



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA PODKARPACKIEGO

Rzeszów, dnia 15 listopada 2011 r.

Nr 174

TREŚĆ:

Poz.:

UCHWAŁY RAD MIEJSKICH:

- 2530 — w Jaśle Nr XVI/137/2011 z dnia 24 października 2011 r. w sprawie określenia trybu i szczegółowych kryteriów oceny wniosków o realizację zadania publicznego w ramach inicjatywy lokalnej..... 14279
- 2531 — w Kolbuszowej Nr XIII/162/11 z dnia 28 października 2011 r. w sprawie zmian Statutu Miasta i Gminy Kolbuszowa 14289
- 2532 — w Leżajsku Nr XI/65/11 z dnia 28 października 2011 r. w sprawie zmiany Statutu Miasta Leżajska 14290
- 2533 — w Łąncucie Nr X/70/2011 z dnia 20 października 2011 r. w sprawie ustalenia wysokości opłaty za wpis do "Rejestru żłobków i klubów dziecięcych" 14293
- 2534 — w Nisku Nr XIV/120/11 z dnia 28 września 2011 r. zmieniająca uchwałę Nr XXIX /295/2009 Rady Miejskiej w Nisku z dnia 25 marca 2009 zmienioną Uchwałą Nr XXX/310/2009 Rady Miejskiej w Nisku z dnia 29 kwietnia 2009r w sprawie regulaminu określającego dla nauczycieli zatrudnionych w placówkach oświatowych prowadzonych przez Gminę Nisko: dodatki do wynagrodzenia zasadniczego, wynagrodzenie za godziny nadwymiarowe i godziny doraźnych zastępstw, wysokość i warunki wypłacania nagród oraz nauczycielskiego dodatku mieszkaniowego 14294
- 2535 — w Nowej Dębie Nr XII/92/2011 z dnia 28 września 2011 r. w sprawie zaliczenia odcinka drogi „Siarkowa” położonej w miejscowości Chmielów do kategorii dróg gminnych i ustalenia przebiegu drogi "Siarkowa" 14295
- 2536 — w Przemyślu Nr 250/2011 z dnia 27 października 2011 r. zmieniająca uchwałę w sprawie ustalenia rozkładu godzin pracy aptek ogólnodostępnych na terenie miasta Przemyśla..... 14297
- 2537 — w Sanoku Nr XIV/126/11 z dnia 20 września 2011 r. w sprawie zaliczenia niektórych dróg na terenie miasta Sanoka do kategorii dróg gminnych..... 14297
- 2538 — w Tyczynie Nr XII/94/11 z dnia 6 października 2011 r. w sprawie Statutu Gminy Tyczyn 14298

UCHWAŁY RAD GMIN:

- 2539 — w Bukowsku Nr XII/76/11 z dnia 14 października 2011 r. w sprawie zmiany uchwały Rady Gminy Bukowsko z dnia 31 marca 2005 roku w sprawie regulaminu udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów szkół podstawowych, gimnazjum, szkół ponadgimnazjalnych oraz słuchaczy kolegiów nauczycielskich, nauczycielskich kolegiów języków obcych i kolegiów pracowników służb społecznych, zamieszkałych na terenie Gminy Bukowsko 14317

- 2540** — w **Chorkówce** Nr XIII/66/11 z dnia 11 października 2011 r. w sprawie Regulaminu udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie Gminy Chorkówka 14317
- 2541** — w **Jeżowie** Nr XI/66/11 z dnia 23 września 2011 r. w sprawie określenia wysokości oraz szczegółowych warunków i trybu przyznawania i zwrotu zasiłku celowego na ekonomiczne usamodzielnienie..... 14321
- 2542** — w **Krzeszowie** Nr VIII/51/11 z dnia 16 września 2011 r. w sprawie zaliczenia dróg położonych na terenie Gminy Krzeszów do kategorii dróg gminnych..... 14323

SPRAWOZDANIE

- 2543** — z wykonania budżetu **Gminy Radomyśl nad Sanem** za rok 2010 r. z dnia 28 czerwca 2011 r. 14329

2530

UCHWAŁA NR XVI/137/2011 RADY MIEJSKIEJ JASŁA z dnia 24 października 2011 r.

w sprawie określenia trybu i szczegółowych kryteriów oceny wniosków o realizację zadania publicznego w ramach inicjatywy lokalnej

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt. 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.) oraz art. 19c ust. 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tekst jednolity Dz. U. z 2010 r. Nr 234, poz. 1536 ze zm.) - Rada Miejska Jasła uchwala co, następuje:

§ 1. Uchwała określa tryb i szczegółowe kryteria oceny wniosków o realizację zadania publicznego na terenie Miasta Jasła, w ramach inicjatywy lokalnej.

§ 2. 1. Inicjatywą lokalną jest inicjatywa w rozumieniu art. 2 pkt. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (zwanej dalej ustawą), przez co należy rozumieć każdą formę współpracy Miasta Jasła z jej mieszkańcami, w celu wspólnego realizowania zadania publicznego na rzecz społeczności lokalnej.

2. Zakres działań w ramach inicjatywy lokalnej, zgodnie z ustawą obejmuje:

- 1) działalność wspomagającą rozwój wspólnot i społeczności lokalnych, w szczególności budowę, rozbudowę lub remont dróg, kanalizacji, sieci wodociągowej, budynków oraz obiektów architektury stanowiących własność gminy,
- 2) kulturę, sztukę, ochronę dóbr kultury i dziedzictwa narodowego,
- 3) edukację, oświatę i wychowanie,
- 4) wspieranie i upowszechnianie kultury fizycznej i sportu,
- 5) turystykę i krajoznawstwo,
- 6) ochronę przyrody, ekologię i ochronę zwierząt oraz ochronę dziedzictwa przyrodniczego,
- 7) porządek i bezpieczeństwo publiczne,
- 8) działalność charytatywną,
- 9) podtrzymywanie i upowszechnianie tradycji narodowej, pielęgnowanie polskości oraz rozwoju świadomości narodowej, obywatelskiej i kulturowej,
- 10) działalność na rzecz mniejszości narodowych i etnicznych oraz języka regionalnego,
- 11) promocję i organizację wolontariatu.

§ 3. 1. W ramach inicjatywy lokalnej mieszkańcy Miasta Jasła bezpośrednio, bądź za pośrednictwem organizacji pozarządowych, lub podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy, zwani dalej Inicjatorem, mogą złożyć wniosek o realizację zadania publicznego w ramach inicjatywy lokalnej.

2. Inicjator składa wniosek, o którym mowa w ust. 1 do Burmistrza Miasta Jasła, określając jednocześnie swój współudział w realizacji zadania.

§ 4. 1. Współudział Inicjatora w realizacji zadania publicznego w ramach inicjatywy lokalnej może polegać na:

- 1) świadczeniu pracy społecznej i obejmować roboczną świadczoną przez Inicjatora,
- 2) świadczeniach pieniężnych i obejmować środki finansowe zgromadzone przez Inicjatora,
- 3) świadczeniach rzeczowych i obejmować m.in.: dokumentację projektową, kosztorysy inwestorskie, usługi wykonawcze, inne usługi, dzieła i materiały niezbędne do realizacji inicjatywy lokalnej.

2. Wsparcie Miasta Jasła w ramach inicjatywy lokalnej ma charakter:

- 1) rzeczowy – poprzez użyczenie m.in. sprzętu, narzędzi, lokalu, miejsca, zakup, użyczenie innych rzeczy koniecznych do wykonania inicjatywy lokalnej, w zakresie możliwości Miasta Jasła,
- 2) organizacyjny – poprzez wsparcie merytoryczne przy opracowywaniu projektów i realizacji inicjatywy oraz wsparcie informacyjne, w zakresie możliwości Miasta Jasła.

§ 5. 1. Podstawą otrzymania wsparcia w ramach inicjatywy lokalnej jest złożenie wniosku w Biurze Wspierania Inicjatyw Społecznych w Wydziale Kultury, Sportu i Spraw Społecznych Urzędu Miasta w Jasle.

2. Wniosek o realizację zadania publicznego w ramach inicjatywy lokalnej powinien być złożony na formularzu, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszej uchwały i zawierać następujące informacje:

- 1) nazwę i opis inicjatywy,
- 2) termin realizacji,
- 3) miejsce wykonania zadania,

- 4) informację o grupie inicjatywnej oraz imiona i nazwiska osób ją reprezentujących,
- 5) szczegółowy zakres rzeczowy zadania wraz z propozycją harmonogramu realizacji,
- 6) opis dotychczas wykonanych prac jeżeli zostały wykonane,
- 7) opis kolejnych planowanych działań,
- 8) określenie społecznych korzyści wynikających z realizacji inicjatywy oraz liczby osób, które będą mogły korzystać z efektów zrealizowanej inicjatywy,
- 9) wnioskowany zakres i rodzaj wsparcia ze strony Miasta,
- 10) kalkulację planowanych kosztów realizacji inicjatywy, w tym:
 - a) całkowity koszt realizacji,
 - b) wnioskowaną wysokość środków finansowych z budżetu Miasta oraz planowany sposób ich wykorzystania,
 - c) wkład środków własnych,
 - d) informację o ewentualnych innych źródłach finansowania i partnerach,
- 11) informacje na temat dotychczasowych doświadczeń w realizacji zadań podobnego rodzaju,

3. Do wniosku należy dołączyć:

- a) w przypadku wniosku złożonego za pośrednictwem organizacji pozarządowych lub podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie: statut, aktualny odpis z Krajowego Rejestru Sądowego bądź potwierdzenie wpisu do innego rejestru (ewidencji), pełnomocnictwo do składania oświadczeń woli (w przypadku złożenia wniosku przez pełnomocnika), oświadczenie o braku zaległości w zapłacie należności publicznoprawnych.
- b) w przypadku osób fizycznych, w tym komitetów społecznych i nieformalnych grup mieszkańców – pisemne oświadczenie wszystkich uczestników potwierdzające ich zaangażowanie w realizację zadania publicznego oraz wskazujące osobę lub osoby, przez które będą reprezentowane.

§ 6. 1. Biuro Wspierania Inicjatyw Społecznych w terminie do 7 dni od daty wpływu wniosku ustala komórkę organizacyjną Urzędu Miasta w Jasle bądź jednostkę organizacyjną Miasta Jasła, właściwą merytorycznie do zaopiniowania danej inicjatywy i przekazuje jej wniosek Inicjatora.

2. Właściwa komórka organizacyjna Urzędu, bądź jednostka organizacyjna Miasta Jasła dokonuje wstępnej analizy wniosku i ustala okoliczności istotne

dla możliwości realizacji danej inicjatywy. Informacje i opinie w tej sprawie przekazuje do Biura Wspierania Inicjatyw Społecznych w terminie do 14 dni od dnia otrzymania wniosku. (opinia wstępna).

3. Wstępnie zaopiniowany wniosek zostaje wpisany do Księgi Inicjatyw Społecznych Miasta Jasła, prowadzonej przez Biuro Wspierania Inicjatyw Społecznych.

§ 7. 1. Wpisane do Księgi Inicjatyw Społecznych Miasta Jasła wnioski, są oceniane przez powołany przez Burmistrza Miasta Zespół ds. Wspierania Inicjatyw Społecznych.

2. W skład Zespołu ds. Wspierania Inicjatyw Społecznych, zwanego dalej Zespołem wchodzi: Burmistrz Miasta Jasła, trzech przedstawicieli wskazanych przez Radę Miejską Jasła, spośród Radnych Miasta Jasła, trzech wskazanych przez Burmistrza Miasta Jasła merytorycznych pracowników Urzędu Miasta Jasła lub jednostek organizacyjnych Miasta Jasła.

3. Pracami Zespołu kieruje Burmistrz, który zwołuje posiedzenie Zespołu co najmniej raz na pół roku, w zależności od ilości złożonych wniosków.

4. Zespół dokonuje weryfikacji i oceny wniosków na podstawie kryteriów szczegółowo określonych w załączniku nr 2 do niniejszej uchwały.

5. Wnioskom o realizację zadania publicznego w ramach inicjatywy lokalnej przyznawane są punkty w obrębie wszystkich kryteriów. Podstawę do ustalenia kolejności (hierarchizacji) realizacji zadań stanowi suma uzyskanych punktów.

6. Ostateczną decyzję o przyjęciu do wykonania zadania wnioskowanego do realizacji w ramach inicjatywy lokalnej, podejmuje Burmistrz Miasta Jasła, uwzględniając możliwości Miasta.

§ 8. 1. W przypadku przyjęcia wniosku do realizacji, Miasto Jasło zawiera z Inicjatorem umowę o realizację zadania publicznego w ramach inicjatywy lokalnej, w której określa się zakres i rodzaj współpracy oraz prawa i obowiązki stron.

2. Umowę, o której mowa w ust. 1 oraz termin jej podpisania przedstawia Inicjatorowi Burmistrz Miasta Jasła.

3. Nie podpisanie umowy przez Inicjatora, w terminie określonym przez Burmistrza powoduje skreślenie wniosku z Księgi Inicjatyw Społecznych.

4. Podmiotem odpowiedzialnym za realizację zadania publicznego w ramach inicjatywy lokalnej jest Inicjator.

5. Za realizację obowiązków obciążających Miasto, a wynikających z umowy, o której mowa w § 8 ust.1, odpowiedzialny jest Burmistrz Miasta Jasła.

6. Strony mogą odstąpić od wykonania umowy, jeżeli po jej zawarciu zostaną ujawnione nowe okoliczności uniemożliwiające realizację inicjatywy

lokalnej bądź Inicjator nie wywiąże się z zadeklarowanego wkładu własnego.

7. Do umowy, o której mowa w ust. 1 stosuje się przepisy Kodeksu cywilnego.

§ 9. Inicjatywy lokalne, przyjęte do realizacji, ujęte we wnioskach składanych w danym roku budżetowym, mogą być realizowane w tym samym roku budżetowym bądź w roku następnym, w zależności od możliwości Miasta Jasła.

§ 10. Wnioski nie zakwalifikowane do realizacji nie będą rozpatrywane przy kwalifikowaniu wniosków w kolejnych terminach.

§ 11. Na realizację zadań w ramach inicjatywy lokalnej w budżecie Miasta Jasła corocznie będą

uwzględnione środki finansowe w wysokości uchwalonej przez Radę Miejską Jasła.

§ 12. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta Jasła.

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

**Przewodnicząca
Rady Miejskiej Jasła**

Elżbieta Bernal

Załącznik nr 1
do Uchwały Nr XVI/137/2011
Rady Miejskiej Jasła
z dnia 24.10.2011 r.

Jasło, dnia.....

WNIOSEK
DO BURMISTRZA MIASTA JASŁA

o realizację zadania publicznego w trybie inicjatywy lokalnej

Wnoskuję/Wnoskujemy* o realizację zadania publicznego w trybie inicjatywy lokalnej:

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

/nazwa inicjatywy/

termin realizacji

1. Dane inicjatora/grupy inicjatywnej

Nazwa Inicjatora.....

.....

Numer KRS lub innego rejestru.....

NIP.....REGON.....

Dokładny Adres.....

Telefon, adres e-mail.....

W przypadku organizacji

Imiona i nazwiska, adres, tel. osób upoważnionych do podpisania umowy o wykonanie zadania w ramach inicjatywy lokalnej, w imieniu Inicjatora:

.....

.....

W przypadku osób fizycznych:

Imiona i nazwiska, adres, tel. osób upoważnionych do reprezentowania grupy inicjatywnej i do podpisania umowy o wykonanie zadania w ramach inicjatywy lokalnej, w imieniu Inicjatora:

.....

.....

2. Dane dotyczące inicjatywy

Opis inicjatywy:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Lokalizacja wykonywania inicjatywy:

.....

.....

.....

.....

Wnioskowany zakres i rodzaj wsparcia ze strony Miasta:

.....

.....

.....

.....

.....

Opis dotychczas wykonanych prac /o ile były wykonane/ i kolejnych, planowanych działań:

.....

.....

.....

.....

.....

Opis zakresu wkładu własnego Inicjatora z uwzględnieniem formy wkładu: (świadczenia rzeczowe, świadczenia pracy społecznej, wkład finansowy) z ich wyceną oraz z pisemną deklaracją chęci dobrowolnej partycypacji finansowej w kosztach przygotowania i realizacji inicjatywy, w określonej wysokości, podpisaną przez wszystkich wnioskodawców:

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

L.p.	Opis zakresu wkładu Inicjatora	Forma wkładu (rzeczowa, społeczna, finansowa)	Deklarowana łączna liczba godzin przepracowana społecznie	Wycena wkładu w zł.
1				
2				
3				
4				
5				
6				

Szczegółowy zakres rzeczowy zadania wraz z harmonogramem planowanych działań /z podaniem terminów ich rozpoczęcia i zakończenia/

Lp.	Zakres rzeczowy	Rozpoczęcie	Zakończenie
1			
2			
3			
4			
5			
6			

Określenie spodziewanych społecznych korzyści wynikających z realizacji inicjatywy oraz przewidywana liczba osób korzystających z jej efektów:

.....

.....

.....

.....

3. Kalkulacja planowanych kosztów realizacji inicjatywy:

Całkowity koszt zadania.....

Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji inicjatywy:

Lp	Zakres rzeczowy,	Wartość całkowita w zł.	Wkład Miasta Jasła w zł.	Wkład Inicjatora w zł.,	Inne źródła
		1 (2+3+4)	2	3	4
1					
2					
3					
4					
5					
6					

4. Inne wybrane informacje dotyczące zadania

Partnerzy biorący udział w realizacji zadania:

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

Doświadczenie w realizacji zadań podobnego rodzaju:

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

Wykaz załączników:

1. Deklaracja Wnioskodawców (wg załącznika do wniosku)

2.....
3.....
4.....
5.....

**Oświadczamy/Oświadczamy*, że wszystkie podane we wniosku informacje są zgodne
z aktualnym stanem prawnym i faktycznym**

Podpisy upoważnionych przedstawicieli Inicjatora:

.....
.....

Przewodnicząca
Rady Miejskiej Jasła

Elżbieta Bernal

*Załącznik do Wniosku
o realizację zadania publicznego
w ramach inicjatywy lokalnej*

Jasło, dnia

DEKLARACJA WNIOSKODAWCÓW
załącznik do wniosku

Nazwa zadania

Deklarujemy chęć realizacji w/w zadania publicznego w ramach inicjatywy lokalnej oraz upoważniamy następujące osoby do reprezentowania nas i działania w imieniu grupy inicjatywnej:

1.....
(Imię i Nazwisko, Adres, tel.)

2.....
(Imię i Nazwisko, Adres, tel.)

Deklarujemy chęć dobrowolnej partycypacji finansowej w kosztach przygotowania i realizacji inicjatywy określonej we wniosku, w łącznej wysokości:.....

.....
słownie zł.

L.p.	Imię i nazwisko	Adres	Podpis

Przewodnicząca
Rady Miejskiej Jasła

Elżbieta Bernal

Załącznik nr 2
do Uchwały Nr XVI/137/2011
Rady Miejskiej Jasła
z dnia 24.10.2011 r.

Szczegółowe kryteria oceny wniosków o realizację zadania publicznego w ramach inicjatywy lokalnej

KRYTERIUM I.

**CELOWOŚĆ INICJATYWY LOKALNEJ Z PUNKTU WIDZENIA POTRZEB LOKALNEJ SPOŁECZNOŚCI
MIASTA JASŁA**

KRYTERIUM II.

LICZBA BENEFICJENTÓW ZADANIA PUBLICZNEGO

KRYTERIUM III.

RACJONALNOŚĆ I EFEKTYWNOŚĆ WYDATKÓW

KRYTERIUM IV.

UDZIAŁ FINANSOWY INICJATORA W REALIZACJI ZADANIA

KRYTERIUM V.

UDZIAŁ RZECZOWY INICJATORA W REALIZACJI ZADANIA

KRYTERIUM VI.

WKŁAD WŁASNY INICJATORA W FORMIE PRACY SPOŁECZNEJ

KRYTERIUM VII.

STAN PRZYGOTOWANIA ZADANIA

KRYTERIUM VIII.

ZAANGAŻOWANIE ŚRODKÓW BUDŻETOWYCH

Przewodnicząca
Rady Miejskiej Jasła

Elżbieta Bernal

2531

**UCHWAŁA NR XIII/162/11
RADY MIEJSKIEJ W KOLBUSZOWEJ
z dnia 28 października 2011 r.**

w sprawie zmian Statutu Miasta i Gminy Kolbuszowa

Na podstawie art. 3 ust. 1, art. 18 ust. 2 pkt. 1 oraz art. 40 ust. 2 pkt. 1 i art. 42 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym /Dz. U. Nr 142 poz. 1591 z późn. zm./, Rada Miejska w Kolbuszowej postanawia:

§ 1. Nadać nowe brzmienie Załącznikowi Nr 2 Wykaz jednostek organizacyjnych Gminy Kolbuszowa do Statutu Miasta i Gminy Kolbuszowa w następującej treści:

Wykaz jednostek organizacyjnych Gminy Kolbuszowa:

- | | |
|---|--|
| 1) Urząd Miejski w Kolbuszowej | 16) Szkoła Podstawowa im. Kapitana Józefa Batorego w Weryni |
| 2) Straż Miejska w Kolbuszowej | 17) Szkoła Podstawowa im. Andrzeja Jadacha w Zarębkach |
| 3) Miejska i Powiatowa Biblioteka Publiczna w Kolbuszowej | 18) Szkoła Podstawowa im. Janka Zawiszy w Przedborzu |
| 4) Miejski Dom Kultury w Kolbuszowej | 19) Szkoła Podstawowa im. Marii Konopnickiej w Domatkowie |
| 5) Miejsko- Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Kolbuszowej | 20) Szkoła Podstawowa im. Polskich Noblistów w Bukowcu |
| 6) Zakład Ciepłownictwa i Administracji Zasobem Mieszkaniowym w Kolbuszowej | 21) Szkoła Podstawowa Nr 1 w Kolbuszowej im. Henryka Sienkiewicza wchodząca w skład Zespołu Szkół Nr 1 w Kolbuszowej |
| 7) Zakład Wodno Kanalizacyjny w Kolbuszowej | 22) Gimnazjum Nr 1 w Kolbuszowej im. 11 listopada wchodzące w skład Zespołu Szkół Nr 1 w Kolbuszowej |
| 8) Zakład Usług Komunalnych w Kolbuszowej | 23) Szkoła Podstawowa Nr 2 w Kolbuszowej im. Krzysztofa Kamila Baczyńskiego wchodząca w skład Zespołu Szkół Nr 2 w Kolbuszowej |
| 9) Przedsiębiorstwo Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Kolbuszowej w likwidacji | 24) Gimnazjum Nr 2 w Kolbuszowej im. Jana Pawła II wchodzące w skład Zespołu Szkół Nr 2 w Kolbuszowej |
| 10) Zespół Oświatowy w Kolbuszowej | 25) Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Kupnie wchodząca w skład Zespołu Szkół w Kupnie |
| 11) Środowiskowy Dom Samopomocy w Kolbuszowej | 26) Gimnazjum im. Jana Pawła II w Kupnie wchodzące w skład Zespołu Szkół w Kupnie |
| 12) Szkoła Podstawowa im. Szarych Szeregów w Kolbuszowej Górnej | 27) Szkoła Podstawowa im. Konstytucji 3 Maja w Widelce wchodząca w skład Zespołu Szkół w Widelce |
| 13) Szkoła Podstawowa Specjalna w Kolbuszowej Dolnej wchodząca w skład Zespołu Szkół Specjalnych w Kolbuszowej Dolnej | 28) Gimnazjum im. Królowej Jadwigi w Widelce wchodzące w skład Zespołu Szkół w Widelce |
| 14) Gimnazjum Specjalne w Kolbuszowej Dolnej wchodzące w skład Zespołu Szkół Specjalnych w Kolbuszowej Dolnej | 29) Przedszkole Nr 1 Publiczne w Kolbuszowej - ulica Narutowicza |
| 15) Szkoła Ponadgimnazjalna Specjalna w Kolbuszowej Dolnej wchodząca w skład Zespołu Szkół Specjalnych w Kolbuszowej Dolnej | 30) Przedszkole Publiczne Nr 2 w Kolbuszowej - ulica Obrońców Pokoju |
| | 31) Przedszkole Nr 3 Publiczne w Kolbuszowej - ulica Kolejowa |
| | 32) Przedszkole Publiczne w Kolbuszowej Dolnej |
| | 33) Przedszkole Publiczne w Kolbuszowej Górnej |
| | 34) Przedszkole Publiczne w Widelce |

35) Przedszkole Publiczne w Weryni

§ 2. Wykonanie uchwały zleca się Burmistrzowi Kolbuszowej.

