DZIENNIK URZĘDOWY
WOJEWÓDZTWA PODKARPACKIEGO

Rzeszów, dnia 26 marca 2010 r. **Nr 22**

TREŚĆ:
Poz.:

UCHWAŁA SEJMIKU WOJEWÓDZTWA PODKARPACKIEGO

528 — Nr XLIII/830/10 z dnia 24 lutego 2010 r. w sprawie zmian w budżecie Województwa Podkarpackiego na 2010 r. 1634

UCHWAŁA RADY POWIATU

529 — **ropczycko-sędziszowskiego** Nr XXXI/225/2009 z dnia 29 grudnia 2009 r. w sprawie ustalenia trybu udzielania i rozliczania dotacji dla szkół niepublicznych o uprawnieniach szkół publicznych i niepublicznych placówek prowadzonych na terenie powiatu ropczycko-sędziszowskiego oraz trybu i zakresu kontroli prawidłowości ich wykorzystania 1638

UCHWAŁA RADY MIEJSKIEJ

530 — **w Krośnie** Nr LVI/1022/10 z dnia 26 lutego 2010 r. w sprawie Statutu Miasta Krosna..... 1643

UCHWAŁY RAD GMIN:

531 — **w Chłopicach** Nr XX/142/2009 z dnia 6 listopada 2009 r. w sprawie określenia wysokości stawek podatku od nieruchomości 1665

532 — **w Chłopicach** Nr XX/143/2009 z dnia 6 listopada 2009 r. w sprawie określenia wysokości stawek podatku od środków transportowych 1666

533 — **w Chłopicach** Nr XX/144/2009 z dnia 6 listopada 2009 r. w sprawie obniżenia ceny skupu żyta stanowiącej podstawę obliczania podatku rolnego..... 1668

534 — **w Świlczy** Nr XXXIX/363/2010 z dnia 22 lutego 2010 r. w sprawie przyjęcia "Programu gospodarowania mieszkaniowym zasobem Gminy Świlcza na lata 2010-2015" oraz zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład tego zasobu. 1669

535 — **w Świlczy** Nr XXXIX/365/2010 z dnia 22 lutego 2010 r. w sprawie zaliczenia niektórych dróg na terenie Gminy Świlcza do kategorii dróg gminnych..... 1674

ZARZĄDZENIA:

536 — **Starosty Przeworskiego** Nr 15 z dnia 16 marca 2010 r. w sprawie ustalenia miesięcznego kosztu utrzymania dziecka w placówce opiekuńczo wychowawczej – Domu dla dzieci w Łopuszce Małej oraz fili w Dynowie w 2010 roku..... 1694

537 — **Prezydenta Miasta Krosna** Nr 724/10 z dnia 25 marca 2010 r. w sprawie ustalenia w 2010 r. średniego miesięcznego kosztu utrzymania mieszkańca w domach pomocy społecznej w Krośnie..... 1694

828

UCHWAŁA NR XLIII/830/10
SEJMIKU WOJEWÓDZTWA PODKARPACKIEGO
z dnia 24 lutego 2010 r.

w sprawie zmian w budżecie Województwa Podkarpackiego na 2010 r.

Na podstawie art. 18 pkt 6 i art. 61 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa /Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz.1590 z późn.zm./, art. 211 i art. 212 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych /Dz.U. nr 157 poz. 1240/ oraz Uchwały Nr XLI/764/09 Sejmiku Województwa Podkarpackiego z dnia 28 grudnia 2009 r. w sprawie budżetu Województwa Podkarpackiego na 2010 r. Sejmik Województwa Podkarpackiego uchwala, co następuje:

§ 1. 1. Zwiększa się plan dochodów bieżących budżetu Województwa Podkarpackiego na 2010 r. o kwotę 760.466,- zł, z tego:

1) w dziale 010 – Rolnictwo i łowiectwo w rozdziale 01041 – Program Rozwoju Obszarów Wiejskich 2007 - 2013 z tytułu środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej jako zwrot wydatków poniesionych ze środków własnych na zadania objęte pomocą techniczną realizowane w ramach PROW o kwotę 526.692,- zł,

2) w dziale 600 – Transport i łączność w rozdziale 60016 – Drogi publiczne gminne z tytułu odsetek od dotacji wykorzystanej niezgodnie z przeznaczeniem lub pobranej w nadmiernej wysokości przez beneficjentów działań realizowanych w ramach RPO WP o kwotę 600,- zł,

3) w dziale 801 – Oświata i wychowanie w rozdziale 80147 – Biblioteki pedagogiczne z tytułu dotacji otrzymanych z funduszy celowych na realizację zadań bieżących jednostek sektora finansów publicznych o kwotę 185.495,- zł,

4) w dziale 853 – Pozostałe zadania w zakresie polityki społecznej w rozdziale 85332 – Wojewódzkie urzędy pracy o kwotę 47.679,- zł, w tym z tytułu:

– zwrotu nadpłaconych wydatków na realizację projektu własnego w ramach Działania 2.3 ZPORR wraz z odsetkami o kwotę 4.409,- zł,

– zwrotów dotacji wykorzystanych niezgodnie z przeznaczeniem lub pobranych w nadmiernej wysokości przez beneficjenta Działania 2.3 ZPORR o kwotę 36.354,- zł,

– odsetek od dotacji wykorzystanych niezgodnie z przeznaczeniem lub pobranych w nadmiernej wysokości przez beneficjenta Działania 2.3 ZPORR o kwotę 6.916,- zł.

2. Zmniejsza się plan wydatków budżetu Województwa Podkarpackiego na 2010 r. o kwotę 200.000,- zł, w tym:

1) w dziale 600 – Transport i łączność w rozdziale 60001 – Krajowe pasażerskie przewozy kolejowe o kwotę 100.000,- zł, w tym:

a) wydatki bieżące 100.000,- zł, w tym wydatki jednostek budżetowych 100.000,- zł, z tego na:

– wynagrodzenia i składki od nich naliczane -

– wydatki związane z realizacją ich statutowych zadań 100.000,- zł,

b) wydatki majątkowe -

2) w dziale 803 – Szkolnictwo wyższe w rozdziale 80395 – Pozostała działalność o kwotę 100.000,- zł, w tym:

a) wydatki bieżące 100.000,- zł, w tym dotacje na zadania bieżące 100.000,- zł,

b) wydatki majątkowe -

3. Zwiększa się plan wydatków budżetu Województwa Podkarpackiego na 2010 r. o kwotę 3.960.466,- zł, z tego:

1) w dziale 010 – Rolnictwo i łowiectwo o kwotę 107.300,- zł, z tego:

a) w rozdziale 01041 – Program Rozwoju Obszarów Wiejskich 2007 – 2013 o kwotę 105.000,- zł, w tym:

aa) wydatki bieżące 103.240,- zł, w tym wydatki na programy finansowane z udziałem środków UE i źródeł zagranicznych 103.240,- zł,

ab) wydatki majątkowe 1.760,- zł, w tym inwestycje i zakupy inwestycyjne 1.760,- zł, z tego na:

– programy finansowane z udziałem środków UE i źródeł zagranicznych 1.760,- zł,

b) w rozdziale 01095 – Pozostała działalność o kwotę 2.300,- zł, w tym: ba) wydatki bieżące 2.300,- zł, w tym wydatki jednostek budżetowych 2.300,- zł, z tego na:

– wynagrodzenia i składki od nich naliczane -

– wydatki związane z realizacją ich statutowych zadań 2.300,- zł,

bb) wydatki majątkowe -

2) w dziale 050 – Rybołówstwo i rybactwo w rozdziale 05011 – Program Operacyjny Zrównoważony rozwój sektora rybołówstwa i nadbrzeżnych obszarów rybackich 2007 – 2013 o kwotę 5.000,- zł, w tym:

a) wydatki bieżące 5.000,- zł, w tym wydatki na programy finansowane z udziałem środków UE i źródeł zagranicznych 5.000,- zł,

b) wydatki majątkowe -

3) w dziale 150 – Przetwórstwo przemysłowe o kwotę 6.700,- zł, z tego:

a) w rozdziale 15011 – Rozwój przedsiębiorczości o kwotę 232,- zł, w tym:

aa) wydatki bieżące 232,- zł, w tym wydatki na programy finansowane z udziałem środków UE i źródeł zagranicznych 232,- zł,

ab) wydatki majątkowe -

b) w rozdziale 15013 – Rozwój kadr nowoczesnej gospodarki i przedsiębiorczości o kwotę 6.468,- zł, z tego:

ba) wydatki bieżące 6.468,- zł, w tym wydatki na programy finansowane z udziałem środków UE i źródeł zagranicznych 6.468,- zł,

bb) wydatki majątkowe -

4) w dziale 600 – Transport i łączność o kwotę 3.300.600,- zł, z tego:

a) w rozdziale 60001 – Krajowe pasażerskie przewozy kolejowe o kwotę 3.000.000,- zł, w tym:

aa) wydatki bieżące 3.000.000,- zł, w tym dotacje na zadania bieżące 3.000.000,- zł,

ab) wydatki majątkowe -

b) w rozdziale 60002 – Infrastruktura kolejowa o kwotę 300.000,- zł, w tym:

ba) wydatki bieżące 300.000,- zł, w tym wydatki jednostek budżetowych 300.000,- zł, z tego na:

– wynagrodzenia i składki od nich naliczane -

– wydatki związane z realizacją ich statutowych zadań 300.000,- zł,

bb) wydatki majątkowe -

c) w rozdziale 60016 – Drogi publiczne gminne o kwotę 600,- zł, w tym:

ca) wydatki bieżące 600,- zł, w tym wydatki na programy finansowane z udziałem środków UE i źródeł zagranicznych 600,- zł,

cb) wydatki majątkowe -

5) w dziale 801 – Oświata i wychowanie o kwotę 221.256,- zł, z tego:

a) w rozdziale 80141 – Zakłady kształcenia nauczycieli o kwotę 2.000,- zł, w tym:

aa) wydatki bieżące 2.000,- zł, w tym wydatki jednostek budżetowych 2.000,- zł, z tego na:

– wynagrodzenia i składki od nich naliczane 500,- zł,

– wydatki związane z realizacją ich statutowych zadań 1.500,- zł,

ab) wydatki majątkowe -

b) w rozdziale 80146 – Dokształcanie i doskonalenie nauczycieli o kwotę 22.743,- zł, w tym:

ba) wydatki bieżące 22.743,- zł, w tym wydatki jednostek budżetowych 22.743,- zł, z tego na:

– wynagrodzenia i składki od nich naliczane -

– wydatki związane z realizacją ich statutowych zadań 22.743,- zł,

bb) wydatki majątkowe -

c) w rozdziale 80147 – Biblioteki pedagogiczne o kwotę 185.495,- zł, w tym:

ca) wydatki bieżące 185.495,- zł, w tym wydatki jednostek budżetowych 185.495,- zł, z tego na:

– wynagrodzenia i składki od nich naliczane -

– wydatki związane z realizacją ich statutowych zadań 185.495,- zł,

cb) wydatki majątkowe -

d) w rozdziale 80195 – Pozostała działalność o kwotę 11.018,- zł, w tym:

da) wydatki bieżące 11.018,- zł, w tym wydatki na programy finansowane z udziałem środków UE i źródeł zagranicznych 11.018,- zł,

db) wydatki majątkowe -

6) w dziale 803 – Szkolnictwo wyższe w rozdziale 80395 – Pozostała działalność kwotę 100.000,- zł, w tym:

a) wydatki bieżące 100.000,- zł, w tym dotacje na zadania bieżące 100.000,- zł,

b) wydatki majątkowe -

7) w dziale 852 – Pomoc społeczna o kwotę 16.641,- zł, z tego:

a) w rozdziale 85218 – Powiatowe centra pomocy rodzinie o kwotę 4.923,- zł, w tym:

aa) wydatki bieżące 4.923,- zł, w tym wydatki na programy finansowane z udziałem środków UE i źródeł zagranicznych 4.923,- zł,

ab) wydatki majątkowe -

b) w rozdziale 85219 – Ośrodki pomocy społecznej o kwotę 7.365,- zł, w tym:

ba) wydatki bieżące 7.365,- zł, w tym wydatki na programy finansowane z udziałem środków UE i źródeł zagranicznych 7.365,- zł,

bb) wydatki majątkowe -

c) w rozdziale 85295 – Pozostała działalność o kwotę 4.353,- zł, w tym:

ca) wydatki bieżące 4.353,- zł, w tym wydatki na programy finansowane z udziałem środków UE i źródeł zagranicznych 4.353,- zł,

cb) wydatki majątkowe -

8) w dziale 853 – Pozostałe zadania w zakresie polityki społecznej o kwotę 47.819,- zł, w tym:

a) w rozdziale 85332 – Wojewódzkie urzędy pracy o kwotę 47.679,- zł, w tym:

aa) wydatki bieżące 47.679,- zł, w tym wydatki na programy finansowane z udziałem środków UE i źródeł zagranicznych 47.679,- zł,

ab) wydatki majątkowe -

b) w rozdziale 85395 – Pozostała działalność o kwotę 140,- zł, z tego:

ba) wydatki bieżące 140,- zł, w tym wydatki na programy finansowane z udziałem środków UE i źródeł zagranicznych 140,- zł,

bb) wydatki majątkowe -

9) w dziale 854 – Edukacyjna opieka wychowawcza w rozdziale 85495 – Pozostała działalność o kwotę 30.450,- zł, w tym:

a) wydatki bieżące 30.450,- zł, w tym wydatki na programy finansowane z udziałem środków UE i źródeł zagranicznych 30.450,- zł,

b) wydatki majątkowe -

10) w dziale 921 – Kultura i ochrona dziedzictwa narodowego o kwotę 124.700,- zł, z tego:

a) w rozdziale 92109 – Domy i ośrodki kultury, świetlice i kluby o kwotę 100.000,- zł, w tym:

aa) wydatki bieżące 100.000,- zł, w tym dotacje na zadania bieżące 100.000,- zł,

ab) wydatki majątkowe -

b) w rozdziale 92110 – Galerie i biura wystaw artystycznych o kwotę 4.000,- zł, w tym:

ba) wydatki bieżące 4.000,- zł, w tym dotacje na zadania bieżące 4.000,- zł,

bb) wydatki majątkowe -

c) w rozdziale 92116 – Biblioteki o kwotę 1.700,- zł, w tym:

ca) wydatki bieżące 1.700,- zł, w tym dotacje na zadania bieżące 1.700,- zł,

cb) wydatki majątkowe -

d) w rozdziale 92118 – Muzea o kwotę 19.000,- zł, w tym:

da) wydatki bieżące 19.000,- zł, w tym dotacje na zadania bieżące 19.000,- zł,

db) wydatki majątkowe -

§ 2. 1. Dotacje określone w:

1) § 1 ust. 2 pkt 2 stanowią dotację podmiotową dla jednostki sektora finansów publicznych - Wydziału Zamiejscowego Nauk o Społeczeństwie w Stalowej Woli Katolickiego Uniwersytetu Lubelskiego w kwocie 100.000,- zł,

2) § 1 ust. 3 pkt 4 lit. a stanowią dotację przedmiotową dla jednostek spoza sektora finansów publicznych na dotowanie regionalnych oraz niektórych międzywojewódzkich kolejowych przewozów pasażerskich w kwocie 3.000.000,- zł,

3) § 1 ust. 3 pkt 6 stanowią dotację podmiotową dla jednostki sektora finansów publicznych - Wydziału Zamiejscowego Prawa i Nauk o Gospodarce w Stalowej Woli Katolickiego Uniwersytetu Lubelskiego w kwocie 100.000,- zł,

4) § 1 ust. 3 pkt 10 lit. a stanowią dotację podmiotową dla jednostki sektora finansów publicznych - Centrum Kulturalnego w Przemyślu w kwocie 100.000,- zł,

5) § 1 ust. 3 pkt 10 lit. b stanowią dotację podmiotową dla jednostki sektora finansów publicznych - Galerii Sztuki Współczesnej w Przemyślu w kwocie 4.000,- zł,

6) § 1 ust. 3 pkt 10 lit. c stanowią dotację podmiotową dla jednostki sektora finansów publicznych - Wojewódzkiej i Miejskiej Biblioteki Publicznej w Rzeszowie w kwocie 1.700,- zł,

7) § 1 ust. 3 pkt 10 lit. d stanowią dotacje podmiotowe dla jednostek sektora finansów publicznych:

a) Muzeum Marii Konopnickiej w Żarnowcu w kwocie 1.000,- zł,

b) Muzeum Okręgowego w Rzeszowie w kwocie 8.000,- zł,

c) Muzeum Narodowego Ziemi Przemyskiej w Przemyślu w kwocie 10.000,- zł.

2. Wydatki bieżące na programy finansowane z udziałem środków UE i źródeł zagranicznych określone w:

1) § 1 ust. 3 pkt 1 lit. a stanowią wydatki niekwalifikowalne związane z realizacją

Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich 2007 - 2013 w kwocie 103.240,- zł,

2) § 1 ust. 3 pkt 2 stanowią wydatki niekwalifikowalne związane z realizacją Programu Operacyjnego Zrównoważony rozwój sektora rybołówstwa i nadbrzeżnych obszarów rybackich 2007 – 2013 w kwocie 5.000,- zł,

3) § 1 ust. 3 pkt 3 lit. a, b, pkt 5 lit. d, pkt 7 lit. a, b, c, pkt 8 lit. b, pkt 9 stanowią zwrot do Ministerstwa Rozwoju Regionalnego części dotacji rozwojowej wykorzystanej niezgodnie z przeznaczeniem lub pobranej w nadmiernej wysokości wraz z odsetkami na realizację działań w ramach PO KL,

4) § 1 ust. 3 pkt 4 lit. c stanowią zwrot do Ministerstwa Rozwoju Regionalnego odsetek od części dotacji rozwojowej wykorzystanej niezgodnie z przeznaczeniem lub pobranej w nadmiernej wysokości na realizację Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego w kwocie 600,- zł,

5) § 1 pkt 8 lit. a stanowią zwrot do Wojewody Podkarpackiego części dotacji wykorzystanej niezgodnie z przeznaczeniem lub pobranej w nadmiernej wysokości wraz z odsetkami na realizację Działania 2.3 ZPORR w kwocie 47.679,- zł.

3. Wydatki majątkowe na programy finansowane z udziałem środków UE i źródeł zagranicznych określone w § 1 ust. 3 pkt 1 lit. a stanowią wydatki niekwalifikowalne związane z realizacją Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich 2007 - 2013 w kwocie 1.760,- zł.

§ 3. Z uwzględnieniem postanowień § 1 w planie wydatków bieżących ujętych w dziale 750 – Administracja publiczna w rozdziale 75075 – Promocja jednostek samorządu terytorialnego:

a) zmniejsza się plan wydatków na realizację "Strategii kreacji i promocji marki Województwa Podkarpackiego z planem wdrażania na lata 2010-2013" - działania promocyjne mające na celu podnoszenie atrakcyjności turystyczno-gospodarczej regionu, organizację i udział w targach, prezentacjach krajowych i zagranicznych, wystawach, konferencjach, konkursach, szkoleniach, seminariach, kampanie promocyjne, reklamę w mediach, publikacje w innych wydawnictwach o kwotę 400.000,- zł,

b) ustala się plan wydatków na realizację zadania pn. "Opracowanie strategii kreacji i promocji marki Województwa Podkarpackiego na lata 2010 - 2015" w kwocie 400.000,- zł.

§ 4. 1. Zwiększa się planowany deficyt budżetu województwa na koniec 2010 r. o kwotę 3.000.000,- zł.

2. Zwiększa się przychody z tytułu kredytu długoterminowego na finansowanie planowanego deficytu budżetu województwa o kwotę 3.000.000,- zł.

3. Określa się klasyfikację przychodów, o których mowa w ust. 2 w § 952 – Przychody z zaciągniętych pożyczek i kredytów na rynku krajowym.

4. Zwiększa się limit zobowiązań zaciąganych z kredytów długoterminowych na finansowanie planowanego deficytu budżetu województwa o kwotę 3.000.000,- zł.

§ 5. Załącznik Nr 14 do Uchwały Nr XLI/764/09 Sejmiku Województwa Podkarpackiego w Rzeszowie z dnia 28 grudnia 2009 r. w sprawie budżetu Województwa Podkarpackiego na 2010 r. otrzymuje brzmienie jak załącznik do niniejszej uchwały.

§ 6. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Województwa.

§ 7. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Podkarpackiego.

Przewodniczący Sejmiku
Województwa Podkarpackiego

Andrzej Matusiewicz

Załącznik do uchwały Nr XLIII/830/10
Sejmiku Województwa Podkarpackiego
z dnia 24 lutego 2010 r.

ZESTAWIENIE PLANU PRZYCHODÓW I WYDATKÓW FUNDUSZY CELOWYCH

w złotych

Lp.	Fundusz celowy	Przychody	Stan funduszu na początek roku	Wydatki	Stan funduszu na koniec roku
1.	2.	3.	4.	5.	6.
1	Fundusz Ochrony Gruntów Rolnych	6 620 000	3 014 529	7 134 529	2 500 000
2	Fundusz Gospodarki Zasobem Geodezyjnym i Kartograficznym	3 478 000	4 594 897	7 652 897	420 000
OGÓŁEM		**10 098 000**	**7 609 426**	**14 787 426**	**2 920 000**

829

UCHWAŁA NR XXXI/225/2009
RADY POWIATU ROPCZYCKO-SĘDZISZOWSKIEGO
z dnia 29 grudnia 2009 r.

w sprawie ustalenia trybu udzielania i rozliczania dotacji dla szkół niepublicznych o uprawnieniach szkół publicznych i niepublicznych placówek prowadzonych na terenie powiatu ropczycko-sędziszowskiego oraz trybu i zakresu kontroli prawidłowości ich wykorzystania

Działając na podstawie art. 90 ust.4 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jedn. Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.) oraz art.12 pkt. 11 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tekst jedn.: Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.) Rada Powiatu Ropczycko-Sędziszowskiego uchwala, co następuje:

§ 1. Ustala się tryb udzielania i rozliczania dotacji, tryb i zakres kontroli prawidłowości ich wykorzystania oraz terminy i sposób rozliczania dotacji dla:

1. Niepublicznych szkół ponadgimnazjalnych o uprawnieniach szkół publicznych, w których realizowany jest obowiązek nauki.

2. Niepublicznych szkół ponadgimnazjalnych o uprawnieniach szkół publicznych niewymienionych w ust.1.

3. Niepublicznych szkół podstawowych specjalnych, gimnazjów specjalnych, szkół ponadgimnazjalnych specjalnych i trzyletnich szkół specjalnych przysposabiających do pracy o uprawnieniach szkół publicznych oraz niepublicznych specjalnych ośrodków szkolno-wychowawczych dla dzieci i młodzieży wymagającej stosowania specjalnej organizacji nauki, metod pracy i wychowania.

§ 2. 1. Z budżetu powiatu udziela się dotacji dla niepublicznych szkół i placówek wymienionych w § 1 z przeznaczeniem na dofinansowanie wydatków bieżących (w tym wynagrodzeń pracowników wraz z pochodnymi) związanych z realizacją zadań szkoły lub placówki w zakresie kształcenia, wychowania i opieki w tym profilaktyki społecznej oraz wczesnego wspomagania.

2. Niepubliczne szkoły wymienione w § 1 pkt 1 otrzymują dotację na podstawie art.90 ust. 2a ustawy o systemie oświaty w kwocie przewidzianej na jednego ucznia danego typu i rodzaju szkoły w części oświatowej subwencji ogólnej otrzymywanej przez Powiat Ropczycko-Sędziszowski.

3. Niepubliczne szkoły wymienione w § 1 pkt 2 otrzymują dotację na podstawie art. 90 ust 3 w wysokości 50 % ustalonych w budżecie powiatu wydatków bieżących ponoszonych w publicznych placówkach tego samego typu i rodzaju w przeliczeniu na jednego ucznia.

4. Placówki niepubliczne, wymienione w § 1 pkt 3 uchwały otrzymują dotację na podstawie art.90 ust. 3a ustawy o systemie oświaty w wysokości równej kwocie przewidzianej na jednego wychowanka tego rodzaju placówki w części oświatowej subwencji ogólnej dla Powiatu Ropczycko-Sędziszowskiego, a w przypadku niepublicznych ośrodków umożliwiających realizację obowiązku, o którym mowa w art.14 ust.3 ustawy o systemie oświaty, obowiązku szkolnego i obowiązku nauki dzieciom i młodzieży, o których mowa w art.16 ust 7 ustawy o systemie oświaty, a także dzieciom i młodzieży z upośledzeniem umysłowym ze sprzężonymi niepełnosprawnościami, w wysokości przewidzianej na jednego wychowanka tego rodzaju ośrodków w części oświatowej subwencji ogólnej dla Powiatu Ropczycko-Sędziszowskiego.

§ 3. Wzór wniosku stanowi załącznik numer 1 do niniejszej uchwały.

1. Dotacji udziela się na wniosek osoby prawnej lub fizycznej prowadzącej szkołę lub placówkę złożony do 30 września roku poprzedzającego rok, na który dotacja ma być udzielona.

2. Wniosek powinien zawierać następujące dane:

a) numer i datę zaświadczenia o wpisie do ewidencji prowadzonej zgodnie z art. 82 ustawy o systemie oświaty, a w przypadku szkoły o uprawnieniach szkoły publicznej (numer i datę decyzji nadającej te uprawnienia);

b) określenie planowanej liczby uczniów, w tym także objętych określoną formą działalności opiekuńczo-wychowawczej albo liczbę wychowanków placówki;

c) zobowiązanie do comiesięcznego informowania organu dotującego o aktualnej liczbie uczniów (wychowanków) do 10-tego dnia miesiąca, za który przysługuje dotacja;

d) wskazanie rachunku bankowego, na który dotacja ma być przekazywana.

3. Wzór wniosku stanowi załącznik numer 1 do niniejszej uchwały.

§ 4. 1. Przy ustaleniu dotacji, o której mowa w § 2 uwzględnia się:

a) rzeczywistą liczbę uczniów lub wychowanków według stanu na pierwszy dzień każdego miesiąca wykazaną w informacji miesięcznej;

b) wartość finansowego standardu „A" i sumę wag przynależnych danej kategorii uczniów (wychowanków) określonych w rozporządzeniu ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

2. (Stwierdzono nieważność na podstawie uchwały nr IV/655A/2010 Kolegium Regionalnej Izby Obrachunkowej w Rzeszowie z dnia 9 lutego 2010 r.)

3. Dotacje przekazywane są w 12 częściach w terminie do ostatniego dnia każdego miesiąca za dany miesiąc na wskazany rachunek bankowy.

4. Wzór informacji miesięcznej stanowi załącznik numer 2 do niniejszej uchwały.

§ 5. 1. Organ dotujący sprawuje kontrolę prawidłowości wykorzystania udzielonej dotacji. Kontrola powinna obejmować w szczególności:

a) prawidłowość wykorzystania dotacji;

b) zgodność dokumentacji z rzeczywistym wykorzystaniem środków;

c) comiesięczną analizę informacji o liczbie uczniów i wychowanków.

