DZIENNIK URZĘDOWY
WOJEWÓDZTWA PODLASKIEGO

Białystok, dnia 19 czerwca 2009 r. **Nr 131**

TREŚĆ:
Poz.:

UCHWAŁY RAD MIEJSKICH:

1455 – Nr XXVI/211/09 Rady Miejskiej w Czarnej Białostockiej z dnia 26 maja 2009 r. w sprawie ustanowienia pomników przyrody..... **11436**

1456 – Nr XXVII/155/09 Rady Miasta Hajnówka z dnia 26 maja 2009 r. w sprawie szczegółowych warunków przyznawania i odpłatności za usługi opiekuńcze i specjalistyczne usługi opiekuńcze z wyłączeniem specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi oraz warunków całkowitego lub częściowego zwolnienia od opłat oraz trybu ich pobierania... **11438**

1457 – Nr XXVII/156/09 Rady Miasta Hajnówka z dnia 26 maja 2009 r. w sprawie określenia zasad zwrotu wydatków na pomoc rzeczową, zasiłki celowe i zasiłki okresowe..... **11440**

1458 – Nr XXVII/157/09 Rady Miasta Hajnówka z dnia 26 maja 2009 r. w sprawie ustalenia zwrotu wydatków na pomoc w formie posiłku w ramach realizacji wieloletniego programu „Pomoc państwa w zakresie dożywiania”..... **11441**

1459 – Nr 307/XLIV/09 Rady Miejskiej w Łomży z dnia 27 maja 2009 r. w sprawie założenia Ośrodka Rewalidacyjno – Wychowawczego w Łomży..... **11443**

1460 – Nr 320/XLIV/09 Rady Miejskiej w Łomży z dnia 27 maja 2009 r. zmieniająca uchwałę w sprawie Stypendium Prezydenta Miasta Łomży za szczególne osiągnięcia naukowe i sportowe oraz zasad jego udzielania, dla uczniów oraz studentów I roku uczelni publicznych i niepublicznych **11452**

1461 – Nr 321/XLIV/09 Rady Miejskiej w Łomży z dnia 27 maja 2009 r. w sprawie utworzenia Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Łomży i nadania statutu..... **11454**

1462 – Nr XXXI/168/09 Rady Miasta Kolno z dnia 28 maja 2009 r. w sprawie uchwalenia statutu Miasta Kolno..... **11456**

1463 – Nr XXV/189/09 Rady Miejskiej w Zabłudowie z dnia 29 maja 2009 r. w sprawie przeprowadzenia konsultacji z mieszkańcami..... **11487**

UCHWAŁY RAD GMIN:

1464 – Nr XXIX/182/09 Rady Gminy Radziłów z dnia 30 kwietnia 2009 r. w sprawie uzupełnienia sieci oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych o inne formy wychowania przedszkolnego..... **11490**

1465 – Nr XXX/191/09 Rady Gminy Radziłów z dnia 14 maja 2009 r. w sprawie nadania statutu Bibliotece Samorządowej w Radziłowie..... **11499**

1466 – Nr XXIV/145/09 Rady Gminy Jeleniewo z dnia 18 maja 2009 r. w sprawie określenia szczegółowych zasad i trybu umarzania wierzytelności Gminy Jeleniewo oraz należności jednostek organizacyjnych Jeleniewo, dla których nie stosuje się przepisów ustawy – Ordynacja podatkowa oraz udzielania innych ulg w spłacie tych należności na takie wskazania organów lub osób do tego uprawnionych..... **11502**

1467 – Nr XVII/116/09 Rady Gminy Bargłów Kościelny z dnia 20 maja 2009 r. w sprawie regulaminu wynagradzania nauczycieli zatrudnionych w szkołach prowadzonych przez Gminę Bargłów Kościelny..... **11503**

1468 – Nr XXVI/133/09 Rady Gminy Hajnówka z dnia 26 maja 2009 r. w sprawie powierzenia Wójtowi uprawnień do ustalania wysokości cen i opłat za usługi komunalne o charakterze użyteczności publicznej oraz za korzystanie z obiektów i urządzeń użyteczności publicznej Gminy..... **11510**

1469 – Nr XXIII/161/09 Rady Gminy Korycin z dnia 29 maja 2009 r. w sprawie zaliczenia drogi do kategorii dróg gminnych **11511**

1470 – Nr XXIII/154/09 Rady Gminy Filipów z dnia 2 czerwca 2009 r. w sprawie zmiany regulaminu wynagradzania nauczycieli..... **11511**

1471 – Nr XXVI/157/09 Rady Gminy Krasnopol z dnia 2 czerwca 2009 r. w sprawie zmiany statutu Gminy Krasnopol..... **11512**

UCHWAŁA ZARZĄDU POWIATU

1472 – Nr 694/86/09 Zarządu Powiatu w Augustowie z dnia 9 czerwca 2009 r. w sprawie ustalenia rozkładu godzin pracy aptek ogólnodostępnych na terenie Powiatu Augustowskiego..... **11512**

1 4 5 5

UCHWAŁA NR XXVI/211/09 RADY MIEJSKIEJ W CZARNEJ BIAŁOSTOCKIEJ

z dnia 26 maja 2009 r.

w sprawie ustanowienia pomników przyrody

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 ze zm.: z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271 i Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Nr 80, poz. 717 i Nr 162, poz. 1568, z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203 i Nr 167, poz. 1759, z 2005 r. Nr 172, poz. 1441 i Nr 175, poz.1457, 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 i Nr 223, poz. 1458 oraz z 2009 r. Nr 52, poz. 420) oraz art. 44 ust. 1 i 2, art. 45 ust. 1 pkt 1, 3, 7, 11 ustawy z dnia 16 kwietnia 2004 r. o ochronie przyrody (Dz. U. z 2004 r., Nr 92, poz. 880 ze zm.: z 2005 r. Nr 113, poz. 954 i Nr 130, poz. 1087, z 2007 r. Nr 75, poz. 493, Nr 176, poz. 1238 i Nr 181 poz. 1286, z 2008 r. Nr 154, poz. 958, Nr 199, poz. 1227, Nr 201 poz. 1237 oraz z 2009 r. Nr 18, poz. 97) uchwala się, co następuje:

§ 1. Uznaje się za pomniki przyrody drzewa wyszczególnione w wykazie stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały, w celu ich ochrony ze względu na wiek, okazałe rozmiary oraz wartości przyrodnicze i krajobrazowe.

§ 2. W stosunku do wymienionych w § 1 uchwały pomników przyrody wprowadza się następujące zakazy:

1) niszczenia, uszkadzania lub przekształcania obiektów,

2) uszkadzania i zanieczyszczania gleby,

3) zmiany sposobu użytkowania ziemi,

4) umieszczania tablic reklamowych.

§ 3. Nadzór, nad określonymi w § 1 uchwały, pomnikami przyrody sprawować będzie Nadleśnictwo Knyszyn.

§ 4. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Czarnej Białostockiej.

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

Przewodniczący Rady
Jacek Sakowicz

Załącznik Nr 1
do uchwały Nr XXVI/211/09
Rady Miejskiej w Czarnej Białostockiej
z dnia 26 maja 2009 r.

WYKAZ POMNIKÓW PRZYRODY

Lp.	Określenie położenia pomnika przyrody	Opis pomnika
1.	Gmina: Czarna Białostocka. Obręb ewidencyjny – Lacka Buda. Nadleśnictwo - Knyszyn. Miejsce (adres leś.) – 01-28-1-02-47-b	Grupa 2 Dębów szypułkowych„Quercus robur”. Obwód – 345 cm. Wysokość – 27 m
2.	Gmina: Czarna Białostocka Obręb ewidencyjny – Lacka Buda. Nadleśnictwo - Knyszyn. Miejsce (adres leś.) – 01-28-1-02-11-j	Sosna zwyczajna„Pinus sylvestris”. Obwód – 336 cm. Wysokość – 33 m. Wiek – ok. 200 lat

1 4 5 6

UCHWAŁA NR XXVII/155/09 RADY MIASTA HAJNÓWKA

z dnia 26 maja 2009 r.

w sprawie szczegółowych warunków przyznawania i odpłatności za usługi opiekuńcze i specjalistyczne usługi opiekuńcze z wyłączeniem specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi oraz warunków całkowitego lub częściowego zwolnienia od opłat oraz trybu ich pobierania

Na podstawie 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, Nr 223, poz. 1458, z 2009 r. Nr 52, poz. 420) oraz art. 50 ust. 6 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2008 r. Nr 115, poz. 728, Nr 171, poz. 1056, Nr 216, poz. 1367, Nr 220, poz. 1431, Nr 223, poz. 1458, z 2009 r. Nr 6, poz. 33, Nr 65, poz. 554, Nr 69, poz. 590) uchwala się, co następuje:

§ 1. Pomoc w formie usług opiekuńczych i specjalistycznych usług opiekuńczych przysługuje osobom o których mowa w art. 50 ustawy o pomocy społecznej i w zakresie tam określonym.

§ 2. Wymiar i zakres przyznawanych usług opiekuńczych i specjalistycznych usług opiekuńczych uzależniony jest od stanu zdrowia świadczeniobiorcy, jego sytuacji rodzinnej i materialnej, ustalonej przez pracownika socjalnego w drodze wywiadu środowiskowego oraz dokumentacji uzasadniającej konieczność przyznania pomocy.

§ 3. 1. Usługi opiekuńcze i specjalistyczne usługi opiekuńcze przysługują nieodpłatnie osobom, których dochód nie przekracza odpowiednio – kryterium dochodowego osoby samotnie gospodarującej lub kryterium dochodowego na osobę w rodzinie – określonego w art. 8 ust. 1 ustawy o pomocy społecznej.

2. Osoby, których dochód przekracza kryterium określone w art. 8 ust. 1 ustawy o pomocy społecznej ponosza odpłatność za każdą godzinę świadczonych usług, w zależności od wysokości dochodu, wg wskaźnika określonego w poniższej tabeli:

Dochód osoby samotnie gospodarującej lub na osobę w rodzinie określony w % wg kryterium ustalonego zgodnie z art. 8 ustawy o pomocy społecznej	Wskaźniki odpłatności ustalone w % od ceny usługi za 1 godzinę	
	Dla osób samotnie gospodarujących	Dla osób pozostających w rodzinie
Do 100%	Nieodpłatnie	nieodpłatnie
101 – 150 %	10	20
151 – 200 %	30	40
201 – 250 %	50	60
251 – 300 %	70	80
ponad 300 %	100	100

§ 4. Cenę za 1 godzinę usługi ustala się corocznie na podstawie etatu kalkulacyjnego osoby świadczącej usługi.

§ 5. 1. Wymiar i zakres przyznawanych usług opiekuńczych i specjalistycznych usług opiekuńczych, wysokość odpłatności oraz termin i sposób dokonywania wpłat określa Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Hajnówce w decyzji przyznającej świadczenie.

2. W przypadkach uzasadnionych sytuacją rodzinną, życiową i materialną, ustalonych w drodze wywiadu środowiskowego, Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Hajnówce może rozłożyć kwotę odpłatności na raty, płatne miesięcznie, nie dłużej niż do końca danego roku budżetowego.

§ 6. 1. W przypadkach szczególnych, zwłaszcza jeżeli żądanie zwrotu wydatków na udzielone świadczenia w całości lub w części stanowiłoby dla osoby zobowiązanej nadmierne obciążenie lub też niweczyłoby skutki udzielonej pomocy, Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Hajnówce na wniosek pracownika socjalnego lub osoby zainteresowanej może odstąpić częściowo lub całkowicie od żądania takiego zwrotu.

2. Odstąpienie o którym mowa w ust. 1 następuje na czas określony, w szczególności w związku z:

1) udokumentowanymi wydatkami na zakup lekarstw, artykułów sanitarnych, stosowaniem specjalistycznej diety;

2) korzystaniem z co najmniej dwóch rodzajów specjalistycznych usług;

3) koniecznością ponoszenia opłat za pobyt członka rodziny w domu pomocy społecznej lub ośrodku wsparcia i wszelkiego rodzaju placówkach opiekuńczo-wychowawczych i leczniczo-rehabilitacyjnych;

4) koniecznością zapewnienia pomocy więcej niż jednej osobie w rodzinie wymagającej pomocy w formie specjalistycznych usług lub usług opiekuńczych, w tym co najmniej jednej przewlekle chorej;

5) innymi uzasadnionymi sytuacjami życiowymi i losowymi.

§ 7. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta Hajnówka.

§ 8. Traci moc uchwała Nr XIX/110/04 Rady Miasta Hajnówka z dnia 22 września 2004 r. w sprawie szczegółowych warunków przyznawania i odpłatności za usługi opiekuńcze i specjalistyczne usługi opiekuńcze z wyłączeniem specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi, oraz szczegółowych warunków częściowego lub całkowitego zwolnienia od opłat jak również trybu ich pobierania oraz zasad zwrotu wydatków na usługi, pomoc rzeczową, zasiłki na ekonomiczne usamodzielnienie się, zasiłki okresowe i celowe realizowane w zakresie zadań własnych gminy (Dz. Urz. Woj. Podl. z dnia 4 października 2004 r. Nr 150, poz. 1973).

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

Przewodniczący Rady
Leonard Kulwanowski

1 4 5 7

UCHWAŁA NR XXVII/156/09 RADY MIASTA HAJNÓWKA

z dnia 26 maja 2009 r.

w sprawie określenia zasad zwrotu wydatków na pomoc rzeczową, zasiłki celowe i zasiłki okresowe

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, Nr 223, poz. 1458, z 2009 r. Nr Nr 52, poz. 420) oraz art. 96 ust. 2 i 4 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2008 r. Nr 115, poz. 728, Nr 171, poz. 1056, Nr 216, poz. 1367, Nr 220, poz. 1431, Nr 223, poz. 1458, z 2009 r. Nr 6, poz. 33, Nr 65, poz. 554, Nr 69, poz. 590) uchwala się, co następuje:

§ 1. Wydatki na pomoc rzeczową, zasiłki okresowe i zasiłki celowe przyznane pod warunkiem zwrotu podlegają zwrotowi na zasadach określonych w niniejszej uchwale, jeżeli dochód na osobę w rodzinie osoby zobowiązanej do zwrotu wydatków przekracza kwotę kryterium dochodowego o którym mowa w art. 8 ust. 1 ustawy o pomocy społecznej.

§ 2. Wydatki poniesione na pomoc rzeczową, zasiłki celowe i zasiłki okresowe przyznane pod warunkiem zwrotu, podlegają zwrotowi:

1) w części – jeżeli dochód osoby samotnie gospodarującej lub dochód rodziny przekracza kryterium dochodowe o którym mowa w art. 8 ust. 1 ustawy o pomocy społecznej ale nie przekracza 200 % tego kryterium,
2) w całości – jeżeli dochód osoby samotnie gospodarującej lub dochód rodziny przekracza 200 % kryterium dochodowego o którym mowa w art. 8 ust. 1 ustawy o pomocy społecznej.

§ 3. Wysokość zwrotu wydatków o których mowa w § 2 ustala się na podstawie poniższej tabeli :

Dochód na osobę lub rodzinę w stosunku do dochodu określonego w art. 8 ust. 1 ustawy o pomocy społecznej, wyrażony w %	Część wydatków (kwota zasiłku) podlegajaca zwrotowi wyrażona w %	
	dla osób samotnie gospodarujących	dla osób w rodzinie
101 - 130	10	20
131 - 150	20	30
151 - 170	40	50
171 - 200	50	70
Powyżej 200	100	100

§ 4. 1. Obowiązek zwrotu wydatków na pomoc rzeczową, kwot zasiłków celowych i zasiłków okresowych, wysokość kwoty podlegajacej zwrotowi, termin zwrotu i sposób dokonania wpłaty ustala Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Hajnówce w decyzji administracyjnej przyznającej świadczenie.

2. W przypadkach uzasadnionych sytuacją rodzinną, życiową i materialną, ustalonych w drodze wywiadu środowiskowego, Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Hajnówce może rozłożyć kwotę podlegajacą zwrotowi na raty, płatne miesięcznie, nie dłużej niż do końca danego roku budżetowego.

§ 5. W przypadkach szczególnych, zwłaszcza jeżeli żądanie zwrotu wydatków na udzielone świadczenie w całości lub w części stanowiłoby dla osoby zobowiązanej nadmierne obciążenie lub też niweczyłoby skutki udzielanej pomocy Dyrektor MOPS w Hajnówce na wniosek pracownika socjalnego lub osoby zainteresowanej może odstąpić od żądania takiego zwrotu.

§ 6. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta Hajnówka.

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

Przewodniczący Rady
Leonard Kulwanowski

1 4 5 8

UCHWAŁA NR XXVII/157/09 RADY MIASTA HAJNÓWKA

z dnia 26 maja 2009 r.

w sprawie ustalenia zasad zwrotu wydatków na pomoc w formie posiłku w ramach realizacji wieloletniego programu „Pomoc państwa w zakresie dożywiania"

Na podstawie 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, Nr 223, poz. 1458, z 2009 r. Nr 52, poz. 420) oraz art. 6 ust. 2 ustawy z dnia 29 grudnia 2005 r. o ustanowieniu programu wieloletniego „Pomoc państwa w zakresie dożywiania" (Dz. U Nr 267, poz. 2259, z 2008 r. Nr 225, poz. 1487) uchwala się, co następuje:

§ 1. Pomoc w formie posiłku pod warunkiem zwrotu w całości lub części wydatków za świadczenia z pomocy społecznej może być przyznana osobom o których mowa w art. 6 ust. 1 ustawy o ustanowieniu programu wieloletniego „Pomoc państwa w zakresie dożywiania" i na warunkach tam określonych.

§ 2. Wydatki na pomoc w formie posiłków, przyznaną pod warunkiem zwrotu podlegają zwrotowi:

1) w części – jeżeli dochód osoby samotnie gospodarującej lub dochód rodziny przekracza 150 % kryterium dochodowego o którym mowa w art. 8 ust. 1 pkt 1-2 ustawy o pomocy społecznej ale nie przekracza 200 % tego kryterium,

2) w całości – jeżeli dochód osoby samotnie gospodarującej lub dochód rodziny przekracza 200 % kryterium dochodowego o którym mowa w art. 8 ust. 1 pkt 1-2 ustawy o pomocy społecznej

§ 3. Wysokość zwrotu wydatków o których mowa w § 2 ustala się na podstawie poniższej tabeli:

Dochód na osoby samotnie gospodarującej lub na osobę w rodzinie w stosunku do kryterium określonego w art. 8 ust. 1 ustawy o pomocy społecznej, wyrażony w %	Wysokość odpłatności w % ustalana od wysokości poniesionych wydatków	
	Dla osób samotnie gospodarującej	Dla osób pozostających w rodzinie
Do 150	nieodpłatnie	nieodpłatnie
151 - 170	30	40
171 - 200	50	60
Ponad 200	100	100

§ 4. 1. Wysokość kwoty podlegającej zwrotowi, termin zwrotu i sposób dokonania wpłaty ustala się każdorazowo w decyzji przyznającej świadczenie.

2. W przypadkach uzasadnionych sytuacją rodzinną, życiową i materialną, ustalonych w drodze wywiadu środowiskowego, Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Hajnówce może rozłożyć kwotę podlegajacą zwrotowi na raty, płatne miesięcznie, nie dłużej niż do końca danego roku budżetowego.

§ 5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, zwłaszcza jeżeli żadanie zwrotu wydatków na udzielone świadczenia w całości lub w części stanowiłoby dla osoby zobowiązanej nadmierne obciążenie lub też niweczyłoby skutki udzielonej pomocy, Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Hajnówce na wniosek pracownika socjalnego może odstąpić od żądania takiego zwrotu.

§ 6. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta Hajnówka.

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

Przewodniczący Rady
Leonard Kulwanowski

1 4 5 9

UCHWAŁA NR 307/XLIV/09 RADY MIEJSKIEJ ŁOMŻY

z dnia 27 maja 2009 r.

w sprawie założenia Ośrodka Rewalidacyjno - Wychowawczego w Łomży

Na podstawie art. 58 ust. 1 i 6, w związku z art. 5c, pkt 1 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572, Nr 273, poz. 2703 i Nr 281, poz. 2781, z 2005 r. Nr 17, poz. 141, Nr 94, poz. 788, Nr 122, poz. 1020, Nr 131, poz. 1091, Nr 167, poz. 1400 i Nr 249, poz. 2104, z 2006 r. Nr 144, poz. 1043, Nr 208, poz. 1532 i Nr 227, poz. 1658, z 2007 r. Nr 42, poz. 273, Nr 80, poz. 542, Nr 115, poz. 791, Nr 120, poz. 818, Nr 180, poz. 1280 i Nr 181, poz. 1292, z 2008 r. Nr 70, poz. 416, Nr 145, poz. 917, Nr 216, poz. 1370 i Nr 235, poz. 1618 oraz z 2009 r. Nr 6, poz. 33, Nr 31, poz. 206 i Nr 56, poz. 458), Rada Miejska Łomży uchwala, co następuje:

§ 1. 1. Z dniem 1 czerwca 2009 roku zakłada się Ośrodek Rewalidacyjno - Wychowawczy w Łomży, ul. Studencka 13.

2. Akt założycielski Ośrodka Rewalidacyjno - Wychowawczego w Łomży, stanowi załącznik do uchwały.

3. Ośrodkowi Rewalidacyjno - Wychowawczemu w Łomży nadaje się pierwszy statut w brzmieniu stanowiącym załącznik do aktu założycielskiego.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Prezydentowi miasta Łomża.

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

Przewodniczący Rady Miejskiej Łomży
Wiesław Tadeusz Grzymała

Załącznik

do uchwały Nr 307/XLIV/09

Rady Miejskiej Łomży

z dnia 27 maja 2009 r.

AKT ZAŁOŻYCIELSKI OŚRODKA REWALIDACYJNO – WYCHOWAWCZEGO W ŁOMŻY

Na podstawie art. 5c pkt 1, art. 58 ust. 1 i 6 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572, Nr 273, poz. 2703 i Nr 281, poz. 2781, z 2005 r. Nr 17, poz. 141, Nr 94, poz. 788, Nr 122, poz. 1020, Nr 131, poz. 1091, Nr 167, poz. 1400 i Nr 249, poz. 2104, z 2006 r. Nr 144, poz. 1043, Nr 208, poz. 1532 i Nr 227, poz. 1658, z 2007 r. Nr 42, poz. 273, Nr 80, poz. 542, Nr 115, poz. 791, Nr 120, poz. 818, Nr 180, poz. 1280 i Nr 181, poz. 1292, z 2008 r. Nr 70, poz. 416, Nr 145, poz. 917, Nr 216, poz. 1370 i Nr 235, poz. 1618 oraz z 2009 r. Nr 6, poz. 33, Nr 31, poz. 206 i Nr 56, poz. 458) zakłada się z dniem 1 czerwca 2009 r.Ośrodek Rewalidacyjno – Wychowawczy w Łomży

Ośrodek jest publiczną placówką oświatową dla dzieci i młodzieży w wieku od 3 do 25 lat z upośledzeniem umysłowym w stopniu głębokim, a także dzieci i młodzieży upośledzonych

umysłowo ze sprzężonymi niepełnosprawnościami, realizującym obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego, obowiązku szkolnego i obowiązku nauki. Nadaje się Statut Ośrodka stanowiący załącznik do niniejszego aktu założycielskiego.

