realizacji zadań o charakterze publicznym gmina może tworzyć jednostki organizacyjne, a także zawierać umowy z innymi podmiotami, w tym z organizacjami pozarządowymi.

2. W uchwale tworzącej jednostkę organizacyjną, rada gminy określa przedmiot działania, formę organizacyjną działalności, sposób finansowania oraz zasady kontroli i nadzoru nad działalnością tych jednostek przez organy gminy.

§ 8. 1. Samorząd gminy Dziadkowice realizuje swoje zadania przy pomocy jednostek organizacyjnych, których wykaz zawiera załącznik Nr 1 do uchwały.

2. Urząd gminy prowadzi obsługę finansowo-księgową następujących jednostek organizacyjnych gminy: Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dziadkowicach, Gminnego Ośrodka Kultury w Dziadkowicach oraz Gminnej Biblioteki Publicznej w Dziadkowicach.

§ 9. 1. W celu wykonywania zadań przekraczających możliwości realizacyjne gminy, może ona przystępować do związków międzygminnych oraz zawierać porozumienia międzygminne.

2. Przystępowanie do związku oraz zawieranie porozumień międzygminnych następuje na podstawie uchwały rady gminy.

3. Gmina może tworzyć i być członkiem stowarzyszenia. W tym przypadku stosuje się przepisy prawa o stowarzyszeniach.

§ 10. 1. W sprawach szczególnie ważnych dla gminy mieszkańcy mogą wypowiedzieć się w drodze referendum.

2. Referendum przeprowadza się z inicjatywy rady gminy lub na wniosek co najmniej 10 % uprawnionych do głosowania mieszkańców gminy.

3. Zasady i tryb przeprowadzania referendum określa ustawa o referendum lokalnym.

4. W sprawach nie uregulowanych przepisami ustawy, warunki referendum określa uchwała rady gminy.

ROZDZIAŁ III. ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA RADY.

§ 11. 1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym w gminie. Do jej właściwości należą sprawy określone w ustawie o samorządzie gminnym.

2. Rada działa na sesjach, poprzez swoje komisje i radnych.

3. Komisje rady oraz wójt pozostają pod kontrolą rady, której składają sprawozdania ze swojej działalności.

§ 12. 1. Skargi, o których mowa w § 74, jak również wnioski, których przedmiotem są sprawy objęte zakresem działania rady gminy, przekazuje się przewodniczącemu rady.

2. Przewodniczący rady może skierować wniosek do zaopiniowania przez komisję rady lub wójta.

3. Wniosek jest rozpatrywany na najbliższej sesji rady gminy.

4. Zawiadomienie wnioskodawcy o sposobie załatwienia wniosku następuje zgodnie z przepisami Kodeksu postępowania administracyjnego.

§ 13. 1. Zadaniem przewodniczącego rady jest organizowanie pracy rady oraz prowadzenie obrad rady.

2. Przewodniczący może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań wiceprzewodniczącego.

§ 14. 1. Rada gminy składa się z 15 radnych, kadencja rady trwa 4 lata licząc od dnia wyborów.

2. Na pierwszym posiedzeniu nowej kadencji rada dokonuje w głosowaniu tajnym, bezwzględną większością głosów, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, wyboru ze swego grona przewodniczącego i jednego wiceprzewodniczącego; funkcji przewodniczącego i wiceprzewodniczącego nie można łączyć z członkostwem w komisji rewizyjnej.

3. Prawo zgłaszania na funkcję przewodniczącego i wiceprzewodniczącego przysługuje każdemu radnemu. Na każdą funkcję przeprowadza się odrębne wybory.

4. Odwołanie przewodniczącego i wiceprzewodniczącego następuje na wniosek co najmniej ¼ ustawowego składu rady, w trybie określonym w ust. 2.

§ 15. 1. Pierwszą sesję nowo wybranej rady gminy zwołuje przewodniczący rady poprzedniej kadencji w ciągu 7 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów do rad na obszarze całego kraju lub w przypadku wyborów przedterminowych w ciągu 7 dni po ogłoszeniu wyników wyborów do rady gminy.

2. Po upływie terminu określonego w ust. 1, sesję zwołuje komisarz wyborczy w ciągu 21 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów do rad na obszarze całego kraju lub w przypadku wyborów przedterminowych w ciągu 21 dni po ogłoszeniu wyników wyborów do rady gminy.

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 którym mowa w ust. 3, pkt 2, powinien obejmować sprawozdanie wójta poprzedniej kadencji o stanie gminy.

ROZDZIAŁ IV. SESJE RADY.

§ 16. 1. Rada gminy obraduje na sesjach zwoływanych przez przewodniczącego rady w miarę potrzeb, jednak nie rzadziej niż raz na kwartał.

2. Przewodniczący rady na wniosek wójta lub co najmniej ¼ ustawowego składu rady obowiązany jest zwołać sesję w ciągu 7 dni od daty złożenia wniosku.

3. Na wniosek wójta przewodniczący rady jest obowiązany wprowadzić do porządku obrad najbliższej sesji rady gminy projekt uchwały, jeżeli wpłynął on do rady gminy co najmniej 7 dni przed dniem rozpoczęcia sesji rady.

§ 17. 1. Projekt porządku obrad, miejsce i godzinę rozpoczęcia sesji ustala przewodniczący rady w porozumieniu z wójtem.

2. Ramowy porządek obrad rady powinien być następujący:

1) otwarcie obrad;

2) zatwierdzenie porządku obrad;

3) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji rady;

4) sprawozdanie wójta z działalności między sesjami, w szczególności z wykonania uchwał rady;

5) interpelacje i zapytania radnych;

6) podejmowanie uchwał;

7) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych;

8) wolne wnioski i informacje;

9) zamknięcie obrad.

3. Przygotowanie materiałów na sesję, jak również obsługę organizacyjno-techniczną zapewnia wójt.

§ 18. 1. Radni otrzymują powiadomienie o zwołaniu sesji co najmniej na 7 dni przed jej terminem oraz na co najmniej 5 dni przed terminem posiedzenia komisji. Wraz z zawiadomieniem przesyłane są projekty uchwał, związane z przedmiotem sesji i komisji.

2. O sesji zwołanej na wniosek wójta lub co najmniej ¼ ustawowego składu rady, powiadamia się najpóźniej 3 dni przed terminem posiedzenia.

§ 19. 1. Obrady rady są jawne.

2. Jawność sesji oznacza, że podczas obrad na sali może znajdować się publiczność, która zajmuje wyznaczone miejsca.

§ 20. 1. W sesji uczestniczą z prawem zabierania głosu wójt, sekretarz i skarbnik gminy.

2. W sesji uczestniczą sołtysi, którzy mają głos doradczy w przypadkach rozważania kwestii związanych z interesem sołectw.

3. W obradach mogą uczestniczyć pracownicy jednostek organizacyjnych gminy wyznaczeni przez wójta oraz przedstawiciele instytucji i urzędów, których dotyczą sprawy będące przedmiotem obrad.