2. Kontrola może być przeprowadzona w trakcie wydatkowania dotacji oraz po jej wykorzystaniu.

3. Prawo kontroli przysługuje upoważnionym pracownikom podmiotu dotującego zarówno w siedzibie podmiotu dotowanego jak i w szkole lub placówce.

4. Podmiot otrzymujący dotację zobowiązany jest, na żądanie organu dotującego, do udostępnienia do wglądu dokumentów i udzielenia niezbędnych informacji w zakresie wykorzystania dotacji.

§ 6. Stwierdzono nieważność na podstawie uchwały nr IV/655A/2010 Kolegium Regionalnej Izby Obrachunkowej w Rzeszowie z dnia 9 lutego 2010 r.

§ 7. 1. Podmiot otrzymujący dotację jest zobowiązany do półrocznego rozliczania się, terminie:

a) do 20 lipca za okres od 1 stycznia do 30 czerwca,

b) do 20 stycznia roku następnego po udzieleniu dotacji za okres od 1 stycznia do 31 grudnia, z otrzymanej dotacji poprzez przedstawienie na piśmie zestawienia wydatków.

2. Wzór zestawienia wydatków stanowi załącznik numer 3 do niniejszej uchwały.

§ 8. Podmiot otrzymujący dotację ma obowiązek powiadomienia w terminie 7 dni podmiot dotujący o wszelkich zmianach, a w szczególności o:

a) zmianie adresu prowadzonej szkoły lub placówki;

b) zmianie osób reprezentujących szkołę;

c) zmianie konta bankowego, na które przekazywane są dotacje.

§ 9. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu Ropczycko-Sędziszowskiego.

§ 10. Traci moc Uchwała Nr IX/66/2007 Rady Powiatu Ropczycko-Sędziszowskiego z dnia 30 sierpnia 2007 r. w sprawie trybu udzielania i rozliczania dotacji z budżetu powiatu dla niepublicznych szkół i placówek oświatowo-wychowawczych oraz Uchwała Nr XVII/138/2008 Rady Powiatu Ropczycko-Sędziszowskiego z dnia 26 czerwca 2008 r. w sprawie zmiany uchwały własnej Nr IX/66/2007z dnia 30 sierpnia 2007 r.

§ 11. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od daty ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Podkarpackiego z mocą obowiązująca od dnia 1 stycznia 2010 r.

Przewodniczący Rady

Stanisław Wozowicz

Załącznik nr 1 do Uchwały Nr
XXXI/225/2909
Rady Powiatu Ropczycko-Sędziszowskiego
z dnia 29 grudnia 2009 r.

WNIOSEK O PRZYZNANIE DOTACJI NA ROK .....

1.Dane szkoły (placówki):
Pełna nazwa szkoły (placówki):
.....
Adres szkoły (placówki):
.....
REGON: .....
2. Dane osoby/organu prowadzącego szkołę (placówkę):
Nazwa osoby/organu prowadzącego:
.....
Adres osoby/organu prowadzącego:
.....
REGON: ..... NIP: .....
3. Dane osoby reprezentującej, zgodnie z odpowiednią ewidencją lub rejestrem, osobę/organ prowadzący szkołę (placówkę) lub jej pełnomocnika:
Nazwisko i imię:
.....
.....
Tytuł prawny/pełniona funkcja:
.....
.....
4. Numer i data zaświadczenia o wpisie do ewidencji niepublicznych szkół i placówek (ostatnie, aktualne zaświadczenie)
.....
5. Rachunek bankowy szkoły (placówki) właściwy do przekazywania należnej dotacji:
Nazwa banku:
.....
6. Planowana liczba uczniów, wychowanków, dzieci objętych wczesnym wspomaganiem w ..... roku:

Styczeń - sierpień	Wrzesień - grudzień

7. Osoba/organ prowadzący zobowiązuje się do comiesięcznego składania informacji o aktualnej liczbie uczniów oraz przeznaczenia dotacji na pokrycie wydatków bieżących wynikających ze statutowej działalności szkoły (placówki).

.....
czytelny podpis i pieczątka osoby/organu prowadzącego

Termin składania wniosku: do 30 września roku poprzedzającego rok przyznanie dotacji zgodnie z ostatnim (aktualnym) wpisem do ewidencji oraz decyzją o nadaniu uprawnień szkoły publicznej

Załącznik nr 2 do Uchwały Nr
XXXI/225/2909
Rady Powiatu Ropczycko-Sędziszowskiego
z dnia 29 grudnia 2009 r.

.....
pieczątka szkoły (placówki)

INFORMACJA MIESIĘCZNA
o aktualnej liczbie uczniów, wychowanków, dzieci objętych wczesnym wspomaganiem (wg stanu na dzień 01 miesiąca na który informacja jest sporządzana)

1. Pełna nazwa i adres szkoły (placówki):

.....

.....

2. Rachunek bankowy szkoły (placówki) właściwy do przekazywania należnej dotacji:
Posiadacz rachunku bankowego szkoły lub placówki (nazwa i adres zgodnie z umową zawartą z bankiem):

.....

3. Liczba uczniów według tabeli:

Lp.	Ilość uczniów	Typ szkoły/placówki	Zawód/profil

4. Na podstawie art. 233 § 1 Kodeksu Karnego oświadczam, że powyższe dane są zgodne ze stanem faktycznym.

.....
czytelny podpis i pieczątka dyrektora

Termin składania informacji do 10 dnia każdego miesiąca

Załącznik nr 3 do Uchwały Nr XXXI/225/2909
Rady Powiatu Ropczycko-Sędziszowskiego
z dnia 29 grudnia 2009 r.

Rozliczenie wykorzystania dotacji podmiotowych otrzymanych w okresie od ..... do .....
Termin składania rozliczenia:
do 20 lipca - za okres od 1 stycznia do 30 czerwca
do 20 stycznia roku następnego po udzieleniu dotacji - za okres od 1 stycznia do 31 grudnia

1. DANE SZKOŁY/PLACÓWKI

Nazwa:	Adres:

2. DANE OSOBY PROWADZĄCEJ SZKOŁĘ/PLACÓWKĘ:

Nazwa:	Adres:

3. Kwota dotacji otrzymanych łącznie w okresie od ..... do .....

4. Zestawienie wydatków poniesionych na bieżącą działalność statutową szkoły/placówki, wymienionej w poz. 1, sfinansowanych z dotacji, w okresie objętym rozliczeniem

Lp.	Nazwa wydatku	Kwota wydatku sfinansowana środkami z dotacji podmiotowej
1	wynagrodzenia nauczycieli	
2	wynagrodzenia pozostałych pracowników	
3	pochodne od wynagrodzeń (składki na ubezpieczenia społeczne i Fundusz Pracy)	
4	opłaty za media	
5	zakupy materiałów i wyposażenia	
6	zakupy pomocy naukowych i dydaktycznych	
7	wynajem pomieszczeń	
Inne:*		XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
8		
9		
10		
SUMA WYDATKÓW SFINANSOWANYCH Z DOTACJI		

*w przypadku wystąpienia wydatków nie wymienionych w tabeli (pkt 1-7) należy dokładnie określić ich nazwy

5. Kwota dotacji niewykorzystanej (poz. 3 - suma z poz. 4)

6. Oświadczenie osoby (osób) reprezentującej (ych) organ prowadzący

Oświadczam, że wszystkie podane przeze mnie dane są zgodne z rzeczywistością.

Oświadczam, że znane są mi przepisy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, o których mowa w ustawie z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów (Dz. U. z 2005 r. Nr 14, poz. 114)

7. Czytelny(e) podpis(y) osoby (osób) reprezentującej(ych) organ prowadzący**

** stwierdzono nieważność

830

UCHWAŁA NR LVI/1022/10
RADY MIASTA KROSNA
z dnia 26 lutego 2010 r.

w sprawie Statutu Miasta Krosna

Na podstawie art. 22 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591; zm. z 2002 r. Nr 23, poz.220, Nr 62, poz.558, Nr 113, poz.984, Nr 153, poz.1271, Nr 214, poz.1806; z 2003 r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz.1568; z 2004, Nr 102, poz.1055, Nr 116, poz.1203, Nr 167, poz. 1759; z 2005 r. Nr 172, poz. 1441, Nr 175, poz. 1457; z 2006 r. Nr 17, poz. 128, Nr 181, poz. 1337; z 2007 r. Nr 48, poz.327, Nr 138, poz. 974, Nr 173, poz. 1218, Nr 180 poz.1111, Nr 223, poz. 1458; z 2009 r. Nr 52, poz. 420, Nr 157, poz. 1241) uchwala się, co następuje:

§ 1. Uchwala się Statut Miasta Krosna stanowiący załącznik do uchwały.

§ 2. Traci moc uchwała Nr III/46/02 Rady Miasta Krosna z dnia 30 grudnia 2002 r. w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Krosna, zmieniona uchwałą Nr XII/244/03 Rady Miasta Krosna z dnia 26 września 2003 r., uchwałą Nr XXXVII/728/05 Rady Miasta Krosna z dnia 31 sierpnia 2005 r. oraz uchwałą Nr I/4/06 Rady Miasta Krosna z dnia 22 listopada 2006 r.

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

PRZEWODNICZĄCY RADY

Stanisław Słyś

Załącznik do uchwały Nr LVI/ 1022/10
Rady Miasta Krosna z dnia 26 lutego 2010 r.

STATUT
Miasta Krosna

Rozdział I.

Postanowienia ogólne.

§ 1. Statut Miasta określa:

1) ustrój Miasta Krosna,

2) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Miasta Krosna i komisji Rady Miasta,

3) zasady udziału przewodniczących organów wykonawczych jednostek pomocniczych w pracach Rady Miasta Krosna,

4) zasady tworzenia, łączenia, podziału oraz znoszenia jednostek pomocniczych Miasta Krosna i zasady tworzenia klubów radnych,

5) zasady dostępu obywateli do dokumentów publicznych wynikających z wykonywania zadań publicznych i korzystania z nich.

§ 2. Ilekroć w niniejszym statucie jest mowa o:

1) Mieście – należy przez to rozumieć Miasto Krosno,

2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Miasta Krosna,

3) Przewodniczącym Rady – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Miasta Krosna.

4) komisji – należy przez to rozumieć komisje stałe Rady Miasta Krosna,

5) Komisji Rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Miasta Krosna,

6) Prezydencie – należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Krosna,

7) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Krosna,

8) Biuro Rady - – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną Urzędu Miasta Krosna,

9) statucie – należy przez to rozumieć Statut Miasta Krosna,

Rozdział II.

Miasto.

§ 3. 1. Miasto Krosno jest wspólnotą samorządową osób zamieszkujących na jego obszarze.

2. Miasto Krosno jest gminą w rozumieniu ustawy o samorządzie gminnym oraz miastem na prawach powiatu w rozumieniu ustawy o samorządzie powiatowym.

§ 4. Granice Miasta określone są na mapie stanowiącej załącznik nr 1 do statutu.

§ 5. 1. Herbem Miasta jest na czerwonym polu całej tarczy półlew złoty z prawej (herald) i półorzeł srebrny z lewej strony, nad nimi korona nie zamknięta, trójlistna.

2. Wzór herbu stanowi załącznik nr 2 do statutu.

3. Zasady używania herbu określa Rada w odrębnej uchwale.

4. Miasto posiada flagę prostokątną, składającą się z czterech jednakowych pasów (kolorów): pas górny – złoty, pasy środkowe – biały i czerwony, pas dolny błękitny. Stosunek długości flagi do jej szerokości wynosi 8:3. Wygląd flagi w położeniu pionowym: przy drzewcu pas złoty, pasy środkowe biały i czerwony, pas zewnętrzny błękitny.

W części centralnej flagi herb i napis Krosno. Wzór flagi stanowi załącznik nr 3 do Statutu.

Insygniami Miasta są klucz Miasta i pieczęć Miasta. Wzór klucza i pieczęci Miasta stanowi załącznik nr 3 do Statutu.

5. Hejnałem Miasta jest utwór muzyczny, którego zapis melodii oraz zasady jego odtwarzania stanowi załącznik nr 4 do Statutu.

6. Symbolem władzy Przewodniczącego Rady i Prezydenta jest zdobny łańcuch, używany do celów reprezentacyjnych i w dniach uroczystych. Wzór łańcucha stanowi załącznik nr 3 do Statutu.

7. Wprowadza się odznakę Rady Miasta według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do Statutu.

8. Przyjmuje się za datę założenia Miasta rok 1342 według uzasadnienia stanowiącego załącznik nr 5 do Statutu. .

9. Ustala się obchody Święta Miasta corocznie w czerwcu .

10. W dniu Święta Miasta i w czasie innych ważnych uroczystości miejskich używa się okolicznościowo flagi, kluczy i pieczęci Miasta.

§ 6. 1. Rada nadaje tytuł Honorowego Obywatela Miasta Krosna.

2. Prezydent prowadzi Księgę Honorowych Obywateli Miasta Krosna.

3. Zasady nadawania Honorowego Obywatela wraz z pamiątkowym grawertonem powoływania Kapituły „Honorowego Obywatela" oraz prowadzenia Księgi Honorowych Obywateli Miasta Krosna określa Rada odrębną uchwałą.

Rozdział III.

Organy Miasta

§ 7. Organami miasta są:

1. Rada Miasta Krosna .

2. Prezydent Miasta Krosna.

Rozdział IV.

Rada Miasta

§ 8. 1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym Miasta.

2. Ustawowy skład Rady wynosi 21 radnych.

§ 9. Rada obraduje na sesjach i działa poprzez swoje komisje.

§ 10. Do wewnętrznych organów Rady należą:

1) Przewodniczący,

2) od jednego do trzech Wiceprzewodniczących,

3) Komisja Rewizyjna,

4) komisje stałe lub doraźne powołane odrębnymi uchwałami Rady.

§ 11. 1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady oraz prowadzi jej obrady.

2. Do zadań Przewodniczącego Rady należy w szczególności:

1) zwoływanie sesji,

2) przewodniczenie obradom,

3) zarządzanie głosowań oraz przeprowadzanie jawnych głosowań,

4) podpisywanie uchwał,

5) dbanie o zachowanie porządku obrad,

6) kierowanie obsługą biurową podczas sesji.

7) dbanie o przestrzeganie statutu,

§ 12. 1. Przewodniczący Rady jest upoważniony do reprezentowania Rady na zewnątrz.

2. Przewodniczący Rady może upoważnić innego radnego do jednorazowego reprezentowania Rady na zewnątrz.

§ 13. W przypadku odwołania, przyjęcia rezygnacji lub wygaśnięcia mandatu Przewodniczącego Rady lub Wiceprzewodniczących, Rada dokonuje wyboru Przewodniczącego lub

Wiceprzewodniczącego na tej samej albo na następnej sesji.

§ 14. 1. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Rady zadania Przewodniczącego wykonuje wyznaczony przez niego Wiceprzewodniczący.

2. W przypadku wakatu na stanowisku Przewodniczącego Rady lub nie wyznaczenia Wiceprzewodniczącego, zadania Przewodniczącego wykonuje Wiceprzewodniczący najstarszy wiekiem.

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

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

3. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady zwołuje Przewodniczący Rady poprzedniej kadencji, który w szczególności:

1) określa datę, godzinę i miejsce pierwszej sesji,

2) przygotowuje projekt porządku obrad, który powinien obejmować informację Prezydenta poprzedniej kadencji o stanie miasta.

§ 16. 1. Rada powołuje Komisję Rewizyjną oraz inne stałe komisje.

2. Radny musi być członkiem minimum dwóch komisji.

§ 17. 1. Obsługę prawną i biurową Rady i jej wewnętrznych organów zapewnia Prezydent przy pomocy Urzędu Miasta .

Rozdział V.

Tryb pracy Rady

I. Sesje Rady.

§ 18. 1. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie o samorządzie gminnym i ustawie o samorządzie powiatowym oraz w innych ustawach, a także w aktach wykonawczych.

2. Oprócz uchwał Rada może podejmować:

1) postanowienia proceduralne,

2) deklaracje – zawierające samozobowiązanie się do określonego postępowania,

3) oświadczenia – zawierające stanowisko w określonej sprawie,

4) apele – zawierające formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania,

5) opinie – zawierające oświadczenia wiedzy oraz oceny.

3. Do postanowień, deklaracji, oświadczeń, apeli i opinii ma zastosowania § 47 ust.1 Statutu.

§ 19. 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. Sesje nadzwyczajne są zwoływane na wniosek Prezydenta lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady.

5. Przewodniczący Rady może zwoływać uroczyste sesje organizowane dla nadania uroczystego charakteru obchodom świąt i rocznic ważnych z punktu widzenia historii państwowości polskiej, miasta lub innych ważnych okazji.

6. W porządku obrad sesji o których mowa w ust.5 dopuszczalne jest pominięcie niektórych stałych punktów i wprowadzenie elementów uroczystych między innymi wprowadzenie sztandarów, wręczenie odznaczeń.

II. Przygotowanie sesji

§ 20. 1. Sesje przygotowuje Przewodniczący Rady.

2. Przygotowanie sesji obejmuje w szczególności:

1) ustalenie czasu i miejsca obrad,

2) ustalenie porządku obrad w uzgodnieniu z Prezydentem i po zasięgnięciu opinii Przewodniczących Klubów oraz Wiceprzewodniczących Rady.

3) zapewnienie dostarczenia radnym materiałów, w tym projektów uchwał, dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad.

3. Zawiadomienie o terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad wraz z projektami uchwał i innymi materiałami doręcza się radnym na 7 dni przed terminem sesji za pomocą listów poleconych, pocztą internetową lub w inny skuteczny sposób np. poprzez gońców lub straż miejską.

4. Materiały dotyczące uchwalania budżetu i sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się radnym najpóźniej na 14 dni przed sesją.

5. W razie niedotrzymania terminów, o jakich mowa w ust. 3 i 4 Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony tylko na początku obrad, przed głosowaniem nad ewentualnym wnioskiem o zmianę porządku obrad.

6. Zawiadomienie o terminie, miejscu i porządku obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty.

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

2. W sesjach Rady uczestniczą Prezydent oraz Sekretarz Miasta, Skarbnik Miasta, radca prawny, rzecznik prasowy i pracownicy Urzędu wyznaczeni przez Prezydenta do referowania spraw lub udzielania wyjaśnień, a w punkcie porządku obrad „interpelacje i zapytania" uczestniczą naczelnicy wydziałów Urzędu oraz wyznaczeni przez Prezydenta kierownicy miejskich jednostek organizacyjnych podległych Radzie.

§ 22. 1. Obsługę biurową sesji wykonuje Biuro Rady.

2. Warunki organizacyjne niezbędne dla prawidłowej pracy Rady na sesjach, dotyczące zwłaszcza miejsca obrad oraz bezpieczeństwa radnych i innych osób uczestniczących w sesji, a także porządku po jej zakończeniu zapewnia Prezydent działając w tym zakresie w porozumieniu z Przewodniczącym Rady.

III. Przebieg sesji.

§ 23. 1. Sesje Rady są jawne.

2. Wyłączenie jawności sesji jest dopuszczalne jedynie w przypadkach przewidzianych w ustawach.

§ 24. Publiczność obserwująca przebieg sesji zajmuje wyznaczone dla niej miejsca.

§ 25. 1. Sesja może odbywać się na jednym lub kilku posiedzeniach.

2. Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na drugim posiedzeniu tej samej sesji na wniosek Przewodniczącego obrad lub 1/4 ustawowego składu Rady.

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

4. Przewodniczący obrad postanawia o przerwaniu posiedzenia w przypadku braku quorum w trakcie podejmowania uchwał, ustalając jednocześnie nowy termin posiedzenia.

5. Fakt przerwania obrad oraz termin kolejnego posiedzenia tej samej sesji, a także nazwiska radnych którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady odnotowuje się w protokole.

6. Przewodniczący Rady zawiadamia radnych nieobecnych podczas obrad o terminie nowego posiedzenia tej samej sesji.

§ 26. 1. Kolejne sesje Rady zwoływane są w terminach ustalanych w planie pracy Rady lub w terminach ustalonych przez Przewodniczącego Rady w przypadkach gdy zwołania sesji w określonym terminie wymagają przepisy ustaw albo wyjątkowe sytuacje.

2. Na ostatniej sesji w roku kalendarzowym, na wniosek Przewodniczącego, Rada uchwala plan pracy Rady na następny rok. Projekt planu pracy Rady Przewodniczący ustala we współpracy z Wiceprzewodniczącymi, Przewodniczącymi stałych komisji, Przewodniczącymi klubów radnych i Prezydentem.

3. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy sesji nadzwyczajnych lub uroczystych o jakich mowa w § 19 ust.4 i 5 statutu.

4. W planie pracy Rady ustala się w szczególności sprawozdania, których przedstawienie Radzie wynika z przepisów ustaw oraz tematy innych sprawozdań i informacji, które organ wykonawczy ma przedstawić na sesji.

5. Sprawozdania i informacje przedstawia się pisemnie.

6. W sprawie przedstawionego sprawozdania lub informacji przeprowadza się dyskusję.

7. Przedstawione sprawozdanie poddaje się pod głosowanie.

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

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

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

2. W razie nieobecności Przewodniczącego Rady czynności określone w ust. 1 wykonuje jeden z Wiceprzewodniczących, wskazany przez Przewodniczącego.

§ 29. 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły:

„Wysoka Rado, otwieram /nr sesji/ sesję Rady Miasta Krosna".

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

3. W razie braku quorum stosuje się odpowiednio § 25 ust.4, ust. 5 i ust.6 statutu.

§ 30. 1. Wniosek w sprawie zmiany porządku obrad może zgłosić każdy radny oraz Prezydent.

2. Wnioski w sprawie zmiany porządku obrad zgłasza się przed otwarciem sesji lub w trakcie sesji, w formie pisemnej, podając treść wniosku i kolejność w porządku obrad.

3. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady przedstawia wnioski w sprawie zmiany porządku obrad, jeśli zostały zgłoszone w trybie określonym w ust.1.

§ 31. 1. Porządek obrad obejmuje w szczególności:

1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,

2) informacja Przewodniczącego Rady o przyjętych interpelacjach,

3) odpowiedzi na zapytania,

4) pisemną informację Przewodniczącego Rady o uczestnictwie w spotkaniach i uroczystościach w okresie międzysesyjnym,

5) pisemną informację z działalności Prezydenta w okresie międzysesyjnym, zwłaszcza z wykonania uchwał Rady,

6) rozpatrzenie projektów uchwał,

7) wolne wnioski i informacje.

2. W punkcie porządku obrad – wolne wnioski i informacje - radni mogą wygłaszać oświadczenia.

3. Przedmiotem oświadczenia nie może być sprawa, której merytoryczna treść jest interpelacją lub zapytaniem.

4. Oświadczenie nie może trwać dłużej niż 3 minuty.

5. Nad oświadczeniem nie przeprowadza się dyskusji.

§ 32. 1. Interpelacje może złożyć każdy radny.

2. Interpelacje kierowane są do Prezydenta.

3. Interpelacje dotyczą spraw gminnej wspólnoty o zasadniczym charakterze.

4. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będącego jej przedmiotem oraz wynikające z niej pytania.

5. Interpelacje składa się w formie pisemnej na ręce Przewodniczącego Rady;

Przewodniczący Rady niezwłocznie przekazuje interpelację adresatowi.

6. Odpowiedź pisemną na interpelację składa się na ręce Przewodniczącego Rady z załączeniem dwóch odpisów z których jeden Przewodniczący Rady przekazuje radnemu składającemu interpelacje, a drugi dołącza się do protokołu z sesji.

7. Odpowiedzi na interpelację udziela Prezydent.

8. W razie uznania odpowiedzi za niezadowalającą radny interpelujący może zwrócić się do Przewodniczącego Rady o nakazanie niezwłocznego uzupełnienia odpowiedzi.

9. Przewodniczący Rady informuje radnych o przyjętych interpelacjach w okresie międzysesyjnym, w ramach odrębnego punktu porządku obrad.

§ 33. 1. Zapytania składa się w sprawach aktualnych problemów Miasta, także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.

2. Zapytania formułowane są pisemnie i składane na ręce Prezydenta.

3. Zapytanie może złożyć każdy radny oraz przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej.

4. Zapytanie w formie pisemnej należy złożyć najpóźniej na dwa dni przed terminem sesji.

5. Jeśli na sesji odpowiedź ustna na zapytanie nie jest możliwa, to pisemnej odpowiedzi udziela się w terminie 14 dni od daty sesji. Paragraf 32 ust. 7 i 8 statutu stosuje się odpowiednio.

6. Odpowiedzi pisemnej na pisemny wniosek radnego udziela się w terminie 7 dni od daty jego otrzymania. Paragraf 32 ust. 7 statutu stosuje się odpowiednio.

7. Przedmiotem wniosku mogą być w szczególności sprawy ulepszenia organizacji, ochrony własności, lepszego zaspokajania potrzeb ludności.

8. Nad zapytaniem i udzieloną odpowiedzią nie przeprowadza się dyskusji.

9. W punkcie obrad - wolne wnioski i informacje - radni mogą zadawać pytania ustnie w sprawach bieżących Miasta, na które odpowiedzi udzielane są bezpośrednio.

10. Postawienie pytania nie może trwać dłużej niż 2 minuty, zaś udzielenie odpowiedzi nie dłużej niż 5 minut.

11. Nad pytaniem i udzieloną odpowiedzią nie przeprowadza się dyskusji. Prawo do postawienia pytania dodatkowego przysługuje wyłącznie zadającemu pytanie.

Dodatkowe pytanie nie może trwać dłużej niż 1 minutę, a uzupełniająca odpowiedź nie może trwać dłużej niż 3 minuty.

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

2. Radni, którzy zamierzają wziąć udział w dyskusji nad określonym punktem porządku obrad zgłaszają się do głosu, wyłącznie po otwarciu dyskusji przez Przewodniczącego Rady.

3. Listę mówców prowadzi wyznaczony przez Przewodniczącego Rady jeden z Wiceprzewodniczących.

4. Przewodniczący Rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń.

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

6. Czas trwania wystąpienia w dyskusji nie powinien przekraczać 5 minut.

7. W dyskusji nad określonym punktem porządku obrad radny może zabrać głos tylko dwa razy. Powtórne wystąpienie nie może trwać dłużej niż 2 minuty.

8. Wystąpienie ad vocem, jako forma realizacji prawa do repliki, służy do sprostowania wypowiedzi przedmówcy i może nastąpić bezpośrednio po wypowiedzi do której się odnosi.

9. Wystąpienia klubowe nie mogą przekraczać 10 minut.

10. Przewodniczący Rady udziela głosu przewodniczącemu organu wykonawczego jednostki pomocniczej. Ustęp 6 stosuje się odpowiednio.

11. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobom spośród publiczności, po uprzednim podaniu przez nich przedmiotu sprawy, w której zamierzają się wypowiedzieć oraz wyrażeniu zgody przez Radę. Ustęp 6 stosuje się odpowiednio.