Załącznik

do Aktu Założycielskiego

Ośrodka Rewalidacyjno - Wychowawczego w Łomży

STATUT OŚRODKA REWALIDACYJNO - WYCHOWAWCZEGO W ŁOMŻY

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Ośrodek Rewalidacyjno-Wychowawczy w Łomży, zwany dalej „Ośrodkiem”, działa na podstawie:

1) ustawy z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (tekst jedn. Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.),

2) rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 stycznia 1997 r. w sprawie zasad organizowania zajęć rewalidacyjno-wychowawczych dla dzieci i młodzieży upośledzonych umysłowo w stopniu głębokim (Dz. U. Nr 14, poz. 76),

3) rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 7 marca 2005 r. w sprawie ramowych statutów placówek publicznych (Dz. U. Nr 52, poz. 466),

4) rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 7 marca 2005 r. w sprawie rodzajów i szczegółowych zasad działania placówek publicznych, warunków pobytu dzieci i młodzieży w tych placówkach oraz wysokości i zasad odpłatności wnoszonej przez rodziców za pobyt ich dzieci w tych placówkach (Dz. U. Nr 52, poz. 467, z późn. zm.),

5) niniejszego statutu.

§ 2. 1. Ośrodek jest publiczną placówką oświatową dla dzieci i młodzieży w wieku od 3 do 25 lat z upośledzeniem umysłowym w stopniu głębokim, a także dzieci i młodzieży upośledzonych umysłowo ze sprzężonymi niepełnosprawnościami, realizującym obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego, obowiązku szkolnego i obowiązku nauki.

2. Ośrodek mieści się w Łomży przy ulicy Studenckiej 13.

3. Organem prowadzącym jest Miasto Łomża.

4. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Podlaski Kurator Oświaty w Białymstoku .

5. Ośrodek jest jednostką budżetową.

ROZDZIAŁ II

CELE I ZADANIA PLACÓWKI

§ 3. 1. Celem zajęć jest wspomaganie rozwoju dzieci i młodzieży, rozwijanie zainteresowania otoczeniem oraz uzyskanie niezależności od innych osób w funkcjonowaniu w codziennym życiu.

2. Głównym zadaniem Ośrodka jest przygotowanie dzieci i młodzieży w wieku od 3 do 25 lat do udziału w życiu społecznym, poprzez rozwijanie zainteresowania otoczeniem oraz uzyskiwanie w miarę możliwości niezależności od innych osób w funkcjonowaniu w życiu codziennym oraz realizację obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego, obowiązku szkolnego i nauki.

3. Ośrodek zapewnia w szczególności:

1) wychowankom z upośledzeniem umysłowym w stopniu głębokim udział w zajęciach:

a) rewalidacyjno-wychowawczych, prowadzonych indywidualnie lub zespołach,

b) specjalistycznych dostosowanych do potrzeb wychowanków, w szczególności w zakresie terapii psychologicznej i rewalidacji, w tym ruchowej,

c) rekreacyjnych,

2) wychowankom upośledzonym umysłowo ze sprzężonymi niepełnosprawnościami realizację indywidualnego programu edukacyjnego uwzględniającego podstawę programową kształcenia ogólnego i orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego,

3) wspomaganie rodziców (opiekunów prawnych) w pełnieniu funkcji wychowawczych i edukacyjnych, w szczególności przez organizowanie konsultacji, zajęć psychoedukacyjnych, warsztatów umiejętności i grup wsparcia.

4. Szczegółowe zadania i cele pracy dydaktyczno - opiekuńczo - wychowawczej oraz rewalidacyjnej z dziećmi wynikają z zadań pedagogiki specjalnej, dostosowanej do rozwoju i stopnia niepełnosprawności intelektualnej poszczególnych wychowanków.

5. Dla dzieci i młodzieży upośledzonych w stopniu głębokim organizuje się zespołowe zajęcia rewalidacyjno-wychowawcze oraz, we współpracy z rodzicami (opiekunami prawnymi), indywidualne zajęcia rewalidacyjno-wychowawcze, zwane dalej "zajęciami".

6. Ośrodek wykonuje swoje zadania przez:

1) zespołową działalność nauczycieli, pedagoga, psychologa, logopedy, pracowników służby zdrowia oraz personelu administracyjno-obsługowego,
2) bieżącą realizację poszczególnych zadań zawartych w planie pracy Ośrodka, zatwierdzonym przez Radę Pedagogiczną.

ROZDZIAŁ III

ORGANY PLACÓWKI I ICH KOMPETENCJE

§ 4. Organami Ośrodka są:

1) Dyrektor,

2) Rada Pedagogiczna,

3) Rada Rodziców.

§ 5. 1. Dyrektor kieruje działalnością Ośrodka oraz reprezentuje go na zewnątrz. Jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w nim nauczycieli i pracowników niepedagogicznych.

2. Dyrektor za zgodą organu prowadzącego może tworzyć stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze.

3. Do zadań Dyrektora należy w szczególności:

1) kierowanie i organizowanie działalności dydaktyczno-wychowawczej,

2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego,

3) określanie zakresu zadań pracowników pedagogicznych oraz innych pracowników Ośrodka,

4) realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej podjętych w ramach jej kompetencji,

5) dysponowanie środkami finansowymi Ośrodka i odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,

6) zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli i innych pracowników Ośrodka,

7) przyznawanie nagród i wymierzanie kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Ośrodka,

8) występowanie z wnioskami w sprawie odznaczeń, nagród oraz wyróżnień dla nauczycieli i innych pracowników Ośrodka, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i związków zawodowych,

9) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych,

10) Dyrektor ma prawo do wstrzymania uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa oświatowego, o czym zawiadamia kuratora oświaty i organ prowadzący,

11) w wykonywaniu swoich zadań Dyrektor współpracuje z Radą Pedagogiczną i rodzicami.

4. Tryb powołania i odwołania Dyrektora określa ustawa o systemie oświaty i wydane na jej podstawie przepisy wykonawcze.

§ 6. 1. Radę Pedagogiczna tworzą wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Ośrodku.

2. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Ośrodka, który przygotowuje i prowadzi zebrania oraz odpowiada za powiadomienie jej członków o terminie i porządku obrad.

§ 7. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy w szczególności:

1) zatwierdzanie rocznego planu pracy Ośrodka,

2) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych po zaopiniowaniu projektu przez radę Ośrodka,

3) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,

4) opracowywanie i uchwalanie systemu oceniania uczestników,

5) opracowywanie i uchwalanie programu wychowawczego Ośrodka po zasięgnięciu opinii rady rodziców.

6) występowanie do uprawnionego organu z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora Ośrodka lub z innego stanowiska kierowniczego.

§ 8. 1. Rada Pedagogiczna opiniuje:

1) roczną organizację pracy placówki,

2) projekt planu finansowego,

3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,

4) propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowych płatnych zajęć dydaktycznych wychowawczych i opiekuńczych,

2. Regulamin Rady Pedagogicznej określa szczegółowe zasady jej działalności.

3. Rada Pedagogiczna przygotowuje i uchwala zmiany statutu Ośrodka.

§ 9. 1. Regulamin, zasady tworzenia i pracy Rady Rodziców uchwala zebranie przedstawicieli rodziców (opiekunów prawnych) wszystkich grup uczestników.

2. Rada Rodziców jest reprezentacją ogółu rodziców i wspiera działalność statutową Ośrodka.

3. Do kompetencji Rady Rodziców należy w szczególności:

1) inicjowanie i organizacja pomocy rodziców dla Ośrodka,

2) gromadzenie funduszy z dobrowolnych składek rodziców oraz prowadzenie działalności celem pozyskania środków finansowych z innych źródeł na działalność Ośrodka,

3) środki, o których mowa w pkt. 2 są przechowywane na osobnym rachunku bankowym, a zasady ich wydatkowania określa regulamin Rady Rodziców,

4) występowanie z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw Ośrodka do Rady Pedagogicznej, organu prowadzącego oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

§ 10. W sprawach spornych pomiędzy organami Ośrodka mediatorem jest Dyrektor.

ROZDZIAŁ IV

ORGANIZACJA OŚRODKA

§ 11. 1. Szczegółową organizację zajęć, wychowania i opieki w Ośrodku określa arkusz organizacji na dany rok szkolny opracowany przez Dyrektora do dnia 30 kwietnia każdego roku.

2. W arkuszu organizacji Ośrodka określa się w szczególności:

1) liczbę pracowników placówki, w tym zajmujących stanowiska kierownicze,

2) ogólną liczbę godzin zajęć finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący.

3. Arkusz organizacji placówki zatwierdza organ prowadzący do dnia 30 maja.

§ 12. 1. Podstawową formą organizacyjną pracy z wychowankami w Ośrodku jest grupa wychowawcza.

2. Liczba wychowanków w grupie wychowawczej wynosi:

1) w przypadku wychowanków z upośledzeniem umysłowym w stopniu głębokim od 2 do 4,
2) w przypadku wychowanków z upośledzeniem umysłowym ze sprzężonymi niepełnosprawnościami od 6 do 8, z tym że w przypadku współwystępującego autyzmu od 2 do 4.

3. Grupą wychowawczą opiekuje się wychowawca.

4. W Ośrodku do każdej grupy wychowawczej zatrudnia się pomoc wychowawcy.

§ 13. Wymiar zajęć, w zależności od możliwości psychofizycznych oraz specyficznych potrzeb rewalidacyjnych uczestników zajęć, wynosi:

1) 4 godziny dziennie na zajęciach zespołowych,

2) 2 godziny dziennie na zajęciach indywidualnych.

§ 14. 1. Tryb i zasady kwalifikowania i kierowania dzieci i młodzieży do udziału w zajęciach rewalidacyjno-wychowawczych określają przepisy w sprawie zasad działania publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych oraz innych publicznych poradni specjalistycznych.

2. Podstawą skierowania dziecka do Ośrodka jest orzeczenie o potrzebie zajęć rewalidacyjno-wychowawczych wydane przez publiczną poradnię, o której mowa w ust. 1.

3. Zajęciami indywidualnymi mogą być objęte dzieci i młodzież, w stosunku do których poradnia, o której mowa w ust. 1 orzekła taką formę zajęć.

§ 15. 1. Zajęcia obejmują przede wszystkim:

1) naukę nawiązywania kontaktów w sposób odpowiedni do potrzeb i możliwości uczestnika,

2) kształtowanie sposobu komunikowania się z otoczeniem na poziomie odpowiadającym indywidualnym możliwościom wychowanka,

3) usprawnianie ruchowe i psychoruchowe w zakresie dużej i małej motoryki, wyrabianie orientacji w schemacie własnego ciała i orientacji przestrzennej,

4) wdrażanie do osiągania optymalnego poziomu samodzielności w podstawowych sferach życia,

5) rozwijanie zainteresowań otoczeniem, wielozmysłowe poznawanie tego otoczenia, naukę rozumienia zachodzących w nim zjawisk oraz kształtowanie umiejętności funkcjonowania w otoczeniu i współżycia w grupie,

6) naukę celowego działania dostosowanego do wieku, możliwości i zainteresowań wychowanka oraz jego udział w ekspresyjnej aktywności.

2. Indywidualny program zajęć opracowuje prowadzący te zajęcia nauczyciel we współpracy z psychologiem i rodzicami (opiekunami prawnymi) na podstawie wskazań zawartych w orzeczeniu kwalifikacyjnym.

§ 16. 1. Dokumentacja zajęć obejmuje:

1) orzeczenie kwalifikacyjne poradni, o którym mowa w § 15 ust. 2,

2) dziennik zajęć rewalidacyjno-wychowawczych, według wzoru określonego w odrębnych przepisach dla dziennika zajęć dydaktyczno-wychowawczych i specjalistycznych,

3) zeszyt obserwacji.

2. Zeszyt obserwacji prowadzony jest odrębnie dla każdego wychowanka objętego zajęciami.

3. Do zeszytu obserwacji wpisuje się informacje dotyczące:

1) zmian w zakresie dużej motoryki (postawa, lokomocja, koordynacja ruchów),

2) zmian w zakresie małej motoryki (koordynacja ruchów rąk, koordynacja wzrokowo-ruchowa, manipulacja),

3) napędu – aktywności nie kierowanej,

4) koncentracji uwagi (podczas aktywności spontanicznej, w zabawie, w zadaniu; czas koncentracji),

5) współdziałania (w różnych sytuacjach; czas współdziałania),

6) opanowywania nowych umiejętności (tempo, trwałość, stopień trudności),

7) dominującego nastroju i emocji,

8) gotowości do kontaktów (rodzaje, kierunek),

9) umiejętności w zakresie samoobsługi,

10) udziału w czynnościach porządkowych,

11) zachowań trudnych (opis tych zachowań oraz sytuacji, w których występują, reakcje nauczyciela, zmiany w zachowaniu).

§ 17. Za prawidłową realizację zajęć oraz ich dokumentację odpowiedzialny jest Dyrektor Ośrodka.

§ 18. 1. Ośrodek prowadzi działalność przez cały rok szkolny, z wyjątkiem sobót i dni ustawowo wolnych od pracy, jako placówka, w której są przewidziane ferie szkolne.

2. Czas pracy Ośrodka wynosi od 8 do 10 godzin dziennie.

§ 19. 1. W Ośrodku działa zespół wychowawczy do spraw okresowej oceny sytuacji wychowanków, powołany przez Dyrektora Ośrodka.

2. Do zadań zespołu wychowawczego należy w szczególności:

1) diagnozowanie problemów wychowanka oraz opracowanie indywidualnego programu pracy z wychowankiem,

2) określenie form pracy z wychowankiem,

3) analizowanie stosowanych metod pracy z wychowankiem i wybór skutecznych form pomocy,

4) okresowe ocenianie efektów pracy z wychowankiem, jego rodzicami (prawnymi opiekunami) i środowiskiem lokalnym,

5) ocenianie zasadności dalszego pobytu wychowanka w Ośrodku,

6) ustalanie, na wniosek rodziców (opiekunów prawnych) wychowanka, zakresu współpracy z wychowankiem i jego rodziną po opuszczeniu przez wychowanka Ośrodka.

3. W skład zespołu wychowawczego wchodzą:

1) Dyrektor Ośrodka lub upoważniona przez niego osoba – jako przewodniczący zespołu,

2) wychowawca grupy wychowawczej,

3) pedagog,

4) psycholog,

5) w zależności od potrzeb – pracownik socjalny oraz inni specjaliści.

§ 20. 1. Rodzice dzieci i młodzieży przebywających w Ośrodku wnoszą opłatę za posiłki w stołówce Ośrodka równą wysokości kosztów surowca przeznaczonego na wyżywienie, ustalanych przez dyrektora ośrodka.

2. Opłaty wnosi się z góry do 15 dnia każdego miesiąca.

ROZDZIAŁ V

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PLACÓWKI.

§ 21. W placówce zatrudnia się:

1) nauczycieli i innych pracowników pedagogicznych,

2) specjalistów niebędących pracownikami pedagogicznymi,

3) pracowników administracji i obsługi.

§ 22. 1. Zajęcia prowadzi wychowawca posiadający odpowiednie przygotowanie pedagogiczne.

2. Opiekę niezbędną w czasie prowadzenia zajęć sprawuje pomoc wychowawcy.

§ 23. Do zadań wychowawcy należy w szczególności:

1) otaczanie indywidualną opieką każdego ze swoich wychowanków oraz opracowywanie w porozumieniu z psychologiem i rodzicami (opiekunami prawnymi) programu zajęć na poziomie indywidualnych możliwości wychowanka.

2) utrzymywanie systematycznego kontaktu z rodzicami (opiekunami prawnymi) wychowanków, udzielanie im informacji, porad oraz wskazówek ułatwiających rozwiązywanie problemów,

3) współpraca z pedagogiem i psychologiem w zakresie analizy stosowanych metod prac z wychowankiem i wyboru najbardziej skutecznych form pomocy,

4) dokonywanie oceny postępów rewalidacyjno - wychowawczych wychowanka i przedstawiania ich na posiedzeniach zespołu wychowawczego,

5) systematyczne prowadzenie dokumentacji działalności wychowawczo-opiekuńczej (dziennika zajęć rewalidacyjno-wychowawczych i zeszytu obserwacji),

6) korzystanie z pomocy merytorycznej poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz innych publicznych poradni specjalistycznych,

7) koordynowanie prac z zakresu profilaktyki wychowawczej i zdrowotnej.

§ 24. Do zadań psychologa i pedagoga należy w szczególności:

1) utrzymywanie systematycznego kontaktu z rodzicami (opiekunami prawnymi) wychowanków, udzielanie im informacji, porad oraz wskazówek ułatwiających rozwiązywanie problemów,

2) współpraca z wychowawcami oraz udział w posiedzeniach zespołu wychowawczego w zakresie oceny postępów rewalidacyjno-wychowawczych wychowanka,

3) współpraca w realizacji swoich zadań z instytucjami świadczącymi pomoc terapeutyczną i psychologiczną,

4) dostosowywanie prowadzonych form terapii do poziomu indywidualnych możliwości wychowanka.

ROZDZIAŁ VI

RODZICE (OPIEKUNOWIE PRAWNI)

§ 25. Do podstawowych obowiązków rodziców (opiekunów prawnych) wynikających z ustawowego obowiązku szkolnego należy:

1) zapewnienie regularnego uczęszczania dziecka do Ośrodka,

2) zapewnienie dziecku możliwość realizacji indywidualnego programu zajęć.

§ 26. Dla zapewnienia jak najlepszych efektów prowadzonych w Ośrodku zajęć rewalidacyjno-wychowawczych konieczna jest ścisła współpraca rodziców (opiekunów prawnych) z organami szkoły. W ramach tej współpracy rodzice (opiekunowie prawni) mają prawo do:

1) kontaktów z wychowawcą grupy oraz korzystania z porad psychologa i pedagoga,

2) dyskrecji i poszanowania prywatności w rozwiązywaniu problemów wychowanka,

3) występowania z inicjatywami wzbogacającymi życie placówki.

§ 27. Do podstawowych obowiązków rodziców (opiekunów prawnych) należy w szczególności:

1) wspieranie procesu nauczania i wychowania,

2) systematyczny kontakt z wychowawcą grupy wychowawczej.

ROZDZIAŁ VII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 28. 1. Ośrodek używa pieczęci zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Tablice i pieczęcie zawierają nazwę i siedzibę Ośrodka.

§ 29. Zasady prowadzenia gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

§ 30. Ośrodek prowadzi i przechowuje dokumenty zgodnie z obowiązującymi przepisami.

1 4 6 0

UCHWAŁA NR 320/XLIV/09 RADY MIEJSKIEJ ŁOMŻY

z dnia 27 maja 2009 r.

zmieniająca uchwałę w sprawie Stypendium Prezydenta Miasta Łomży za szczególne osiągnięcia naukowe i sportowe oraz zasad jego udzielania, dla uczniów oraz studentów I roku uczelni publicznych i niepublicznych

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 14a, w związku z art. 7 ust. 1 pkt. 8 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591; zm. 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 214, poz. 1806, 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) oraz art. 4 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz.1592 zm. 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 2007 r. Nr 173, poz. 1218), uchwala się co następuje:

§ 1. W uchwale Nr 177/XXVIII/08 z dnia 23 kwietnia 2008 roku Prezydenta Miasta Łomży w sprawie Stypendium Prezydenta Miasta Łomży za szczególne osiągnięcia naukowe i sportowe oraz zasad jego udzielania, dla uczniów oraz studentów I roku uczelni publicznych i niepublicznych wprowadza się następujące zmiany:

1) § 1 ust. 1 otrzymuje brzmienie: "Ustanawia się stypendium Prezydenta Miasta Łomży za szczególne osiągnięcia naukowe i sportowe dla uczniów łomżyńskich szkół podstawowych, gimnazjalnych, ponadgimnazjalnych oraz studentów I roku uczelni publicznych i niepublicznych."

§ 2. W regulaminie przyznawania Stypendium prezydenta Miasta Łomży za szczególne osiągnięcia naukowe i sportowe oraz zasad ich udzielania, dla uczniów oraz studentów I roku uczelni publicznych i niepublicznych, stanowiącym załącznik do uchwały Nr177/XXVIII/08 Rady Miejskiej Łomży z dnia 23 kwietnia 2008r., wprowadza się następujące zmiany:

1) użyte w regulaminie w różnych przypadkach wyrazy „Wydział Oświaty, Kultury i Sportu" zastępuje się użytymi w odpowiednich przypadkach wyrazami „Wydział Oświaty";

2) § 1 otrzymuje brzmienie: "1. Ustanawia się stypendium Prezydenta Miasta Łomży za szczególne osiągnięcia naukowe, i sportowe dla uczniów oraz studentów I roku uczelni publicznych i niepublicznych. 2.Stypendia za wyniki i osiągnięcia w nauce i sporcie w mieście Łomży przyznawane są za szczególne osiągnięcia w nauce i sporcie uzyskane w roku szkolnym poprzedzającym rok szkolny, na który który przyznaje się stypendium. 3. Stypendium nie przyznaje się uczniom klas I-III szkoły podstawowej."

3) w § 2 pkt 1 otrzymuje brzmienie: "są uczniami łomżyńskich szkół, lub studentami I roku będącymi absolwentami łomżyńskich szkół ponadgimnazjalnych."

4) w § 3 pkt. 1 otrzymuje brzmienie: "zajęcie medalowego miejsca na szczeblu ogólnopolskim lub start w międzynarodowych zawodach sportowych w roku szkolnym poprzedzającym przyznanie stypendium, oraz osiągnięcie w dziedzinie sportu rekomendowane przez Łomżyński Szkolny Związek Sportowy,"

5) w § 4 ust. 1 otrzymuje brzmienie: " Z wnioskiem o przyznanie stypendium występuje do Prezydenta Miasta Łomży dyrektor szkoły do, której uczęszcza /uczęszczał uczeń /student/, po uzyskaniu pozytywnej opinii rady pedagogicznej."

6) w § 5 ust. 2 otrzymuje brzmienie: "Wnioski składa się w Wydziale Oświaty Urzędu Miejskiego w Łomży ul. Farna 1 w terminie do dnia 30 czerwca danego roku."

7) w § 5 ust. 3 lit. b) otrzymuje brzmienie: "Naczelnik Wydziału Oświaty Urzędu Miejskiego w Łomży"

8) w § 5 ust. 3 lit. e) otrzymuje brzmienie: "Przedstawiciel Łomżyńskiego Szkolnego Związku Sportowego."

9) w § 5 ust. 6 otrzymuje brzmienie: "Na wniosek Przewodniczącego Komisji Naczelnik Wydziału Oświaty Urzędu Miejskiego w Łomży informuje jej członków co najmniej 7 dni przed planowanym posiedzeniem."

10) w § 6 ust. 6 otrzymuje brzmienie: "Wypłaty stypendium dokonuje się w kasie Urzędu Miejskiego w Łomży ul. Stary Rynek 14 lub przelewem na konto wskazane przez stypendystę, rodzica/opiekuna prawnego."

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Prezydentowi Miasta Łomży

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

Przewodniczący Rady Miejskiej Łomży
Wiesław Tadeusz Grzymała

1 4 6 1

UCHWAŁA NR 321/XLIV/09 RADY MIEJSKIEJ ŁOMŻY

z dnia 27 maja 2009 r.

w sprawie utworzenia Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Łomży i nadania statutu

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 9 lit. „h" ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591; zm. 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 172, poz. 1441, Nr 214, poz. 1806, 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. Nr180, poz. 1111, Nr 223, poz. 1458) uchwala się, co następuje:

§ 1. Tworzy się Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji w Łomży i nadaje się statut w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Prezydentowi Miasta Łomży.