4. Osoby wymienione w ust. 2 i 3 mogą - za zgodą przewodniczącego - referować sprawy i udzielać wyjaśnień.

§ 21. Za udział w sesji sołtysi otrzymują diety ustalane odrębną uchwałą.

§ 22. 1. Sesja może odbywać się w ciągu jednego lub kilku posiedzeń.

2. Powodem przedłużenia sesji może być niewyczerpanie porządku obrad. Ogłoszenie terminu następnego posiedzenia odbywa się z pominięciem wymogów wskazanych w § 18.

3. W razie braku quorum przewodniczący obrad może:

1) nie przerywać obrad, jednak rada nie może podejmować wówczas uchwał; uchwały podjęte do tego momentu zachowują moc;

2) przerwać sesję i wyznaczyć nowy termin.

4. O przerwaniu sesji przewodniczący rady może postanowić ze względu na nieprzewidziane przeszkody uniemożliwiające obradowanie lub podejmowanie uchwał oraz informuje w stosownym czasie o terminie zakończenia sesji.

5. Fakt przerwania obrad oraz nazwiska radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili salę obrad, wpisuje się do protokołu.

§ 23. 1. Sesję otwiera przewodniczący rady, lub w razie jego nieobecności wiceprzewodniczący formułą: „Otwieram (liczba) ..... sesję Rady Gminy Dziadkowice”.

2. Po stwierdzeniu na podstawie listy obecności prawomocności obrad przewodniczący przedstawia porządek obrad i stawia pytanie o ewentualny wniosek w sprawie jego zmiany.

3. Rada gminy może wprowadzić zmiany w porządku obrad bezwzględną większością głosów ustawowego składu rady.

4. Po wykonaniu czynności, o których mowa w ust. 2 i 3, rada uchwala porządek obrad.

5. Przewodniczący może powierzyć wiceprzewodniczącemu rejestrowanie zgłaszanych wniosków, obliczanie wyników głosowania jawnego, sprawdzanie quorum oraz wykonywanie innych czynności o podobnym charakterze.

§ 24. 1. Przewodniczący obrad prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.

2. W uzasadnionych przypadkach przewodniczący obrad może dokonać, za zgodą rady, zmian w kolejności poszczególnych punktów porządku obrad.

3. Radny, który pragnie zabrać głos, przy omawianiu konkretnego punktu porządku obrad, zgłasza ten fakt przez podniesienie ręki do góry. Głosu udziela przewodniczący obrad. Przewodniczący komisji właściwych dla przedmiotu obrad i wójt otrzymują prawo głosu poza kolejnością zgłoszeń.

4. Wystąpienie, o którym mowa w ust. 3, powinno być krótkie i zwięzłe.

5. Oprócz zabrania głosu, radny w tym samym punkcie ma prawo repliki, przy czym wystąpienie powinno być krótkie i zwięzłe.

6. W sprawie udzielenia głosu osobom spoza rady decyzję podejmuje przewodniczący, po uprzednim wpisaniu się zainteresowanego na listę mówców przed rozpoczęciem obrad.

§ 25. 1. Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad.

2. Przewodniczący obrad może czynić umotywowane uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania wystąpienia, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach - przywołać mówcę „do rzeczy”

3. Jeżeli treść lub sposób wystąpienia albo zachowanie radnego w oczywisty sposób zakłóca porządek obrad, bądź uchybia powadze sesji, przewodniczący przywołuje radnego do porządku, a gdy przywołanie nie przyniosło skutku, może odebrać mu głos. Fakt taki odnotowuje się w protokole sesji. Radny, który został pozbawiony głosu, może odwołać się do rady.

4. Postanowienia ust. 2 stosuje się także do wystąpień osób spoza rady.

5. Przewodniczący może nakazać opuszczenie sali przez osoby spoza rady, które zachowaniem swoim zakłócają porządek obrad.

§ 26. 1. Radny ma prawo zgłaszać w czasie sesji wnioski formalne, których przedmiotem mogą być w szczególności:

1) sprawdzenie quorum;

2) zmiany porządku obrad;

3) zakończenie dyskusji i podjęcia uchwały;

4) ograniczenie liczby dyskutantów (nie może dotyczyć wypowiedzi przewodniczących komisji, sprawozdawcy i wójta);

5) przeliczenie głosów;

6) zarządzenia przerwy;

7) przestrzegania regulaminu obrad;

8) odesłania projektu uchwały do komisji.

2. Przewodniczący obrad poddaje wniosek pod głosowanie.

3. Wnioski formalne przyjmowane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.

4. Po ogłoszeniu przez przewodniczącego o przystąpieniu do głosowania, dopuszcza się jedynie wnioski dotyczące formy i sposobu głosowania.

§ 27. 1. Wnioski merytoryczne radny może składać tylko w odniesieniu do problematyki, będącej aktualnie przedmiotem obrad lub w punkcie „wolne wnioski i informacje”.

2. Wniosek może być przedłożony przewodniczącemu rady na piśmie lub ustnie (w trakcie obrad lub przed rozpoczęciem sesji) i uzasadniony.

3. Wnioski merytoryczne powinny zawierać zwięźle określony postulat, sposób realizacji i ewentualnego wykonawcę.

4. Wnioski podlegają głosowaniu.

§ 28. Na wniosek radnego, przewodniczący obrad przyjmuje do protokołu sesji wystąpienie radnego zgłoszone na piśmie, lecz nie wygłoszone w toku obrad, informując o tym radę.

§ 29. Po wyczerpaniu porządku obrad przewodniczący kończy sesję wypowiadając formułę: „Zamykam (liczba) ..... sesję Rady Gminy Dziadkowice”.

§ 30. Z każdego posiedzenia rady sporządza się protokół, który powinien zawierać:

1) numer, datę i miejsce posiedzenia oraz numery uchwał;

2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia;

3) nazwiska obecnych i nieobecnych członków rady (usprawiedliwionych i nieusprawiedliwionych) oraz nazwiska osób delegowanych na posiedzenie z urzędu i zaproszonych gości;

4) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniego posiedzenia;

5) zatwierdzony porządek obrad;

6) przebieg obrad, streszczenie przemówień i dyskusji oraz teksty zgłoszonych i uchwalonych wniosków, odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień;

7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem jego wyników;

8) czas trwania posiedzenia;

9) podpisy przewodniczącego obrad i protokolanta.

§ 31. Do protokołu dołącza się:

1) teksty podjętych uchwał;

2) oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce przewodniczącego.

§ 32. 1. Protokoły Rady numeruje się cyframi rzymskimi, łamanymi przez dwie ostatnie cyfry roku.