§ 35. 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", a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu głos.

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. Jeżeli Przewodniczący Rady przywoła radnego „do porządku" i odbierze mu głos, a radny w dalszym ciągu zakłóca porządek obrad, to Przewodniczący Rady może wykluczyć radnego z posiedzenia.

5. Wykluczony radny zobowiązany jest natychmiast opuścić salę obrad.

6. Jeśli wykluczony radny nie opuści sali obrad, to Przewodniczący Rady zarządza przerwę w obradach.

7. Przewodniczący Rady, po uprzednim ostrzeżeniu, może nakazać opuszczenie Sali obrad osobom zaproszonym na sesję lub osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji. Ustęp 6 stosuje się odpowiednio.

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

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

1) stwierdzenia quorum,

2) przerwania sesji,

3) ograniczenia czasu wystąpienia dyskutantów,

4) zamknięcia listy mówców,

5) przerwania dyskusji,

6) zarządzenia przerwy,

7) odesłania projektu uchwały do komisji,

8) przeliczenia głosów,

9) głosowania bez dyskusji,

10) zmiany w sposobie prowadzenia dyskusji,

11) przestrzegania regulaminu obrad,

12) udzielenia głosu osobie spośród publiczności,

13) zmiany porządku obrad.

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

3. Podmiot, o którym mowa w § 47 ust.1 statutu może zgłosić wniosek zdjęcia z porządku obrad projektu uchwały, której był wnioskodawcą. Wniosek taki nie wymaga głosowania.

4. Przerwanie dyskusji oznacza, że dyskusja zostaje zakończona pomimo, że nie wszyscy radni, którzy zgłosili się do głosu zdążyli wygłosić przemówienie.

§ 38. 1. Sprawy osobowe Rada rozpatruje w obecności zainteresowanego. Rada może jednak postanowić inaczej.

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

§ 39. 1. Po wyczerpaniu listy mówców, Przewodniczący Rady zamyka dyskusję.

W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej komisji lub Prezydentowi

ustosunkowania się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków, a jeśli zaistnieje taka konieczność, przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie.

2. Po wyczerpaniu listy mówców głos może zabrać jedynie wnioskodawca.

§ 40. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę „Wysoka Rado zamykam /nr sesji/ sesję Rady Miasta Krosna".

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.

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

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

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

§ 42. 1. Pracownik Biura Rady sporządza z każdej sesji protokół.

2. Przebieg sesji nagrywa się na taśmie magnetofonowej lub innym nośniku, który przechowuje się w Biurze Rady przez okres 90 dni.

3. Protokół z sesji udostępnia się radnym na 5 dni przed sesją, na której ma być przyjęty.

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

2. Protokół z sesji powinien w szczególności zawierać:

1) numer /zgodnie z instrukcją kancelaryjną/, 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,

4) odnotowanie przyjęcia protokółu 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) wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały,

9) podpis Przewodniczącego obrad i pracownika sporządzającego protokół.

3. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych, listę zaproszonych osób, teksty przyjętych uchwał, protokoły tajnych głosowań, wystąpienia i oświadczenia radnych, odpowiedzi na interpelacje oraz inne dokumenty złożone Przewodniczącemu Rady.

§ 44. W punkcie obrad – przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji - radni mogą zgłaszać poprawki i uzupełnienia do protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Rada, która może w tym celu przesłuchać nagrania z przebiegu sesji lub wysłuchać protokolanta.

§ 45. 1. Przewodniczący Rady doręcza Prezydentowi przyjęte uchwały najpóźniej w ciągu 4 dni od dnia zakończenia sesji, a protokół w ciągu 2 dni po przyjęciu go przez Radę.

2. Wyciągi z protokółu z sesji oraz kopie uchwał Prezydent doręcza tym miejskich jednostkom organizacyjnym, które są zobowiązane do określonych działań, wynikających z tych dokumentów.

IV. Uchwały.

§ 46. 1. Uchwały, o których mowa w § 18 ust.1 statutu, a także deklaracje, oświadczenia, apele i opinie, o których mowa w § 18 ust. 2 statutu są sporządzone w formie odrębnych dokumentów.

2. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.

§ 47. 1. Inicjatywę uchwałodawczą posiada co najmniej trzech radnych, komisje Rady, Przewodniczący Rady oraz Prezydent, a także grupa co najmniej pięciuset Mieszkańców Krosna posiadających prawo wyborcze, (zameldowanych na pobyt stały).

2. Z inspiracją wykonania inicjatywy uchwałodawczej w określonej sprawie, w stosunku do podmiotów wymienionych w ust.1, mogą występować organy wykonawcze jednostek pomocniczych, organizacje społeczne i zawodowe działające na terenie Miasta oraz mieszkańcy w drodze wniosków na spotkaniach z radnymi.

§ 48. 1. Prezydent przedstawia Radzie wnioski w sprawie podjęcia uchwał, a także projekty uchwał wraz z uzasadnieniem.

2. Podmiot uprawniony do inicjatywy uchwałodawczej przedstawia swoje propozycje Prezydentowi, a jeśli działanie to spowodowane jest wnioskami podmiotów o których mowa w § 47 ust.2 statutu, to okoliczność tę wymienia się w uzasadnieniu.

3. Prezydent nie może uchylić się od przedstawienia Radzie projektu uchwały będącej wynikiem inicjatywy uchwałodawczej podmiotów wymienionych w § 47 ust.1 statutu.

§ 49. 1. Uchwała powinna zawierać w szczególności:

1) numer i datę,

2) tytuł,

3) podstawę prawną,

4) postanowienia merytoryczne,

5) w miarę potrzeby określenie źródła finansowania realizacji uchwały,

6) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały,

7) ustalenie terminu wejścia w życie uchwały lub terminu jej obowiązywania.

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

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

4. Debata nad projektem uchwały bądź wnioskiem obejmuje:

1) wystąpienie wnioskodawcy,

2) przedstawienie opinii przez Przewodniczących Komisji,

3) dyskusja,

4) zgłaszanie ewentualnych poprawek w trybie określonym w § 57 ust. 2,

5) wystąpienie wnioskodawcy w celu ustosunkowania się do ewentualnych uwag i zgłoszonych poprawek.

5. Projekt uchwały może być przekazany do ponownego rozpatrzenia przez wskazane komisje stałe Rady.

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

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

§ 51. 1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady.

2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do Wiceprzewodniczącego prowadzącego obrady.

§ 52. 1. Biuro Rady ewidencjonuje oryginały uchwał w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji Rady.

2. Uchwały numeruje się cyframi arabskimi oddzielnie dla każdej kadencji Rady.

5. Procedura głosowania.

§ 53. 1. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

2. Przewodniczący Rady oznajmia, że Rada przystępuje do głosowania. Od tej chwili radny może zabierać głos tylko dla zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania i to jedynie przed wezwaniem Przewodniczącego Rady do głosowania.

3. Głosowanie imienne odbywa się w ten sposób, że Przewodniczący Rady wyczytuje nazwiska radnych z listy obecności, a wywołany radny oświadcza czy głosuje „za", „przeciw" czy „wstrzymuje się od głosu". W protokole odnotowuje się jak poszczególni radni głosowali.

4. Z pisemnym wnioskiem o imienne głosowanie musi wystąpić co najmniej 3 radnych.

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

2. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Przewodniczący obrad oraz przelicza oddane głosy „za", „przeciw" i „wstrzymujące się".

3. Do przeliczenia głosów Przewodniczący obrad może wyznaczyć radnych.

4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący obrad.

§ 55 1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania, zwracając szczególną uwagę na zapewnienie warunków tajnego głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana spośród radnych 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.

§ 56. 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.

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

2. W przypadku zgłoszenia do projektu uchwały poprawek w postaci zmian brzmienia postanowień, uzupełnień, skreśleń lub zmian kolejności postanowień, ich treść musi być przez wnioskodawcę dokładnie sprecyzowana na piśmie wraz z podaniem miejsca poprawki w projekcie uchwały.

3. 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.

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

5. W przypadku zgłoszenia do tego samego fragmentu projektu uchwały kilku poprawek stosuje się zasadę określoną w ust. 3.

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

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

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

2. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z kilku osób lub możliwości, przechodzi kandydatura lub wniosek, na który oddano liczbę głosów większą od liczby głosów oddanych na pozostałe.

3. Gdy spośród wielu kandydatów trzeba wybrać kilka osób, to wówczas przez zwykłą większość należy rozumieć taką liczbę głosów optujących za danym kandydatem, która jest większa od liczy głosów przypadających osobno na każdego z pozostałych kandydatów.

4. W przypadku uzasadnionych wątpliwości co do przebiegu głosowania, obliczenia wyników głosowania lub wprowadzenia radnych w błąd co do sposobu głosowania, Rada może podjąć uchwałę o ponownym głosowaniu /reasumpcja głosowania/.

5. Rada rozstrzyga o ponownym głosowaniu na pisemny wniosek wraz z uzasadnieniem radnego zgłoszony, najpóźniej w czasie kolejnego punktu obrad.

6. Ponownemu głosowaniu nie mogą być poddane wyniki głosowania imiennego.

§ 59. Przez bezwzględną większość rozumie się liczbę głosów ważnie oddanych za kandydatem lub wnioskiem przewyższającą połowę ważnie oddanych głosów.

6. Komisje Rady.

§ 60. 1. Przedmiot działania poszczególnych komisji stałych i zakres zadań komisji doraźnych określa Rada w odrębnych uchwałach.

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy Komisji Rewizyjnej Rady.

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

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

§ 62. Do zadań stałych komisji Rady należy w szczególności:

1) opiniowanie projektów uchwał stosownie do przedmiotu swojego działania oraz przedstawiania tych opinii na sesjach,

2) kontrola działalności Prezydenta i miejskich jednostek organizacyjnych w zakresie spraw dla których komisja została powołana,

3) rozpatrywanie spraw przekazanych przez Radę,

4) kontrola wykonania uchwał Rady.

§ 63. 1. Komisje obradują na posiedzeniach.

2. Posiedzenia Komisji są jawne z uwzględnieniem § 93 ust. 5.

3. Z każdego posiedzenia komisji, pracownik Biura Rady sporządza protokół, który komisja przyjmuje na następnym posiedzeniu.

4. Protokół powinien zostać podpisany przez członków uczestniczących w posiedzeniu.

5. Protokoły komisji numeruje się cyframi arabskimi łamanymi przez dwie ostatnie cyfry roku, oddzielnie dla każdej kadencji.

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

7. Prezydent oraz pracownicy Urzędu obowiązani są przybyć na posiedzenie komisji, jeśli zostaną zaproszeni.

8. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia, po uprzednim wyrażeniu woli wspólnego posiedzenia przez zainteresowane komisje.

9. Wspólnemu posiedzeniu komisji przewodniczy najstarszy wiekiem przewodniczący komisji uczestniczących we wspólnym posiedzeniu.

10. Komisje obradujące wspólnie przyjmują uchwały zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy członków każdej z uczestniczących we wspólnym posiedzeniu komisji.

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

§ 64. 1. Komisje rozstrzygają sprawy należące do ich kompetencji w drodze uchwał i opinii.

2. Rozpatrzenie projektu uchwały następuje poprzez wydanie opinii, która określa stanowisko komisji w odniesieniu do projektu uchwały.

3. W opinii komisje przedstawiają wniosek o:

1) przyjęcie projektu uchwały bez poprawek,

2) przyjęcie projektu uchwały z określonymi poprawkami,

3) odrzucenie projektu uchwały.

4. Opinia komisji powinna zawierać uzasadnienie.

5. Uchwały podejmowane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu komisji.

6. Przewodniczący komisji przedkładają uchwały komisji dotyczące spraw objętych porządkiem obrad, Przewodniczącemu Rady najpóźniej przed otwarciem sesji.

§ 65. 1. Pracami komisji kieruje Przewodniczący wybrany przez Radę.

2. Komisja ze swego grona może wybrać Wiceprzewodniczącego.

3. Przewodniczący i Wiceprzewodniczący Rady nie mogą pełnić funkcji Przewodniczących stałych komisji Rady.

§ 66. 1. Przewodniczący zwołuje posiedzenia komisji, ustala porządek obrad, listę zaproszonych osób oraz Przewodniczy obradom.

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

§ 67. 1. Przewodniczący stałych komisji na pierwszej zwyczajnej sesji Rady w każdym roku kalendarzowym danej kadencji, przedstawiają roczne sprawozdanie z działalności komisji.

2. Przewodniczący komisji doraźnych przedstawiają sprawozdanie z działalności, po wykonaniu zadań, do których zostały powołane.

7. Radni.

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

2. Radnych obowiązuje obecność i czynny udział w sesjach i na posiedzeniach komisji, do których zostali wybrani.

3. Podczas sesji radni zajmują stałe wyznaczone miejsca na sali posiedzeń.

4. O zamiarze stałego opuszczenia sali obrad w trakcie trwania sesji przez Radnego należy poinformować Przewodniczącego Rady.

§ 69. 1. Spotkania z wyborcami radni powinni odbywać na zebraniach mieszkańców w jednostkach pomocniczych.

2. Radni podczas dyżurów w Biurze Rady, a także w siedzibach jednostek pomocniczych, po zgłoszeniu potrzeby i uzgodnieniu terminu z zarządem jednostki pomocniczej przyjmują Obywateli Miasta w sprawach dotyczących Miasta i jego mieszkańców.

3. Harmonogram dyżurów w siedzibie Biura Rady Miasta na każdy miesiąc kalendarzowy ustala Przewodniczący Rady.

4. Harmonogram, o którym mowa w ust. 3 podaje się do wiadomości mieszkańców w sposób zwyczajowo przyjęty.

§ 70. 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 Radzie swoje ustalenia i propozycje.

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

§ 71. 1. Radny otrzymuje legitymację podpisaną przez Przewodniczącego Rady, która stwierdza pełnienie funkcji radnego.

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

3. Przewodniczący Rady ma obowiązek udzielić radnym informacji we wszystkich sprawach związanych z organizacją pracy Rady.

8. Wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego.

§ 72. 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.

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

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

Rozdział VI.

Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej.

I. Organizacja Komisji Rewizyjnej.

§ 74. 1. Komisja Rewizyjna składa się z Przewodniczącego, Wiceprzewodniczącego oraz pozostałych członków w liczbie określonej w odrębnej uchwale.

2. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Rada.

3. Komisja Rewizyjna z swego grona wybiera Wiceprzewodniczącego.

§ 75. 1. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej organizuje pracę Komisji Rewizyjnej, zwołuje jej posiedzenia, ustala porządek obrad i prowadzi jej obrady.

2. W przypadku nieobecności Przewodniczącego lub niemożności jego działania, zadania o których mowa w ust. 1 wykonuje Wiceprzewodniczący.

3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej we współpracy z członkami Komisji opracowuje wewnętrzny regulamin pracy Komisji Rewizyjnej, który zatwierdza się najpóźniej na drugim posiedzeniu Komisji Rewizyjnej danej kadencji Rady.

§ 76. 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 Wiceprzewodniczącego Komisji Rewizyjnej oraz poszczególnych członków decyduje pisemnie Przewodniczący Komisji Rewizyjnej.

3. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej decyduje Rada, a przepis § 75 ust. 2 stosuje się wówczas odpowiednio.

4. Wyłączony Wiceprzewodniczący lub członek Komisji Rewizyjnej może odwołać się na piśmie od decyzji o wyłączeniu do Rady, w terminie 3 dni od daty powzięcia wiadomości o treści tej decyzji.

5. W przypadku złożenia odwołania, prace Komisji Rewizyjnej w sprawach o których mowa w ust. 1 ulegają zawieszeniu do czasu rozpatrzenia odwołania przez Radę.

6. Członkowie Komisji Rewizyjnej obowiązani są przestrzegać przepisów ustawy z dnia 22 stycznia 1999 r. o ochronie informacji niejawnych.

II. Zasady kontroli.

§ 77. 1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Prezydenta, miejskich jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych Miasta pod względem:

1) legalności,

2) gospodarności,

3) rzetelności,

4) celowości,

oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

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

3. Komisja Rewizyjna bada skargi wnoszone na działalność Prezydenta i dyrektorów miejskich jednostek organizacyjnych oraz przygotowuje opinie i wnioski w tych sprawach, które przedstawia przed rozpatrzeniem skargi przez Radę.

4. Przed przystąpieniem do wykonywania kontroli, Komisja Rewizyjna opracowuje harmonogram kontroli z uwzględnieniem w szczególności zakładanych przedmiotowych i podmiotowych problemów objętych kontrolą oraz terminów kolejnych posiedzeń w trakcie kontroli . Harmonogram w przeciągu 3 dni od jego przyjęcia przez Komisję Rewizyjną udostępnia się Przewodniczącemu Rady oraz osobie upoważnionej do reprezentowania kontrolowanego podmiotu – w celu umożliwienia organizacyjnego przygotowania się do kontroli .

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

§ 79. Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

1) kompleksowe – obejmujące całokształt działalności kontrolowanego podmiotu lub obszerny zakres 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.

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

2. Rada może podjąć decyzję w sprawie przeprowadzenia kontroli kompleksowej nie objętej planem, o którym mowa w ust. 1, ustalając jej zakres.

§ 81. 1. Kontrola kompleksowa nie powinna trwać dłużej niż 45 dni, a kontrole problemowa i sprawdzająca nie dłużej niż 30 dni.

2. W uzasadnionych przypadkach, na wniosek Komisji Rewizyjnej, Rada może przedłużyć czas trwania kontroli, nie dłużej jednak niż o 14 dni.

§ 82. 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.

§ 83. 1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności według kryteriów ustalonych w § 77 ust. 1.

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

3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, wyjaśnienia i informacje pisemne i ustne pracowników kontrolowanego podmiotu, zdjęcia, nagrania, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

III. Tryb kontroli.

§ 84. 1. Kontroli kompleksowych dokonują w imieniu Komisji Rewizyjnej zespoły kontrolne składające się co najmniej z 3 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 co najmniej 2 członków Komisji Rewizyjnej.

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

5. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać osobie uprawnionej do reprezentowania podmiotu kontrolowanego upoważnienia, o którym mowa w ust. 4 oraz dowody osobiste.

§ 85. 1. W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamiają o tym w formie pisemnej osobę uprawnioną do reprezentowania kontrolowanej jednostki i Prezydenta, wskazując dowody uzasadniające zawiadomienie.

2. Jeżeli podejrzenie dotyczy osoby Prezydenta, kontrolujący zawiadamiają o tym w formie pisemnej Przewodniczącego Rady.

§ 86. 1. Kontrolowany obowiązany jest zapewnić warunki i środki dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli.

2. Kontrolowany 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. Na żądanie kontrolujących, kontrolowany obowiązany jest udzielić ustnych i pisemnych wyjaśnień dotyczących przedmiotu kontroli.

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

IV. Protokoły kontroli.

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

1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu,

2) imiona i nazwiska kontrolujących,

3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,

4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,

5) imię i nazwisko osoby uprawnionej do reprezentowania 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 kontrolujących i osoby o której mowa w pkt. 5 lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy.

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

3. Na najbliższej sesji po zakończeniu kontroli, Komisja Rewizyjna przedstawia Radzie pisemne sprawozdanie z kontroli wraz z projektem uchwały w sprawie wniosków i zaleceń pokontrolnych.

4. Kontrolowany ma obowiązek poinformować Komisję Rewizyjną, o sposobie realizacji wniosków lub zaleceń, w terminie określonym w uchwale, o której mowa w ust. 3.

§ 89. 1. Kontrolowany 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 protokołu pokontrolnego do podpisania.

§ 90. Protokół pokontrolny sporządza się w trzech egzemplarzach, które w terminie 3 dni od daty podpisania protokołu otrzymują Przewodniczący Rady, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej i kontrolowany.

V. Plany pracy i sprawozdania Komisji Rewizyjnej.

§ 91. 1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia roczny plan pracy na każdy następny rok kalendarzowy danej kadencji, na ostatniej sesji w upływającym roku kalendarzowym.

2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać w szczególności terminy i wykaz podmiotów, które zostaną poddane kontroli kompleksowej.

§ 92. 1. Komisja Rewizyjna składa Radzie, na pierwszej zwyczajnej sesji w roku kalendarzowym, roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.

2. Sprawozdanie powinno zawierać:

1) liczbę, przedmiot, miejsca, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli,

2) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli,

3) wykaz uchwał podjętych przez Komisję Rewizyjną,

4) wykaz analiz kontroli dokonanych przez inne podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami, wynikającymi z tych kontroli,

5) ocenę wykonania budżetu Miasta za rok ubiegły oraz wniosek w sprawie absolutorium.

3. Poza przypadkiem określonym w ust. 1, Komisja Rewizyjna składa sprawozdanie ze swej działalności po podjęciu stosownej uchwały Rady, określającej przedmiot i termin złożenia sprawozdania.

VI. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej.

§ 93. 1. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej Przewodniczącego.

2. Przewodniczący zwołuje posiedzenia w formie pisemnej z podaniem porządku obrad.

3. Posiedzenia mogą być zwoływane z własnej inicjatywy Przewodniczącego, a także na pisemny umotywowany wniosek:

1) Przewodniczącego Rady,

2) co najmniej 3 radnych,

3) co najmniej 2 członków Komisji Rewizyjnej.

4. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zaprosić na jej posiedzenia:

1) radnych nie będących członkami Komisji Rewizyjnej,

2) Prezydenta,

3) osoby zaangażowane na wniosek Komisji Rewizyjnej w charakterze biegłych lub ekspertów,

4) pracowników Urzędu kompetentnych do udzielenia wyjaśnień w sprawach rozpoznawanych przez Komisję.

5. W posiedzeniach Komisji Rewizyjnej w trakcie przeprowadzania kontroli mogą brać udział tylko jej członkowie, zaproszone osoby oraz Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący.

6. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej należy sporządzać protokół, który winien być podpisany przez wszystkich członków komisji uczestniczących w posiedzeniu. Do protokołu komisji stosuje się § 63 ust. 5 Statutu.

§ 94. Uchwały, opinie i wnioski Komisji Rewizyjnej zapadają zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym, w obecności co najmniej połowy składu Komisji.

§ 95. Obsługę biurową Komisji Rewizyjnej sprawuje Biuro Rady, a prawną zapewnia Prezydent Miasta.

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

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

§ 97. 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.

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

Rozdział VII

Prezydent

§ 99. 1. Prezydent jest organem wykonawczym Miasta .

2. Zasady i tryb wyboru Prezydenta określają odrębne przepisy.

3. Prezydent wykonuje funkcję starosty w zakresie kompetencji Miasta jako miasta na prawach powiatu .

§ 100. Prezydent powołuje od jednego do dwóch zastępców.

§ 101. Zasady wykonywania czynności w sprawach z zakresu prawa pracy dotyczących Prezydenta określa odrębna uchwała Rady.

§ 102. Zadania i kompetencje Prezydenta obejmują w szczególności:

1) kierowanie bieżącymi sprawami Miasta,

2) kierowanie Urzędem,

3) wydawanie przepisów porządkowych w sytuacjach nie cierpiących zwłoki,

4) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników miejskich jednostek organizacyjnych,

5) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach z zakresu administracji publicznej.

§ 103. 1. Prezydent reprezentuje Miasto na zewnątrz i w szczególności przyjmuje oraz składa oświadczenia woli w imieniu Miasta.

2. Prezydent określa organizację wewnętrzną i zasady funkcjonowania Urzędu.

§ 104. 1. Zastępcy Prezydenta realizują zadania wyznaczone przez Prezydenta.

2. W razie nieobecności Prezydenta lub niemożności pełnienia przez niego obowiązków zastępuje go wyznaczony Zastępca .

§ 105. Na każdej zwyczajnej sesji Rady Prezydent składa informację ze swojej działalności w okresie międzysesyjnym . Informacja obejmuje w szczególności:

a. wykaz wydanych zarządzeń,

b. informację o czynnościach podjętych w ramach gospodarowania gminnym

c. zasobem nieruchomości,

d. informacje o prowadzonych w ramach Urzędu postępowaniach realizowanych

e. w trybie ustawy prawo zamówień publicznych.

f. informację o zatrudnieniu i zwalnianiu kierowników miejskich jednostek

g. organizacyjnych oraz powołaniu i odwołaniu członków władz miejskich spółek handlowych, a także liczbę przyjętych i zwolnionych pracowników Urzędu. informację o nabywaniu i zbywaniu udziałów i akcji posiadanych przez Miasto,

h. informację o udziale w oficjalnych spotkaniach i uroczystościach,

i. informację o przebiegi współdziałania z innymi jednostkami i organizacjami samorządu terytorialnego.

§ 106. Prezydent wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu, który jest miejską jednostką budżetową.

Rozdział VIII.

Zasady działania klubów radnych.

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

§ 108. 1. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej 3 radnych.

2. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady.

3. W zgłoszeniu podaje się:

1) nazwę klubu,

2) listę członków,

3) imię i nazwisko Przewodniczącego klubu.

4. W razie zmiany składu klubu lub jego rozwiązania Przewodniczący klubu jest obowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym Przewodniczącego Rady.

§ 109. 1. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.

2. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

§ 110. 1. Kluby działają w okresie kadencji Rady. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.

2. Kluby mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwał ich członków.

§ 111. Prace klubów organizują Przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubu.

§ 112. 1. Kluby mogą uchwalać własne regulaminy.

2. Regulaminy klubów nie mogą być sprzeczne ze statutem.

§ 113. 1. Klubom przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie organizacji i trybu działania Rady.

2. Kluby mogą przedstawiać swoje stanowisko na sesji Rady wyłącznie przez Przewodniczącego lub wskazanego przez niego członka klubu.

§ 114. Prezydent obowiązany jest zapewnić wszystkim klubom jeden lokal oraz niezbędne warunki do ich funkcjonowania.

Rozdział IX

Jednostki pomocnicze Miasta.

§ 115. 1. W mieście tworzy się dzielnice i osiedla jako jednostki pomocnicze.

2. Prezydent prowadzi rejestr jednostek pomocniczych Miasta.

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

1) inicjatorem utworzenia, połączenia lub podziału jednostki pomocniczej mogą być mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować albo organy Miasta,

2) utworzenie, połączenie, podział lub zmiana granic jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami, których zasady i tryb określa uchwała Rady,

3) projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Prezydent 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.

§ 117. Uchwały, o jakich mowa w § 115 ust. 1 powinny określać w szczególności:

1) nazwę jednostki pomocniczej,

2) obszar,

3) granice,

4) siedzibę władz.

§ 118. 1. Jednostki pomocnicze Miasta prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Miasta.

2. Jednostki pomocnicze Miasta gospodarują, wydzielonymi do ich dyspozycji, dochodami Dzielnicowych lub Osiedlowych Domów Ludowych.

3. Jednostki pomocnicze decydują samodzielnie o przeznaczeniu środków, o których mowa w ust. 2.

4. Decyzje, o jakich mowa w ust. 3, są wiążące dla osób składających oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem Miasta.