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

Przewodniczący Rady Miejskiej Łomży
Wiesław Tadeusz Grzymała

Załącznik
do uchwały Nr 321/XLIV/09
Rady Miejskiej Łomży
z dnia 27 maja 2009 r.

STATUT MIEJSKIEGO OŚRODKA SPORTU I REKREACJI W ŁOMŻY

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji w Łomży zwany dalej Ośrodkiem działa na podstawie:

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

2) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz.1592 z późn. zm.)

3) ustawy z dnia 18 stycznia 1996 roku o kulturze fizycznej (Dz. U. z 2007 r. Nr 226, poz. 1675 z późn. zm.),

4) ustawy z dnia 30 marca 2005 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2005 r. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.),

5) ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku o usługach turystycznych (Dz. U. z 2004 r. Nr 223, poz. 2268 z późn. zm.),

6) ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. z 2002 Nr 76, poz. 694 z późn. zm.), oraz niniejszego statutu.

§ 2. 1. Ośrodek jest jednostką organizacyjną Miasta Łomży działającą w formie jednostki budżetowej.

2. Terenem działania Ośrodka i jego siedzibą jest miasto Łomża.

3. Ośrodek jest pracodawcą dla wszystkich zatrudnianych w nim osób.

ROZDZIAŁ II

CEL I ZADANIA OŚRODKA

§ 3. 1. Celem działania Ośrodka jest zapewnienie prawidłowej realizacji procesu wychowania fizycznego, uprawiania sportu, rekreacji i rehabilitacji ruchowej oraz upowszechniania kultury i turystyki.

2. Do zadań Ośrodka należy w szczególności:

1) zarządzanie posiadanymi obiektami i urządzeniami oraz ich efektywna eksploatacja dla potrzeb sportu, rehabilitacji i rekreacji,

2) świadczenie usług w zakresie sportu, rehabilitacji, rekreacji, kultury i turystyki,

3) realizacja specjalistycznych świadczeń w zakresie rehabilitacji i profilaktyki,

4) organizowanie zawodów sportowych, imprez i przedsięwzięć rekreacyjnych, kulturalnych i rehabilitacyjnych,

5) wspieranie działalności uczniowskich klubów sportowych, związków i stowarzyszeń kultury fizycznej,

6) prowadzenie działalności popularyzatorskiej, wychowawczej i promocyjnej w zakresie kultury fizycznej, rekreacji, rehabilitacji, kultury i turystyki.

3. Ośrodek w ramach obowiązujących przepisów prawa może prowadzić komercyjną działalność gospodarczą, usługową, handlową, impresaryjną, a pozyskane środki finansowe przeznacza wyłącznie na realizację zadań statutowych.

ROZDZIAŁ III

ZARZĄDZANIE I ORGANIZACJA

§ 4. 1. Dyrektora Ośrodka zatrudnia i zwalnia Prezydent Miasta Łomży.

2. Dyrektor Ośrodka działa jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Prezydenta Miasta Łomży.

3. Dyrektora w czasie jego nieobecności zastępuje upoważniony przez niego pracownik.

§ 5. Strukturę, szczegółowe zadania i zasady funkcjonowania Ośrodka określa regulamin organizacyjny ustalony przez Dyrektora i zatwierdzony przez Prezydenta Miasta Łomży

ROZDZIAŁ IV

MIENIE I GOSPODARKA FINANSOWA

§ 6. Majątek Ośrodka stanowi własność komunalną Miasta Łomży i może być wykorzystany jedynie do realizacji celów związanych z działalnością statutową.

§ 7. Ośrodek prowadzi gospodarkę finansową zgodnie z przepisami prawa obowiązującymi dla jednostek budżetowych.

§ 8. Ceny i opłaty za usługi użyteczności publicznej oraz za korzystanie z obiektów i urządzeń Ośrodka, a także sposób ich ustalania określa Prezydent Miasta Łomży.

ROZDZIAŁ V

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 9. Nadzór nad Ośrodkiem sprawuje bezpośrednio Prezydent Miasta Łomży.

§ 10. Zmiany Statutu mogą być dokonane w trybie właściwym dla jego nadania.

1 4 6 2

UCHWAŁA NR XXXI/168/09 RADY MIASTA KOLNO

z dnia 28 maja 2009 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Kolno

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. osamorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r., Nr 142, poz. 1591, zm. Dz. U. 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 i Nr 167, poz. 1759 z 2005 r., Nr 172, poz. 1441 i 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, Nr 180, poz. 1111, Nr 223, poz. 1458 z 2008 r., i z 2009 r. Nr 52, poz. 420) Rada Miasta uchwala Statut Miasta Kolno w następującym brzmieniu

STATUT MIASTA KOLNO

CZĘŚĆ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Mieszkańcy miasta Kolno tworzą z mocy prawa wspólnotę samorządową obejmującą wszystkich jej mieszkańców.

§ 2. Miasto obejmuje swoim zasięgiem obszar 25,08 km^2, określony granicami na mapie stanowiącej załącznik Nr 1 do statutu.

§ 3. 1. Miasto uzyskało prawa chełmińskie z rąk Księcia Janusza I Mazowieckiego zwanego Starszym w 1425 r.

2. Miasto posiada własny herb przedstawiający wizerunek świętego Floriana stanowiący załącznik Nr 2 do statutu.

3. Herb miasta jest znakiem zastrzeżonym.

4. Miasto posiada flagę i flagę z herbem, określone uchwałą Nr XIX/104/2000 Rady Miejskiej w Kolnie z dnia 28 czerwca 2000 r. w sprawie ustanowienia flagi Miasta Kolno. Wzór flag stanowi załącznik Nr 3 do statutu.

5. Herb i flagę Miasta Kolno używać mogą:

1) Organy samorządowe miasta,

2) Osiedla, jednostki samorządowe Miasta i ich organy,

3) Szkoły i inne placówki oświatowo – kulturalne mające siedzibę w mieście Kolno,

4) Inne instutucje, osoby prawne i fizyczne po wcześniejszym uzyskaniu zgody na zasadach określonych przez Burmistrza.

§ 4. 1. Miasto posiada osobowość prawną.

2. Samodzielność miasta podlega ochronie sądowej.

3. Siedzibą władz Miasta jest Kolno.

§ 5. Ilekroć w niniejszym statucie jest mowa o:

1) mieście – należy przez to rozumieć wspólnotę samorządową Miasta Kolno,

2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Miasta Kolno,

3) radnym - należy przez to rozumieć radnych Rady Miasta Kolno,

4) komisji - należy przez to rozumieć komisje Rady Miasta Kolno,

5) Przewodniczącym Rady - należy przez to rozumieć Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady Miasta Kolno,

6) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miasta Kolno,

7) Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Kolno,

8) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. samorządzie gminnym.

§ 6. Celem Miasta jest zaspokajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty, zapewnienie warunków dla racjonalnego i harmonijnego rozwoju miasta oraz warunków dla pełnego uczestnictwa mieszkańców w życiu wspólnoty samorządowej.

§ 7. 1. Dla realizacji celu określonego w Statucie, Miasto wykonuje zadania własne oraz zadania zlecone przez administrację rządową zgodnie z przepisami prawa.

2. Zadania własne Miasta obejmują w szczególności sprawy określone przepisami ustawy.

3. Obowiązkowy charakter zadań własnych Miasta określają ustawy.

4. Przekazanie Miastu w drodze ustawy nowych zadań własnych wymaga zapewnienia koniecznych środków finansowych na ich realizację w postaci zwiększenia dochodów własnych Miasta lub subwencji.

§ 8. 1. Ponadto Miasto wykonuje zadania zlecone wynikające z ustaw szczególnych oraz zadania przyjęte od administracji rządowej w drodze porozumienia, a także z zakresu organizacji, przygotowań i przeprowadzenia wyborów powszechnych oraz referendum.

2. Zadania zlecone i przyjęte w drodze porozumienia, Miasto wykonuje po zapewnieniu środków finansowych przez administrację rządową.

3. W celu wykonywania zadań Miasto może tworzyć jednostki organizacyjne i zawierać umowy z innymi podmiotami.

4. Miasto oraz inna gminna osoba prawna może prowadzić działalność gospodarczą wykraczającą poza zadania o charakterze użyteczności publicznej wyłącznie w przypadkach określonych w odrębnych ustawach.

§ 9. Miasto wykonuje swoje zadania za pośrednictwem swoich organów: Rady Miasta i Burmistrza Miasta wybranych na zasadach i w trybie określonym w odrębnych ustawach.

CZĘŚĆ II

ORGANIZACJA I TRYB PRACY RADY MIASTA

RADA MIASTA

§ 10. 1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym wspólnoty samorządowej.

2. Rada składa się z 15 radnych.

3. Rada wybiera ze swego grona Przewodniczącego i jednego Wiceprzewodniczącego zgodnie z regulaminem stanowiącym załącznik Nr 4 do statutu.

4. Przewodniczący Rady organizuje prace Rady i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego zadania Przewodniczącego wykonuje Wiceprzewodniczący Rady.

§ 11. Do wyłącznej właściwości Rady należą sprawy określone w art. 18 ustawy o samorządzie gminnym.

§ 12. Rada Miasta obraduje na sesjach:

1) zwyczajnych,

2) nadzwyczajnych,

§ 13. 1. Sesje zwyczajne zwołuje Przewodniczący Rady w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

2. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady zwołuje Przewodniczący Rady poprzedniej kadencji na dzień przypadający w ciągu 7 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów do rad na obszarze całego kraju powierzając jej otwarcie i prowadzenie, do czasu wyboru Przewodniczącego Rady, najstarszemu wiekiem radnemu z zastrzeżeniem ust. 3.

3. Pierwszą sesję Rady, której wybór był wynikiem referendum lokalnego w sprawie odwołania Rady, zwołuje osoba wyznaczona przez Prezesa Rady Ministrów do pełnienia funkcji organów Miasta.

4. Na pierwszej sesji nowo wybrana Rada dokonuje wyboru Przewodniczącego Rady i ustala termin wyboru Wiceprzewodniczącego Rady.

5. Sesja Rady może składać się z jednego lub kilka posiedzeń.

6. O sesji Rady należy zawiadomić pisemnie radnych co najmniej na 5 dni przed terminem posiedzenia oraz doręczyć im porządek obrad wraz z projektami uchwał.

7. Zawiadomienie o sesji powinno być podane do wiadomości publicznej.

8. O terminach dalszych posiedzeń w ramach jednej sesji Przewodniczący zawiadamia radnych ustnie na posiedzeniu.

§ 14. Sesje nadzwyczajne są zwoływane:

1) w trybie pilnym na wniosek Burmistrza lub 1 ustawowego składu Rady,

2) na wniosek Burmistrza w chwili zagrożenia życia i bezpieczeństwa publicznego,

3) na wniosek Burmistrza jako sesje uroczyste.

§ 15. Przewodniczący Rady jest zobowiązany zwołać sesję nadzwyczajną na dzień przypadający w ciągu 7 dni od daty zgłoszenia wniosku.

§ 16. W pozostałym zakresie w sprawach dotyczących sesji nadzwyczajnych, mają odpowiednie zastosowanie przepisy statutu dotyczące sesji zwyczajnych z wyłączeniem § 13 ust. 6 statutu.

§ 17. 1. Posiedzenia Rady są jawne.

2. Jeżeli przedmiotem obrad mają być sprawy stanowiące z mocy przepisów szczególnych tajemnicę państwową lub służbową, Rada może postanowić o wyłączeniu jawności obrad.

3. W lokalu należy zapewnić miejsce dla radnych i innych osób biorących udział w sesji.

§ 18. 1. Na pierwszym posiedzeniu każdej sesji Rada dokonuje przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji oraz nie przyjęte wcześniej protokoły z poprzednich sesji.

2. W porządku obrad każdej zwyczajnej sesji winno znajdować się sprawozdanie z działalności Burmistrza Miasta, które składa Burmistrz lub Zastępca Burmistrza.

§ 19. 1. Porządek dzienny winien zawierać punkt „interpelacje radnych" oraz „zapytania i wolne wnioski". Interpelacje składają radni na piśmie Przewodniczącemu Rady. Przewodniczący Rady przekazuje interpelacje na sesji Burmistrzowi Miasta.

2. Każdy radny ma prawo zwracać się z żądaniem wyjaśnień we wszystkich sprawach, które dotyczą zakresu działania Rady. Odpowiedzi udziela Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący Rady, Przewodniczący poszczególnych Komisji, Burmistrz Miasta lub Zastępca Burmistrza albo wyznaczony pracownik.

3. W przypadku niemożności udzielenia natychmiastowej odpowiedzi wyjaśnienie winno być udzielone pisemnie w terminie dwutygodniowym. Radny może żądać, aby odpowiedź była przedmiotem obrad Rady.

§ 20. 1. W głosowaniu biorą udział jedynie radni.

2. Uchwały Rady zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Rady, w głosowaniu jawnym, chyba że ustawa stanowi inaczej.

3. Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący obrad bezzwłocznie.

§ 21. 1. Przewodniczący lub w razie jego nieobecności Wiceprzewodniczący Rady ustala przed każdą sesją Rady listę gości zaproszonych na posiedzenie Rady.

2. W obradach Rady uczestniczą Zastępca Burmistrza,Sekretarz, Skarbnik oraz pracownicy wyznaczeni przez Burmistrza Miasta do referowania spraw i udzielania wyjaśnień. Poza tym w obradach mogą brać udział przedstawiciele instytucji i urzędów, których dotyczą sprawy stanowiące przedmiot obrad Rady.

§ 22. 1. Z każdego posiedzenia Rady sporządza się protokół, który powinien zawierać:

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

2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,

3) listę obecności członków Rady w formie załącznika do protokołu,

4) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniego posiedzenia,

5) porządek obrad,

6) przebieg obrad, streszczenie przemówień i dyskusji, teksty podjętych uchwał - w formie załączników do protokołu - oraz tekst zgłoszonych interpelacji, zapytań i wniosków, a także protokoły głosowań tajnych,

7) czas trwania posiedzenia,

8) podpis Przewodniczącego i protokolanta.

2. Protokoły numeruje się cyframi rzymskimi łamanymi przez dwie ostatnie cyfry roku. Protokoły otrzymują w ciągu kadencji kolejne numery począwszy od numeru jeden.

3. Uchwały Rady numeruje się cyframi rzymskimi łamanymi przez cyfry arabskie oraz dwie ostatnie cyfry roku przy czym cyfry rzymskie oznaczają numer kolejnej sesji w danej kadencji, zaś cyfry arabskie numer kolejnej uchwały podjętej w danej kadencji.

§ 23. 1. Odpis protokołu winien być przekazany Burmistrzowi Miasta w ciągu 7 dni roboczych po jego przyjęciu przez Radę.

2. Wyciągi z protokołu Sekretarz przekazuje zainteresowanym jednostkom organizacyjnym.

3. Protokoły z obrad przechowuje się w Urzędzie Miasta.

4. Każdy mieszkaniec ma prawo wglądu do protokołu, robienia notatek i odpisów z zastrzeżeniem § 17 ust. 2 statutu.

§ 24. Tryb działania Rady określa Regulamin Rady Miasta stanowiący załącznik Nr 5 do statutu.

KOMISJE RADY

§ 25. Przewodniczący Rady przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w Urzędzie Miasta raz w tygodniu.

§ 26. 1. Rada powołuje następujące komisje stałe:

1) Komisję Rozwoju Gospodarczego,

2) Komisję Praworządności i Spraw Obywatelskich,

3) Komisję Rewizyjną,

4) Komisję Budżetu i Finansów.

2. Liczba członków komisji stałych i doraźnych nie może być mniejsza niż 3 osoby. Ich skład osobowy oraz przedmiot działania Rada określa w uchwale o ich powołaniu, z zastrzeżeniem ust. 3.

3. Zadania komisji rewizyjnej określa ustawa.

4. Komisje pracują według regulaminów i rocznych planów pracy uchwalonych przez Radę.

§ 27. 1. Rada kontroluje działalność Burmistrza Miasta oraz miejskich jednostek organizacyjnych powołując w tym celu Komisję Rewizyjną.

2. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzą radni, w tym przedstawiciele wszystkich klubów, z wyjątkiem Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady.

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

4. Komisja Rewizyjna wykonuje inne zadania zlecone przez Radę w zakresie kontroli. Uprawnienie to nie narusza uprawnień kontrolnych innych komisji Rady.

5. Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej określa jej regulamin stanowiący załącznik Nr 6 do statutu.

§ 28. 1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia:

1) ze względu na zakres i złożoność rozpatrywanych zagadnień,

2) wspólne posiedzenie zwołują Przewodniczący Komisji.

2. Komisje podejmują rozstrzygnięcia w formie opinii i wniosków.

§ 29. 1. Opinie i wnioski Komisji przyjmowane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.

2. Protokół z posiedzenia Komisji powinien odzwierciedlać jego rzeczywisty przebieg, a w szczególności zawierać:

1) numer i datę oraz wskazywać nazwisko i imię przewodniczącego posiedzenia i protokolanta,

2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia oraz wykaz osób biorących udział w posiedzeniu,

3) przyjęcie porządku posiedzenia,

4) przebieg posiedzenia - streszczenie wystąpień,

5) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów „za", „przeciw", „wstrzymujących się",

6) podpis przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

3. Protokół numeruje się kolejnymi cyframi arabskimi odpowiadającymi numerowi posiedzenia, łamanymi przez dwie ostatnie cyfry roku.

RADNI

§ 30. 1. Radni mogą tworzyć kluby radnych.

2. Klub może tworzyć co najmniej 3 radnych.

3. Przynależność radnych do klubów jest dobrowolna.

§ 31. 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 – jeżeli klub ją posiada,

2) imię i nazwisko przewodniczącego klubu,

3) listę członków klubu z określeniem funkcji wykonywanych w klubie.

3. Działalność klubu radnych nie może być finansowana z budżetu Miasta.

4. Kluby radnych działają zgodnie z uchwalonymi przez siebie regulaminami. Regulamin klubu nie może być sprzeczny ze Statutem Miasta.

5. Przedstawiciele klubów mogą przedstawiać stanowiska klubów we wszystkich sprawach będących przedmiotem obrad Rady.

6. Przewodniczący klubu radnych przedstawia ewentualne zmiany w składzie klubu Przewodniczącemu Rady w terminie 7 dni.

§ 32. Przed przystąpieniem do wykonywania mandatu radni składają ślubowanie o treści i w sposób określony ustawą.

§ 33. Radny jest obowiązany brać udział w pracach Rady i jej organów oraz innych instytucji samorządowych, do których został wybrany.

§ 34. 1. Radnego obowiązują ustawowe zakazy łączenia mandatu z wykonywaniem określonych w ustawie i w odrębnych przepisach funkcji lub działalności.

2. Radny obowiązany jest do składania oświadczeń o swoim stanie majątkowym i prowadzonej działalności gospodarczej na zasadach, w trybie i terminach określonych odrębnymi przepisami.

§ 35. 1. Radny korzysta z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.

2. Rozwiązanie z radnym stosunku pracy wymaga uprzedniej zgody Rady.

3. Radny nie może brać udziału w głosowaniu w Radzie ani Komisji, jeżeli dotyczy ono jego interesu prawnego.

§ 36. Przewodniczącemu Rady i Wiceprzewodniczącemu Rady oraz pozostałym radnym przysługuje dieta zgodnie z uchwałą Rady.

§ 37. Należności z tytułu zwrotu kosztów podróży służbowych radnym określają odrębne przepisy.

CZĘŚĆ III

ORGAN WYKONAWCZY MIASTA

BURMISTRZ MIASTA

§ 38. 1. Organem wykonawczym jest Burmistrz Miasta.

2. Burmistrz w drodze zarządzenia powołuje i odwołuje swojego Zastępcę.

3. Burmistrz wykonuje zadania przy pomocy Urzędu Miasta zwanego dalej Urzędem.

§ 39. 1. Burmistrz kieruje bieżącymi sprawami Miasta i reprezentuje je na zewnątrz.

2. Burmistrz wykonuje uchwały Rady i zadania Miasta określone przepisami prawa.

3. Do zadań Burmistrza należy w szczególności:

1) przygotowywanie projektów uchwał Rady,
2) określanie sposobu wykonywania uchwał,
3) gospodarowanie mieniem komunalnym,
4) przygotowywanie projektu budżetu i jego wykonywanie,
5) zatrudnianie i zwalnianie kierowników miejskich jednostek organizacyjnych,
6) pełnienie funkcji Zgromadzenia Wspólników w jednoosobowych spółkach miejskich,
7) wykonywanie zadań zleconych, o których mowa w § 8 statutu.

4. W realizacji zadań własnych Miasta Burmistrz podlega wyłącznie Radzie.

URZĄD MIASTA

§ 40. 1. Kierownikiem Urzędu jest Burmistrz.

2. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu określa regulamin organizacyjny nadany przez Burmistrza w drodze zarządzenia.

3. O zmianie w organizacji Urzędu Burmistrz Miasta informuje Radę.

§ 41. 1. Burmistrz jest pracownikiem samorządowym zatrudnionym na podstawie wyboru.

2. Zastępca Burmistrza oraz Skarbnik Miasta są pracownikami samorządowymi zatrudnionymi na podstawie powołania.

3. Pracownicy samorządowi nie wymienieni w ust. 1 i 2 są pracownikami samorządowymi zatrudnionymi na podstawie umowy o pracę.

4. Pracownicy Urzędu Miasta zatrudnieni przed 1 stycznia 2009 r. na podstawie mianowania, zachowują status prawny pracownika mianowanego nie dłużej niż do dnia 31 grudnia 2011 r. Z dniem 1 stycznia 2012 r. stosunki pracy tych osób przekształcają się na stosunki pracy na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony.

§ 42. 1. Czynności z zakresu prawa pracy wobec Burmistrza, związane z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy wykonuje Przewodniczący Rady.

2. Wynagrodzenie Burmistrza ustala Rada Miasta.

3. Czynności z zakresu prawa pracy wobec Burmistrza, inne niż wymienione w ust. 1 i 2 wykonuje wyznaczona przez Burmistrza osoba zastępująca lub Sekretarz.

§ 43. 1. Burmistrz wykonuje czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu oraz kierowników miejskich jednostek organizacyjnych.

2. Pracownicy samorządowi zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych podlegają okresowym ocenom.

3. Burmistrz określa w drodze zarządzenia zasady i tryb dokonywania okresowych ocen pracowników określonych w ust. 2.

§ 44. Ponadto do zadań Burmistrza należy:

1) organizowanie pracy Urzędu,

2) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,

3) Burmistrz może upoważnić Zastępcę lub innych pracowników Urzędu do wydawania decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w imieniu Burmistrza.

§ 45. Zastępca Burmistrza wykonuje zadania powierzone przez Burmistrza w granicach udzielonego upoważnienia. Zastępca Burmistrza wykonuje zadania Burmistrza w razie nieobecności Burmistrza lub niemożności pełnienia przez niego obowiązków w wypadkach określonych wyłącznie ustawą.

CZĘŚĆ VI

MIENIE KOMUNALNE I GOSPODARKA FINANSOWA MIASTA

MIENIE KOMUNALNE

§ 46. 1. Mieniem Miasta jest własność i inne prawa majątkowe należące do Miasta oraz mienie innych gminnych osób prawnych, w tym przedsiębiorstw.

2. Miasto posiada majątek, którego stan przedstawiany jest corocznie przez Burmistrza w informacji o stanie mienia komunalnego.

§ 47. 1. Oświadczenia woli w imieniu Miasta w zakresie zarządu mieniem składa jednoosobowo Burmistrz albo działający na podstawie jego upoważnienia Zastępca Burmistrza samodzielnie albo wraz z inną upoważnioną przez Burmistrza osobą.