2. Nowa numeracja zaczyna się z początkiem każdej kadencji rady.

3. Protokół przyjmuje się na następnej sesji zwyczajnej.

4. Uwagi do protokołu, zgłoszone przez radnych w przerwie między sesjami lub na najbliższej sesji, nie później niż do chwili przyjęcia protokołu, uwzględnia się przez sporządzenie załączników, zawierających sprostowanie, bądź uzupełnienie właściwego wniosku. O ich uwzględnieniu decyduje przewodniczący po wysłuchaniu, w miarę potrzeby, protokolanta.

5. Jeżeli wniosek, o którym mowa w ust. 4, nie zostanie uwzględniony, wnioskodawca może odwołać się do rady, która o przyjęciu lub odrzuceniu decyduje w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.

§ 33. 1. Protokoły z obrad przechowuje się w zbiorach protokołów w Biurze Rady.

2. Dla zbioru, o którym mowa w ust. 1, prowadzony jest spis protokołów zawierający: numer protokołu, datę sesji oraz numery podjętych uchwał.

§ 34. 1. Interpelacje i zapytania kierowane są do wójta.

2. Interpelacje składa się w sprawach o zasadniczym znaczeniu, leżących w kompetencji gminy.

3. Interpelacje zgłoszone ustnie powinny być potwierdzone na piśmie.

4. Interpelacje składa się w Biurze Rady lub na sesji w punkcie „interpelacje i zapytania radnych".

5. Interpelacja powinna zawierać przedstawienie stanu faktycznego, będącego jej przedmiotem oraz wynikające zeń pytania.

§ 35. 1. Adresat interpelacji zobowiązany jest do udzielenia odpowiedzi bezpośrednio na sesji w punkcie „odpowiedzi na interpelacje" lub na piśmie w ciągu 14 dni od jej otrzymania. Odpowiedź przekazuje się radnemu zgłaszającemu i przewodniczącemu, który w punkcie „interpelacje i zapytania" informuje radę o zgłoszonych między sesjami interpelacjach i otrzymanych odpowiedziach.

2. Na wniosek radnego, rada może włączyć sprawę rozpatrzenia odpowiedzi na jego interpelację do porządku obrad.

3. Radny ma prawo poinformowania rady, czy uznaje odpowiedź za wystarczającą.

§ 36. 1. Zapytania składa się w sprawach mniej złożonych, gdy pytającemu chodzi przede wszystkim o uzyskanie informacji o faktach. Zapytania składa się na piśmie w Biurze Rady lub ustnie w punkcie „interpelacje i zapytania".

2. Do udzielenia odpowiedzi na zapytanie wójt może upoważnić obecnego na sali pracownika samorządowego. Tryb ten odnosi się także do interpelacji.

3. Wobec niemożności udzielenia odpowiedzi na zapytanie w trakcie sesji, należy to uczynić na piśmie w terminie 14 dni.

§ 37. Biuro Rady prowadzi rejestr wniosków, interpelacji i zapytań radnych oraz rejestr opinii i wniosków komisji, w których powinny być zawarte informacje o sposobie i terminie załatwienia. Do obowiązków pracownika Biura Rady należy zawiadomienie zainteresowanych radnych o wpływających odpowiedziach na interpelacje i zapytania.

ROZDZIAŁ V. UCHWAŁY RADY.

§ 38. 1. Rada ustala sposoby rozwiązania zagadnień i zajmuje stanowiska w sprawach będących przedmiotem obrad, w podejmowanych przez siebie uchwałach.

2. Uchwałom rady nadaje się formę odrębnych dokumentów, z wyjątkiem uchwał proceduralnych, które odnotowuje się w protokole sesji.

3. Uchwały przekazuje się wójtowi w terminie 7 dni od daty podjęcia, w celu realizacji.

§ 39. 1. Dla uchwał rady prowadzony jest rejestr uchwał rady gminy zawierający: numer protokołu, numer i datę uchwały, przedmiot uchwały, termin wejścia w życie, przebieg realizacji, datę wykonania i uwagi.

2. Uchwały rady przechowuje się w zbiorach uchwał w Biurze Rady.

§ 40. 1. Projekt uchwały powinien zawierać:

1) tytuł;

2) podstawę prawną;

3) przepisy regulujące sprawy, będące przedmiotem uchwały;

4) określenie terminu wejścia w życie uchwały.

§ 41. 1. Uchwały podpisuje przewodniczący lub wiceprzewodniczący rady, który przewodniczył obradom.

2. Podjętym uchwałom nadaje się numer, podając cyframi rzymskimi kolejny numer sesji, cyframi arabskimi kolejny numer uchwały, łamanymi przez dwie ostatnie cyfry roku.

3. Uchwałę opatruje się datą posiedzenia, na którym została podjęta.

4. Nowa numeracja zaczyna się z początkiem każdej kadencji rady.

§ 42. 1. Z wnioskiem o podjęcie uchwały przez radę może wystąpić wójt, przewodniczący rady, komisje rady, kluby radnych, jeżeli zostaną utworzone, oraz grupa co najmniej 3 radnych.

2. Projekt uchwały powinien być przekazany na piśmie przewodniczącemu, w celu umieszczenia odpowiedniego punktu w porządku obrad.

3. Przewodniczący rady ma obowiązek przekazać projekt do odpowiedniej komisji, a także wójtowi, w celu uzyskania opinii.

4. Opinia, o której mowa w ust. 3, powinna być przedstawiona bezpośrednio po zapoznaniu rady z projektem uchwały.

5. Po zgłoszeniu wniosku o rozszerzenie porządku obrad, w celu podjęcia uchwały, której projekt nie został zgłoszony w trybie wskazanym w ust. 2 i 3, radny lub wójt może wnieść o odesłanie projektu w celu zaopiniowania. Wniosek taki przewodniczący poddaje pod głosowanie. Odrzucenie przez radę wniosku o odesłanie w celu zaopiniowania oznacza zgodę na rozszerzenie porządku obrad o tę sprawę.

§ 43. 1. Uchwały rady zapadają w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu rady, chyba że ustawa stanowi inaczej.

2. Wynik głosowania przewodniczący obrad ogłasza niezwłocznie.

§ 44. 1. W głosowaniu jawnym radni głosują poprzez podniesienie ręki.

2. Głosowanie jawne przeprowadza przewodniczący obrad.

§ 45. 1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią rady gminy, przy czym każdorazowo rada ustala sposób głosowania. Głosowanie przeprowadza wybrana z grona rady komisja skrutacyjna, która wybiera spośród siebie przewodniczącego komisji.

2. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je odczytując kolejno nazwiska radnych z listy obecności.

3. Kart nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.

4. Po przeliczeniu głosów przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół z wynikami głosowania.

5. Karty z oddanymi głosami i protokół z głosowania przechowuje się w urzędzie gminy wraz z protokołem obrad.

§ 46. 1. Przewodniczący obrad przed poddaniem pod głosowanie wniosku o przyjęcie uchwały precyzuje i ogłasza zebranym proponowaną treść w taki sposób, aby jego redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.

2. Jeżeli w jednej sprawie zgłoszonych zostało kilka wniosków, w pierwszej kolejności pod głosowanie poddaje się wniosek najdalej idący, to jest taki, którego przyjęcie wyklucza potrzebę głosowania nad pozostałymi.