§ 119. 1. Kontrolę gospodarki finansowej jednostek pomocniczych sprawuje Skarbnik Miasta i przedkłada informacje w tym zakresie Prezydentowi.

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

§ 120 1. Właściwe organy jednostki pomocniczej maja prawo przekazać Prezydentowi swoje stanowisko we wszystkich sprawach bieżących dotyczących rozwoju danej jednostki.

2. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej ma prawo uczestniczyć w sesjach Rady.

3. Przewodniczący Rady obowiązany jest powiadomić o terminie zwykłej sesji Rady Przewodniczącego organu wykonawczego jednostki pomocniczej.

4. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej może zabierać głos na sesjach oraz składać zapytania.

Rozdział X.

Zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów Rady, Komisji i Prezydenta.

§ 121. Obywatelom udostępnia się dokumenty określone w ustawach.

§ 122. Protokoły z posiedzeń Rady i komisji podlegają udostępnieniu po ich formalnym przyjęciu, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz statutem.

§ 123. 1. Protokół z sesji wykłada się do wglądu w Biurze Rady.

2. Protokoły z posiedzeń komisji oraz dokumenty wynikające z wykonywania zadań publicznych przez Prezydenta udostępniane są na pisemny wniosek.

3. Osoba składająca wniosek nie musi wykazać interesu prawnego lub faktycznego, powinna jedynie sprecyzować zakres żądanej informacji.

4. Złożone wnioski akceptuje, co do zgodności żądanych dokumentów z obowiązującymi przepisami o ochronie informacji niejawnych oraz o ochronie tajemnic ustawowo chronionych:

1) Przewodniczący odpowiedniej komisji – w stosunku do protokołu z posiedzenia komisji,

2) Prezydent – w stosunku do dokumentów związanych z jego działalnością i działalnością Urzędu.

5. Udostępnienie dokumentów następuje bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w terminie 14 dni od daty złożenia wniosku.

6. Dokumenty o których mowa w ust. 2 udostępnia się w Biurze Rady lub w Wydziale Organizacyjnym Urzędu, w dniach i w godzinach pracy Urzędu, po uprzednim zawiadomieniu wnioskodawcy .albo przesyła się wnioskodawcy, zgodnie z wnioskiem.

7. Udostępnianie protokołów i dokumentów odbywa się wyłącznie w siedzibach Urzędu Miasta i w obecności pracownika Urzędu.

8. Dostęp do dokumentów jest bezpłatny.

§ 124. Uprawnienia określone w § 121 i § 122 nie znajdują zastosowania:

1) w przypadku wyłączenia jawności na podstawie ustaw,

2) gdy informacje publiczne stanowią prawem chronione tajemnice,

3) w odniesieniu do spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej, o ile ustawa nie stanowi inaczej, niż art. 73 Kodeksu postępowania administracyjnego.

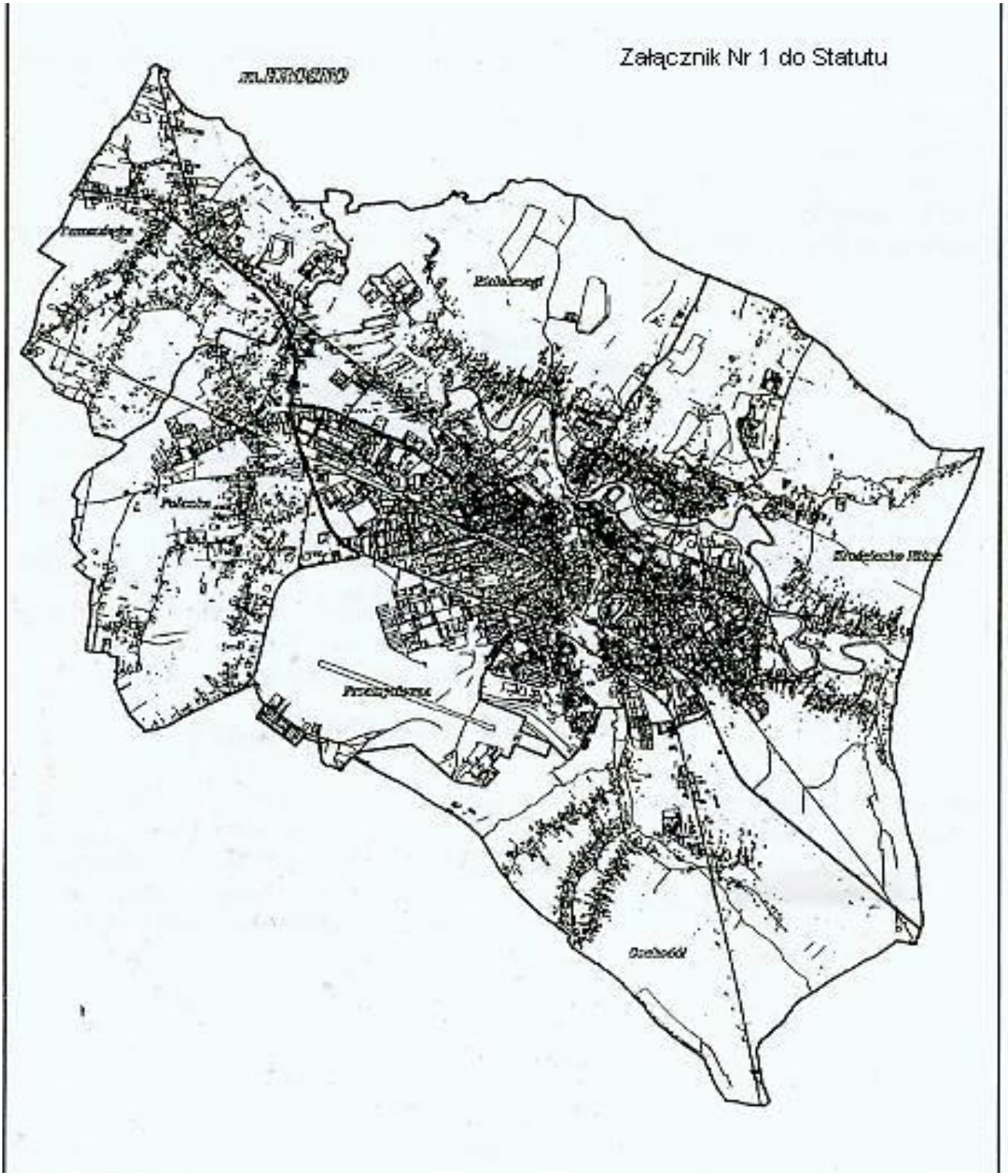
Rozdział XI.

Postanowienia końcowe.

§ 125. 1. W sprawach dotyczących prowadzenia obrad, a nie uregulowanych w statucie, rozstrzyga Przewodniczący Rady.

2. Przewodniczący Rady z własnej inicjatywy lub na wniosek radnego może zasięgnąć opinii radcy prawnego w sprawie wykładni postanowień statutu.

§ 126. Zmian w statucie dokonuje się w trybie właściwym do jego uchwalenia.


Załącznik Nr 1 do Statutu

Załącznik Nr 2 do Statutu



Załącznik Nr 3 do Statutu

Insygnia władzy miejskiej dla Krosna

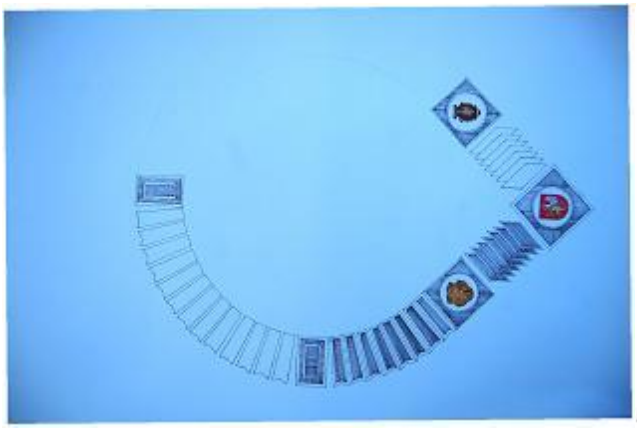
1. **Klucz do bram miasta** – najważniejszy symbol władzy miejskiej i jej autonomii, wręczano je odwiedzającym miasto monarchom, przekazując pełnię władzy.

– odlew z brązu lub mosiężny z tarczą herbową na pręcie do której przytwierdzony herb Krosna wykonany ze szkła (piaskowany na szkle bezbarwnym lub w kolorze – szkło dwuwarstwowe). Jeden klucz „oficjalny – paradny", w drewnianej wyścielanej szkatułce.



2. **Łańcuch** - symbol zwierzchności w miastach Europy zachodniej – przeniesiony do miast na ziemiach polskich w XIX w., w okresie międzywojennym popularny zwłaszcza w Wielkopolsce.

do wykonania 2 łańcuchy: jeden dla Prezydenta Miasta Krosna, drugi dla Przewodniczącego Rady Miasta Krosna. Wykonany z mosiądzu lub brązu, posrebrzany, można wykorzystać elementy szklane – herby miasta: centralnie herb obowiązujący, po bokach herby historyczne z XVI i XIX w.





3. **Pieczęcie** – prawny znak potwierdzający ważność dokumentów miejskich, funkcjonowały od XIII w. Kształt tłoku z reguły okrągły lub owalny, posiadał legendę – napis i różne wyobrażenia – najczęściej patrona miasta lub herb.

– do wykonania po dwie pieczęcie: sucha do odciskania w papierze i tłok do tuszu. Okrągła, z napisem RADA MIASTA KROSNA i PREZYDENT MIASTA KROSNA po środku herb miasta bez tarczy herbowej, średnica 55 mm





4. **Odznaka Rady Miasta** – funkcjonowała od XIX w. m.in. w Krakowie, z reguły owalna z herbem miasta i napisem RADA MIASTA ....

– Dla Krosna: owalna, dł.25-30 mm, wytłaczana w brązie z napisem: RADNY MIASTA KROSNA herb miasta –kolorowa emalia, lata kadencji grawerowane, przypinana



5. **Flagi miejskie** – nowa tradycja w miastach Polski, używane do dekoracji miasta podczas uroczystości lokalnych, z reguły tło stanowią barwy heraldyczne miast (chociaż istnieje tu dowolność), na którym umieszczany jest herb miasta.
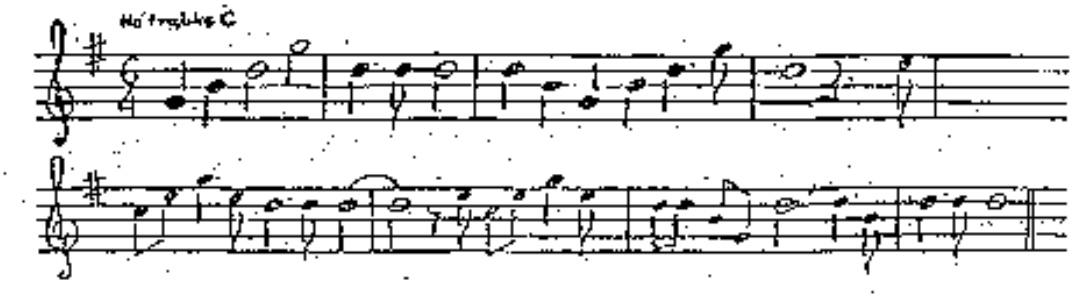
– do wykonania flagi o wym. standardowych 70x110 cm, kompozycja w poziomie – ok. 150-200 szt. oraz 9 flag masztowych o wym. 110x300 cm –kompozycja w pionie. Barwy heraldyczne miasta: biała, żółta i czerwona i niebieska – maryjna, związana z patronką Krosna, - herb miasta w tarczy herbowej.





Załącznik nr 4 do Statutu Miasta Krosna

HEJNAŁ - REDIVIVUS[1] - KRÓLEWSKIEGO MIASTA KROSNA



Radni Miejskiej Rady Narodowej w Krośnie 15 września 1972 roku, podjęli Uchwałę w sprawie rozstrzygnięcia konkursu na hejnał Krosna.

Dzięki staraniom Zarządy Głównego Stowarzyszenia Przyjaciół Ziemi Krośnieńskiej została wskrzeszona piękna tradycja grania hejnału w podkarpackim grodzie.

Hejnał został oparty na motywach znanej pieśni Ludowej „Świeci miesiąc na niebie..."

Autorem tekstu muzycznego jest krośnianka Wanda Gładysz, absolwentka Państwowej Wyższej Szkoły Muzycznej w Krakowie.

Hejnał wykonywany jest codziennie o godz. 12^{00}.

Załącznik nr 5 do Statutu

LOKACJA MIASTA KROSNA 1342 ROK

Królewskie Wolne Miasto Krosno leży w Karpatach. Położone na wzgórzu pomiędzy dwoma oplatającymi rzekami Wisłokiem i Lubatówka. Miasto stare, dawny Gród Kazimierzowy, założone w 1342 roku, było już w X w. osadą słowiańską.

Władysław Bełza napisał, iż miasto Krosno: „Zbudował je w roku 1342 „wielki budowniczy Polski", Król Kazimierz; sprowadził doń osadników niemieckich; obdarzył ich prawem magdeburskim; gród obwarował i wzniósł kościół parafialny, który wkrótce zasłynął z takich bogactw i przepychu aparatów kościelnych, że szedł o lepsze z katedrą krakowską. Najstarszą wszakże tutejszą świątynią, ma być według podania kościółek św. Wojciecha, inaczej węgierskim zwany, stojący na pagórku obok drogi wiodącej do Korczyny... Krosno za czasów dawnej Rzeczpospolitej ... nosiło też wtedy dumną nazwę „małego Krakowa" (parva Cracovia)." [1]

Jak napisał Władysław Sarna; „Krosno najprawdopodobniej zawdzięcza swój początek Kazimierzowi Wielkiemu. Dokumentu założenia miasta nie mogłem odnaleźć, gdyż go i w r. 1665 mieszczanie lustratorom królewskim nie pokazali, kładąc jego przyczynę, że go nie mają („ antiquitus") z dawien dawna, jako oni (judicant) sądzą, zagubiony jest. Utwierdza mię w tem przekonaniu dokument Adama Nowodworskiego biskupa przemyskiego z daty Krosno 1367 r., (lub 19 września 1367 wg J. Garbacika, zob. przyp. 6), wójtów Michała i Jakusza, określa prawa wójtowskie, zwalnia nowo przybywających mieszkańców Krosna na rok jeden od wszelkich ciężarów i oznacza ciężary, które po upływie tego roku ponosić winni... Przypuścić więc mogę, że Krosno na jakie 20 lub 30 lat przed sprzedażą uskutecznioną w r. 1367, założone zostało".[2]

„Jedno zdaje się być prawdopodobnem, że nazwa Krosna pochodzi od przybyszów, tkaczy z Krosna nad Odrą. Ci osiedliwszy się tutaj, nadali osadzie swą nazwę, względnie miejscowości, z której przybyli." Krosno założone na prawie magdeburskim za panowania króla Kazimierza III (Wielkiego 1333 – 1370), w 1348 r., z jego woli zostało otoczone murem i fosą, tworząc z niego twierdzę broniącą kraju od Rusi i Węgier. J. Krukierek podał, iż „Dokument lokacji Krosna opiewa, że miasto zostało założone 8 czerwca 1348 r." [3]

Natomiast we wcześniejszym opracowaniu z 1934 r. napisał: „ ... Wiadomo, że wiele miast w Polsce miało ludność niemiecką. Do takich miast należało i Krosno. Ludność niemiecka przeważała w niem do końca XV w. Na uzasadnienie tego faktu czytamy między innemi Świadectwami w Liber beneficiorum Długosza (księga dobrodziejstwa, darczyńców, darowizn), że Krosno, założone przez Kazimierza Wielkiego w r. 1342 już w niedługi czas po swem założeniu, bo w r. 1367 rządzi się prawem niemieckim." [4]

August Mazurkiewicz, napisał: „Krosno, wspomniane po raz pierwszy pod rokiem 1282 w dokumencie wydanym przez Leszka Czarnego dla Biskupstwa Lubuskiego, którego według dokumentu stanowiło uposażenie, musiało być osiedlem znaczniejszym, gdyż brak przy jego określeniu słowa „villa" – wieś... Od Kazimierza Wielkiego datuje się udzielenie miasta samorządu na podstawie prawa magdeburskiego i otoczenie miasta murami.

W którym to roku nastąpiło, niewiadomo. Jan Długosz podaje, że lokacja miasta na prawie magdeburskim nastąpiła w 1342 roku. W drugiej połowie XVII w. mieszczanie podają[1] w czasie lustracji miasta, że dokument lokacyjny zaginął, ale odnoszą tę lokację do czasów Kazimierza Wielkiego...Krosno znalazło się w rzędzie 32 miast ufortyfikowanych przez Kazimierza Wielkiego."[5]

Helena Kasprzykowa jako datę lokacji miasta podała rok 1348 i napisała: „Krosno założone na prawie magdeburskim, korzystało z tych wszystkich przywilejów, jakie przysługiwały innym miastom średniowiecznym. Miało więc własne sądownictwo i własną administrację. Lokacja miasta miała miejsce za panowania Kazimierza Wielkiego, prawdopodobnie w r. 1348 (dokładna data nie ustalona), a potwierdza to dokument tegoż króla z r. 1367, uwalniający osiedleńców Krosna od podatków i danin na okres 1 roku. Tenże sam król nadał miastu tytuł **Królewskiego Wolnego Miasta Krosna** oraz własny **herb Księstwa brzesko – kujawskiego, przedstawiający pół orła i pół lwa na czerwonym polu**.

Kazimierz W. kazał też otoczyć miasto rowem i murem a tym samym nadał mu charakter obronnej twierdzy.." [6]

Józef Garbacik, odnosząc się do roku lokacji miasta Krosna, stwierdził: „ data 1348 nie ma żadnego uzasadnienia źródłowego. Bałamuctwo powstało przez wydawcę Kodeksu Dyplomatycznego Małopolski, który pomylił Krosno z Krościenkiem, a za nim niektórzy autorzy. Na pewnym gruncie stoimy dopiero w r. 1367 ... Jeden rok wolnizny od ciężarów wskazywałby również na to, że okres miedzy obu lokacjami (pierwotną a z 1367 r. – przyp. AK) był niewielki. Ponieważ zaś w późniejszych lustracjach wymienia się datę 1365, można z dużym prawdopodobieństwem przyjąć, że pierwotna lokacja przypada na ten sam rok" [7]

Jerzy Wyrozumski, zwrócił uwagę, iż: „Dokument wójtowski z 1367 r. mówi o dodatkowej jednorocznej wolniźnie, która miała poprawić stan miasta; wynika stąd, że upływa już wtedy wolnizna pierwotna, która mogła trwać kilkanaście, czy nawet 20 lat. Byłaby to wskazówka, że lokacja pierwotna nie była świeżej daty, że można się jej domyślać około połowy XIV w." [8]

Ewa Śnieżyńska- Stolotowa i Franciszek Stolot, w 1977 r. napisali, iż Krosno, dzisiejsza stolica województwa, lokowane na prawie magdeburskim około połowy XIV w. w XVI i XVII było ważnym ośrodkiem handlowo– rzemieślniczym, a także artystycznym.[9]

W nowej encyklopedii powszechnej PWN, pod hasłem Krosno czytamy: „Osada na szlaku handlowym z Małopolski na Ruś i Węgry, wzmiankowana w 1282; 1348 prawa miejskie".[10]

Kreśląc tło epoki i faktografię zdarzeń, w których lokowano miasto Krosno, starałem się dać odpowiedź źródłową na datę lokacji miasta. Pominąłem szereg polemicznych wypowiedzi i trudnych źródłowych uzasadnień aby nie przesłonić, nie zaciemnić obrazu faktycznego, dotyczącego lokacji miasta Krosna. Oparłem się na przywołanym dokumencie J. Długosza, jako najbardziej wiarygodnym.

W wyniku przeprowadzonej analizy dokumentów stwierdzić należy i zarazem przyjąć, iż lokacja miasta Krosna przypada na 1342 rok.

[1] Wł. Bełza, Iwonicz i jego okolice. Lwów, Kraków, Warszawa 1885, s. 60. W cytatach zachowano oryginalną pisownię.

[2] Wł. Sarna, Opis powiatu krośnieńskiego pod względem geograficzno- historycznym. Przemyśl 1898, s. 195.

[3] J. Krukierek, Przewodnik turystyczny po Krośnie i okolicy. Krosno 1936, s. 7, 8.

[4] J. Krukierek, Paweł z Krosna. Krosno 1934, s. 43.

[5] Aug. Mazurkiewicz, Wiadomości historyczne. /W:/ Ilustrowana monografia powiatu krośnieńskiego oraz Przewodnik Turystyczny po krośnie nad Wisłokiem i okolicy. Przewodniczący Komitetu redakcyjnego dr Antoni Lorens. Kraków 1957, s. 31,-33.

[6] H. Kasprzykowa, Dzieje ziemi krośnieńskiej. /W:/ Ziemia krośnieńska. Opracowanie redakcyjne Jerzy Domański, Kraków 1964, s. 17.

[7] Od redaktora. /W:/ Krosno. Studia z dziejów miasta i regionu. Tom I (do roku 1918), pod redakcją Józefa Garbacika. Kraków 1972, s.4. ;

[8] Ibidem, J. Wyrozumski, Rozwój życia miejskiego do połowy XVI w., s. 92.

[9] Katalog zabytków sztuki. Województwo krośnieńskie, pod redakcja Ewy Śnieżyńskiej-Stolotowej
i Franciszka Stolota. Warszawa 1977, s. 9.

[10] Nowa encyklopedia powszechna PWN. Warszawa 1977, s. 564.

831

UCHWAŁA NR XX/142/2009
RADY GMINY CHŁOPICE
z dnia 6 listopada 2009 r.

w sprawie określenia wysokości stawek podatku od nieruchomości

Na podstawie art. 5 ustawy z dnia 12 stycznia 1991 roku o podatkach i opłatach lokalnych (jednolity tekst - Dz. U. z 2006 r. Nr 121 poz. 844 ze zmianami) Rada Gminy Chłopice uchwala co następuje:

§ 1. Określa się wysokość rocznych stawek podatku od nieruchomości:

1) od gruntów:

a) związanych z prowadzeniem działalności gospodarczej, bez względu na sposób zakwalifikowania w ewidencji gruntów i budynków - **0,62 zł** od 1 m^2 powierzchni,

b) pod jeziorami, zajętych na zbiorniki wodne retencyjne lub elektrowni wodnych - **3,20 zł** od 1 ha powierzchni,

c) pozostałych, w tym zajętych na prowadzenie odpłatnej statutowej działalności pożytku publicznego przez organizacje pożytku publicznego - **0,31 zł** od 1 m^2 powierzchni,

2) od budynków lub ich części:

a) mieszkalnych - **0,52 zł** od 1 m^2 powierzchni użytkowej,

b) związanych z prowadzeniem działalności gospodarczej oraz od budynków mieszkalnych lub ich części zajętych na prowadzenie działalności gospodarczej - **15,40 zł** od 1 m^2 powierzchni użytkowej,

c) zajętych na prowadzenie działalności gospodarczej w zakresie obrotu kwalifikowanym materiałem siewnym - **7,70 zł** od 1 m^2 powierzchni użytkowej,

d) zajętych na prowadzenie działalności gospodarczej w zakresie udzielania świadczeń

zdrowotnych - **3,33 zł** od 1 m^2 powierzchni użytkowej,

e) pozostałych, w tym zajętych na prowadzenie odpłatnej statutowej działalności pożytku publicznego przez organizacje pożytku publicznego - **2,40 zł** od 1 m^2 powierzchni użytkowej,

3) od budowli - **2%** ich wartości,

§ 2. Traci moc Uchwała XIV/84/2008 Rady Gminy Chłopice z dnia 14 listopada 2008 r. w sprawie określenia wysokości stawek podatku od nieruchomości.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od daty jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Podkarpackiego i ma zastosowanie poczynając od roku podatkowego 2010.

PRZEWODNICZĄCY RADY GMINY

Władysław Łowiecki

832

UCHWAŁA NR XX/143/2009
RADY GMINY CHŁOPICE
z dnia 6 listopada 2009 r.

w sprawie określenia wysokości stawek podatku od środków transportowych

Na podstawie art. 8 i art.10 ustawy z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych (jednolity tekst - Dz. U. z 2006 r. Nr 121 poz. 844 ze zmianami) Rada Gminy Chłopice uchwala co następuje:

§ 1. Ustala się wysokość rocznych stawek podatku od środków transportowych:

1) od samochodu ciężarowego o dopuszczalnej masie całkowitej powyżej 3,5 tony i poniżej 12 ton:

a) powyżej 3,5 tony do 5,5 tony włącznie – 580,- zł,

b) powyżej 5,5 tony do 9 ton włącznie – 970,- zł,

c) powyżej 9 ton i poniżej 12 ton – 1.170,- zł.

2) od samochodu ciężarowego o dopuszczalnej masie całkowitej równej lub wyższej niż 12 ton – w zależności od liczby osi, dopuszczalnej masy całkowitej pojazdu i rodzaju zawieszenia:

Liczba osi i dopuszczalna masa całkowita (w tonach)		**Stawka podatku (w złotych)**	
nie mniej niż	**mniej niż**	**oś jezdna (osie jezdne) z zawieszeniem pneumatycznym lub zawieszeniem uznanym za równoważne**	**Inne systemy zawieszenia osi jezdnych**
1	**2**	**3**	**4**
Dwie osie			
12	13	1.260	1.330
13	14	1.340	1.560
14	15	1.450	1.680
15		1.530	1.860
Trzy osie			
12	17	1.970	2.280
17	19	2.020	2.330
19	21	2.070	2.380
21	23	2.120	2.430

23	25	2.170	2.480
25		2.280	2.590
Cztery osie i więcej			
12	25	2.170	2.380
25	27	2.220	2.430
27	29	2.280	2.480
29	31	2.330	2.540
31		2.380	2.590

3) od ciągnika siodłowego lub balastowego przystosowanego do używania łącznie z naczepą lub przyczepą o dopuszczalnej masie całkowitej zespołu pojazdów od 3,5 tony i poniżej 12 ton:

a) od 3,5 tony do 8 ton włącznie - 1.190,- zł,

b) powyżej 8 ton a poniżej 12 ton - 1.530,- zł.

