

6349

**Uchwała Nr XLVII/297/2009
Rady Miasta Mszana Dolna
z dnia 26 listopada 2009 r.**

**w sprawie zmiany Uchwały Nr XII/73/2007 Rady Miasta
Mszana Dolna z dnia 9 lipca 2007 r.**

Na podstawie art. 80 ust. 4 oraz art. 90 ust. 4 Ustawy z dnia 7 września 1991 r. systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm) oraz art. 18 ust. 2 pkt 15 i art. 40 ust. 1 Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm), § 1 Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 maja 2009 r. w sprawie rodzajów innych form wychowania przedszkolnego, warunków tworzenia i organizowania tych form oraz sposobu ich działania (Dz. U. z 2009 r. Nr 83, poz. 693) oraz art. 13 pkt 2 Ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz. U. z 2007 r. Nr 68, poz. 449) - Rada Miasta Mszana Dolna uchwala co następuje:

§ 1

W Uchwale Nr XII/73/2007 Rady Miasta Mszana Dolna z dnia 9 lipca 2007 r. w sprawie trybu udzielania i rozliczania dotacji oraz ustalania stawek dotacji dla przedszkoli i szkół zakładanych i prowadzonych na terenie Miasta Mszana Dolna przez inne podmioty niż jednostki samorządu terytorialnego i ministrowie wprowadza się następujące zmiany:

- 1) w § 1. pkt 1 po literze "e" dodaje się litery "P" i "g" w brzmieniu:
 - "f) **punktach przedszkolnych**, w których zajęcia są prowadzone przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący;
 - g) **zespołach wychowania przedszkolnego**, w których zajęcia są prowadzone przez cały rok szkolny w niektóre dni tygodnia, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący."
- 2) w § 2.:
 - a) w pkt 5 po literze "e" dodaje się literę "P" w brzmieniu:
"f) w przypadku dotacji do form wychowania przedszkolnego o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 4 ust. 7 Ustawy - zgodnie z art. 90 ust. 2d - wydatki bieżące ponoszone na jednego ucznia w przedszkolu prowadzonym przez Miasto"
 - b) po pkt 12 dodaje się pkt 13 w brzmieniu:
"13) **przedszkolu** - bez bliższego określenia należy także rozumieć: punkt przedszkolny i zespół wychowania przedszkolnego"
- 3) w § 3. ust. 1 po pkt 5 dodaje się pkt 6 w brzmieniu:
"6) na ucznia objętego wychowaniem przedszkolnym w formie punktu przedszkolnego lub zespołu wychowania przedszkolnego - stawka dotacji wynosi 40 procent, który to ułamek w celu ustalenia dotacji należy na ucznia przemnożyć się przez podstawę obliczenia dotacji określoną w art. 90 ust. 2d Ustawy i w § 2 pkt 5 litera "P" uchwały".
- 4) w § 7 ust. 1 skreśla się pkt 1.
- 5) po § 9. dodaje się "§ 9a" w brzmieniu:
"§ 9a. Postanowienia niniejszego rozdziału odpowiednio stosuje się do punktów przedszkolnych i zespołów wychowania przedszkolnego."
- 6) w § 12 ust. 1 otrzymuje e brzmienie:
"1. Osoba prowadząca przedszkole lub szkołę z § 1 pkt 1 dokonuje ostatecznego rozliczenia dotacji przekazanej za okres roku budżetowego w oparciu o informacje urzędo-

we oraz dane § 10 pkt 1 lit. a-c. Rozliczenie przedkłada Burmistrzowi Miasta w terminie do dnia 31 stycznia roku następnego.

- 7) po § 13 dodaje się § 13a w brzmieniu:
"§ 13a. Postanowienia niniejszego rozdziału odpowiednio stosuje się do punktów przedszkolnych i zespołów wychowania przedszkolnego."
- 8) Dodaje się "Rozdział 5a" o treści:
"Rozdział 5a Tryb i zakres kontroli prawidłowości wykorzystania dotacji.
§ 13b. Pracownicy Urzędu Miasta mogą prowadzić kontrolę w przedszkolach i szkołach o których mowa w § 1 pkt 1 zwanych dalej "kontrolowanymi" pod względem prawidłowości wykorzystania dotacji zgodnie z zasadami określonymi w art. 80 i art. 90 ust. 3 d oraz zgodności liczby uczniów wykazanych w informacji miesięcznej, która stanowi podstawę do przekazania dotacji.
§ 13c. Podstawą do przeprowadzenia kontroli jest imienne upoważnienie do kontroli, w którym wskazany będzie kontrolowany podmiot, termin przeprowadzenia kontroli, zakres kontroli oraz okres objęty kontrolą.
§ 13d. Kontrola może być przeprowadzana okresowo w ciągu roku po uprzednim powiadomieniu kierownictwa wyznaczonego do kontroli podmiotu o terminie planowanej kontroli.
§ 13e. Kontrolujący dokonuje ustaleń stanu faktycznego w zakresie objętym przedmiotem kontroli na podstawie dokumentów, pism wyjaśniających, pisemnych oświadczeń oraz opinii rzeczoznawców zebranych w toku postępowania kontrolnego.
§ 13f. Kontrolujący może żądać od kontrolowanego sporządzenia niezbędnych do kontroli odpisów lub wyciągów z dokumentów, jak również zestawień i obliczeń opartych na dokumentach.
§ 13g. Wyniki przeprowadzonej kontroli kontrolujący przedstawia w protokole, który podpisuje kierownik kontrolowanego podmiotu. Jeden egzemplarz protokołu otrzymuje kontrolowany a drugi egzemplarz pozostaje w aktach kontrolującego.
§ 13h. Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć pisemne zastrzeżenia do protokołu kontroli w terminie 7 dni od daty jego podpisania.
§ 13i. Na podstawie protokołu kontroli kontrolujący sporządza wystąpienie pokontrolne, w którym zawarte są wnioski i/lub zalecenia kierowane do osoby prowadzącej kontrolowany podmiot.
§ 13j. Kontrolowany, do którego zostało skierowane wystąpienie pokontrolne jest obowiązany w terminie określonym w wystąpieniu pokontrolnym zawiadomić kontrolującego o sposobie realizacji zaleceń pokontrolnych.
§ 13k. O każdym przypadku odmowy wykonania zaleceń pokontrolnych lub o niepowiadomieniu w wyznaczonym terminie o sposobie realizacji zaleceń pokontrolnych kontrolujący powiadamia Burmistrza Miasta."

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta Mszana Dolna.

§ 3

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

Przewodniczący Rady Miasta: *W. Żądło*

6350

**Uchwała Nr XLVII/298/2009
Rady Miasta Mszana Dolna
z dnia 26 listopada 2009 r.**

**w sprawie zasad wynajmowania lokali wchodzących
w skład mieszkaniowego zasobu Gminy Miasta Mszana
Dolna.**

Na podstawie art. 4, art. 14 i art. 21 ust. 1 pkt 2 i ust. 3, art. 22 i art. 23 Ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie Gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego (Dz. U. z 2005 r. Nr 31 poz. 266, późn. zm.) art. 18 ust. 2 pkt 15, art. 40 ust. 1 i art. 41 ust. 1 Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591) oraz art. 4 ust. 1 Ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz. U. z 2007 r. Nr 68 poz. 449, późn. zm.) - Rada Miasta Mszana Dolna uchwala, co następuje:

§ 1

1. Uchwała określa zasoby lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu Gminy Miasto Mszana Dolna.
2. Użyte w uchwale określenia oznaczają a:
 - 1) Lokal - lokal służący zaspokojeniu potrzeb mieszkaniowych wchodzący w skład mieszkaniowego zasobu Gminy Miasto Mszana Dolna,
 - 2) Lokal socjalny - lokal socjalny w rozumieniu przepisów Ustawy z dnia 21.06.2001 r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie Gminy i o zmianie kodeksu cywilnego,
 - 3) Lokal zamienny - lokal zamienny w rozumieniu przepisów Ustawy z dnia 21.06.2001 r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie Gminy i o zmianie kodeksu cywilnego,
 - 4) Osoba uprawniona - osoba która, osobiście lub ze wspólnikiem nie posiada tytułu prawnego do lokalu mieszkalnego,
 - 5) Burmistrz Miasta - Burmistrza Miasta Mszana Dolna,
 - 6) Gospodarstwo domowe - gospodarstwo prowadzone przez osoby stale razem zamieszkujące.

§ 2

Lokale z zastrzeżeniem § 6 mogą być oddawane w najem wyłącznie osobom uprawnionym, których osiągnane dochody oraz posiadane warunki mieszkaniowe uzasadniają oddanie lokalu w najem.

§ 3

Lokale są oddawane w najem osobom uprawnionym na czas nieoznaczony jeżeli osoby te w okresie 3-ech miesięcy poprzedzonych datą złożenia lub rozpatrzenia wniosku o przydział osiągnęły średnio miesięczny dochód na 1 osobę w gospodarstwie domowym:

- 1) jednoosobowym - 100% najniższej emerytury,
- 2) wieloosobowym - 50% najniższej emerytury.

§ 4

1. Lokale socjalne są oddawane w najem na czas oznaczony osobom uprawnionym, jeżeli osoby te w okresie ostatniego

miesiąca poprzedzającego datę złożenia lub rozpatrzenia wniosku o przydział osiągnęły dochód nie wyższy niż 50% dochodu określonego w § 3 pkt 1-2.

2. Ograniczenie określone w ust. 1 nie dotyczy osób, które posiadają uprawnienie do lokalu socjalnego na podstawie orzeczenia sądu lub dobrowolnie opuszczają lokal wchodzący w skład mieszkaniowego zasobu Gminy Miasto Mszana Dolna, używany na podstawie umowy

§ 5

Za dochód uważa się wszelkie przychody osób wchodzących w skład gospodarstwa domowego osoby uprawnionej wliczane zgodnie z art. 8 Ustawy dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2008 r. Nr 115 poz. 728 późn. zm.).