3. W innych przypadkach głosowanie przeprowadza się na każdy wniosek oddzielnie, w kolejności ich zgłoszenia.

4. W przypadku głosowania w sprawie wyboru osób, przewodniczący przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich, czy zgadza się kandydować i dopiero po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy i zarządza wybory.

5. Przepis ust. 4 nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie.

§ 47. 1. Jeżeli oprócz wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku (wniosków), to 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 ust 2.

5. Przewodniczący obrad może zarządzić głosowanie nad grupą poprawek do projektu uchwały łącznie.

6. Przewodniczący obrad zarządza głosowanie w ostatniej kolejności za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.

ROZDZIAŁ VI. ZASADY I TRYB DZIAŁANIA KOMISJI REWIZYJNEJ.

§ 48. 1. Rada gminy, wykonując swoją funkcję kontrolną wobec wójta, jednostek organizacyjnych i pomocniczych gminy, powołuje komisję rewizyjną.

2. Komisja rewizyjna wykonuje zadania określone ustawami oraz zadania zlecone przez radę.

§ 49. 1. Komisję rewizyjną tworzą 4 osoby, które wybierają spośród siebie przewodniczącego i wiceprzewodniczącego. W skład komisji rewizyjnej wchodzą przedstawiciele klubów radnych.

2. W skład komisji rewizyjnej nie może wchodzić przewodniczący i wiceprzewodniczący rady.

§ 50. 1. Komisja rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej przewodniczącego, zgodnie z zatwierdzonym planem pracy oraz w miarę potrzeb.

2. Posiedzenia komisji rewizyjnej, nie ujęte w planie pracy komisji, mogą być zwoływane z inicjatywy jej przewodniczącego oraz na pisemny umotywowany wniosek:

1) przewodniczącego rady;

2) co najmniej 2 członków komisji rewizyjnej;

3) co najmniej 5 radnych.

3. Posiedzenia komisji, o których mowa w ust. 2, wymagają zatwierdzenia na najbliższej sesji.

4. W przypadku nieobecności przewodniczącego komisji, posiedzenie prowadzi wiceprzewodniczący komisji.

5. Z posiedzenia komisji rewizyjnej sporządza się protokół, który winien być podpisany przez wszystkich członków komisji uczestniczących w posiedzeniu.

§ 51. Komisja rewizyjna uchwala opinie i wnioski w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu komisji rewizyjnej.

§ 52. 1. Komisja rewizyjna pracuje według planu pracy, który przedstawia radzie do akceptacji na początku każdego roku kalendarzowego.

2. Rada może zlecić komisji przeprowadzenie kontroli o charakterze doraźnym, określając szczegółowo zakres i przedmiot kontroli oraz termin jej przeprowadzenia.

3. Komisja przeprowadza kontrolę w oparciu o następujące kryteria:

1) legalności;

2) gospodarności;

3) rzetelności.

4. Przewodniczący komisji rewizyjnej zawiadamia kierownika jednostki kontrolowanej o zamiarze przeprowadzenia kontroli na co najmniej 5 dni przed terminem kontroli, podając jej planowany termin i merytoryczny zakres.

5. Do przeprowadzenia kontroli uprawnia imienne upoważnienie wystawione przez przewodniczącego rady, zawierające takie dane jak: termin przeprowadzenia kontroli oraz zakres i przedmiot kontroli.

6. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienia, o których mowa w ust. 5, oraz dowody osobiste.

7. Wyniki swoich działań, w tym z realizacji rocznego planu pracy, komisja rewizyjna przedstawia radzie w formie sprawozdania.

§ 53. 1. Z przebiegu kontroli komisja sporządza protokół w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, które otrzymują kierownik jednostki kontrolowanej i przewodniczący rady, trzeci egzemplarz pozostaje w aktach komisji.

2. Na podstawie przeprowadzonej kontroli komisja rewizyjna kieruje do kontrolowanej jednostki wystąpienie pokontrolne, zawierające uwagi i wnioski dotyczące usunięcia uchybień i ewentualnego wyciągnięcia odpowiednich konsekwencji w stosunku do osób odpowiedzialnych na powstałe nieprawidłowości.

3. Kierownicy jednostek, do których wystąpienie pokontrolne zostało skierowane, są zobowiązani w wyznaczonym terminie zawiadomić komisję o sposobie wykorzystania uwag i o wykonaniu wniosków.

§ 54. 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 wstęp do pomieszczeń kontrolowanego podmiotu.

3. Na żądanie kontrolujących, kierownik kontrolowanego podmiotu jest obowiązany udzielić ustnych i pisemnych wyjaśnień.

§ 55. 1. Komisja rewizyjna może współdziałać w wykonywaniu funkcji kontrolnej z innymi komisjami rady, w zakresie ich właściwości rzeczowej.

2. Współdziałanie komisji może mieć miejsce po podjęciu stosownych uchwał przez zainteresowane komisje lub na zlecenie rady.

3. Współdziałanie może polegać w szczególności na wymianie uwag, informacji i doświadczeń dotyczących działalności kontrolnej oraz na przeprowadzaniu wspólnych kontroli.

4. Przewodniczący rady koordynuje współdziałanie poszczególnych komisji w celu właściwego ich ukierunkowania, zapewnienia skuteczności działania oraz unikania zbędnych kontroli.

ROZDZIAŁ VII. KOMISJE RADY.

§ 56. 1. Do realizacji swoich zadań rada tworzy spośród radnych stałe lub doraźne komisje określając ich liczbę, skład i przedmiot działania.

2. Komisja wybiera spośród swoich członków przewodniczącego i wiceprzewodniczącego.

3. Komisje co roku przedkładają radzie plan pracy oraz sprawozdanie z jego wykonania.

§ 57. Do zadań komisji stałych należy:

1) stała praca merytoryczna i koncepcyjna w zakresie spraw, dla których komisja została powołana;

2) sprawowanie kontroli nad wykonaniem uchwał rady;

3) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą oraz przygotowywanie projektów uchwał rady;

4) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez radę oraz spraw przedkładanych przez członków komisji.

§ 58. 1. Komisje są zobowiązane do wzajemnego informowania się o sprawach będących przedmiotem zainteresowania więcej niż jednej komisji.

2. Realizacja postanowienia zawartego w ust. 1 następuje poprzez:

1) wspólne posiedzenia komisji;

2) udostępnianie własnych opracowań i analiz;

3) powoływanie zespołów do rozwiązywania określonych problemów.

§ 59. 1. Przewodniczący komisji kieruje jej pracami, w szczególności:

1) organizuje pracę komisji, a w szczególności:

a) ustala terminy i porządek dzienny posiedzeń,

b) wyznacza sprawozdawców do poszczególnych spraw na posiedzenia komisji,

c) zwołuje posiedzenia komisji i kieruje obradami;

2) przedkłada radzie plan pracy oraz sprawozdanie z działalności komisji.