4) od ciągnika siodłowego lub balastowego przystosowanego do używania łącznie z naczepą lub przyczepą o dopuszczalnej masie całkowitej zespołu pojazdów równej lub wyższej niż 12 ton – w zależności od liczby osi, dopuszczalnej masy całkowitej zespołu pojazdów i rodzaju zawieszenia:

Liczba osi i dopuszczalna masa całkowita zespołu pojazdów: ciągnik siodłowy + naczepa, ciągnik balastowy + przyczepa (w tonach)		**Stawka podatku (w złotych)**	
nie mniej niż	**mniej niż**	**oś jezdna (osie jezdne) z zawieszeniem pneumatycznym lub zawieszeniem uznanym za równoważne**	**Inne systemy zawieszenia osi jezdnych**
1	**2**	**3**	**4**
Dwie osie			
12	18	1.040	1.090
18	25	1.400	1.500
25	31	1.550	1.760
31		1.760	1.970
Trzy osie			
12	40	1.940	2.090
40		2.380	2.590

5) od przyczepy lub naczepy, które łącznie z pojazdem silnikowym posiadają dopuszczalną masę całkowitą od 7 ton i poniżej 12 ton z wyjątkiem związanych wyłącznie z działalnością rolniczą prowadzoną przez podatnika podatku rolnego:

a) od 7 ton i poniżej 10 ton – 980,00,- zł,

b) od 10 ton i poniżej 12 ton – 1.350,- zł,

6) od przyczepy lub naczepy, które łącznie z pojazdem silnikowym posiadają masę całkowitą równą lub wyższą niż 12 ton, z wyjątkiem związanych wyłącznie z działalnością rolniczą prowadzoną przez podatnika podatku rolnego – w zależności od liczby osi, dopuszczalnej masy całkowitej zespołu pojazdów i rodzaju zawieszenia:

Liczba osi i dopuszczalna masa całkowita zespołu pojazdów: naczepa/przyczepa + pojazd silnikowy (w tonach)		Stawka podatku (w złotych)	
nie mniej niż	mniej niż	oś jezdna (osie jezdne) z zawieszeniem pneumatycznym lub zawieszeniem uznanym za równoważne	Inne systemy zawieszenia osi jezdnych
1	2	3	4
Jedna oś			
12	18	930	1.140
18	25	1.140	1.450
25		1.270	1.550
Dwie osie			
12	28	1.060	1.190
28	33	1.280	1.550
33	38	1.350	1.700
38		1.660	1.863
Trzy osie			
12	38	1.470	1.660
38		1.550	1.860

7) od autobusu, w zależności od liczby miejsc do siedzenia:

a) mniejszej niż 30 miejsc – 1.350,- zł,

b) równej lub wyższej niż 30 miejsc – 1.710,- zł.

§ 2. Traci moc uchwała Nr XIV/86/2008 Rady Gminy Chłopice z dnia 14 listopada 2008 r. w sprawie określenia wysokości stawek podatku od środków transportowych.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od daty jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Podkarpackiego i ma zastosowanie poczynając od roku podatkowego 2010.

PRZEWODNICZĄCY RADY GMINY

Władysław Łowiecki

833

UCHWAŁA NR XX/144/2009
RADY GMINY CHŁOPICE
z dnia 6 listopada 2009 r.

w sprawie obniżenia ceny skupu żyta stanowiącej podstawę obliczania podatku rolnego

Na podstawie art. 6 ust. 3 ustawy z dnia 15 listopada 1984 roku o podatku rolnym (tekst jednolity - Dz. U. z 2006 roku Nr 136, poz. 969 ze zmianami) Rada Gminy Chłopice uchwala:

§ 1. Obniża się, przyjmowaną jako podstawę obliczania podatku rolnego na 2010 rok, średnią cenę skupu żyta - ustaloną za okres pierwszych trzech kwartałów 2009 roku w wysokości 34,10 zł za l q, ogłoszoną w Komunikacie Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego z dnia 19 października 2009 roku (M. P. Nr 68, poz. 886) - na kwotę 28,00 zł za 1 q.

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

PRZEWODNICZĄCY RADY GMINY

Władysław Łowiecki

834

UCHWAŁA NR XXXIX/363/2010
RADY GMINY ŚWILCZA
z dnia 22 lutego 2010 r.

w sprawie przyjęcia "Programu gospodarowania mieszkaniowym zasobem Gminy Świlcza na lata 2010-2015" oraz zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład tego zasobu

Działając na podstawie art. 21 ust. 1, 2 i 3 ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie kodeksu cywilnego(Dz. U. z 2005 r. Nr 31, poz. 266 z późniejszymi zmianami) oraz art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591z późniejszymi zmianami) Rada Gminy stanowi, co następuje:

§ 1. Uchwala się Program gospodarowania mieszkaniowym zasobem Gminy Świlcza na lata 2010 – 2015 w brzmieniu określonym w załączniku Nr 1 do uchwały.

§ 2. Uchwala się zasady wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu Gminy Świlcza w brzmieniu określonym w załączniku Nr 2 do uchwały.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

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

Przewodniczący Rady Gminy

Krzysztof Ciszewski

Załącznik Nr 1
do Uchwały Nr XXXIX/363/2010
Rady Gminy Świlcza
z dnia 22 lutego 2010 r.

Program gospodarowania mieszkaniowym zasobem Gminy Świlcza na lata 2010 - 2015

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. 1. Program gospodarowania mieszkaniowym zasobem Gminy Świlcza na lata 2010-2015 zwany jest dalej "Programem".

2. Mieszkaniowy zasób Gminy Świlcza zwany jest dalej "zasobem".

3. Celem Programu jest określenie podstawowego kierunku działania Gminy w gospodarowaniu zasobem mieszkaniowym.

§ 2. Uchwalony Program ustala się na lata 2010-2015.

ROZDZIAŁ II

OBECNA WIELKOŚĆ MIESZKANIOWEGO ZASOBU GMINY ŚWILCZA ORAZ PROGNOZA POTRZEB NA LATA 2010-2015

§ 3. Mieszkaniowy zasób Gminy Świlcza stanowi: 8 budynków mieszkalnych stanowiących własność Gminy Świlcza z 12 lokalami mieszkalnymi w 5 miejscowościach.

Szczegółowy wykaz budynków, rozmieszczenie lokali mieszkalnych na terenie gminy, opis i stan techniczny przedstawia tabela stanowiąca załącznik nr 1 do Programu.

§ 4. Łącznie zasób stanowi 12 lokali o pow. użytkowej 595,75m^2, w tym 1 lokal socjalny o powierzchni 42,61 m^2, i 8 lokali przeznaczonych do wynajmowania na czas trwania stosunku pracy dla pracowników zatrudnionych w szkołach, przedszkolach i placówkach oświatowo – wychowawczych, pozostałe lokale przeznaczone do wynajęcia dla osób borykających się z trudnościami lokalowymi.

§ 5. W latach 2010-2015 nie planuje się rozbudowywać budynków mieszkalnych i w związku z tym nie przewiduje się powiększenia zasobu mieszkaniowego. Pozyskiwanie lokali socjalnych nie będzie następowało z uwagi na brak środków finansowych Gminy,

ROZDZIAŁ III

ANALIZA POTRZEB ORAZ PLAN REMONTÓW I MODERNIZACJI

§ 6. Większość budynków z uwagi na i ich stan techniczny wymaga ponoszenia znacznych kosztów remontowych. Do zasadniczych prac remontowo - modernizacyjnych zasobów mieszkaniowych gminy należy zaliczyć:

– remonty pokrycia dachowego.

– wymiana pokryć dachowych.

– modernizacja ogrzewania lokali.

– remont posadzek i podłóg

– wymiana okien.

§ 7. Najpilniejsze potrzeby remontowe w zasobie mieszkaniowym gminy w latach 2010 - 2015 to przede wszystkim potrzeby zawarte w § 6 oraz uzupełnienie tynków, zamurowanie okna, wymiana drzwi, uzupełnienie oszklenia, odgrzybienie, ocieplenie rur.

Analizę rzeczowego zakresu potrzeb remontowych przedstawia tabela stanowiąca załącznik nr 2 do Programu, plan remontów i modernizacji przedstawia tabela stanowiąca załącznik nr 3 programu.

ROZDZIAŁ IV

PLANOWANA SPRZEDAŻ LOKALI

§ 8. W najbliższych latach nie przewiduje się do sprzedaży lokali mieszkalnych.

ROZDZIAŁ V

ZASADY POLITYKI CZYNSZOWEJ

§ 9. Ustala się następujące rodzaje czynszów:

a) za lokale mieszkalne

b) za lokale socjalne

§ 10. 1. Czynsz najmu za 1 m^2 powierzchni użytkowej lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu Gminy ustala się na podstawie stawki bazowej za 1 m^2 powierzchni użytkowej, z uwzględnieniem czynników podwyższających i obniżających stawkę

2. Najemca oprócz czynszu obowiązany jest do uiszczania związanych z eksploatacją mieszkania opłat za dostawę energii elektrycznej, energii cieplnej, gazu, wody oraz odbiór nieczystości stałych i płynnych, w przypadku, gdy korzystający z lokalu nie ma zawartej umowy bezpośrednio z dostawcą mediów lub dostawcą usług.

§ 11. 1. Ustala się wskaźniki podwyższające i obniżające stawki czynszu wg załącznika Nr 4 do programu.

2. Stawka czynszu za lokal socjalny nie może przekraczać połowy stawki najniższego czynszu obowiązującego w mieszkaniowym zasobie Gminy Świlcza.

3. Czynniki obniżające wartość użytkową lokalu nie mają zastosowania do ustalenia czynszu za lokale socjalne.

§ 12. Miesięczne stawki czynszu za 1 m^2 powierzchni użytkowej ustala Wójt Gminy Świlcza.

§ 13. Przez powierzchnię użytkową lokalu mieszkalnego lub socjalnego rozumie się powierzchnię wszystkich pomieszczeń znajdujących się w lokalu, a w szczególności: pokoi, kuchni, spiżarni, przedpokoi, pomieszczeń służących mieszkalnym i gospodarczym potrzebom najemcy, bez względu na ich sposób użytkowania. Nie uważa się jednak za powierzchnię użytkową lokalu mieszkalnego

powierzchni: balkonów, tarasów, loggi, antresoli, szaf i schowków w ścianach, pralni, suszarni, wózkowni, strychów, piwnic i komórek przeznaczonych na przechowywanie opału.

§ 14. Czynsz najmu płacony jest z góry do 20-go każdego miesiąca do kasy wynajmującego lub na wskazany przez niego rachunek, z wyjątkiem przypadków, gdy strony pisemnie ustaliły zmianę terminu i formy płatności. Za zapłatę czynszu i innych należnych opłat odpowiadają solidarnie z najemcą stale zamieszkujące z nim osoby pełnoletnie.

§ 15. Wynajmujący lokal może podwyższyć stawkę czynszu, wypowiadając dotychczasową wysokość czynszu najpóźniej na miesiąc naprzód na koniec miesiąca kalendarzowego, jeżeli dokonał ulepszeń podnoszących standard lokalu, mających wpływ na wysokość czynszu.

§ 16. W przypadku uszczuplenia wyposażenia technicznego lokalu z przyczyn leżących po stronie wynajmującego, czynsz najmu lokalu mieszkalnego zmniejsza się zgodnie z załącznikiem Nr 4.

§ 17. Najemca może wprowadzić w lokalu mieszkalnym ulepszenie mające wpływ na wysokość czynszu tylko za zgodą wynajmującego i na podstawie umowy określającej sposób rozliczeń z tego tytułu.

§ 18. Podnajęcie całego lub części lokalu wymaga pisemnej zgody wynajmującego. W przypadku podnajęcia całego lub części lokalu wysokość czynszu podwyższa się odpowiedni o 30%.

§ 19. Przed zmianą umowy najmu zmieniającą wysokość czynszu należy sporządzić protokół stwierdzający fakt powstania czynników wpływających na zmianę czynszu.

ROZDZIAŁ VI

SPOSÓB ZARZĄDZANIA LOKALAMI I BUDYNKAMI TWORZĄCYMI MIESZKANIOWY ZASÓB GMINY

§ 20. 1. Zarządzanie mieszkaniowym zasobem Gminy Świlcza odbywa się na podstawie Ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 o gospodarce nieruchomościami (Dz. U. z 2000 r. Nr 46, poz. 543 z późn. zm.), ustawy z dnia 21 czerwca 2001r.

o ochronie lokatorów, mieszkaniowym zasobie i o zmianie Kodeksu Cywilnego, uchwał Rady Gminy.

2. Gminnym zasobem mieszkaniowym gospodaruje Wójt Gminy Świlcza na podstawie ustalonych przez Radę Gminy zasad wynajmowania lokali mieszkalnych wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu Gminy Świlcza zgodnie z załącznikiem Nr 2 do niniejszej uchwały.

ROZDZIAŁ VII

ŹRÓDŁA FINANSOWANIA

§ 21. Źródłem finansowania gospodarki mieszkaniowej gminy w kolejnych latach objętych Programem będą przychody:

– z czynszów za lokale mieszkalne,

– z czynszów na lokale użytkowe w części niezbędnej do uzupełnienia brakujących środków na pokrycie przewidywanych kosztów.

ROZDZIAŁ VIII

Analiza potrzeb oraz plan remontów i modernizacji

§ 22. Analizę potrzeb oraz plan remontów i modernizację wynikającą ze stanu technicznego budynków i lokali z podziałem na kolejne lata przedstawiają tabele stanowiące załącznik nr 2 i nr 3 do niniejszego Programu.

Załącznik Nr 2
do Uchwały Nr XXXIX/363/2010
Rady Gminy Świlcza
z dnia 22 lutego 2010 r.

ZASADY WYNAJMOWANIA LOKALI WCHODZĄCYCH W SKŁAD MIESZKANIOWEGO ZASOBU GMINY ŚWILCZA

1. Do zawarcia umowy najmu lokalu mieszkalnego mogą być zakwalifikowane osoby:

1) którym nie przysługuje tytuł prawny do innego lokalu.

2) osoby o niskim dochodzie gospodarstwa domowego oraz pozostające w trudnych warunkach mieszkaniowych.

2. Za pozostającą w trudnych warunkach mieszkaniowych uważa się osobę:

1) zamieszkującą w lokalu, w którym na jedną osobę przypada mniej niż $5m^2$ powierzchni lokalu, albo w pomieszczeniach nie nadających się na stały pobyt ludzi.

2) bezdomną,

3) posiadającą niskie dochody określone w pkt. 3 nin. rozdziału

4) nie posiadającą uprawnień do niniejszego lokalu.

3. Do wynajmu lokalu mieszkalnego może być zakwalifikowana osoba pozostająca trudnych warunkach mieszkaniowych, jeżeli średni miesięczny dochód brutto na 1 osobę zgłoszoną do wspólnego zamieszkiwania w okresie 6 miesięcy kalendarzowych poprzedzających złożenie wniosku i zawarcie umowy najmu w domowym gospodarstwie wieloosobowym nie przekracza 100% najniższej emerytury, a w gospodarstwie jednoosobowym 150% najniższej emerytury.

4. Do wynajmu lokalu socjalnego może być zakwalifikowana osoba, pozostająca w trudnych warunkach mieszkaniowych, jeżeli średni miesięczny dochód brutto na 1 osobę zgłoszoną do wspólnego zamieszkiwania w okresie 6 miesięcy kalendarzowych poprzedzających złożenie wniosku i zawarcie umowy najmu w domowym gospodarstwie wieloosobowym nie przekracza 50% najniższej emerytury, a w gospodarstwie jednoosobowym 75% najniższej emerytury.

5. Pierwszeństwo wynajmu lokalu mieszkalnego przysługuje osobom

1) uprawnionym do lokalu zamiennego na podstawie orzeczenia sądowego zobowiązującego gminę do dostarczenia takiego lokalu.

2) opuściły dom dziecka w związku z uzyskaniem pełnoletności, a przed umieszczeniem w domu dziecka zamieszkiwały na terenie Gminy Świlcza i były zameldowane na pobyt stały

3) utraciły mieszkanie wskutek klęski żywiołowej, katastrofy lub pożaru,

4) zamieszkują w lokalach przeznaczonych do rozbiórki lub remontu kapitalnego w trybie przepisów prawa budowlanego.

6. Pierwszeństwo do wynajmu lokalu socjalnego przysługuje osobom, które nabyły prawo do otrzymania takiego lokalu na podstawie wyroku sądowego.

7. Umowę najmu lokalu mieszkalnego zawiera się na czas nieoznaczony.

8. Dopuszcza się wynajem lokalu mieszkaniowego z zasobów Gminy bez względu na miejsce zamieszkania, warunki materialne i mieszkaniowe z uwagi na niezbędne potrzeby kadrowe, wówczas najem zawiera się na czas trwania stosunku pracy.

9. Na lokale socjalne przeznacza się lokale o obniżonej wartości użytkowej w szczególności z gorszym wyposażeniem technicznym.

Załącznik Nr 1 do Programu gospodarowania mieszkaniowym zasobem Gminy Świlcza na lata 2010 - 2015

Szczegółowy wykaz budynków, rozmieszczenie lokali mieszkalnych i ich stan techniczny.

Lp.	*Miejscowość*	*Budynek*	*Nr Lokalu budynku*	*Pow. użytkowa lokali m²*	*Ilość izb w lokalu*	*Wyposażenie lokalu w:*					*Stan techniczny lokalu*	*Stan techniczny budynku*
						wo-da	w.c.	łazienka	c.o.	gaz		
1	Trzciana 458	Budynek mieszkalny	Nr 1	78,44	6	Tak	tak	tak	nie	nie	dobry	Budynek z cegły, dach drewniany, kryty eternitem, przecieka, budynek niedocieplony.
			Nr 2	67,38	6	Tak	tak	nie	nie	nie	Częściowo do remontu	Piwnice ocieplone, wyk. izol. pion. ścian zewn., wykonana odbojówka od strony wjazdu na posesję
2	Trzciana 458/1	Budynek z lokalem socjalnym	Nr 1	42,61	5	Tak	tak	tak	nie	nie	Ściany mocno zawilgocone, tynk odparzony, płytki podziurawione w pom. z kuchnią węglową.	Mocno zawilgocony, budynek z cegły, dach drewniany kryty blachą, brak izolacji pionowej ścian
3	Trzciana 569	Budynek jednoro-dzinny	Nr 1	35,32	3	Nie	nie	nie	nie	nie	Do remontu	Budynek drewniany, kryty eternitem, wyposażenie najemcy.
4	Woliczka 64	Budynek Środowisko-wego Domu Samopomocy	Nr 1	57,81	5	Tak	tak	tak	tak indy-widu-alne	tak	dobry	Dobry
5	Mrowla	Budynek Szkoły Podstawowej nr 1	Nr 1	48,87	5	Tak	tak	tak	tak	tak	b. dobry.	Dobry
			Nr 2	48,31	4	Tak	tak	tak	tak	tak	b. dobry	Dobry
6	Dąbrowa	Budynek Zespołu Szkół	Nr 1	55,38	6	Tak	tak	tak	tak	tak	b. dobry	Dobry
			Nr 2	50,70	6	Tak	tak	tak	tak	tak	b. dobry	Dobry
7	Bratkowice	Budynek Szkoły Podstawowej Nr 2	Nr 1	39,96	5	Tak	tak	tak	tak	nie	dobry	Dobry
			Nr 2	16,63	3	tak	tak	tak	tak	nie	dobry	Dobry
8	Bratkowice	Budynek Szkoły Podstawowej Nr 3	Nr 1	54,34	3	tak	Tak	tak	nie	tak	Stan techniczny dostateczny potrzebuje remontu	

Załącznik Nr 2 do Programu gospodarowania mieszkaniowym zasobem Gminy Świlcza na lata 2010 - 2015

Analiza potrzeb remontowych

Lp.	Miejscowość	Budynek	Lokal	Powierzchnia użytkowa m^2	Analiza rzeczowego zakresu potrzeb remontowych
1	Trzciana	Budynek mieszkalny Nr 458	Nr 1	78,44	Naprawa dachu, wymiana okien o wym. 140x150cm, 195x140cm 125x140cm oraz zamurowanie okna 192x140cm, uzupełnienie tynku w łazience po montażu instalacji wodociągowej, wykonanie odrębnego wejścia od strony ogródka.
			Nr 2	67,38	Wymiana drzwi do kuchni i pokoju, wykonanie posadzki w kuchni i pokoju, uzupełnienia szklenia drzwi wejściowych od wewnątrz, malowanie kuchni, przedpokoju i pokoju.
		Budynek z lokalem socjalnym	Nr 1	42,61	Wykonanie izolacji pionowej ścian zewnętrznych, wysuszenie budynku, odgrzybienie, uzupełnienie tynku.
		Budynek jednorodzinny	Nr 1	35,32	Wymiana pokrycia dachu
2	Woliczka	Budynek Środowiskowego Domu Samopomocy	Nr 1	57,81	Ocieplenie rur wodociągowych
3	Mrowla	Budynek Szkoły Podstawowej Nr 1	Nr 1	48,87	Rozdzielenie systemów grzewczych na niezależne od szkoły
			Nr 2	48,31	Rozdzielenie systemów grzewczych na niezależne od szkoły
4	Dąbrowa	Budynek Zespołu Szkół	Nr 1	55,38	Remont instalacji brak ciepłej wody.
			Nr 2	50,70	Brak potrzeb remontowych.
5	Bratkowice	Budynek szkoły Podstawowej Nr 2	Nr 1	39,96	Wymiana okien o wym. 133x144cm – 3 szt. 133x134cm – 1szt. 140x145cm – 1szt
			Nr 2	16, 63	Brak potrzeb remontowych
		Budynek Szkoły Podstawowej Nr 3	Nr 1	49,00	Wymiana okien szt. 4 o wym. 132 x 149cm

Załącznik Nr 3 do Programu gospodarowania mieszkaniowym zasobem Gminy Świlcza na lata 2010 - 2015

Plan remontów

Lp.	Miejsco-wość	Budynek	Lokal	Powierz-chnia użytkowa m^2	Plan remontów i modernizacji					
					2010	2011	2012	2013	2014	2015
1	Trzciana	Budynek mieszkalny Nr 458	Nr 1	78,44	Naprawa dachu, Uzupełnienie tynku w łazience po montażu inst. wodociągowej.	Wymiana 3 szt. okien owym. 140x150cm, 195x140cm, 125x140cm oraz zamurowanie okna 192x140cm	Wykonanie odrębnego wejścia od strony zachodniej			
			Nr 2	67,38				Wymiana drzwi do kuchni i pokoju, wykonanie posadzki w kuchni i pokoju, uzupełnienie szklenia drzwi wejściowych od wewnątrz, malowanie kuchni, przedpokoju i pokoju.		
		Budynek z lokalem socjalnym-	Nr 1	42,61			Wykonanie izolacji pionowej ścian zewnętrznych, wysuszenie budynku, odgrzybienie, uzupełnienie tynku			
		Budynek jednoro-dzinny	Nr 1	35,32				Wymiana pokrycia dachu.		
2	Woliczka	Budynek Środowisko-wego Domu Samopomocy	Nr 1	57,81						
3	Mrowla	Budynek Szkoły Podstawowej Nr 1	Nr 1	48,87	Rozdzielenie systemów grzewczych na niezależne od szkoły.					
			Nr 2	48,31	Rozdzielenie systemów grzewczych na niezależne od szkoły.					
4	Dąbrowa	Budynek Zespołu Szkół	Nr 1	55,38	Remont instalacji, (brak ciepłej wody)					
			Nr 2	50,70						
5	Bratko-wice	Budynek szkoły Podstawowej Nr 2	Nr 1	39,96					Wymiana okien o wym. 133x144cm – 3 szt. 133 x 154cm – 1 szt. 140x145cm – 1 szt.	
			Nr 2	16,63						
		Budynek Szkoły Podstawowej Nr 3	Nr 1	54,34						Wymiana okien szt. 4 o wym. 132x149 cm.
			Razem 595,75							

Załącznik Nr 4 do Programu gospodarowania mieszkaniowym zasobem Gminy Świlcza na lata 2010 - 2015

Zasady ustalania stawki czynszu za lokale mieszkalne wchodzące w skład mieszkaniowego zasobu Gminy Świlcza.

1. Należy dążyć, aby wysokość czynszu pokrywała koszty administrowania, koszty bieżącej konserwacji i utrzymania technicznego budynku oraz użytkowania pomieszczeń wspólnych.

2. Stawkę czynszu za 1 m^2 powierzchni użytkowej lokalu mieszkalnego w dniu wejścia w życie uchwały wyznacza poziom czynszu obowiązującego w dniu wejścia w życie ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu Cywilnego.

3. Stawkę czynszu za lokale mieszkalne ustala się dla poszczególnych mieszkań jako iloczyn stawki czynszu oraz wskaźnika uwzględniającego wskaźnik podwyższający lub obniżający wartość użytkowa lokalu mieszkalnego.

5. Wysokość wskaźnika uwzględniającego czynniki podwyższające lub obniżające wartość użytkową lokalu.

Stawkę czynszu podwyższa się o:

- 30% za mieszkanie z WC,
- 30% za mieszkanie wyposażone w łazienkę
- 30% za mieszkanie wyposażone w c. o.,
- 30% za mieszkanie wyposażone w gaz przewodowy.

Stawkę czynszu obniża się o:

- 20% za mieszkanie wymagające remontu kapitalnego,
- 30% za mieszkanie bez urządzeń wodno-kanalizacyjnych.