§ 6

Prawo do lokalu zamiennego przysługuje:

- 1) osobom posiadającym prawo do najmu lokalu zamiennego na podstawie art. 32 w związku z art. 11 ust. 2 pkt 4 oraz art. 33 Ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie Gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego Dz. U. z 2005 r. Nr 31 poz. 266, późn. zm.
- 2) osobom zobowiązanym do opróżnienia lokali, którym sąd w wyroku przyznał prawo do lokalu zamiennego,
- 3) osobom zobowiązanym do opróżnienia lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu Gminy Miasto Mszana Dolna, które wymagają koniecznej naprawy na czas nie dłuższy niż rok,
- 4) osobom będącym najemcami lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu Gminy Miasto Mszana Dolna, które wymagają opróżnienia w związku z brakiem ekonomicznego uzasadnienia zachowania mieszkalnej funkcji lokalu lub budynku, lub z powodu udokumentowanej nieopłacalności remontu.

§ 7

1. Lokale w tym lokale socjalne są oddawane w najem w celu poprawy warunków zamieszkania osobom, które:
 - 1) mieszkają w budynkach lub lokalach zagrożonych katastrofą budowlaną lub przeznaczonych do rozbioru,
 - 2) mieszkają w pomieszczeniach niemieszkalnych
 - 3) mieszkają w lokalach, których pow: użytkowa wynosi na 1 mieszkańca w gospodarstwie domowym nie więcej niż 5 m²:
2. Normy powierzchniowe maksymalne określone w ust. 1 pkt 3 powiększa się o 50% w stosunku do gospodarstw domowych w skład których wchodzi osoba z orzeczoną pierwszą stopniem niepełnosprawności.

§ 8

Pierwszeństwo przydziału lokalu w najem na czas nieoznaczony przysługuje kolejno osobom:

- 1) zamieszkującym w budynkach lub lokalach komunalnych o których mowa w § 7 ust. 1 pkt 1 i pkt 2 i osiągnęły dochody na jedną osobę nie przekraczające maksymalnej wysokości dochodu określonego w § 3,
- 2) zamieszkującym w budynkach lub lokalach, w których powierzchnia na jednego mieszkańca nie przekracza 50% maksymalnej powierzchni o której mowa § 7 ust.1 pkt 3 i osiągnęły dochody na jedną osobę nie przekraczające 50% maksymalnej wysokości dochodów określonych w § 3,

3) pozostałym spełniającym łącznie warunki określone w § 3 i § 7 ust. 1 i 2.

§ 9

Pierwszeństwo przydziału lokalu socjalnego przysługuje kolejno osobie, która:

- 1) otrzymała prawo do lokalu socjalnego na podstawie prawomocnego nakazu eksmisji,
- 2) utraciła miejsce zamieszkania wskutek klęski żywiołowej, katastrofy lub pożaru,
- 3) została wykwaterowana z lokalu zagrożonego katastrofą lub przeznaczanego do rozbiórki,
- 4) posiada uprawnienie do lokalu socjalnego na mocy orzeczenia sądu,
- 5) zamieszkuje w pomieszczeniu niemieszkalnym,
- 6) pozostałym spełniającym łącznie warunki określone w § 4 i § 7 ust. 1 i 2.

§ 10

Burmistrz Miasta może z pominięciem prawa pierwszeństwa określonego w § 8 przyznać lokal związany ze stosunkiem pracy osobie uprawnionej, która pozostaje w stosunku pracy z pracodawcą będącym jednostką organizacyjną Gminy Miasto Mszana Dolna.

§ 11

1. Przydział lokalu o którym mowa w § 10 następuje na wniosek osoby uprawnionej, pozytywnie zaopiniowany przez pracodawcę.
2. Umowa najmu lokalu o którym mowa w § 10 jest zawierana na czas nieoznaczony lub oznaczony nie krótszy niż 3 lata i rozwiązuje się w każdym przypadku z upływem 3 miesięcy od dnia ustania stosunku pracy o którym mowa w § 10 pkt 1.

§ 12

1. Wnioski o przydział lokalu w tym lokalu socjalnego zwane dalej wnioskami są składane do Burmistrza Miasta. Wnioski winny zawierać:
 - 1) dane wnioskodawcy oraz osób wchodzących w skład jego gospodarstwa domowego,
 - 2) opis sytuacji mieszkaniowej w gospodarstwie domowym,
 - 3) udokumentowane oświadczenie o osiągniętych dochodach za okres ostatnich 3-ch miesięcy poprzedzających datę złożenia wniosku.
2. Wnioski podlegają sprawdzeniu pod względem ich zgodności ze stanem faktycznym przez pracownika socjalnego.

§ 13

1. Burmistrz Miasta odrzuca wnioski niekompletne lub zawierające dane niezgodne ze stanem faktycznym, jak również złożone przez osoby nie spełniające warunków o których mowa w § 3 i § 4 oraz § 7 ust. 1.
2. Odrzucenie wniosku wymaga pisemnego uzasadnienia doręczonego w ciągu 14 dni od odrzucenia.

§ 14

Wnioski nie odrzucone są ewidencjonowane w Ewidencji osób oczekujących na przydział lokalu mieszkalnego prowadzonej przez Burmistrza Miasta.

§ 15

1. Wnioski są rozpatrywane w miarę uzyskania przez Burmistrza Miasta prawa dysponowania lokalem,
2. Przydziału lokalu dokonuje Burmistrz Miasta, według zasad pierwszeństwa określonych w § 8 i § 9 po zaopiniowaniu przez Miejską Komisję Mieszkaniową,
3. Przed przydziałem lokalu Burmistrz Miasta występuje o aktualizację wniosku o dane określone w § 12 ust. 1 jeżeli od daty złożenia wniosku minęło więcej niż 3 miesiące.
4. W wypadku gdy prawo pierwszeństwa określone w § 8 i § 9 przysługuje więcej niż jednemu wnioskodawcy, pierwszeństwo najmu przysługuje wnioskodawcy, którego wniosek jest wcześniej szy.

§ 16

1. Najemca lokalu może dokonać jego zamiany na inny lokal wchodzący w skład mieszkaniowego zasobu Gminy po pozytywnym zaopiniowaniu jego wniosku przez Zakład Gospodarki Komunalnej w Mszanie Dolnej i nie wniesieniu przez Burmistrza Miasta sprzeciwu w ciągu 30 dni od daty doręczenia wniosku Zakładowi Gospodarki Komunalnej w Mszanie Dolnej.
2. Najemca lokalu może dokonać jego zamiany na lokal nie wchodzący w skład mieszkaniowego zasobu Gminy, po uzyskaniu pisemnej zgody Burmistrza Miasta.

§ 17

- Burmistrz Miasta w drodze zarządzenia w porozumieniu z Dyrektorem Zakładu Gospodarki Komunalnej w Mszanie Dolnej wydzieli z mieszkaniowego zasobu Gminy:
- 1) lokale przeznaczone na wynajem jako lokale socjalne,
 - 2) lokale przeznaczone na wynajem jako lokale związane ze stosunkiem pracy,
 - 3) lokale zamienne.

§ 18

1. Tworzy się Miejską Komisję Mieszkaniową w składzie:
 - 2 przedstawicieli Rady Miasta po 2 przedstawicieli Burmistrza Miasta, po jednym przedstawicielu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej, Zakładu Gospodarki Komunalnej w Mszanie Dolnej.
2. Szczegółową organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Miejskiej Komisji Mieszkaniowej określi Burmistrz Miasta.

§ 19

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta Mszana Dolna.

§ 20

Traci moc Uchwała Nr XLIII/296/2002 Rady Miasta w Mszanie Dolnej z dnia 29 kwietnia 2002 r.

§ 21

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

Przewodniczący Rady Miasta: *W. Żądło*

6351

**Uchwała Nr 338/XLVII/2009
Rady Miejskiej w Myślenicach
z dnia 27 listopada 2009 r.**

w sprawie ustalenia górnych stawek opłat ponoszonych przez właścicieli nieruchomości za usługi w zakresie odbierania odpadów komunalnych oraz opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych na rok 2010.

Na podstawie art. 7 ust. 1 pkt 3, 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 późn. zm.) oraz art. 6 ust. 2 i 4 a Ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (t. j.: Dz. U. z 2005 r. Nr 236, poz. 2008 z późn. zm.), Rada Miejska w Myślenicach uchwala co następuje:

§ 1

Ustala się górną stawkę opłat za zorganizowany wywóz odpadów komunalnych pojemników terenu:

I. miasta:

| | |
|-------------------------------|----------|
| 1. od pojemników SM - 110 - | 7,64 zł |
| 2. od pojemników MGB - 120 - | 8,07 zł |
| 3. od pojemników MGB - 190 - | 12,92 zł |
| 4. od pojemników MGB - 240 - | 14,77 zł |
| 5. od pojemników MGB - 1100 - | 65,83 zł |
| 6. od worków o poj. 120 l. - | 8,77 zł |

II. gminy:

| | |
|-------------------------------|----------|
| 1. od pojemników SM - 110 - | 8,45 zł |
| 2. od pojemników MGB - 120 - | 9,17 zł |
| 3. od pojemników MGB - 190 - | 14,61 zł |
| 4. od pojemników MGB - 240 - | 17,10 zł |
| 5. od pojemników MGB - 1100 - | 79,57 zł |
| 6. od worków o poj. 120 l. - | 8,77 zł |

§ 2

Ustala się górną stawkę opłaty za wywóz nieczystości płynnych ze zbiorników bezodpływowych w wysokości:

samochód asenizacyjny

| | |
|---------------------------------|-----------|
| a) pojemność 5 m ³ | |
| - kurs do 7 km od zlewni - | 172,27 zł |
| - kurs powyżej 7 km od zlewni - | 189,14 zł |
| b) pojemność 7 m ³ | |
| - kurs do 7 km od zlewni - | 192,71 zł |
| - kurs powyżej 7 km od zlewni - | 209,24 zł |

ciągnik z beczką

| | |
|-------------|-----------|
| czas usługi | |
| - do 1 h - | 115,25 zł |
| - do 2 h - | 173,86 zł |
| - do 3 h - | 232,43 zł |
| - > 3 h - | 295,59 zł |

§ 3

Opłaty, o których mowa w § 1 i 2 nie zawierają podatku VAT, który pobiera podmiot świadczący usługi.