2. W przypadku nieobecności przewodniczącego komisji, posiedzenie prowadzi wiceprzewodniczący komisji.

§ 60. 1. Posiedzenia komisji odbywają się w miarę potrzeb, jednak nie rzadziej niż raz na kwartał.

2. W posiedzeniach komisji mogą uczestniczyć radni, nie będący jej członkami oraz wójt, sekretarz, skarbnik i inni pracownicy wyznaczenie przez wójta.

3. Przewodniczący komisji może zaprosić na posiedzenie komisji inne osoby, których wysłuchanie lub obecność są uzasadnione ze względu na przedmiot rozpatrywanej sprawy.

4. Komisja nie może odmówić wysłuchania określonej osoby, jeżeli z wnioskiem o takie wysłuchanie wystąpi przewodniczący rady.

§ 61. 1. Komisja jest władna do zajmowania stanowiska w sprawach, które należą do jej kompetencji, jeśli w posiedzeniu bierze udział co najmniej połowa członków komisji.

2. Komisja uchwala opinie i wnioski zwykłą większością głosów, przy obecności co najmniej połowy liczby członków komisji.

3. Stanowisko komisji przedstawia na posiedzeniu rady przewodniczący lub wiceprzewodniczący komisji.

4. Opinie i wnioski komisji przekazuje się przewodniczącemu rady, który niezwłocznie przedstawia je wójtowi oraz zainteresowanym organom.

5. Prawo zwoływania posiedzenia komisji przysługuje jej przewodniczącemu i przewodniczącemu rady. Posiedzenie komisji może być zwołane także na wniosek co najmniej 1/3 jej członków.

6. O posiedzeniu komisji jej przewodniczący informuje przewodniczącego rady i wójta.

§ 62. 1. Z każdego posiedzenia komisji sporządza się protokół, który powinien zawierać:

1) numer i datę;

2) nazwiska członków komisji obecnych i nieobecnych na posiedzeniu;

3) nazwiska osób delegowanych na posiedzenie z urzędu;

4) zatwierdzony porządek posiedzenia;

5) przebieg posiedzenia, streszczenie dyskusji;

6) uchwalone opinie i wnioski;

7) podpisy przewodniczącego komisji i protokolanta.

2. Protokoły komisji numeruje się cyframi arabskimi, łamanymi przez dwie ostatnie cyfry roku. Nowa numeracja zaczyna się z początkiem każdej kadencji.

3. Protokoły komisji przechowuje się w zbiorach protokołów w Biurze Rady.

§ 63. 1. Aktywny udział w pracach rady jest prawem i obowiązkiem radnego.

2. Radny uczestniczy w pracach nie więcej niż dwóch komisji stałych.

3. Radny ma obowiązek stałego i aktywnego reprezentowania wyborców, zwłaszcza przez udział w spotkaniach organizowanych z własnej inicjatywy lub inicjatywy mieszkańców.

4. Radny ma obowiązek uwzględniania interesów całej gminy.

5. Przy wykonywaniu obowiązków radnego, korzysta on z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.

§ 64. Radny nie bierze udziału w głosowaniu, jeżeli dotyczy ono jego interesu prawnego.

§ 65. Przewodniczący rady przyjmuje obywateli w sprawie skarg i wniosków w urzędzie gminy w ustalonym dniu tygodnia i godzinach.

§ 66. 1. Rozwiązanie stosunku pracy z radnym wymaga zgody rady.

2. Przewodniczący rady powiadamia zakład o decyzji rady w sprawie rozwiązania z radnym stosunku pracy.

§ 67. 1. Radny potwierdza swoją obecność na posiedzeniu rady lub komisji podpisem na liście obecności.

2. W razie niemożności wzięcia udziału w sesji lub posiedzeniu komisji radny usprawiedliwia swoją nieobecność właściwemu przewodniczącemu.

§ 68. Radnym przysługują diety w wysokości ustalanej przez radę w odrębną uchwałą

ROZDZIAŁ VIII. ZASADY DZIAŁANIA KLUBÓW RADNYCH.

§ 69. 1. Radni mogą tworzyć w radzie kluby radnych, według kryteriów przez siebie przyjętych.

2. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie udziału w nim przez co najmniej 3 radnych.

3. Radny może należeć tylko do jednego klubu.

4. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone przewodniczącemu rady.

5. W zgłoszeniu, o którym mowa w ust. 4, podaje się:

1) nazwę klubu;

2) listę członków;

3) imię i nazwisko przewodniczącego klubu.

6. W razie zmiany składu klubu lub jego rozwiązania, przewodniczący klubu jest obowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym przewodniczącego rady.

§ 70. 1. Kluby działają wyłącznie w ramach rady.

2. Przewodniczący rady prowadzi rejestr klubów.

§ 71. 1. Pracę klubów organizują przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubu.

2. Kluby działają w okresie kadencji rady.

3. Kluby podlegają wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwał ich członków, podejmowanych bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy członków klubu.

4. Kluby radnych mogą ulec wcześniejszemu rozwiązaniu uchwałą rady, gdy liczba członków spadnie poniżej 3.

§ 72. 1. Kluby mogą uchwalać własne regulaminy.

2. Regulaminy klubów nie mogą być sprzeczne ze statutem.

3. Przewodniczący klubu jest obowiązany do niezwłocznego przedkładania regulaminu, o którym mowa w ust. 1, oraz jego zmian przewodniczącemu rady.

§ 73. 1. Klubom radnych przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie organizacji i trybu działania rady.

2. Kluby radnych mogą zgłaszać projekty uchwał rady.

3. Kluby mogą przedstawiać swoje stanowisko na sesji rady wyłącznie przez swoich przedstawicieli.

4. Na wniosek przewodniczącego klubu, wójt jest obowiązany zapewnić klubowi organizacyjne warunki w zakresie niezbędnym do jego funkcjonowania.

ROZDZIAŁ IX. TRYB PRACY WÓJTA.

§ 74. 1. Organem wykonawczym gminy jest wójt gminy.

2. Kadencja wójta rozpoczyna się w dniu rozpoczęcia kadencji rady gminy lub wyboru przez radę gminy i upływa z dniem upływu kadencji rady gminy.

3. Po upływie kadencji wójta pełni on swoją funkcję do czasu objęcia obowiązków przez nowo wybranego wójta.

4. Rozstrzygnięcia wójta podejmowane są w drodze zarządzenia.

§ 75. 1. Wójt wykonuje uchwały rady gminy i zadania gminy określone przepisami prawa.

2. Do zadań wójta należy w szczególności:

1) przygotowywanie projektów uchwał rady gminy;

2) określanie sposobu wykonywania uchwał;

3) gospodarowanie mieniem komunalnym;

4) wykonywanie budżetu;

5) powoływanie w drodze zarządzenia zastępcy wójta;

6) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

3. W realizacji zadań własnych gminy, wójt podlega wyłącznie radzie gminy.

4. Wójt kieruje bieżącymi sprawami gminy oraz reprezentuje ją na zewnątrz.

5. Wójt wykonuje zadania przy pomocy urzędu gminy.

6. Organizację i zasady funkcjonowania urzędu gminy określa regulamin organizacyjny, nadany przez wójta w drodze zarządzenia.