2. Czynności prawne mogące spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych są bezskuteczne bez kontrasygnaty Skarbnika lub osoby przez niego upoważnionej. Skarbnik może odmówić kontrasygnowania czynności, lecz w razie wydania mu pisemnego polecenia przez zwierzchnika wykonuje czynności zawiadamiając równocześnie o odmowie kontrasygnaty Radę i Regionalną Izbę Obrachunkową.

3. Kierownicy miejskich jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej działają jednoosobowo na podstawie pełnomocnictw udzielanych przez Burmistrza.

4. Wykaz jednostek organizacyjnych Miasta określa załącznik Nr 7 do statutu.

§ 48. Obowiązkiem osób uczestniczących w zarządzaniu mieniem komunalnym jest zachowanie szczególnej staranności przy wykonywaniu zarządu zgodnie z przeznaczeniem tego mienia i jego ochrona.

GOSPODARKA FINANSOWA MIASTA

§ 49. 1. Miasto samodzielnie prowadzi gospodarkę finansową na podstawie budżetu Miasta, zwanego dalej budżetem.

2. Budżet jest uchwalany na rok kalendarzowy.

§ 50. 1. Projekt budżetu przygotowuje Burmistrz.

2. Projekt budżetu wraz z informacją o stanie mienia komunalnego i objaśnieniami Burmistrz przedkłada Radzie najpóźniej do 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy i przesyła projekt celem zaopiniowania Regionalnej Izbie Obrachunkowej.

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

§ 51. Odrębna uchwała Rady określa procedury uchwalania budżetu.

§ 52. 1. Dochodami Miasta są:

1) podatki, opłaty i inne wpływy określone w odrębnych ustawach jako dochody miasta,

2) dochody z majątku Miasta,

3) subwencja ogólna z budżetu państwa, subwencja oświatowa.

2. Dochodami Miasta mogą być:

1) dotacje celowe na realizację zadań zleconych oraz na dofinansowanie zadań własnych,

2) wpływy z samoopodatkowania mieszkańców,

3) spadki, zapisy i darowizny,

4) inne dochody.

§ 53. 1. Uchwały Rady dotyczące zobowiązań finansowych wskazują źródła dochodów, z których zobowiązania te zostaną pokryte.

2. Uchwały w powyższej sprawie zapadają bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.

§ 54. 1. Za prawidłową gospodarkę finansową Miasta odpowiada Burmistrz.

2. Gospodarka finansowa Miasta jest jawna.

CZĘŚĆ V

ZASADY I TRYB PRZEPROWADZANIA REFERENDUM

§ 55. 1. W sprawach ważnych dla Miasta mieszkańcy mogą wypowiadać się w drodze referendum.

2. Wyłącznie w drodze referendum rozstrzygane są sprawy:

1) samoopodatkowania się na cele publiczne,

2) odwołania Rady przed upływem kadencji,

3) odwołania Burmistrza przed upływem kadencji na wniosek Rady.

§ 56. Zasady i tryb przeprowadzania referendum gminnego określa odrębna ustawa.

CZĘŚĆ VI

JEDNOSTKI POMOCNICZE

§ 57. Rada może w drodze uchwały tworzyć, po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami lub z ich inicjatywy, jednostki pomocnicze zgodnie z załącznikiem Nr 8 do statutu.

CZĘŚĆ VII

ZWIĄZKI I POROZUMIENIA MIĘDZYGMINNE

§ 58. 1. W celu wspólnego wykonywania zadań publicznych z innymi gminami Miasto może przystępować do związków międzygminnych.

2. Utworzenie związku, o którym mowa w ust. 1 wymaga uchwały Rady każdej z zainteresowanych gmin i przyjęcia jego statutu bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.

3. Miasto informuje Wojewodę Podlaskiego o zamiarze przystąpienia do związku.

CZĘŚĆ VIII

AKTY PRAWA MIEJSCOWEGO

§ 59. 1. Akty prawa miejscowego ustanawia Rada w formie uchwały.

2. Tryb i zasady ogłaszania aktów prawa miejscowego określa ustawa z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych.

3. Przepisy porządkowe ogłasza się zgodnie z postanowieniami ustawy wymienionej w ust. 2 oraz poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu.

§ 60. Urząd prowadzi zbiór aktów prawa miejscowego dostępny do powszechnego wglądu w jego siedzibie.

§ 61. Przyjmowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków określa załącznik Nr 9 do statutu.

CZĘŚĆ XI

ZASADY UDZIELANIA INFORMACJI ORAZ DOSTĘPU OBYWATELI DO DOKUMENTÓW WYNIKAJĄCYCH Z WYKONYWANIA ZADAŃ PUBLICZNYCH, W TYM PROTOKOŁÓW Z POSIEDZEŃ ORGANÓW GMINY I KOMISJI RADY GMINY

§ 62. Działalność organów Miasta jest jawna. Ograniczenia jawności mogą wynikać tylko z ustaw.

§ 63. Jawność działania organów Miasta obejmuje w szczególności prawo obywateli do uzyskiwania informacji, wstępu na sesje Rady i posiedzenia Komisji.

§ 64. Termin, miejsce i porządek sesji Rady i posiedzeń Komisji jest każdorazowo podawany do wiadomości mieszkańców Miasta poprzez zamieszczanie na tablicy ogłoszeń Urzędu oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 65. 1. Uprawnionymi do uzyskania informacji i dostępu do dokumentów są wszystkie osoby zainteresowane, bez potrzeby wskazania interesu prawnego, tylko faktycznego, chcące uzyskać informacje związane z działaniem organów jednostki samorządu terytorialnego.

2. Poprzez dostęp do dokumentów rozumie się umożliwienie zainteresowanemu przeglądanie dokumentów, sporządzanie notatek, odpisów, wyciągów, fotografowanie lub kopiowanie.

3. Realizacja uprawnień określonych w ust. 1 i 2 może się odbywać wyłącznie w Urzędzie i w asyście pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za udostępniane materiały.

§ 66. 1. Obywatelom udostępnia się następujące rodzaje dokumentów:

1) protokoły z sesji Rady,

2) protokoły z posiedzeń Komisji Rady, w tym Komisji Rewizyjnej,

3) rejestr uchwał Rady,

4) rejestr wniosków i opinii Komisji Rady,

5) rejestr interpelacji i wniosków radnych,

6) rejestr zarządzeń Burmistrza.

2. Dokumenty wymienione w ust. 1 pkt 1 i 2 podlegają udostępnieniu po ich formalnym przyjęciu - zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i statutem Miasta.

3. Dokumenty wymienione w ust. 1 pkt 1 i 2 publikuje się Biuletynie Informacji Publicznej w terminie 14 dni po ich przyjęciu.

§ 67. 1. Dokumenty, o których mowa w § 66 ust. 1 udostępnia się na pisemny wniosek złożony w Urzędzie.

2. Nie jest wymagany pisemny wniosek w przypadku dokumentów, których udostępnianie może nastąpić niezwłocznie.

3. Wniosek o udostępnienie dokumentów powinien zawierać informacje ułatwiające wyszukiwanie i przygotowanie dokumentów do udostępnienia.

4. Dokumenty udostępnia się bez zbędnej zwłoki, lecz nie później niż w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku.

5. Jeżeli termin wymieniony w ust. 4 nie jest możliwy do dotrzymania, osoba zobowiązana do udostępnienia dokumentów powiadamia zainteresowanego o powodach opóźnienia, a także kiedy dokument udostępni. Nie może być jednak termin dłuższy niż 2 miesiące od dnia złożenia wniosku.

§ 68. Obywatele mogą żądać uwierzytelnienia sporządzonych przez siebie notatek z dokumentów określonych w § 66 ust. 1, ich fotografii oraz odbitek kserograficznych.

§ 69. Uprawnienia określone w § 66-68 nie znajdują zastosowania:

1) w przypadku podjęcia przez Radę albo Komisję Rady uchwały o wyłączeniu jawności obrad lub posiedzenia w przypadkach określonych w ustawie o dostępie do informacji publicznej,

2) do wniosków indywidualnych dotyczących załatwiania spraw w drodze indywidualnych decyzji administracyjnych w oparciu o zapisy art. 73 - 74 kpa, chyba że stosowne przepisy mówią inaczej,

3) do dokumentów, których udostępnienie naruszyłoby przepisy ustaw, w tym ustawy o ochronie informacji niejawnych, ustawy o ochronie danych osobowych, tajemnicy skarbowej, podatkowej i innych.

CZĘŚĆ X

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 70. Rada uchwala statut i dokonuje zmian w statucie w formie uchwały podjętej zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.

§ 71. Tracą moc uchwały:

1) Nr IV /21/02 Rady Miasta Kolno z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Kolna /Dz. Urz. Woj. Podl. z 2003 r., Nr 3, poz. 99/,

2) Nr XXIX/179/05 Rady Miasta Kolno z dnia 11 października 2005 r. w sprawie zmian w Statucie Miasta Kolno /Dz. Urz. Woj. Podl. Nr 229, poz. 2558/,

3) Nr I/1/06 Rady Miasta Kolno z dnia 27 listopada 2006 r. w sprawie ustalenia sposobu głosowania przy wyborze Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady Miasta.

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

Przewodniczący Rady Miasta
Jerzy Staszkiewicz

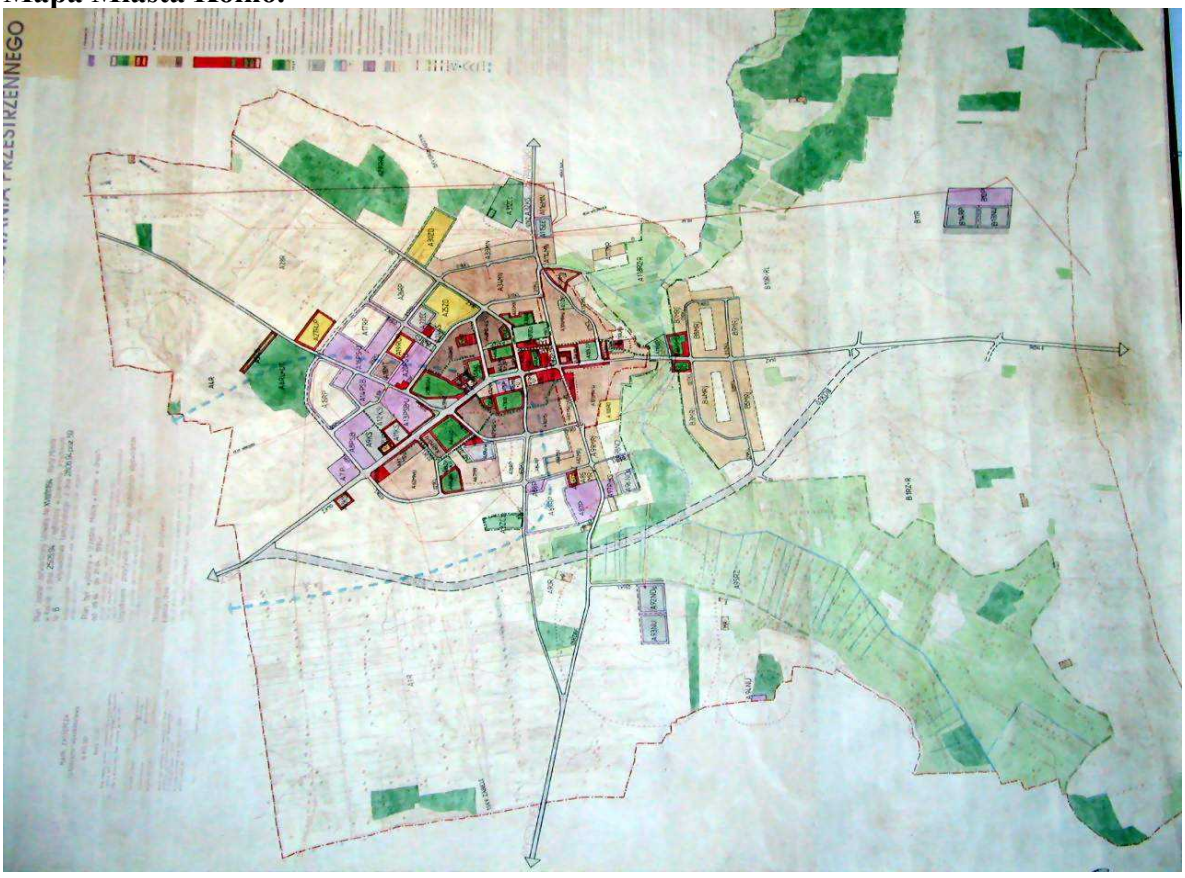
Załącznik Nr 1

do uchwały Nr XXXI/168/09

Rady Miasta Kolno

z dnia 28 maja 2009 r.

Mapa Miasta Kolno.



Załącznik Nr 2
do uchwały Nr XXXI/168/09
Rady Miasta Kolno
z dnia 28 maja 2009 r.

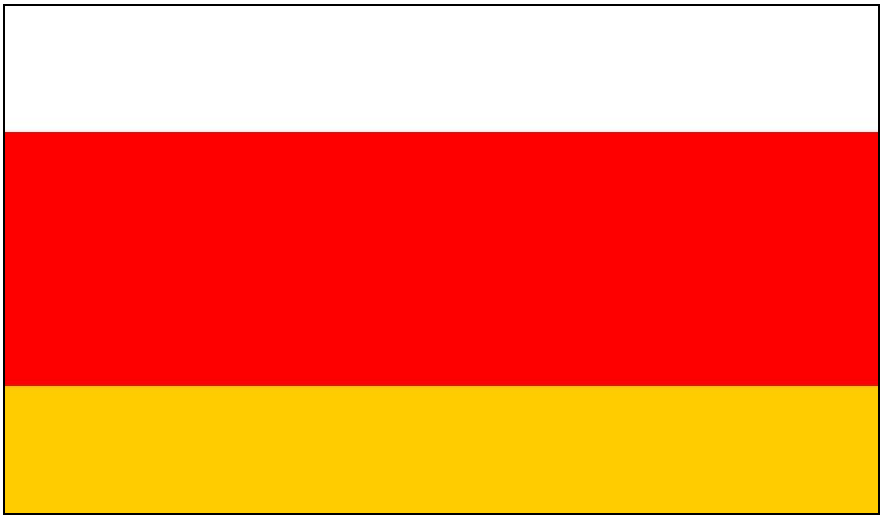
Herb Miasta Kolno.



Załącznik Nr 3
do uchwały Nr XXXI/168/09
Rady Miasta Kolno
z dnia 28 maja 2009 r.

Wzór Flag

a) flaga Miasta Kolno.



b) flaga Miasta z herbem.



Załącznik Nr 4

do uchwały Nr XXXI/168/09

Rady Miasta Kolno

z dnia 28 maja 2009 r.

REGULAMIN

Wyboru Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady Miasta Kolno

§ 1. Wybory przeprowadza Przewodniczący obrad.

§ 2. 1. Przewodniczący obrad przyjmuje zgłoszenia kandydatów na przewodniczącego Rady.

2. Kandydatury zgłaszają radni.

3. Zgłoszony kandydat wyraża zgodę na kandydowanie.

4. Na wniosek radnych listę kandydatów zamyka się.

§ 3. Rada wybiera Komisję skrutacyjną w składzie 3 osób.

§ 4. 1. Komisja sporządza karty do głosowania i umieszcza się na nich listę kandydatów na przewodniczącego w porządku alfabetycznym.

2. Na poszczególnych kandydatów głos „za”, to „x” obok nazwiska.

§ 5. 1. Ustala się następujący tryb przeprowadzenia głosowania:

1) jeżeli zgłoszono trzech i więcej kandydatów, do II tury przechodzą dwaj kandydaci z największą liczbą otrzymanych głosów,

2) drugiej tury się nie przeprowadza, jeżeli jeden z kandydatów w pierwszej turze głosowania otrzyma bezwzględną większość głosów ustawowego składu Rady,

3) jeżeli zgłoszeni kandydaci otrzymują w pierwszym głosowaniu równą liczbę głosów, zarządza się pomiędzy nimi ponowne głosowanie w pierwszej turze,

4) jeżeli ponowne głosowanie w pierwszej turze, zakończy się remisem - głosowanie, kończy się i procedurę wyboru przewodniczącego Rady zaczyna się od nowa,

5) w przypadku gdy kilka osób otrzyma równą ilość głosów ale mniej od osoby o największej liczbie głosów stają do rozgrywki. Wygrywa osoba z największą ilością głosów i przechodzi do II tury głosowania,

6) jeżeli w dogrywce nie dojdzie do rozstrzygnięcia, dochodzi do losowania pomiędzy dwoma kandydatami, którzy uzyskają równa ilość głosów,

7) wygrywający przechodzi bezpośrednio do II tury głosowania.

2. Ustala się następujący tryb przeprowadzenia głosowania w II turze:

1) ażeby zostać przewodniczącym (wiceprzewodniczącym) w pierwszym głosowaniu drugiej tury należy uzyskać bezwzględną większość głosów ustawowego składu Rady,

2) jeżeli żaden z kandydatów w pierwszym głosowaniu II tury nie uzyska bezwzględnej liczby głosów, głosowanie powtarza się,

3) w przypadku, jeżeli ponowne głosowanie nie doprowadzi do uzyskania przez jednego z kandydatów większości bezwzględnej, procedurę głosowania nad zgłoszonym kandydatem kończy się.

§ 6. Radni nie powinni zgłaszać kandydatury do trzeciej rundy głosowania osoby, która nie uzyskała dwukrotnie akceptacji Rady Miasta i jej kandydatura nie została poparta bezwzględną większością głosów.

§ 7. Przewodniczący obrad ponownie otwiera procedury wyboru Przewodniczącego.

§ 8. Zasady określone w paragrafach od 1 do 6 niniejszego regulaminu mają zastosowanie przy wyborze Wiceprzewodniczącego Rady.

Załącznik Nr 5

do uchwały Nr XXXI/168/09

Rady Miasta Kolno

z dnia 28 maja 2009 r.

REGULAMIN RADY MIASTA KOLNO

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin określa tryb pracy Rady Miasta Kolno, zwanej dalej Radą, a w szczególności tryb obradowania na sesjach i podejmowania uchwał.

§ 2. 1. Rada działa na sesjach, a także za pośrednictwem komisji Rady.

2. Burmistrz i komisje Rady działają pod kontrolą Rady oraz składają jej sprawozdania ze swojej działalności.

§ 3. Rada Miasta i jej komisje działają w oparciu o uchwalone roczne plany pracy Rady i poszczególnych komisji.

ROZDZIAŁ II

Sesje Rady

Zasady ogólne

§ 4. Rada rozpatruje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji.

§ 5. Rada odbywa sesje w liczbie potrzebnej do wykonania zadań Rady, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

Przygotowanie sesji

§ 6. 1. Sesje przygotowuje Burmistrz Miasta.

2. O sesji zwyczajnej powiadamia się radnych najpóźniej na 5 dni przed ustalonym terminem obrad wysyłając zawiadomienia zawierające dane o miejscu i czasie rozpoczęcia obrad, porządku obrad sesji oraz projekty uchwał i niezbędne materiały związane z przedmiotem sesji.

3. W razie niedotrzymania terminów, o których mowa w ust. 2 Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczeniu sesji może być zgłoszony tylko na początku obrad.

§ 7. Termin, miejsce i tematykę sesji Burmistrz podaje do wiadomości publicznej poprzez ogłoszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu oraz umieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej.

Obradowanie

§ 8. Sesje Rady są jawne, co oznacza, że podczas obrad na sali może być obecna publiczność.

§ 9. Jeżeli przedmiotem sesji mają być sprawy stanowiące z mocy przepisów szczególnych tajemnicę państwową lub służbową jawność sesji może być wyłączona i Rada wówczas obraduje przy drzwiach zamkniętych. Wyłączenie jawności sesji oznacza, że podczas obrad mogą być obecne tylko osoby zaproszone do udziału w sesji.

§ 10. Obrady sesji nie powinny przekraczać 8 godzin. Przerwy w obradach nie są wliczone do czasu obrad.

§ 11. 1. Jeżeli porządek obrad nie zostanie wyczerpany w ciągu 8 godzin lub na wniosek Burmistrza albo, co najmniej 1/4 radnych biorących udział w sesji, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad tej samej sesji w innym terminie.

2. Przewodniczący Rady podejmuje decyzje o przerwaniu sesji w przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie obrad, wyznaczając nowy termin sesji lub przewidywany termin jej zwołania.

3. Fakt przerwania obrad oraz nazwiska radnych, którzy z przyczyn nieusprawiedliwionych opuścili obrady, co spowodowało ich przerwanie ze względu na brak quorum odnotowuje się w protokole sesji.

§ 12. Sesje otwiera i prowadzi Przewodniczący Rady, a w razie jego nieobecności lub gdy zachodzi potrzeba zastąpienia go w obradach - Wiceprzewodniczący Rady.

§ 13. 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego obrad formuły: „Otwieram (numer sesji) sesję Rady Miasta Kolno".

2. Po otwarciu sesji, Przewodniczący obrad stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad, a w przypadku braku quorum zamyka obrady wyznaczając nowy /przewidywany/ termin sesji. W protokole odnotowuje się przyczyny, dla których sesja się nie odbyła.

§ 14. 1. Po stwierdzeniu prawomocności obrad Przewodniczący przedstawia porządek obrad.

2. Z wnioskiem o uzupełnienie bądź zmianę w porządku obrad może wystąpić Radny, Burmistrz bądź jego Zastępca.

§ 15. 1. Na początku każdej sesji przewiduje się sprawozdanie Burmistrza o działalności od ostatniej sesji, a także zgłaszanie interpelacji przez Radnych.

2. Radni składają interpelacje w imieniu własnym lub wyborców formułując je zwięźle.

3. Burmistrz lub wyznaczone przez niego osoby udzielają odpowiedzi na zapytania radnych pod koniec sesji lub na sesji następnej albo pisemnie w ciągu 14 dni od daty zgłoszenia zapytania. Odpowiedzi na pisemne interpelacje radnych udziela Burmistrz na piśmie radnemu w terminie 14 dni.

§ 16. 1. Przewodniczący prowadzi obrady według ustalonego porządku obrad. Rada może dokonywać zmian w porządku obrad bezwzględną większością głosów.

2. Przewodniczący obrad udziela głosu według kolejności zgłoszeń.

3. Przewodniczący obrad udziela głosu według kolejności zgłoszeń.

4. Poza kolejnością Przewodniczący obrad udziela głosu w sprawie zgłaszania wniosków o charakterze formalnym, których przedmiotem mogą być w szczególności sprawy:

1) stwierdzenia quorum,

2) zdjęcia określonego tematu z porządku obrad,

3) zakończenia dyskusji,

4) zamknięcia listy mówców,

5) przeliczenia głosów.

Czas takiego wystąpienia nie może przekroczyć pół minuty.

5. Żaden z Radnych nie może zabrać głosu bez zgody Przewodniczącego obrad.

6. Przewodniczący obrad poza kolejnością udziela głosu zaproszonym gościom.

7. Gdy mówca odbiega od tematu, Przewodniczący obrad powinien go upomnieć i przywołać do porządku. Jeżeli podczas tego samego wystąpienia mówca został dwukrotnie przywołany do porządku, Przewodniczący obrad ma prawo odebrać mu głos. Przywołanie do porządku Radnego winno być odnotowane w protokole posiedzenia.