§ 4

Traci moc Uchwała Nr 233/XXX/2008 Rady Miejskiej w Myślenicach z dnia 28 listopada 2008 r. w sprawie ustalenia górnych stawek opłat ponoszonych przez właścicieli nieruchomości za usługi w zakresie odbierania odpadów komunalnych oraz opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych na rok 2009.

§ 5

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

Przewodniczący Rady Miejskiej w Myślenicach: *J. Grabowski*

6352

**Uchwała Nr XXXIII/266/09
Rady Gminy Spytkowice
z dnia 30 listopada 2009 r.**

w sprawie zatwierdzenia taryfy dla zbiorowego zaopatrzenia w wodę realizowanego przez Gminny Zakład Usług Wodnych w Spytkowicach na terenie Gminy Spytkowice.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 w związku z art. 7 ust. 1 pkt 3 Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) oraz art. 24 ust. 1 Ustawy z dnia 7 czerwca 2001 r. zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków (t. j. Dz. U. z 2006 r. Nr 123, poz. 858 z późn. zm.) Rada Gminy Spytkowice uchwala, co następuje:

§ 1

Zatwierdza się taryfy dla zbiorowego zaopatrzenia w wodę realizowanego przez Gminny Zakład Usług Wodnych w Spytkowicach, dla odbiorców usług zamieszkałych lub z siedzibą na terenie Gminy Spytkowice, określone w załączniku Nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 2

Taryfy określone w załączniku Nr 1 do niniejszej uchwały, mają zastosowanie do dostaw wody dokonywanych w okresie **od dnia 1 stycznia 2010 r. do dnia 31 grudnia 2010 r.**

§ 3

Taryfy, stanowiące załącznik Nr 1 do niniejszej uchwały, podlegają podaniu do publicznej wiadomości na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Spytkowice, oraz na tablicach ogłoszeń sołectw wchodzących w skład Gminy Spytkowice, w terminie do siedmiu dni od dnia podjęcia uchwały.

§ 4

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Spytkowice i Kierownikowi Gminnego Zakładu Usług Wodnych w Spytkowicach.

§ 5

wie 14 dni od ogłoszenia z mocą obowiązywania od 1 stycznia 2010 r.

Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Małopolskiego i wchodzi w życie po upły-

Przewodniczący Rady Gminy Spytkowice: Z. Szewczyk

Załącznik Nr 1
do Uchwały Nr XXXIII/ 266/09
Rady Gminy Spytkowice
z dnia 30 listopada 2009 r.

**Taryfy dla zbiorowego zaopatrzenia w wodę realizowanego przez
Gminny Zakład Usług Wodnych w Spytkowicach na terenie Gminy Spytkowice**

| Lp. | Taryfowa grupa Odbiorców | Wyszczególnienie | J. m | Cena/stawka Netto |
|-----|--------------------------|--|-------------------|-------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. | Gospodarstwa domowe | Cena za 1 m ³ dostarczonej wody | zł/m ³ | 3,57 |
| 2. | Pozostali odbiorcy usług | Cena za 1 m ³ dostarczonej wody | zł/m ³ | 3,57 |

| Lp. | Taryfowa grupa Odbiorców | Wyszczególnienie | J.m. | Cena/stawka Netto |
|-----|--------------------------|-----------------------------|------------------------|-------------------|
| 1. | 2. | 3. | 4. | 5. |
| 1. | Wszyscy odbiorcy usług | Stawka opłaty abonamentowej | zł/na odbiorcę/miesiąc | 3,60 |

Do powyższych cen i stawek należy doliczyć należny podatek VAT według obowiązujących przepisów.

Przewodniczący Rady Gminy Spytkowice: Z. Szewczyk

6353

**Uchwała Nr XXXIII/268/09
Rady Gminy Spytkowice
z dnia 30 listopada 2009 r.**

(t. j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) oraz art. 24 ust. 1 Ustawy z dnia 7 czerwca 2001 r. o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków (t. j. Dz. U. z 2006 r. Nr 123, poz. 858 z późn. zm.), Rada Gminy Spytkowice uchwala, co następuje:

w sprawie zatwierdzenia taryfy za zbiorowe odprowadzanie ścieków realizowane przez Gminny Zakład Usług Wodnych w Spytkowicach na terenie Gminy Spytkowice.

§ 1

Zatwierdza się taryfy za zbiorowe odprowadzanie ścieków realizowane przez Gminny Zakład Usług Wodnych w Spytkowicach, dla odbiorców usług zamieszkałych lub z siedzibą na terenie Gminy Spytkowice, określone w załączniku Nr 1 do niniejszej uchwały.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 w związku z art. 7 ust. 1 pkt 3 Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym

§ 2

Taryfy określone w załączniku Nr 1 do niniejszej uchwały, mają zastosowanie do odbioru ścieków dokonywanych w okresie **od dnia 1 stycznia 2010 roku do dnia 31 grudnia 2010 r.**

§ 3

Taryfy, stanowiące załącznik Nr 1 do niniejszej uchwały, podlegają podaniu do publicznej wiadomości na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Spytkowice, oraz na tablicach ogłoszeń sołectw wchodzących w skład Gminy Spytkowice, w terminie do siedmiu dni od dnia podjęcia uchwały.

§ 4

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Spytkowice i Kierownikowi Gminnego Zakładu Usług Wodnych w Spytkowicach.

§ 5

Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Małopolskiego i wchodzi w życie po upływie 14 dni od ogłoszenia z mocą obowiązywania od 1 stycznia 2010 r.

Przewodniczący Rady Gminy Spytkowice: *Z. Szewczyk*

Załącznik Nr 1
do Uchwały Nr XXXIII/268/09
Rady Gminy Spytkowice
z dnia 30 listopada 2009 r.

**Taryfy za zbiorowe odprowadzanie ścieków realizowane przez
Gminny Zakład Usług Wodnych w Spytkowicach na terenie Gminy Spytkowice**

| Lp. | Taryfowa grupa odbiorców | Wyszczególnienie | J.m. | Cena/stawka netto |
|-----|--------------------------|---|-------------------|-------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. | Gospodarstwa domowe | Cena za 1 m ³ odprowadzonych ścieków | zł/m ³ | 13,38 |
| 2. | Pozostali odbiorcy usług | Cena za 1 m ³ odprowadzonych ścieków | zł/m ³ | 13,38 |

Do powyższych cen i stawek należy doliczyć należny podatek VAT według obowiązujących przepisów.

Przewodniczący Rady Gminy Spytkowice: *Z. Szewczyk*

6354

§ 2

**Uchwała Nr XXXIII/270/09
Rady Gminy Spytkowice
z dnia 30 listopada 2009 r.**

w sprawie nadania Statutu Gminy Spytkowice.

Na podstawie art. 3 ust. 1, art. 18 ust. 2 pkt 1, art. 40 ust. 2 pkt 1 oraz art. 41 ust. 1 i art. 42 Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591 z późn. zm.), Rada Gminy Spytkowice uchwala:

**STATUT
GMINY SPYTKOWICE**

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Mieszkańcy Gminy Spytkowice tworzą z mocy prawa wspólnotę samorządową.
2. Ustrój wspólnoty, o której mowa w ust. 1 określają Ustawy oraz niniejszy Statut.

1. Gmina posiada osobowość prawną.
2. Gmina wykonuje zadania publiczne we własnym imieniu i na własną odpowiedzialność.
3. Samodzielność Gminy podlega ochronie sądowej.

§ 3

- Ilekoć w Statucie Gminy Spytkowice jest mowa o:
- 1) "Ustawie" - należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
 - 2) "Statucie" - należy przez to rozumieć Statut Gminy Spytkowice,
 - 3) "Gminie" - należy przez to rozumieć Gminę Spytkowice,
 - 4) "Radzie" - należy przez to rozumieć Radę Gminy w Spytkowicach,
 - 5) "Przewodniczącym" lub "Wiceprzewodniczącym" - należy przez to rozumieć odpowiednio Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady Gminy w Spytkowicach,
 - 6) "Wójt" - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Spytkowice,
 - 7) "radnym" - należy przez to rozumieć radnego Rady Gminy w Spytkowicach,
 - 8) "sesji" - należy przez to rozumieć sesję Rady Gminy w Spytkowicach,

- 9) "komisji" - należy przez to rozumieć komisję Rady Gminy w Spytkowicach,
10) "Urzędzie" - należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Spytkowicach,

II. GMINA

§ 4

- Gmina jest podstawową jednostką lokalnego samorządu terytorialnego, powołaną dla organizacji życia publicznego na swoim terytorium.
- Wszystkie osoby, które zamieszkują na obszarze Gminy z mocy Ustawy o samorządzie gminnym stanowią gminną wspólnotę samorządową realizującą swoje zbiorowe cele lokalne poprzez udział w referendum oraz poprzez swe organy.
- Gmina wchodzi w skład Województwa Małopolskiego i jest częścią Powiatu Wadowickiego.
- W skład Gminy wchodzi następujące sołectwa utworzone przez Radę i działające w ramach nadanego im przez Radę Statutu:
 - Bachowice,
 - Lipowa,
 - Miejsce,
 - Ryczów,
 - Półwieś,
 - Spytkowice.
- Terytorium Gminy obejmuje obszar o powierzchni 5. 008 ha.
- Granice Gminy określa mapa stanowiąca załącznik Nr 1 do Statutu.
- Herbem Gminy jest tarcza dwudzielna linią pionową w osi tarczy, na której umieszczone są mobilia herbu: baszta w kolorze białym, czarne kontury.
Prawa pobocznicą jest w kolorze czerwonym z umieszczonym na prawo od serca mniejszym herbem: w polu błękitnym podkowa złota ocelami do góry w niej krzyż kawalerski złoty.
Lewa pobocznicą jest w kolorze niebieskim, na lewo od serca mniejszy herb: w polu czerwonym między dwoma półksiężycami złotymi barkami do siebie w słup, miecz biały ze złotą rękojeścią na opak w słup. Wizerunek herbu stanowi załącznik Nr 2 do Statutu.
- Zasady i warunki używania herbu Gminy przez podmioty inne niż organy Gminy określa Rada.
- Zgodę na używanie herbu Gminy na zasadach określonych przez Radę wyraża Wójt wg. ustalonego przez siebie trybu rozpatrywania wniosków zainteresowanych.