7. Wójt jest kierownikiem urzędu gminy.

§ 76. 1. Uchwała rady w sprawie nieudzielenia wójtowi absolutorium jest równoznaczna z podjęciem inicjatywy przeprowadzenia referendum w sprawie odwołania wójta. Przed podjęciem uchwały w sprawie udzielenia wójtowi absolutorium rada zapoznaje się z wnioskiem komisji rewizyjnej i opinią regionalnej izby obrachunkowej.

2. Uchwałę w sprawie absolutorium rada podejmuje bezwzględną większością głosów ustawowego składu rady gminy.

3. Rada może podjąć uchwałę o przeprowadzeniu referendum w sprawie odwołania wójta z przyczyny określonej w ust. 1 na sesji zwołanej nie wcześniej niż po upływie 14 dni od dnia podjęcia uchwały w sprawie nieudzielenia wójtowi absolutorium.

4. Przed podjęciem uchwały, o której mowa w ust. 3, rada zapoznaje się z opinią regionalnej izby obrachunkowej w sprawie uchwały o nieudzieleniu wójtowi absolutorium oraz wysłuchuje wyjaśnień wójta.

5. Uchwałę, o której mowa w ust. 3, rada podejmuje bezwzględną większością głosów ustawowego składu rady, w głosowaniu imiennym.

§ 77. 1. Rada może podjąć uchwałę o przeprowadzeniu referendum w sprawie odwołania wójta z przyczyny innej niż nieudzielenie absolutorium jedynie na wniosek co najmniej ¼ ustawowego składu rady.

2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, wymaga formy pisemnej i uzasadnienia przyczyny odwołania oraz podlega zaopiniowaniu przez komisję rewizyjną.

3. Rada może podjąć uchwałę o przeprowadzeniu referendum w sprawie odwołania wójta na sesji zwołanej nie wcześniej niż po upływie 14 dni od dnia złożenia wniosku, o którym mowa w ust. 1.

4. Uchwałę, o której mowa w ust. 3, rada podejmuje większością co najmniej 3/5 głosów ustawowego składu rady, w głosowaniu imiennym.

ROZDZIAŁ X. PRACOWNICY SAMORZĄDOWI

§ 78. 1. Wójt jest pracownikiem samorządowym, zatrudnionym w ramach stosunku pracy na podstawie wyboru. Rada Gminy ustala warunki pracy i płacy wójta oraz upoważnia przewodniczącego rady do dokonywania czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec wójta.

2. Skarbnik gminy jest pracownikiem samorządowym zatrudnionym na podstawie powołania.

§ 79. Pracownicy urzędu, nie wymienieni w ust. 1 i 2, są zatrudniani na podstawie umowy o pracę.

§ 80. 1. Wójt wykonuje czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników urzędu gminy oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych gminy.

2. Sekretarz gminy zapewnia sprawne funkcjonowanie urzędu, organizuje pracę urzędu oraz prowadzi sprawy gminy w zakresie powierzonym przez wójta.

3. Skarbnik wykonuje funkcję głównego księgowego budżetu.

§ 81. Status prawny pracowników samorządowych określają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych.

§ 82. 1. Skargi dotyczące zadań lub działalności Wójta Gminy i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych rozpatruje rada gminy, o ile przepisy szczególne nie określają innych organów właściwych do rozpatrzenia skargi.

2. Przewodniczący rady przekazuje skargę komisji rewizyjnej, która bada zarzuty w niej podnoszone. Z podejmowanych czynności komisja sporządza protokół.

3. Po zakończeniu postępowania wyjaśniającego komisja rewizyjna przekazuje przewodniczącemu rady gminy protokół wraz z dokumentacją zgromadzoną podczas przeprowadzania czynności wyjaśniających oraz przedstawia stanowisko komisji dotyczące skargi.

4. Rada gminy, po rozpatrzeniu dokumentacji związanej z badaniem skargi i po zapoznaniu się ze stanowiskiem komisji rewizyjnej dotyczącym skargi, zajmuje stanowisko w formie uchwały.

5. Skarżącego zawiadamia się na piśmie o terminie sesji, na której będzie rozpatrywana złożona przez niego skarga.

6. Zawiadomienie skarżącego o sposobie załatwienia skargi następuje zgodnie z przepisami Kodeksu postępowania administracyjnego.

ROZDZIAŁ XI. GOSPODARKA FINANSOWA I MIENIEM GMINNYM.

§ 83. 1. Gmina samodzielnie prowadzi gospodarkę finansową na podstawie budżetu gminy.

2. Projekt budżetu gminy przygotowuje wójt, zgodnie z zasadami i w trybie określonym w ustawie o finansach publicznych oraz uchwały rady gminy o procedurze uchwalania budżetu. Projekt budżetu gminy jest przedkładany radzie przez wójta w terminie do 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy i przesłany do wiadomości regionalnej izbie obrachunkowej.

3. Budżet jest uchwalany do końca roku poprzedzającego rok budżetowy, nie później jednak niż do 31 marca roku budżetowego.

4. Gospodarka finansowa gminy jest jawna. Uchwała budżetowa podlega ogłoszeniu i publikacji na zasadach określonych dla przepisów prawa miejscowego.

§ 84. 1. Oświadczenie woli w imieniu gminy w zakresie zarządu mieniem składa wójt gminy, działający na podstawie jego upoważnienia zastępca wójta samodzielnie albo z inną upoważnioną przez wójta osobą.

2. Czynność prawna powodująca powstanie zobowiązania pieniężnego wymaga kontrasygnaty skarbnika gminy.

3. Kierownicy jednostek organizacyjnych gminy nie posiadających osobowości prawnej działają jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez wójta. Czynności przekraczające zakres pełnomocnictwa wymagają zgody wójta.

ROZDZIAŁ XII. JEDNOSTKI POMOCNICZE GMINY.

§ 85. 1. Utworzenie, podział, połączenie i zniesienie jednostki pomocniczej lub zmiany jego granic określa rada gminy w drodze uchwały po konsultacji z mieszkańcami, biorąc pod uwagę naturalne uwarunkowania przestrzenne, gospodarcze, komunikacyjne oraz istniejące więzi społeczne.

2. Inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej lub zmiany jego granic mogą być mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować, albo organy gminy.

3. Uchwała w sprawie utworzenia, podziału, łączenia lub zniesieni jednostki pomocniczej powinna określać jego obszar, granicę, nazwę, siedzibę władz.

§ 86. W gminie Dziadkowice tworzy się sołectwa, jako jednostki pomocnicze gminy, a ich wykaz stanowi załącznik Nr 2 do uchwały.

