



# DZIENNIK URZĘDOWY

## WOJEWÓDZTWA PODKARPACKIEGO

Rzeszów, dnia 24 października 2011 r.

Nr 165

### TREŚĆ:

Poz.:

#### UCHWAŁA RADY POWIATU

- 2376 — **Stalowowolskiego** Nr XII/79/2011 z dnia 29 września 2011 r. w sprawie zasad udzielania stypendiów dla uczniów szkół prowadzonych przez Powiat Stalowowolski i studentów za znaczące osiągnięcia..... 13415

#### UCHWAŁY RAD MIEJSKICH:

- 2377 — **w Iwoniczu Zdroju** Nr XII/87/2011 z dnia 29 września 2011 r. w sprawie zmiany uchwały w sprawie wprowadzenia regulaminu określającego tryb i kryteria przyznawania dla nauczycieli nagród ze specjalnego funduszu nagród..... 13419
- 2378 — **w Iwoniczu Zdroju** Nr XII/88/2011 z dnia 29 września 2011 r. w sprawie zmiany uchwały w sprawie ustalenia zasad odpłatności za świadczenia udzielane przez przedszkola publiczne prowadzone przez gminę Iwonicz-Zdrój..... 13419
- 2379 — **w Jaśle** Nr XV/131/2011 z dnia 26 września 2011 r. w sprawie stypendiów dla osób zajmujących się twórczością artystyczną i upowszechnianiem kultury..... 13420
- 2380 — **w Przecławiu** Nr VIII/56/2011 z dnia 30 sierpnia 2011 r. w sprawie opłat za świadczenia udzielane przez przedszkola, dla których Gmina Przecław jest organem prowadzącym..... 13423
- 2381 — **w Przemyśle** Nr 230/2011 z dnia 29 września 2011 r. w sprawie pozbawienia części Placu Rybiego w Przemyśle kategorii drogi gminnej, poprzez wyłączenie z użytkowania jako drogi publicznej..... 13424
- 2382 — **w Rzeszowie** Nr XVII/356/2011 z dnia 27 września 2011 r. w sprawie uchwalenia Miejscowego Planu Zagospodarowania Przestrzennego Nr 196/8/2010 – część I na osiedlu Baranówka i osiedlu gen. W. Andersa w Rzeszowie..... 13426
- 2383 — **w Rzeszowie** Nr XVII/357/2011 z dnia 27 września 2011 r. w sprawie uchwalenia zmiany Nr 208/20/2010 Miejscowego Planu Zagospodarowania Przestrzennego Nr 175/2/2009 „Wilkowyja-Kamionka” przy ulicy Lwowskiej w Rzeszowie..... 13434

#### UCHWAŁY RAD GMIN:

- 2384 — **w Czarnej (pow. bieszczadzki)** Nr VI/43/11 z dnia 18 marca 2011 r. w sprawie określenia szczegółowych zasad i trybu umarzania należności pieniężnych mających charakter cywilnoprawny przypadających Gminie Czarna lub jej jednostkom podległym oraz udzielania innych ulg w spłaceniu tych należności, a także wskazania organów do tego uprawnionych..... 13437
- 2385 — **w Jeżowie** Nr XI/63/11 z dnia 23 września 2011 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Jeżowe..... 13438

- 2386** — w **Krasieczynie** Nr 59/IX/11 z dnia 9 września 2011 r. w sprawie określenia inkasentów w poszczególnych sołectwach oraz ustalenia wynagrodzenia za inkaso..... 13451
- 2387** — w **Żołyni** Nr VII/60/11 z dnia 30 sierpnia 2011 r. w sprawie ustalenia opłat za świadczenia przekraczające zakres podstawy programowej wychowania przedszkolnego w przedszkolu publicznym prowadzonym przez Gminę Żołynia.... 13452