§ 5

Do zakresu działania Gminy należą wszystkie sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym niezastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów.

§ 6

Do zadań Gminy należą ponadto zadania z zakresu administracji rządowej:

- zlecone ustawami,
- wykonywane na podstawie porozumień z organami administracji rządowej.

§ 7

Siedzibą Gminy i jej organów jest wieś Spytkowice.

III. WŁADZE GMINY

§ 8

- Mieszkańcy Gminy w głosowaniu powszechnym:
 - wybierają Radę w liczbie określonej ustawą,
 - Wójta,
 - podejmuje rozstrzygnięcia poprzez referendum w sprawach:
 - samoopodatkowania się na cele publiczne,
 - odwołania wójta z innej przyczyny niż nieudzielenie absolutorium,
 - odwołania Rady przed upływem kadencji,
 - w innych sprawach, ważnych dla Gminy i jego mieszkańców.
- Zasady oraz tryb przeprowadzania referendum określone są w odrębnej ustawie.

§ 9

- Organami Gminy są:
 - Rada Gminy jako organ stanowiący i kontrolny,
 - Wójt Gminy jako organ wykonawczy.
- Organy Gminy wykonują swoje zadania przy pomocy Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych, których wykaz stanowi załącznik Nr 3 do Statutu.

§ 10

- Działalność organów Gminy jest jawna.
- Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw.
- Zawiadomienie o miejscu, terminie i problematyce obrad Rady oraz posiedzeniu jej komisji podaje się do wiadomości mieszkańców na co najmniej 3 dni przed sesją oraz posiedzeniem, poprzez ogłoszenie na:
 - tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu,
 - tablicy ogłoszeń Urzędu w poszczególnych sołectwach,
 - stronie internetowej Gminy.
- Obywatele mają prawo wstępu na sesje Rady i posiedzenia jej komisji.
- Obywatele mają prawo uzyskiwania informacji oraz dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych, w tym protokołów posiedzeń organów Gminy i komisji, z zachowaniem przepisów o ochronie danych osobowych oraz o ochronie informacji niejawnych.
- Zasady dostępu do dokumentów i korzystania z nich:
 - Uchwały organów Gminy oraz protokoły z posiedzeń Rady i jej komisji, a także zarządzenia Wójta są udostępniane w siedzibie Urzędu z możliwością ich przeglądania, sporządzania notatek, odpisów, wyciągów lub kopii w obecności pracownika Urzędu.
 - Kopie protokołów i uchwał lub odpisy z dokumentów wydawane będą na pisemny wniosek.
 - Kopie może wykonać tylko pracownik Urzędu.
 - Udostępnianie innych dokumentów niż wymienione w pkt 6 a) odbywa się na pisemny wniosek, w którym wnioskodawca precyzuje rodzaj i tematykę żądanych do udostępnienia dokumentów.
 - Jeżeli w związku z udostępnieniem dokumentów Urząd poniesie dodatkowe koszty, wnioskodawca zobowiązany jest do ich pokrycia.
- Przepisy ust. 6 lit. d) - e) stosuje się odpowiednio do dokumentów znajdujących się w jednostkach organizacyjnych Gminy.

1. RADA

§ 11

Rada działa na sesjach, poprzez swoje komisje oraz poprzez Wójta wykonującego jej uchwały.

§ 12

Do wewnętrznych organów Rady należą:

- 1) Przewodniczący Rady,
- 2) Wiceprzewodniczący Rady,
- 3) Komisja Rewizyjna,
- 4) Komisje stałe,
- 5) Komisje doraźne do określonych zadań.

§ 13

1. Rada wybiera ze swego grona Przewodniczącego i dwóch Wiceprzewodniczących.
2. Przewodniczący organizuje pracę Rady, w tym w szczególności:
 - 1) ustala porządek obrad sesji,
 - 2) przygotowuje i zwołuje sesje Rady,
 - 3) przewodniczy obradom Rady,
 - 4) koordynuje realizację zadań Rady i jej organów,
 - 5) deleguje radnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa,
 - 6) zapewnia nadzór nad prowadzeniem właściwej dokumentacji z pracy Rady,
 - 7) reprezentuje Radę na zewnątrz,
 - 8) wykonuje inne zadania określone ustawą, Statutem oraz wskazane przez Radę.
3. Przewodniczący może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań Wiceprzewodniczącego.
4. W przypadku nieobecności Przewodniczącego i nie wyznaczenia Wiceprzewodniczącego, zadania Przewodniczącego wykonuje Wiceprzewodniczący najstarszy wiekiem.
5. Funkcji Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego nie można łączyć z funkcją Przewodniczącego i członka Komisji Rewizyjnej.

§ 14

1. Rada rozpatruje i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz w innych ustawach.
2. Rada odbywa sesje zwyczajne w ilości potrzebnej do wykonywania zadań Rady, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
3. Rada, na wniosek Przewodniczącego, określa uchwałą główne kierunki pracy Rady i sposoby realizacji zadań.
4. Rada w każdym czasie może dokonać zmian i uzupełnień planów i kierunków pracy, o których mowa w ust. 3.
5. Sesjami zwyczajnymi są sesje uwzględnione w planach pracy Rady oraz nieprzewidziane w planie, ale zwołane w zwykłym trybie.
6. Rada może odbywać sesje nadzwyczajne zwoływane bez względu na plan pracy Rady, na wniosek Wójta lub 1/4 ustawowego składu Rady.

§ 15

1. O terminie, miejscu i porządku obrad sesji Przewodniczący powiadamia pisemnie radnych najpóźniej na:
 - a) 7 dni przed terminem sesji zwyczajnej,
 - b) 3 dni przed terminem sesji nadzwyczajnej.

2. Wraz z zawiadomieniem radnym dostarcza się projekty uchwał i inne materiały związane z porządkiem obrad.
3. W przypadku niedotrzymania terminu, o którym mowa w ust. 1 Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin.
4. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez radnego tylko na początku obrad przed przystąpieniem do uchwalania porządku obrad.

§ 16

1. Do stałego udziału w obradach sesji zaprasza się: Sołtysów wsi, Kierowników/Dyrektorów jednostek organizacyjnych Gminy, Radnych Powiatowych, przedstawiciela Policji.
2. Przed każdą sesją Przewodniczący w porozumieniu z Wójtem ustala szczegółową listę osób zapraszanych do udziału w sesji, biorąc pod uwagę tematykę sesji.
3. W obradach Rady uczestniczą również; Wójt, Zastępca Wójta, Skarbnik Gminy, Sekretarz Gminy, oraz pracownicy wyznaczeni przez Wójta do referowania spraw i udzielania wyjaśnień.
4. Goście uczestniczący w obradach Rady mogą zabierać głos za zezwoleniem Przewodniczącego jeżeli wypowiedź dotyczy tematyki obrad.

§ 17

1. Sesję otwiera i obrady prowadzi Przewodniczący, a w razie jego nieobecności jeden z Wiceprzewodniczących.
2. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego formuły "otwieram ... sesję Rady Gminy w Spytkowicach".
3. Po otwarciu sesji Przewodniczący stwierdza, na podstawie listy obecności radnych, prawomocność obrad.
4. Quorum do podejmowania uchwał stanowi co najmniej połowa składu Rady, chyba że ustawa stanowi inaczej.
5. Po stwierdzeniu prawomocności obrad Przewodniczący przedstawia pod dyskusję projekt porządku obrad.

§ 18

Porządek obrad sesji obejmuje w szczególności:

- 1) Informację Wójta na temat wykonania uchwał podjętych na poprzedniej sesji i odpowiedzi na zapytania.
- 2) Rozpatrzenie projektów uchwał oraz podjęcie uchwał.
- 3) Przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji, który winien być udostępniony radnym przed obradami i nie musi być odczytywany w toku sesji.
- 4) Wolne wnioski, Interpelacje radnych i zapytania.

§ 19

1. Z wnioskiem o uzupełnienie bądź zmianę w projekcie porządku obrad może wystąpić radny, Wójt lub osoba zastępująca Wójta na sesji.
2. Do zmiany porządku obrad sesji nadzwyczajnej wymagana jest zgoda wnioskodawcy tej sesji.
3. Rada może wprowadzić zmiany w porządku obrad bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.
4. Na sesji Rady nie mogą być rozpatrywane sprawy zgłoszone na tej samej sesji, a kończące się podjęciem uchwały.
5. Rada może uchwalić wniosek jako nagły i wówczas podlega on rozpatrzeniu na tej samej sesji.
6. Na wniosek Wójta, Przewodniczący jest obowiązany wprowadzić do porządku obrad najbliższej sesji Rady projekt

uchwały, jeżeli wpłynął on do Rady co najmniej 7 dni przed dniem rozpoczęcia sesji.

§ 20

- Przewodniczący z własnej inicjatywy, bądź Rada na wniosek komisji, Wójta, lub radnego może zdecydować o odroczeniu posiedzenia i o kontynuowaniu obrad w określonym przez Przewodniczącego terminie, gdy:
 - niemożliwe jest rozpatrzenie całości spraw porządku obrad na jednym posiedzeniu,
 - zaistnieją inne przeszkody uniemożliwiające Radzie rozpatrzenie spraw bądź kontynuowanie obrad.
- W przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie posiedzenia, Przewodniczący przerywa obrady i jeżeli nie można zwołać quorum, wyznacza nowy termin posiedzenia tej samej sesji, z tym że uchwały podjęte do tej pory zachowują swoją moc.
- Fakt przerywania obrad oraz nazwiska i imiona radnych, którzy bez należytego usprawiedliwienia opuścili obrady, odnotowuje się w protokole.
- Przewodniczący może za zgodą Rady dokonywać zmian w kolejności punktów przyjętego porządku obrad oraz zarządzać przerwę w obradach. Wniosek o przerwę w posiedzeniu Rady może również złożyć każdy radny wraz z ustnym uzasadnieniem, następnie wniosek jest poddany pod głosowanie.
- Wniosek o przerwę w posiedzeniu nie może być złożony przed ustaleniem porządku obrad.