8. Odebranie głosu Radnemu może być przedmiotem głosowania Rady.

9. Przewodniczący Rady jest upoważniony do pouczenia publiczności przysłuchującej się obradom o konieczności zachowania spokoju. /W przypadku zakłócenia toku obrad ma prawo zarządzić wydalenie zakłócających spokój lub nakazać opuszczenie przez publiczność sali obrad/.

10. Przewodniczący obrad może przyjąć pisemne wystąpienie Radnego nie wygłoszone na sesji do protokołu sesji, informując o tym Radę.

11. Jeżeli głosowanie nie odbywa się przy pomocy kart, każdy z Radnych może wręczyć Przewodniczącemu pisemne uzasadnienie, dlaczego głosował przeciw uchwale. Takie oświadczenie dołącza się do protokołu sesji.

12. Przewodniczący obrad może udzielać głosu osobom spośród publiczności, po uprzednim zgłoszeniu się do zabrania głosu.

§ 17. Przewodniczący obrad zamyka sesję, wypowiadając formułę: „Zamykam (numer sesji) sesję Rady Miasta Kolno”.

§ 18. Warunki organizacyjne niezbędne do prawidłowej pracy Rady na sesji oraz komisji Rady Miasta /zwłaszcza miejsca obrad/ zapewnia Burmistrz.

§ 19. 1. Każda sesja Rady jest nagrywana. Nagranie może być skasowane po przyjęciu protokołu z sesji.

2. Z każdej sesji, pracownik ds. obsługi Rady lub inny wyznaczony przez Sekretarza Miasta sporządza protokół, odzwierciedlający przebieg obrad i podejmowanych rozstrzygnięć. Do protokołu dołącza się listę obecności.

3. Protokół wykłada się do wglądu w Wydziale Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich oraz na każdej następnej sesji, w trakcie której Radni mają prawo zgłaszania uwag, poprawek i uzupełnień przed jego przyjęciem przez Radę.

§ 20. Uchwały Rady Miasta są podawane do publicznej wiadomości poprzez umieszczanie w Biuletynie Informacji Publiczne.

Uchwały Rady Miasta

§ 21. 1. Rada rozstrzyga sprawy rozpatrywane na sesjach podejmując uchwały.

2. Uchwały są odrębnymi dokumentami, z wyjątkiem uchwał o charakterze proceduralnym, które mogą być odnotowane w protokole sesji.

§ 22. 1. Uchwała Rady powinna zawierać przede wszystkim:

1) tytuł i datę oraz kolejny numer,

2) podstawę prawną,

3) postanowienia merytoryczne,

4) określenie organów odpowiedzialnych za jej realizację,

5) termin wejścia w życie uchwały oraz ewentualny czas jej obowiązywania, gdy przepis szczególny tak stanowi.

2. Uchwały podpisuje Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący, o ile przewodniczył obradom.

3. Oryginały uchwał ewidencjonuje i przechowuje się wraz z protokołem sesji w Urzędzie Miasta.

Tryb głosowania

§ 23. 1. Rada podejmuje uchwały w głosowaniu jawnym, tajnym lub imiennym zwykłą większością głosów, bezwzględną większością głosów bądź bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.

2. O wymaganym quorum przy poszczególnych trybach głosowania stanowią przepisy ustawy.

§ 24. 1. Przewodniczący Rady przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza Radzie proponowaną treść wniosku w taki sposób, aby jego treść była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.

2. W pierwszej kolejności Przewodniczący Rady poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący jeśli może to wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami. Ewentualny spór co do tego, który z wniosków jest najdalej idący rozstrzyga Przewodniczący Rady.

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

§ 25. 1. W głosowaniu jawnym Radni głosują przez podniesienie ręki. Za oddane głosy uznaje się te, które oddano „za" przeciw" oraz „wstrzymujące się".

2. W głosowaniu tajnym Radni głosują kartami do głosowania opatrzonymi pieczęcią Rady. Za oddane głosy uznaje się karty na których radni głosowali w sposób zgodny z ustalonymi przed głosowaniem zasadami, całkowicie przekreślone oraz na których Radni nie dokonali żadnych skreśleń, nie dokonali wyboru.

3. Głosowanie imienne odbywa się w ten sposób, iż Przewodniczący obrad odczytuje z listy imiona i nazwiska Radnych wzywając ich do jednoznacznego oświadczenia się, czy są „za", „przeciw" czy „wstrzymują się".

§ 26. 1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przyjęty zostaje wniosek, który uzyskał więcej głosów "za" niż „przeciw”. 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 więcej głosów "za", niż wynosi połowa ogólnej liczby ważnie oddanych głosów.

3. Głosowanie bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady oznacza, że wniosek zostaje przyjęty gdy uzyskał więcej głosów „za" niż połowa ustawowego składu Rady.

4. Głosowanie jawne przeprowadza Przewodniczący obrad przy pomocy wskazanych Radnych.

5. Głosowanie tajne przeprowadza powołana na sesji spośród Radnych Komisja Skrutacyjna.

ROZDZIAŁ III

Prawa i obowiązki Radnych

§ 27. 1. Radni powinni czynnie uczestniczyć w sesjach Rady i pracy organów, do których zostali powołani lub wybrani.

2. Radni mają prawo reprezentować Radę podczas obchodów świąt i uroczystości.

3. Radni mają obowiązek utrzymywania stałej więzi z wyborcami, których reprezentują w Radzie.

4. Radni maja prawo podejmowania działań oraz składania wniosków i korzystają w miarę potrzeby z pomocy Rady.

5. Na sesjach oraz w okresie między sesjami Radni mają prawo kierować do Burmistrza interpelacje ustne lub pisemne.

§ 28. 1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach Rady i posiedzeniach Komisji, do której zostali wybrani, podpisem na liście obecności.

2. W razie niemożności uczestniczenia w sesji lub posiedzeniu Komisji Radny powinien przed ich rozpoczęciem usprawiedliwić swoją nieobecność Przewodniczącemu Rady lub Komisji.

3. Radni, stosownie do potrzeb, spotykają się ze swoimi wyborcami i przyjmują mieszkańców miasta w interesujących ich sprawach.

§ 29. Radni ponoszą przed Radą odpowiedzialność za udział i aktywność w jej pracach.

§ 30. 1. Radny wykonując swoje obowiązki działa w imieniu własnym.

2. Radny może występować w imieniu Radnych jedynie w przypadkach, w których Rada upoważniła go do takich wystąpień.

3. Z wystąpień i podjętych zobowiązań w imieniu Rady, Radny składa sprawozdanie na najbliższej sesji Rady.

4. Na stronach internetowych Miasta Kolno każdy radny ma założoną pocztę. Radny powinien odpowiedzieć na kierowane do niego e-mail. Z powyższego radny składa informację Radzie w I kwartale roku następnego po roku kalendarzowym, którego dotyczy informacja.

Inicjatywa uchwałodawcza

§ 31. 1. Z inicjatywą podjęcia uchwały może wystąpić:

1) grupa co najmniej 3 radnych,

2) Klub radnych,

3) Komisja Rady;

4) Przewodniczący Rady,

5) Burmistrz Miasta.

2. Projekty uchwał zgłoszone przez podmioty wymienione w ust. 1 pkt 1 – 4 wymagają zaopiniowania przez Burmistrza Miasta.

3. Projekty uchwał przekazywane są Przewodniczącemu Rady.

4. Przewodniczący Rady przekazuje projekty uchwał odpowiednim merytorycznie Komisjom Rady celem zaopniowania.

ROZDZIAŁ IV

Postanowienia końcowe

§ 32. 1. Rada może w toku kadencji, na wniosek Radnych, Komisji i Przewodniczącego Rady dokonać zmian i uzupełnień regulaminu.

2. Przewodniczący Rady zapewnia przestrzeganie regulaminu i właściwą jego interpretację.

Załącznik Nr 6

do uchwały Nr XXXI/168/09

Rady Miasta Kolno

z dnia 28 maja 2009 r.

REGULAMIN KOMISJI REWIZYJNEJ RADY MIASTA

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Regulamin Komisji Rewizyjnej Rady Miasta Kolno, zwany dalej „Regulaminem", określa zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej Rady Miasta Kolno, zwanej dalej „Komisją".

§ 2. 1. Komisja jest stałą komisją powoływaną w celu kontrolowania działalności Burmistrza Miasta oraz gminnych jednostek organizacyjnych.

2. Celem działań kontrolnych jest dostarczenie Radzie informacji niezbędnych dla oceny działalności Burmistrza i gminnych jednostek organizacyjnych, zapobieganie niekorzystnym zjawiskom w działalności kontrolowanych jednostek oraz pomoc w usuwaniu tych zjawisk.

3. Komisja bada i ocenia na polecenie Rady materiały z kontroli działalności Burmistrza i jednostek organizacyjnych Miasta, dokonywanych przez inne podmioty. Powyższe dotyczy także materiałów z kontroli zewnętrznych.

4. Komisja wydaje opinie w przypadkach i na zasadach określonych w ustawach i w niniejszym regulaminie.

§ 3. Komisja podlega Radzie Miasta.

II. SKŁAD KOMISJI REWIZYJNEJ

§ 4. 1. Komisja składa się z 4 radnych: Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego oraz pozostałych członków w liczbie 2, wybieranych uchwałą Rady podejmowaną zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.

2. Przewodniczącego wybiera Rada w głosowaniu jawnym.

3. Zastępcę Przewodniczącego Komisji na pierwszym posiedzeniu wybierają członkowie Komisji spośród siebie.

4. Odwołanie członków Komisji następuje na zasadach określonych w ust.1.

5. Mandat członka Komisji wygasa w przypadku wygaśnięcia mandatu radnego, wyboru członka Komisji na Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady.

§ 5. Przewodniczący Komisji organizuje pracę Komisji i prowadzi jej obrady.

§ 6. Członkowie Komisji podlegają wyłączeniu od udziału w działaniach Komisji w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronniczość lub interesowność.

III. ZADANIA KONTROLNE

§ 7. 1. Komisja, kontroluje działalność Burmistrza i jednostek organizacyjnych Miasta pod względem:

1) legalności,

2) gospodarności,

3) rzetelności,

4) celowości,

5) zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

2. Komisja, kontrolując działalność Burmistrza i jednostek organizacyjnych Miasta bada w szczególności gospodarkę finansową, w tym wykonanie budżetu miasta.

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

§ 9. Komisja przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

1) kompleksowe - obejmujące całość działalności kontrolowanego podmiotu lub obszerny zespół działań tego podmiotu,

2) problemowe - obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działalności kontrolowanego podmiotu, stanowiące niewielki fragment w jego działalności,

3) sprawdzające - podejmowane w celu ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w toku działalności.

§ 10. 1. Komisja przeprowadza kontrole w zakresie ustalonym przez Radę.

2. Komisja może przeprowadzać kontrole problemowe i sprawdzające także z własnej inicjatywy.

§ 11. Kontrola kompleksowa nie powinna trwać dłużej niż 10 dni roboczych, a kontrole problemowe i sprawdzające - nie dłużej niż 5 dni roboczych.

§ 12. 1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności według kryteriów określonych w § 7ust. 1.

2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.

3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

IV. TRYB KONTROLI

§ 13. 1. Kontroli kompleksowych dokonują w imieniu Komisji zespoły kontrolne składające się co najmniej z dwóch członków Komisji.

2. Przewodniczący Komisji wyznacza na piśmie kierownika zespołu kontrolnego, który dokonuje podziału czynności pomiędzy kontrolujących.

3. Kontrole problemowe i sprawdzające mogą być przeprowadzane przez jednego członka Komisji.

§ 14. W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym kierownika kontrolowanej jednostki i Burmistrza Miasta, wskazując dowody uzasadniające zawiadomienie.

§ 15. 1. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest zapewnić warunki i środki niezbędne dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli.

2. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest w szczególności przedkładać na żądanie kontrolujących dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli, umożliwić kontrolującym wstęp do obiektów i pomieszczeń kontrolowanego podmiotu.

3. Kierownik kontrolowanego podmiotu, który odmówi wykonania czynności, o których mowa w ust. 1 i 2, obowiązany jest do niezwłocznego złożenia na ręce osoby kontrolującej pisemnego wyjaśnienia.

4. Na żądanie kontrolujących, kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest udzielić ustnych i pisemnych wyjaśnień, także w przypadkach innych, niż określone w ust. 3.

5. Zasady udostępnienia wiadomości stanowiących tajemnicę państwową lub służbową regulują powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

§ 16. Obowiązki, przypisane niniejszym regulaminem kierownikowi kontrolowanego podmiotu, mogą być wykonywane za pośrednictwem podległych mu pracowników.

§ 17. Czynności kontrolne wykonywane są w miarę możliwości w dniach oraz godzinach pracy kontrolowanego podmiotu.

V. PROTOKOŁY KONTROLI

§ 18. 1. Kontrolujący sporządza z przeprowadzonej kontroli - w terminie 14 dni od daty jej zakończenia - protokół pokontrolny, obejmujący:

1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu,

2) imię i nazwisko kontrolującego /kontrolujących/,

3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,

4) określenia przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,

5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu,

6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski z kontroli wskazujące na stwierdzone nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,

7) datę i miejsce sporządzenia protokołu,

8) podpisy kontrolującego /kontrolujących/ i kierownika kontrolowanego podmiotu, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy,

9) protokół pokontrolny może także zawierać wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

§ 19. 1. Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć na ręce Przewodniczącego Rady uwagi dotyczące kontroli i jej wyników.

2. Uwagi, o których mowa w ust. 1 składa się w terminie 7 dni od daty przedstawienia kierownikowi kontrolowanego podmiotu protokołu pokontrolnego do podpisania.

§ 20. Protokół pokontrolny sporządza się w trzech egzemplarzach, które - w terminie 3 dni od daty podpisania protokołu - otrzymują: Przewodniczący Rady, Przewodniczący Komisji i kierownik kontrolowanego podmiotu.

VI. ZADANIA OPINIODAWCZE I SPRAWOZDANIA KOMISJI

§ 21. 1. Komisja opiniuje wykonanie budżetu Miasta i występuje z wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Burmistrzowi.

2. Przewodniczący Komisji przedkłada opinie i wniosek, o których mowa w ust. 1 na ręce Przewodniczącego Rady.

3. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, Przewodniczący Komisji przesyła do zaopiniowania Regionalnej Izbie Obrachunkowej.

§ 22. Komisja wydaje opinie w sprawach określonych w uchwałach Rady.

§ 23. Komisja składa Radzie sprawozdania ze swojej działalności.

VII. POSIEDZENIA KOMISJI

§ 24. 1. Komisja obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącego w miarę potrzeb.

2. Posiedzenia Komisji mogą być zwoływane z własnej inicjatywy, a także na pisemny wniosek:

1) Przewodniczącego Rady,

2) nie mniej niż 4 radnych,

3) nie mniej niż 2 członków Komisji.

3. Przewodniczący Rady oraz radni składający wniosek w sprawie zwołania posiedzenia Komisji obowiązani są wskazać we wniosku przyczynę jego złożenia.

4. Przewodniczący Komisji może zaprosić na posiedzenia Komisji:

1) radnych nie będących członkami Komisji,

2) osoby zaangażowane na wniosek Komisji w charakterze biegłych lub ekspertów.

5. Z posiedzenia Komisji należy sporządzać protokół, który winien być podpisany przez wszystkich członków Komisji uczestniczących w posiedzeniu.

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

2. Komisja podejmuje uchwały w głosowaniu jawnym.

3. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego Komisji.

VIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 26. Obsługę biurową Komisji zapewnia Burmistrz.

§ 27. 1. Komisja może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób, posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem działania Komisji.

2. W przypadku, gdy skorzystanie z wyżej wskazanych środków wymaga zawarcia odrębnej umowy i dokonania wypłaty wynagrodzenia z funduszy komunalnych, Przewodniczący Komisji przedstawia sprawę na posiedzeniu Rady, celem podjęcia uchwały zobowiązującej osoby zarządzające mieniem komunalnym do zawarcia stosownej umowy w imieniu Miasta.

§ 28. 1. Komisja może na zlecenia Rady lub po powzięciu stosownych uchwał przez wszystkie zainteresowane komisje, współdziałać w wykonywaniu funkcji kontrolnej z innymi komisjami Rady, w zakresie ich właściwości rzeczowej.

2. Współdziałanie może polegać w szczególności na wymianie uwag, informacji i doświadczeń dotyczących działalności kontrolnej.

3. Przewodniczący Komisji może zwracać się do przewodniczących innych komisji Rady o oddelegowanie radnych mających kwalifikacje w zakresie tematyki objętej kontrolą.

4. Przewodniczący Rady zapewnia koordynację współdziałania poszczególnych komisji w celu właściwego ich ukierunkowania, zapewnienia skuteczności działania oraz unikania zbędnych kontroli.

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

Załącznik Nr 7

do uchwały Nr XXXI/168/09

Rady Miasta Kolno

z dnia 28 maja 2009 r.

WYKAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH MIASTA

1) Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej, PUK /po rejestracji w KRS,

2) Przedsiębiorstwo Energetyki Cieplnej i Gospodarki Wodno – Ściekowej, spółka z o.o.,

3) Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej,

4) Kolneński Ośrodek Kultury i Sportu,

5) Miejska Biblioteka Publiczna,

6) Przedszkole Miejskie Nr 4,

7) Szkoła Podstawowa Nr 1 im. Tadeusz Kościuszki,

8) Szkoła Podstawowa Nr 2 im. Henryka Sienkiewicza,

9) Gimnazjum im. Jana Pawła II w Kolnie.

Załącznik Nr 8

do uchwały Nr XXXI/168/09

Rady Miasta Kolno

z dnia 28 maja 2009 r.

Jednostki pomocnicze miasta

§ 1. 1. Jednostką pomocniczą Miasta jest osiedle.

1. Rada może tworzyć jednostki pomocnicze w drodze uchwały.

2. Podział miasta na jednostki pomocnicze miasta dokonuje Rada, biorąc pod uwagę uwarunkowania przestrzenne, opinie mieszkańców i istniejące więzi między mieszkańcami.

3. Osiedle tworzy, znosi, reorganizuje Rada z inicjatywy co najmniej 50 mieszkańców zamieszkujących osiedle uprawnionych do głosowania.

4. Konsultacje z mieszkańcami odbywają się w formie:

1) zebrań ogólnych,

2) przyjmowania uwag, wniosków i opinii do projektu uchwały wyłożonego Urzędzie Miasta Kolno przez okres 30 dni.

5. Wyniki konsultacji nie są wiążące dla Rady w podejmowaniu uchwał o utworzeniu, znoszeniu lub reorganizacji osiedla.

6. Łączenie i podział jednostek pomocniczych miasta odbywa się w trybie określonym

przepisami poprzedzających ustępów niniejszego paragrafu.

§ 2. 1. Organem uchwałodawczym w osiedlu jest rada o liczbie członków określonej w ustawie o samorządzie gminnym, o ile statut osiedla nie stanowi, że organem tym jest ogólne zebranie mieszkańców.

2. Organem wykonawczym jest zarząd osiedla.

3. Na czele zarządu stoi przewodniczący.

4. Zasady i tryb wyboru i odwołania Zarządu i przewodniczącego zarządu określa Rada w statucie osiedla.

§ 3. 1. Przewodniczący Zarządu Osiedla może uczestniczyć w pracach Rady bez prawa udziału w głosowaniu.

2. W imieniu rady osiedla (zebrania mieszkańców) i zarządu osiedla Przewodniczący może zgłaszać interpelacje i wnioski na sesjach. Ma prawo inicjatywy uchwałodawczej na warunkach przysługujących radnym.

§ 4. 1. Zakres działania osiedla oraz kompetencje ich organów określa Rada Miasta odrębnym statutem.

2. W statucie osiedla Rada Miasta określa również zakres zarządzania i korzystania przez osiedle z mienia komunalnego oraz rozporządzania dochodami z tego źródła.

3. Przewodniczący zarządu osiedla może uczestniczyć w pracach Rady Miasta, zgłaszając opinie i wnioski dotyczące danego osiedla bez prawa udziału w glosowaniu.

§ 5. 1. Rada w statucie osiedla po jego utworzeniu określi, z jakiej części mienia komunalnego będzie zarządzało i korzystało z niego i rozporządzało pochodzącymi z niego dochodami.

2. Osiedle prowadzi gospodarkę finansową w ramach budżetu Miasta. Kontrolę nad działalnością finansową sprawuje Skarbnik Miasta.

3. Rada mcże wyodrębnić w budżecie miasta środki budżetowe do dyspozycji osiedla.

4. Dochody osiedla tworzą:

1) udział w budżecie miasta,

2) przychody własne pochodzące z powierzonego jej mienia komunalnego,

3) dotacje celowe z budżetu miasta,

4) dobrowolne wpłaty osób fizycznych i prawnych,

5) środki z roku ubiegłego.

5. Środki finansowe przeznacza się na:

1) dofinansowanie prac komunalnych,

2) remont i utrzymanie dróg,

3) utrzymanie i konserwację mienia komunalnego przekazanego w zarząd osiedla,

4) wydatki związane z działalnością organów osiedla, obsługą techniczno – kancelaryjną i finansową,

5) inne wydatki związane z działalnością społeczno – gospodarczą.

6. Plan finansowo - rzeczowy podlega zatwierdzeniu przez Radę w terminie uchwalenia budżetu.

§ 6. 1. Nadzór nad działalnością organów osiedli miasta sprawuje Rada Miasta oraz Burmistrz.

2. Rada nadzoruje działalność jednostek pomocniczych miasta przy pomocy komisji.

3. Burmistrz ma prawo wglądu do dokumentów jednostek pomocniczych miasta.

3. Burmistrz obowiązany jest czuwać, żeby mienie nie było narażone na szkody i uszczuplenia oraz aby dochody jednostek pomocniczych miasta i świadczenia pobierane na jego korzyść były wydatkowane zgodnie z przepisami i statutem.

4. Rada Miasta w uchwale budżetowej określa środki finansowe, których dysponentem są organy jednostek pomocniczych.

5. Nadzór nad prawidłowością wykorzystania środków, o których mowa w ust.1, sprawuje Skarbnik Miasta.

Załącznik Nr 9

do uchwały Nr XXXI/168/09

Rady Miasta Kolno

z dnia 28 maja 2009 r.

Organizacja przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków

§ 1. 1. Burmistrz Miasta przyjmuje obywateli w sprawach skarg i wniosków w Urzędzie Miasta w dni i godziny przyjęć określone w regulaminie organizacyjnym Urzędu.

2. Skargi i wnioski składane do organów samorządowych i samorządowych jednostek organizacyjnych rejestrowane są w rejestrze skarg i wniosków.

3. Rejestr prowadzi w Wydziale Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich pracownik ds. obsługi organów miasta.

4. W rejestrze wyszczególnia się między innymi:

1) datę wpływu,

2) imię i nazwisko petenta,

3) adres petenta,

4) przedmiot skargi, wniosku,

5) data zlecenia załatwienia,

6) komu zlecono załatwienie,

7) sposób załatwienia,

8) data wysłania odpowiedzi,

9) kogo zawiadomiono.

5. Burmistrz Miasta lub upoważniona przez niego osoba wyznacza pracownika urzędu lub jednostki organizacyjnej do rozpatrzenia skargi lub wniosku.

6. Przy rozpatrywaniu skargi lub wniosku mogą być w tym celu powołane komisje, zespoły, zasięgane opinie biegłych, zbierane oświadczenia, wyjaśnienia.

7. Projekt odpowiedzi na skargę lub wniosek przedkłada się Burmistrzowi lub upoważnionemu pracownikowi do podpisu.

8. Organizację przyjmowania i rozpatrywanie skarg i wniosków, terminy odpowiedzi określa szczegółowo rozporządzenie Rady Ministrów w tej sprawie oraz kodeksu postępowania administracyjnego.