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

PRZEWODNICZĄCY
Rady Miejskiej w Kolbuszowej

Marek Opaliński

2532

UCHWAŁA NR XI/65/11
RADY MIEJSKIEJ W LEŻAJSKU
z dnia 28 października 2011 r.

w sprawie zmiany Statutu Miasta Leżajska

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) **Rada Miejska w Leżajsku uchwala, co następuje:**

§ 1. W Statucie Miasta Leżajska uchwalonym uchwałą Nr III/18/02 Rady Miejskiej w Leżajsku z dnia 30 grudnia 2002 r. wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 2 dodaje się punkty 8 i 9 w brzmieniu:

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

„9) Przewodniczącym obrad – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady lub pisemnie wyznaczonego Wiceprzewodniczącego, a w przypadku jego nie wyznaczenia Wiceprzewodniczącego najstarszego wiekiem.”;

2) w § 4 ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„1. Miasto położone jest w Powiecie Leżańskim w Województwie Podkarpackim i obejmuje obszar o powierzchni 20,6 km kw.”;

3) uchyla się § 10;

4) w § 12 ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„2. Ze swojego grona Rada dokonuje wyboru Przewodniczącego i dwóch Wiceprzewodniczących. Rada nowej kadencji dokonuje wyboru Przewodniczącego na pierwszej sesji.”;

5) § 13 otrzymuje brzmienie:

„§ 13. Przewodniczący Rady, a w przypadku jego nieobecności właściwy Wiceprzewodniczący, w szczególności:

- 1) zwołuje sesje Rady,
- 2) przewodniczy obradom,

3) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,

4) podpisuje uchwały Rady.”;

6) § 14 otrzymuje brzmienie:

„§ 14. W przypadku odwołania z funkcji bądź wygaśnięcia mandatu Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady przed upływem kadencji, Rada na swojej najbliższej sesji dokonuje wyboru na wakujące stanowisko.”;

7) uchyla się § 15;

8) § 17 otrzymuje brzmienie:

„§ 17. Pod nieobecność Przewodniczącego, jego zadania wykonuje właściwy Wiceprzewodniczący.”;

9) uchyla się § 18;

10) § 20 otrzymuje brzmienie:

„§ 20. Obsługę Rady zapewnia pracownik Urzędu, zatrudniony na stanowisku ds. obsługi Rady.”;

11) w § 22 uchyla się ust. 4;

12) w § 23:

a) ust. 3 otrzymuje brzmienie:

„3. Sesje zwołuje Przewodniczący Rady lub wyznaczony przez niego Wiceprzewodniczący, a w przypadku nie wyznaczenia Wiceprzewodniczącego, Wiceprzewodniczący najstarszy wiekiem.”;

b) ust. 6 otrzymuje brzmienie:

„6. W razie niedotrzymania terminów, o jakich mowa w ust. 4 i 5 Rada może postanowić o odroczeniu sesji. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez radnego tylko na początku obrad, przed zgłoszeniem ewentualnej propozycji zmiany

porządku obrad. Termin odbycia sesji ustali Przewodniczący.”,

c) ust. 7 otrzymuje brzmienie:

„7. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady podaje się do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty, poprzez informację na tablicy ogłoszeń i stronie internetowej Urzędu, w terminach o których mowa w ust. 4 i 5.”;

13) w § 28:

a) ust. 3 otrzymuje brzmienie:

„3. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 2 Rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.”,

b) ust. 4 otrzymuje brzmienie:

„4. Fakt przerwania obrad odnotowuje się w protokole.”;

14) w § 30:

a) ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„2. Gdy liczba radnych obecnych w miejscu odbywania posiedzenia Rady spadnie poniżej połowy składu, Przewodniczący Rady wyznacza termin kolejnego posiedzenia.”

b) dodaje się ust. 3 w brzmieniu:

„3. Imiona i nazwiska radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem odnotowuje się w protokole.”;

15) w § 31 ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„2. W razie nieobecności Przewodniczącego czynności określone w ust. 1 wykonuje Wiceprzewodniczący Rady wyznaczony pisemnie przez Przewodniczącego, a w przypadku jego nie wyznaczenia, Wiceprzewodniczący najstarszy wiekiem.”;

16) w § 34 pkt 2 otrzymuje brzmienie:

„2) sprawozdanie z pracy Burmistrza w okresie międzysesyjnym, zwłaszcza z wykonania uchwał Rady,”;

17) § 35 otrzymuje brzmienie:

„§ 35. 1. Sprawozdanie, o jakim mowa w § 34 pkt 2 składa Burmistrz. Sprawozdanie może uzupełnić jego Zastępca.

2. Sprawozdania komisji Rady składają przewodniczący komisji lub ich zastępcy.”;

18) w § 36 ust. 6 otrzymuje brzmienie:

„6. W przypadku braku możliwości udzielenia odpowiedzi, odpowiedź zostanie udzielona zadającemu

pytanie, pisemnie, w terminie do 14 dni od złożenia zapytania.”

19) w § 39 ust. 3 otrzymuje brzmienie:

„3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowanie radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad, bądź uchybiają powadze sesji, Przewodniczący Rady zwraca radnemu uwagę na konieczność właściwego zachowania, a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.”;

20) w § 41 ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„1. Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, w szczególności dotyczących:

- 1) stwierdzenia quorum,
- 2) zmiany porządku obrad,
- 3) ograniczenia czasu wystąpienia dyskutantów,
- 4) zamknięcia listy mówców lub kandydatów,
- 5) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
- 6) zarządzenia przerwy,
- 7) odesłania projektu uchwały do komisji,
- 8) przeliczenia głosów,
- 9) przestrzegania regulaminu obrad.”;

21) w § 45 ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„1. Burmistrz i Rada są związani uchwałą od chwili jej podjęcia.”;

22) w § 47 ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„2. Przebieg sesji utrwała się dźwiękowo (fonicznie) na nośniku elektronicznym. Nagranie przechowuje się do czasu przyjęcia przez Radę protokołu z poprzedniej sesji.”;

23) w § 48 dodaje się ust. 3 w brzmieniu:

„3. Protokół po jego sporządzeniu i podpisaniu zamieszcza się na stronie internetowej Urzędu.”;

24) w § 49 ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„1. W trakcie obrad lub nie później niż na najbliższej sesji radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący Rady po wysłuchaniu protokolanta i przesłuchaniu nagrania z przebiegu sesji.”

25) w § 50:

a) ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„1. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez Radę uchwał, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.”,

b) ust. 3 otrzymuje brzmienie:

„3. Wyciągi z protokołu z sesji oraz kopie uchwał doręcza się tym jednostkom organizacyjnym, które są zobowiązane do określonych działań wynikających z tych dokumentów.”;

26) § 51 otrzymuje brzmienie:

„§ 51. Obsługę biurową sesji, w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady, sprawuje pracownik Urzędu zatrudniony na stanowisku ds. obsługi Rady.”,

27) w § 53:

a) w ust. 2 dodaje się punkt 7 w brzmieniu:

„7) ewentualne uzasadnienie.”,

b) ust. 3 otrzymuje brzmienie:

„3. Projekt uchwały, wraz z ewentualnym uzasadnieniem, powinien być przedłożony Przewodniczącemu Rady”,

c) uchyla się ust. 4;

28) § 56 otrzymuje brzmienie:

„§ 56. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący prowadzący obrady.”;

29) w § 60:

a) ust. 5 otrzymuje brzmienie:

„5. Treść podjętej w wyniku tajnego głosowania uchwały, odczytuje Przewodniczący obrad.”,

b) dodaje się ust. 6 w brzmieniu:

„6. Karty z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowią załącznik do protokołu sesji.”;

30) w § 64:

a) ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„1. Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia, którym przewodniczy jeden z przewodniczących komisji uczestniczących we wspólnym posiedzeniu, zgodnie z decyzją członków Komisji.”;

b) ust. 4 otrzymuje brzmienie:

„4. Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący koordynujący pracę komisji Rady, mogą zwołać posiedzenie komisji i nakazać złożenie Radzie sprawozdania.”;

31) w § 67 ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do doraźnych komisji powołanych przez Radę.”;

32) w § 73:

a) ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„2. Radny przed odbyciem sesji lub w ciągu 7 dni od jej daty, winien usprawiedliwić swoją nieobecność, informując Przewodniczącego Rady o przyczynie nieobecności.”,

b) dodaje się ust. 3 w brzmieniu:

„3. Zapisy ust. 2 dotyczą również posiedzeń Komisji, w tym przypadku o przyczynie nieobecności członek Komisji informuje Przewodniczącego Komisji, a Przewodniczący Komisji Przewodniczącego Rady.”;

33) § 75 otrzymuje brzmienie:

„§ 75. Radni mogą zwracać się bezpośrednio do Przewodniczącego Rady we wszystkich sprawach związanych z pełnieniem przez nich funkcji radnego.”;

34) § 76 otrzymuje brzmienie:

„§ 76. Status prawny radnego regulują odrębne przepisy.”;

35) w § 82 ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Burmistrza, miejskich jednostek organizacyjnych pod względem:

- 1) legalności,
- 2) gospodarności,
- 3) rzetelności
- 4) celowości,
- 5) zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.”;

36) w § 89:

a) ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„1. Kontroli dokonuje Komisja Rewizyjna lub zespoły kontrolne, składające się co najmniej z dwóch członków Komisji.”,

b) ust. 3 otrzymuje brzmienie:

„3. Kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby (osobę) wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.”,

c) ust. 4 otrzymuje brzmienie:

„4. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienia, o których mowa w ust. 3 oraz dowody osobiste.”;

37) § 92 otrzymuje brzmienie:

„§ 92. 1. Czynności kontrolne wykonywane są w miarę możliwości w dniach oraz godzinach pracy kontrolowanego podmiotu.

2. Czynności kontrolne wykonuje się w siedzibie podmiotu kontrolowanego.”;

38) § 104 otrzymuje brzmienie”:

„§ 104. Komisja Rewizyjna może występować do organów Miasta w sprawie wniosków o przeprowadzenie kontroli przez Regionalną Izbę Obrachunkową, Najwyższą Izbę Kontroli lub inne organy kontroli.”;

39) w § 107 ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„2. Wykaz Klubów i ich dokumentacja prowadzone są na stanowisku ds. obsługi Rady.”;

40) § 114 otrzymuje brzmienie:

„§ 114. Protokoły z posiedzeń Rady i Komisji podlegają udostępnieniu po ich sporządzeniu

i podpisaniu, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz Statutem.”;

41) W załączniku Nr 2 do Statutu – w części Pieczęć

a) uchyla się ust. 2,

b) ust. 3 otrzymuje brzmienie:

„3. Burmistrz Leżajska.”

§ 2. Pozostała treść Statutu Miasta Leżajska nie ulega zmianie.

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

Przewodniczący Rady

mgr inż. Ireneusz Stefański

2533

**UCHWAŁA NR X/70/2011
RADY MIASTA ŁAŃCUTA
z dnia 20 października 2011 r.**

**w sprawie ustalenia wysokości opłaty za wpis do
"Rejestru żłobków i klubów dziecięcych"**

Na podstawie art.18 ust.2 pkt 15 oraz art.40 ust.2pkt 2 i art. 41 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) w związku z art.33 ust.2 ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz. U. Nr 45, poz.235) Rada Miasta Łańcuta uchwala co następuje:

§ 1. Ustala się opłatę za wpis do „Rejestru żłobków i klubów dziecięcych” prowadzonych na terenie miasta Łańcuta w wysokości 30% minimalnego wynagrodzenia za pracę, ustalonego zgodnie z przepisami o minimalnym wynagrodzeniu za pracę.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta Łańcuta.

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

**Wiceprzewodniczący
Rady Miasta**

Joanna Rupa

2534

**UCHWAŁA NR XIV/120/11
RADY MIEJSKIEJ W NISKU
z dnia 28 września 2011 r.**

**zmieniająca uchwałę Nr XXIX /295/2009 Rady Miejskiej w Nisku
z dnia 25 marca 2009 zmienioną Uchwałą Nr XXX/310/2009 Rady Miejskiej w Nisku
z dnia 29 kwietnia 2009r w sprawie regulaminu określającego dla nauczycieli
zatrudnionych w placówkach oświatowych prowadzonych przez Gminę Nisko:
dodatki do wynagrodzenia zasadniczego, wynagrodzenie za godziny ponadwymiarowe
i godziny doraźnych zastępstw, wysokość i warunki wypłacania nagród
oraz nauczycielskiego dodatku mieszkaniowego**

Na podstawie art.18, ust.2 pkt.15 ustawy z dnia 8 marca 1990r o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) w związku z art.30ust.6 ,art.54 ust 7 i art.91 d pkt.1 ustawy z dnia 26 stycznia 1982r – Karta Nauczyciela (t.j. Dz.U. z 2006r.Nr 97, poz. 674 z późn. zm.) oraz przepisów rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 stycznia 2005r w sprawie wysokości minimalnych stawek wynagrodzenia zasadniczego nauczycieli, ogólnych warunków przyznawania dodatków do wynagrodzenia zasadniczego oraz wynagradzania za pracę w dniu wolnym od pracy (Dz. U. z 2005r,Nr 22, poz. 181 z późn. zm.) Rada Miejska w Nisku uchwala, co następuje:

§ 1. 1. § 4 ust.1, zdanie drugie otrzymuje brzmienie:

„Wysokość środków finansowych przeznaczonych na wypłatę dodatku motywacyjnego wynosi nie mniej niż 3% kwoty bazowej w przeliczeniu na 1 etat nauczyciela w ramach posiadanych środków budżetowych”

2. § 4 ust. 4 otrzymuje brzmienie:

„Dodatek motywacyjny może zostać przyznany w wysokości od 1% do 15% wynagrodzenia zasadniczego„

3. § 5 ust. 4, pkt.1,2,3 otrzymuje brzmienie:

„Dodatek funkcyjny przysługuje nauczycielom, którym powierzono sprawowanie funkcji:

- 1) wychowawcy klasy w grupie w przedszkolu w wysokości 2,5% kwoty bazowej miesięcznie,
- 2) wychowawcy klasy w szkole podstawowej, oddziale przedszkolnym przy szkole podstawowej, oddziale dzieci sześciolletnich w przedszkolu:
 - a) przy liczbie uczniów do 10 w klasie w wysokości 3% kwoty bazowej miesięcznie,
 - b) przy liczbie uczniów od 11 do 20 w klasie w wysokości 3,5% kwoty bazowej miesięcznie

- c) przy liczbie uczniów powyżej 20 w klasie w wysokości 4,5% kwoty bazowej miesięcznie,

- 3) wychowawcy klasy w gimnazjum w wysokości 5% kwoty bazowej miesięcznie,”

4. § 8 ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„W budżecie gminy tworzy się specjalny fundusz na nagrody dla nauczycieli za ich osiągnięcia dydaktyczno- wychowawcze w wysokości nie mniej niż 1% planowanych rocznych wynagrodzeń osobowych, z przeznaczeniem na wypłaty nagród organu prowadzącego, zwanych dalej nagrodami Burmistrza oraz nagród dyrektorów szkół i przedszkoli zwanych dalej nagrodami dyrektorów szkół, z tym że:

- 1) 30% środków funduszu przeznacza się na nagrody Burmistrza,
- 2) 70% środków funduszu przeznacza się na nagrody dyrektorów szkół.

5. § 9 ust. 2 otrzymuje brzmienie:

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

- 1) przy jednej do trzech osób w rodzinie - 1,- zł miesięcznie,
- 2) przy czterech i więcej osobach w rodzinie - 2,- zł miesięcznie,

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Gminy i Miasta Nisko .

§ 3. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Podkarpackiego z mocą obowiązującą od dnia 1 września 2011r.

Przewodniczący Rady Miejskiej

Waldemar Ślusarczyk

2535

**UCHWAŁA NR XII/92/2011
RADY MIEJSKIEJ W NOWEJ DĘBIE
z dnia 28 września 2011 r.**

**w sprawie zaliczenia odcinka drogi „Siarkowa” położonej w miejscowości Chmielów
do kategorii dróg gminnych i ustalenia przebiegu drogi "Siarkowa"**

Na podstawie art. 7 ust.1 pkt 1, art. 18 ust. 2 pkt 15, art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591¹⁾) oraz art. 7 ust. 1, 2 i 3 ustawy z dnia 21 marca 1985r. o drogach publicznych (Dz. U. z 2007r. Nr 19, poz. 115²⁾), po uzyskaniu opinii Zarządu Powiatu Tarnobrzskiego **Rada Miejska w Nowej Dębie uchwala, co następuje:**

§ 1. 1. Zalicza się do kategorii dróg gminnych odcinek drogi o długości 0,72km będącej

przedłużeniem drogi gminnej Nr 1 00 301 R – Siarkowa, położonej na działce ewid. nr 1292 oraz części działki ewid. nr 1291 w miejscowości Chmielów.

2. Ustala się przebieg drogi gminnej Nr 1 00 301 R – Siarkowa, położonej w miejscowości Chmielów zgodnie z załącznikiem.

Lp.	Nazwa drogi	Długość w km	Nr działki ewidencyjnej	Przebieg drogi
1.	Siarkowa	2,22	1290/6, 1291, 1292	Od drogi powiatowej Nr 1112R – dojazd do stacji kolejowej Chmielów od km 0+000 do km 0+2200.

§ 2. Wykonanie uchwały zleca się Burmistrzowi Miasta i Gminy Nowa Dęba.

§ 3. Nadzór nad wykonaniem uchwały sprawuje Komisja Gospodarki Przestrzennej i Inwestycji.

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

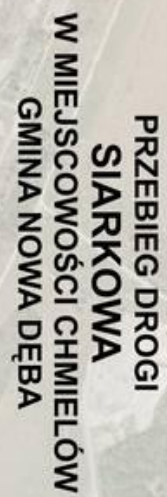
¹⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271 i Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Nr 80, poz. 717 i Nr 162, poz. 1568, z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203 i Nr 167, poz. 1759, z 2005 r. 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 2008r. Nr 180, poz.1111 i Nr 223, poz.1458, z 2009r. Nr 52 poz. 420, Nr 157,poz.1241, z 2010 r. Nr 28, poz.142 i 146, Nr 40, poz. 230 i Nr 106, poz.675 oraz z 2011 r. Nr 21, poz.113, Nr 117, poz.679 i Nr 134, poz.777.

²⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w 2007r. Nr 23, poz. 136 i Nr 192, poz.1381, z 2008r. Nr 54, poz. 326, Nr 218, poz. 1391 i Nr 227, poz. 1505, z 2009r. Nr 19, poz. 100 i 101, Nr 86, poz. 720 i Nr 168, poz. 1323, z 2010r. Nr 106, poz. 675, Nr 152, poz. 1018, Nr 225, poz. 1466, z 2011r. Nr 5, poz. 13 oraz Nr 159, poz. 945.

Przewodniczący Rady

Wojciech Serafin



2536

**UCHWAŁA NR 250/2011
RADY MIEJSKIEJ W PRZEMYŚLU
z dnia 27 października 2011 r.**

**zmieniająca uchwałę w sprawie ustalenia rozkładu godzin pracy aptek
ogólnodostępnych na terenie miasta Przemyśla**

Na podstawie art. 4 ust. 1 pkt 2, art. 12 pkt. 11 i art. 92 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.) oraz art. 94 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 6 września 2001 r. Prawo farmaceutyczne (Dz. U. z 2008 r. Nr 45, poz. 271 z późn. zm.), po zasięgnięciu opinii Podkarpackiej Okręgowej Izby Aptekarskiej w Rzeszowie, **Rada Miejska w Przemyślu uchwala, co następuje:**

§ 1. W rozkładzie godzin pracy aptek ogólnodostępnych na terenie miasta Przemyśla, stanowiącym załącznik do uchwały nr 189/2009 Rady Miejskiej w Przemyślu z dnia 22 października 2009r. w sprawie ustalenia rozkładu godzin pracy aptek ogólnodostępnych na terenie miasta Przemyśla (zm.: uchwała nr 245/2009 Rady Miejskiej w Przemyślu z dnia 23 grudnia 2009r., nr 187/2010 Rady Miejskiej w Przemyślu z dnia 23 września 2010r., nr 303/2010 Rady Miejskiej w Przemyślu z dnia 10 listopada 2010r., nr 51/2011 Rady Miejskiej w Przemyślu z dnia 31 marca 2011r., nr 198/2011 Rady Miejskiej w Przemyślu z dnia 25 sierpnia 2011r. oraz nr 235/2011 Rady Miejskiej w Przemyślu z dnia 29 września 2011r.) wykreśla się wiersz 33 w brzmieniu:

33.	ul. Sikorskiego1 „PANACEA”	679-80-64	Pon. – piąt. 8.00. – 19.00. Sobota 9.00. – 14.00.
-----	-------------------------------	-----------	--

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Prezydentowi Miasta Przemyśla.

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

2. Uchwała podlega opublikowaniu na tablicy ogłoszeń i w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Przemyślu.

**Przewodniczący
Rady Miejskiej**

Jan Bartmiński

2537

**UCHWAŁA NR XIV/126/11
RADY MIASTA SANOKA
z dnia 20 września 2011 r.**

**w sprawie zaliczenia niektórych dróg na terenie miasta Sanoka
do kategorii dróg gminnych**

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 późn. zm.) oraz art. 7 ust. 2 ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych (Dz.U. z 2007 r. Nr 19 poz. 115 z późn. zm.) w związku z Uchwałą Nr XIII/132/2011 Rady Powiatu Sanockiego z dnia 9 września 2011 r. w sprawie pozbawienia ulic kategorii dróg powiatowych oraz po zasięgnięciu opinii Zarządu Powiatu Sanockiego **Rada Miasta Sanoka uchwala, co następuje:**

§ 1. Zalicza się ulicę Biała Góra przebiegającą na terenie Miasta Sanoka, na odcinku od km 0+215

(skrzyżowanie z ulicą Rybickiego) do km 0+764 do kategorii dróg gminnych.

§ 2. Wykonanie Uchwały zleca Burmistrzowi Miasta Sanoka

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2012 r. i podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Podkarpackiego.

Przewodniczący Rady Miasta

Jan Oklejewicz

2538

UCHWAŁA NR XII/94/11 RADY MIEJSKIEJ W TYCZYNIE z dnia 6 października 2011 r.

w sprawie Statutu Gminy Tyczyn

Na podstawie art.169 ust.4 ustawy z dnia 2 kwietnia 1997 r. – Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. Nr 78, poz.483 z późn. zm.), art.3 ust.1 i art.18 ust.2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz.1591z późn. zm.)

Rada Miejska w Tyczynie uchwala:

Statut Gminy Tyczyn

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. Uchwała określa:

- 1) ustrój Gminy Tyczyn,
- 2) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy oraz udziału przewodniczących tych jednostek w pracach Rady Miejskiej,
- 3) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Miejskiej, komisji Rady Miejskiej,
- 4) tryb pracy Burmistrza Tyczyna,
- 5) zasady: dostępu obywateli do dokumentów Rady, jej komisji i Burmistrza oraz korzystania z nich.