§ 21

- Radny w trakcie sesji, najpóźniej przed rozpoczęciem głosowania nad daną sprawą, może składać wnioski formalne pozostające w związku z tą sprawą. W sprawie wniosku formalnego i dla sprostowania Przewodniczący udziela głosu poza kolejnością.
- Za wniosek formalny uznaje się wniosek o:
 - zmianę kolejności porządku obrad,
 - zamknięcie listy mówców,
 - przerwanie dyskusji,
 - przerwę w posiedzeniu,
 - zmianę w sposobie przeprowadzenia głosowania,
 - stwierdzenie quorum,
 - sprawdzenie listy obecności,
 - ponowne przeliczenie głosów.
- Odrzucony w głosowaniu wniosek formalny pozostający w związku z daną sprawą nie może być zgłoszony ponownie.

§ 22

- Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący kończy sesję, wypowiadając formułę "zamykam ... sesję Rady Gminy w Spytkowicach".
- W przypadku nie wyczerpania porządku obrad, Przewodniczący kończy posiedzenie, wypowiadając formułę: "Zamykam... posiedzenie... sesji Rady Gminy w Spytkowicach."
- Okres od ogłoszenia przez Przewodniczącego formuły: "Otwieram... sesję Rady Gminy w Spytkowicach" do wypowiedzenia przezeń formuły: "Zamykam... sesję Rady Gminy w Spytkowicach" jest czasem trwania sesji.

§ 23

- Rada jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia.
- Uchylenie lub zmiana podjętej uchwały może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały podjętej nie wcześniej niż na następnej sesji.

3. Postanowienia ust. 2 nie stosuje się w odniesieniu do oczywistych omyłek pisarskich.

§ 24

- Protokół z sesji powinien odzwierciedlać jej rzeczywisty przebieg, a w szczególności zawierać:
 - numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia,
 - wskazywać nazwisko i imię przewodniczącego obrad,
 - stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
 - ustalony porządek obrad,
 - wskazywać numery uchwał,
 - przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów "za", "przeciw" i "wstrzymuję się",
 - przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych wniosków, odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,
 - odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
 - teksty zgłoszonych interpelacji a także udzielone na nie odpowiedzi,
 - podpis przewodniczącego i protokolanta,
 - protokół podpisuje każda z osób, która przewodniczyła obradom w czasie tej sesji.
- Do protokołu dołącza się listę obecności, teksty uchwał podjętych na sesji, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego.
- Protokoły numeruje się kolejnymi cyframi rzymskimi odpowiadającymi numerowi sesji w danej kadencji i oznaczeniem roku kalendarzowego.

§ 25

- Z każdej sesji pracownik Urzędu w terminie do 30 dni po jej zakończeniu sporządza protokół obrad, w którym muszą być odnotowane podejmowane rozstrzygnięcia.
- Przebieg sesji nagrywa się na nośnik elektroniczny, który przechowuje się do czasu przyjęcia protokołu przez Radę.
- Protokół z sesji wyklada się do publicznego wglądu w siedzibie Urzędu oraz w sali obrad sesji, na której ma on być przyjmowany. Informacja tej treści winna być zamieszczona na zawiadomieniu o terminie przedmiotowej sesji.
- W punkcie obrad sesji w którym przyjmowany jest protokół radni mogą zgłaszać pisemne poprawki lub uzupełnienia do protokołu.
- Zgłoszenie poprawek lub uzupełnień do protokołu skutkuje odroczeniem jego przyjęcia do następnej sesji.
- Przewodniczący, poza sesją na podstawie wysłuchania protokolanta oraz odsłuchania zapisu elektronicznego rozstrzyga o ich uwzględnieniu i informację w tym zakresie przekazuje Radzie, na sesji na której protokół będzie przyjmowany.
- Przypadki sporne rozstrzyga Rada.

§ 26

- Inicjatywę uchwałodawczą posiada każdy z radnych, stałe komisje, Wójt oraz grupa co najmniej 15 mieszkańców posiadających czynne prawo wyborcze, chyba że przepisy prawa stanowią inaczej.
- Podmiot posiadający inicjatywę uchwałodawczą, zwany dalej projektodawcą, składa do Przewodniczącego pisemny projekt uchwały i przepisy § 27 stosuje się odpowiednio.
- Każdy projekt uchwały złożony przez innego projektodawcę niż Wójt, przedstawiany jest do zaopiniowania Wójtowi Gminy.

§ 27

1. Projekt uchwały Rady powinien zawierać w szczególności:
 - 1) tytuł uchwały,
 - 2) podstawę prawną lub faktyczną,
 - 3) merytoryczną regulację sprawy będącej przedmiotem uchwały,
 - 4) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały,
 - 5) termin wejścia w życie uchwały oraz ewentualnie czas jej obowiązywania,
 - 6) ponadto inne elementy w razie konieczności, np. część opisową, wskazanie adresatów,
 - 7) zawieszenie wykonania, uzasadnienie itp.
2. Projekt uchwały jest opiniowany, co do zgodności z prawem.
3. Projektodawca może wprowadzić autopoprawki do projektu uchwały Rady oraz wycofać zgłoszony projekt uchwały przed rozstrzygającym głosowaniem projektu.

§ 28

1. Uchwały Rady są odrębnymi dokumentami.
2. Uchwałę Rady podpisuje przewodniczący obrad.
3. Uchwały numeruje się uwzględniając numer sesji /cyframi rzymskimi/, kolejny numer uchwały /cyframi arabskimi/ i rok podjęcia uchwały.
4. Uchwały Rady a także deklaracje, opinie, stanowiska, oświadczenia i apele są sporządzane w formie odrębnych dokumentów.
5. Uchwały Rady zapadają zwykłą większością głosów przy quorum wynoszącym co najmniej połowę składu Rady chyba, że ustawa stanowi inaczej.
6. Projekt uchwały, który nie uzyskał w głosowaniu wymaganej większości uznaje się za odrzucony.
7. Po przeprowadzeniu głosowania, tylko w przypadku, gdy wynik głosowania budzi wątpliwości, na wniosek złożony i imiennie potwierdzony przez co najmniej 1/4 ustawowego składu rady i tylko na posiedzeniu, na którym odbyło się głosowanie, Rada może rozstrzygnąć o reasumpcji /powtórzeniu/ głosowania.
8. Wyniki głosowania imiennego i tajnego nie podlegają reasumpcji.
9. Po głosowaniu nad danym projektem uchwały może zostać wygłoszone oświadczenie "votum separatum" wraz z uzasadnieniem, czyli wyrażenie zdania odrębnego wobec podjętej uchwały. Czas takiego oświadczenia musi być krótki i może być ograniczony przez Przewodniczącego. Treść uzasadnienia winna mieć formę pisemną.
10. Oryginały uchwał przechowuje się po zaewidencjonowaniu w rejestrze uchwał w Urzędzie wraz z protokołami sesji.
11. Uchwały zostają wywieszane na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu oraz umieszczone na stronie internetowej Gminy.

§ 29

1. Przewodniczący prowadzi obrady według uchwalonego porządku obrad, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów, po jej wyczerpaniu.
2. Przewodniczący czuwa nad sprawnym ich przebiegiem, zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.
3. Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń, może także w uzasadnionych przypadkach udzielić głosu poza kolejnością.

4. Po zakończeniu i zamknięciu dyskusji nad daną sprawą, Przewodniczący udziela głosu referentowi w celu udzielenia odpowiedzi na zagadnienia poruszane w dyskusji, a następnie:
 - 1) ogłasza zakończenie obrad nad daną sprawą,
 - 2) w razie potrzeby zarządza przystąpienie do głosowania lub określa jego termin.

§ 30

1. Przewodniczący może w szczególnych przypadkach przywołać mówcę "do rzeczy", w przypadku zachowania zakłócającego porządek obrad przywołać "do porządku", a gdy przywołanie nie odniosło skutku może "odebrać mu głos", co odnotowuje się w protokole.
2. Postanowienia ust. 1 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady zaproszonych na sesję i publiczności.
3. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobie z publiczności, po uprzednim uzyskaniu zgody Rady:
 - a) o dopuszczeniu do głosu decydują radni rozstrzygając w głosowaniu zwykłą większością głosów,
 - b) w przypadku gdyby obecni mieszkańcy chcieli zabrać głos w sprawach, dotyczących punktów będących przedmiotem porządku obrad zobowiązani są do zgłoszenia tego zamiaru Przewodniczącemu przed rozpoczęciem sesji, najlepiej w formie pisemnej,
 - c) przedmiotem wypowiedzi może być tematyka objęta danym punktem porządku obrad,
 - d) w przypadku gdy rozstrzygnięciem Rady brak jest zezwolenia na udzielenie głosu osobie z publiczności, Przewodniczący informuje zainteresowanego o możliwości składania zapytań i wniosków do organów Gminy w każdej sprawie w formie pisemnej. Wnioski składane przez obywateli są rozpatrywane w takim samym trybie, jak wnioski zgłaszane przez Radnych.
4. Po uprzednim ostrzeżeniu, Przewodniczący może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.
5. Warunki organizacyjne niezbędne dla prawidłowej pracy Rady na sesji zapewnia Wójt.
6. Do wszystkich osób pozostających w miejscu obrad, a także w czasie przerwy i po zakończeniu sesji, mają zastosowanie ogólne przepisy porządkowe.

§ 31

1. W głosowaniu mogą brać udział wyłącznie radni.
2. Wszystkie głosowania Rady są jawne, z wyjątkiem, gdy ustawa stanowi inaczej.
3. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.
4. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Przewodniczący obrad, przelicza oddane głosy "za", "przeciw" i "wstrzymujące się" sumuje je porównując z listą radnych obecnych na sesji i nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole sesji.
5. Do zliczenia głosów Przewodniczący może wyznaczyć radnych.
6. Wyniki głosowania przedstawia Przewodniczący obrad.