§ 2. 1. Skargi dotyczące zadań lub działalności Burmistrza i kierowników miejskich jednostek organizacyjnych rozpatruje Rada, jeżeli przepisy szczególne nie określają innych organów właściwych do rozpatrzenia skarg.

2. Zarzuty podnoszone w skargach wstępnie bada odpowiednia merytorycznie Komisja Rady. Rada może powołać doraźną komisję do rozpatrzenia wniesionej skargi. Rozpatrując skargę, Komisja przeprowadza kontrolę, rozmowy, przesłuchania osób. Z podejmowanych czynności Komisja sporządza protokół.

3. Skargi składane w interesie publicznym oraz skargi zbiorowe mogą być rozpatrywane na posiedzeniach wyjazdowych z udziałem zainteresowanych. Przepisy od § 13 do § 20 załącznika Nr 6 do statutu stosuje się odpowiednio.

4. Rada Miasta rozpatruje przedłożoną przez Komisję dokumentację związaną z badaniem skargi i zajmuje stanowisko w formie uchwały.

5. Procedura załatwiania skarg jest jawna.

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

7. Zawiadomienie skarżącego o sposobie załatwienia skargi następuje zgodnie z przepisami Kodeksu Postępowania Administracyjnego.

§ 3. 1. Wnioski, których przedmiotem są sprawy objęte zakresem działania Rady, przekazuje się Przewodniczącemu Rady.

2. Przewodniczący Rady może skierować wniosek do zaopiniowania przez komisję lub Burmistrza.

3. Wniosek rozpatrywany jest na najbliższej sesji Rady.

3. O sposobie załatwienia wniosku zawiadamia się wnioskodawcę zgodnie z przepisami kodeksu postępowania administracyjnego

1 4 6 3

UCHWAŁA NR XXV/189/09 RADY MIEJSKIEJ W ZABŁUDOWIE

z dnia 29 maja 2009 r.

w sprawie przeprowadzenia konsultacji z mieszkańcami

Na podstawie art. 5a 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, Nr 223, poz. 1458; z 2009 Nr 52, poz. 420) Rada Miejska w Zabłudowie:

§ 1. 1. Postanawia przeprowadzić konsultacje z mieszkańcami sołectw: Dawidowicze i Zagruszany w sprawie zmiany nazwy tych miejscowości.

2. Konsultacje, o których mowa w ust. 1 zostaną przeprowadzone w terminie jednego miesiąca od daty wejścia w życie uchwały.

§ 2. 1. Zasady i tryb przeprowadzenia konsultacji, o których mowa w §1 określa załącznik Nr 1 do Uchwały.

2. Wzory kart konsultacyjnych do przeprowadzenia konsultacji z mieszkańcami określają załączniki Nr 2 i Nr 3 do Uchwały.

3. Wynik konsultacji będzie dla Rady Miejskiej w Zabłudowie wiążący, jeżeli w konsultacjach weźmie udział co najmniej 30 % uprawnionych do głosowania mieszkańców z każdego sołectwa i za propozycją zmiany nazwy opowie się więcej niż połowa mieszkańców danego sołectwa biorących udział w konsultacjach.

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

Przewodniczący Rady
Jan Leszek Wołosewicz

Załącznik Nr 1

do uchwały Nr XXV/189/09

Rady Miejskiej w Zabłudowie

z dnia 29 maja 2009 r.

ZASADY I TRYB PRZEPROWADZENIA KONSULTACJI W SPRAWIE

ZMIANY NAZWY MIEJSCOWOŚCI DAWIDOWICZE I ZAGRUSZANY.

§ 1. Konsultacje polegać będą na zasięgnięciu opinii wśród mieszkańców sołectw Dawidowicze i Zagruszany poprzez przeprowadzenie tajnego głosowania w formie udzielenia odpowiedzi na pytania:

1) dla mieszkańców sołectwa Dawidowicze: „Czy jesteś za zmianą dotychczasowej nazwy miejscowości Dawidowicze na Dawidowce?”;

2) dla mieszkańców sołectwa Zagruszany: „Czy jesteś za zmianą dotychczasowej nazwy miejscowości Zagruszany na Zahruszany?”.

§ 2. Udzielenie odpowiedzi na pytania zawarte w § 1 nastąpi w formie umożliwiającej wypowiedzenie się „za”, „przeciw” i „wstrzymuję się”.

§ 3. Uprawnionymi do udziału w konsultacjach będą mieszkańcy sołectw Dawidowicze i Zagruszany, którzy posiadają czynne prawo wyborcze do Rady Miejskiej w Zabłudowie, do dnia konsultacji ukończą 18 lat oraz będą wpisani do stałego rejestru wyborców Gminy Zabłudów.

§ 4. Konsultacje odbędą się na podstawie list uprawnionych do udziału w konsultacjach mieszkańców poszczególnych sołectw. Na każdym arkuszu listy zostanie umieszczone pytanie dotyczące przedmiotu konsultacji.

§ 5. Osoby uprawnione do udziału w konsultacjach wyrażą swoją opinię poprzez postawienie znaku „x” na karcie konsultacyjnej w odpowiedniej kratce przy słowach „za”, „przeciw” lub „wstrzymuję się”.

§ 6. Osoby pominięte na listach mogą wziąć udział w konsultacjach, jeżeli udokumentują stałe zameldowanie na obszarze objętym konsultacjami.

§ 7. Konsultacje przeprowadzi oraz sporządzi protokóły z ustalenia wyników konsultacji (z głosowania) 3-osobowa Komisja Konsultacyjna powołana przez Burmistrza Zabłudowa, składająca się z pracownika samorządowego oraz dwóch przedstawicieli mieszkańców miejscowości objętych konsultacjami.

§ 8. Protokół z ustalenia wyników konsultacji (głosowania) powinien zawierać:

1) przedmiot konsultacji;

2) nazwę sołectwa, którego mieszkańców poddano konsultacji;

3) termin przeprowadzenia konsultacji;

4) liczbę mieszkańców uprawnionych do udziału w konsultacji;

5) liczbę mieszkańców biorących udział w konsultacji (% w stosunku do uprawnionych),

6) liczbę mieszkańców opowiadających się „za”, „przeciw” lub „wstrzymuję się” od udzielenia odpowiedzi;

7) liczbę głosów nieważnych.

§ 9. Komisja przekaże dokumentację i zbiorcze wyniki z konsultacji Burmistrzowi Zabłudowa.

§ 10. Obsługę organizacyjną przeprowadzenia konsultacji zapewni Burmistrz Zabłudowa.

Załącznik Nr 2

do uchwały Nr XXV/189/09

Rady Miejskiej w Zabłudowie

z dnia 29 maja 2009 r.

WZÓR KARTY KONSULTACYJNEJ
dla mieszkańców sołectwa Dawidowicze

Pytanie:

„Czy jesteś za zmianą dotychczasowej nazwy miejscowości Dawidowicze na Dawidowce?”

[ ] – jestem „za”

[ ] – jestem „przeciw”

[ ] – „wstrzymuję się”

Pouczenie:

Należy postawić znak „x” w kratce z lewej strony wybranej jednej odpowiedzi. Nie postawienie znaku „x” przy żadnej odpowiedzi lub postawienie więcej niż jednego znaku „x” powoduje nieważność głosu.

Załącznik Nr 3

do uchwały Nr XXV/189/09

Rady Miejskiej w Zabłudowie

z dnia 29 maja 2009 r.

Pieczęć Rady Miejskiej

WZÓR KARTY KONSULTACYJNEJ

dla mieszkańców sołectwa Zagruszany

Pytanie:

„Czy jesteś za zmianą dotychczasowej nazwy miejscowości Zagruszany na Zahruszany?”

[ ] – jestem „za”

[ ] – jestem „przeciw”

[ ] – „wstrzymuję się”

Pouczenie:

Należy postawić znak „x” w kratce z lewej strony wybranej jednej odpowiedzi. Nie postawienie znaku „x” przy żadnej odpowiedzi lub postawienie więcej niż jednego znaku „x” powoduje nieważność głosu.

1 4 6 4

UCHWAŁA NR XXIX/182/09 RADY GMINY RADZIŁÓW

z dnia 30 kwietnia 2009 r.

w sprawie uzupełnienia sieci oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych o inne formy wychowania przedszkolnego

Na podstawie art. 14 a ust. 1 a 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 17, poz. 141, Nr 94, poz. 788, Nr 131, poz. 1091, Nr 122, poz. 1020, Nr 167, poz. 1400, Nr 249, poz. 2104, z 2006 r. Nr 144, poz. 1043, Nr 208, poz. 1532, Nr 227, poz. 1658, z 2007 r. Nr 42, poz. 273, Nr 80, poz. 542, Nr 120, poz. 818, Nr 115, poz. 791, Nr 181, poz. 1292), w związku z art.18 ust.1 i 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) uchwala się, co następuje:

§ 1. Uzupełnia się sieć oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych prowadzonych przez Gminę Radziłów o inne formy wychowania przedszkolnego tj. ośrodki przedszkolne działające jako zespoły wychowania przedszkolnego:

1) Ośrodek Przedszkolny w Szkole Podstawowej w Radziłowie

2) Ośrodek Przedszkolny w Szkole Podstawowej w Słuczu,

3) Ośrodek Przedszkolny w Szkole Podstawowej w Kramarzewie.

§ 2. Organizację zespołów wymienionych w § 1 określają załączniki Nr 1-3 do uchwały.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Podlaskiego z mocą obowiązywania od 01.09.2009 r.

Przewodniczący Rady Gminy
Zbigniew Mordasiewicz

Załącznik Nr 1

do uchwały XXIX//09

Rady Gminy Radziłów

z dnia 30 kwietnia 2009 r.

REGULAMIN ORGANIZACJI ZESPOŁU PRZEDSZKOLNEGO W RADZIŁOWIE

§ 1. Zespół Przedszkolny przy Szkole Podstawowej w Radziłowie zwany dalej Zespołem Przedszkolnym działa na podstawie Rozporządzenia Ministerstwa Edukacji Narodowej z dnia 10 stycznia 2008 roku w sprawie rodzajów innych form wychowania przedszkolnego, warunków tworzenia i organizowania tych form oraz sposobu ich działania (Dz. U. z 2008 roku Nr 7, poz. 38 z póź. zm.) oraz niniejszej uchwały.

§ 2. Zespół Przedszkolny prowadzony jest w Szkole Podstawowej w Radziłowie.

§ 3. Cele i zadania Zespołu Przedszkolnego:

1. Zapewnienie opieki, wychowania i bezpieczeństwa dzieciom.

2. Tworzenie warunków umożliwiających dzieciom osiągnięcie „gotowości szkolnej".

3. Wspomaganie i ukierunkowanie rozwóju dzieci zgodnie z ich wrodzonym potencjałem i możliwościami w realizacjach ze środowiskiem społeczno-kulturowym i przyrodniczym.

4. Otaczanie szczególną opieką dzieci niepełnosprawne.

5. Zaspokajanie potrzeb dzieci wyróżniających się uzdolnieniami i zainteresowaniami.

6. Pomoc dzieciom w realizacji ich indywidualnej drogi rozwojowej w realizacjach z rówieśnikami i dorosłymi.

7. Prowadzenie prac opiekuńczo – wychowawczo – dydatktycznych w oparciu o pełną znajomość dziecka i jedo środowisko rodzinne w ramach określonych obszarów edukacyjnych zawartych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego, zgodnie ze współczesną wiedzą pedagogiczną.

§ 4. 1. Zajęcia prowadzone są w ciągu 4 dni roboczych tygodnia.

2. Dzienny wymiar godzin zajęć wynosi 5 godzin, w tym wymiar zajęć przeznaczonych na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego wynosi 5 godzin.

3. Liczba dzieci w oddziałach wynosi od 6 do 15 osób, w uzasadnionych przypadkach może być zwiększona do 20 osób.

4. Usługi świadczone przez Zespół Przedszkolny w zakresie podstawy programowej wychowania przedszkolnego w wymiarze 5 godzin dziennie są bezpłatne. Za świadczenia wykraczające poza podstawę programową wychowania przedszkolnego dziecka rodzice ponoszą odpłatność.

§ 5. 1. Do Zespołu Przedszkolnego przyjmowane są dzieci w wielku 3- 5 lat z terenu Gminy Radziłów.

2. Pierwszeństwo w przyjęciu mają dzieci rodziców zamieszkałych i pracujących na terenie Gminy Radziłów.

3. Dzieci niepełnosprawne mogą być przyjęte do Zespołu Przedszkolnego po przedłożeniu orzeczenia lekarskiego z poradni psychologiczno – pedagogicznej, określającego poziom ich rozwoju psycho-fizycznego oraz stanu zdrowia.

§ 6. 1. Dzieci uczęszczające do Zespołu Przedszkolnego mają prawo do:

1) właściwie zorganizowanego procesu wychowawczo – dydaktyczno – opiekuńczego, zgodnie z ich rozwojem psycho-fizycznym;

2) opieki wychowawczej oraz ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej;

3) życzliwego, równego traktowania;

4) rozwijania własnych zainteresowań i zdolności;

5) pomocy w wyrównywaniu rożnego rodzajów braków i defektów rozwojowych;

6) przygotowania umożliwiającego osiągnięcie „gotowości szkolnej”;

7) poznawania rzeczywistości przyrodniczej, społeczno – kulturowej i technicznej;

8) spontanicznej i zorganizowanej aktywności ruchowej;

9) wyrażania swoich spostrzeżeń, przeżyć, uczuć w różnych formach działalności;

10) pomocy w budowaniu pozytywnego obrazu własnego „ja”;

11) zaspokajania poczucia bezpieczeństwa;

12) zaspokajania podstawowych potrzeb fizjologicznych;

2. Dzieci uczęszczające do Zespołu Przedszkolnego mają obowiązek:

1) współpracować z nauczycielami w procesie swojego nauczania, wychowania;

2) szanować odrębność każdego kolegi;

3) przestrzegać zasady i formy współżycia ustalonego w zbiorowości przedszkolnej;

4) szanować sprzęt i zabawki jako wspólną własność;

5) uczestniczyć w pracach porządkowych;

6) przestrzegać zasad równego prawa do korzystania ze wspólnych zabawek;

7) kulturalnie zwracać się do innych; używać form grzecznościowych;

8) wykonywać polecenia nauczyciela, zwłaszcza w czasie spacerów i wycieczek;

9) pomagać słabszym kolegom;

3. Dziecko może być skreślone z listy w przypadku:

1) nie zgłoszenia się po raz pierwszy do przedszkola bez usprawiedliwienia w ciągu 14 dni;

2) nieusprawiedliwienia nieobecności w przedszkolu trwającej 1 miesiąc.

§ 7. 1. W czasie zajęć opiekę nad dziećmi sprawuje nauczyciel.

2. W zajęciach prowadzonych w Zespołach Przedszkolnych mogą uczestniczyć rodzice dzieci uczęszczających na zajęcia lub inni pełnoletni członkowie ich rodzin upoważnieni przez rodziców

§ 8. Dzieci na zajęcia przyprowadzane są i odbierane po zakończeniu zajęć przez rodziców (prawnych opiekunów), którzy zapewniają dziecku pełne bezpieczeństwo w drodze do szkoły oraz drodze powrotnej.

§ 9. Na wniosek rodziców w Zespole Przedszkolnym mogą być prowadzone odpłatne dodatkowe zajęcia edukacyjne.

§ 10. Zajęcia prowadzone są przez cały rok szkolny z wyjątkiem ferii zimowych i wakacji letnich.

§ 11. Nauczyciel obowiązany jest rzetelnie realizować podstawową funkcję Zespołu Przedszkolnego: opiekuńczą, wychowawczą i dydaktyczną, a w szczególności:

1) organizować współpracę z rodzicami (prawnymi opiekunami) dziecka w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczych,
2) organizować i prowadzić proces opiekuńczo – wychowawczo – dydaktyczny w oparciu o podstawy programowe,
3) tworzyć warunki wspomagające rozwój dziecka, jego zdolności i zainteresowania,
4) współpracować z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną w Grajewie.

Załącznik Nr 2

do uchwały XXIX//09

Rady Gminy Radziłów

z dnia 30 kwietnia 2009 r.

REGULAMIN ORGANIZACJI ZESPOŁU PRZEDSZKOLNEGO W SŁUCZU

§ 1. Zespół Przedszkolny przy Szkole Podstawowej w Słuczu zwany dalej Zespołem Przedszkolnym działa na podstawie Rozporządzenia Ministerstwa Edukacji Narodowej z dnia 10 stycznia 2008 roku w sprawie rodziajów innych form wychowania przedszkolnego, warunków tworzenia i organizaowania tych form oraz sposobu ich działania (Dz. U. z 2008 roku Nr 7, poz. 38 z póź. zm.) oraz niniejszej uchwały.

§ 2. Zespół Przedszkolny prowadzony jest w Szkole Podstawowej w Słuczu.

§ 3. Cele i zadania Zespołu Przedszkolnego:

2. Zapewnienie opieki, wychowania i bezpieczeństwa dzieciom.

3. Tworzenie warunków umożliwiających dzieciom osiągnięcie „gotowości szkolnej”.

4. Wspomaganie i ukierunkowanie rozwóju dzieci zgodnie z ich wrodzonym potencjałem i możliwościami w realizacjach ze środowiskiem społeczno-kulturowym i przyrodniczym.

5. Otaczanie szczególną opieką dzieci niepełnosprawne.

6. Zaspokajanie potrzeb dzieci wyróżniających się uzdolnieniami i zainteresowaniami.

7. Pomoc dzieciom w realizacji ich indywidualnej drogi rozwojowej w realizacjach z rówieśnikami i dorosłymi.

8. Prowadzenie prac opiekuńczo – wychowawczo – dydatktycznych w oparciu o pełną znajomość dziecka i jedo środowisko rodzinne w ramach określonych obszarów edukacyjnych zawartych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego, zgodnie ze współczesną wiedzą pedagogiczną.

§ 4. 1. Zajęcia prowadzone są w ciągu 4 dni roboczych tygodnia.

2. Dzienny wymiar godzin zajęć wynosi 5 godzin, w tym wymiar zajęć przeznaczonych na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego wynosi 5 godzin.

3. Liczba dzieci w oddziałach wynosi od 6 do 15 osób, w uzasadnionych przypadkach może być zwiększona do 20 osób.

4. Usługi świadczone przez Zespół Przedszkolny w zakresie podstawy programowej wychowania przedszkolnego w wymiarze 5 godzin dziennie są bezpłatne. Za świadczenia wykraczające poza podstawę programową wychowania przedszkolnego dziecka rodzice ponoszą odpłatność.

§ 5. 1. Do Zespołu Przedszkolnego przyjmowane są dzieci w wielku 3- 5 lat z terenu Gminy Radziłów.

2. Pierwszeństwo w przyjęciu mają dzieci rodziców zamieszkałych i pracujących na terenie Gminy Radziłów.

3. Dzieci niepełnosprawne mogą być przyjęte do Zespołu Przedszkolnego po przedłożeniu orzeczenia lekarskiego z poradni psychologiczno – pedagogicznej, określającego poziom ich rozwoju psycho-fizycznego oraz stanu zdrowia.

§ 6. 1. Dzieci uczęszczające do Zespołu Przedszkolnego mają prawo do:

1) właściwie zorganizowanego procesu wychowawczo – dydaktyczno – opiekuńczego, zgodnie z ich rozwojem psycho-fizycznym;

2) opieki wychowawczej oraz ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej;

3) życzliwego, równego traktowania;

4) rozwijania własnych zainteresowań i zdolności;

5) pomocy w wyrównywaniu rożnego rodzajów braków i defektów rozwojowych;

6) przygotowania umożliwiającego osiągnięcie „gotowości szkolnej”;

7) poznawania rzeczywistości przyrodniczej, społeczno – kulturowej i technicznej;

8) spontanicznej i zorganizowanej aktywności ruchowej;

9) wyrażania swoich spostrzeżeń, przeżyć, uczuć w różnych formach działalności;

10) pomocy w budowaniu pozytywnego obrazu własnego „ja”;

11) zaspokajania poczucia bezpieczeństwa;

12) zaspokajania podstawowych potrzeb fizjologicznych;

3. Dzieci uczęszczające do Zespołu Przedszkolnego mają obowiązek:

1) współpracować z nauczycielami w procesie swojego nauczania, wychowania;

2) szanować odrębność każdego kolegi;

3) przestrzegać zasady i formy współżycia ustalonego w zbiorowości przedszkolnej;

4) szanować sprzęt i zabawki jako wspólną własność;

5) uczestniczyć w pracach porządkowych;

6) przestrzegać zasad równego prawa do korzystania ze wspólnych zabawek;

7) kulturalnie zwracać się do innych; używać form grzecznościowych;

8) wykonywać polecenia nauczyciela, zwłaszcza w czasie spacerów i wycieczek;

9) pomagać słabszym kolegom;

4. Dziecko może być skreślone z listy w przypadku:

1) nie zgłoszenia się po raz pierwszy do przedszkola bez usprawiedliwienia w ciągu 14 dni;

2) nieusprawiedliwienia nieobecności w przedszkolu trwającej 1 miesiąc.

§ 7. 1. W czasie zajęć opiekę nad dziećmi sprawuje nauczyciel.

2. W zajęciach prowadzonych w Zespołach Przedszkolnych mogą uczestniczyć rodzice dzieci uczęszczających na zajęcia lub inni pełnoletni członkowie ich rodzin upoważnieni przez rodziców

§ 8. Dzieci na zajęcia przyprowadzane są i odbierane po zakończeniu zajęć przez rodziców (prawnych opiekunów), którzy zapewniają dziecku pełne bezpieczeństwo w drodze do szkoły oraz drodze powrotnej.

§ 9. Na wniosek rodziców w Zespole Przedszkolnym mogą być prowadzone odpłatne dodatkowe zajęcia edukacyjne.

§ 10. Zajęcia prowadzone są przez cały rok szkolny z wyjątkiem ferii zimowych i wakacji letnich.

§ 11. Nauczyciel obowiązany jest rzetelnie realizować podstawową funkcję Zespołu Przedszkolnego: opiekuńczą, wychowawczą i dydaktyczną, a w szczególności:

1) organizować współpracę z rodzicami (prawnymi opiekunami) dziecka w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczych,

2) organizować i prowadzić proces opiekuńczo – wychowawczo – dydaktyczny w oparciu o podstawy programowe,

3) tworzyć warunki wspomagające rozwój dziecka, jego zdolności i zainteresowania,

4) współpracować z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną w Grajewie.

Załącznik Nr 3

do uchwały XXIX//09

Rady Gminy Radziłów

z dnia 30 kwietnia 2009 r.

REGULAMIN ORGANIZACJI ZESPOŁU PRZEDSZKOLNEGO W KRAMARZEWIE

§ 1. Zespół Przedszkolny przy Szkole Podstawowej w Kramarzewie zwany dalej Zespołem Przedszkolnym działa na podstawie Rozporządzenia Ministerstwa Edukacji Narodowej z dnia 10 stycznia 2008 roku w sprawie rodziajów innych form wychowania przedszkolnego, warunków tworzenia i organizaowania tych form oraz sposobu ich działania (Dz. U. z 2008 roku Nr 7, poz. 38 z póź. zm.) oraz niniejszej uchwały.

§ 2. Zespół Przedszkolny prowadzony jest w Szkole Podstawowej w Kramarzewie.