**ROZSTRZYGNIĘCIE NADZORCZE WOJEWODY  
PODKARPACKIEGO**

- 2388** — Nr P.II.4131.2.132.2011 z dnia 3 października 2011 r. dotyczące uchwały Nr VIII/56/2011 Rady Miejskiej w Przecławiu z dnia 30 sierpnia 2011r. w sprawie opłat za świadczenia udzielane przez przedszkola, dla których Gmina Przecław jest organem prowadzącym..... 13453

**ROZPORZĄDZENIA:**

- 2389** — **Powiatowego Lekarza Weterynarii w Jaśle** Nr 6/2011 z dnia 14 października 2011 r. w sprawie zwalczania wścieklizny zwierząt na terenie powiatu jasielskiego..... 13454
- 2390** — **Powiatowego Lekarza Weterynarii w Przemyślu** Nr 15/2011 z dnia 17 października 2011 r. w sprawie uchylenia rozporządzenia Nr 6/2010 z dnia 01 października 2010 r. oraz Nr 7/2010 z dnia 02 listopada 2010 r. w sprawie zwalczania wścieklizny u zwierząt na terenie miasta i gminy Przemyśl..... 13455

**OBWIESZCZENIE**

- 2391** — **Komisarza Wyborczego w Krośnie** Nr 6 z dnia 17 października 2011 r. o wynikach wyborów uzupełniających do Rady Gminy Olszanica przeprowadzonych w dniu 16 października 2011 r..... 13456

---

---

## 2376

### UCHWAŁA Nr XII/79/2011 RADY POWIATU STAŁOWOWOLSKIEGO z dnia 29 września 2011 r.

#### **w sprawie zasad udzielania stypendiów dla uczniów szkół prowadzonych przez Powiat Stalowowolski i studentów za znaczące osiągnięcia**

Na podstawie art. 12 pkt 10a ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.) Rada Powiatu Stalowowolskiego uchwala, co następuje:

#### **Zasady ogólne**

§ 1. 1. O stypendium mogą ubiegać się uczniowie szkół prowadzonych przez Powiat Stalowowolski.

2. O stypendium mogą ubiegać się studenci zamieszkali na terenie Powiatu Stalowowolskiego lub będący absolwentami szkół prowadzonych przez Powiat Stalowowolski.

3. Stypendium jest przyznawane za szczególne osiągnięcia i sukcesy uczniów/studentów uzyskane w roku szkolnym/akademickim, poprzedzającym termin przyznania stypendium.

4. Ilość stypendiów i wysokość środków przyznanych na stypendia określa Rada Powiatu w uchwale budżetowej (rezerwa celowa).

#### **Zasady udzielania stypendium**

§ 2. 1. O stypendium mogą ubiegać się uczniowie:

- a) laureaci i finaliści konkursów przedmiotowych i tematycznych o zasięgu wojewódzkim, ogólnopolskim i międzynarodowym,
- b) medaliści indywidualnych i zespołowych zawodów sportowych o zasięgu ogólnopolskim i międzynarodowym,
- c) laureaci i finaliści konkursów i przeglądów artystycznych o zasięgu ogólnopolskim i międzynarodowym.

2. O stypendium mogą ubiegać się studenci uczelni polskich i zagranicznych:

- a) aktywni naukowo i uczestniczący w pracach badawczych,
- b) publikujący w wydawnictwach naukowych,
- c) osiągający sukcesy w konkursach naukowych uczelnianych i międzyuczelnianych oraz międzynarodowych.

3. Stypendium przyznawane jest na okres: 10 miesięcy (od września do czerwca)

4. Stypendium wypłacane jest w ratach miesięcznych, w sposób określony przez stypendystę (gotówką lub przelewem na wskazane konto), w terminie do 25 każdego miesiąca.

#### **Tryb składania wniosków o przyznanie stypendium**

§ 3. 1. Wnioski o przyznanie stypendium dla studentów mogą składać organizacje studenckie oraz indywidualnie studenci.

2. Wnioski o przyznanie stypendium dla uczniów mogą składać dyrektorzy szkół prowadzonych przez Powiat Stalowowolski oraz indywidualnie uczniowie, po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej.