§ 32

1. Głosowanie tajne stosuje się obowiązkowo w przypadkach, gdy wymaga tego ustawa.
2. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady, przy czym każdorazowo Rada

ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady komisja skrutacyjna z wyłonionym z pośród siebie przewodniczącym.

3. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je wyczytując kolejno radnych z listy obecności.
4. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.
5. Po przeliczeniu głosów przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół podając wynik głosowania.
6. Karty z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowią załącznik do protokołu sesji.

§ 33

1. Na pisemny wniosek co najmniej 1/5 ustawowego składu Rady oraz w przypadkach określonych w art. 28 a ust. 5 i art. 28 b ust. 4 Ustawy o samorządzie gminnym przeprowadza się głosowanie imienne.
2. Głosowanie imienne odbywa się w ten sposób, że radni kolejno, wg listy obecności, wyczytywani przez Przewodniczącego obradom lub wskazanego przez niego radnego, oddają swój głos, który wyczytujący powtarza do protokołu.
3. W razie, gdy wynik głosowania budzi wątpliwości, Rada może postanowić niezwłocznie o powtórzeniu głosowania.

§ 34

1. Przewodniczący obrad przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza zebrany proponowaną treść w taki sposób, aby jej redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.
2. W pierwszej kolejności Przewodniczący poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, który może wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami.
3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, Przewodniczący przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich, czy zgadza się kandydować i dopiero po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamkniętą listę kandydatów i zarządza wybory.
4. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała większą liczbę głosów "za" niż "przeciw". Głosów "wstrzymujących się" i nieważnych nie dolicza się do żadnej z grup głosujących "za" czy "przeciw".
5. Głosowanie bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała liczbę całkowitą ważnych głosów oddanych za wnioskiem lub kandydatem przewyższającą połowę ustawowego składu Rady, a zarazem tej połowie najbliższą.

1a. RADNI

§ 35

1. Przed przystąpieniem do wykonywania mandatu radni składają ślubowanie:
"Wierny Konstytucji i prawu Rzeczypospolitej Polskiej, ślubuję uroczyście obowiązki radnego sprawować godnie, rzetelnie i uczciwie, mając na względzie dobro mojej Gminy i jej mieszkańców".
2. Ślubowanie odbywa się w ten sposób, że po odczytaniu roty wywołani kolejno radni powstają i wypowiadają słowo: "ślubuję". Ślubowanie może być złożone z dodaniem zdania: "Tak mi dopomóż Bóg".

§ 36

Radni mają obowiązek utrzymywania stałej więzi z wyborcami przez:

- a) informowanie wyborców o stanie Gminy,
- b) konsultowanie spraw wnoszonych pod obrady Rady,
- c) propagowanie zamierzeń i dokonań Rady,
- d) informowanie mieszkańców o swojej działalności w Radzie,
- e) przyjmowanie postulatów, wniosków i skarg mieszkańców Gminy.

§ 37

1. Radny reprezentuje wyborców poprzez czynny udział w sesjach i pracach organów Rady i innych instytucji samorządowych, do których został wybrany lub powołany zgodnie z przepisami prawa.
2. Radny obowiązany jest kierować się dobrem wspólnoty samorządowej Gminy.
3. Radni ponoszą przed Radą i wyborcami odpowiedzialność za udział i wyniki pracy w Radzie.
4. Radny nie może brać udziału w głosowaniu w Radzie ani w komisji, jeżeli dotyczy ono jego interesu prawnego.
5. Radny ma prawo domagać się do wniesienia pod obrady sesji lub komisji spraw, które uważa za społecznie ważne i uzasadnione.
6. Radni mają prawo podejmować interwencje i składać wnioski w instytucjach, których wnioski te dotyczą.
7. Radni mogą, stosownie do potrzeb po ustaleniu z Wójtem miejsca i czasu, przyjmować mieszkańców Gminy w siedzibie Urzędu lub innych budynkach komunalnych poszczególnych sołectw w sprawach dotyczących Gminy i jej mieszkańców.
8. Radny w sprawowaniu mandatu ma prawo do uzyskania pomocy prawnej ze strony Radcy Prawnego Urzędu Gminy. Środki finansowe na pomoc prawną muszą być zapewnione w corocznym budżecie Gminy.
9. Radny zgłaszający Przewodniczącemu Rady Gminy wniosek o konsultację prawną powinien otrzymać ją nie później niż 14 dni po zgłoszeniu wniosku.

§ 38

1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i komisjach podpisem na liście obecności.
2. Radny otrzymuje dietę za pracę:
 - 1) na sesjach,
 - 2) w komisjach, do których został powołany.
3. Zasady wypłacania radnym diet określa Rada odrębną uchwałą.

§ 39

1. Na każdej sesji radni mogą składać interpelacje w istotnych sprawach wspólnoty samorządowej, co do załatwienia których radny wyczerpał inne możliwości ich rozwiązania.
2. Interpelacja winna być zwięzła, zgłoszona na piśmie w trakcie sesji. Odpowiedzi udzieli Wójt lub upoważniona przez niego osoba w formie pisemnej do 30 dni po odbyciu sesji, chyba że odpowiedź została udzielona ustnie na sesji, podczas której złożono interpelację i została przyjęta przez zgłaszającego interpelację.

3. Na wniosek radnego Rada może włączyć sprawę rozpatrzenia odpowiedzi na jego interpelację do porządku obrad.
4. Zgłoszone w trakcie sesji problemy przez radnych traktuje się jako zapytanie na które udziela się odpowiedzi ustnej lub pisemnej.

§ 40

Radny składa oświadczenie o stanie majątkowym na podstawie obowiązujących przepisów prawa.

§ 41

1. W przypadku wniosku Zakładu Pracy, zatrudniającego radnego, o rozwiązanie z nim stosunku pracy Rada może powołać komisję lub zespół do szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.
2. Komisja lub zespół powołany w trybie ust. 1 przedkłada swoje ustalenia i propozycje Radzie na piśmie.
3. Przed podjęciem uchwały w przedmiocie zgody Rady na rozwiązanie stosunku pracy z radnym wskazanym w ust. 1 Rada winna wysłuchać radnego.
4. Uchwały w przedmiocie wskazanym w ust. 1 zapadają zwykłą większością głosów.

§ 42

1. Radny może zrzec się mandatu przekazując Radzie pisemne oświadczenie w tej sprawie.
2. Rada stwierdza uchwałą wygaśnięcie mandatu radnego.

1b. KOMISJE RADY

§ 43

1. Komisje Rady podejmują i realizują wszystkie przedsięwzięcia objęte właściwością Rady, które służą wykonywaniu jej zadań.
2. Pracę Komisji Rady koordynuje Przewodniczący.
3. Komisje pracują na posiedzeniach, na których rozpatrują sprawy należące do ich właściwości oraz podejmują w drodze głosowania rozstrzygnięcia w formie opinii i wniosków.
4. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.
5. Komisje Rady mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami Rad innych Gmin, zwłaszcza sąsiadującymi, a nadto z organizacjami społecznymi i zawodowymi działającymi na obszarze Gminy.

§ 44

1. Rada w celu kontrolowania działalności Wójta oraz podporządkowanych mu jednostek organizacyjnych i pomocniczych Gminy (sołectw), odrębną uchwałą powołuje Komisje Rewizyjną, w składzie co najmniej 3 osobowym.
2. Komisja Rewizyjna podejmuje (przeprowadza) kontrole:
 - a) planowane, zgodnie z zatwierdzonym przez Radę planem pracy Komisji,
 - b) doraźne, na zlecenie Rady,
 - c) sprawdzające na zlecenie Rady.
3. Rada zlecając Komisji Rewizyjnej przeprowadzenie kontroli określa szczegółowo zakres i przedmiot kontroli oraz jej tryb.
4. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej zwołuje jej Przewodniczący ustalając dzień, godzinę, miejsce i porządek obrad, na 7 dni przed terminem posiedzenia.

5. Do zadań przewodniczącego Komisji Rewizyjnej należy:
 - a) organizowanie prac Komisji,
 - b) kierowanie obradami Komisji,
 - c) składanie Radzie sprawozdań z działalności Komisji.
6. Komisja dokonuje kontroli z punktu widzenia interesów Gminy uwzględniając kryteria legalności (zgodności z przepisami prawa), celowości, gospodarności, rzetelności, sprawności organizacyjnej.
7. Komisja upoważniona jest do:
 - a) wstępu do pomieszczeń oraz innych obiektów jednostki kontrolowanej,
 - b) wglądu do akt i dokumentów znajdujących się w kontrolowanej jednostce, a związanych z jej działalnością z zachowaniem przepisów ustaw: o ochronie danych osobowych i ochronie informacji niejawnych,
 - c) zabezpieczenia dokumentów oraz innych dowodów,
 - d) zasięgnięcia opinii eksperta, biegłego w zakresie spraw będących przedmiotem kontroli,
 - e) żądania od pracowników kontrolowanej jednostki ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli.
8. Posiedzenia i kontrole Komisji Rewizyjnej:
 - a) są protokołowane przez pracownika obsługującego Radę,
 - b) protokół podpisują wszyscy członkowie komisji, a protokół kontrolny również kierownik jednostki kontrolowanej,
 - c) odmowa podpisania protokołu musi mieć uzasadnienie pisemne.
9. Protokół pokontrolny winien zawierać:
 - a) nazwę jednostki kontrolowanej oraz imię i nazwisko kierownika jednostki,
 - b) imiona i nazwiska osób kontrolujących,
 - c) określenie zakresu przedmiotowego kontroli,
 - d) opis faktów służących do oceny jednostki kontrolowanej, istotne uchybienia i nieprawidłowości, ich przyczyny i skutki oraz wskazywać osoby odpowiedzialne.
 - e) wykaz załączników.
10. Wójt i Kierownik kontrolowanej jednostki, otrzymują kopię protokołu.
11. Na podstawie wyników przeprowadzonej kontroli Komisja Rewizyjna występuje z wnioskami do Rady zmierzającymi do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości, zapobieżenia im na przyszłość oraz usprawnienia działalności, która była przedmiotem kontroli.
12. Wójt i Kierownik kontrolowanej jednostki, obowiązani są w wyznaczonym przez Komisję terminie zawiadomić Radę o sposobie wykorzystania uwag i o realizacji wniosków i zaleceń.
13. W uzasadnionych przypadkach Komisja może wystąpić do Rady o zlecenie kontroli sprawdzającej realizację wniosków i zaleceń.
14. Rozstrzygnięcia Komisji mają formę opinii, wniosków i są przedkładane Radzie raz w roku przez Przewodniczącego Komisji jako Sprawozdanie z bieżących prac Komisji.