835

UCHWAŁA NR XXXIX/365/2010
RADY GMINY ŚWILCZA
z dnia 22 lutego 2010 r.

w sprawie zaliczenia niektórych dróg na terenie Gminy Świlcza do kategorii dróg gminnych

Na podstawie art. 7 ust. 2 ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych (Dz. U. z 2007 r. Nr 19, poz. 115 z późniejszymi zmianami) oraz art. 40 ust. 1 i art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późniejszymi zmianami) - po zasięgnięciu opinii Zarządu Powiatu Rzeszowskiego, Rada Gminy stanowi co następuje:

§ 1. Zalicza się do kategorii dróg gminnych:

1) drogę położoną w miejscowości Błędowa Zgłobieńska na nieruchomości oznaczonej w ewidencji gruntów jako działka Nr 607, której przebieg i granice określa mapa stanowiąca załącznik Nr 1 do uchwały;

2) drogę położoną w miejscowości Bratkowice na nieruchomości oznaczonej w ewidencji gruntów jako działka Nr 5037, której przebieg i granice określa mapa stanowiąca załącznik Nr 2 do uchwały;

3) drogę położoną w miejscowości Dąbrowa na nieruchomościach oznaczonych w ewidencji gruntów jako działki: Nr 1124, Nr 1099, Nr 1064 i Nr 1063/1, której przebieg i granice określa mapa stanowiąca załącznik Nr 3 do uchwały;

4) drogi położone w miejscowości Mrowla:

a) na nieruchomości oznaczonej w ewidencji gruntów jako działka Nr 2724, której przebieg i granice określa mapa stanowiąca załącznik Nr 4 do uchwały,

b) na nieruchomości oznaczonej w ewidencji gruntów jako działka Nr 1674, której przebieg i granice określa mapa stanowiąca załącznik Nr 5 do uchwały,

c) na nieruchomości oznaczonej w ewidencji gruntów jako działka Nr 292/5, której przebieg i granice określa mapa stanowiąca załącznik Nr 6 do uchwały,

5) drogi położone w miejscowości Rudna Wielka:

a) na nieruchomości oznaczonej w ewidencji gruntów jako działka Nr 751, której przebieg i granice określa mapa stanowiąca załącznik Nr 7 do uchwały,

b) na nieruchomości oznaczonej w ewidencji gruntów jako działka Nr 647/2, której przebieg i granice określa mapa stanowiąca załącznik Nr 8 do uchwały,

c) na nieruchomości oznaczonej w ewidencji gruntów jako działka Nr 390, której przebieg i granice określa mapa stanowiąca załącznik Nr 9 do uchwały,

d) na nieruchomości oznaczonej w ewidencji gruntów jako działka Nr 1294, której przebieg i granice określa mapa stanowiąca załącznik Nr 10 do uchwały,

6) drogi położone w miejscowości Świlcza:

a) na nieruchomości oznaczonej w ewidencji gruntów jako działka Nr 3742, której przebieg i granice określa mapa stanowiąca załącznik Nr 11 do uchwały,

b) na nieruchomościach oznaczonych w ewidencji gruntów jako działki: Nr 2289 i Nr 2367, której przebieg i granice określa mapa stanowiąca załącznik Nr 12 do uchwały,

c) na nieruchomości oznaczonej w ewidencji gruntów jako działka Nr 478, której przebieg i granice określa mapa stanowiąca załącznik Nr 13 do uchwały,

7) drogi położone w miejscowości Trzciana:

a) na nieruchomości oznaczonej w ewidencji gruntów jako działka Nr 1034/1, której przebieg i granice określa mapa stanowiąca załącznik Nr 14 do uchwały,

b) na nieruchomości oznaczonej w ewidencji gruntów jako działka Nr 582/1, której przebieg i granice określa mapa stanowiąca załącznik Nr 15 do uchwały,

c) na nieruchomości oznaczonej w ewidencji gruntów jako działka Nr 373/1, której przebieg i granice określa mapa stanowiąca załącznik Nr 16 do uchwały,

d) na nieruchomości oznaczonej w ewidencji gruntów jako działka Nr 2723, której przebieg i granice określa mapa stanowiąca załącznik Nr 17 do uchwały,

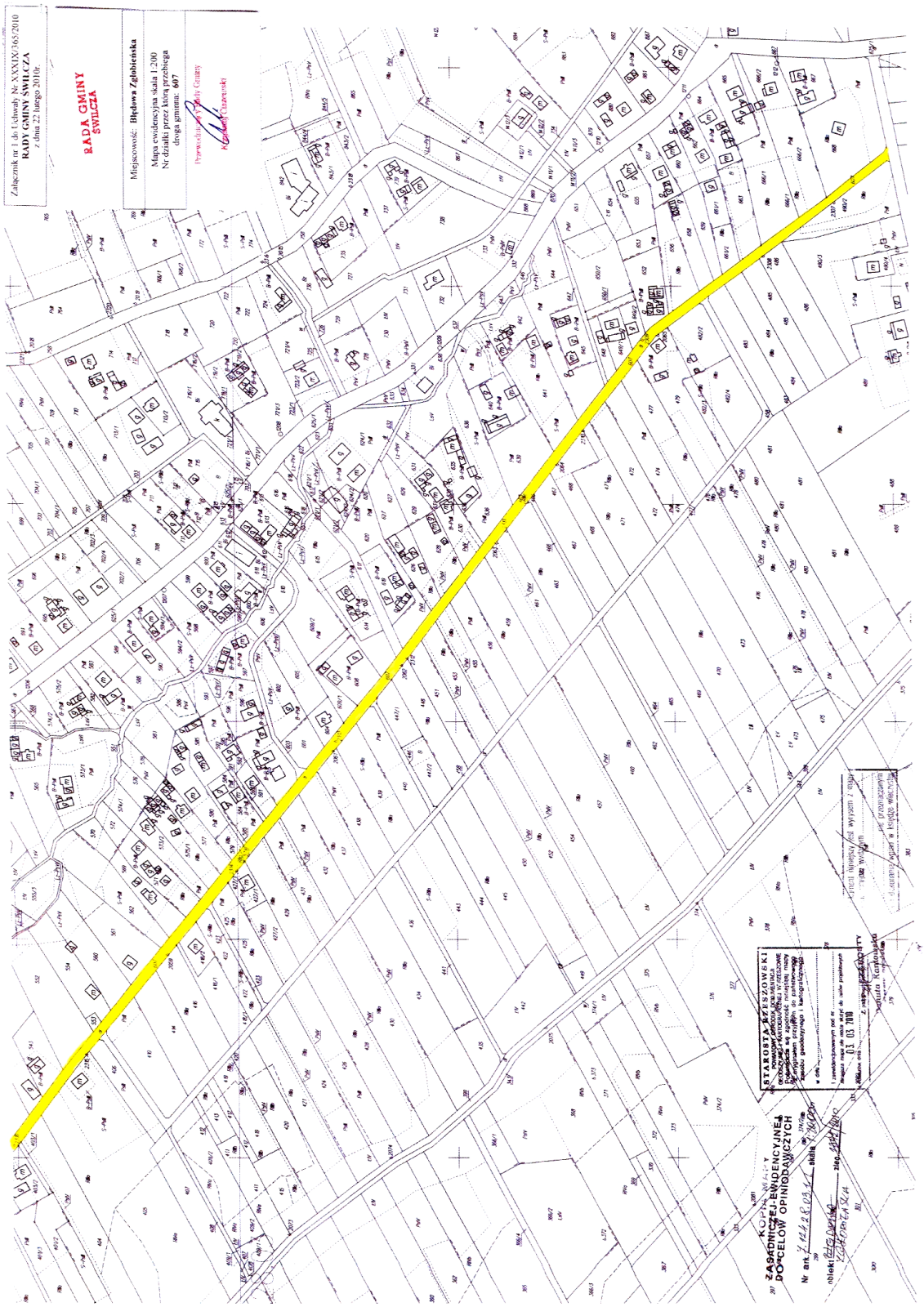
8) drogę położoną w miejscowości Woliczka na nieruchomości oznaczonej w ewidencji gruntów jako działka Nr 354, której przebieg i granice określa mapa stanowiąca załącznik Nr 18 do uchwały.

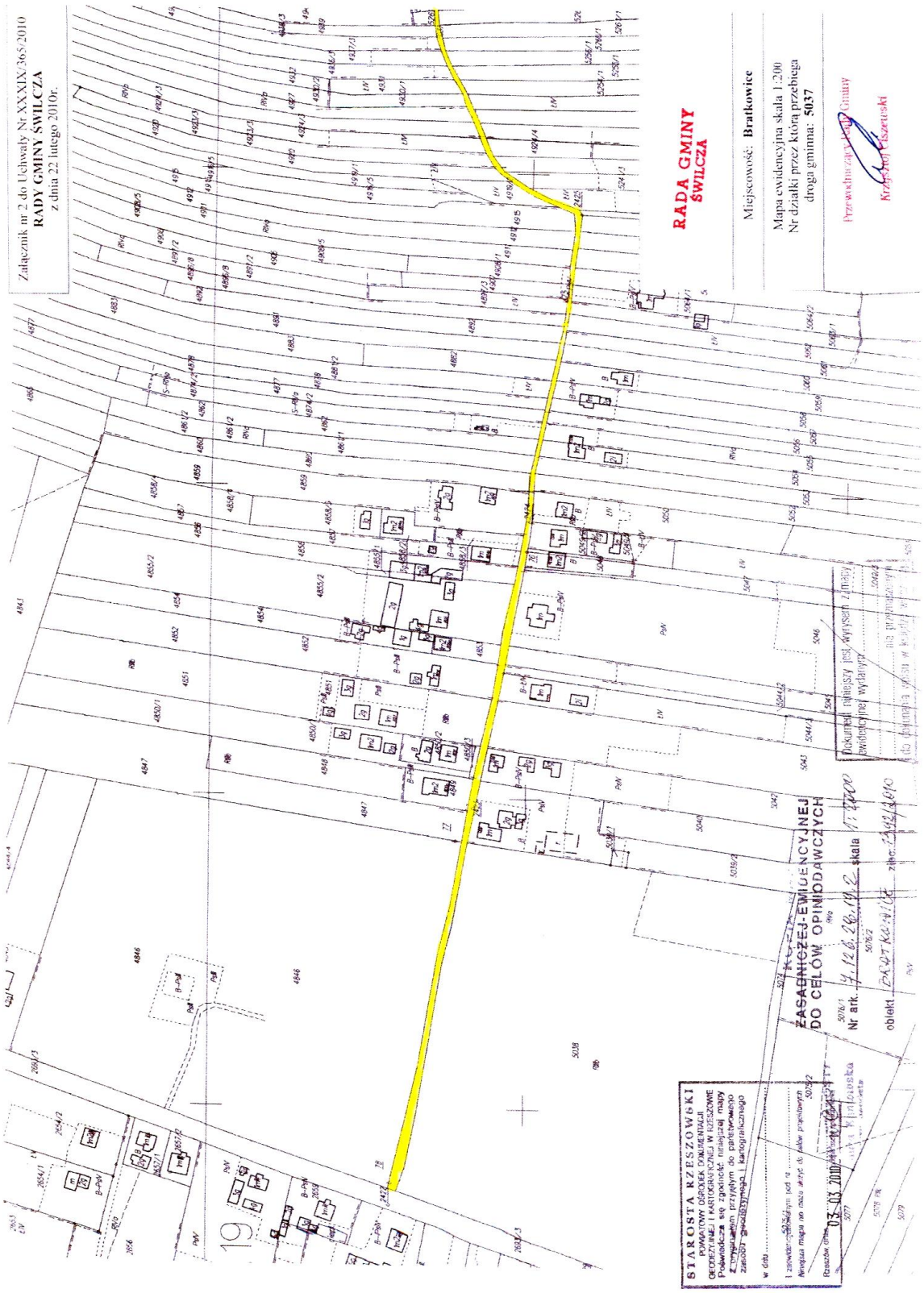
§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

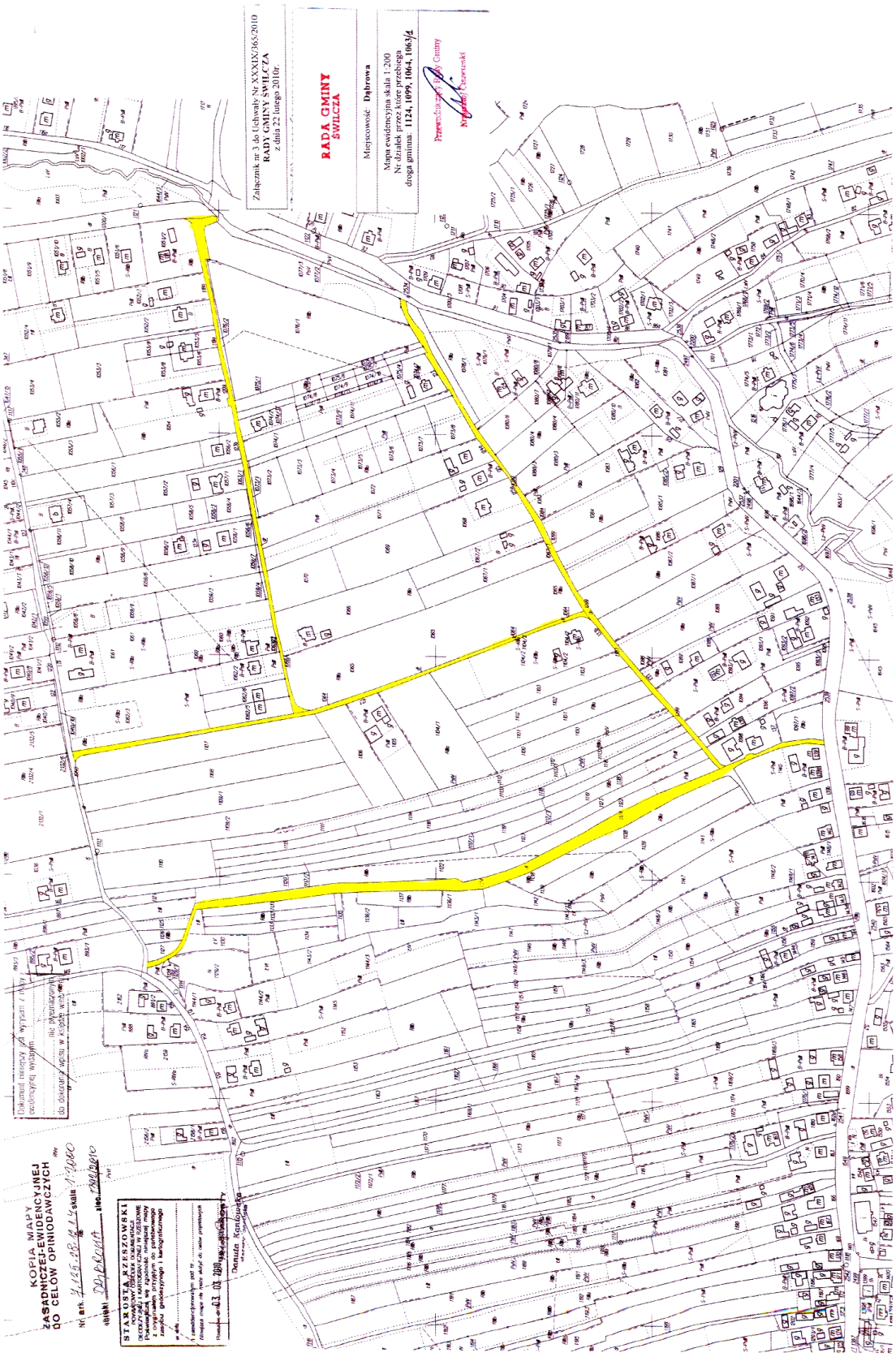
§ 3. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Podkarpackiego.

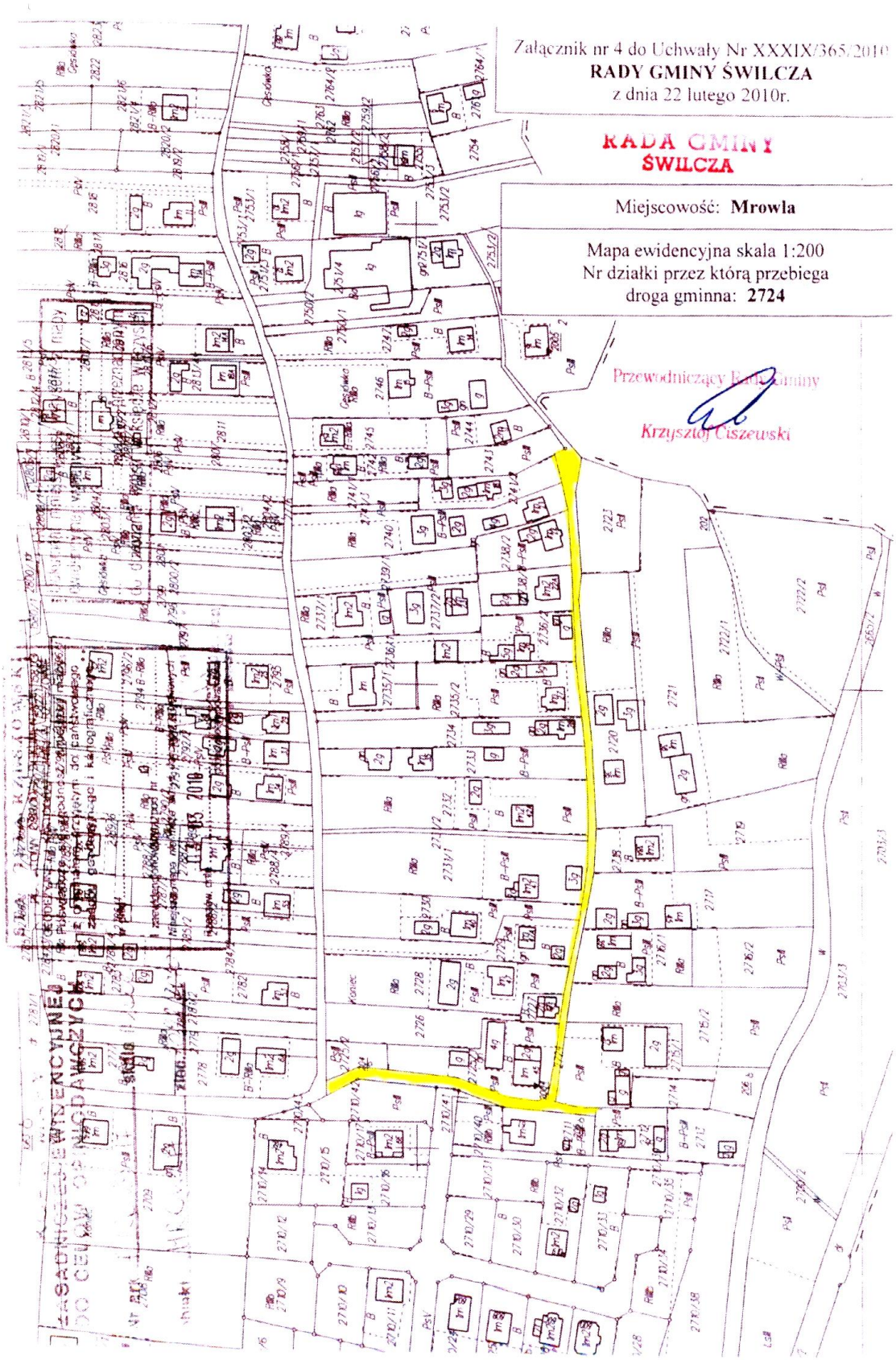
Przewodniczący Rady Gminy

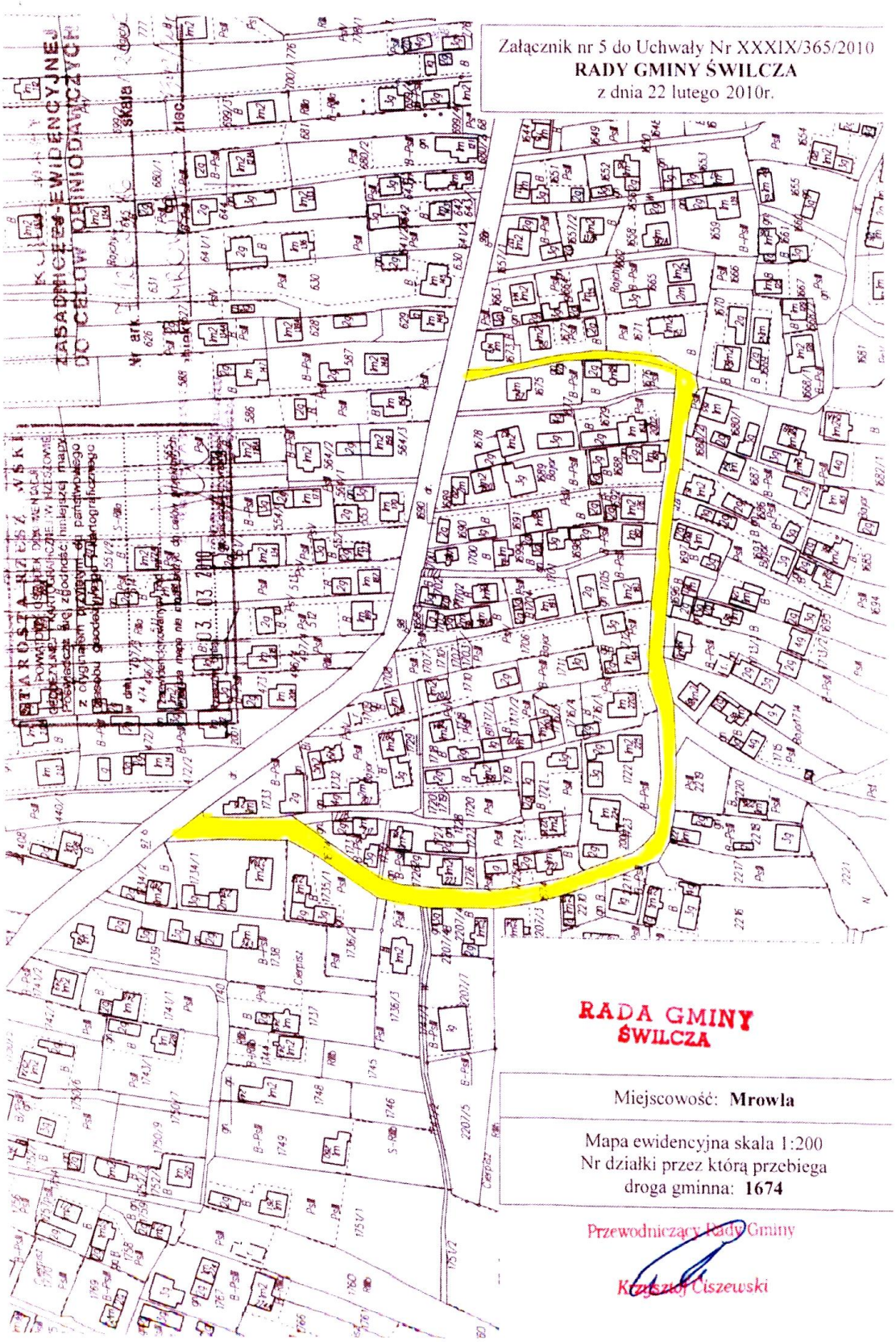
Krzysztof Ciszewski

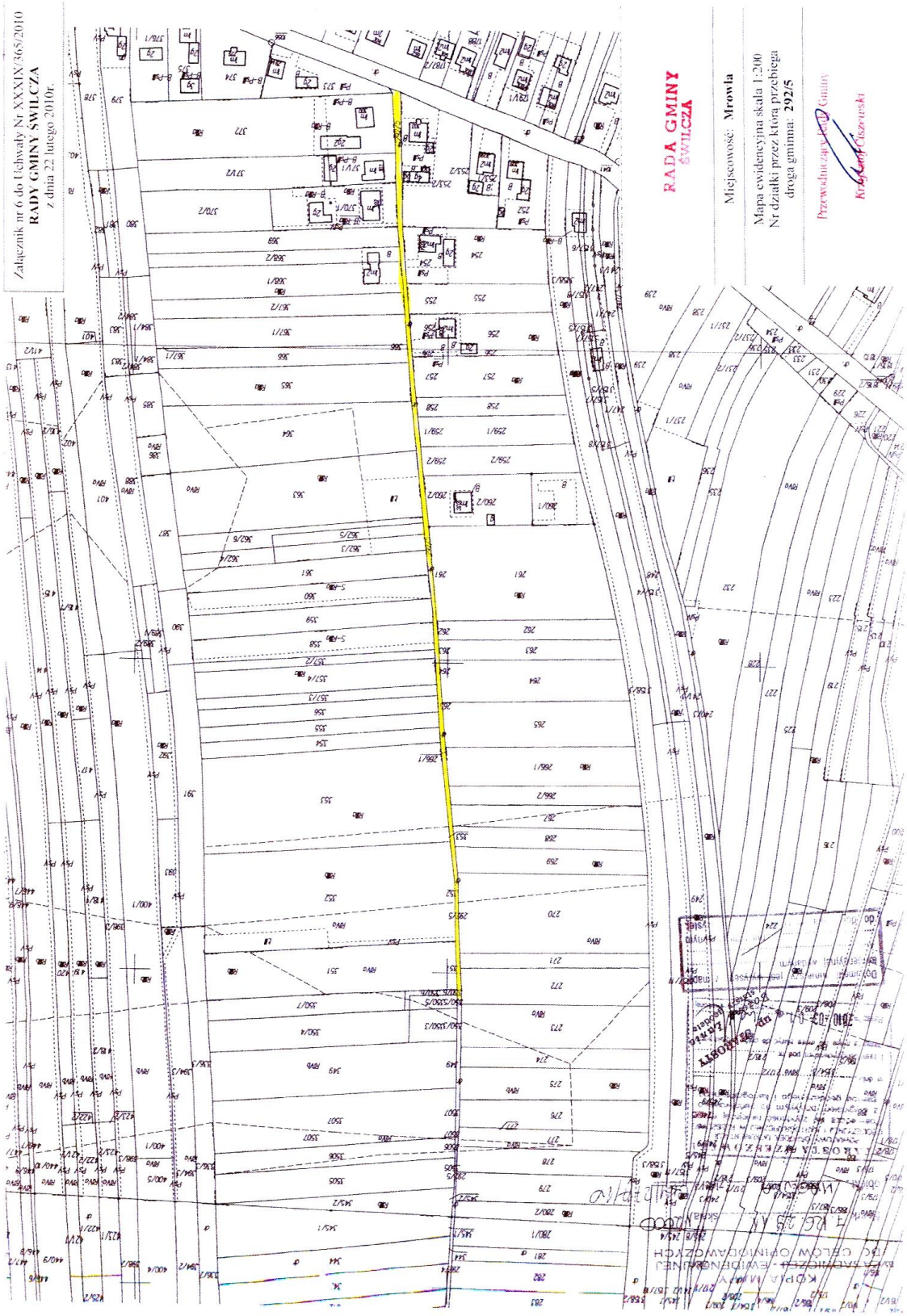

Załącznik nr 1 do Uchwały Nr XXXIX/365/2010
RADY GMINY ŚWILCZA
z dnia 22 lutego 2010r.
RADA GMINY
ŚWILCZA
Miejscowość: Błędowa Zgłobieńska
Mapa ewidencyjna skala 1:200
Nr działki przez którą przebiega
droga gminna: 607
Przewodniczący Rady Gminy
Kazimierz Chojnicki
STAROSTA RZESZOWSKI
ZASADNICZEJ EWIDENCYJNEJ
DO CELÓW OPINIODAWCZYCH