§ 3. Cele i zadania Zespołu Przedszkolnego:

2. Zapewnienie opieki, wychowania i bezpieczeństwa dzieciom.

3. Tworzenie warunków umożliwiających dzieciom osiągnięcie „gotowości szkolnej”.

4. Wspomaganie i ukierunkowanie rozwóju dzieci zgodnie z ich wrodzonym potencjałem i możliwościami w realizacjach ze środowiskiem społeczno-kulturowym i przyrodniczym.

5. Otaczanie szczególną opieką dzieci niepełnosprawne.

6. Zaspokajanie potrzeb dzieci wyróżniających się uzdolnieniami i zainteresowaniami.

7. Pomoc dzieciom w realizacji ich indywidualnej drogi rozwojowej w realizacjach z rówieśnikami i dorosłymi.

8. Prowadzenie prac opiekuńczo – wychowawczo – dydatktycznych w oparciu o pełną znajomość dziecka i jedo środowisko rodzinne w ramach określonych obszarów edukacyjnych zawartych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego, zgodnie ze współczesną wiedzą pedagogiczną.

§ 4. 1. Zajęcia prowadzone są w ciągu 4 dni roboczych tygodnia.

2. Dzienny wymiar godzin zajęć wynosi 5 godzin, w tym wymiar zajęć przeznaczonych na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego wynosi 5 godzin.

3. Liczba dzieci w oddziałach wynosi od 6 do 15 osób, w uzasadnionych przypadkach może być zwiększona do 20 osób.

4. Usługi świadczone przez Zespół Przedszkolny w zakresie podstawy programowej wychowania przedszkolnego w wymiarze 5 godzin dziennie są bezpłatne. Za świadczenia wykraczające poza podstawę programową wychowania przedszkolnego dziecka rodzice ponoszą odpłatność.

§ 5. 1. Do Zespołu Przedszkolnego przyjmowane są dzieci w wielku 3- 5 lat z terenu Gminy Radziłów.

2. Pierwszeństwo w przyjęciu mają dzieci rodziców zamieszkałych i pracujących na terenie Gminy Radziłów.

3. Dzieci niepełnosprawne mogą być przyjęte do Zespołu Przedszkolnego po przedłożeniu orzeczenia lekarskiego z poradni psychologiczno – pedagogicznej, określającego poziom ich rozwoju psycho-fizycznego oraz stanu zdrowia.

§ 6. 1. Dzieci uczęszczające do Zespołu Przedszkolnego mają prawo do:

1) właściwie zorganizowanego procesu wychowawczo – dydaktyczno – opiekuńczego, zgodnie z ich rozwojem psycho-fizycznym;

2) opieki wychowawczej oraz ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej;

3) życzliwego, równego traktowania;

4) rozwijania własnych zainteresowań i zdolności;

5) pomocy w wyrównywaniu rożnego rodzajów braków i defektów rozwojowych;

6) przygotowania umożliwiającego osiągnięcie „gotowości szkolnej”;

7) poznawania rzeczywistości przyrodniczej, społeczno – kulturowej i technicznej;

8) spontanicznej i zorganizowanej aktywności ruchowej;

9) wyrażania swoich spostrzeżeń, przeżyć, uczuć w różnych formach działalności;

10) pomocy w budowaniu pozytywnego obrazu własnego „ja”;

11) zaspokajania poczucia bezpieczeństwa;

12) zaspokajania podstawowych potrzeb fizjologicznych;

3. Dzieci uczęszczające do Zespołu Przedszkolnego mają obowiązek:

1) współpracować z nauczycielami w procesie swojego nauczania, wychowania;

2) szanować odrębność każdego kolegi;

3) przestrzegać zasady i formy współżycia ustalonego w zbiorowości przedszkolnej;

4) szanować sprzęt i zabawki jako wspólną własność;

5) uczestniczyć w pracach porządkowych;

6) przestrzegać zasad równego prawa do korzystania ze wspólnych zabawek;

7) kulturalnie zwracać się do innych; używać form grzecznościowych;

8) wykonywać polecenia nauczyciela, zwłaszcza w czasie spacerów i wycieczek;

9) pomagać słabszym kolegom;

4. Dziecko może być skreślone z listy w przypadku:

1) nie zgłoszenia się po raz pierwszy do przedszkola bez usprawiedliwienia w ciągu 14 dni;

2) nieusprawiedliwienia nieobecności w przedszkolu trwającej 1 miesiąc.

§ 7. 1. W czasie zajęć opiekę nad dziećmi sprawuje nauczyciel.

2. W zajęciach prowadzonych w Zespołach Przedszkolnych mogą uczestniczyć rodzice dzieci uczęszczających na zajęcia lub inni pełnoletni członkowie ich rodzin upoważnieni przez rodziców

§ 8. Dzieci na zajęcia przyprowadzane są i odbierane po zakończeniu zajęć przez rodziców (prawnych opiekunów), którzy zapewniają dziecku pełne bezpieczeństwo w drodze do szkoły oraz drodze powrotnej.

§ 9. Na wniosek rodziców w Zespole Przedszkolnym mogą być prowadzone odpłatne dodatkowe zajęcia edukacyjne.

§ 10. Zajęcia prowadzone są przez cały rok szkolny z wyjątkiem ferii zimowych i wakacji letnich.

§ 11. Nauczyciel obowiązany jest rzetelnie realizować podstawową funkcję Zespołu Przedszkolnego: opiekuńczą, wychowawczą i dydaktyczną, a w szczególności:

1) organizować współpracę z rodzicami (prawnymi opiekunami) dziecka w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczych,

2) organizować i prowadzić proces opiekuńczo – wychowawczo – dydaktyczny w oparciu o podstawy programowe,

3) tworzyć warunki wspomagające rozwój dziecka, jego zdolności i zainteresowania,

4) współpracować z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną w Grajewie.

1 4 6 5

UCHWAŁA NR XXX/191/09 RADY GMINY RADZIŁÓW

z dnia 14 maja 2009 r.

w sprawie nadania Statutu Bibliotece Samorządowej w Radziłowie

Na podstawie art. 8 ust. 1 i 2 pkt 2 oraz art. 11 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz. U. Nr 85, poz. 539, z 1998 r. Nr 106, poz. 668 z 2006 r.Nr 220, poz. 1600) Rada Gminy Radziłów uchwala, co następuje:

§ 1. Nadaje się Bibliotece Samorządowej w Radziłowie Statut stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Radziłów.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Podlaskiego z mocą obowiązywania od 29 maja 2009 roku.

Przewodniczący Rady Gminy:
Zbigniew Mordasiewicz

Załącznik
do uchwały Nr XXX/191/09
Rady Gminy Radziłów
z dnia 14 maja 2009 r.

STATUT BIBLIOTEKI SAMORZĄDOWEJ W RADZIŁOWIE

I Przepisy ogólne

§ 1. Biblioteka Samorządowa w Radziłowie zwana dalej „Biblioteką” działa na podstawie:

1) ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz. U. Nr 85, poz. 539 z 1998 r. Nr 106, poz. 668 z 2006 r. Nr 220, poz. 1600);

2) ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2001 r. Nr 13, poz. 123, z 2006 r. Nr 227, poz. 1658)

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

4) niniejszego Statutu.

§ 2. Biblioteka działająca, jako biblioteka publiczna, jest gminną jednostką organizacyjną kultury wchodzącą w skład ogólnokrajowej sieci bibliotecznej.

§ 3. 1. Siedziba Biblioteki znajduje się w miejscowości Radziłów, a terenem jej działania jest Gmina Radziłów.

2. Na terenie Gminy Radziłów działają filie Biblioteki w miejscowościach:

1) Słucz,

2) Klimaszewnica.

§ 4. Bezpośredni nadzór nad Biblioteką sprawuje Wójt Gminy Radziłów.

§ 5. Nadzór merytoryczny nad Biblioteką sprawuje Książnica Podlaska w Białymstoku.

§ 6. Biblioteka używa pieczęci podłużnej z nazwą i adresem Biblioteki oraz owalnej z nazwą i adresem Biblioteki w otoku, służącej do stemplowania książek.

II. Cele i zadania Biblioteki

§ 7. Biblioteka służy upowszechnianiu i zaspokajaniu potrzeb czytelniczych społeczeństwa oraz propagowaniu wiedzy i rozwoju kultury.

§ 8. 1. Do zadań Biblioteki należy:

1) gromadzenie, opracowywanie i przechowywanie materiałów bibliotecznych, ze szczególnym uwzględnieniem materiałów dotyczących własnego regionu;

2) udostępnianie zbiorów bibliotecznych w miejscu, wypożyczanie na zewnątrz oraz prowadzenie wypożyczeń między bibliotekami z uwzględnieniem szczególnych potrzeb dzieci i młodzieży oraz osób niepełnosprawnych;

3) prowadzenie działalności informacyjno – bibliograficznej zwłaszcza informowanie o zbiorach własnych i innych bibliotek, a także współdziałanie z archiwami w tym zakresie;

4) popularyzacja książki i czytelnictwa;

5) współdziałalnie z bibliotekami innych sieci, instytucjami upowszechniania kultury, organizacjami i towarzystwami w rozwijaniu i zaspokajaniu potrzeb oświatowych i kulturalnych społeczeństwa;

6) doskonalenie form i metod pracy bibliotecznej;

2. Biblioteka może podejmować również inne działania wynikające z potrzeb środowiska.

III. Organy Biblioteki i jej organizacja

§ 9. Działalnością Biblioteki kieruje Kierownik Biblioteki, zwany dalej „Kierownikiem”, reprezentuje on Bibliotekę na zewnątrz i jest za nią odpowiedzialny. Kierownika zatrudnia i rozwiązuje z nim stosunek pracy Wójt Gminy Radziłów.

§ 10. W Bibliotece zatrudnia się pracowników działalności podstawowej, pracowników administracyjnych oraz obsługi. W miarę potrzeby w Bibliotece mogą być zatrudnieni specjaliści z różnych dziedzin związanych z działalnością Biblioteki. Pracowników zatrudnia i zwalnia Kierownik.

§ 11. 1. Kierownik i pracownicy Biblioteki powinni posiadać kwalifikacje odpowiednie do zajmowanych stanowisk i pełnionych funkcji, określone w odrębnych przepisach.

2. Wynagrodzenia pracowników Biblioteki ustalane są na podstawie właściwych przepisów prawa.

§ 12. Biblioteka może prowadzić wypożyczalnię, czytelnię oraz inne formy udostępniania zbiorów bibliotecznych.

§ 13. Szczegółową organizację wewnętrzną Biblioteki oraz zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych, a także zasady i warunki korzystania z Biblioteki i jej Filii ustala Kierownik w regulaminie.

§ 14. Przy Bibliotece może działać Koło Przyjaciół Biblioteki, powołane na podstawie obowiązujących przepisów prawnych.

IV. Gospodarka finansowa Biblioteki

§ 15. 1. Biblioteka może otrzymywać dotacje z budżetu gminy.

2. Biblioteka może pozyskiwać środki finansowe we własnym zakresie w ramach obowiązujących przepisów.

3. Biblioteka samodzielnie gospodaruje przydzieloną i nabytą częścią mienia oraz prowadzi gospodarkę posiadanymi środkami finansowymi na zasadach określonych w rozdziale 3 ustawy, o której mowa w § 1 pkt 2 niniejszego Statutu.

§ 16. Biblioteka może prowadzić działalność gospodarczą na określonych zasadach określonych odrębnymi przepisami. Dochód z tej działalności przeznaczony jest wyłącznie na cele statutowe Biblioteki.

§ 17. Podstawą gospodarki finansowej Biblioteki jest roczny plan działalności.

§ 18. Zmiany w Statucie mogą być dokonane w trybie określonym dla jego nadania.

1 4 6 6

UCHWAŁA NR XXIV/145/09 RADY GMINY JELENIEWO

z dnia 18 maja 2009 r.

w sprawie określenia szczegółowych zasad i trybu umarzania wierzytelności Gminy Jeleniewo oraz należności jednostek organizacyjnych Gminy Jeleniewo, dla których nie stosuje się przepisów ustawy - Ordynacja podatkowa oraz udzielania innych ulg w spłacie tych należności na takie wskazania organów lub osób do tego uprawnionych

Na podstawie art. 43 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104, z 2006 r. Nr 45, poz. 319), art. 18 ust. 2 pkt. 15 ustawy o samorządzie gminnym - Rada Gminy Jeleniewo uchwala, co następuje:

§ 1. Uchwała określa szczegółowe zasady umarzania, odraczania terminu zapłaty oraz rozkładania na raty wierzytelności jednostek organizacyjnych i na rzecz Gminy Jeleniewo z tytułu należności pieniężnych, do których nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2005 r., Nr 8, poz. 60 z późn. zm.) zwanych dalej „wierzytelnościami" wobec osób fizycznych, osób prawnych i jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej, zwanej dalej „dłużnikami".

§ 2. Przepisów niniejszej uchwały nie stosuje się do należności przypadających Gminie Jeleniewo i jednostkom organizacyjnym Gminy Jeleniewo, których zasady i tryb umarzania odraczania spłaty oraz rozkładania na raty określają odrębne przepisy.

§ 3. Uprawnionym do umarzania wierzytelności jest Wójt Gminy Jeleniewo. 2. Przez wartości wierzytelności, o której mowa w ust. 1 rozumie się należność główną. 3. Organ wymieniony w ust. 1 uprawniony jest również do umarzania odsetek oraz innych należności ubocznych.

§ 4. W przypadkach uzasadnionych względami społecznymi lub gospodarczymi organ wymieniony w § 3, na wniosek dłużnika, biorąc pod uwagę możliwości płatnicze dłużnika oraz uzasadniony interes Gminy może w części lub całości: 1) umorzyć wierzytelność, 2) odroczyć termin spłaty wierzytelności, 3) rozłożyć wierzytelność na raty,

§ 5. Czynności o których mowa w § 4 dokonuje się w sposób następujący: 1) w drodze decyzji organu uprawnionego – w odniesieniu do wierzytelności o charakterze administracyjno-prawnym, 2) w drodze oświadczenia – w odniesieniu do wierzytelności wynikających ze stosunków cywilno-prawnych.

§ 6. Wójt składa sprawozdanie z zakresu umorzonych wierzytelności oraz udzielonych ulg Radzie Gminy: 1) za I półrocze w terminie do 31 sierpnia 2) za rok budżetowy w terminie do dnia 30 marca roku następnego po roku sprawozdawczym.

§ 7. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi.

§ 8. Traci moc Uchwała Nr XXXIV/197//06 Rady Gminy Jeleniewo z dnia 29 czerwca 2006 r. w sprawie określenia szczegółowych zasad i trybu umarzania wierzytelności jednostek organizacyjnych gminy z tytułu należności pieniężnych – Ordynacja podatkowa, udzielania innych ulg w opłacaniu tych należności oraz wskazania organów do tego upoważnionych.

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

Przewodniczący Rady
Stefan Waszkiewicz

1 4 6 7

UCHWAŁA NR XVII/116/09 RADY GMINY BARGŁÓW KOŚCIELNY

z dnia 20 maja 2009 r.

w sprawie regulaminu wynagradzania nauczycieli zatrudnionych w szkołach prowadzonych przez Gminę Bargłów Kościelny

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15, art. 40 ust. 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 48, poz. 327, Nr 138, poz. 974, Nr 173, poz. 1218, z 2008 r. Nr 180, poz. 1111, Nr 223, poz. 1458) oraz na podstawie art.30 ust.6 oraz art.54 ust.7 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz.U z 2006 r. Nr 97, poz 674, Nr 170, poz 1218, Nr 220, poz 1600; z 2007 r. Nr 17 poz. 95, Nr 80 poz. 542, Nr 158 poz. 1103, Nr 102 poz. 689, Nr 176 poz. 1238, Nr 191 poz. 1369, Nr 247, poz. 1821; z 2008 r. Nr 145, poz. 917, Nr 227, poz. 1505; z 2009 r. Nr 1 poz. 1), uchwala się co następuje:

§ 1. Ustala się „Regulamin wynagradzania nauczycieli zatrudnionych w szkołach prowadzonych przez Gminę Bargłów Kościelny", obowiązujący od dnia 1 stycznia 2009 r do dnia 31 grudnia 2009 r., stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Traci moc uchwała Rady Gminy Bargłów Kościelny Nr XV/99/08 z dnia 30 grudnia 2008 r. w sprawie regulaminu wynagradzania nauczycieli zatrudnionych w szkołach prowadzonych przez Gminę Bargłów Kościelny.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie po czternastu dniach od daty ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Podlaskiego.

Przewodniczący Rady Gminy
Jan Romanowski

Załącznik
do uchwały Nr XVII/116/09
Rady Gminy Bargłów Kościelny
z dnia 20 maja 2009 r.

REGULAMIN WYNAGRADZANIA NAUCZYCIELI ZATRUDNIONYCH W SZKOŁACHPROWADZONYCH PRZEZ GMINĘ BARGŁÓW KOŚCIELNY

DZIAŁ I. PRZEPISY OGÓLNE

§ 1. 1. Regulamin wynagradzania nauczycieli zatrudnionych w szkołach prowadzonych przez Gminę Bargłów Kościelny, zwany dalej „Regulaminem", określa:

1) wysokość stawek oraz szczegółowe warunki przyznawania dodatków:

   a) za wysługę lat,

   b) motywacyjnego,

   c) funkcyjnego,

   d) za warunki pracy.

2) szczegółowe warunki obliczania i wypłacania wynagrodzenia za godziny ponadwymiarowe oraz za godziny doraźnych zastępstw,

3) wysokość i szczegółowe zasady przyznawania i wypłacania nauczycielskiego dodatku mieszkaniowego.

§ 2. 1. Ilekroć w Regulaminie mowa jest o:

1) ustawie bez bliższego określenia – rozumie się przez to ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty,

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

3) szkołach – rozumie się przez to publiczne szkoły i placówki wszystkich typów i rodzajów, dla których Gmina Bargłów Kościelny jest organem prowadzącym w rozumieniu ustawy o systemie oświaty, a także, odpowiednio oddział przedszkolny i zespół szkół,

4) dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora jednostki, o której mowa w pkt. 3,

5) roku szkolnym – należy przez to rozumieć okres pracy placówki od 1 września danego roku do 31 sierpnia roku następnego,

6) klasie – należy przez to rozumieć także oddział,

7) uczniu – należy przez to rozumieć także wychowanka,

8) tygodniowym obowiązkowym wymiarze godzin – należy przez to rozumieć tygodniowy obowiązkowy wymiar godzin, o którym mowa w art 42 ust. 3 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r - Karta Nauczyciela, zwaną dalej „Kartą Nauczyciela”.

2. Dodatki, o których mowa w § 1 ust.1, pkt 1 i 3, przyznawane są nauczycielom, w tym wicedyrektorom szkół - przez dyrektora, natomiast dyrektorom szkół – przez Wójta Gminy Bargłów Kościelny.

§ 3. 1. Dodatki za: wysługę lat, motywacyjny oraz funkcyjny wypłacane są z góry, w terminie wypłaty wynagrodzenia zasadniczego.

2. Dodatki za warunki pracy, wynagrodzenie za godziny ponadwymiarowe i godziny doraźnych zastępstw oraz nauczycielskie dodatki mieszkaniowe wypłacane są z dołu, w terminie wypłaty wynagrodzenia zasadniczego.

DZIAŁ II. DODATEK ZA WYSŁUGĘ LAT

§ 4. Wysokość oraz zasady nabywania uprawnień do dodatku za wysługę lat ustala się zgodnie z przepisami Karty Nauczyciela i Rozporządzenia.

§ 5. 1. Nabycie prawa do dodatku za wysługę lat, lub nabycie prawa do dodatku za wysługę lat według wyższej stawki, przysługuje:

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

2) jeżeli nabycie prawa do dodatku lub do jego wyższej stawki nastąpiło od pierwszego dnia miesiąca – z tym dniem.

2. Dodatek za wysługę lat przysługuje nauczycielowi za okres urlopu dla poratowania zdrowia oraz za dni za które otrzymuje wynagrodzenie, chyba że przepis szczególny stanowi inaczej. Dodatek ten przysługuje również za dni nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy wskutek choroby bądź konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, za które nauczyciel otrzymuje wynagrodzenie lub zasiłek z ubezpieczenia społecznego.

DZIAŁ III. DODATEK MOTYWACYJNY

§ 6. Przy przyznawaniu dodatku motywacyjnego uwzględnia się następujące kryteria:

1) Uzyskiwanie osiągnięć w realizowanym procesie dydaktycznym oraz osiągnięć wychowawczo opiekuńczych, a w szczególności:

   a) uzyskiwanie przez uczniów, z uwzględnieniem ich możliwości oraz warunków pracy nauczyciela, dobrych wyników w nauce potwierdzonych wynikami klasyfikacji lub promocji, efektami egzaminów i sprawdzianów, sukcesami w konkursach, zawodach, olimpiadach, itp.; w przypadku dyrektora szkoły – wyniki osiągnięte przez uczniów szkoły w ocenie zewnętrznej;

   b) umiejętne rozwiązywanie problemów wychowawczych uczniów we współpracy z ich rodzicami;

   c) aktywne działanie na rzecz uczniów potrzebujących szczególnej opieki;

2) wprowadzanie innowacji pedagogicznych, skutkujacych efektom w procesie kształcenia i wychowania.

3) Zaangażowanie w realizację czynności i zajęć w zakresie zadań statutowych i wychowawczych szkoły, a w szczególności:

   a) udział w organizowaniu imprez i uroczystości szkolnych;

   b) udział w komisjach przedmiotowych i innych,

   c) opiekowanie się samorządem uczniowskim lub innymi organizacjami uczniowskimi działającymi na terenie szkoły;

   d) prowadzenie lekcji koleżeńskich,

   e) przejawianie innych form aktywności w ramach wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego nauczycieli,

f) aktywny udział w realizowaniu i inspirowaniu innych działań w ramach zadań statutowych szkoły.

4) szczególnie efektywne wypełnianie zadań i obowiazków związanych z powierzonym stanowiskiem, w tym stanowiskiem kierowniczym, w szczególności:

a) systematyczne i efektywne przygotowanie się do realizacji przydzielonych obowiązków;

b) podnoszenie kwalifikacji i umiejętności zawodowych;

c) dbałość o estetykę i sprawność powierzonych pomocy dydaktycznych, urządzeń szkolnych, pomieszczeń;

d) prawidłowe prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania lub innej powierzonej dokumentacji szkoły;

e) rzetelne i terminowe wywiązywanie się z poleceń służbowych;

f) przestrzeganie obowiązującego porządku pracy, w szczególności czasu zajęć,

g) co najmniej dobry wynik oceny pracy, dokonanej w trybie przewidzianym Kartą Nauczyciela, lub pozytywną ocenę dorobku zawodowego za okres stażu na wyższy stopień awansu zawodowego nauczyciela.

5) Realizowanie w szkole zadań edukacyjnych, wynikających z przyjętych przez Gminę Bargłów Kościelny priorytetów w realizowanej lokalnej polityce oświatowej.

§ 7. 1. Fundusz na dodatki motywacyjne nauczycieli stanowi 3 % środków przyznanych szkole na wynagrodzenia zasadnicze, z wyłączeniem wynagrodzeń nauczycieli pełniących funkcję dyrektora. Dodatki motywacyjne przyznawane są w ramach posiadanych środków.