§ 45

1. Rada odrębną uchwałą powołuje Komisje Stałe będące jej organami pomocniczymi, określając ich ilość, przedmiot działania, liczebność, skład osobowy.
2. Zgłoszenia radnych, z określeniem nazwy komisji przyjmowane są na piśmie 7 dni przed terminem obrad III sesji.
3. Radny może być członkiem tylko 2 komisji, w tym Komisji Rewizyjnej.

4. Do zadań komisji stałych w zakresie spraw, do których zostały powołane należy w szczególności:
- 1) doradztwo i inicjowanie działań Rady,
 - 2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,
 - 3) opiniowanie i załatwianie spraw w zakresie swej działalności,
 - 4) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych im przez Radę oraz spraw przedkładanych przez członków komisji i mieszkańców Gminy,
 - 5) opiniowanie przekazanych przez Wójta projektów uchwał w zakresie kompetencji komisji,
 - 6) dokonywanie kontroli realizacji uchwał i wniosków rady w zakresie spraw, do których powołana została komisja.
 - 7) ocena informacji i sprawozdań składanych przez Wójta, jednostki organizacyjne Gminy,
 - 8) współpraca z innymi komisjami,
 - 9) składanie wniosków do Wójta.

§ 46

1. Komisje wyłaniają w głosowaniu jawnym spośród radnych będących jej członkami kandydata na przewodniczącego i zastępcę przewodniczącego komisji.
2. Zatwierdzenia przewodniczącego i zastępcy przewodniczącego komisji dokonuje Rada.
3. Odwołania przewodniczącego i zastępcy przewodniczącego komisji dokonuje Rada na wniosek komisji.
4. Radny może pełnić funkcję przewodniczącego lub zastępcy przewodniczącego tylko jednej komisji.

§ 47

1. Posiedzenia komisji zwołuje Przewodniczący Rady w porozumieniu z przewodniczącym Komisji ustalając dzień, godzinę, miejsce i porządek obrad, na 7 dni przed terminem posiedzenia.
2. Zawiadomienie o posiedzeniu komisji i tematyce obrad podaje się także do wiadomości publicznej na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędzie oraz umieszcza się na stronie internetowej Gminy.
3. Pracami komisji kieruje jej przewodniczący lub jego zastępca.
4. Komisje pracują na posiedzeniach, w których dla ich prawomocności powinna uczestniczyć co najmniej połowa składu komisji.
5. Szczegółowe zasady działania, w tym odbywania posiedzeń, obradowania, powoływania podkomisji i zespołów, komisje stałe ustalają w miarę potrzeb we własnym zakresie.
6. Z posiedzenia komisji w terminie do 30 dni po jego zakończeniu sporządza się protokół, który podpisuje przewodniczący obrad i protokolant.
7. Wnioski uchwalone na posiedzeniach Komisji stałych przekazuje się niezwłocznie Wójtowi.
8. Opinie i wnioski komisji uchwalane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.
9. Wójt ustosunkowuje się do pisemnych wniosków Komisji stałych w terminie nie dłuższym niż 30 dni od dnia otrzymania pisma.

§ 48

1. Komisje podlegają wyłącznie Radzie.
2. Komisje mają obowiązek sporządzania i przedkładania rocznych planów pracy.
3. Komisje stałe na żądanie Rady składają na sesji sprawozdanie ze swojej działalności.

4. Zapisy odnoszące się do obrad Rady stosuje się odpowiednio do pracy komisji, jeżeli nie zostało to określone inaczej w niniejszym Statucie.

§ 49

1. Rada może powoływać komisje doraźne w celu wykonania określonych zadań.
2. Komisja doraźna ulega rozwiązaniu po wykonaniu zadania, dla którego została powołana lub w terminie określonym w uchwale o jej utworzeniu.

2. WÓJT

§ 50

Organem wykonawczym Gminy jest Wójt.

§ 51

1. Wójt wykonuje uchwały Rady i zadania Gminy określone przepisami prawa.
2. Do zadań Wójta należy w szczególności:
 - 1) przygotowywanie projektów uchwał Rady,
 - 2) określanie sposobu wykonywania uchwał Rady,
 - 3) gospodarowanie mieniem komunalnym,
 - 4) wykonywanie budżetu,
 - 5) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
3. W realizacji zadań własnych Gminy Wójt podlega wyłącznie Radzie.

§ 52

1. Wójt kieruje bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Wójt wykonuje zadania przy pomocy Urzędu.
3. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu określa regulamin organizacyjny, nadany przez Wójta w drodze zarządzenia.

2a. URZĄD GMINY

§ 53

1. Kierownikiem Urzędu jest Wójt.
2. Wójt może upoważnić swojego Zastępcę lub innych pracowników Urzędu do wydawania decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w jego imieniu.
3. Wójt może powierzyć prowadzenie określonych spraw Gminy w swoim imieniu Zastępcy Wójta lub Sekretarzowi Gminy.
4. Skarbnik Gminy wykonuje funkcję Głównego Księgowego budżetu Gminy.

§ 54

1. Wójt wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
2. Stosunek pracy z powołanym przez Radę Skarbnikiem nawiązuje Wójt przez wręczenie tej osobie aktu nawiązania stosunku pracy z powołania.
3. Wójt w drodze zarządzenia powołuje i odwołuje swojego Zastępcę.

4. Wójt, nawiązuje stosunek pracy z kierownikami gminnych jednostek organizacyjnych w sposób określony w ustawach oraz statutach.

2b. JEDNOSTKI POMOCNICZE

§ 55

1. Gmina może tworzyć jednostki pomocnicze tj. Sołectwa.
2. Sołectwa w gminie tworzy się w drodze uchwały Rady.
3. Podjęcie przez Radę uchwały w sprawie utworzenia nowej jednostki, podziału lub połączenia dotychczasowych oraz zniesienia powinno być poprzedzone przeprowadzeniem konsultacji z mieszkańcami lub z ich inicjatywy.

§ 56

Konsultacje z mieszkańcami przeprowadza się między innymi na zebraniach wiejskich oraz poprzez umożliwienie składania wniosków i postulatów, jak również uwag do przedstawionych projektów.

§ 57

Przy podziale Gminy na jednostki pomocnicze uwzględnia się przede wszystkim naturalne uwarunkowania przestrzenne i istniejące więzi między mieszkańcami.

§ 58

1. Rada uchwała dla każdej jednostki pomocniczej odrębny statut, po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami.
2. Statut jednostki pomocniczej określa w szczególności:
 - a) nazwę i obszar jednostki pomocniczej,
 - b) zasady i tryb wyborów organów jednostki pomocniczej
 - c) organizację i zadania organów jednostki pomocniczej,
 - d) zakres zadań przekazywanych jednostce przez gminę oraz sposób ich realizacji,
 - e) zakres i formy kontroli oraz nadzoru organów Gminy nad działalnością organów jednostki pomocniczej.
3. Sołectwa nie tworzą własnych budżetów.
4. Przewodniczący jest zobowiązany każdorazowo do zawiadomiania na takich samych zasadach jak radnych, przewodniczącego organu wykonawczego jednostki pomocniczej o sesji.

§ 59

Nadzór nad działalnością organów jednostek pomocniczych sprawuje Rada przy pomocy Wójta.

§ 60

1. Uchwała zebrania wiejskiego sprzeczna z prawem jest nieważna.
2. O nieważności uchwały w całości lub w części orzeka Rada w terminie nie dłuższym niż 30 dni od daty doręczenia uchwały.

§ 61

Sołtys podlega ochronie prawnej jako funkcjonariusz publiczny.

IV. AKTY PRAWA MIEJSCOWEGO

§ 62

1. Akty prawa miejscowego ogłasza się zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawowymi.
2. Akty prawa miejscowego mogą być ponadto:
 - 1) rozplakatowane w miejscach publicznych, a w szczególności na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu oraz umieszczone na stronie internetowej Urzędu,
 - 2) publikowane w prasie lokalnej.

V. MIENIE KOMUNALNE GMINY

§ 63

1. Mieniem komunalnym Gminy jest jej własność oraz inne prawa majątkowe oraz mienie gminnych osób prawnych, w tym przedsiębiorstw.
2. Oświadczenia woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem składa jednoosobowo Wójt albo działający na podstawie jego upoważnienia Zastępca Wójta samodzielnie albo wraz z inną upoważnioną przez Wójta osobą.
3. Jeżeli czynność prawna może spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych, do jej skuteczności potrzebna jest kontrasygnata Skarbnika Gminy lub osoby przez niego upoważnionej.
4. Skarbnik Gminy, który odmówił kontrasygnaty, dokona jej jednak na pisemne polecenie Wójta z równoczesnym powiadomieniem o tym fakcie Rady i Regionalnej Izby Obrachunkowej w Krakowie.

VI. GMINNA GOSPODARKA FINANSOWA

§ 64

1. Gmina samodzielnie prowadzi gospodarkę finansową na podstawie budżetu Gminy, zwanego dalej "budżetem".
2. Wójt przygotowuje projekt budżetu.
3. Komisja właściwa w sprawach budżetu:
 - 1) gromadzi opinie pozostałych komisji na temat przygotowywanego budżetu,
 - 2) przedstawia Radzie i Wójtowi swoje opinie na temat projektu budżetu.
4. Wójt zapewnia wszystkim zainteresowanym dostęp do projektu budżetu oraz do budżetu po jego uchwaleniu przez Radę.

VII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 65

Uchwalenie Statutu następuje zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.

§ 66

Zmiany Statutu następują w trybie przewidzianym dla jego uchwalenia.