§ 2. Ilekroć w niniejszej uchwale jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Tyczyn,
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Miejską w Tyczynie,
- 3) komisji - należy przez to rozumieć komisje Rady Miejskiej w Tyczynie,
- 4) Komisji Rewizyjnej - należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Miejskiej w Tyczynie,
- 5) Burmistrzu - należy przez to rozumieć Burmistrza Tyczyna,
- 6) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminy Tyczyn.

Rozdział 2

Gmina

§ 3. 1. Gmina Tyczyn jest podstawową jednostką lokalnego samorządu terytorialnego, powołaną dla organizacji życia publicznego na swoim terytorium obejmującym wsie - Borek Stary, Hermanowa, Kielnarowa, Matysówka oraz miasto Tyczyn.

2. Wszystkie osoby, które na stałe zamieszkują na obszarze Gminy, z mocy ustawy o samorządzie gminnym, stanowią gminną wspólnotę samorządową, realizującą swoje zbiorowe cele lokalne poprzez udział w referendum oraz poprzez swe organy.

§ 4. 1. Gmina położona jest w powiecie rzeszowskim, w województwie podkarpackim i obejmuje obszar 59,02 km kw.

2. Granice terytorialne Gminy określa mapa stanowiąca załącznik nr 1 do uchwały.

3. W Gminie mogą być tworzone jednostki pomocnicze: sołectwa i osiedla oraz - stosownie do potrzeb lub tradycji - inne jednostki pomocnicze.

4. Burmistrz prowadzi rejestr jednostek pomocniczych Gminy.

§ 5. 1. W celu wykonywania swych zadań Gmina tworzy jednostki organizacyjne.

2. Burmistrz prowadzi rejestr gminnych jednostek organizacyjnych.

Rozdział 3

Jednostki pomocnicze Gminy

§ 8. W Gminie utworzone są następujące sołectwa:

- 1) Borek Stary,
- 2) Hermanowa,
- 3) Kielnarowa,
- 4) Matysówka,
- 5) Tyczyn - na prawach osiedla.

§ 9. 1. O utworzeniu, połączeniu i podziale jednostki pomocniczej Gminy, a także zmianie jej granic rozstrzyga Rada w drodze uchwały, z uwzględnieniem następujących zasad:

- 1) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej mogą być mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować, albo organy Gminy;
- 2) utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami, których tryb określa Rada odrębną uchwałą;
- 3) projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Burmistrz w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki;
- 4) przebieg granic jednostek pomocniczych powinien - w miarę możliwości - uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

2. Do znoszenia jednostek pomocniczych stosuje się odpowiednio ust.1.

§ 10. Uchwały, o jakich mowa w § 9 ust. 1 powinny określać w szczególności:

- 1) obszar,
- 2) granice,
- 3) siedzibę władz,
- 4) nazwę jednostki pomocniczej.

§ 11. 1. Jednostki pomocnicze gminy prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.

2. Rada corocznie w uchwale budżetowej określa kwotę wydatków jednostek pomocniczych.

§ 12. 1. Kontrolę gospodarki finansowej jednostek pomocniczych sprawuje Skarbnik Gminy i przedkłada informacje w tym zakresie Burmistrzowi.

2. Jednostki pomocnicze podlegają nadzorowi organów Gminy na zasadach określonych w statutach tych jednostek.

§ 13. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej uczestniczy w pracach Rady, bez prawa udziału w głosowaniu.

Rozdział 4

Organizacja wewnętrzna Rady

§ 14. 1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym w Gminie.

2. Ustawowy skład Rady wynosi 15 radnych.

§ 15. 1. Rada działa na sesjach, poprzez swoje komisje i przez Burmistrza, w zakresie, w jakim wykonuje on uchwały Rady.

2. Burmistrz i komisje Rady pozostają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdania ze swojej działalności.

§ 16. Do wewnętrznych organów Rady należą:

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

§ 17. 1. Rada powołuje następujące stałe komisje:

- 1) Komisję Rewizyjną, której zasady i tryb działania określa rozdział VI Statutu;
- 2) Komisję Finansów i Gospodarki mającą w zakresie działania sprawy dochodów i wydatków Gminy, gospodarowanie mieniem komunalnym, gospodarki mieszkaniowej i lokalowej, administracji samorządowej oraz rolnictwa i leśnictwa;
- 3) Komisję Oświaty, Kultury i Zdrowia mającą w zakresie działania sprawy oświaty i wychowania, kultury i sztuki, ochrony zdrowia, opieki społecznej, kultury fizycznej oraz bezpieczeństwa publicznego;
- 4) Komisję Infrastruktury i Środowiska mającą w zakresie działania sprawy z zakresu: infrastruktury drogowej, sanitarnej, zaopatrzenia w wodę, gospodarki odpadami, stany kłaskowe i ochrony środowiska.

2. Radny może być członkiem najwyżej dwóch komisji stałych.

3. W czasie trwania kadencji Rada może powołać doraźne komisje do wykonywania określonych zadań, określając ich skład i zakres działania.

§ 18. 1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady.

2. Wyboru Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego dokonuje Rada nowej kadencji na pierwszej sesji.

3. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady zwołuje Komisarz Wyborczy na dzień przypadający w ciągu 7 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów do rad na obszarze kraju.

§ 19. Przewodniczący Rady, a w przypadku jego nieobecności Wiceprzewodniczący, w szczególności:

- 1) zwołuje sesje Rady,
- 2) przewodniczy obradom,
- 3) sprawuje policję sesyjną,
- 4) kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady,

- 5) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,
- 6) podpisuje uchwały Rady,
- 7) czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu.

§ 20. W przypadku odwołania z funkcji bądź wygaśnięcia mandatu Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady przed upływem kadencji, Rada na swej najbliższej sesji dokona wyboru na wakujące stanowisko.

§ 21. Przewodniczący, oprócz uprawnień przewidzianych w § 19 Statutu, jest upoważniony do reprezentowania Rady na zewnątrz w sprawach związanych z jej działalnością.

§ 22. Do obowiązków Wiceprzewodniczącego należy wykonywanie zadań zastrzeżonych przez ustawę lub Statut dla Przewodniczącego w razie wakat na stanowisku Przewodniczącego.

§ 23. Pod nieobecność Przewodniczącego jego zadania wykonuje Wiceprzewodniczący.

§ 24. Niedopuszczalny jest jednoczesny wakat na stanowiskach Przewodniczącego oraz Wiceprzewodniczącego Rady.

§ 25. 1. Przewodniczący oraz Wiceprzewodniczący Rady koordynują z ramienia Rady prace komisji Rady.

2. Podziału zadań w zakresie, o jakim mowa w ust. 1 dokonuje Przewodniczący Rady.

§ 26. Obsługę Rady i jej organów zapewnia pracownik Urzędu Miejskiego, zatrudniony na stanowisku ds. obsługi Rady.

Rozdział 5

Tryb pracy Rady

1. Sesje Rady

§ 27. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz w innych ustawach, a także w przepisach prawnych wydawanych na podstawie ustaw.

§ 28. 1. Rada odbywa sesje zwyczajne z częstotliwością potrzebną do wykonania zadań Rady, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

2. Sesjami zwyczajnymi są sesje przewidziane w planie pracy Rady.

3. Sesjami zwyczajnymi są także sesje nie przewidziane w planie, ale zwołane w zwykłym trybie.

4. Rada może obradować również w trybie sesji nadzwyczajnej.

2. Przygotowanie sesji

§ 29. 1. Sesję przygotowuje Przewodniczący.

2. Przygotowanie sesji obejmuje:

- 1) ustalenie porządku obrad,
- 2) ustalenie czasu i miejsca obrad,
- 3) zapewnienie dostarczenia radnym materiałów, w tym projektów uchwał, dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad.

3. Sesję zwołuje Przewodniczący Rady, lub z jego upoważnienia - Wiceprzewodniczący.

4. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesji zwyczajnych powiadamia się radnych drogą listowną, lub na wniosek radnego drogą elektroniczną najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad.

5. Zasady zwoływania i przebiegu sesji poświęconej uchwaleniu budżetu i sprawozdania z wykonania budżetu określają odrębne przepisy.

6. W razie niedotrzymania terminów, o jakich mowa w ust. 4 i 5 Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez radnego tylko na początku obrad, przed głosowaniem nad ewentualnym wnioskiem o zmianę porządku obrad.

7. Na wniosek Burmistrza lub $\frac{1}{4}$ ustawowego składu Rady Przewodniczący Rady, lub z jego upoważnienia - Wiceprzewodniczący - zwołuje sesję nadzwyczajną, w terminie do 7 dni od dnia wpłynięcia wniosku.

8. Powiadomienie o terminie zwołania sesji nadzwyczajnej może być przekazane radnym drogą telefoniczną lub innym trybem pozwalającym na zwołanie sesji.

9. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady podaje się do publicznej wiadomości poprzez ogłoszenie na stronie internetowej i na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim w Tyczynie.

§ 30. 1. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady, po zasięgnięciu opinii Burmistrza, ustala listę osób zaproszonych na sesję.

2. W sesjach Rady uczestniczą - z głosem doradczym - Burmistrz, jego Zastępca, Sekretarz i Skarbnik Gminy.

3. Do udziału w sesjach Rady mogą zostać zobowiązani kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych podlegających kontroli Rady.

3. Przebieg sesji

§ 31. Burmistrz obowiązany jest udzielić Radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.

§ 32. 1. Podczas obrad na sali może być obecna publiczność, która zajmuje wyznaczone w tym celu miejsca.

2. Utrwalanie przebiegu obrad przy pomocy rejestrujących urządzeń audiowizualnych może się odbywać za wiedzą Przewodniczącego Rady.

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

§ 34. 1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu.

2. Na wniosek Przewodniczącego obrad bądź radnego, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.

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

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

§ 35. 1. Kolejne sesje Rady zwoływane są w terminach ustalanych w planie pracy Rady lub w terminach określonych przez Przewodniczącego Rady.

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy sesji nadzwyczajnych, o jakich mowa w § 28 ust.4 oraz w § 29 ust.7 i 8.

§ 36. 1. Rada może rozpocząć obrady tylko w obecności co najmniej połowy swego ustawowego składu.

2. Przewodniczący Rady nie przerywa obrad, gdy liczba radnych obecnych w miejscu odbywania się posiedzenia Rady spadnie poniżej połowy składu, jednakże Rada nie może wówczas podejmować uchwał.

§ 37. 1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.

2. W razie nieobecności Przewodniczącego czynności określone w ust.1 wykonuje Wiceprzewodniczący Rady.

3. Przewodniczący Rady może w czasie sesji używać insygniów w postaci ozdobnego łańcucha z herbem Gminy.

4. Na każdej sesji spośród radnych powoływana jest 3-osobowa Komisja Wnioskowa. W skład Komisji Wnioskowej wchodzi kolejno, w porządku alfabetycznym wszyscy radni, poza Przewodniczącym i Wiceprzewodniczącym Rady.

§ 38. 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: „Otwieram sesję Rady Miejskiej w Tyczynie”.

2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad.

§ 39. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stawia pytanie o ewentualny wniosek w sprawie zmiany porządku obrad.

§ 40. Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) rozpatrzenie projektów uchwał,
- 2) przyjęcie protokołu z obrad przedostatniej sesji,
- 3) zapytania i wolne wnioski radnych,
- 4) sprawy różne.

§ 41. 1. Zapytania radnych mogą dotyczyć spraw gminnej wspólnoty o zasadniczym charakterze.

2. Zapytanie powinno zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będącego jego przedmiotem.

3. Zapytanie może być złożone również w formie pisemnej na ręce Przewodniczącego Rady; Przewodniczący niezwłocznie przekazuje zapytanie adresatowi.

4. Odpowiedź na zapytanie, o którym mowa w ust. 3 jest udzielana w formie pisemnej, w terminie 21 dni - na ręce Przewodniczącego Rady i radnego składającego zapytanie.

5. W razie uznania odpowiedzi za niezadowalającą, radny składający zapytanie może zwrócić się do Przewodniczącego Rady o nakazanie niezwłocznego uzupełnienia odpowiedzi.

§ 42. Zapytania składa się również w sprawach aktualnych problemów Gminy, także w celu uzyskania informacji o aktualnym stanie faktycznym.

§ 43. 1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusje nad każdym z punktów.

2. Przewodniczący Rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń; w uzasadnionych przypadkach może także udzielić głosu poza kolejnością.

3. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego Rady.

4. Przewodniczący Rady może zabierać głos w każdym momencie obrad.

5. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobie nie będącej radnym.

§ 44. 1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.

2. Przewodniczący Rady może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach przywołać mówcę „do rzeczy”.

3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze sesji, Przewodniczący Rady przywołuje radnego „do porządku”, a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.

4. Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady zaproszonych na sesję i do publiczności.

5. Po uprzednim ostrzeżeniu Przewodniczący Rady może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

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

§ 46. 1. Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, w szczególności dotyczących:

- 1) stwierdzenia quorum,
- 2) zmiany porządku obrad,
- 3) ograniczenia czasu wystąpienia dyskutantów,
- 4) zamknięcia listy mówców lub kandydatów,
- 5) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
- 6) zarządzenia przerwy,
- 7) odesłania projektu uchwały do komisji,
- 8) przeliczenia głosów,
- 9) przestrzegania regulaminu obrad.

2. Wnioski formalne Przewodniczący poddaje pod dyskusję po dopuszczeniu jednego głosu „za” i jednego głosu „przeciwko” wnioskowi, po czym poddaje sprawę pod głosowanie.

§ 47. 1. Sprawy osobowe Rada rozpatruje w obecności zainteresowanego. Rada może jednak postanowić inaczej. Nie dotyczy to zakazu głosowania przez zainteresowanego w jego sprawie.

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

§ 48. 1. Po wyczerpaniu listy mówców, Przewodniczący Rady zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej Komisji lub Burmistrzowi ustosunkowanie się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków, a jeśli zaistnieje taka konieczność - przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie.

2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania.

3. Po rozpoczęciu procedury głosowania, do momentu zarządzenia głosowania, Przewodniczący Rady może udzielić radnym głosu tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

§ 49. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę: „Zamykam sesję Rady Miejskiej w Tyczynie”.

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

3. Postanowienie ust. 2 dotyczy także sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

§ 50. 1. Rada jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia.

2. Uchylenie lub zmiana podjętej uchwały może nastąpić tylko w formie odrębnej uchwały.

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

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

§ 52. Pracownik Urzędu Miejskiego zatrudniony na stanowisku d.s. obsługi Rady lub wyznaczony przez Burmistrza sporządza z każdej sesji protokół.

§ 53. 1. Protokół z sesji musi wiernie odzwierciedlać jej przebieg.

2. Protokół z sesji powinien w szczególności zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, imię i nazwisko przewodniczącego obrad i protokolanta;
- 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia;
- 3) imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności;
- 4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji;
- 5) ustalony porządek obrad;
- 6) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień;

- 7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów: „za”, „przeciw” i „wstrzymujących” oraz głosów nieważnych;
- 8) podpis Przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

§ 54. 1. W trakcie obrad lub nie później niż na najbliższej sesji radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący Rady po wysłuchaniu protokolanta.

2. Jeżeli wniosek wskazany w ust. 1 nie zostanie uwzględniony, wnioskodawca może wnieść sprzeciw do Rady.

3. Rada może podjąć uchwałę o przyjęciu protokołu z poprzedniej sesji po rozpatrzeniu sprzeciwu, o jakim mowa w ust.2.

4. Poprawki lub uzupełnienia mogą stanowić wyłącznie załączniki do protokołu, bez jego przeróbek.

§ 55. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.

§ 56. 1. Obsługę biurową sesji (wysyłanie zawiadomień, kopii uchwał itp.) sprawuje pracownik Urzędu Miejskiego zatrudniony na stanowisku ds. obsługi Rady w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady.

2. Pracownik, o którym mowa w ust.1 podlega w sprawach merytorycznych Przewodniczącemu Rady, a w sprawach pracowniczych - Burmistrzowi.

4. Uchwały

§ 57. 1. Uchwały Rady, a także deklaracje, oświadczenia, apele i opinie mają formę aktów normatywnych i są sporządzone w formie odrębnych dokumentów.

2. Przepis ust.1 nie dotyczy postanowień proceduralnych, które odnotowuje się w protokole sesji.

§ 58. 1. Inicjatywę uchwałodawczą posiada każdy z radnych oraz Burmistrz, chyba że przepisy prawa stanowią inaczej.

2. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:

- 1) tytuł uchwały,
- 2) podstawę prawną,
- 3) postanowienia merytoryczne,
- 4) w miarę potrzeby określenie źródła sfinansowania realizacji uchwały,
- 5) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały i złożenia sprawozdania po jej wykonaniu,

- 6) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały.

3. Projekt uchwały powinien zostać przedłożony Radzie wraz z uzasadnieniem, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały oraz informację o skutkach finansowych jej realizacji.

4. Projekty uchwał są sprawdzane co do ich zgodności z prawem przez radcę prawnego.

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

§ 60. 1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady, o ile ustawy nie stanowią inaczej.

2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do prowadzonego obrady.

§ 61. 1. Materiały z sesji, w tym przede wszystkim uchwały oraz protokoły ewidencjonuje i przechowuje pracownik Urzędu Miejskiego, zatrudniony na stanowisku ds. obsługi Rady.

2. Kopie uchwał przekazuje się właściwym jednostkom do realizacji i do wiadomości zależnie od ich treści.

5. Procedura głosowania

§ 62. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

§ 63. 1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.

2. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Przewodniczący obrad, przelicza oddane głosy „za”, „przeciw” i „wstrzymujące się”, sumuje je i porównując z listą radnych obecnych na sesji, względnie ze składem lub ustawowym składem rady, nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole sesji.

3. Do przeliczenia głosów Przewodniczący obrad może wyznaczyć radnych.

4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący obrad.

§ 64. 1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą ponumerowanych kart ostemplowanych pieczęcią Rady, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady Komisja Skrutacyjna z wyłonionym spośród siebie przewodniczącym.

2. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je, wyczytując kolejno radnych z listy obecności.

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

4. Po przeliczeniu głosów Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania.

5. Karty z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowią załącznik do protokołu sesji.

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

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

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

4. Przepis ust. 3 nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie.

§ 66. 1. Jeżeli oprócz wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku (wniosków), w pierwszej kolejności Rada głosuje nad wnioskiem o odrzucenie wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały.

2. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów lub ustępów projektu uchwały następuje według ich kolejności, z tym, że w pierwszej kolejności Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie te poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach.

3. W przypadku przyjęcia poprawki wykluczającej inne poprawki do projektu uchwały, poprawek tych nie poddaje się pod głosowanie.

4. W przypadku zgłoszenia do tego samego fragmentu projektu uchwały kilku poprawek stosuje się zasadę określoną w ust. 2.

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

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

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

§ 67. 1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała większą liczbę głosów „za” niż „przeciw”. Głosów wstrzymujących się i nieważnych nie dolicza się do żadnej z grup głosujących „za” czy „przeciw”.

2. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z wielu możliwości, przechodzi wniosek lub kandydatura, na którą oddano największą liczbę głosów.

§ 68. 1. Głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu Rady oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała liczbę całkowitą ważnych głosów oddanych za wnioskiem lub kandydatem, przewyższającą połowę ustawowego składu Rady, a zarazem tej połowie najbliższą.

2. Bezwzględna większość głosów przy parzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą zostało oddanych 50% + 1 ważnie oddanych głosów.

3. Bezwzględna większość głosów przy nieparzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą została oddana liczba głosów o 1 większa od liczby pozostałych ważnie oddanych głosów.

6. Komisje Rady

§ 69. 1. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy przedłożonym Radzie.

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

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

2. Komisje Rady mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami innych gmin, zwłaszcza sąsiadujących, a nadto z innymi podmiotami, jeśli jest to uzasadnione przedmiotem ich działalności.

3. Komisje uchwalają opinie oraz wnioski i przekazują je Burmistrzowi.

§ 71. 1. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji wybierany przez Radę Miejską.

2. Zastępcę przewodniczącego komisji wybiera komisja spośród swoich członków.

3. Zastępca kieruje pracą komisji w razie nieobecności jej przewodniczącego.

§ 72. 1. Komisje pracują na posiedzeniach.

2. Do posiedzeń komisji stałych stosuje się odpowiednio przepisy o posiedzeniach Komisji Rewizyjnej.

§ 73. 1. Przewodniczący komisji stałych przedstawiają Radzie sprawozdania z działalności komisji w terminie do 31 stycznia roku następnego oraz na miesiąc przed zakończeniem kadencji Rady.

2. Przepis ust 1 stosuje się odpowiednio do doraźnych komisji zespołów powołanych przez Radę.

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

7. Radni

§ 75. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.

§ 76. 1. W przypadku wniosku pracodawcy zatrudniającego radnego o rozwiązanie z nim stosunku pracy, Rada może powołać komisję doraźną do szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.

2. Komisja przedkłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie Przewodniczącemu Rady.

3. Przed podjęciem uchwały w przedmiocie wskazanym w ust. 1 Rada powinna umożliwić radnemu złożenie wyjaśnień.

§ 77. Radni są zobowiązani złożyć oświadczenie o stanie majątkowym w trybie określonym ustawami.

§ 78. 1. Przewodniczący Rady wystawia radnym „Legitymację radnego”, w której stwierdza się pełnienie funkcji radnego.

2. Wzór „Legitymacji radnego” określa odrębna uchwała.

3. Radni mogą zwracać się bezpośrednio do Rady we wszystkich sprawach związanych z pełnieniem przez nich funkcji radnego.

§ 79. Status prawny radnego regulują ustawy.

8. Wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego

§ 80. 1. Rada może odbywać wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego, w szczególności dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia ich wspólnych spraw.

2. Wspólne sesje organizują przewodniczący rad zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

3. Zawiadomienie o wspólnej sesji podpisują wspólnie przewodniczący lub upoważnieni wiceprzewodniczący zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

§ 81. 1. Koszty wspólnej sesji ponoszą równomiernie zainteresowane jednostki samorządu terytorialnego, chyba że radni uczestniczący we wspólnej sesji postanowią inaczej.

2. Przebieg wspólnych obrad może być uregulowany wspólnym regulaminem uchwalonym przed przystąpieniem do obrad.

Rozdział 6

Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej

1. Organizacja Komisji Rewizyjnej

§ 82. 1. Komisja Rewizyjna składa się z Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego oraz pozostałych członków w liczbie 3.

2. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Rada.

3. Zastępcę Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Komisja Rewizyjna na wniosek Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

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

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

2. W sprawie wyłączenia Zastępcy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej oraz poszczególnych członków decyduje pisemnie Przewodniczący Komisji Rewizyjnej.

3. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej decyduje Przewodniczący Rady.

2. Zasady kontroli

§ 85. 1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Burmistrza, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych Gminy pod względem:

- 1) legalności,
- 2) gospodarności,
- 3) rzetelności,
- 4) celowości,
- 5) oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

2. Komisja Rewizyjna bada w szczególności gospodarkę finansową kontrolowanych podmiotów, w tym wykonanie budżetu Gminy.

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

§ 87. Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

- 1) kompleksowe - obejmujące całość działalności 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 postępowania danego podmiotu.

§ 88. 1. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole kompleksowe w zakresie ustalonym w jej planie pracy, zatwierdzonym przez Radę.

2. Rada może podjąć decyzję w sprawie przeprowadzenia kontroli kompleksowej nie objętej planem, o jakim mowa w ust.1.

§ 89. Kontrola kompleksowa nie powinna trwać dłużej niż 14 dni roboczych, a kontrole problemowa i sprawdzająca - nie dłużej niż 3 dni robocze.

§ 90. 1. Kontroli Komisji Rewizyjnej nie podlegają zamierzenia przed ich zrealizowaniem, co w szczególności dotyczy projektów dokumentów mających stanowić podstawę określonych działań (kontrola wstępna).