2. Dodatek motywacyjny dla nauczyciela nie może być wyższy niż 10 % jego wynagrodzenia zasadniczego.

3. Nauczycielowi, któremu powierzono stanowisko dyrektora można przyznać wyższy dodatek motywacyjny, jednakże nie więcej niż 30 % jego wynagrodzenia zasadniczego, natomiast wicedyrektorowi szkoły można przyznać dodatek motywacyjny do 20 % jego wynagrodzenia zasadniczego.

§ 8. Dodatek motywacyjny przyznaje się na czas określony, nie krótszy niż 2 miesiące i nie dłuższy niż jeden rok szkolny.

§ 9. Dodatek motywacyjny nie przysługuje w okresie:

1) Nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy,

2) Urlopu dla poratowania zdrowia,

3) Za który nie przysługuje wynagrodzenie zasadnicze.

DZIAŁ IV. DODATEK FUNKCYJNY

§ 10. 1. Nauczycielowi, któremu powierzono stanowisko kierownicze, przysługuje dodatek funkcyjny, z tym, że:

1) dyrektorowi szkoły podstawowej – w wysokości do 50 %

2) wicedyrektorowi szkoły podstwowej – w wysokości do 30 %

3) dyrektorowi zespołu szkół – w wysokości do 85 %

4) wicedyrektorowi zespołu szkół – w wysokości do 50 % wynagrodzenia zasadniczego.

2. Dodatek funkcyjny przysługuje także nauczycielowi, któremu powierzono obowiązki dyrektora w zastępstwie, w wysokości nie mniej niż 10 % jego wynagrodzenia zasadniczego.

3. Wysokość dodatku funkcyjnego ustala się uwzględniając wielkość szkoły, liczbę uczniów i oddziałów, złożoność zadań wynikających z zajmowanego stanowiska, liczbę stanowisk kierowniczych w szkole oraz warunki lokalowe, środowiskowe i społeczne, w jakich szkoła funkcjonuje.

4. Dodatek funkcyjny przysługuje ponadto nauczycielowi, któremu powierzono funkcję:

1) wychowawcy klasy

a) liczącej do 17 uczniów – w wysokości 3% średniego wynagrodzenia nauczyciela stażysty, o którym mowa w art. 30 ust 3 Karta Nauczyciela

b) liczącej 18 uczniów i wiecej - w wysokości 4% wynagrodzenia zasadniczego nauczyciela mianowanego

2) opiekuna stażu – w wysokości 3 % średniego wynagrodzenia nauczyciela stażysty, o którym mowa w art. 30 ust 3 Karta Nauczyciela (za każdą osobę odbywającą staż powierzoną danemu nauczycielowi)

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

§ 12. 1. Dodatek funkcyjny nie przysługuje za okres:

1) nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy,

2) urlopu dla poratowania zdrowia,

3) za który nie przysługuje wynagrodzenie zasadnicze

4) od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym nauczyciel zaprzestał pełnienia stanowiska, wychowawstwa lub funkcji z innych powodów, a jeżeli zaprzestanie tego pełnienia nastąpiło pierwszego dnia miesiąca – od tego dnia.

2. Dodatek funkcyjny opiekuna stażu nie przysługuje w okresie przerwania stażu przez nauczyciela odbywającego staż.

§ 13. W razie zbiegu tytułów do dwóch lub więcej dodatków funkcyjnych, nauczycielowi przysługują wszystkie dodatki.

DZIAŁ V. DODATEK ZA WARUNKI PRACY

§ 14. Nauczycielowi przysługuje dodatek za warunki pracy z tytułu pracy w trudnych i uciążliwych warunkach określonych w Rozporządzeniu.

§ 15. 1.Nauczycielom szkół podstawowych prowadzących zajęcia w klasach łączonych przysługuje dodatek w wysokości 10 % stawki godzinowej za każdą przepracowaną w tych klasach godzinę nauczania.

2. Nauczycielom prowadzącym nauczanie indywidualne dziecka zakwalifikowanego do kształcenia specjalnego przysługuje dodatek w wysokości 15 % stawki godzinowej za każdą przepracowaną godzinę dydaktyczną.

§ 16. Prawo do dodatku za warunki pracy powstaje od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym nauczycielowi powierzono wykonywanie obowiązków pracowniczych, z którymi dodatek jest związany.

§ 17. 1.Dodatek za warunki pracy nie przysługuje za okresy, w których nauczyciel faktycznie nie wykonywał pracy, z którą dodatek jest związany, w tym z powodu korzystania z urlopu dla poratowania zdrowia.

2. W razie zbiegu prawa do kilku dodatków za warunki pracy, nauczycielowi przysługuje prawo do wszystkich dodatków.

DZIAŁ VI. WYNAGRODZENIE ZA GODZINY PONADWYMIAROWE ORAZ GODZINY DORAŹNYCH ZASTĘPSTW

§ 18. 1.Wynagrodzenie za godziny ponadwymiarowe oraz godziny doraźnych zastępstw wypłaca się według stawki osobistego zaszeregowania, z uwzględnieniem ustalonej stawki dodatku za warunki pracy, jeżeli praca w tych godzinach realizowana była w warunkach uprawniających do tego dodatku.

2. 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 oraz za dni nieobecności w pracy z przyczyn leżących po stronie nauczyciela.

3. Godziny ponadwymiarowe przypadające w dniach, w których nauczyciel nie mógł ich realizować z przyczyn leżących po stronie pracodawcy oraz związku z:

1) zawieszeniem zajęć z powodu mrozów

2) rekolekcjami

3) wyjazdem dzieci na wycieczki lub imprezy

4) uzgodnionymi z dyrektorem konferencjami metodycznymi

5) chorobą dziecka nauczanego indywidualnie, trwającą nie dłużej niż tydzień

traktuje się jako godziny faktycznie odbyte.

4. Dla ustalenia wynagrodzenia za godziny ponadwymiarowe w tygodniach, w których przypadają dni 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 zgodnie z art. 42 ust. 3 Karty Nauczyciela (pomniejszony o 1/5 lub 1/4, jeżeli dla nauczyciela ustalono czterodniowy tydzień pracy) za każdy dzień 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.

5. Nauczycielom, którzy w dniu wolnym od pracy realizują planowe zajęcia dydaktyczne, wychowawcze lub opiekuńcze przysługuje inny dzień wolny od pracy lub odrębne wynagrodzenie za każdą godzinę pracy obliczone jak za godzinę ponadwymiarową.

§ 19. Nauczycielowi, któremu powierzono funkcję dyrektora, nie przysługuje prawo do wynagrodzenia z tytułu zrealizowanych godzin doraźnych zastępstw, chyba że nie ma możliwości realizacji zajęć przez nauczyciela.

DZIAŁ VII. NAUCZYCIELSKI DODATEK MIESZKANIOWY

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

1) przy jednej osobie - 3 %

2) przy dwóch osobach - 4 %

3) przy trzech osobach - 5 %

4) przy czterech i więcej osób - 6 %

średniego wynagrodzenia nauczyciela stażysty, o którym mowa w art. 30 ust. 3 Karty Nauczyciela.

2. Do grona osób, na które przysługuje nauczycielski dodatek mieszkaniowy, zalicza się nauczyciela oraz wspólnie z nim zamieszkujących:

1) małżonka,

2) pozostające na utrzymaniu dzieci do ukończenia 18 roku życia lub do czasu ukończenia przez nie szkoły ponadpodstawowej albo ponadgimnazjalnej, nie dłużej jednak niż do ukończenia 21 roku życia oraz niepracujące dzieci będące studentami, do czasu ukończenia studiów wyższych, nie dłużej jednak niż do ukończenia 26 roku życia,

3) dzieci niepełnosprawne, nie posiadające własnego źródła dochodów.

3. Prawo do nauczycielskiego dodatku mieszkaniowego przysługuje niezależnie od tytułu prawnego do zajmowanego przez nauczyciela lokalu mieszkalnego.

4. Nauczycielowi i jego małżonkowi zamieszkującemu z nim stale, który także jest nauczycielem, przysługuje tylko jeden dodatek w wysokości określonej w ust. 2 Małżonkowie wspólnie wskazują pracodawcę, który będzie im wypłacał dodatek.

5. Nauczycielowi zatrudnionemu w kilku szkołach na terenie gminy przysługuje tylko jeden dodatek, wypłacany przez wskazanego przez niego pracodawcę.

6. O zmianie liczby członków rodziny, o których mowa w ust. 2, nauczyciel otrzymujący dodatek obowiązany jest niezwłocznie powiadomić dyrektora szkoły, a dyrektor – Wójta. Nienależnie pobrany dodatek mieszkaniowy podlega zwrotowi.

§ 21. 1.Dodatek przysługuje od pierwszego dnia miesiąca, następującego po miesiącu, w którym nauczyciel złożył wniosek o jego przyznanie, natomiast w przypadku zakończenia pracy w trakcie miesiąca - proporcjonalnie do przepracowanych dni w tym miesiącu.

2. Dodatek przysługuje w okresie wykonywania pracy, a także w okresie:

1) nie świadczenia pracy, za który przysługuje wynagrodzenie,

2) pobierania zasiłku z ubezpieczenia społecznego,

3) korzystania z urlopu macierzyńskiego lub wychowawczego,

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

ROZDZIAŁ VIII

PRZEPISY KOŃCOWE

§ 22. Regulamin został uzgodniony z Zarządem Oddziału ZNP w Augustowie.

1 4 6 8

UCHWAŁA NR XXVI/133/09 RADY GMINY HAJNÓWKA

z dnia 26 maja 2009 r.

w sprawie powierzenia Wójtowi uprawnień do ustalania wysokości cen i opłat za usługi komunalne o charakterze użyteczności publicznej oraz za korzystanie z obiektów i urządzeń użyteczności publicznej Gminy

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 tekst jednolity; 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 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, Nr 223, poz. 1458), art. 4 ust. 1 pkt.2 ustawy z dnia 20 grudnia 1996 r. o gospodarce komunalnej (Dz.U. z 1997 r. Nr 9, poz. 43, Nr 106, poz. 679, 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, Nr 199, poz. 1937) Rada Gminy Hajnówka uchwala co następuje:

§ 1. Powierza się Wójtowi uprawnienia do ustalania wysokości cen i opłat za usługi komunalne o charakterze użyteczności publicznej oraz za korzystanie z obiektów i urzadzeń uzyteczności publicznej gminy.

§ 2. Traci moc uchwała Nr XIV/87/04 Rady Gminy Hajnówka z dnia 11 marca 2004 r. w sprawie ustalenia wysokosci opłat za korzystanie ze swietlic wiejskich.

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

Przewodniczący Rady
Wiesław Józef Komarewski

1 4 6 9

UCHWAŁA NR XXIII/161/09 RADY GMINY KORYCIN

z dnia 29 maja 2009 r.

w sprawie zaliczenia drogi do kategorii dróg gminnych

Na podstawie art. 7 ust. 2 ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych (Dz.U. z 2007 r. Nr 19, poz. 115, Nr 23, poz. 136 i Nr 192, poz. 1381, z 2008 r. Nr 54, poz. 326, Nr 218, poz. 1391, Nr 227, poz. 1505, z 2009 r. Nr 19, poz. 100 i 101), po pozytywnym zaopiniowaniu przez Zarząd Powiatu Sokólskiego Rada Gminy Korycin uchwala, co następuje:

§ 1. Postanawia się drogę o Nr 103985B, położoną w miejscowości Korycin (ulica Zygmunta III Wazy) zaliczyć do kategorii dróg gminnych.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

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

Przewodniczący Rady
Józef Gliński

1 4 7 0

UCHWAŁA NR XXIII/154/09 RADY GMINY FILIPÓW

z dnia 2 czerwca 2009 r.

w sprawie zmiany regulaminu wynagradzania nauczycieli

Na podstawie art. 30 ust. 6 i 6a, w związku z art. 91d pkt 1 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2006 r. Nr 97, poz. 674, Nr 170, poz. 1218, 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, Nr 191, poz. 1369, Nr 247, poz. 1821, z 2008 r. Nr 145, poz. 917, z 2009 r. Nr 1, poz. 1) uchwala się, co następuje:

§ 1. W załączniku Nr 1 do uchwały Nr XXII/151/09 Rady Gminy Filipów z dnia 22 kwietnia 2009 r. w sprawie ustalenia regulaminu wynagradzania nauczycieli (Dz. Urz. Woj. Podl. Nr 111, poz. 1248) w § 13 ust. 4 otrzymuje brzmienie"

> "Miesięczną liczbę obowiązkowego wymiaru zajęć nauczyciela uzyskuje się mnożąc tygodniowy obowiązkowy 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".

§ 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:
Ewa Walicka-Grzyb

1 4 7 1

UCHWAŁA NR XXVI/157/09 RADY GMINY KRASNOPOL

z dnia 2 czerwca 2009 r.

w sprawie zmiany Statutu Gminy Krasnopol

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt. 2 i art. 22 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, Nr 223, poz. 1458, z 2009 r. Nr. 52, poz. 420) – Rada Gminy Krasnopol uchwala, co następuje:

§ 1. W uchwale Nr XIV/86/08 Rady Gminy Krasnopol z dnia 16 kwietnia 2008 r. w sprawie Statutu Gminy Krasnopol (Dz. Urz. Woj. Podl. Nr 117, poz. 1926) skreśla się rozdział XI.

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

Przewodniczący:
Leszek Buziuk

1 4 7 2

UCHWAŁA NR 694/86/09 ZARZĄDU POWIATU W AUGUSTOWIE

z dnia 9 czerwca 2009r.

w sprawie ustalenia rozkładu godzin pracy aptek ogólnodostępnych na terenie Powiatu Augustowskiego

Na podstawie art. 32 ust. 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; Dz. U. z 2008 r. Nr 180, poz. 1111; Nr 223, poz. 1458) oraz art. 94 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 6 września 2001 r. Prawo farmaceutyczne (tekst jednolity: Dz. U. z 2008 r. Nr 45, poz. 271; Nr 227, poz. 1505; Nr 234, poz. 1570; Dz. U. z 2009 r. Nr 18, poz. 97; Nr 31, poz. 206), Zarząd Powiatu uchwala co następuje:

§ 1. Po zasięgnięciu opinii Burmistrza Miasta Augustowa, Burmistrza Lipska, Wójta Gminy Augustów, Wójta Gminy Bargłów Kościelny, Wójta Gminy Sztabin, Wójta Gminy Nowinka, Wójta Gminy Płaska, Okręgowej Rady Aptekarskiej w Białymstoku, ustala się rozkład godzin pracy aptek ogólnodostępnych na terenie Powiatu Augustowskiego w brzmieniu podanym w załącznikach nr 1, 2 do niniejszej uchwały.

§ 2. Traci moc uchwała Nr 420/53/08 Zarządu Powiatu w Augustowie z dnia 20 czerwca 2008 r.w sprawie ustalenia rozkładu godzin pracy aptek ogólnodostępnych na terenie Powiatu Augustowskiego.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Staroście Augustowskiemu.

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

Członkowie Zarządu:

Witold Naumowicz

***Zbigniew Szymańsk*i**

Przewodniczący Obrad

Jarosław Szlaszyński
Wicestarosta

Załącznik Nr 1
do uchwały Nr 694/86/2009
Zarządu Powiatu w Augustowie
z dnia 9 czerwca 2009 r.

Rozkład godzin pracy aptek ogólnodostępnych działających na terenie Powiatu Augustowskiego.

Lp.	Nazwa, adres, telefon	Godziny pracy		
		Poniedziałek – piątek	Sobota	Niedziela
1.	Apteka Ogólnodostępna ul. Hoża 4, 16-300 Augustów, tel. /087 643-24-79	8:00 – 18:30	8:00 – 14:00	Nieczynne
2.	Apteka Ogólnodostępna ul. Mostowa 12c, 16-300 Augustów, tel. /087 643-31-85	7:30 – 19:00	8:30 – 15:00	Nieczynne
3.	Apteka Ogólnodostępna ul. M. Konopnickiej 12, 16-300 Augustów, tel. /087 643-23-64	8:00 – 19:00	8:00 – 14:00	Nieczynne
4.	Apteka Prywatna ul. Rynek Zygmunta Augusta 8, 16-300 Augustów, tel. /087 643-36-12	7:30 – 21:00	7:30 – 21:00	9:00 – 16:00
5.	Apteka Prywatna ul. Nowomiejska 89, 16-300 Augustów, tel. /087 643-15-96	9:00 – 17:00	9:00 – 15:00	Nieczynne

Lp.	Nazwa, adres, telefon	Godziny pracy		
		Poniedziałek – piątek	Sobota	Niedziela
6.	Apteka “Remedium” Sp. z o.o. ul. Hoża 19, 16-300 Augustów, tel. /087 643-51-19, 643-08-59	8:00 – 19:00	8:00 – 16:00	Nieczynne
7.	Apteka “Centrum” ul. Rynek Zygmunta Augusta 28, 16-300 Augustów, tel. /087 643-69-85	8:00 – 18:00	8:00 – 14:00	Nieczynne
8.	Apteka Ogólnodostępna ul. 3 Maja 7, 16-300 Augustów, tel. /087 643-31-48	8:00 – 19:00	8:00 – 16:00	Nieczynne
9.	Apteka Ogólnodostępna ul. Kopernika 5, 16-300 Augustów, tel. /087 643-06-73	8:00 – 18:00	8:00 – 14:00	Nieczynne
10.	Maciej Otto Apteka ul. Wojska Polskiego 51, 16-300 Augustów, tel. /087 643-74-46	8:00 – 19:00	8:00 – 15:00	Nieczynne
11.	Apteka “ARNICA” ul. Hoża 2B, 16-300 Augustów, tel. /087 643-64-54	8:00 – 18:30	8:00 – 15:00	Nieczynne
12.	Apteka Ogólnodostępna ul. Mostowa 1, 16-300 Augustów, tel. /087 644-78-72	9:00 – 18:00	9:00 – 15:00	Nieczynne
13.	Apteka Ogólnodostępna ul. Waryńskiego 55, 16-300 Augustów, tel. /087 643-63-65	8:00 – 19:00	8:00 – 14:00	Nieczynne
14.	Apteka Św. Brunona ul. Ks. Skorupki 8, 16-300 Augustów, tel. /087 643-68-55	8:00 – 19:00	8:00 – 15:00	Nieczynne
15.	Apteka „ARKADIA” ul. Wierzbna 9 lok. 2, 16-300 Augustów, tel. /087 643-76-76	8:00 – 19:00	8:00 – 16:00	Nieczynne
16.	Centrum Farmaceutyczne Apteka przy Ratuszu ul. Wojska Polskiego 40D, 16-300 Augustów, tel. 087/ 737-72-59	8:00 – 20:00	9:00 – 15:00	Nieczynne
17.	Apteka s.c.[1] ul. Tysiąclecia 2, 16-320 Bargłów K., tel. /087/ 642-40-66	8:00 – 18:00	8:00 – 12:00	Nieczynne
18.	Apteka Ogólnodostępna 2 ul. Rynek 7A, 16-315 Lipsk, tel. /087/ 641-23-53	8:00 – 16:00	8:00 – 14:00	Nieczynne
19.	Apteka Ogólnodostępna 3 ul. Augustowska 43, 16-310 Sztabin, tel. /087/ 641-23-53	8:00 – 15:00	8:00 – 13:00	Nieczynne

1 Apteka s.c. w Bargłowie K. – Informacja o godzinach i miejscu dyżurujących aptek jest wywieszona w widocznym miejscu.

2 Apteka Prywatna w Lipsku – W sezonie grypowym była czynna tak długo, jak byli pacjenci w tut. Przychodni. W nagłych przypadkach pacjenci są załatwiani nocą. W drzwiach apteki umieszczona jest informacja o dyżurach aptek w Augustowie.

3 Apteka Ogólnodostępna w Sztabinie poza godzinami otwarcia zapewnia dostępność leku przez specjalne okienko ekspedycyjne w drzwiach po zgłoszeniu domofonem w sytuacjach zagrożenia życia i zdrowia ludzkiego.

Załącznik Nr 2

do uchwały Nr 694/86/2009

Zarządu Powiatu w Augustowie

z dnia 9 czerwca 2009 r.

Wykaz aptek ogólnodostępnych na terenie Powiatu Augustowskiego pełniących dyżury w 2009r.

Poniedziałek – piątek: 21:00 – 8:00; sobota 21:00 – 8:00; niedziela 16:00 – 8:00

Lp	Nazwa apteki	Daty pełnienia dyżurów - 2009r.			
		Czerwiec	Lipiec	Sierpień	Wrzesień
1	Apteka Ogólnodostępna ul. M. Konopnickiej 12, 16-300 Augustów tel. 87-643-23-64	9.06.09 25.06.09	11.07.09 27.07.09	12.08.09 28.08.09	
2	Apteka Ogólnodostępna ul. Mostowa 12c, 16-300 Augustów tel.87-643-31-85	10.06.09 26.06.09	12.07.09 28.07.09	13.08.09 29.08.09	
3	Apteka Ogólnodostępna ul. Kopernika 5, 16-300 Augustów tel. 87-643-06-73	11.06.09 27.06.09	13.07.09 29.07.09	14.08.09 30.08.09	
4	Apteka Prywatna ul. R. Z. Augusta 8, 16-300 Augustów tel. 87-643-36-12	12.06.09 19.06.09 28.06.09	5.07.09 14.07.09 21.07.09 30.07.09	6.08.09 15.08.09 22.08.09 31.08.09	7.09.09
5	Apteka „Remedium" Sp. z o.o. ul. Hoża 19, 16-300 Augustów tel. 87-643-51-19	13.06.09 29.06.09	15.07.09 31.07.09	16.08.09	1.09.09
6	Maciej Otto Apteka ul. W. Polskiego 51, 16-300 Augustów tel. 87-643-74-46	14.06.09 18.06.09 30.06.09	4.07.09 16.07.09 20.07.09	1.08.09 5.08.09 17.08.09 21.08.09	2.09.09 6.09.09
7	Apteka Ogólnodostępna ul. Hoża 4, 16-300 Augustów tel. 87-643-24-79	15.06.09	1.07.09 17.07.09.	2.08.09 18.08.09	3.09.09
8	Apteka Ogólnodostępna ul. Mostowa 1, 16-300 Augustów tel. 87-644-78-72	16.06.09 21.06.09	2.07.09 7.07.09 18.07.09 23.07.09	3.08.09 8.08.09 19.08.09 24.08.09	4.09.09 9.09.09
9	Apteka „ARNICA" mgr farm. A. Al. Khameri ul. Hoża 2B, 16-300 Augustów	17.06.09	3.07.09 19.07.09	4.08.09 20.08.09	5.09.09

Lp	Nazwa apteki	Daty pełnienia dyżurów - 2009r.			
		Czerwiec	Lipiec	Sierpień	Wrzesień
	tel. 87-643-64-54				
10	Apteka "Centrum" ul. R.Z. Augusta 28 , 16-300 Augustów tel. 87-643-69-85	20.06.09	6.07.09 22.07.09	7.08.09 23.08.09	8.09.09
11	Apteka Św. Brunona ul. Ks. Skorupki 8, 16-300 Augustów tel. 87-643-68-55	22.06.09	8.07.09 24.07.09	9.08.09 25.08.09	10.09.09
12	Apteka „ARKADIA'" ul. Wierzbna 9/2, 16-300 Augustów tel. 87-643-76-76	23.06.09	9.07.09 25.07.09	10.08.09 26.08.09	11.09.09
13	Centrum Farmaceutyczne APTEKA PRZY RATUSZU ul. W. Polskiego 40 D, 16-300 Augustów tel. 87-737-72-59	24.06.09	10.07.09 26.07.09	11.08.09 27.08.09	12.09.09

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 45 egz. ISSN 1508-4809 **Cena 12,28 zł** (w tym 7% VAT)