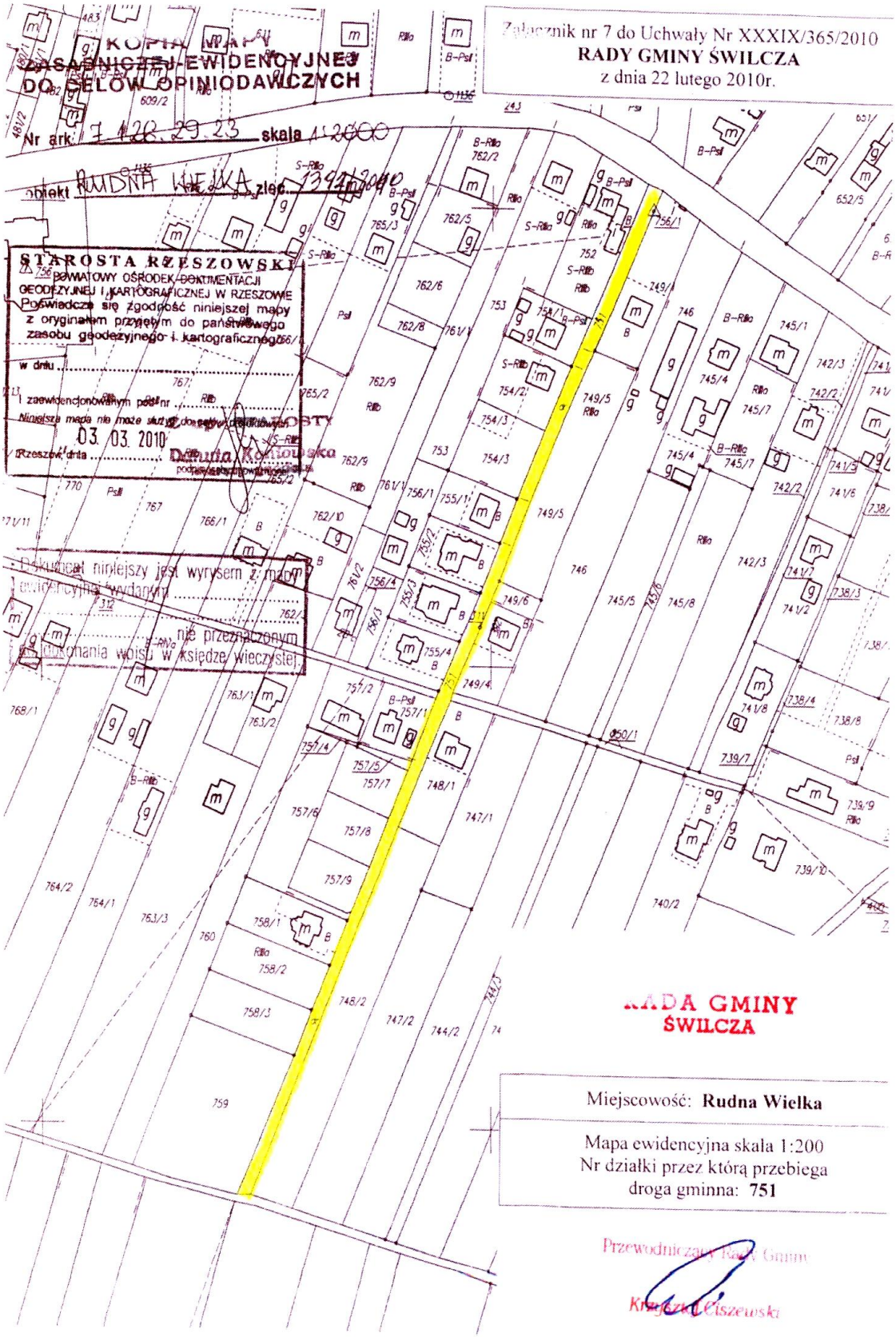

Załącznik nr 2 do Uchwały Nr XXXIX/365/2010
RADY GMINY ŚWILCZA
z dnia 22 lutego 2010r.
RADA GMINY
ŚWILCZA
Miejscowość: Bratkowice
Mapa ewidencyjna skala 1:200
Nr działki przez którą przebiega
droga gminna: 5037
STAROSTA RZESZOWSKI
POWIATOWY OŚRODEK DOKUMENTACJI
GEODEZYJNEJ I KARTOGRAFICZNEJ W RZESZOWIE
ZASADNICZEJ EWIDENCYJNEJ
DO CELÓW OPINIODAWCZYCH
skala
Nr ark.
obiekt

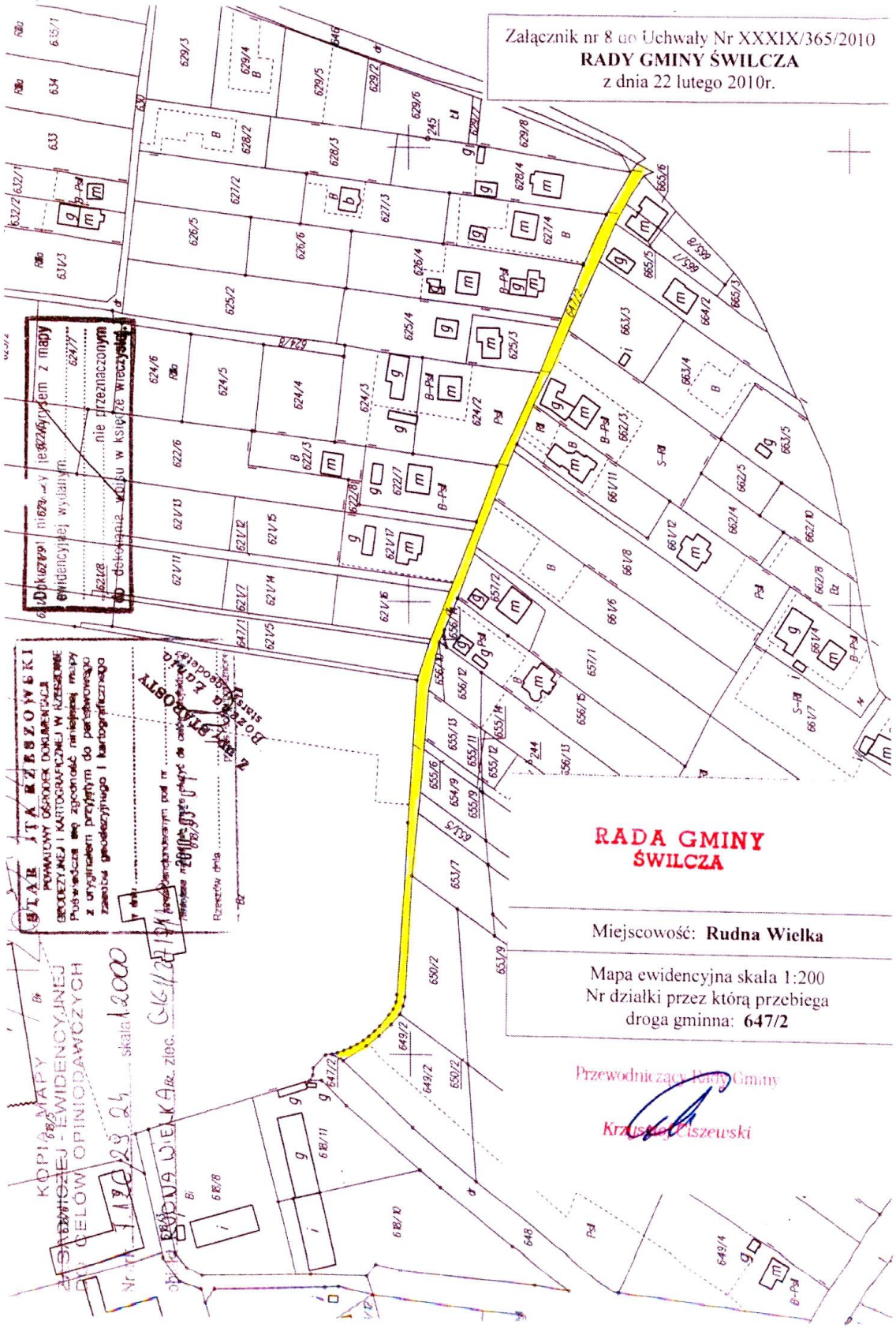

Załącznik nr 3 do Uchwały Nr XXXIX/365/2010
RADY GMINY ŚWILCZA
z dnia 22 lutego 2010r.
RADA GMINY
ŚWILCZA
Miejscowość: Dąbrowa
Mapa ewidencyjna skala 1:200
Nr działek przez które przebiega
droga gminna: 1124, 1099, 1064, 1063/4
Przewodniczący Rady Gminy
Mirosław Ciszewski
KOPIA MAPY
ZASADNICZEJ-EWIDENCYJNEJ
DO CELÓW OPINIODAWCZYCH
STAROSTA RZESZOWSKI
Donata Karłowska

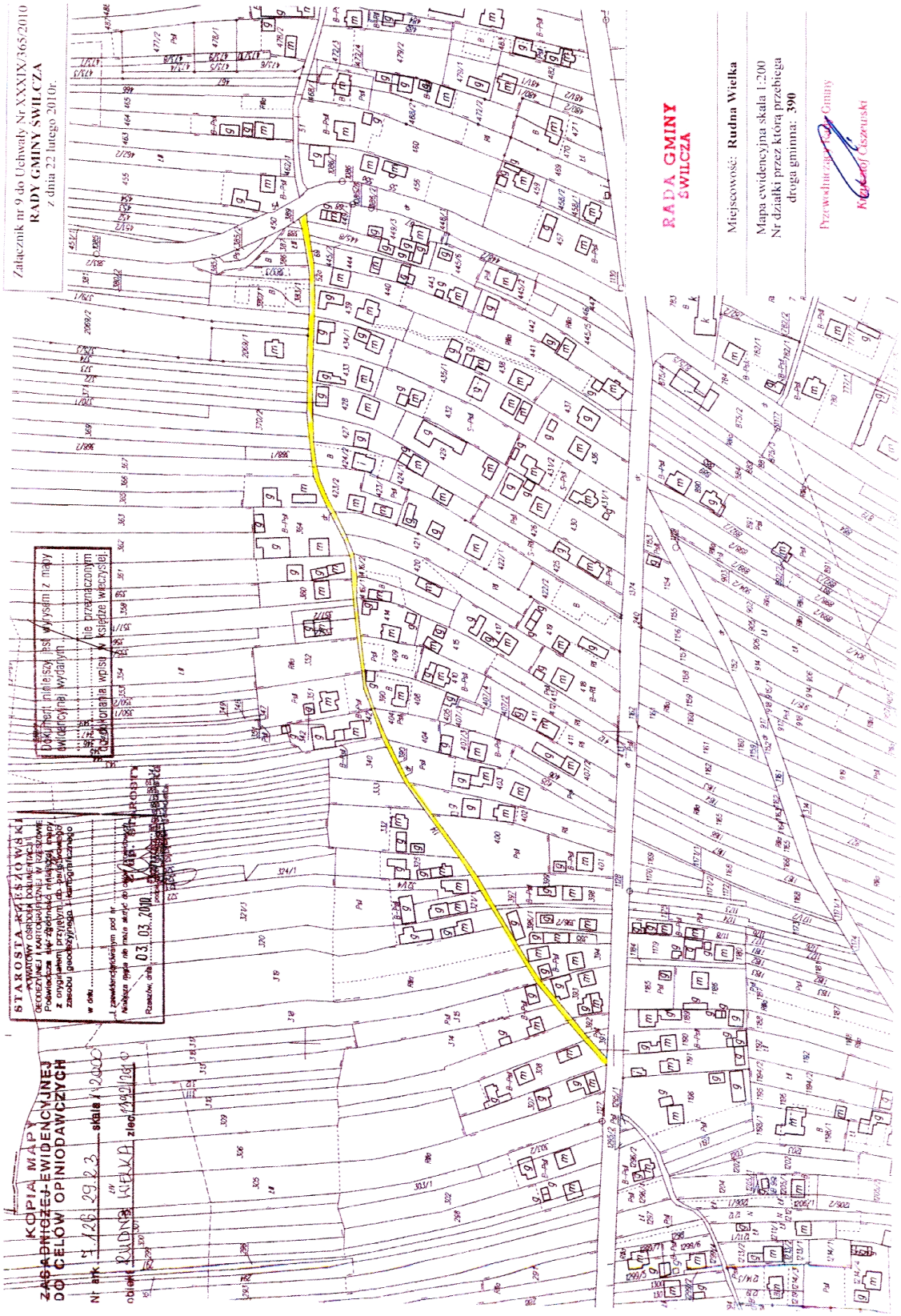

Załącznik nr 4 do Uchwały Nr XXXIX/365/2010
RADY GMINY ŚWILCZA
z dnia 22 lutego 2010r.
RADA GMINY
ŚWILCZA
Miejscowość: Mrowla
Mapa ewidencyjna skala 1:200
Nr działki przez którą przebiega
droga gminna: 2724
Przewodniczący Rady Gminy
Krzysztof Ciszewski

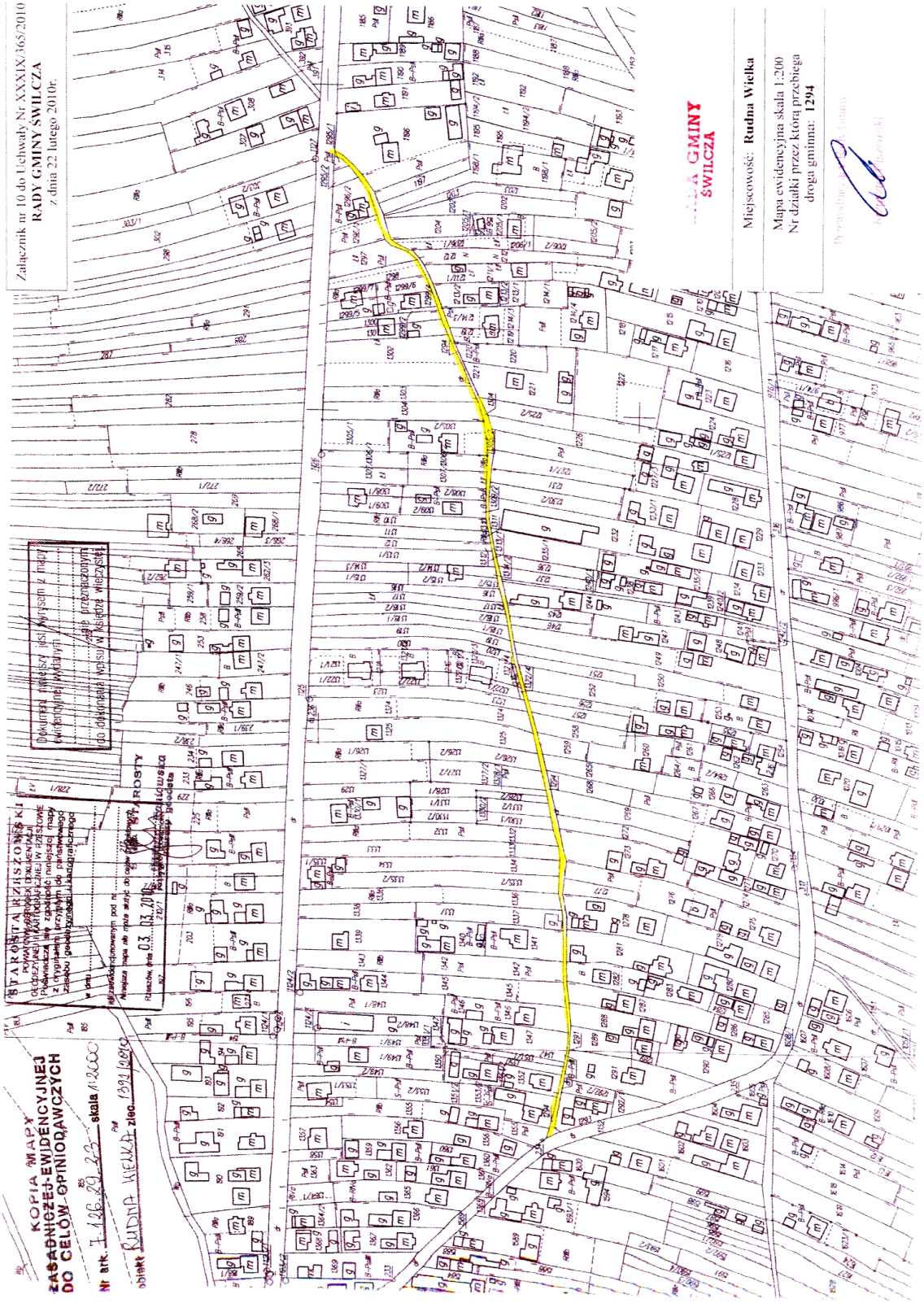

Załącznik nr 5 do Uchwały Nr XXXIX/365/2010
RADY GMINY ŚWILCZA
z dnia 22 lutego 2010r.
RADA GMINY
ŚWILCZA
Miejscowość: Mrowla
Mapa ewidencyjna skala 1:200
Nr działki przez którą przebiega
droga gminna: 1674
Przewodniczący Rady Gminy
Krzysztof Ciszewski

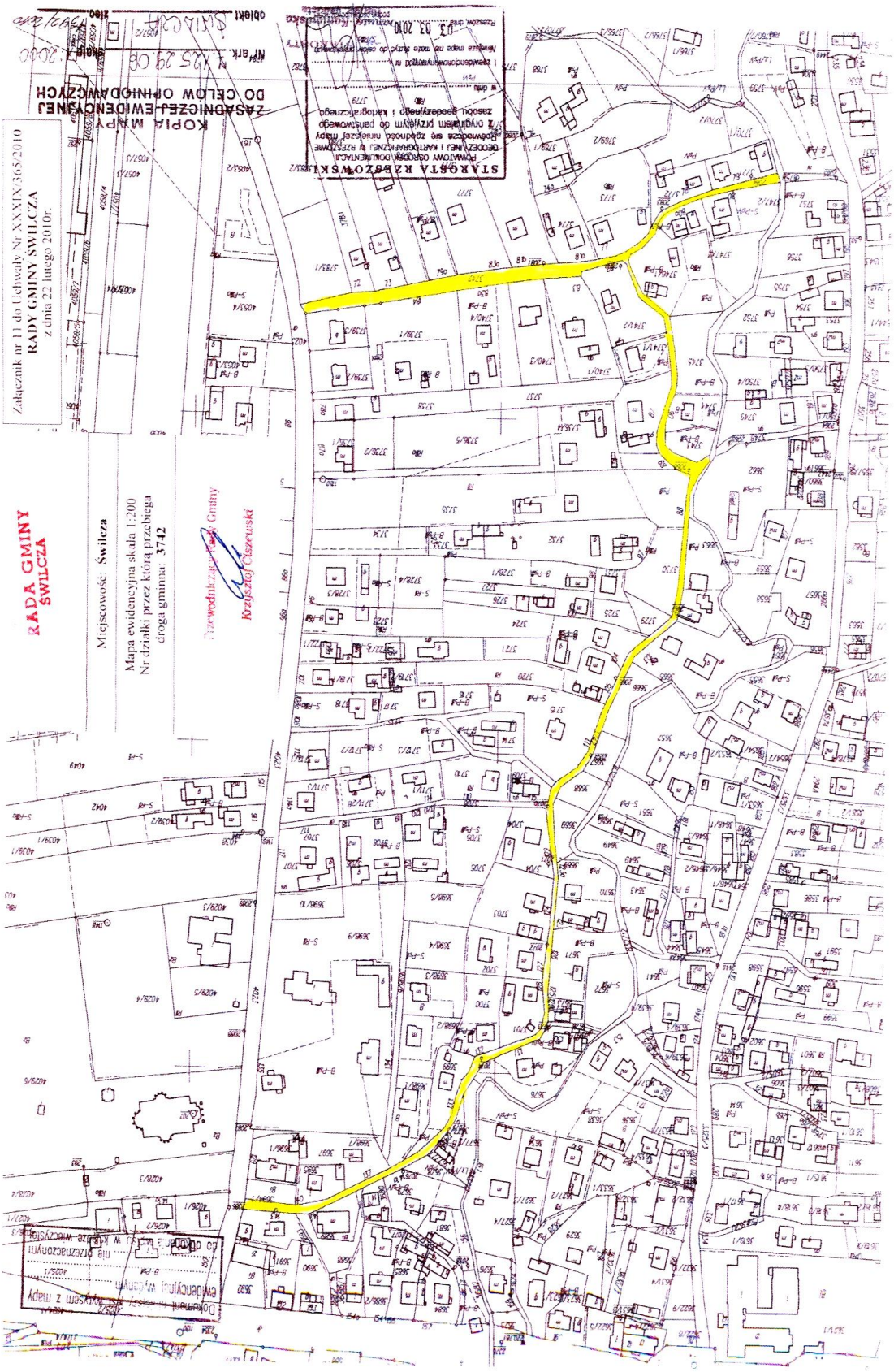

Załącznik nr 6 do Uchwały Nr XXXIX/365/2010
RADY GMINY ŚWILCZA
z dnia 22 lutego 2010r.
RADA GMINY
ŚWILCZA
Miejscowość: Mrowla
Mapa ewidencyjna skala 1:200
Nr działki przez którą przebiega
droga gminna: 292/5
Przewodniczący Rady Gminy
Krzysztof Olszewski

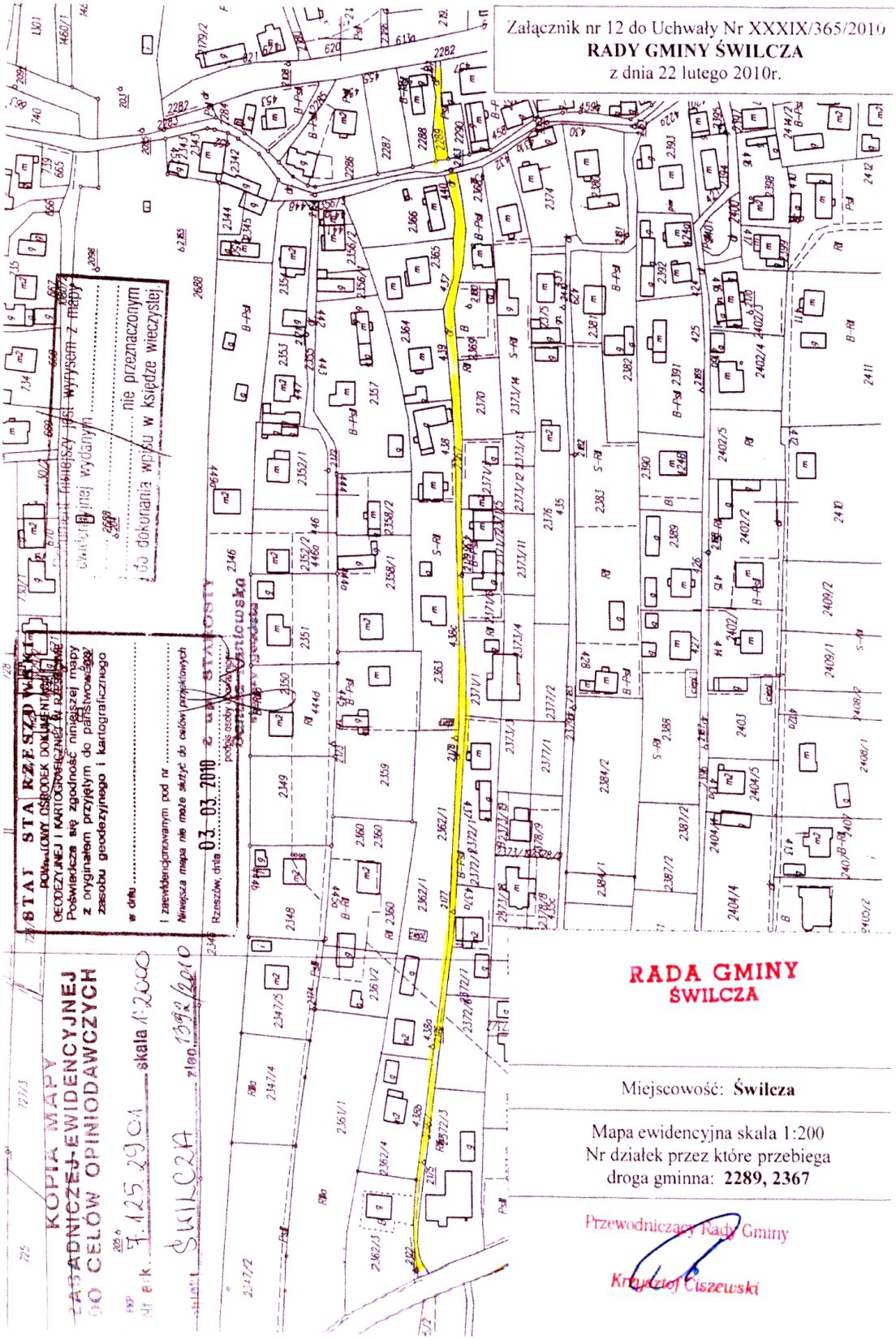

Załącznik nr 7 do Uchwały Nr XXXIX/365/2010
RADY GMINY ŚWILCZA
z dnia 22 lutego 2010r.
KOPIA MAPY ZASADNICZEJ-EWIDENCYJNEJ DO CELÓW OPINIODAWCZYCH
Nr ark. 7-428.29.23 skala 1:2000
obiekt RUDNA WIELKA zlec. 1394/2010
STAROSTA RZESZOWSKI
POWIATOWY OŚRODEK DOKUMENTACJI GEODEZYJNEJ I KARTOGRAFICZNEJ W RZESZOWIE
Poświadcza się zgodność niniejszej mapy z oryginałem przyjętym do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego
w dniu .....
z zaewidencjonowanym pod nr .....
Niniejsza mapa nie może służyć do celów prawnych
03.03.2010
Rzeszów dnia .....
Dokument niniejszy jest wyrysem z mapy ewidencyjnej wydanym ..... nie przeznaczonym do dokonania wpisu w księdze wieczystej
RADA GMINY ŚWILCZA
Miejscowość: Rudna Wielka
Mapa ewidencyjna skala 1:200
Nr działki przez którą przebiega droga gminna: 751
Przewodniczący Rady Gminy
Krzysztof Cieszewski


Załącznik nr 8 do Uchwały Nr XXXIX/365/2010
RADY GMINY ŚWILCZA
z dnia 22 lutego 2010r.
RADA GMINY
ŚWILCZA
Miejscowość: Rudna Wielka
Mapa ewidencyjna skala 1:200
Nr działki przez którą przebiega
droga gminna: 647/2
Przewodniczący Rady Gminy
Krzysztof Olszewski
STAR JTA RZESZOWSKI
KOPIA MAPY
EWIDENCYJNEJ