2. Rada może nakazać Komisji Rewizyjnej zaniechanie, a także przerwanie kontroli lub odstąpienie od poszczególnych czynności kontrolnych.

3. Rada może nakazać rozszerzenie lub zawężenie zakresu i przedmiotu kontroli.

4. Uchwały Rady, o których mowa w ust. 2-3 wykonywane są niezwłocznie.

5. Komisja Rewizyjna jest obowiązana do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku podjęcia takiej decyzji przez Radę. Dotyczy to zarówno kontroli kompleksowych, jak i kontroli problemowych oraz sprawdzających.

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

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.

3. Tryb kontroli

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

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

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

4. Na 7 dni przed terminem przeprowadzenia kontroli, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zawiadamia na piśmie kontrolowanego o terminie i zakresie kontroli.

5. Kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby (osobę) wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.

6. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienia, o których mowa w ust. 4 oraz dowody osobiste.

§ 93. 1. W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym kierownika kontrolowanego podmiotu i Burmistrza, wskazując dowody uzasadniające zawiadomienie.

2. Jeżeli podejrzenie dotyczy osoby Burmistrza, kontrolujący zawiadamia o tym Przewodniczącego Rady.

3. Osoby zawiadomione w trybie ust. 1 i 2 mają prawny obowiązek zgłoszenia organom wymiaru sprawiedliwości udokumentowanych faktów popełnienia przestępstwa.

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

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

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

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

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

4. Protokoły kontroli

§ 96. 1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli - w terminie 7 dni od daty jej zakończenia - protokół kontroli, obejmujący:

- 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu;
- 2) imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących);
- 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych;
- 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą;
- 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu;
- 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzenie nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole;
- 7) datę i miejsce podpisania protokołu;
- 8) podpisy kontrolującego (kontrolujących) i kierownika kontrolowanego podmiotu, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy.

2. Protokół kontroli może także zawierać wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych w wyniku kontroli.

§ 97. 1. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu, jest on obowiązany do złożenia - w terminie 3 dni od daty odmowy - pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.

2. Wyjaśnienia, o których mowa w ust.1 składa się na ręce Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

§ 98. 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 kontroli do podpisania.

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

5. Plany pracy i sprawozdania Komisji Rewizyjnej

§ 100. 1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie do dnia 31 stycznia każdego roku.

2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać co najmniej:

- 1) terminy odbywania posiedzeń,

- 2) terminy i wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli kompleksowej.

3. Rada może zatwierdzić jedynie część planu pracy Komisji Rewizyjnej; przystąpienie do wykonywania kontroli kompleksowych może nastąpić po zatwierdzeniu planu pracy lub jego części.

§ 101. 1. Komisja Rewizyjna składa Radzie - w terminie do dnia 31 stycznia każdego roku - roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.

2. Sprawozdanie, o którym mowa w ust. 1 Komisja Rewizyjna składa również na miesiąc przed upływem kadencji Rady.

3. Sprawozdanie powinno zawierać:

- 1) liczbę, przedmiot, miejsca, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli;
- 2) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli;
- 3) wykaz analiz kontroli dokonanych przez inne podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami, wynikającymi z tych kontroli.

4. Poza przypadkami określonymi w ust. 1 i 2, Komisja Rewizyjna składa sprawozdanie ze swej działalności po podjęciu stosownej uchwały Rady, określającej przedmiot i termin złożenia sprawozdania.

6. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej

§ 102. 1. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej Przewodniczącego, zgodnie z zatwierdzonym planem pracy oraz w miarę potrzeb.

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zwołuje jej posiedzenia, które nie są objęte zatwierdzonym planem pracy Komisji, w formie pisemnej.

3. Posiedzenia, o jakich mowa w ust 2, mogą być zwoływane z własnej inicjatywy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, a także na pisemny umotywowany wniosek:

- 1) Przewodniczącego Rady,
- 2) nie mniej niż 5 radnych,

4. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zaprosić na jej posiedzenia:

- 1) radnych nie będących członkami Komisji Rewizyjnej,
- 2) osoby zaangażowane na wniosek Komisji Rewizyjnej w charakterze biegłych lub ekspertów.

5. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej sporządza się protokół, który podpisuje przewodniczący Komisji.

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

§ 104. Obsługę biurową Komisji Rewizyjnej prowadzi pracownik Urzędu Miejskiego, zatrudniony na stanowisku ds. obsługi Rady.

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

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

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

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

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

4. Do członków innych komisji uczestniczących w kontroli, prowadzonej przez Komisję Rewizyjną stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego rozdziału.

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

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

Rozdział 7

Tryb pracy Burmistrza

§ 108. Burmistrz wykonuje:

- 1) uchwały Rady,
- 2) zadania i kompetencje określone przepisami prawa, a w szczególności:
 - a) składa jednoosobowo oświadczenia woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem;
 - b) reprezentuje Gminę na zewnątrz;
 - c) dokonuje czynności prawnych polegających na zaciąganiu kredytów i pożyczek oraz udzielaniu

pożyczek, poręczeń, gwarancji i emisji papierów wartościowych;

- 3) inne zadania określone ustawami i niniejszym Statutem.

§ 109. Burmistrz uczestniczy w sesjach Rady.

§ 110. Komisje Rady mogą zaprosić Burmistrza na posiedzenie.

§ 111. Zastępca Burmistrza przejmuje wykonywanie zadań i kompetencji określonych w § 108 i § 109 w przypadku uzyskania upoważnienia od Burmistrza, podczas jego nieobecności.

Rozdział 8

Zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów Rady, Komisji i Burmistrza

§ 112. 1. Działalność organów Gminy oraz informacje na temat ich pracy są jawne.

2. Jawność działania organów Gminy obejmuje w szczególności prawo obywateli do uzyskiwania informacji, wstępu na sesje Rady Miejskiej i posiedzenia jej komisji, a także dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych, w tym protokołów posiedzeń organów gminy i komisji Rady Miejskiej.

3. Udzielanie informacji na temat pracy organów Gminy odbywa się z zachowaniem przepisów ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz.926 z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 182, poz.1228).

§ 113. 1. Każdy obywatel może zapoznać się z treścią dokumentów związanych z działalnością organów Gminy, a w szczególności z protokołami posiedzeń i z podjętymi uchwałami, z zastrzeżeniem § 33.

2. Udostępnianie dokumentów odbywa się w Urzędzie Miejskim w Tyczynie, w obecności pracownika odpowiedzialnego za prowadzenie i przechowywanie tych dokumentów.

3. Warunkiem udostępnienia dokumentów jest uprzedni wpis osoby zainteresowanej do odpowiedniego rejestru oraz wskazanie tematyki i rodzaju dokumentów, z jakimi chce się zapoznać.

4. Zainteresowany może sporządzać notatki i odpisy z udostępnianych dokumentów. Wydanie uwierzytelnionej kopii dokumentu może nastąpić po uiszczeniu opłaty skarbowej.

5. Informacje na temat Gminy oraz działalności jej organów zawierają także powszechnie dostępne zbiory danych, tj. strona internetowa Gminy oraz Biuletyn Informacji Publicznej.

§ 114. 1. Dokumenty dotyczące spraw osobowych, których ujawnienie groziłoby naruszeniem dóbr osobistych, mogą być udostępnione wyłącznie osobom, których sprawa dotyczy.

2. Dokumenty związane z wydaniem decyzji administracyjnych i prowadzonym postępowaniem administracyjnym, mogą być udostępniane wyłącznie stronom tego postępowania, na zasadach określonych w k.p.a.

Rozdział 9

Postanowienia końcowe

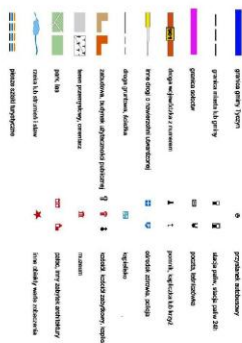
§ 115. Traci moc uchwała Nr IV/25/2003 Rady Miejskiej w Tyczynie z dnia 14 marca 2003 r. w sprawie Statutu Gminy Tyczyn, zmieniona uchwałami: Nr IX/66/2003 z dnia 7 sierpnia 2003 r., Nr XV/85/2007 z dnia 28 grudnia 2007 r., Nr XXX/190/09 z dnia 14 stycznia 2009 r.,

Nr XLIV/302/10 z dnia 21 stycznia 2010 r. oraz Nr LIV/386/10 z dnia 10 listopada 2010 r.

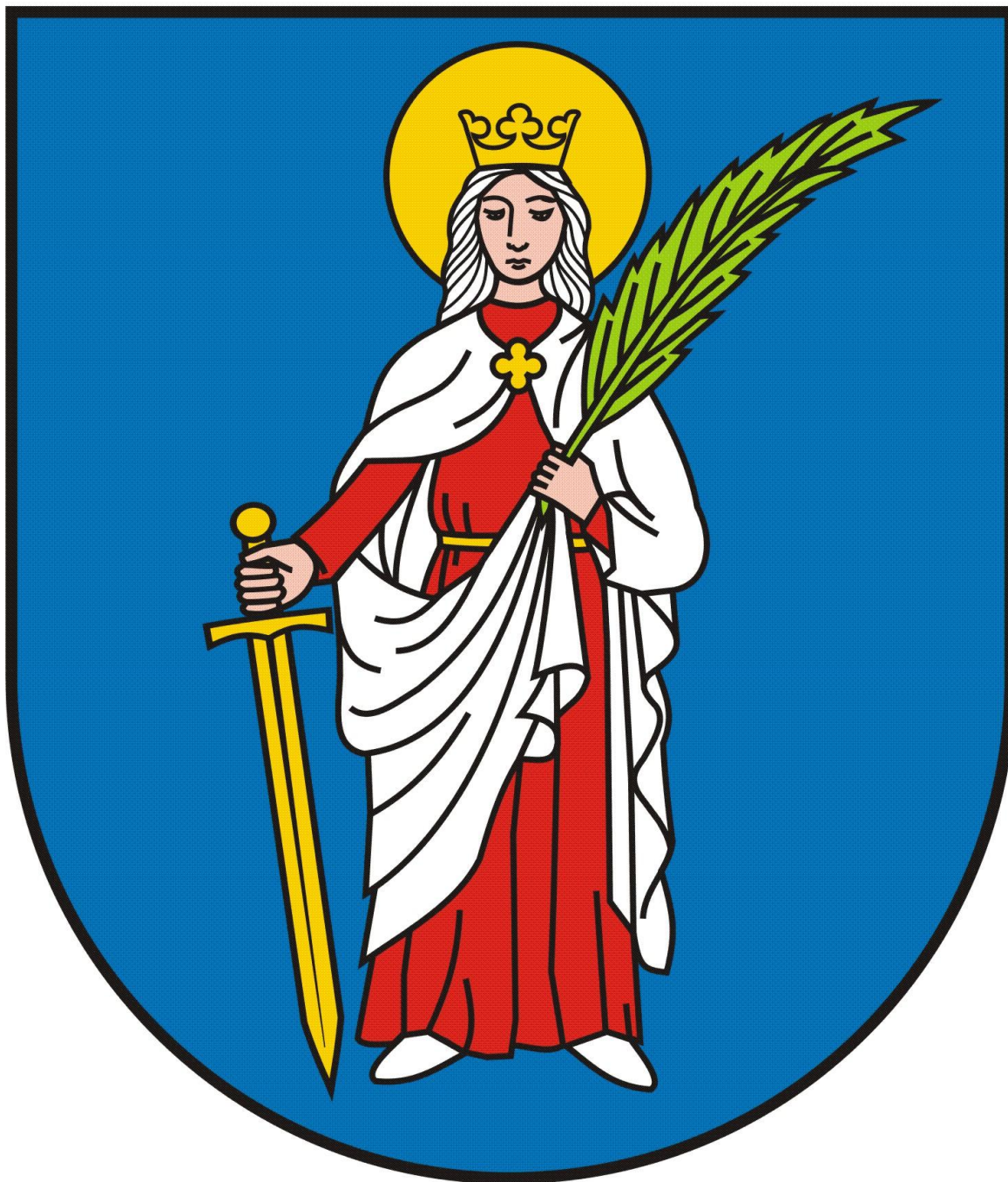
§ 116. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Podkarpackiego.

**PRZEWODNICZĄCY
RADY MIEJSKIEJ**

mgr Adam Skowroński

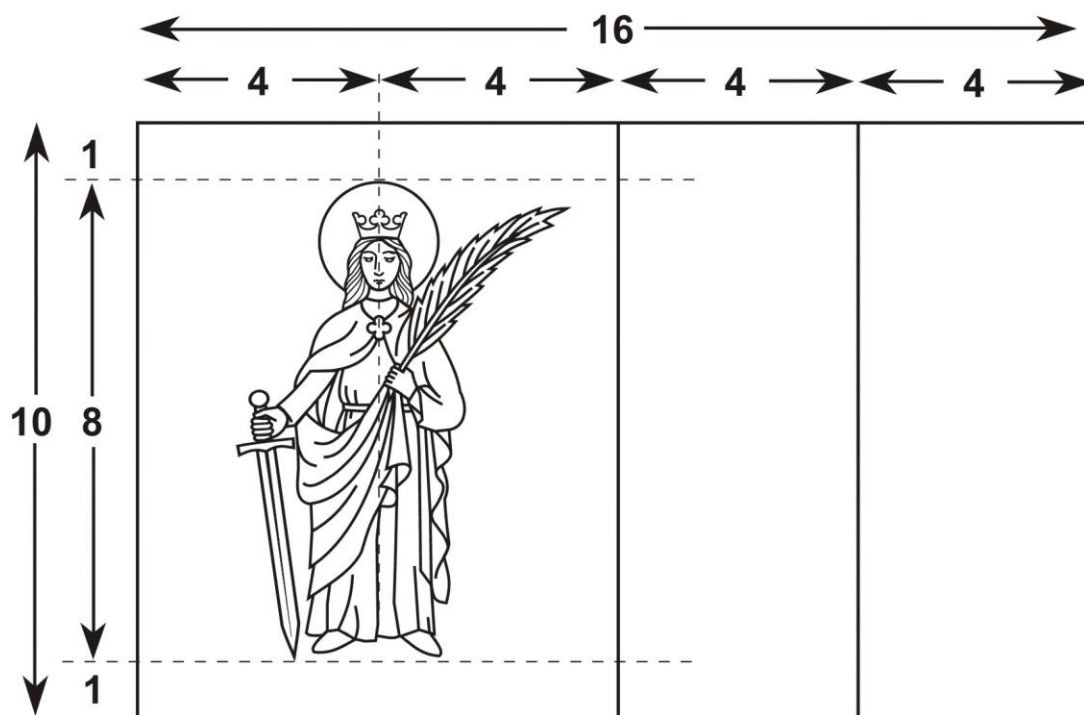
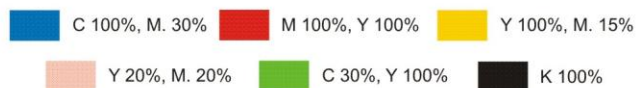
[illegible]

HERB GMINY TYCZYN



	C 100%, M. 30%		M 100%, Y 100%		Y 100%, M. 15%
	Y 20%, M. 20%		C 30%, Y 100%		K 100%

FLAGA GMINY TYCZYN

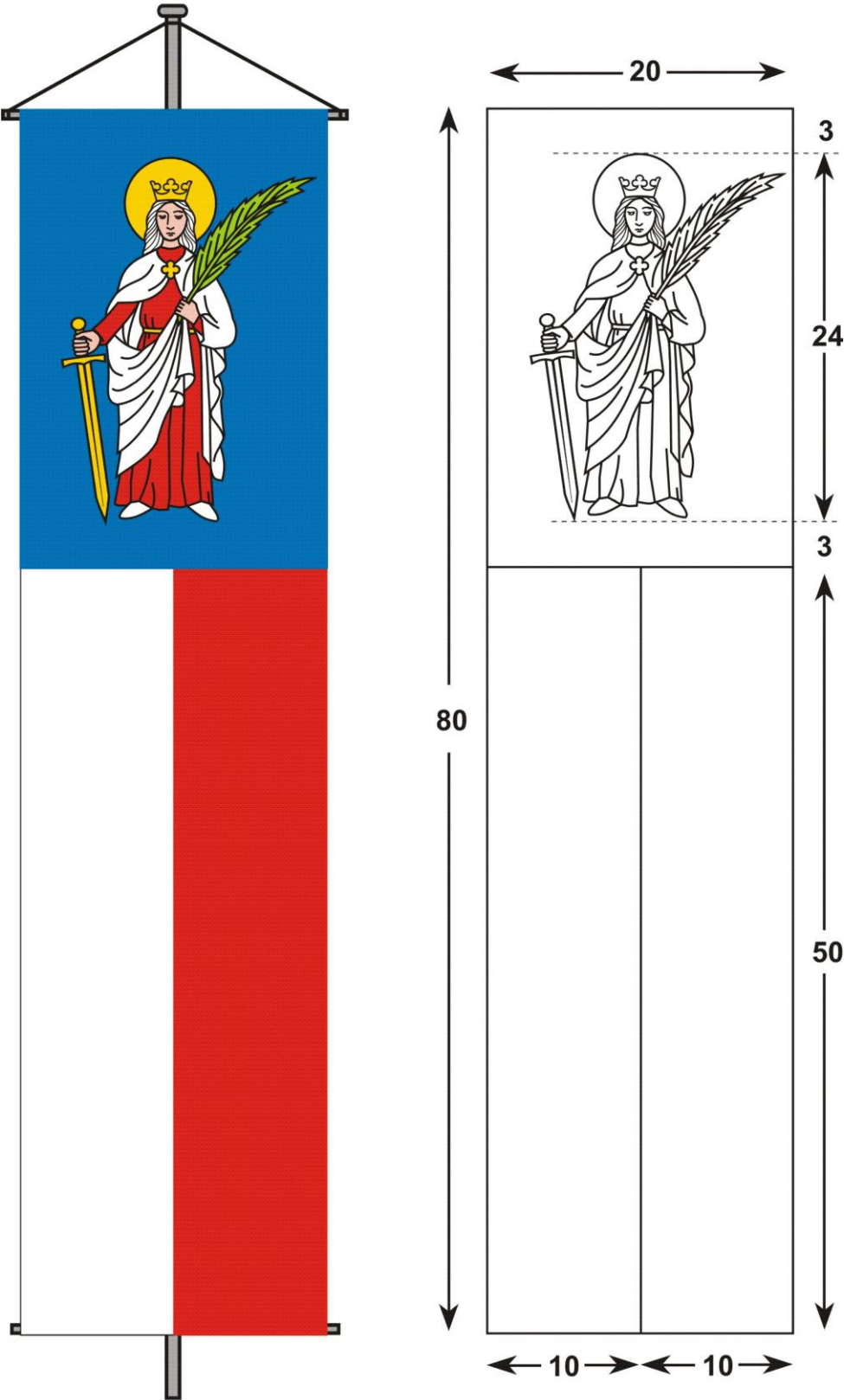


H (wysokość) = 10, L (długość) = 16
Proporcje 5:8

PIECZĘĆ RADY MIEJSKIEJ W TYCZYNIE



BANNER GMINY TYCZYN



■ C 100%, M. 30% ■ M 100%, Y 100% ■ Y 100%, M. 15%
■ Y 20%, M. 20% ■ C 30%, Y 100% ■ K 100%

PIECZĘĆ GMINY TYCZYN



SZTANDAR GMINY TYCZYN

Strona lewa (rewers)



- Srebrna nić jasna
- Srebrna nić ciemniejsza
- Złota nić
- Nić barwy miedzianej
- M 100%, Y 100%

Strona prawa (awers)



- C 100%, M. 30%
- M 100%, Y 100%
- Y 100%, M. 15%
- Y 20%, M. 20%
- C 30%, Y 100%
- C 100%, M., 100%
- K 100%

2539

**UCHWAŁA NR XII/76/11
RADY GMINY BUKOWSKO**
z dnia 14 października 2011 r.

**w sprawie zmiany uchwały Rady Gminy Bukowsko z dnia 31 marca 2005 roku
w sprawie regulaminu udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym
dla uczniów szkół podstawowych, gimnazjum, szkół ponadgimnazjalnych oraz
słuchaczy kolegiów nauczycielskich, nauczycielskich kolegiów języków obcych
i kolegiów pracowników służb społecznych, zamieszkałych na terenie Gminy Bukowsko**

Na podstawie art. 90 f ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty(j.t. Dz. U. z 2004 r. Nr 256 poz.2572 z póź. zm.) w związku z art. 18 ust.2 pkt.15 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym(j.t. Dz.U. z 2001 r. Nr 142 poz.1591 z póź. zm.)

Rada Gminy Bukowsko uchwala co następuje:

§ 1. W uchwale Nr XXII /130/05 Rady Gminy w Bukowsku z dnia 31 marca 2005 roku w sprawie regulaminu udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów szkół podstawowych, gimnazjów, szkół ponadgimnazjalnych oraz słuchaczy kolegiów nauczycielskich, nauczycielskich kolegiów językowych obcych i kolegiów pracowników służb społecznych, zamieszkałych na terenie Gminy Bukowsko wprowadza się następujące zmiany:

- 1) w Rozdziale IV § 10 skreśla się ust. 4
- 2) w Rozdziale IV § 10 ust. 6 otrzymuje brzmienie: „Do wniosku o przydzielenie stypendium szkolnego należy przedłożyć zaświadczenia lub oświadczenia o dochodach z miesiąca poprzedzającego złożenie wniosku.”

- 3) w Rozdziale V § 16 skreśla się ust. 2
- 4) w Rozdziale V § 19 dodaje się ust. 5 o brzmieniu : „Na wniosek rodzica lub opiekuna dziecka zasiłek szkolny wypłaca się w formie gotówki.”

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Bukowsko.

§ 3. Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Podkarpackiego.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od daty ogłoszenia z mocą obowiązującą od dnia 01 września 2011 r.