3. Wzór wniosku, o którym mowa w ust. 1 określa załącznik nr 1 do uchwały.

4. Wzór wniosku, o którym mowa w ust. 2 określa załącznik nr 2 do uchwały.

5. Do wniosku o przyznanie stypendium załącza się poświadczony za zgodność z oryginałem kopie dokumentów potwierdzających osiągnięcia kandydata.

6. Wnioski o przyznanie stypendium składa się w Starostwie Powiatowym w Stalowej Woli w terminie do 10 lipca.

#### **Organy uprawnione do przyznawania stypendium**

§ 4. 1. Stypendium przyznaje Zarząd Powiatu po uzyskaniu pozytywnej opinii Komisji Stypendialnej powołanej przez Radę Powiatu.

2. Skład Komisji Stypendialnej, dalej zwanej Komisją stanowią:

- a) Przewodniczący Rady Powiatu,
- b) Przewodniczący Zarządu Powiatu, lub wyznaczony przez niego Członek Zarządu Powiatu,
- c) Przewodniczący Komisji, Edukacji, Kultury, Sportu i Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi Rady Powiatu,
- d) Przedstawiciel Radnych z Komisji Edukacji, Kultury, Sportu i Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi Rady Powiatu,

e) Naczelnik Wydziału Edukacji, Kultury i Zdrowia.

3. Komisję powołuje się na okres 4 lat, pokrywających się z kadencją Rady Powiatu.

4. Komisja Stypendialna na pierwszym posiedzeniu zwołanym przez Przewodniczącego Rady Powiatu wyłania ze swego składu przewodniczącego, zastępcę i sekretarza Komisji.

5. Posiedzenia Komisji zwołuje i prowadzi przewodniczący, a pod jego nieobecność zastępca przewodniczącego.

6. Wniosek kandydata uzyskuje pozytywną opinię, po uzyskaniu zwykłej większości głosów członków Komisji, w obecności co najmniej 3 członków Komisji.

7. W przypadku równej ilości głosów, decyduje głos przewodniczącego Komisji.

8. Z posiedzenia Komisji sporządza się protokół, podpisany przez przewodniczącego i członków Komisji, który przekazuje się Zarządowi Powiatu.

#### **Przepisy końcowe**

§ 5. 1. O przyznaniu lub odmowie przyznania stypendium Zarząd Powiatu na piśmie informuje bezpośrednio zainteresowane osoby.

2. Uroczystość wręczenia stypendiów odbywa się w miesiącu październiku.

3. Skreślenie stypendysty z listy uczniów/studentów powoduje utratę prawa do korzystania ze stypendium.

4. W sytuacji określonej w ust. 3 prawo do korzystania ze stypendium otrzymuje osoba, która była następną w klasyfikacji przy ubieganiu się o przyznanie stypendium.

§ 6. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu Stalowowolskiego.

§ 7. Traci moc uchwała Nr XXXIII/225/09 Rady Powiatu Stalowowolskiego z dnia 26 marca 2009 r. w sprawie zasad udzielania stypendiów dla uczniów i studentów z terenu Powiatu Stalowowolskiego za znaczące osiągnięcia.

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

#### **PRZEWODNICZĄCY RADY**

**Marek Kopera**

Załącznik Nr 1  
do Uchwały Nr .....  
Rady Powiatu Stalowowolskiego  
z dnia .....

.....  
(imię i nazwisko studenta)

.....  
(miejscowość i data)

.....  
(Wydział, Uczelnia)

.....  
(rok studiów)

**ZARZĄD POWIATU  
STALOWOWOLSKIEGO  
WNIOSEK O PRYZNANIE STYPENDIUM DLA STUDENTÓW**

Działając na podstawie § 3 Uchwały Nr ...../11 Rady Powiatu Stalowowolskiego z dnia ..... 2011 r. w sprawie zasad udzielania stypendiów dla uczniów szkół prowadzonych przez Powiat Stalowowski i studentów za znaczące osiągnięcia, wnioskuję o przyznanie stypendium na rok akademicki ...../..... .