§ 67

Z dniem wejścia w życie niniejszej uchwały traci moc Statut Gminy Spytkowice uchwalony przez Radę Gminy uchwałą Nr XXV/177/01 Rady Gminy Spytkowice z dnia 25 czerw-

ca 2001 r. w sprawie nadania statutu Gminy Spytkowice, zmieni-
niony Uchwałami Rady Gminy Spytkowice;
Nr XXIX/212/01 z dnia 30 listopada 2001 r.,
Nr XXXV/250/02 z dnia 9 lipca 2002 r.,
Nr V/26/03 z dnia 26 lutego 2003 r.,
Nr IX/65/03 z dnia 30 czerwca 2003 r.,
Nr XVI/121/04 z dnia 12 lutego 2004 r.,
Nr XXII/165/04 z dnia 28 września 2004 r.,
Nr XXVII/226/05 z dnia 1 kwietnia 2005 r.,
Nr XXXII/357/06 z dnia 29 czerwca 2006 r.,
Nr XXXXIII/371/06 z dnia 14 września 2006 r.,
Nr IV/33/07 z dnia 21 lutego 2007 r.,
Nr XXVIII/242/09 z dnia 9 czerwca 2009 r.

§ 68

Uchwała wchodzi w życie po 14 dniach od dnia ogłoszenia
w Dzienniku Urzędowym Województwa Małopolskiego.

Przewodniczący Rady Gminy Spytkowice: *Z. Szewczyk*

Załącznik Nr 1
do Uchwały Nr XXXIII/270/09
Rady Gminy Spytkowice
z dnia 30 listopada 2009 r.

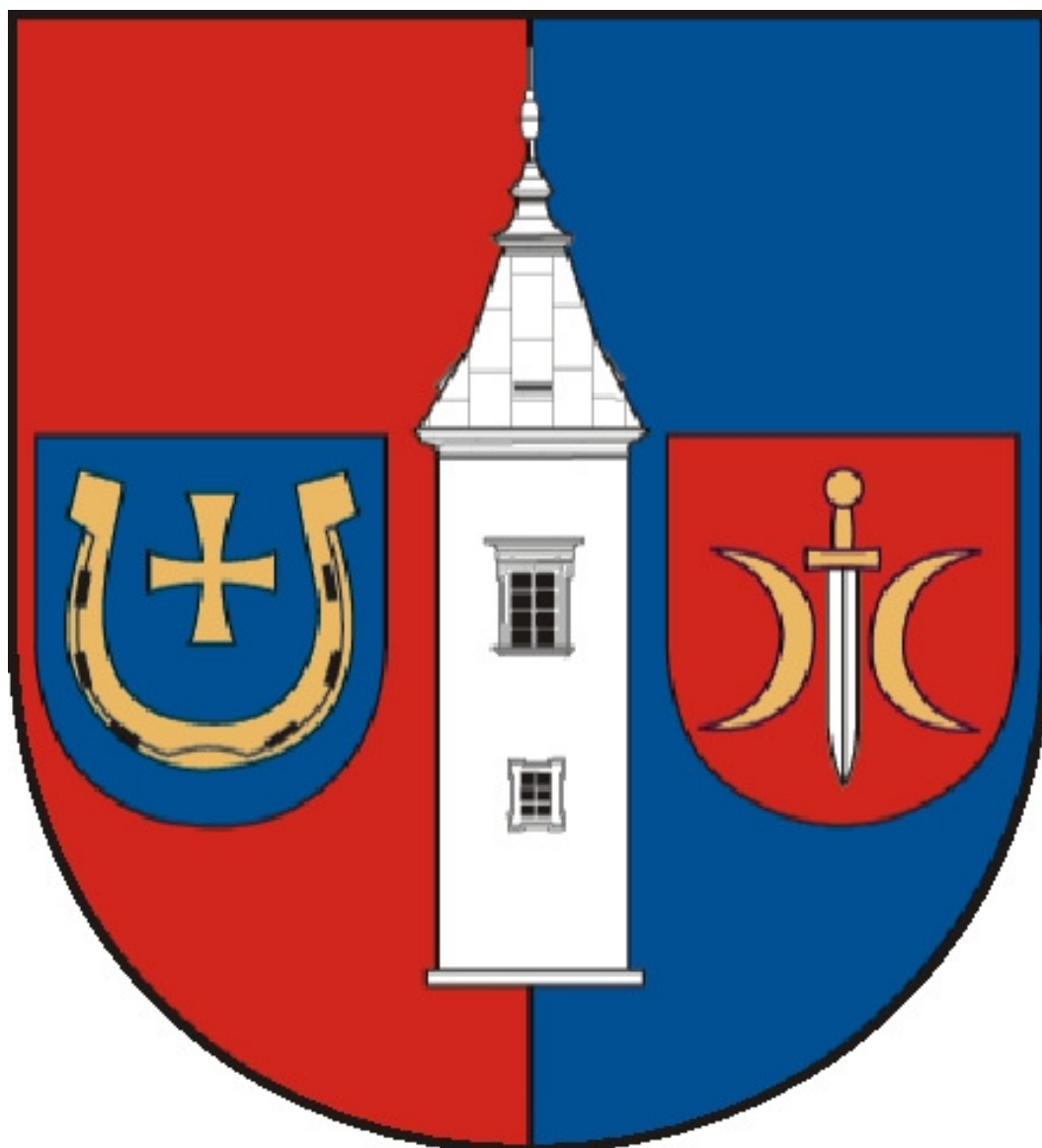
MAPA



Przewodniczący Rady Gminy Spytkowice: Z. Szewczyk

Załącznik Nr 2
do Uchwały Nr XXXIII/270/09
Rady Gminy Spytkowice
z dnia 30 listopada 2009 r.

HERB



Przewodniczący Rady Gminy Spytkowice: *Z. Szewczyk*

Załącznik Nr 3
do Uchwały Nr XXXIII/270/09
Rady Gminy Spytkowice
z dnia 30 listopada 2009 r.

6355

**Uchwała Nr XXVII/170/09
Rady Gminy w Tokarni
z dnia 20 listopada 2009 r.**

**WYKAZ
GMINNYCH JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH**

1. Urząd Gminy w Spytkowicach.
2. Gminny Ośrodek Kultury w Spytkowicach.
3. Gminna Biblioteka Publiczna w Spytkowicach oraz jej filie:
 - a) Filia w Bachowicach,
 - b) Filia w Ryczowie.
4. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Spytkowicach.
5. Gminny Zakład Usług Wodnych w Spytkowicach.
6. Zakład Usług Komunalnych w Spytkowicach.
7. Gminny Zespół Szkół w Spytkowicach.
8. Zespół Szkolno - Przedszkolny im. majora Henryka Sucharskiego w Spytkowicach:
Szkoła Podstawowa Nr 1 w Spytkowicach.
Gimnazjum Nr 1 w Spytkowicach
Przedszkole w Spytkowicach.
9. Zespół Szkolno - Przedszkolny im. Tadeusza Kościuszki w Ryczowie:
Szkoła Podstawowa Ryczowie oraz jej punkt filialny w Ryczowie - Chałupkach.
Gimnazjum Nr 2 w Ryczowie.
Przedszkole w Ryczowie.
10. Zespół Szkolno - Przedszkolny w Bachowicach :
Szkoła Podstawowa w Bachowicach.
Gimnazjum Nr 3 w Bachowicach.
Przedszkole w Bachowicach
11. Szkoła Podstawowa Nr 2 w Spytkowicach
12. Szkoła Podstawowa w Miejscu.
13. Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej w Spytkowicach p.n. Gminny Zakład Opieki Zdrowotnej w Spytkowicach.

Przewodniczący Rady Gminy Spytkowice: Z. Szewczyk

w sprawie wprowadzenia zmiany w załączniku do uchwały Nr XXXIX/238/02 Rady Gminy w Tokarni z dnia 10 października 2002 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Tokarnia.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1, art. 22 Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 141 poz. 1591 z późn. zm.), Rada Gminy w Tokarni uchwała co następuje:

§ 1

W załączniku do uchwały Nr XXXIX/238/02 Rady Gminy w Tokarni z dnia 10 października 2002 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Tokarnia (Dz. Urz. Woj. Małopolskiego 2002 r. Nr 270 poz. 3490 z późn. zm.) wprowadza się następujące zmiany:

W Rozdziale II § 4 po pkt 3 dodaje się pkt 4 i 5 w brzmieniu:

"4. Ustanawia się tytuł honorowy " Zasłużony dla Gminy Tokarnia".

5. Zasady i tryb nadawania tytułu określi odrębna uchwała."

§ 2

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

Przewodniczący Rady Gminy: A. Dragosz

Wydawca: Wojewoda Małopolski

Redakcja: Wydział Prawny i Nadzoru Małopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Krakowie, 31-156 Kraków, ul. Basztowa 22, p. 220, tel. (012) 392-12-20
e-mail: mcac@malopolska.uw.gov.pl

Redakcja udziela wszelkich informacji dotyczących aktów prawnych ogłaszanych w Dzienniku Urzędowym Województwa Małopolskiego.

Skład: Wydział Prawny i Nadzoru Małopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Krakowie

Druk i kolportaż: Zakład Poligraficzny "XERODRUK", 31-156 Kraków, ul. Basztowa 22, tel. (012) 392-16-96

Egzemplarze z lat ubiegłych (do wyczerpania nakładu) można nabywać na podstawie nadesłanego zamówienia do Zakładu Obsługi Małopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Krakowie, 31-156 Kraków, ul. Basztowa 22.

Reklamacje z powodu nieotrzymania poszczególnych numerów zgłaszać należy telefonicznie na nr: (012) 392-16-96

do Zakład Poligraficzny "XERODRUK", 31-156 Kraków, ul. Basztowa 22

do 5 dni po otrzymaniu następnego kolejnego numeru, zgłoszenie po tym terminie nie będzie uwzględnione.

Drukowano na polecenie Wojewody Małopolskiego w Zakładzie Poligraficznym "XERODRUK", 31-156 Kraków, ul. Basztowa 22
tel. (012) 392-16-96