**Przewodniczący Rady gminy
Bukowsko**

Leon Myrdak

2540

**UCHWAŁA NR XIII/66/11
RADY GMINY CHORKÓWKA**
z dnia 11 października 2011 r.

**w sprawie Regulaminu udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym
dla uczniów zamieszkałych na terenie Gminy Chorkówka**

Na podstawie art. 90f ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004r. Nr 256, poz. 2572 ze zm.) Rada Gminy Chorkówka uchwala, co następuje:

**Regulamin udzielania pomocy materialnej
o charakterze socjalnym dla uczniów
zamieszkałych na terenie Gminy Chorkówka**

Postanowienia wstępne

§ 1. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) ustawie – należy rozumieć przez to ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jedn. Dz. U. 2004 r. Nr 256, poz. 2572 ze zm.),

- 2) szkole – należy rozumieć przez to szkoły publiczne i niepubliczne o uprawnieniach szkół publicznych dla młodzieży i dorosłych oraz szkoły niepubliczne nie posiadające uprawnień szkół publicznych,
- 3) kolegiach – należy rozumieć przez to publiczne kolegia nauczycielskie, nauczycielskie kolegia języków obcych i kolegia pracowników służb społecznych,
- 4) ośrodkach – należy rozumieć przez to publiczne i niepubliczne ośrodki umożliwiające dzieciom, o których mowa w art. 16 ust. 7 ustawy, a także dzieciom i młodzieży z upośledzeniem umysłowym z niepełnosprawnościami sprzężonymi realizację odpowiednio obowiązku szkolnego i obowiązku nauki,
- 5) uczniu – należy rozumieć przez to także słuchaczy kolegiów i wychowanków ośrodków zamieszkałych na terenie gminy Chorkówka,
- 6) dyrektorze – należy rozumieć przez to dyrektora szkoły, dyrektora kolegium i dyrektora ośrodka, do którego uczęszcza uczeń,
- 7) podmiocie uprawnionym do składania wniosków o przyznanie pomocy materialnej – należy rozumieć przez to odpowiednio rodziców ucznia, pełnoletniego ucznia lub dyrektora,
- 8) maksymalnym miesięcznym stypendium szkolnym – należy rozumieć przez to 200% kwoty, o której mowa w art. 6 ust. 2 pkt. 2 ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych (Dz. U. z 2006 r. Nr 139, poz. 992 ze zm.),
- 9) minimalnym miesięcznym stypendium szkolnym – należy rozumieć przez to 80% kwoty, o której mowa w art. 6 ust. 2 pkt. 2 ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych (Dz. U. z 2006 r. Nr 139, poz. 992 ze zm.),
- 10) dochodzie uprawniającym do przyznania stypendium szkolnego – należy rozumieć przez to kwotę, o której mowa w art. 8 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2009 r. Nr 175, poz. 1362 ze zm.), a ustalany na zasadach określonych w art. 8 ust. 3-13 ustawy.
- 11) innych okolicznościach – należy rozumieć przez to występujące w rodzinie: bezrobocie, niepełnosprawność, ciężka i długotrwała choroba, wielodzietność, brak umiejętności wypełniania funkcji opiekuńczo - wychowawczych, alkoholizm lub narkomania, gdy rodzina jest niepełna lub wystąpiło zdarzenie losowe,
- 12) wnioskodawcy – należy rozumieć przez to podmiot uprawniony do składania wniosku o przyznanie pomocy materialnej, który złożył wniosek,

- 13) pełnej kwocie zasiłku losowego – należy rozumieć przez to pięciokrotność kwoty, o której mowa w art. 6 ust. 2 pkt. 2 ustawy z dnia 28 listopada 2003r. o świadczeniach rodzinnych,
- 14) stypendyście – należy rozumieć przez to ucznia, któremu przyznano stypendium szkolne lub zasiłek szkolny.

Postanowienia ogólne

§ 2. 1. Na finansowanie zasiłków szkolnych przeznaczają się nie więcej niż 5% dotacji celowej z budżetu państwa, o której mowa w art. 90r ust. 1 ustawy o systemie oświaty.

2. Świadczenie pomocy materialnej o charakterze socjalnym przyznaje się na wniosek złożony do Wójta Gminy Chorkówka przez podmiot uprawniony do składania wniosków o przyznanie pomocy materialnej.

3. Świadczenie pomocy materialnej o charakterze socjalnym może być przyznane również z urzędu.

4. Wniosek o przyznanie świadczenia pomocy materialnej o charakterze socjalnym zawiera w szczególności:

- a) imię i nazwisko ucznia i jego rodziców
- b) miejsce zamieszkania ucznia,
- c) dane uzasadniające przyznanie świadczenia pomocy materialnej, w tym zaświadczenie lub oświadczenie o wysokości dochodów,
- d) pożądaną formę świadczenia pomocy materialnej inną niż forma pieniężna.

Sposób ustalania wysokości stypendium szkolnego

§ 3. 1. Stypendium szkolne jest przyznawane na okres nie krótszy niż miesiąc i nie dłuższy niż 10 miesięcy w danym roku szkolnym, a w przypadku słuchaczy kolegiów nauczycielskich, nauczycielskich kolegiów języków obcych i kolegiów pracowników służb społecznych – na okres nie krótszy niż miesiąc i nie dłuższy niż 9 miesięcy w danym roku szkolnym.

2. W zależności od wysokości środków na pomoc materialną o charakterze socjalnym, stypendium szkolne może być przyznane na okres krótszy, niż wymieniony w ust.1.

3. W przypadku ucznia lub słuchacza kończącego naukę, ostatnie stypendium wypłaca się za miesiąc, w którym ukończył on naukę.

4. Wysokość stypendium na dany rok szkolny może być zróżnicowana w zależności od dochodu na członka rodziny ucznia, w sposób następujący:

Dochód na osobę w rodzinie(jako % dochodu uprawniającego do przyznania stypendium szkolnego) ¹⁾	Miesięczna wysokość stypendium szkolnego (jako % maksymalnego miesięcznego stypendium szkolnego) ²⁾
0 do 40	85
powyżej 40 do 70	65
powyżej 70 do 100	40

5. Jeżeli w rodzinie występują inne okoliczności, za każdą okoliczność można przyznać dodatkowo 2%, a jeżeli występuje co najmniej 5 okoliczności można zwiększyć stypendium maksymalnie o 15%.

6. Uczeń, który otrzymuje inne stypendium o charakterze socjalnym ze środków publicznych, może otrzymać stypendium szkolne w wysokości, która łącznie z innym stypendium o charakterze socjalnym ze środków publicznych nie przekracza dwudziestokrotności kwoty, o której mowa w art. 6 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych, a w przypadku słuchaczy kolegiów nauczycielskich, nauczycielskich kolegiów języków obcych i kolegiów pracowników służb społecznych - osiemnastokrotności kwoty, o której mowa w art. 6 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych.

Formy udzielania stypendium szkolnego

§ 4. Stypendium szkolne może być przyznane w następujących formach:

- 1) Całkowitego lub częściowego pokrycia kosztów udziału w zajęciach edukacyjnych wykraczających poza zajęcia realizowane w szkole w ramach planu nauczania, w tym wyrównawczych – dotyczy zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych - zajęcia informatyczne, techniczne, przedmiotowe, artystyczne, sportowe lub turystyczne - krajoznawcze organizowane przez szkoły i placówki oświatowe lub inne placówki, które prowadzą statutową działalność w tym zakresie m.in. wycieczki szkolne, szkoły i ogniska muzyczne, dodatkowa nauka języków obcych, dodatkowe zajęcia informatyczne, tzw. zielone szkoły, korzystanie z basenu.
- 2) Pomocy rzeczowej o charakterze edukacyjnym, w tym w szczególności zakup podręczników oraz stroju i obuwia gimnastycznego, przyborów szkolnych oraz innych przedmiotów niezbędnych w procesie edukacyjnym w szkole do której uczęszcza uczeń.
- 3) Całkowitego lub częściowego pokrycia kosztów związanych z pobieraniem nauki poza miejscem zamieszkania (dotyczy uczniów szkół ponadgimnazjalnych oraz słuchaczy kolegiów), kosztów dojazdu do szkoły środkami komunikacji zbiorowej, kosztów zakwaterowania i wyżywienia (w przypadku stancji wymagana jest zawarta umowa najmu), czesnego za naukę w szkole niepublicznej posiadającej uprawnienia szkoły publicznej oraz

szkole niepublicznej nie posiadającej uprawnień szkoły publicznej.

- 4) Stypendium szkolne może być także udzielone w formie świadczenia pieniężnego, jeżeli organ przyznający stypendium uzna, że udzielenie stypendium w formach, o których mowa w ust. 2 ustawy, a w przypadku uczniów szkół ponadgimnazjalnych także w formie, o której mowa w ust. 4 ustawy, nie jest możliwe, natomiast w przypadku słuchaczy kolegiów, o których mowa w ust. 3 ustawy, udzielenie stypendium w formach, o których mowa w ust. 2 i 4 ustawy, nie jest celowe.
- 5) Wymienione wcześniej formy można łączyć (jedną lub kilka jednocześnie).

Tryb i sposób udzielania stypendium szkolnego

§ 5. 1. Stypendium szkolne przyznaje się na wniosek złożony przez: rodziców ucznia, pełnoletniego ucznia, dyrektora lub z urzędu.

2. Wnioski o przyznanie stypendium szkolnego powinny być składane w terminie do 15 września danego roku szkolnego, a w przypadku słuchaczy kolegiów – do 15 października danego roku szkolnego.

§ 6. 1. Stypendium szkolne przyznane w formach określonych w §4 ust. 1-3 regulaminu udziela się w formie refundacji poniesionych kosztów.

2. Refundacji dokonuje się na podstawie faktur VAT, rachunków lub imiennych dowodów poniesienia kosztów.

3. Refundacji dokonuje się w sposób uzgodniony z wnioskodawcą przelewem na konto bankowe lub w kasie Zespołu Ekonomiczno – Administracyjnego Szkół w Chorkówce.

4. Refundacji, o której mowa w ust. 1 dokonuje się do wysokości stypendium szkolnego określonego w decyzji.

5. Refundacja kosztów wyszczególnionych w dokumentach zostanie dokonana, jeżeli spełniają one następujące warunki:

- a) dotyczą roku szkolnego na jaki zostało przyznane stypendium,
- b) dokumenty potwierdzające poniesienie częściowych lub całkowitych kosztów na cele edukacyjne w miesiącu czerwcu, lipcu i sierpniu mogą być zaliczone na poczet kolejnego roku szkolnego, przy założeniu, że zostaną one rozliczone do końca danego roku kalendarzowego (w przypadku wydatków

poniesionych w miesiące czerwcu, rozliczeniu podlegać będą jedynie dokumenty potwierdzające zakup podręczników szkolnych),

- c) są zgodne z formami określonymi w decyzji, o której mowa w § 8 ust. 1,
- d) ceny przyjęte w dokumentach są racjonalne.

6. Stypendium szkolne może być realizowane w okresie innym niż miesięcznie lub jednorazowo w kwocie będącej wielokrotnością miesięcznej wysokości stypendium i okresu, na jaki zostało przyznane.

§ 7. Stypendium szkolne w formie świadczenia pieniężnego, wypłaca się w dwóch transzach: pierwsza – do 30 grudnia za okres od września do grudnia, a druga - do 30 czerwca za okres od stycznia do czerwca w sposób uzgodniony z wnioskodawcą – przelewem na konto lub w kasie Zespołu Ekonomiczno – Administracyjnego Szkół w Chorkówce.

§ 8. 1. Stypendium szkolne przyznaje Wójt Gminy Chorkówka w formie decyzji administracyjnej.

2. W decyzji administracyjnej określa się wysokość stypendium szkolnego, jego formy oraz okres, na który stypendium jest przyznane, a także pouczenie o obowiązku poinformowania Wójta Gminy Chorkówka o ustaniu przyczyn stanowiących podstawę przyznania stypendium szkolnego.

3. Od decyzji o przyznaniu pomocy materialnej w określonej wysokości lub odmowy przyznania pomocy oraz wstrzymania i cofnięcia pomocy, służy odwołanie do Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Krośnie.

§ 9. 1. Stypendium szkolne wstrzymuje się lub cofa w przypadku ustania przyczyn, które stanowiły podstawę przyznania stypendium szkolnego.

2. Rodzice ucznia, pełnoletni uczeń lub dyrektor są obowiązani niezwłocznie powiadomić Wójta Gminy Chorkówka o ustaniu przyczyn, które stanowiły podstawę przyznania stypendium szkolnego.

Tryb i sposób ustalania zasiłku szkolnego

§ 10. 1. Zasiłek szkolny przyznaje Wójt Gminy Chorkówka uwzględniając indywidualną sytuację materialną i losową ucznia, słuchacza, jaka wystąpiła z powodu zdarzenia losowego.

2. Formę i wysokość zasiłku szkolnego, uwzględniając zapisy art. 90e ustawy o systemie oświaty, ustala Wójt Gminy Chorkówka uwzględniając każdorazowo indywidualną sytuację losową ucznia.

3. Wniosek o przyznanie zasiłku szkolnego składa się w terminie nie dłuższym niż dwa miesiące od wystąpienia zdarzenia uzasadniającego udzielenie pomocy.

§ 11. Zasiłek szkolny przyznaje Wójt w formie decyzji administracyjnej i określa w niej wysokość zasiłku oraz jego formy.

§ 12. Zasiłek szkolny może być przyznany w formie świadczenia pieniężnego na pokrycie wydatków związanych z procesem edukacyjnym lub pomocy rzeczowej o charakterze edukacyjnym.

§ 13. 1. Zasiłek szkolny przyznany w formie świadczenia pieniężnego na pokrycie wydatków, związanych z procesem edukacyjnym lub w formie pomocy rzeczowej, wypłaca się jednorazowo w terminie ustalonym w decyzji.

2. Zasiłek szkolny może być realizowany poprzez refundację kosztów poniesionych, pod warunkiem przedłożenia w terminie, o którym mowa w ust. 1 faktur VAT, rachunków lub innych dokumentów, potwierdzających dokonanie wydatku.

3. Refundacji dokonuje się w sposób uzgodniony z wnioskodawcą przelewem na konto bankowe lub w kasie Zespołu Ekonomiczno – Administracyjnego Szkół w Chorkówce.

4. Refundacji dokonuje się do wysokości zasiłku szkolnego określonego w decyzji administracyjnej.

Przepisy końcowe

§ 14. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Chorkówka.

§ 15. Traci moc uchwała Nr XXXI/191/09 Rady Gminy Chorkówka z dnia 12 sierpnia 2009 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie Gminy Chorkówka.

§ 16. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Podkarpackiego z mocą od dnia 1 września 2011 roku.

¹⁾ stanowi % kwoty, o której mowa w art. 8 ust. 1 pkt 2 Ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2009 r. Nr 175, poz. 1362 ze zm.)

²⁾ stanowi % zasiłku rodzinnego, o którym mowa w art. 6 ust. 2 pkt 2 Ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych (Dz. U. z 2006 r. Nr 139, poz. 992 ze zm.)

**Przewodniczący Rady Gminy
Chorkówka**

Sebastian Rogala

2541

**UCHWAŁA NR XI/66/11
RADY GMINY JEŻOWE
z dnia 23 września 2011 r.**

**w sprawie określenia wysokości oraz szczegółowych warunków
i trybu przyznawania i zwrotu zasiłku celowego na ekonomiczne usamodzielnienie**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity - Dz. U. z 2001 roku nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) w związku z art. 43 ust. 10 ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej (Dz. U. z 2004 roku nr 64 poz. 593 z późn. zm.)

uchwala się co następuje:

§ 1. Ustala się wysokość oraz szczegółowe warunki i tryb przyznawania i zwrotu zasiłku celowego na ekonomiczne usamodzielnienie, stanowiącej załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Jeżowe.

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

Przewodniczący Rady Gminy

Eugeniusz Ciak

Załącznik
do Uchwały nr XI/66/11
Rady Gminy Jeżowe
z dnia 23.09.2011 roku

**Wysokość oraz szczegółowe warunki i tryb przyznawania
i zwrotu zasiłku celowego na ekonomiczne usamodzielnienie**

1. Osobie albo rodzinie, która spełnia kryteria dochodowe określone w art. 8 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej, korzysta ze świadczeń pomocy społecznej i podejmuje działania zmierzające do ekonomicznego usamodzielnienia, może zostać przyznana bezzwrotna pomoc pieniężna w formie zasiłku celowego na ekonomiczne usamodzielnienie.

1a. Zasiłek może być przyznany również osobie i rodzinom niespełniającym kryterium dochodowego, o którym mowa w art. 8 ust. 2, w szczególności z powodu:

- 1) niepełnosprawności,
- 2) bezrobocia zwłaszcza w rodzinach wielodzietnych i niepełnych.
- 3) uczestnictwa w projekcie systemowym realizowanym przez Ośrodek Pomocy Społecznej.

2. Pomoc w formie zasiłku celowego na ekonomiczne usamodzielnienie jest świadczeniem jednorazowym i osoba albo rodzina, która uzyskała wsparcie w tej formie nie może jej otrzymać ponownie.

3. Zasiłek celowy na ekonomiczne usamodzielnienie nie przysługuje, jeżeli osoba lub

rodzina ubiegająca się o tę pomoc otrzymała już wsparcie finansowe na ten cel z innego źródła.

4. Zasiłek celowy na ekonomiczne usamodzielnienie może być przyznany w szczególności na:

- podjęcie i prowadzenie działalności gospodarczej,
- podjęcie i prowadzenie działalności w ramach spółdzielni socjalnej,
- zakup maszyn i urządzeń niezbędnych do rozpoczęcia i prowadzenia działalności gospodarczej,
- wyposażenie lub doposażenie tworzonego własnego warsztatu pracy w maszyny i narzędzia niezbędne do jego prowadzenia,
- zmianę miejsca zamieszkania poza gminą, celem zwiększenia swoich szans na podjęcie zatrudnienia

5. Zasiłek celowy na ekonomiczne usamodzielnienie przyznawany jest na wniosek, który powinien zawierać:

- kwotę wnioskowanych środków,

- rodzaj działalności podejmowanej przez wnioskodawcę,
- kalkulację kosztów związanych z podjęciem działalności wraz z wykazem źródeł ich finansowania oraz wskazaniem działań podjętych na rzecz rozpoczęcia prowadzenia działalności w szczególności dotyczących pozyskania lokalu, uzyskania niezbędnych pozwoleń lub uprawnień, odbycia ewentualnych szkoleń,
- kalkulację kosztów związanych ze zmianą miejsca zamieszkania poza gminą oraz uzasadnienie szans na podjęcie zatrudnienia w nowym miejscu zamieszkania,
- kalkulację i harmonogram ewentualnych zakupów i opłat jakie mają być poczynione z wnioskowanych środków,
- przewidywane efekty ekonomiczne związane z podjęciem działalności w ujęciu czasowym,
- przewidywany okres prowadzenia działalności.

6. Do wniosku należy dołączyć odpowiednio:

- zaświadczenie z Powiatowego Urzędu Pracy o posiadaniu statusu osoby bezrobotnej lub poszukującej pracy,
- zaświadczenie z Powiatowego Urzędu Pracy o nie korzystaniu z pomocy na wnioskowany cel ze środków Funduszu Pracy,
- oświadczenie wnioskodawcy o nie korzystaniu z pomocy na wnioskowany cel z innych środków publicznych,
- orzeczenie o niepełnosprawności
- dokumenty potwierdzające dochody uzyskiwane przez osobę lub członków rodziny.

7. Zasiłek celowy na ekonomiczne usamodzielnienie może być przyznany do wysokości 5.000,00zł. (słownie: pięć tysięcy złotych).

8. Indywidualna wysokość zasiłku celowego na ekonomiczne usamodzielnienie zależy od rodzaju planowanego przedsięwzięcia oraz ustaleń poczynionych w drodze rodzinnego wywiadu środowiskowego odnośnie sytuacji osobistej, rodzinnej, dochodowej i majątkowej wnioskodawcy.

9. Osoba albo rodzina ubiegająca się o przyznanie pomocy w formie zasiłku celowego na ekonomiczne usamodzielnienie zawierają kontrakt socjalny lub indywidualny program wychodzenia z bezdomności (osoba bezdomna) lub indywidualny program integracyjny (uchodźca i imigrant) lub indywidualny program usamodzielnienia (osoba opuszczająca rodziny zastępcze oraz placówki dla dzieci i młodzieży), który przewiduje wzajemne zobowiązania stron, w tym możliwości:

- zastosowania wsparcia finansowego,
- pracy socjalnej,

- instrumentów aktywnej integracji.

10. Zasiłek celowy na ekonomiczne usamodzielnienie jest przyznawany w drodze decyzji administracyjnej jeżeli:

- uzgodniono i podpisano kontrakt socjalny (indywidualny program wychodzenia z bezdomności, indywidualny program integracyjny, indywidualny program integracyjny lub indywidualny program usamodzielnienia) oraz
- okoliczności sprawy i przedłożona propozycja wskazują, że udzielona pomoc zostanie wykorzystana zgodnie z przeznaczeniem i będzie skutkowała poprawą sytuacji życiowej, tj. usamodzielnieniem osoby albo rodziny.

11. Ocenę wniosku dokonuje się w oparciu o realia ekonomiczne oraz kryteria:

- celowości podjęcia działalności,
- przygotowania wnioskodawcy do prowadzenia planowanej działalności, z uwzględnieniem posiadanego wykształcenia, kwalifikacji, doświadczenia zawodowego, wieku i stanu zdrowia,
- udzielonej przez wnioskodawcę gwarancji prowadzenia działalności przez okres co najmniej 12 miesięcy.

12. Przyznany zasiłek celowy na ekonomiczne usamodzielnienie podlega zwrotowi od osoby albo rodziny w przypadku:

- wykorzystania pomocy niezgodnie z celem jej przeznaczenia,
- nie podjęcia lub zaniechania działań zmierzających do usamodzielnienia, do realizacji których osoba albo rodzina się zobowiązała
- nie podjęcia prowadzenia działalności na którą przyznano pomoc,
- zrezygnowania z prowadzenia działalności przed upływem 12 miesięcy od daty jej podjęcia.

13. Wysokość kwoty podlegającej zwrotowi oraz sposób i termin spłaty tej należności ustala się w drodze decyzji administracyjnej.

14. Osoba albo rodzina, która otrzymała pomoc w formie zasiłku celowego na ekonomiczne usamodzielnienie jest zobowiązana do przedłożenia rozliczenia z przyznanej i wykorzystanej pomocy zgodnie z harmonogramem w terminie miesiąca od zakończenia jego realizacji.

15. Wykorzystanie przyznanej pomocy w formie zasiłku celowego na ekonomiczne usamodzielnienie podlega kontroli Ośrodka Pomocy Społecznej w Jeżowie pod kątem legalności, celowości, racjonalności i efektywności.

2542

**UCHWAŁA NR VIII/51/11
RADY GMINY KRZESZÓW
z dnia 16 września 2011 r.**

**w sprawie zaliczenia dróg położonych na terenie Gminy Krzeszów
do kategorii dróg gminnych**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15, art. 40 ust. 1, art. 41 ust. 1 i art. 42 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym /tekst jednolity Dz. U. z 2001 r., Nr 142, poz. 1591 z późn. zm./ oraz art. 7 ust. 1 i ust. 2 ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych /tekst jednolity Dz. U. z 2007 r., Nr 19 poz. 115 z późn. zm./, po zasięgnięciu opinii Zarządu Powiatu Niżańskiego Rada Gminy uchwala co następuje:

§ 1. Zalicza się do kategorii dróg gminnych drogi wymienione w załączniku Nr 1 do niniejszej uchwały

§ 2. Ustala się przebieg dróg, o których mowa w § 1 zgodnie z załącznikami: Nr 2, Nr 3, Nr 4, Nr 5 i Nr 6 do niniejszej uchwały

§ 3. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Podkarpackiego z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 2012 roku

PRZEWODNICZĄCY RADY

Mariusz Olszówka

Załącznik Nr 1
do uchwały Nr VIII/51/11
Rady Gminy Krzeszów
z dnia 16 września 2011r.