§ 87. Zakres działania sołectw oraz kompetencje jego organów określają statuty sołectw uchwalone uchwałą rady gminy.

§ 88. 1. Organy sołectwa mogą składać do rady gminy w terminie do dnia 30 września roku poprzedzającego rok budżetowy wnioski dotyczące spraw finansowych danego sołectwa.

2. W przypadku umotywowanego wniosku rada gminy może przyznać określone środki na realizację danego zadania i uwzględnić w budżecie środki finansowe wg rodzajów zadań.

§ 89. Sołectwa dysponują przekazanym im mieniem gminnym. Rada odrębną uchwałą może przekazać w zarząd sołectwu część mienia gminnego, z którego może ono korzystać oraz rozporządzać pochodzącymi z niej dochodami w zakresie i na zasadach szczegółowo określonych w statucie sołectwa.

§ 90. 1. Nadzór nad działalnością organów sołectwa sprawuje rada gminy i wójt.

2. Kontrolę gospodarki finansowej sołectwa sprawuje skarbnik gminy i przedkłada informację w tym zakresie wójtowi.

§ 91. 1. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej może uczestniczyć w posiedzeniach rady gminy.

2. Przewodniczący, o którym mowa w ust. 1, może zabierać głos na sesjach, nie ma jednak prawa udziału w głosowaniu.

ROZDZIAŁ XIII. JAWNOŚĆ DZIAŁANIA ORGANÓW GMINY.

§ 92. 1. Działalność organów gminy jest jawna. Ograniczenia jawności mogą wynikać tylko z ustaw.

2. Jawność działania organów gminy obejmuje w szczególności prawo społeczeństwa do:

1) uzyskiwania informacji;

2) wstępu na sesje rady gminy i posiedzenia jej komisji;

3) dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych, w tym:

a) protokołów sesji i posiedzeń komisji rady,

b) zarządzeń wójta,

c) rejestru uchwał rady,

d) rejestru interpelacji i wniosków radnych,

e) rejestru zarządzeń wójta.

3. Dokumenty wymienione w ust. 2, pkt 3 podlegają udostępnieniu, po ich formalnym przyjęciu.

§ 93. 1. Dokumenty z zakresu działania rady i komisji udostępnia się na pisemny wniosek zainteresowanego (bez konieczności motywowania) w Biurze Rady, w poniedziałki i czwartki w godzinach pracy urzędu.

2. Dokumenty z zakresu działania wójta oraz urzędu gminy udostępniane są na stanowisku ds. organizacyjnych, z zastrzeżeniem ust. 1.

§ 94. 1. Przez dostęp do dokumentów rozumie się umożliwienie zainteresowanemu przeglądanie dokumentów, sporządzanie notatek, odpisów, wyciągów i kserokopii.

2. Realizacja uprawnień określonych w ust.1 może odbywać się wyłącznie w urzędzie gminy i w obecności pracownika urzędu.

3. Nie podlegają udostępnianiu dokumenty, których udostępnienie naruszyłoby przepisy prawa, w tym ustawy o ochronie informacji niejawnych i ustawy o ochronie danych osobowych.

§ 95. 1. Obywatele mogą żądać wydania i uwierzytelnienia kopii z dokumentów, określonych w § 92, ust. 2, pkt 3.

2. Czynności o których mowa w ust.1 wykonywane są odpłatnie.

§ 96. Przewodniczący rady i komisji podają do publicznej wiadomości (przez wywieszenie ogłoszenia na tablicy informacyjnej w urzędzie gminy) termin, miejsce i planowany porządek posiedzenia, co najmniej 5 dni przed jego terminem.

ROZDZIAŁ XIV. PRZEPISY PRZEJŚCIOWE I KOŃCOWE.

§ 97. 1. Akty prawa miejscowego ustanawia rada gminy w formie uchwały.

2. W przypadku nie cierpiącym zwłoki przepisy porządkowe może wydać wójt w formie zarządzenia.

3. Zarządzenie, o którym mowa w ust. 2, podlega zatwierdzeniu na najbliższej sesji rady gminy.

4. W razie nieprzedstawienia do zatwierdzenia lub odmowy zatwierdzenia zarządzenia, o którym mowa w ust. 2, rada gminy określa termin utraty jego mocy obowiązującej.

§ 98. Uchwały rady, stanowiące akty prawa miejscowego, ogłasza się w Dzienniku Urzędowym Województwa Podlaskiego oraz poprzez rozplakatowanie w miejscach publicznych, w szczególności na tablicy informacyjnej urzędu gminy.

§ 99. Urząd gminy prowadzi zbiór przepisów gminnych dostępny do powszechnego wglądu w jego siedzibie.

§ 100. Zmiana treści statutu wymaga formy jak dla jego uchwalenia.

§ 101. Uchwała wchodzi w życie w terminie czternastu dni od ogłoszenia jej w Dzienniku Urzędowym Województwa Podlaskiego.

Przewodnicząca Rady
Walentyna Gołaszewska

Załącznik Nr 1
do uchwały Nr XVIII/133/08
Rady Gminy Dziadkowice
z dnia 30 grudnia 2008 r.

WYKAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH GMINY DZIADKOWICE:

1) Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Dziadkowicach;
2) Gminny Ośrodek Kultury w Dziadkowicach;
3) Gminna Biblioteka Publiczna w Dziadkowicach;
4) Zespół Szkół w Dziadkowicach, w skład którego wchodzą:
   a) Publiczna Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Dziadkowicach,
   b) Publiczne Gimnazjum Nr 1 w Dziadkowicach;
5) Gminny Zakład Usług Komunalnych w Dziadkowicach;
6) Gminny Zespół Obsługi Szkół w Dziadkowicach.

Załącznik Nr 2
do uchwały Nr XVIII/133/08
Rady Gminy Dziadkowice
z dnia 30 grudnia 2008 r.

WYKAZ SOŁECTW GMINY DZIADKOWICE:

1/ Brzeziny;
2/ Dołubowo;
3/ Dziadkowice;
4/ Hornowo;
5/ Hornowszczyzna;
6/ Jasienówka Duża;
7/ Kąty;
8/ Korzeniówka;
9/ Lipiny;
10/ Malewice;
11/ Malinowo;
12/ Mała Jasienówka;
13/ Osmola;
14/ Smolugi;

15/ Smolugi Kolonia;

16/ Wojeniec;

17/ Zaminowo;

18/ Zaporośl;

19/ Zaręby;

20/ Żuniewo;

21/ Żurobice.