W roku akademickim ...../....., poprzedzającym termin przyznania stypendium student/studentka uzyskał/uzyskała sukcesy w następujących dziedzinach:

1. konkursy naukowe uczelniane i międzyuczelniane (wymienić jakie)

.....  
.....

2. konkursy międzynarodowe (wymienić jakie)

.....

3. praca w kole naukowym

.....

4. prace badawcze

.....

5. publikacje naukowe

.....

.....

**Adres do korespondencji**

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

.....  
(Podpis Studenta, Wnioskodawcy)

Załącznik Nr 2  
do Uchwały Nr .....  
Rady Powiatu Stalowowolskiego  
z dnia .....

.....  
(imię i nazwisko ucznia)

.....  
(miejscowość i data)

.....  
(nazwa szkoły)

.....  
(klasa)

**ZARZĄD POWIATU  
STAŁOWOWOLSKIEGO**

**WNIOSEK O PRYZNANIE STYPENDIUM DLA UCZNIÓW**

Działając na podstawie § 3 Uchwały Nr ...../11 Rady Powiatu Stalowowolskiego z dnia ..... 2011 r. w sprawie zasad udzielania stypendiów dla uczniów szkół prowadzonych przez Powiat Stalowowolski i studentów za znaczące osiągnięcia, wnioskuję o przyznanie stypendium na rok szkolny ...../.....

W roku szkolnym ...../....., poprzedzającym termin przyznania stypendium uczeń/uczennica uzyskał/uzyskała następujące sukcesy:

1. finalista/laureat konkursów przedmiotowych i tematycznych (wymienić jakie)

.....  
.....

2. finalista/laureat konkursów i przeglądów artystycznych o zasięgu ogólnopolskim i międzynarodowym (wymienić jakie).....

.....  
.....

3. medalista indywidualnych lub zespołowych zawodów sportowych o zasięgu ogólnopolskim i międzynarodowym (wymienić jakie) .....

.....  
.....

Rada Pedagogiczna w dniu ..... pozytywnie zaopiniowała wniosek o przyznanie stypendium.

**Adres do korespondencji**

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

.....  
(Pieczęć Szkoły)

.....  
(Podpis Dyrektora Szkoły/Ucznia)

**2377**

**UCHWAŁA Nr XII/87/2011  
RADY MIEJSKIEJ W IWONICZU-ZDROJU  
z dnia 29 września 2011 r.**

**w sprawie zmiany uchwały w sprawie wprowadzenia regulaminu określającego tryb  
i kryteria przyznawania dla nauczycieli nagród ze specjalnego funduszu nagród**

Na podstawie art. 18 ust.2 pkt 15) ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 roku Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) oraz art. 49 ust. 1 pkt. 1) i ust. 2 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 roku – Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2006 roku Nr 97, poz. 674 z późn. zm.), po zaopiniowaniu przez związki zawodowe zrzeszające nauczycieli Rada Miejska w Iwoniczu – Zdroju uchwala, co następuje:

§ 1. W Uchwale Nr XXVII/221/09 Rady Miejskiej w Iwoniczu – Zdroju z dnia 7 kwietnia 2009 roku w sprawie wprowadzenia regulaminu określającego tryb i kryteria przyznawania dla nauczycieli nagród ze specjalnego funduszu nagród, wprowadza się następujące zmiany: 1. W § 2

ust. 2 zdanie pierwsze skreśla się wyrazy „ uzyskaną w okresie ostatnich 5 lat”, 2. W § 3 dział I skreśla się wyrazy „ uzyskaną w okresie ostatnich 5 lat”.

§ 2. Wykonanie uchwały zleca się Burmistrzowi Gminy Iwonicz – Zdrój oraz dyrektorom szkół i przedszkoli.