Lp.	Miejscowość	Nazwa ulicy	Numer ewidencyjny gruntu	Długość drogi	Przebieg drogi
1.	Krzeszów	Pocztowa	724, 386/1	0,36 km	załącznik Nr 2
2.	Krzeszów	Ogrodowa	cz. 752	0,21 km	załącznik Nr 2
3.	Krzeszów	Sieniawska	cz. 752	0,07 km	załącznik Nr 2
4.	Krzeszów	Dolna	cz. 748/1	0,12 km	załącznik Nr 2
5.	Krzeszów	Rynek	cz. 753, 751, cz. 728, 750, cz. 726, 730, 727	0,52 km	załącznik Nr 2
6.	Krzeszów	Klasztorna	cz. 726	0,06 km	załącznik Nr 2
7.	Krzeszów	Wesoła	cz. 728	0,06 km	załącznik Nr 2
8.	Krzeszów	Ulanowska	cz. 723	0,34 km	załącznik Nr 2
9.	Krzeszów	Zielona	823, 836, cz. 732	0,36 km	załącznik Nr 3
10.	Krzeszów	-	720	0,80 km	załącznik Nr 4
11.	Kamionka	Sosnowa	1481/4	0,15 km	załącznik Nr 5
12.	Kamionka	Niwa	1984/51, 1984/52, 1984/53	0,82 km	załącznik Nr 5
13.	Koziarnia	-	1011, 1012, 1014, cz. 1015, 1016, 1017, 1019, 1020, 1033, 1034	2,56 km	załącznik Nr 6
14.	Koziarnia	-	1018, 1022	0,41 km	załącznik Nr 6
15.	Koziarnia	-	1021	0,32 km	załącznik Nr 6



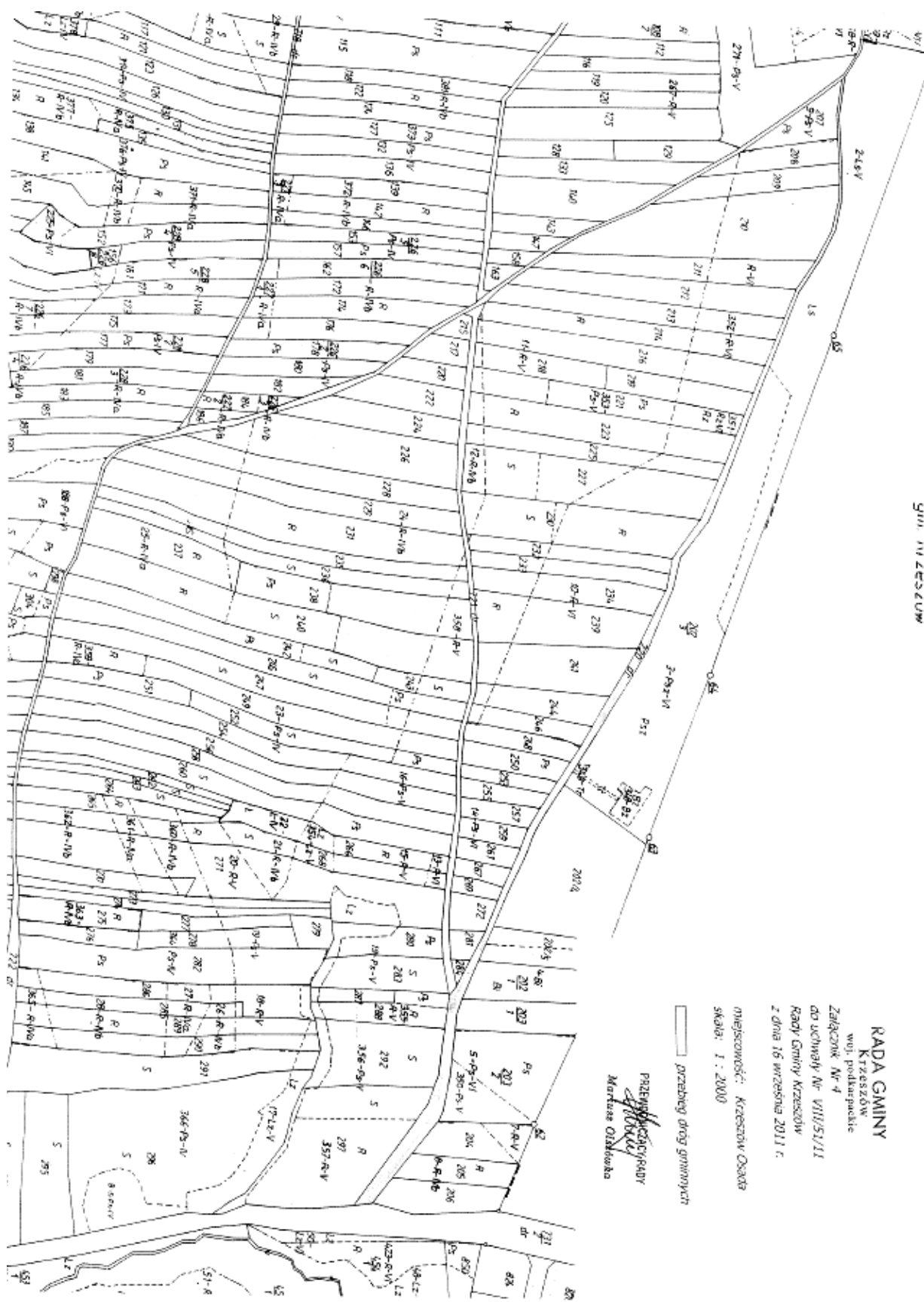
RADA GMINY
Krzyszów
woj. podkarpackie

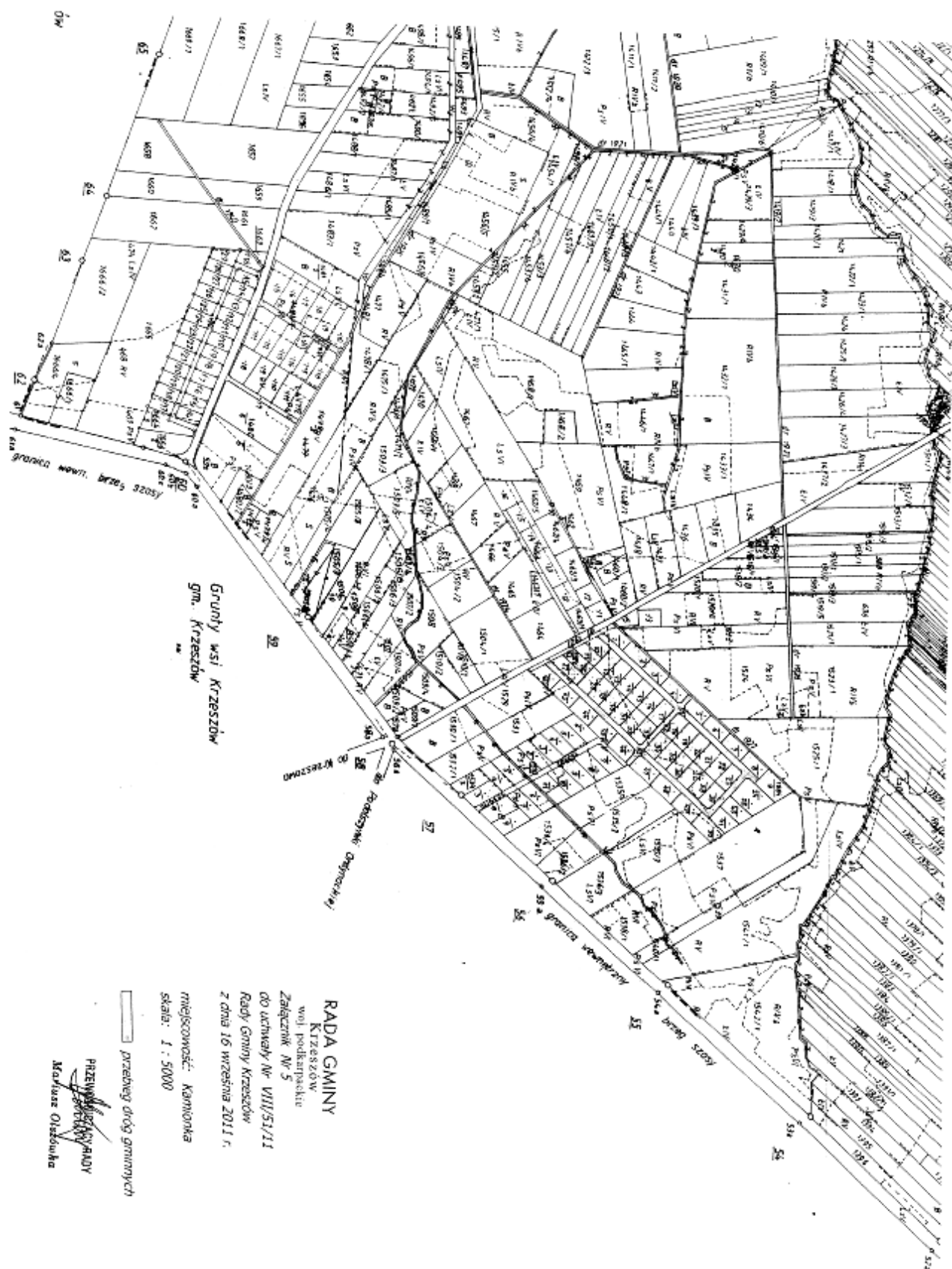
Załącznik Nr 3
do uchwały Nr VIII/51/11
Rady Gminy Krzyszów
z dnia 16 września 2011 r.

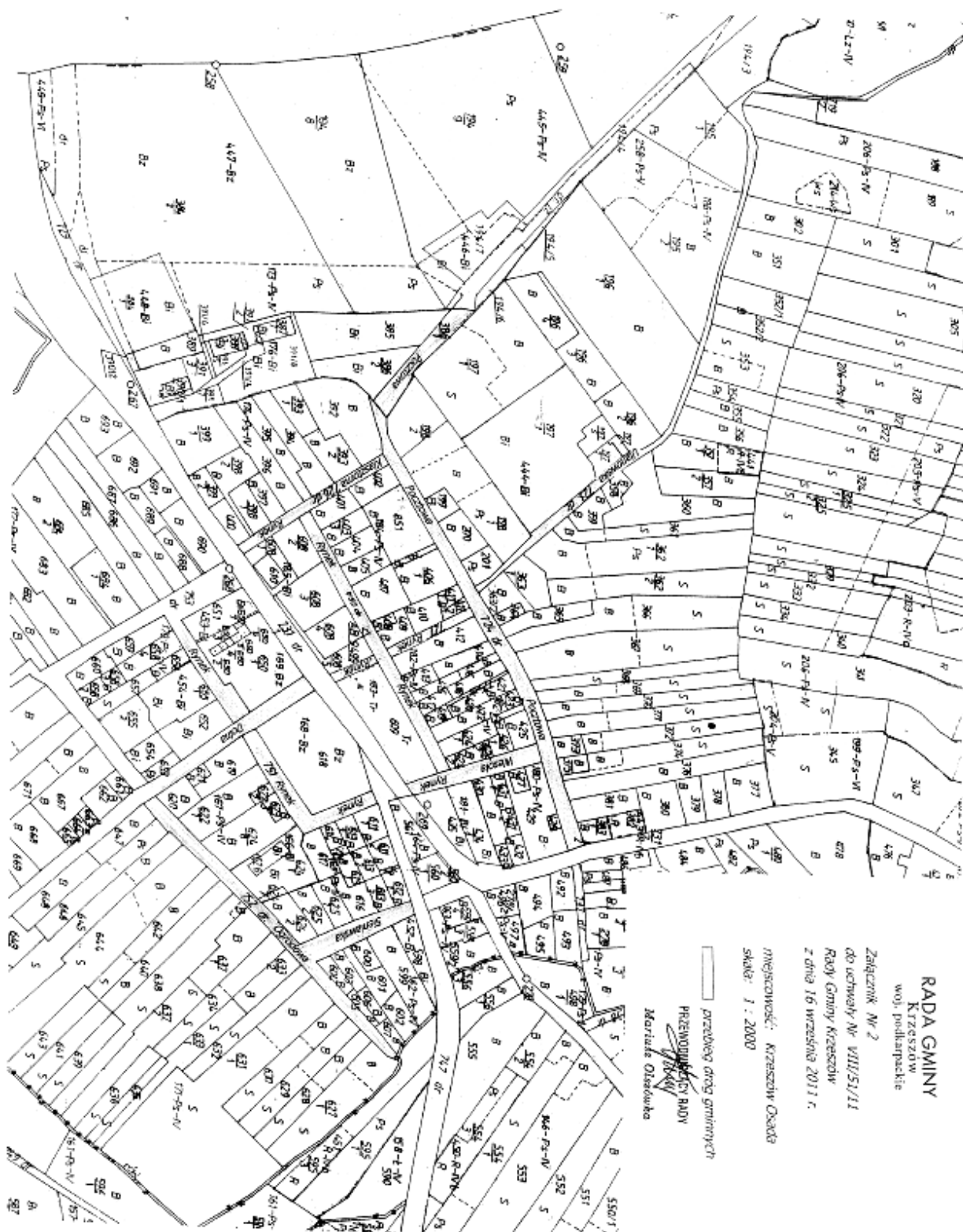
miejsowość: Krzyszów Osada
skala: 1 : 2000

przebieg drogi gminnych

PRZEWODNICZĄCY RADY
[Signature]
Mariusz Olszówka







2543

SPRAWOZDANIE

**z wykonania budżetu Gminy Radomyśl nad Sanem za rok 2010 r.
z dnia 28 czerwca 2011 r.**

I Dochody i wydatki budżetowe

Uchwalony przez Radę Gminy w Radomyślu nad Sanem budżet na 2010 rok uchwałą Rady Gminy w dniu 30 grudnia 2009 Nr XXVII/236/09 przewidywał plany :

- dochodów budżetowych – 20 432 912,00 zł
- wydatków budżetowych – 27 935 412,00 zł

W okresie sprawozdawczym do uchwały budżetowej wprowadzono zmiany: 12 Uchwałami Rady Gminy i 32 Zarządzeniami Wójta Gminy.

Zmiany dotyczyły zwiększenia i zmniejszenia planu dochodów i wydatków z tytułu kwot:

- dotacji celowych przewidzianych na realizację zadań zleconych dla opieki społecznej, z zakresu oświaty, edukacyjnej opieki wychowawczej, transportu oraz rolnictwa,
- dochodów własnych,
- środków otrzymanych z budżetu Unii Europejskiej na realizację inwestycji własnych.

Po zmianach dochody i wydatki na dzień 31 grudnia 2010 przedstawiły się następująco:

Lp.	Treść	Plan	Wykonanie	%
I.	Dochody ogółem:	23 128 397,00	20 784 960,58	89,8
	1. Dochody bieżące	18 332 500,00	18 196 291,36	99,2
	2. Dochody majątkowe	4 795 897,00	2 588 669,22	55,6
II.	Dochody ogółem:	30 630 897,00	27 227 346,68	88,8
	1. Wydatki bieżące na:	16 434 589,00	15 969 582,58	97,1
	a) wynagrodzenia i składki od nich naliczone	8 056 317,00	7 939 139,48	98,5
	b) wydatki związane z realizacją ich zadań statutowych	4 103 273,00	3 900 810,10	95,0
	c) dotacje na zadania bieżące	778 820,00	739 597,93	94,9
	d) świadczenia na rzecz osób fizycznych	3 169 179,00	3 134 234,71	98,8
	e) obsługa długu	327 000,00	255 800,36	78,2
	2. Wydatki majątkowe	14 196 308,00	11 257 764,10	79,3

II Zadłużenie, zobowiązania, należności

W roku 2010 spłacono wcześniej zaciągnięte kredyty w ogólnej kwocie 255 074,16 zł.

Planowany kredyt długoterminowy na finansowanie deficytu budżetowego został zaciągnięty w kwocie 6 384 000,00 zł.

Tak więc na dzień 31.12.2010 roku zadłużenie gminy z tytułu zaciągniętych kredytów stanowiła kwota 10 600 528,00 zł co stanowi 51,0% wykonanych dochodów.

W roku 2010 udzielono umorzeń i zwolnień w podatku rolnym , leśnym oraz podatku od nieruchomości na ogólną kwotę 158 819,00 zł w tym umorzenia na kwotę – 9 249,69 zł.

Skutki obniżenia górnych stawek podatku wystąpiły w podatku od nieruchomości, rolnym i od środków transportowych na ogólną kwotę 491 722,88 zł.

Reasumując wykonanie budżetu Gminy Radomyśl n/ Sanem za rok 2010 należy stwierdzić że realizacja planowanych wydatków następowała w miarę uzyskanych wpływów.

Gmina posiadała płynność finansową i wszystkie jej zobowiązania realizowane były terminowo zgodnie z postanowieniami zawartych umów.

Załącznik Nr 1 do Sprawozdania Nr
Rady Gminy Radomyśl nad Sanem
z dnia 28 czerwca 2011 r.

DOCHODY BUDŻETU GMINY ZA ROK 2010

DZIAŁ, ROZDZIAŁ, §	TREŚĆ	PLAN				WYKONANIE				%		
		Dochody ogółem	W gmin		Dochody z tytułu świadczeń i innych świadczeń	Dochody ogółem	W gmin		Dochody z tytułu świadczeń i innych świadczeń			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
010	ROLNICTWO I LEŚNICTWO											
01005	Przebieg działalności	65 000,00	65 000,00	65 000,00	65 000,00		65 000,00	65 007,67	65 007,67		65 007,67	100,0
2010	Dochody celowe otrzymane z budżetu państwa na zwrot podatków akcyzowego	65 000,00	65 000,00	65 000,00			65 000,00	65 007,67	65 007,67		65 007,67	100,0
020	LEŚNICTWO											
02005	Przebieg działalności	35 000,00	35 000,00	35 000,00	35 000,00		35 000,00	35 007,67	35 007,67		35 007,67	100,0
0870	Wpływy ze sprzedaży skupu drewna (darmow)	35 000,00	35 000,00	35 000,00	35 000,00		35 000,00	35 007,67	35 007,67		35 007,67	100,0
000	TRANSPORT I ŁĄCZNOŚĆ											
00017	Drugi transport	17 000,00	17 000,00	17 000,00	17 000,00		17 000,00	17 000,00	17 000,00		17 000,00	100,0
0250	Dochody z podmiotowych funduszy celowych na finansowanie lub dofinansowanie kosztów realizacji inwestycji i zakupów inwestycyjnych jednostek sektora finansów publicznych	17 000,00	17 000,00	17 000,00	17 000,00		17 000,00	17 000,00	17 000,00		17 000,00	100,0
00073	Utrzymanie obiektów biurowych	200 000,00	200 000,00	200 000,00	200 000,00		200 000,00	200 000,00	200 000,00		200 000,00	100,0
2030	Dochody z podmiotowych funduszy celowych na finansowanie lub dofinansowanie kosztów realizacji inwestycji i zakupów inwestycyjnych jednostek sektora finansów publicznych	200 000,00	200 000,00	200 000,00	200 000,00		200 000,00	200 000,00	200 000,00		200 000,00	100,0
700	GOSPODARSTWA MIEJSKOWA											
70005	Gospodarka gruntami i nieruchomościami	1 978 240,00	40 400,00	1 937 840,00	1 937 840,00		439 842,01	58 578,00	381 264,01		381 264,01	22,2
		1 978 240,00	40 400,00	1 937 840,00	1 937 840,00		439 842,01	58 578,00	381 264,01		381 264,01	22,2
		400,00	400,00				216,38	216,38				60,0
0470	Wpływy z opłat za sprzedaż, użytkowanie i użytkowanie wieczyste nieruchomości	40 000,00	40 000,00				58 201,73	58 201,73				145,5
0750	Dochody z tytułu świadczeń majątkowych j.e.k. (dzierżawy gruntów)	13 000,00	13 000,00	13 000,00			12 272,60	12 272,60				94,4
0870	Wpływy z tytułu świadczeń majątkowych wyczołowego	1 924 840,00					369 091,41	369 091,41				19,2
0910	Obroty od świadczeń majątkowych (finansowania)	0,00	0,00				94,79	94,79				
750	ADMINISTRACJA PUBLICZNA											
75011	Utrzymanie Województwa	175 302,00	175 302,00	119 826,00	119 826,00		129 505,75	129 505,75			119 826,00	73,9
2010	Dochody celowe otrzymane z budżetu państwa na realizację zadań budżetowych z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych gminom (zwycięstw gmin) ustawami	64 444,00	64 444,00	64 444,00	64 444,00		64 444,00	64 444,00			64 444,00	100,0
75023	Utrzymanie Gminy	58 876,00	58 876,00				10 730,75	10 730,75				18,0
		5 000,00	5 000,00				5 998,18	5 998,18				118,7
0670	Wpływy z odsetków dochodów (dokumentacji prasowej, sprzedaży albumów)	48 876,00	48 876,00				0,00	0,00				
0830	Wpływy z usług (zoo)	3 000,00	3 000,00				706,57	706,57				23,5
75058	Opłaty parkingowe i inne	29 382,00	29 382,00	29 382,00	29 382,00		29 382,00	29 382,00			29 382,00	100,0
2010	Dochody celowe otrzymane z budżetu państwa na realizację zadań budżetowych z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych gminom (zwycięstw gmin) ustawami	29 382,00	29 382,00	29 382,00	29 382,00		29 382,00	29 382,00			29 382,00	100,0
75075	Przebieg działalności samorządowej terenowej	25 000,00	25 000,00	25 000,00	25 000,00		25 000,00	25 000,00			25 000,00	100,0
2102	Dochody celowe z PROW na dofinansowanie albumu i imprezy promocyjnej gminy	25 000,00	25 000,00	25 000,00	25 000,00		25 000,00	25 000,00			25 000,00	100,0
751	URZĘDY NACZELNIKÓW ORGANÓW WŁADZY LANIEWOWEJ, KONTROLI I OCHRONY PRAWA ORAZ SPRAWOŚCI	40 138,00	40 138,00	40 138,00	40 138,00		37 402,00	37 402,00			37 402,00	74,1

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

	4210 Zakup materiałów i wyrobników	1 000,00		1 000,00						990,06	990,06	90 852,39						99,0
	4270 Zakup usług remontowych	92 200,00		92 200,00						90 852,39		90 852,39						98,5
	4300 Zakup usług pozostałych	73 678,00		73 678,00						71 921,81		71 921,81						97,6
	6050 Wydatki inwestycyjne jednostek budżetowych	2 200 000,00				2 200 000,00				1 343 342,55		1 343 342,55						61,0
	60817 Dotacje publiczne - w całości	84 000,00				84 000,00				78 170,61		78 170,61						93,0
	6050 Wydatki inwestycyjne jednostek budżetowych	84 000,00				84 000,00				76 170,61		76 170,61						90,6
	60878 Umowa o świadczenie usług i świadczeń	240 000,00		240 000,00						239 489,97		239 489,97						99,8
	4270 Zakup usług remontowych	240 000,00		240 000,00						239 489,97		239 489,97						99,8
	60895 Rozwój działalności	31 750,00		31 750,00						343,63		343,63						1,0
	4270 Zakup usług remontowych	31 750,00		31 750,00						343,63		343,63						1,0
	700 COSPODARZA KRESZAKOWA	87 200,00		13 000,00		60 200,00				82 702,39		14 498,34	24 683,00					94,7
	70005 Ciepłota grzewcza i oświetlenie	87 200,00		13 000,00		60 200,00				82 702,39		14 498,34	68 204,65					94,7
	4170 Wyposażenie bezosobowe	18 000,00		18 000,00						14 498,34		14 498,34	136,00					80,5
	4210 Zakup materiałów i wyrobników	1 000,00				1 000,00				136,00		136,00	68 078,65					12,6
	4300 Zakup usług pozostałych	68 300,00				68 300,00				68 078,65		68 078,65	24 683,00					99,6
	71004 Pła za zaspodowania przeciwnie	53 300,00		24 600,00		28 700,00				59 371,05		14 338,53	24 683,00					72,3
	4170 Wyposażenie bezosobowe	53 300,00		24 600,00		28 700,00				59 371,05		14 338,53	24 183,00					72,3
	4210 Zakup materiałów i wyrobników	24 000,00		24 000,00						14 388,53		14 388,53						59,9
	4300 Zakup usług pozostałych	4 000,00		4 000,00						0,00			24 183,00					-
	71005 Ciężarówka wojskowa	300,00		300,00						800,00		800,00	300,00					100,0
	4270 Zakup usług remontowych	800,00		800,00						800,00		800,00						100,0
	720 INFORMATYKA	33 504,00								33 504,00		33 504,00						100,0
	72005 Rozwój działalności	33 504,00								33 504,00		33 504,00						100,0
	6050 Wydatki inwestycyjne jednostek budżetowych	33 504,00				33 504,00				33 504,00		33 504,00						100,0
	730 ADRESYSTKA PUBLICZNA	2 302 304,00		1 576 683,00		602 142,00				2 302 304,00		1 548 087,75	571 010,24					94,5
	73011 Uprawy Województwa	64 444,00		64 444,00						64 444,00		64 444,00						100,0
	4010 Wyposażenie osobowe pasażerów	51 644,00		51 644,00						51 644,00		51 644,00						100,0
	4110 Świadczenia na ubezpieczenia społeczne	11 300,00		11 300,00						11 300,00		11 300,00						100,0
	4120 Świadczenia na Fundusz Pracy	1 500,00		1 500,00						1 500,00		1 500,00						100,0
	73022 Różne usługi	78 500,00				17 500,00				70 950,05		10 131,24	60 828,64					87,9
	3030 Różne wydatki na rzecz osób fizycznych	61 000,00								60 828,64			60 828,64					98,7
	4210 Zakup materiałów i wyrobników	9 000,00		9 000,00						8 999,23		8 999,23						100,0
	4300 Zakup usług pozostałych	6 500,00		6 500,00						6 015,09		6 015,09						92,5
	4410 Pożyczki udzielone innym	500,00								0,00								-
	4420 Pożyczki udzielone zagranicą	1 500,00		1 500,00						1 116,08		1 116,08						74,4
	73023 Uprawy Gminy	2 016 612,00		1 497 404,00		546 120,00				1 906 931,33		1 429 738,04	465 501,76					94,5
	3030 Wydatki osobowe niezaliczone do wydatków	12 800,00				12 800,00						3 702,09						28,9
	4010 Wyposażenie osobowe pasażerów	1 115 000,00		1 115 000,00								1 109 294,78						99,5
	4040 Dodatkowe wyposażenie rocznie	88 000,00		88 000,00								83 980,21						95,4
	4110 Świadczenia na ubezpieczenia społeczne	179 646,00		179 646,00								173 084,20						96,8
	4120 Świadczenia na Fundusz Pracy	30 000,00		30 000,00								298 298,04						96,5
	4140 Wydatki na Fundusz Pracy Rozwój	1 850,00		1 850,00								935,65						50,5
	4170 Wyposażenie bezosobowe	33 000,00		33 000,00								32 576,16						98,7
	4210 Zakup materiałów i wyrobników	89 920,00		89 920,00						87 405,09		87 405,09						97,2
	4260 Zakup energii	65 000,00		65 000,00						63 215,17		63 215,17						97,2
	4270 Zakup usług remontowych	5 952,00								1 346,09		1 346,09						22,6
	4280 Zakup usług zdrowotnych	1 600,00		1 600,00						1 520,08		1 520,08						95,0
	4300 Zakup usług pozostałych	207 000,00		207 000,00						152 653,83		152 653,83						73,7
	4330 Zakup usług drogowskaz do sieci Internet	7 000,00		7 000,00						1 955,44		1 955,44						27,9