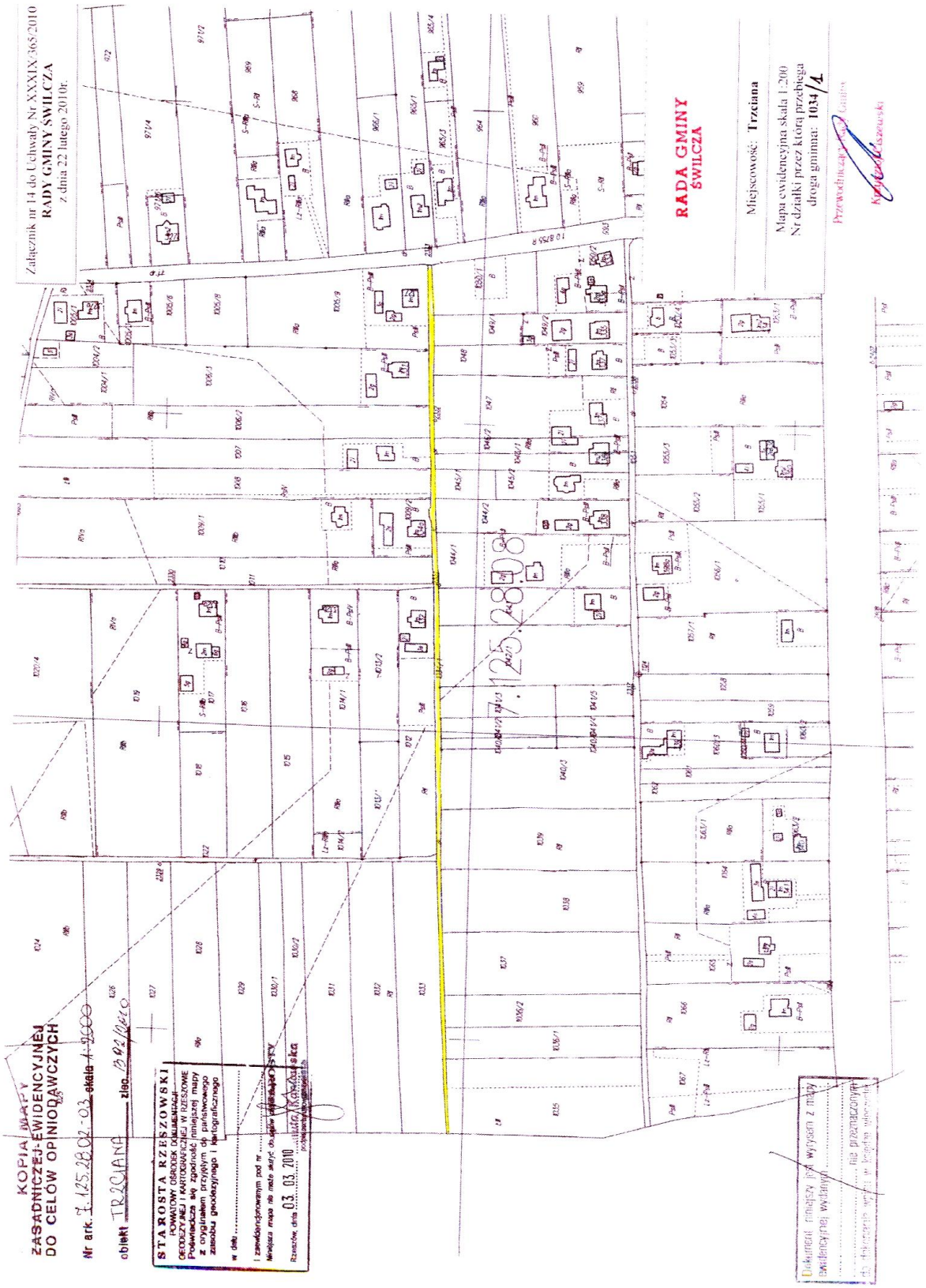

Załącznik nr 9 do Uchwały Nr XXXIX/365/2010
RADY GMINY SWILCZA
z dnia 22 lutego 2010r.
RADA GMINY
SWILCZA
Miejscowość: Rudna Wielka
Mapa ewidencyjna skala 1:200
Nr działki przez którą przebiega
droga gminna: 390
Przewodniczący Rady Gminy
Krzysztof Cieszyński
KOPIA MAPY
ZASADNICZEJ-EWIDENCYJNEJ
DO CELÓW OPINIODAWCZYCH
STAROSTA RZESZÓWSKI
Dokument niniejszy jest wyrysem z mapy
ewidencyjnej wydanym
dla przeznaczonym
do wykonania wpisu w księdze wieczystej
Nr ark. 1 126 29 2 3 skala 1:2000
obręb RUDNA WIELKA zlec. 0149/10

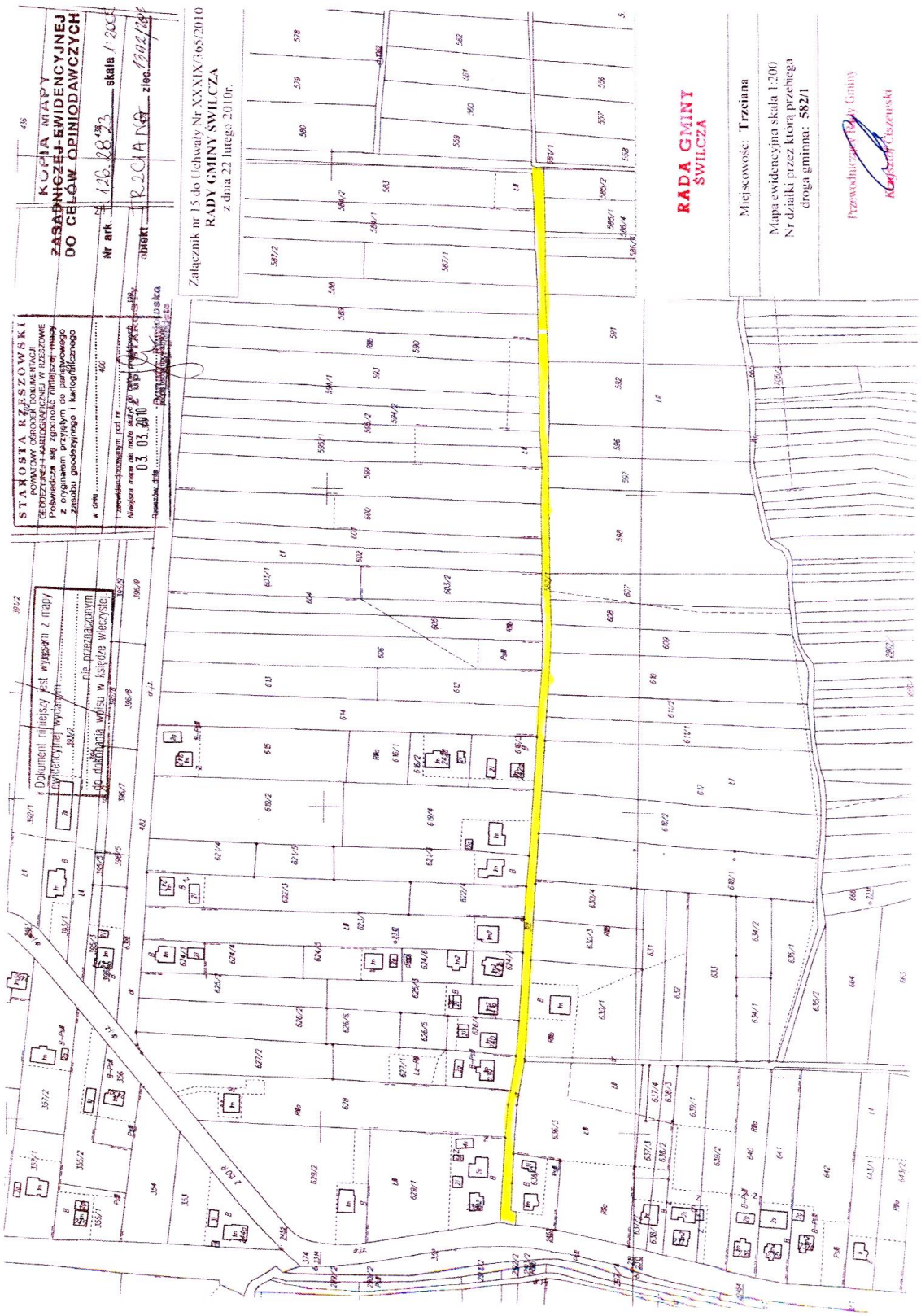

Załącznik nr 10 do Uchwały Nr XXXIX/365/2010
RADY GMINY ŚWILCZA
z dnia 22 lutego 2010r.
GMINY ŚWILCZA
Miejscowość: Rudna Wielka
Mapa ewidencyjna skala 1:200
Nr działki przez którą przebiega droga gminna: 1294
KOPIA MAPY ZASADNICZEJ-EWIDENCYJNEJ DO CELÓW OPINIODAWCZYCH
skala 1:2000
obręb RUDNA WIELKA

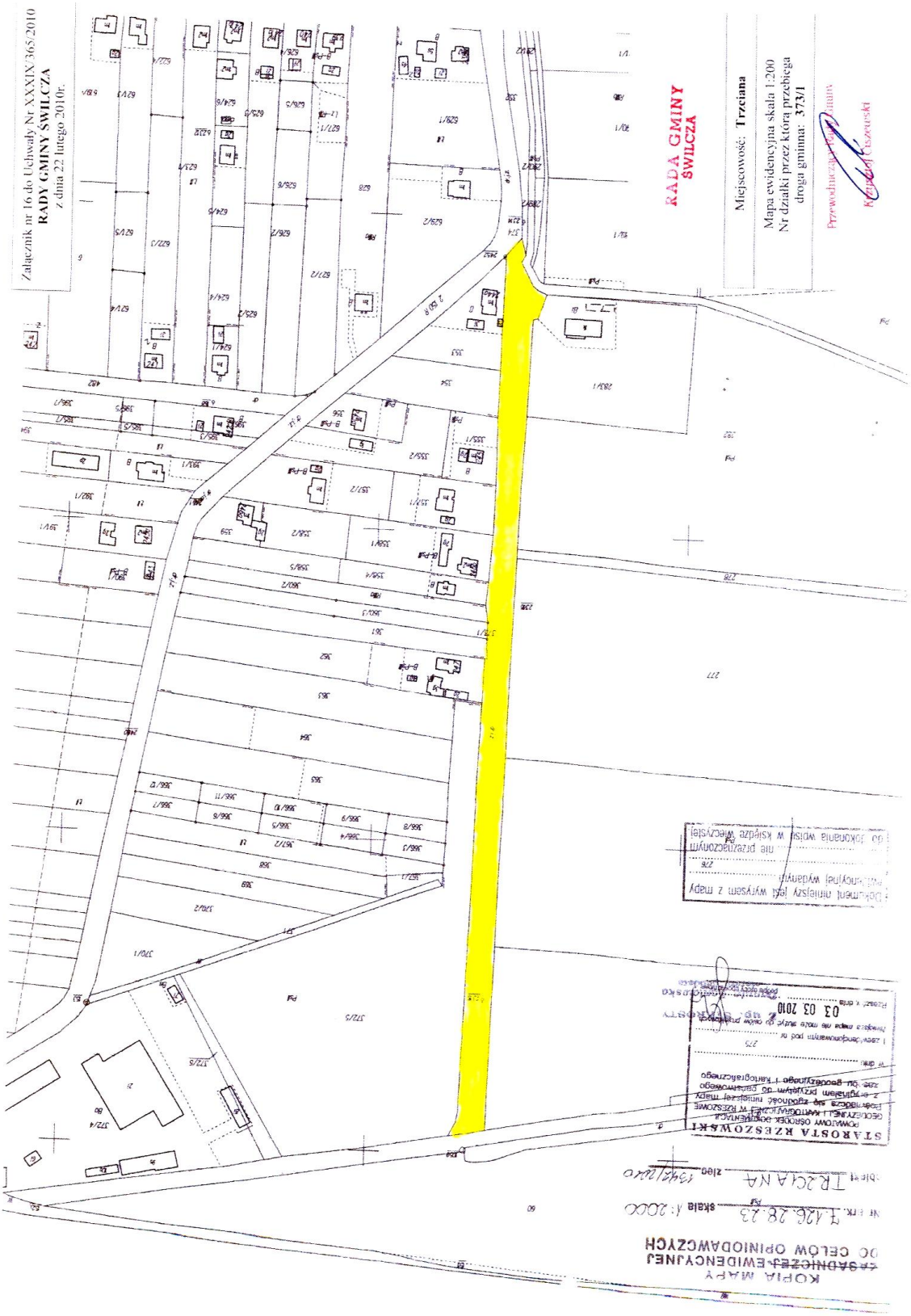

Załącznik nr 11 do Uchwały Nr XXXIX/365/2010
RADY GMINY ŚWILCZA
z dnia 22 lutego 2010r.
RADA GMINY
ŚWILCZA
Miejscowość: Świleza
Mapa ewidencyjna skala 1:200
Nr działki przez którą przebiega
droga gminna: 3742
Przewodniczący Rady Gminy
Krzysztof Cześnewski

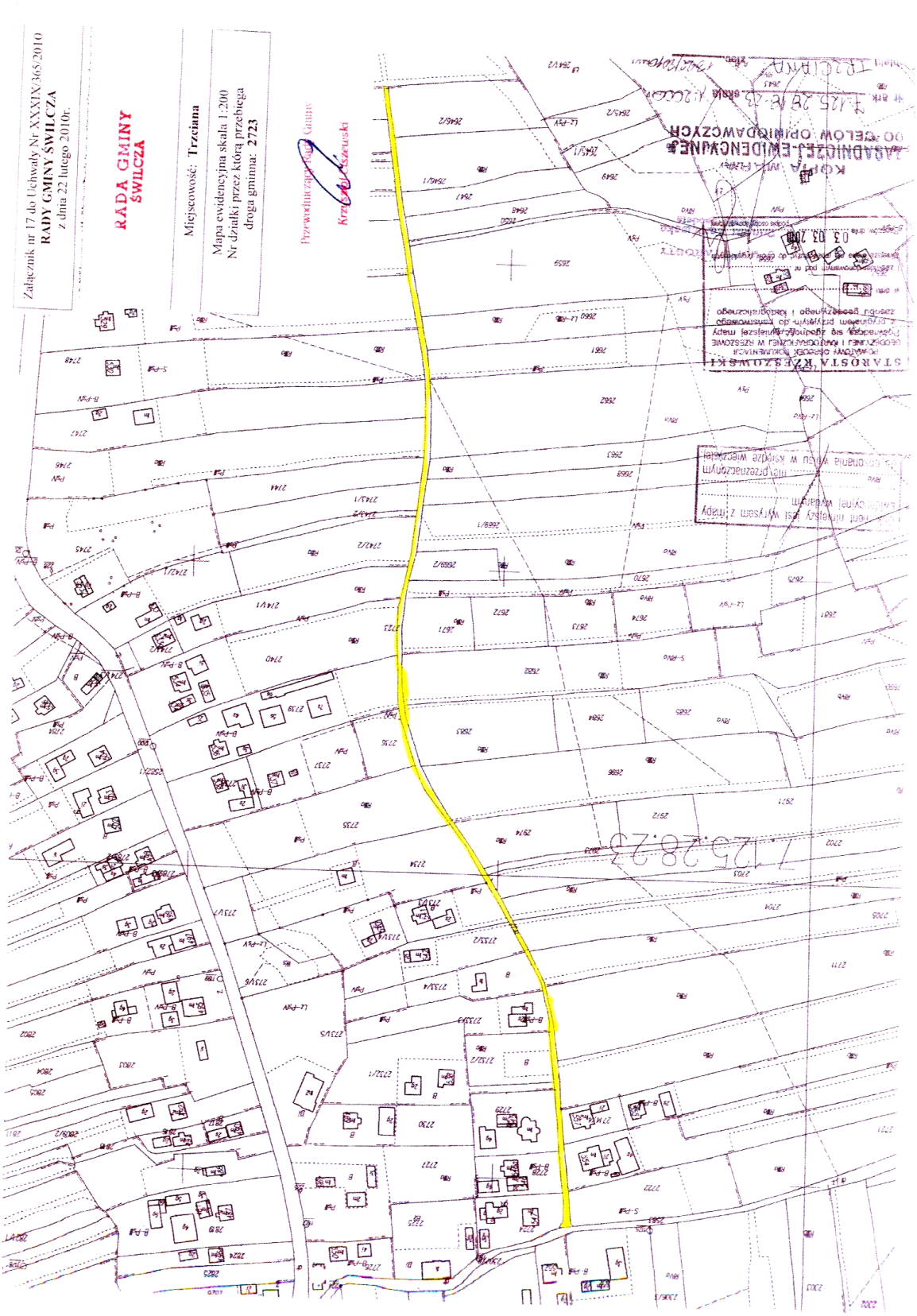

Załącznik nr 12 do Uchwały Nr XXXIX/365/2010
RADY GMINY ŚWILCZA
z dnia 22 lutego 2010r.
RADA GMINY
ŚWILCZA
Miejscowość: Świlcza
Mapa ewidencyjna skala 1:200
Nr działek przez które przebiega
droga gminna: 2289, 2367
Przewodniczący Rady Gminy
Krzysztof Ciszewski
KOPIA MAPY
ZASADNICZEJ EWIDENCYJNEJ
DO CELÓW OPINIODAWCZYCH
skala 1:2000
Świlcza

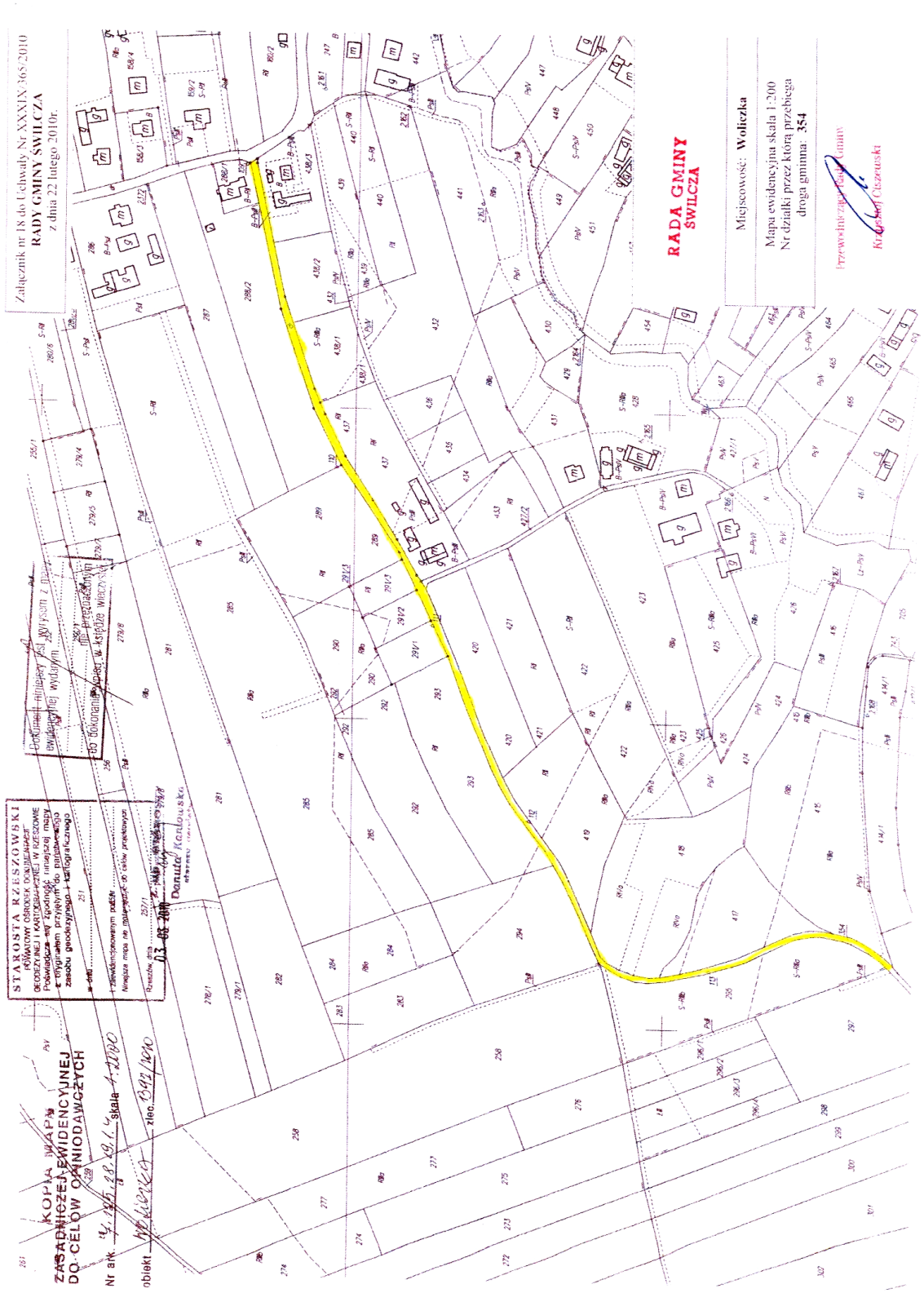

RADA GMINY
SWILCZA
Miejscowość: Świlcza
Mapa ewidencyjna skala 1:200
Nr działki ewidencyjnej: 1476/2
droga gminna - 476
KOPIA MAPY
ZASADNICZEJ EWIDENCYJNEJ
DO CELÓW OPRACOWANIA


Załącznik nr 14 do Uchwały Nr XXXIX/365/2010
RADY GMINY ŚWILCZA
z dnia 22 lutego 2010r.
RADA GMINY
ŚWILCZA
Miejscowość: Trzciana
Mapa ewidencyjna skala 1:200
Nr działki przez którą przebiega
droga gminna: 1034/4
KOPIA MAPY
ZASADNICZEJ-EWIDENCYJNEJ
DO CELÓW OPINIODAWCZYCH
Nr ark. 1 obręb TRZCIANA skala 1:2000
zlec. 13.02.2010
STAROSTA RZESZOWSKI
POWIATOWY OŚRODEK DOKUMENTACJI
GEODEZYJNEJ I KARTOGRAFICZNEJ W RZESZOWIE
Podmiadcza się zgodność niniejszej mapy
z oryginałem przyjętym do państwowego
zasobu geodezyjnego i kartograficznego
w dniu .....
Rzeszów dnia 03.03.2010
Dokument mapy do wyrysu z mapy
ewidencyjnej wydanej
na przedłożonym
dn. ..... w projekcie wyrysu


KOPIA MAPY
ZASADNICZEJ-EWIDENCYJNEJ
DO CELÓW OPINIODAWCZYCH
Nr ark. 1
skala 1:2000
zlec. 1302/12
obręb R2CHAŁ
STAROSTA RZESZOWSKI
POWIATOWY OŚRODEK DOKUMENTACJI GEODEZYJNEJ I KARTOGRAFICZNEJ W RZESZOWIE
Poświadcza się zgodność niniejszej mapy z oryginałem przyjętym do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego
w dniu 03.03.2010
Załącznik nr 15 do Uchwały Nr XXXIX/365/2010
RADY GMINY ŚWILCZA
z dnia 22 lutego 2010r.
RADA GMINY
ŚWILCZA
Miejscowość: Trzciana
Mapa ewidencyjna skala 1:200
Nr działki przez którą przebiega droga gminna: 582/1
Przewodniczący Rady Gminy
Kazimierz Leszczyński


Załącznik nr 16 do Uchwały Nr XXXIX/365/2010
RADY GMINY ŚWILCZA
z dnia 22 lutego 2010r.
RADA GMINY
ŚWILCZA
Miejscowość: Trzciana
Mapa ewidencyjna skala 1:200
Nr działki przez którą przebiega
droga gminna: 373/1
Przewodniczący Rady Gminy
Kazimierz Laszewski
STAROSTA RZESZOWSKI
03 03 2010
TRZCIANA
KOPIA MAPY
DO CELÓW OPINIODAWCZYCH


Załącznik nr 17 do Uchwały Nr XXXIX/365/2010
RADY GMINY ŚWILCZA
z dnia 22 lutego 2010r.
RADA GMINY
ŚWILCZA
Miejscowość: Trzciana
Mapa ewidencyjna skala 1:200
Nr działki przez którą przebiega
droga gminna: 2723
Przewodniczący Rady Gminy
Krzysztof Szczerski


Załącznik nr 18 do Uchwały Nr XXXIX/368/2010
RADY GMINY SWILCZA
z dnia 22 lutego 2010r.
RADA GMINY
ŚWILCZA
Miejscowość: Woliczka
Mapa ewidencyjna skala 1:200
Nr działki przez którą przebiega
droga gminna: 354
Przewodniczący Rady Gminy
Krzysztof Cieszyński
STAROSTA RZESZOWSKI
KOMUNALNY OŚRODEK DOKUMENTACJI
GEODEZYJNEJ I KARTOGRAFICZNEJ W RZESZOWIE
Podwładca się zgodności niniejszej mapy
z oryginałem przyjętym do państwowego
zasobu geodezyjnego i kartograficznego
dnia
Zatwierdzam do celów projektowych
Wydana mapa nie może być użyta do celów prawnych
Rzeszów, dnia 03.08.2010
Danuta Kordus
KOPIA MAPY
ZASADNICZEJ EWIDENCYJNEJ
DO CELÓW OPRACOWAŃ
Nr ark. 4 skala 1:1000
obiekt Woliczka
zleceniodawca

836

ZARZĄDZENIE NR 15
STAROSTY PRZEWORSKIEGO
z dnia 16 marca 2010 r.

w sprawie ustalenia miesięcznego kosztu utrzymania dziecka w placówce opiekuńczo wychowawczej – Domu dla dzieci w Łopuszce Małej oraz fili w Dynowie w 2010 roku

Na podstawie art. 6 pkt. 15, art. 86cust. 7 , ust. 7a ustawy z dnia 1`2 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2004 r. Nr 64, poz. 593, tekst jednolity: Dz. U. z 2009 r. Nr 175, poz. 1362) oraz wniosku Dyrektora domu dla Dzieci w Łopuszce Małej zarządza się co następuje:

§ 1. Ustala się średni miesięczny koszt utrzymania dziecka w Domu dla Dzieci w Łopuszce Małej oraz filii w Dynowie na rok 2010 w wysokości 2.811,00 złotych.

§ 2. Zarządzenie podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Podkarpackiego oraz wchodzi w życie od następnego miesiąca przypadającego po miesiącu w którym zostało opublikowane.

STAROSTA

Zbigniew Kiszka

837

ZARZĄDZENIE NR 724/10
PREZYDENTA MIASTA KROSNA
z dnia 25 marca 2010 r.

w sprawie ustalenia w 2010 r. średniego miesięcznego kosztu utrzymania mieszkańca w domach pomocy społecznej w Krośnie

Na podstawie art.30 ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz.1591 z późn. zm.) oraz art.60 ust.2 pkt 1 w związku z art. 6 pkt 15 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2009 r. Nr 175, poz. 1362 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. Ustala się w 2010 r. średni miesięczny koszt utrzymania mieszkańca w domach pomocy społecznej w Krośnie w następujących wysokościach:

1) w Domu Pomocy Społecznej w Krośnie przy ul. Żwirki i Wigury 4a w wysokości 2.547 zł;

2) w Domu Pomocy Społecznej w Krośnie przy ul. Kletówki 7 w wysokości 2.835 zł.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Domu Pomocy Społecznej w Krośnie przy ul. Żwirki i Wigury 4a oraz Dyrektorowi Domu Pomocy Społecznej w Krośnie przy ul. Kletówki 7.

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

PREZYDENT
Miasta Krosna

Piotr Przytocki

- **Prenumerata i rozpowszechnianie** Dzienników Urzędowych Województwa Podkarpackiego: Dział Kadr i Organizacji Zakładu Obsługi PUW w Rzeszowie, w likwidacji
tel.: (017) 867 1363, pok. 363
- 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: Zakład Usług Informatycznych Wojewódzkiego Ośrodka Informatyki – TBD w Rzeszowie
ul. Grunwaldzka 15, tel. (017) 867 1545, pok. 546
e-mail: dziennik@uw.rzeszow.pl

Druk: Zakład Obsługi Podkarpackiego Urzędu Wojewódzkiego w Rzeszowie w likwidacji
Rzeszów, ul. Grunwaldzka 15, tel. (017) 867 1020, pok. 20

Tłoczono z polecenia Wojewody Podkarpackiego w Zakładzie Obsługi Podkarpackiego Urzędu Wojewódzkiego w Rzeszowie w likwidacji
Rzeszów, ul. Grunwaldzka 15

ISSN 1508 - 4760 **Cena 56,70 zł** (w tym 7% VAT)