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

**Przewodniczący Rady**

**Bogusław Dmytrak**

**2378**

**UCHWAŁA Nr XII/88/2011  
RADY MIEJSKIEJ W IWONICZU-ZDROJU  
z dnia 29 września 2011 r.**

**w sprawie zmiany uchwały w sprawie ustalenia zasad odpłatności za świadczenia  
udzielane przez przedszkola publiczne prowadzone przez gminę Iwonicz-Zdrój**

Na podstawie art. 18 ust.2 pkt 15) ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 roku Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) oraz art. 6 ust. 1 i art. 14 ust. 5 ustawy z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.), w związku z art. 2 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty (Dz. U. Nr 148, poz. 991) Rada Miejska w Iwoniczu – Zdroju uchwala, co następuje:

§ 1. W Uchwale Nr VII/48/2011 Rady Miejskiej w Iwoniczu – Zdroju z dnia 18 kwietnia 2011 roku w sprawie ustalenia zasad odpłatności za świadczenia udzielane przez przedszkola publiczne prowadzone przez Gminę Iwonicz - Zdrój, § 2 ust. 4 otrzymuje brzmienie: „§ 2 ust. 4. Opłata, o której mowa w ust. 1, wnoszona jest z góry do dyrektora

przedszkola, w terminie do 15 dnia każdego miesiąca. W przypadku, gdy ten dzień jest dniem wolnym od pracy, opłatę wnosi się w najbliższy dzień powszedni”.

§ 2. Wykonanie uchwały zleca się Burmistrzowi Gminy Iwonicz – Zdrój oraz dyrektorom przedszkoli prowadzonych przez Gminę Iwonicz - Zdrój.

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

**Przewodniczący Rady**

**Bogusław Dmytrak**

## 2379

### UCHWAŁA Nr XV/131/2011 RADY MIEJSKIEJ JASŁA z dnia 26 września 2011 r.

#### **w sprawie stypendiów dla osób zajmujących się twórczością artystyczną i upowszechnianiem kultury**

Na podstawie art. 7 ust. 1 pkt 9 i art. 18 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.) oraz art. 7b ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 13, poz. 123 ze zm.), - Rada Miejska Jasła uchwala, co następuje:

§ 1. 1. Miasto Jasło funduje corocznie stypendia dla osób zajmujących się twórczością artystyczną i upowszechnianiem kultury.

2. Zasady przyznawania stypendiów określa niniejsza uchwała.

§ 2. 1. Stypendia mogą być przyznawane osobom fizycznym, stale zamieszkałym na terenie Miasta Jasła, wyłącznie na wykonanie w ustalonym terminie określonego przedsięwzięcia w zakresie twórczości artystycznej lub upowszechniania kultury.

2. Stypendia mogą być przyznawane w szczególności twórcom, artystom i organizatorom działalności kulturalnej oraz osobom upowszechniającym kulturę.

§ 3. 1. Stypendium jest przyznawane w kwocie do 10 tys. zł i wypłacane jednorazowo.

2. W każdym roku przyznaje się od jednego do trzech stypendiów, których łączna wysokość nie może przekroczyć 10 tys. zł.

§ 4. 1. Stypendia przyznaje się raz w roku w drodze Zarządzenia Burmistrza Miasta Jasła.

2. Burmistrz Miasta przyznaje stypendia po zapoznaniu się z opinią i wnioskami Komisji Stypendialnej.

3. W skład Komisji Stypendialnej wchodzi: Przewodniczący Rady Miejskiej, Burmistrz Miasta, przedstawiciel Rady Miejskiej Jasła, Dyrektorzy miejskich instytucji kultury, wskazany przez Burmistrza pracownik Urzędu Miasta zajmujący się sprawami kultury.

4. Przewodniczącym Komisji jest Burmistrz Miasta Jasła, który kieruje jej pracami.

§ 5. 1. Osoba ubiegająca się o przyznanie stypendium składa wniosek do Burmistrza Miasta.