[illegible]

	4170 Wyposażenie bezosobowe	851,00	851,00							851,00	851,00									100,00
	4210 Zakup materiałów i wyposażenia	230,00								230,00										100,00
	Wybory Prezydenta RP	19 661,00	6 901,00	1 915,00																100,00
75107																				
	3030 Różne wydatki na rzecz osób fizycznych	10 845,00																		100,00
	4110 Składki na ubezpieczenia społeczne	849,00	849,00																	100,00
	4120 Składki na Fundusze Pracy	138,00	138,00																	100,00
	4170 Wyposażenie bezosobowe	5 914,00	5 914,00																	100,00
	4210 Zakup materiałów i wyposażenia	1 110,00	1 110,00																	100,00
	4300 Zakup usług pozostałych	750,00																		100,00
	4410 Podróże służbowe i linijowe	55,00																		100,00
75109																				
	Wybory do rad gmin, rad powiatów i sejmików województw, wybory wojewów, burmistrzów i prezydentów miast oraz referenda gminne, powiatowe i wojewódzkie	28 347,00	8 800,00	3 207,00																58,50
	3030 Różne wydatki na rzecz osób fizycznych	16 340,00																		47,50
	4110 Składki na ubezpieczenia społeczne	1 000,00	1 000,00																	84,10
	4120 Składki na Fundusze Pracy	300,00	300,00																	43,30
	4170 Wyposażenie bezosobowe	7 500,00	7 500,00																	77,67
	4210 Zakup materiałów i wyposażenia	1 500,00		1 500,00																62,00
	4300 Zakup usług pozostałych	1 407,00	1 407,00																	71,50
	4410 Podróże służbowe i linijowe	300,00	300,00																	29,60
754																				
	BEZPIECZEŃSTWO PUBLICZNE I OCHRONA PRZECIWPÓŻAROWA	1 200 631,00	40 131,00	241 500,00																94,70
	Ochrona Straży Pożarnej	988 331,00	40 131,00	94 200,00																94,20
75412																				
	3030 Różne wydatki na rzecz osób fizycznych	11 896,00	2 700,00																	100,00
	4110 Składki na ubezpieczenia społeczne	2 700,00	2 700,00																	98,40
	4120 Składki na Fundusze Pracy	200,00	200,00																	68,50
	4170 Wyposażenie bezosobowe	37 231,00	37 231,00																	67,90
	4210 Zakup materiałów i wyposażenia	55 000,00		55 000,00																99,00
	4260 Zakup usług	8 700,00		8 700,00																99,00
	4270 Zakup usług remontowych	4 600,00		4 600,00																100,00
	4280 Zakup usług zdrowotnych	300,00		300,00																76,60
	4300 Zakup usług pozostałych	16 200,00	16 200,00																	99,30
	4360 Opłaty z tytułu zaopini usług należności publicznej świadczonej w ramach publicznej sieci telefonicznej	400,00	400,00																	70,50
	4430 Różne opłaty i składki	7 000,00		7 000,00																98,60
	4700 Składowa pracowników ubiegających się o pracę	2 000,00	2 000,00																	75,00
	6050 Wydatki inwestycyjne jednostek budżetowych	10 000,00																		-
	6060 Wydatki na zakupy inwestycyjne jednostek budżetowych	832 104,00																		818 436,00
75478																				
	Utworzenie składowek dla gminnych	212 000,00	147 000,00																	99,90
	3030 Różne wydatki na rzecz osób fizycznych	65 000,00	65 000,00																	100,00
	4210 Zakup materiałów i wyposażenia	107 500,00	107 500,00																	99,20
	4220 Zakup usług zdrowotnych	33 000,00	33 000,00																	97,30
	4300 Zakup usług pozostałych	6 500,00	6 500,00																	94,90
75421	Zatrzymanie krajowe	3 000,00	300,00																	89,30
	4210 Zakup materiałów i wyposażenia	3 000,00	300,00																	89,30
756																				
	DOCHODY OD OSÓB PRAWNYCH, OD OSÓB FIZYCZNYCH I OD INNYCH JEDNOSTEK NIEPOSADAJĄCYCH OSOBOWOŚCI PRAWNEJ ORAZ WYDATKI ZWIĄZANE Z ICH POKRYCIEM	48 000,00	48 000,00																	92,50

75647	Pobór podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych	48 000,00	48 000,00							44 408,15	44 408,15									92,2
	4100 Wyłączenia agencyjne – prowizja	48 000,00	48 000,00							44 408,15	44 408,15									92,2
757	OBŚLUGA DŁUGU PUBLICZNEGO	327 000,00				327 000,00				255 800,36										78,2
75702	Obługa papierów wartościowych, kredytów i pożyczek jednostek samorządu terytorialnego	327 000,00				327 000,00				255 800,36										78,2
	8010 Realizacja z bankami swiezego z obloga dlugu publicznego	327 000,00				327 000,00				255 800,36										78,2
758	ROZNE ROZLICZENIA	84,00	84,00							84,00	84,00									100,0
75861	Regionalne Programy Operacyjne 2007-2013	84,00	84,00							84,00	84,00									100,0
	8010 Realizacja z bankami swiezego z obloga dlugu publicznego	9 300,00	9 300,00							0,00										-
801	OSWIATA I WYCHOWANIE	11 443 205,00	5 621 251,00	1 488 820,00	84 000,00	271 034,00		3 475 100,00	500 000,00	9 877 476,63	5 583 672,52	1 486 640,85	52 939,65	272 943,08	1 981 280,53	500 000,00	86,3			
801.01	Szkoly podstawanowe	8 106 317,00	3 136 818,00	839 971,00	154 428,00	3 475 100,00		500 000,00	6 588 123,53	3 115 197,89	837 268,63			154 377,08	1 981 280,53	500 000,00	74,4			
	3020 Wydatki osobowe niezaliczone do wyzsgrodek	154 428,00			154 428,00				154 377,08					154 377,08			100,0			
4010	Wyzsgrodek osobowe pracownikow	2 469 655,00	2 469 655						2 449 978,83	2 449 978,83							99,2			
4040	Dodatkowe wyzsgrodek roczne	185 169,00	185 169,00						184 702,04	184 702,04							99,7			
4110	Szkadzi na ubezpieczenia ogolne	414 614,00	414 614,00						413 380,23	413 380,23							99,7			
4120	Szkadzi na Fundusz Pracy	67 380,00	67 380,00						67 126,79	67 126,79							99,6			
4210	Zakup materialow i wyposazenia	204 058,00		204 058,00					203 111,83					203 111,83			99,5			
4240	Zakup pomocy materialnych, dydaktycznych i ksiazek	27 133,00	27 133,00						27 126,42								99,9			
4260	Zakup energii	277 413,00	277 413,00						277 318,86								99,9			
4270	Zakup usług ramontowych	63 970,00		63 970,00					63 969,63								99,9			
4280	Zakup usług zdrowotnych	4 943,00		4 943,00					4 729,00								95,6			
4300	Zakup usług pocztowych	71 941,00		71 941,00					71 909,00								99,9			
4330	Zakup usług dostępu do sieci Internet	1 200,00		1 200,00					1 200,00								100,0			
4360	Opłaty z tytułu zakupu usług telekomunikacyjnych świadczonej w ramach publicznej sieci telekomunikacyjnej	200,00		200,00					150,00								75,0			
4370	Opłaty z tytułu zakupu usług telekomunikacyjnych świadczonej w ramach publicznej sieci telekomunikacyjnej	8 444,00		8 444,00					8 095,89								95,8			
4410	Podróże służbowe krajowe	650,00		650,00					553,29								85,1			
4430	Rokna opłaty i skadzi	7 702,00		7 702,00					7 673,89								99,6			
4440	Opłaty na Zakładowy Fundusz Świadczeń Społecznych	144 820,00		144 820,00					144 820,00								100,0			
4700	Szkolenia pracowników niebudowlanych	2 310,00		2 310,00					2 026,00								87,7			
4740	Zakup materiałów papierowych do sprzętu drukarskiego	13 387,00		13 387,00					13 343,44								99,6			
	i urządzeń komputerowych																			
4750	Zakup akcesoriów komputerowych, w tym programów i licencji	11 800,00		11 800,00					11 240,78								95,3			
6030	Wydatki inwestycyjne jednostek budżetowych	3 475 100,00						3 475 100,00												
6039	Wydatki inwestycyjne jednostek budżetowych	500 000,00						500 000,00												
	Odebrany przedpłatne	244 576,00	220 006,00	10 060,00	14 510,00				500 000,00	240 689,57	216 980,25	10 060,00		13 649,32			98,4			
801.03	Wydatki osobowe niezaliczone do wyzsgrodek	14 510,00			14 510,00					171 965,35	171 965,35						99,9			
4010	Wyzsgrodek osobowe pracownikow	171 978,00	171 978,00						171 965,35								99,9			
4040	Dodatkowe wyzsgrodek roczne	12 257,00	12 257,00						12 124,94								98,9			
4110	Szkadzi na ubezpieczenia ogolne	29 795,00	29 795,00						28 370,33								95,2			

	4120	Szkolenia na Fundusze Pracy Społecznych	5 976,00	3 976,00					4 519,43	519,43	10 060,00							75,6%
	4440	Opłaty na Zaliczkowy Fundusz Świadczeń Społecznych	10 060,00		10 060,00				10 060,00									100,0%
80104		Fundusze	451 397,00	264 293,00	93 304,00	84 000,00	9 800,00		414 903,16	254 209,73	98 040,59	52 939,65	9 704,19					91,9%
	2340	Droczka pokwitowana z budżetu dla umiarkowanej jakości systemu ochrony	84 000,00			84 000,00			52 939,65			52 939,65						63,0%
	3020	Wydatki osobowe sianicznymi do wypracowania	9 800,00				9 800,00		9 704,19				9 704,19					99,0%
	4010	Wypracowanie osobowe pracowników	208 200,00	208 200,00					203 432,92	203 432,92								97,7%
	4040	Dotacje wypracowania roczne	15 540,00	15 540,00					15 538,18	15 538,18								99,9%
	4110	Szkolenia na obywatelskich problemach	35 266,00	35 266,00					35 238,63	35 238,63								99,9%
	4120	Szkolenia na Fundusze Pracy Społecznych	5 287,00	5 287,00					5 285,68			5 285,68						99,9%
	4210	Zakup materiałów i wyposażenia	9 000,00						8 974,74			8 974,74						99,7%
	4220	Zakup środków dydaktycznych	19 000,00						18 980,19			18 980,19						99,8%
	4240	Zakup pomocy naukowych, dydaktycznych i księzek	3 500,00						3 500,00			3 500,00						100,0%
	4260	Zakup energii	7 004,00	7 004,00					6 937,69			6 937,69						99,3%
	4270	Zakup usług remontowych	36 727,00	36 727,00					36 680,10			36 680,10						99,8%
	4280	Zakup usług zdrowotnych	550,00						553,00			553,00						97,2%
	4300	Zakup usług porożonych	4 023,00						3 838,81			3 838,81						95,4%
	4330	Zakup usług dostępu do sieci Internet	800,00						715,58			715,58						89,4%
	4370	Opłaty z tytułu zabiegów uzdrowiskowych i balneokuracji	400,00						364,80			364,80						91,2%
	4440	Opłaty na Zaliczkowy Fundusz Świadczeń Społecznych	11 180,00	11 180,00					11 180,00			11 180,00						100,0%
	4700	Szkolenia pracowników młodocianych	950,00						870,00			870,00						91,5%
	4740	Zakup materiałów papierowych do sprzętu drukarskiego i urządzeń komputerowych	170,00						167,00			167,00						98,2%
80110	Gmina	Wydatki osobowe sianicznymi do wypracowania	2 129 449,00	1 819 602,00	214 401,00	95 296,00	95 296,00		2 126 601,87	1 818 459,76	213 129,62	95 212,49	95 212,49					99,8%
	3020	Wydatki osobowe sianicznymi do wypracowania	95 296,00				95 296,00		95 212,49				95 212,49					100,0%
	4010	Wypracowanie osobowe pracowników	1 435 379,00	1 435 379,00					1 434 851,16	1 434 851,16								99,9%
	4040	Dotacje wypracowania roczne	115 260,00	115 260,00					115 149,13	115 149,13								99,9%
	4110	Szkolenia na obywatelskich problemach	228 698,00	228 698,00					228 620,94	228 620,94								99,9%
	4120	Szkolenia na Fundusze Pracy Społecznych	40 325,00	40 325,00					39 838,53	39 838,53								98,7%
	4210	Zakup materiałów i wyposażenia	72 220,00						72 194,84			72 194,84						99,9%
	4240	Zakup pomocy naukowych, dydaktycznych i księzek	43 700,00						43 422,79			43 422,79						99,3%
	4280	Zakup usług zdrowotnych	3 890,00						3 805,00			3 805,00						97,8%
	4300	Zakup usług porożonych	1 700,00						1 666,54			1 666,54						98,0%
	4330	Zakup usług dostępu do sieci Internet	2 100,00						1 624,81			1 624,81						77,3%
	4370	Opłaty z tytułu zabiegów uzdrowiskowych i balneokuracji	3 600,00						3 234,64			3 234,64						89,8%
	4410	Pochodne służbowe luzowe	100,00						0,00								-	
	4430	Koszta opłaty i szkolenia	238,00						238,00			238,00						100,0%
	4440	Opłaty na Zaliczkowy Fundusz Świadczeń Społecznych	86 743,00						86 743,00			86 743,00						100,0%
	4700	Szkolenia pracowników młodocianych	200,00						200,00			200,00						100,0%
	80113	Dowozenie uczniów do szkół	114 080,00		114 080,00				113 798,36			113 798,36						99,7%
	4300	Zakup usług porożonych	114 080,00		114 080,00				113 798,36			113 798,36						99,7%
80146		Dokształcanie i doskonalenie nauczycieli	19 350,00		19 350,00				16 682,88			16 682,88						99,7%
	4300	Zakup usług porożonych	9 144,00		9 144,00				8 475,00			8 475,00						87,3%
	4410	Pochodne służbowe luzowe	1 900,00		1 900,00				566,88			566,88						92,7%

[illegible]

4220	Zakup środków żywności	10 294,00	10 294,00	10 294,25	10 294,25	100,0
4240	Zakup pomocy materialnych, dydaktycznych i kulturalnych	69,00	69,00	69,00	69,00	100,0
4260	Zakup energii	21 333,00	21 333,00	21 332,89	21 332,89	100,0
4270	Zakup usług remontowych	3 336,00	3 336,00	3 335,77	3 335,77	99,9
4280	Zakup usług zdrowotnych	384,00	384,00	384,00	384,00	99,9
4300	Zakup usług pocztowych	13 330,00	13 330,00	13 319,63	13 319,63	100,0
4330	Zakup usług dostępu do sieci Internet	661,00	661,00	661,34	661,24	99,9
4370	Opłaty z tytułu zażądania usług telekomunikacyjnych świadczeń stażowanych	877,00	877,00	876,93	876,93	100,0
4410	Podróże służbowe krajowe	503,00	503,00	503,18	503,18	99,9
4430	Koszty opłaty i składki	3 717,00	3 717,00	3 717,48	3 717,48	100,0
4440	Opłaty na Zaliczkowy Fundusz Świadczeń Społecznych	10 230,00	10 230,00	10 230,41	10 230,41	100,0
4480	Podatek od nieruchomości	1 440,00	1 440,00	1 440,00	1 440,00	100,0
4700	Szkolenia pracowników umiarkowanych, kosztami kursami stażowymi	2 718,00	2 718,00	2 718,00	2 718,00	100,0
4740	Zakup materiałów piśmienniczych do sprzętu drukarskiego i urządzeń komputerowych	177,00	177,00	176,78	176,78	100,0
4750	Zakup akcesoriów komputerowych, w tym programów i licencji	4 053,00	4 053,00	4 052,65	4 052,65	99,8
85212	Świadczenia rodzinne, świadczenia z funduszu alimentacyjnego oraz składki na ubezpieczenia emerytalne i rentowe z ubezpieczenia społecznego	2 338 388,00	87 163,00	2 333 388,00	87 162,72	99,9
3110	Świadczenia społeczne	2 225 976,00	2 225 976,00	2 225 976,00	2 210 976,02	99,4
4010	Wynagrodzenia osobowe pracowników	71 053,00	71 053,00	71 053,37	71 053,37	100,0
4040	Dodatek wynagrodzenia roczne	2 600,00	2 600,00	2 600,00	2 600,00	100,0
4110	Składki na ubezpieczenia społeczne	12 254,00	12 254,00	12 253,31	12 253,31	100,0
4120	Składki na Fundusz Pracy	1 256,00	1 256,00	1 255,84	1 255,84	99,9
4210	Zakup materiałów i wyposażenia	5 303,00	5 303,00	5 303,25	5 303,25	100,0
4300	Zakup usług pocztowych	5 614,00	5 614,00	5 614,01	5 614,01	100,0
4440	Opłaty na Zaliczkowy Fundusz Świadczeń Społecznych	2 094,00	2 094,00	2 094,00	2 094,00	100,0
4750	Zakup akcesoriów komputerowych w tym programów i licencji	2 150,00	2 150,00	2 150,00	2 150,00	100,0
85213	Składki na ubezpieczenie zdrowotne opłacane za osoby pobierające świadczenia z pomocy społecznej	14 100,00	14 100,00	13 722,52	13 722,52	100,0
4130	Składki na ubezpieczenia zdrowotne	14 100,00	14 100,00	13 722,52	13 722,52	97,3
85214	Zusługi i pomoce na utrzymanie oraz składki na ubezpieczenia emerytalne i rentowe	110 265,00	110 265,00	110 215,79	110 215,79	97,3
3110	Świadczenia społeczne	110 265,00	110 265,00	110 215,79	110 215,79	99,9
85216	Zusługi stałe	108 906,00	108 906,00	108 906,00	108 906,00	99,9
3110	Świadczenia społeczne	108 906,00	108 906,00	108 906,00	108 906,00	100,0
85219	Gminy Orlinok Pomoc Społecznej	265 861,00	216 952,00	265 853,75	216 950,93	100,0
3020	Wydatki osobowe niezaliczone do wynagrodzeń	166,00	166,00	166,00	166,00	99,9
3030	Koszty wydatki na rzecz osób fizycznych	1 650,00	1 650,00	1 650,00	1 650,00	100,0
4010	Wynagrodzenia osobowe pracowników	162 082,00	162 082,00	162 082,56	162 082,56	100,0
4040	Dodatek wynagrodzenia roczne	15 150,00	15 150,00	15 149,41	15 149,41	99,9
4110	Składki na ubezpieczenia społeczne	31 863,00	31 863,00	31 862,45	31 862,45	99,9
4120	Składki na Fundusz Pracy	4 223,00	4 223,00	4 222,51	4 222,51	100,0
4170	Wynagrodzenia biurokracji	3 634,00	3 634,00	3 634,00	3 634,00	100,0

[illegible]

[illegible]

[illegible]

Załącznik Nr 3 do Sprawozdania Nr
Rady Gminy Radomyśl nad Sarnem
z dnia 28 czerwca 2011 r.

DOCHODY NA ZADANIA ZLECONE ZA ROK 2010 r.

Dz. Rozdz. §	Treść	Plan			Wykonanie		
		Docho- dy ogółem	Docho- dy bieżące	Docho- dy majątkowe	Docho- dy ogółem	Docho- dy bieżące	Docho- dy majątkowe
1	2	3	4	5	6	7	8
010	KOLNICTWO I ŁOWICTWO						
01095	Pozostała działalność						
	2010						
	Docho- dy ogółem	65 039,00	65 039,00		65 037,67	65 037,67	
	Docho- dy bieżące	65 039,00	65 039,00		65 037,67	65 037,67	
	Docho- dy majątkowe						
750	ADMINISTRACJA PUBLICZNA						
75011	Urzędy Województwa						
	2010						
	Docho- dy ogółem	64 444,00	64 444,00		64 444,00	64 444,00	
	Docho- dy bieżące	64 444,00	64 444,00		64 444,00	64 444,00	
	Docho- dy majątkowe						
75056	Spis powszechny i inne						
	2010						
	Docho- dy ogółem	29 382,00	29 382,00		29 382,00	29 382,00	
	Docho- dy bieżące	29 382,00	29 382,00		29 382,00	29 382,00	
	Docho- dy majątkowe						
751	URZĘDY NACZELNYCH ORGANÓW WŁADZY PAŃSTWOWEJ, KONTROLI I OCHRONY PRAWA ORAZ SĄDOWNICTWA						
75101	Urzędy naczelników organów władzy państwowej, kontroli i ochrony prawa						
	2010						
	Docho- dy ogółem	1 230,00	1 230,00		1 230,00	1 230,00	
	Docho- dy bieżące	1 230,00	1 230,00		1 230,00	1 230,00	
	Docho- dy majątkowe						
75107	Wybory Prezydenta Rzeczypospolitej Polski						
	2010						
	Docho- dy ogółem	19 661,00	19 661,00		19 661,00	19 661,00	
	Docho- dy bieżące	19 661,00	19 661,00		19 661,00	19 661,00	
	Docho- dy majątkowe						
75109	Wybory do rad gmin, rad powiatów i sejmików województw, wybory wojewów, burmistrzów i prezydentów miast oraz referenda gminne, powiatowe i wojewódzkie.						
	2010						
	Docho- dy ogółem	28 347,00	28 347,00		16 601,00	16 601,00	
	Docho- dy bieżące	28 347,00	28 347,00		16 601,00	16 601,00	
	Docho- dy majątkowe						
852	POMOC SPOŁECZNA						
85203	Oszczędności						
	2010						
	Docho- dy ogółem	353 550,00	353 550,00		353 550,00	353 550,00	
	Docho- dy bieżące	353 550,00	353 550,00		353 550,00	353 550,00	
	Docho- dy majątkowe						
85212	Świadczenia rodzinne, świadczenia alimentacyjne oraz świadczenia na ubezpieczenie emerytalne i rentowe z ubezpieczenia społecznego						
	2010						
	Docho- dy ogółem	2 292 300,00	2 292 300,00		2 277 300,00	2 277 300,00	
	Docho- dy bieżące	2 292 300,00	2 292 300,00		2 277 300,00	2 277 300,00	
	Docho- dy majątkowe						
85213	Świadczenia rodzinne, świadczenia alimentacyjne oraz świadczenia na ubezpieczenie emerytalne i rentowe z ubezpieczenia społecznego						
	2010						
	Docho- dy ogółem	4 850,00	4 850,00		4 872,52	4 872,52	
	Docho- dy bieżące	4 850,00	4 850,00		4 872,52	4 872,52	
	Docho- dy majątkowe						
85219	Oszczędności						
	2010						
	Docho- dy ogółem	1 650,00	1 650,00		1 650,00	1 650,00	
	Docho- dy bieżące	1 650,00	1 650,00		1 650,00	1 650,00	
	Docho- dy majątkowe						
85278	Ustawianie świadczeń kłęk żywności						
	2010						
	Docho- dy ogółem	28 500,00	28 500,00		28 500,00	28 500,00	
	Docho- dy bieżące	28 500,00	28 500,00		28 500,00	28 500,00	
	Docho- dy majątkowe						
85295	Pozostała działalność						
	2010						
	Docho- dy ogółem	100 000,00	100 000,00		99 881,90	99 881,90	
	Docho- dy bieżące	100 000,00	100 000,00		99 881,90	99 881,90	
	Docho- dy majątkowe						
RAZEM DOCHODY:		2 968 953,00	2 968 953,00		2 961 710,09	2 961 710,09	

Załącznik Nr 4 do Sprawozdania Nr
Rady Gminy Radomyśl nad Sanem
z dnia 28 czerwca 2011 r.