2 9 0

UCHWAŁA NR XV/108/08 RADY GMINY JANÓW

z dnia 30 grudnia 2008 r.

zmieniająca uchwałę w sprawie uchwalenia Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Janowie

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 9 lit. h oraz art. 40 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591; z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271 i Nr 214, poz. 1806; z 2003 r. Nr 80, poz. 717 i Nr 162, poz. 1568; z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203; z 2005 r. Nr 172, poz. 1441, Nr 175, poz. 1457, oraz z 2006 r. Nr 17, poz. 128 i Nr 181, poz. 1337, z 2007 r. Nr 48, poz. 327, Nr 138, poz. 974 i Nr 173, poz. 1218 oraz z 2008 r. Nr 180, poz. 1111) oraz art. 110 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2008 r. Nr 115, poz. 728 oraz Nr 171, poz. 1056) uchwala się co następuje:

§ 1. W załączniku do uchwały Nr XV/79/04 Rady Gminy Janów z dnia 29 czerwca 2004 roku w sprawie uchwalenia Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Janowie (Dz. Urz. Woj. Podl. Nr 101, poz. 1487, z 2005 r. Nr 229, poz. 2560, z 2005 r. Nr 100, poz. 850 i Nr 111, poz. 1014 oraz z 2008 r. Nr 295, poz. 2972) wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 9 po pkt 3 dodaje się pkt 4 w brzmieniu:

„4) główny księgowy.”,

2) § 13 ust. 1 skreśla się.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie po upływie czternastu dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Podlaskiego.

Przewodniczący Rady
Stanisław Bakun

2 9 1

UCHWAŁA NR XV/109/08 RADY GMINY JANÓW

z dnia 30 grudnia 2008 r.

zmieniająca uchwałę w sprawie zmiany nazwy i zakresu działania Gminnego Ośrodka Kultury w Janowie

Na podstawie art. art. 13 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2001 r. Nr 13, poz. 123; z 2002 r. Nr 41, poz. 364; z 2003 r. Nr 96, poz. 874, Nr 162, poz. 1568, Nr 213, poz. 2081; z 2004 r. Nr 11, poz. 96, Nr 261, poz. 2598; z 2005 r. Nr 131, poz. 1091 i Nr 132, poz. 1111 oraz z 2006 r. Nr 227, poz. 1658) Rada Gminy Janów uchwala, co następuje:

§ 1. W załączniku do uchwały Nr XXVIII/160/06 Rady Gminy Janów z dnia 8 czerwca 2006 roku zmieniającej uchwałę w sprawie zmiany nazwy i zakresu działania Gminnego Ośrodka Kultury w Janowie (Dz. Urz. Woj. Podl. Nr 171, poz. 1604) w § 13 ust. 3 skreśla się.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie po upływie czternastu dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Podlaskiego.

Przewodniczący Rady
Stanisław Bakun

2 9 2

UCHWAŁA NR XVI/103/08 RADY GMINY WYSZKI

z dnia 30 grudnia 2008 r.

w sprawie zmian w Statucie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wyszkach

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 9 lit h ustawy z dnia 8 marca 2003 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 271, Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568, z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203 i Nr 167 poz. 1759, z 2005 r. Nr 172, poz. 1441 i Nr 175, poz. 1475, z 2006 r. Nr 17 poz. 128 i Nr 181 poz. 1337, z 2007 r. Nr 48, poz. 327, Nr 138, poz. 974 i Nr 173, poz. 1218 oraz z 2008 r. Nr 180, poz. 1111), w związku z art. 110 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2008 r. Nr 115, poz. 728 i Nr 171, poz. 1056) uchwala się, co następuje:

§ 1. W Statucie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wyszkach, stanowiącym załącznik do uchwały Nr V/46/03 Rady Gminy Wyszki z dnia 23 kwietnia 2003 r. w sprawie Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wyszkach (Dz. Urz. Woj. Podl. Nr 53, poz. 1111, z 2004 r. Nr 144, poz. 1917 i Nr 169, poz. 2237, z 2005 r. Nr 241, poz. 2680, z 2006 r. Nr 244, poz. 2402 oraz z 2008 r., Nr 99, poz. 988 i Nr 241, poz. 2480) wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 7:

a) po pkt 4 dodaje się pkt 4a w brzmieniu:

„4a) przyznawanie i wypłacanie zasiłków celowych na pokrycie wydatków na świadczenia zdrowotne osobom bezdomnym oraz innym osobom niemającym dochodu i możliwości uzyskania świadczeń na podstawie przepisów o powszechnym ubezpieczeniu w Narodowym Funduszu Zdrowia”;

b) po pkt 14 dodaje się pkt 14a w brzmieniu:

„14a) sporządzanie sprawozdawczości oraz przekazywanie jej właściwemu wojewodzie, również w formie dokumentu elektronicznego, z zastosowaniem systemu teleinformatycznego”;

2) skreśla się § 13.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Wyszki.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Podlaskiego.

Wiceprzewodniczący Rady
Mariusz Korzeniewski

Egzemplarze bieżące oraz z lat ubiegłych można zamówić i nabyć:

1) w Wydziale Organizacyjno-Administracyjnym Podlaskiego Urzędu Wojewódzkiego w Białymstoku p. 39, tel. (085) 743-95-52;

2) prenumerata na podstawie nadesłanego zamówienia (płatne z góry): kwartalna 933,55 zł (w tym 7 % VAT), półroczna 1.867,11 zł (w tym 7 % VAT). Należność za prenumeratę z określeniem kwartału należy wpłacać na konto KB S.A. II Oddział Białystok 34150013441213400265570000 Zakład Obsługi Podlaskiego Urzędu Wojewódzkiego w Białymstoku

Zbiory Dziennika Urzędowego wraz ze skorowidzami są do wglądu w Redakcji Dziennika Urzędowego Województwa Podlaskiego, ul. A. Mickiewicza 3, 15-213 Białystok, p. 231, tel. (085) 743-93-54

Wydawca: Wojewoda Podlaski

Redakcja: Wydział Nadzoru i Kontroli Podlaskiego Urzędu Wojewódzkiego w Białymstoku, Redakcja Dziennika Urzędowego Województwa Podlaskiego, 15-213 Białystok, ul. A. Mickiewicza 3, tel./fax: (085) 743-93-75, e-mail: tkoczta@bialystok.uw.gov.pl

Skład, druk: Podlaski Urząd Wojewódzki w Białymstoku - Zakład Obsługi PUW w Białymstoku, 15-213 Białystok, ul. A. Mickiewicza 3, tel. (085) 743-95-06, e-mail: amatusiak@poczta.bialystok.uw.gov.pl

Rozpowszechnianie: Podlaski Urząd Wojewódzki w Białymstoku, Wydział Organizacyjno-Administracyjny, 15-213 Białystok, ul. A. Mickiewicza 3, tel. 0-85 743-95-52, e-mail: jwaszkiewicz@bialystok.uw.gov.pl

Treść wydawanych dzienników dostępna jest w Internecie pod adresem www.bialystok.uw.gov.pl/PUWMCMS/Dziennik_Urzedowy/

Tłoczono z polecenia Wojewody Podlaskiego w Zakładzie Obsługi Podlaskiego Urzędu Wojewódzkiego w Białymstoku, ul. A. Mickiewicza 3

nakład 50 egz. ISSN 1508-4809 **Cena 11,09 zł** (w tym 7% VAT)