WYDATKI NA ZADANIA ZLECONE ZA ROK 2010

				Plan										Wykonanie							
Dz	Rozdz	§	Treść	Wydatki ogółem (67+7+8+9+10+11+12)	Wydatki jednostek budżetowych z tego:			Dotacje na rzecz zadania budżete	Świadczenia na rzecz osób fizycznych	Obciąża dług	Wydatki majątkowe z tego:		Wydatki ogółem (14+15+16+17+18+19+20)	Wydatki jednostek budżetowych z tego:			Dotacje na rzecz zadania bieżące	Świadczenia na rzecz osób fizycznych	Obciąża dług	Wydatki majątkowe z tego:	
					Wyłączenia z budżetu i subskrypcji	Wydatki zrealizowane z realizacji zadań statutowych	Wydatki zrealizowane z realizacji zadań statutowych				Inwestycje i zakupy inwestycyjne ze środków UE	Programy finansowane ze środków UE		Wyłączenia z budżetu i subskrypcji	Wydatki zrealizowane z realizacji zadań statutowych	Inwestycje i zakupy inwestycyjne ze środków UE				Programy finansowane ze środków UE	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20		
010			ROLNICTWO I ŁOWIECTWO	65 039,00		65 039,00															
01095			Porozumienia działalności	65 039,00		65 039,00															
		4430	Koszty opieki i szkoleń	65 039,00		65 039,00															
750			ADMINISTRACJA PUBLICZNA	93 826,00	72 087,00	800,00		20 939,00													
		75011	Urzędy Województwa	64 444,00	64 444,00																
		4010	Wyłączenia osobowe pracowników	51 644,00	51 644,00																
		4110	Szkolenia na ubezpieczenia społeczne	11 300,00	11 300,00																
		4120	Szkolenia na Funduszu Pracy	1 500,00	1 500,00																
75056			Spis powszechny i inne	29 382,00	7 643,00	800,00		20 939,00													
		3020	Wydatki osobowe niezaliczone do wyłączenia	20 939,00																	
		4110	Szkolenia na ubezpieczenia społeczne	3 671,00	3 671,00																
		4120	Szkolenia na Funduszu Pracy	596,00	596,00																
		4170	Wyłączenia bezosobowe	3 376,00	3 376,00																
		4210	Zakup materiałów i wyposażenia	28,00		28,00															
		4770	Zakup akcesoriów komputerowych, w tym programów i biurowych	772,00		772,00															
751			URZĘDY NACZELNYCH ORGANÓW WŁADZY PASTWOWEJ, KONTROLII OCHRONY PRAWA ORAZ SĄDOWNICTWA	49 238,00	16 701,00	5 352,00		27 185,00													
		75101	Urzędy naczelnych organów władzy państwowej, kontrol i ochrony prawa	1 230,00	1 000,00	230,00															
		4110	Szkolenia na ubezpieczenia społeczne	128,00	200,00																
		4120	Szkolenia na Funduszu Pracy	21,00																	
		4170	Wyłączenia bezosobowe	831,00	800,00																
		4210	Zakup materiałów i wyposażenia	230,00		230,00															
75107			Wybory Prezydenta RP	19 661,00	6 901,00	1 915,00		10 845,00													
		3020	Koszty wydatki na rzecz osób fizycznych	10 845,00																	
		4110	Szkolenia na ubezpieczenia społeczne	849,00	849,00																
		4120	Szkolenia na Funduszu Pracy	138,00	138,00																
		4170	Wyłączenia bezosobowe	5 914,00	5 914,00																
		4210	Zakup materiałów i wyposażenia	1 110,00		1 110,00															
		4300	Zakup usług pocztowych	750,00		750,00															
		4410	Podróża służbowe krajowe	55,00		55,00															
75109			Wybory do rad gmin, rad powiatów i sejmików województwa, wybory wojew, burmistrzów i prezydentów miast oraz referenda gminne,	28 347,00	8 800,00	3 207,00		16 340,00													

[illegible]

85219	Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej	1 650,00				1 650,00				1 650,00				1 650,00			
3030	Różne wydatki na rzecz osób fizycznych	1 650,00				1 650,00				1 650,00				1 650,00			
85278	Utrzymanie skrzynek listek prywatnych	28 500,00				28 500,00				28 500,00				28 500,00			
	3110 Świadczenia społeczne	28 500,00				28 500,00				28 500,00				28 500,00			
85295	Pozostała działalność	100 000,00				100 000,00				99 881,90				99 881,90			
	3110 Świadczenia społeczne	100 000,00				100 000,00				99 881,90				99 881,90			
RAZEM WYDATKI:		2 988 953,00	404 585,00	180 118,00		2 484 259,00				2 961 710,09	467 258,77	113 889,40		2 380 561,92			

Załącznik Nr 5 do Sprawozdania Nr
Rady Gminy Radomyśl nad Sanem
z dnia 28 czerwca 2011 r.

WYDATKI INWESTYCYJNE (MAJĄTKOWE) GMINY RADOMYŚL NAD SANEM ZA ROK 2010 r.

Dz	Rozdz	Treść	Plan	Wykonanie	%
400	WYTWARZANIE I ZAOPATRYWANIE W ENERGIĘ ELEKTRYCZNĄ, GAZ I WODĘ		103 700,00	103 700,00	100,0
	40002	Dostarczanie wody	103 700,00	103 700,00	100,0
		- modernizacja SUW Radomyśl	103 700,00	103 700,00	100,0
600	TRANSPORT I ŁĄCZNOŚĆ		2 424 000,00	1 458 974,09	60,2
	60014	Drogi publiczne powiatowe	140 000,00	39 460,93	28,2
		- pomoc finansowa – (droga Antoniów - Chwałowice – 100.000, chodniki Rzeczyca Długa – 40.000)	140 000,00	39 460,93	28,2
	60016	Drogi publiczne gminne	2 200 000,00	1 343 342,55	61,1
		- budowa chodników (projekty) (WPI)	245 000,00	237 954,20	97,2
		- droga Zalesie A.- Orzechów, Zalesie A.- Łązek (WPI)	850 000,00	604 040,59	71,2
		- modernizacja placów w Radomyślu (WPI)	42 000,00	20 067,87	47,7
		- przebudowa drogi Witkowice – Chwałowice – Łązek (WPI)	240 000,00	22 156,30	9,3
		- droga Chwałowice – Rakówka	73 000,00	71 866,95	98,4
		- droga Dąbrówka – San (asfalt)	23 300,00	23 285,29	99,9
		- droga Łązek Chwałowski – Zaklikowski	74 000,00	57 466,84	77,6
		- droga Nowiny wieś	54 700,00	51 659,87	94,4
		- droga Antoniów – Brzeźnik	50 000,00	40 384,24	80,7
		- droga Kępa Rzeczycka wieś	52 000,00	50 972,26	98,1
		- droga Wola Rzeczycka – Turki (kontynuacja)	120 000,00	84 208,55	70,2
		- drogi osiedlowe – Musików	200 000,00	0,00	
		- droga SUW Radomyśl (tłuczeń)	10 000,00	8 802,56	88,1
		- parking OZ Radomyśl	15 000,00	0,00	
		- parking plac DL Żabno	70 000,00	2 672,10	3,8
		- droga Rzeczyca Długa - Podleśna	61 000,00	60 804,93	99,7
		- plac obok OZ Antoniów	20 000,00	7 000,00	35,0
	60017	Drogi publiczne wewnętrzne (drogi FOGR)	84 000,00	76 170,61	90,6
		- Dąbrówka – San, Pniów – Niwa, Żabno – Radomyśl, Chwałowice – Ludwinów (kontynuacja)	84 000,00	76 170,61	90,6
720	INFORMATYKA		33 504,00	33 504,00	100,0
	72095	Pozostała działalność	33 504,00	33 504,00	100,0
		- Projekt PSeAP (elektroniczny obieg dokumentów)	33 504,00	33 504,00	100,0
750	ADMINISTRACJA PUBLICZNA		10 000,00	9 899,00	98,9
	75023	Urząd Gminy	10 000,00	9 899,00	98,9
		- zakup sprzętu komputerowego	10 000,00	9 899,00	98,9
754	BEZPIECZEŃSTWO PUBLICZNE I OCHRONA PRZECIWPOŻAROWA		842 104,00	818 436,00	97,2

	75412	Ochotnicze Straże Pożarne	842 104,00	818 436,00	97,2
		- dofinansowanie zakupu samochodu ratownictwa drogowego dla OSP Radomyśl	120 000,00	110 500,00	92,1
		- Dom Strażaka Witkowice (projekt modernizacji)	10 000,00	0,00	
		- zakup samochodu dla OSP Rzeczyca Długa	704 604,00	700 436,00	99,4
		- dofinansowanie zakupu syreny OSP Rzeczyca Długa	7 500,00	7 500,00	100,0
801	OŚWIATA I WYCHOWANIE		3 975 100,00	2 481 280,53	62,4
	80101	Szkoły podstawowe	3 975 100,00	2 481 280,53	62,4
		- sala gimnastyczna Rzeczyca Długa (WPI)	235 100,00	145 687,16	61,9
		- sala gimnastyczna Wola Rzeczycka (WPI)	680 000,00	675 156,08	99,3
		- sala gimnastyczna Antoniów (WPI)	610 000,00	486 042,17	79,6
		- sala gimnastyczna Radomyśl (WPI)	40 000,00	138,60	3,5
		- kompleksowa termomodernizacja obiekt. szkolnych Antoniów, Radomyśl, Rzeczyca Długa (WPI)	2 410 000,00	1 174 256,52	48,7
851	OCHRONA ZDROWIA		1 060 000,00	983 943,23	92,8
	85121	Lecznictwo ambulatoryjne	1 060 000,00	983 943,23	92,8
		- Ośrodki Zdrowia Rzeczyca Długa, Antoniów, Radomyśl (WPI)	580 000,00	579 490,02	99,9
		- termomodernizacja OZ Antoniów, Radomyśl, Rzeczyca Długa (WPI)	470 000,00	394 453,21	83,9
		- zakup sprzętu med. dla Szpitala Powiatowego w Stalowej Woli	10 000,00	10 000,00	100,0
900	GOSPODARKA KOMUNALNA I OCHRONA ŚRODOWISKA		2 666 900,00	2 555 830,32	95,8
	90001	Gospodarka ściekowa i ochrona wód	2 310 400,00	2 203 638,88	95,4
		- budowa oczyszczalni ścieków i sieci kanalizacyjnej w m. Radomyśl oraz projektowanie sieci kanalizacyjnej w gminie (WPI)	2 280 000,00	2 174 113,79	95,4
		- zbiornik retencyjny Rzeczyca Długa	30 400,00	29 525,10	97,2
	90015	Oświetlenie ulic, placów i dróg	100 000,00	99 571,70	99,6
		- dobudowa oświetlenia ulic	100 000,00	99 571,70	99,6
	90095	Pozostała działalność	256 500,00	252 619,74	98,5
		- modernizacja budynku DL Żabno, (WPI)	120 000,00	119 069,94	99,2
		- modernizacja DL Pniów wraz z placem	131 000,00	128 049,80	97,7
		- wiata PKS Rzeczyca Okrągła	5 500,00	5 500,00	100,0
921	KULTURA I OCHRONA DZIEDZICTWA NARODOWEGO		883 000,00	881 942,49	99,8
	92109	Domy i ośrodki kultury, świetlice, kluby	883 000,00	881 942,49	99,8
		- modernizacja budynku WDK Chwałowice (WPI)	883 000,00	881 942,49	99,8
926	KULTURA FIZYCZNA I SPORT		2 198 000,00	1 930 254,43	87,8
	92601	Obiekty sportowe	2 198 000,00	1 930 254,43	87,8
		- boisko „Orlik” w m. Chwałowice	1 658 000,00	1 467 274,84	88,5
		- boisko wielofunkcyjne ze sztuczną nawierzchnią w m. Radomyśl – projekt techniczny	540 000,00	462 979,59	85,7
OGÓŁEM WYDATKI:			14 196 308,00	11 257 764,10	79,3

Załącznik Nr 6 do Sprawozdania Nr
Rady Gminy Radomyśl nad Sanem
z dnia 28 czerwca 2011 r.

**Wykaz limitów wydatków na Wieloletni Program Inwestycyjny pn.
„Budowa i poprawa infrastruktury technicznej, społecznej i środowiskowej
w Gminie Radomyśl nad Sanem” - za rok 2010 r.**

Lp	Nazwa zadania i jego cel	Jednostka organizacyjna odpowiedzialna za realizację lub koordynująca wykonywanie zadania	Okres realizacji i łączne nakłady finansowe	Plan	Wykonanie	%
1	Wzrost potencjału gospodarczego gminy poprzez przebudowę dróg gminnych nr 101308 R Zalesie Antoniowskie – Orzechów, nr 101 306 R Zalesie Antoniowskie – Łązek Chwałowski	Urząd Gminy w Radomyślu nad Sanem	2009- 2010 850 000 zł	850 000,00	604 040,59	71,1
2	Przebudowa drogi gminnej nr 101 304 R Witkowice - Chwałowice - Łązek Chwałowski jako poprawa powiązań komunikacyjnych gminy Radomyśl nad Sanem	Urząd Gminy w Radomyślu nad Sanem	2010 240 000 zł	240 000,00	22 156,30	9,2
3	Ochrona Środowiska naturalnego Gminy Radomyśl nad Sanem w obszarze Natura 2000 w aglomeracji – m. Radomyśl n/Sanem poprzez budowę oczyszczalni ścieków i sieci kanalizacyjnej w m. Radomyśl nad Sanem oraz projektowanie sieci kanalizacyjnej w gminie	Urząd Gminy w Radomyślu nad Sanem	2007 – 2013 21 985 326 zł	2 280 000,00	2 174 113,79	95,4
4	Kompleksowa termomodernizacja bazy lokalowej GSPZOZ w Radomyślu nad Sanem – Ośrodki Zdrowia w: Radomyślu nad Sanem, Antoniowie, Rzeczycy Długiej	Urząd Gminy w Radomyślu nad Sanem	2009-2010 830 000 zł	470 000,00	394 453,21	83,9
5	Poprawa dostępności i jakości usług zdrowotnych oraz bezpieczeństwa zdrowotnego ludności wiejskiej poprzez rozbudowę bazy lokalowej GSPZOZ– OZ w: Radomyślu nad Sanem, Antoniowie, Rzeczycy Długiej	Urząd Gminy w Radomyślu nad Sanem	2007-2010 1 572 200 zł	580 000,00	579 490,02	99,9
6	Budowa przyszkolnej Sali gimnastycznej wraz z łącznikiem oraz urządzenie bloku żywieniowego w ramach rozbudowy Zespołu Szkół w Antoniowie	Urząd Gminy w Radomyślu nad Sanem	2007 – 2010 2 355 000 zł	610 000,00	486 042,17	79,6
7	Budowa ogólnodostępnej sali gimnastycznej i łącznika z istniejącym budynkiem szkoły w m. Wola Rzeczycka	Urząd Gminy w Radomyślu nad Sanem	2007-2010 1 180 000 zł	680 000,00	675 156,08	99,3

8	Poprawa warunków nauczania w zakresie wychowania fizycznego – budowa przyszkolnej Sali Gimnastycznej w Radomyślu nad Sanem	Urząd Gminy w Radomyślu nad Sanem	2010 – 2013 1 790 000 zł	40 000,00	138,60	3,5
9	Poprawa warunków nauczania w zakresie wychowania fizycznego poprzez budowę przyszkolnej sali gimnastycznej w Ręczycy Długiej	Urząd Gminy w Radomyślu nad Sanem	2009 – 2013 1 790 000 zł	235 100,00	145 687,16	61,9
10	Zagospodarowanie placów publicznych w miejscowości Radomyślu nad Sanem	Urząd Gminy w Radomyślu nad Sanem	2008 – 2010 272 000 zł	42 000,00	20 067,87	4,7
11	Zaspokojenie potrzeb społeczno – kulturowych poprzez modernizację budynku Wiejskiego Domu Kultury w Chwałowicach	Gminne Centrum Kultury w Radomyślu nad Sanem	2007 – 2010 1 411 277 zł	883 000,00	881 942,49	99,8
12	Zwiększenie spójności społecznej mieszkańców poprzez modernizację budynku Domu Ludowego w Żabnie.	Urząd Gminy w Radomyślu nad Sanem	2008 – 2010 297 000 zł.	120 000,00	119 069,94	99,2
13	Kompleksowa termomodernizacja obiektów szkolnych – poprawa warunków nauczania	Urząd Gminy w Radomyślu nad Sanem	2009 – 2011 2 551 000	2 410 000,00	1 174 256,52	48,7
14	Budowa chodników w ciągu dróg publicznych – poprawa infrastruktury technicznej w gminie	Urząd Gminy w Radomyślu nad Sanem	2009 – 2010 250 000 zł	245 000,00	237 954,20	97,1
Razem wydatki				9 685 100,00	7 514 568,94	77,5

Załącznik Nr 7 do Sprawozdania Nr
Rady Gminy Radomyśl nad Sanem
z dnia 28 czerwca 2011 r.

WYKAZ DOTACJI UDZIELONYCH Z BUDŻETU GMINY ZA ROK 2010 r.

Lp	Dotacje dla jednostek sektora finansów publicznych	Dz. rozdz. §	Plan	Wykonanie	Lp	Dotacje dla jednostek sektora finansów publicznych	Dz. rozdz. §	Plan	Wykonanie
1	Dotacja przedmiotowa dla ZGK Radomyśl n/S, jako dopłata do ceny wody – 117.000 m ³ x 1,20 stawka = 140.400 zł	400 – 40002 § 2650	140 400,00 zł	140 400,00 zł	1	Dotacja podmiotowa dla Izb Rolniczych	010 – 01030 – 2850	5 120,00 zł	4 958,28 zł
2	Dotacja celowa na pomoc finansową dla Powiatu – zadanie „Kompleksowe usprawnianie pacjentów w stacjonarnej opiece długoterminowej”	851 – 85117 § 2710	7 000,00 zł	7 000,00 zł	2	Dotacja podmiotowa na realizację zadań z zakresu wychowania przedszkolnego z tego: Przedszkole Antoniów = 84 000 zł	801 – 80104 – 2540	84 000,00 zł	52 939,65 zł
3	Dotacja celowa na pomoc finansową dla Powiatu – „Prowadzenie rehabilitacji dzieci	854 – 85402 § 2710	14 000 ,00 zł	14 000,00 zł	3	Dotacja celowa na realizację zadań z zakresu kultury fizycznej i sportu: - upowszechnianie	926 – 92605 – 2820	98 500,00 zł	90 500,00 zł

	niepełnosprawnych - Szansa"					kultury fizycznej i sportu poprzez organizowanie impres sportowych, zawodów i rozgrywek w piłce nożnej w m. Rzeczyca Długa, Wola Rzeczycka, Żabno, Radomyśl, Chwałowice, Antoniów			
4	Dotacja celowa na pomoc finansowa dla Powiatu „Zakup sprzętu medycznego dla Szpitala Powiatowego w Stalowej Woli	851 – 85121 § 6300	10 000,00 zł	10 000,00 zł					
5	Dotacja podmiotowa dla instytucji kultury z tego: - dotacja dla GCK - dotacja dla bibliotek	921 – 92109 § 2480 921 – 92116 § 2480	220 000,00 zł 200 000,00 zł	220 000,00 zł 200 000,00 zł	4	Dotacja celowa na upowszechnianie działalności turystyki i krajoznawstwa – wspieranie działalności organizacji skupiających osoby starsze i osoby niepełnosprawne	853 – 85395 – 2820	1 800,00 zł	1 800,00 zł
6	Dotacja celowa na pomoc finansową dla Powiatu na zadanie: - droga Antoniów – Chwałowice = 100.000 zł - chodnik Rzeczyca Długa = 40.000 zł	600 – 60014 – 6300	140 000,00 zł	39 460,93 zł	5	Dotacja celowa na upowszechnianie lokalnej twórczości kulturalno – artystycznej poprzez organizowanie impres kulturalnych promujących gminę	921 – 92195 – 2820	8 000,00 zł	8 000,00 zł
RAZEM			731 400,00 zł	630 860,93 zł	RAZEM			197 420,00 zł	158 197,93 zł

WÓJT GMINY

Jan Pyrkosz

-
- **Prenumerata i rozpowszechnianie** Dzienników Urzędowych Województwa Podkarpackiego: Wydział Organizacyjno-Administracyjny
tel.: (017) 867 1205, pok. 205
 - Zbiory Dzienników Urzędowych wraz ze skorowidzami wyłożone są do powszechnego wglądu w Wydziale Prawnym i Nadzoru, w pokoju 245
w godzinach pracy Urzędu.
-

Wydawca: Wojewoda Podkarpacki
Redakcja: Podkarpacki Urząd Wojewódzki w Rzeszowie, Wydział Prawny i Nadzoru
Rzeszów, ul. Grunwaldzka 15, pok. 245 i 245a, tel. (017) 867 1245 lub (017) 867 1263
e-mail: redakcja@rzeszow.uw.gov.pl

Skład komputerowy: Podkarpacki Urząd Wojewódzki w Rzeszowie Wydział Organizacyjno-Administracyjny
Rzeszów ul. Grunwaldzka 15, tel. (017) 867 1546, pok. 546
e-mail: dziennik@rzeszow.uw.gov.pl

Druk: Podkarpacki Urząd Wojewódzki w Rzeszowie, Wydział Organizacyjno-Administracyjny
Rzeszów, ul. Grunwaldzka 15, tel. (017) 867 1020, pok. 20

Tłoczono z polecenia Wojewody Podkarpackiego w Podkarpackim Urzędzie Wojewódzkim w Rzeszowie, Wydział Organizacyjno-Administracyjny
Rzeszów, ul. Grunwaldzka 15