2. Złożenie wniosku następuje na formularzu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

3. Wnioski można składać w okresie od 31 października roku poprzedzającego przyznanie stypendium do 31 stycznia każdego roku.

4. Jedna osoba może w danym roku złożyć tylko jeden wniosek.

5. O jedno stypendium może ubiegać się grupa osób realizujących wspólne przedsięwzięcie.

§ 6. 1. Komisja rozpatruje wszystkie wnioski złożone w terminie i na odpowiednim formularzu. Komisja może przeprowadzić rozmowy z wnioskodawcami.

2. Komisja rozpatruje wszystkie wnioski w terminie do końca lutego i niezwłocznie przedkłada Burmistrzowi Miasta opinie o zgłoszonych wnioskach oraz wnioskuje o przyznanie stypendiów konkretnym osobom.

3. Burmistrz Miasta przyznaje stypendia najpóźniej do 31 marca.

4. Burmistrz Miasta może zdecydować o nie przyznaniu żadnego stypendium w danym roku z uwagi na niezadowalający poziom merytoryczny zgłoszonych wniosków.

§ 7. 1. O przyznaniu stypendium Burmistrz Miasta zawiadamia wnioskodawcę przedstawiając informację o przyznanym stypendium, jego wysokości oraz terminie podpisania umowy.

2. Po zawiadomieniu wnioskodawcy o przyznaniu stypendium, pomiędzy Miastem Jasłem a stypendystą, zostaje zawarta umowa stypendialna określająca szczegółowe warunki korzystania ze stypendium.

3. Osoba, której przyznano stypendium jest zobowiązana w ustalonym w umowie terminie do przedstawienia sprawozdania z osiągniętych wyników zrealizowanego przedsięwzięcia oraz sposobu wykorzystania stypendium.

4. Stypendium wypłacone a nie wykorzystane, w sposób określony w umowie podlega zwrotowi na rachunek Miasta Jasła.

5. W przypadkach uzasadnionych stypendysta może ubiegać się o przedłużenie terminu wykonania przedsięwzięcia, jednak nie dłużej niż do dnia 20 grudnia danego roku.



§ 8. Po podpisaniu umowy Burmistrz Miasta wypłaca stypendium.

§ 9. Środki na stypendia będą corocznie określone w budżecie Miasta, w dziale 921 – kultura, rozdział 92195.

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

**Przewodnicząca Rady Miejskiej  
Jasła**

**Elżbieta Bernal**

Załącznik do Uchwały Nr XV/131/2011  
Rady Miejskiej Jasła  
z dnia 26 września 2011 r.

**Wniosek o przyznanie stypendium dla osób zajmujących się twórczością artystyczną  
i upowszechnianiem kultury**

1. Dane wnioskodawcy:

- a) imiona i nazwisko:
- b) adres zamieszkania:
- c) adres korespondencyjny wraz z kodem pocztowym:
- d) telefon kontaktowy:
- e) data i miejsce urodzenia:
- f) PESEL:
- g) Numer Identyfikacji Podatkowej:
- h) właściwy Urząd Skarbowy:
- i) nazwa banku oraz numer konta, na który w przypadku otrzymania stypendium miałyby wpłynąć przyznana kwota:

2. Nazwa przedsięwzięcia, które ma być realizowane:

3. Miejsce i termin realizacji przedsięwzięcia:

4. Opis przedsięwzięcia:

- a) sposób realizacji:
- b) promocja:
- c) adresaci:
- d) cele przedsięwzięcia:
- e) spodziewane efekty:

5. Całkowity koszt przedsięwzięcia:

6. Harmonogram realizacji przedsięwzięcia z uwzględnieniem terminu jego zakończenia:

7. Kwota oczekiwanego dofinansowania :.....

.....  
(podpis osoby odpowiedzialnej za realizację przedsięwzięcia) (miejscowość, data)

Wymagane dokumenty: - życiorys artystyczny, - dokumentacja dorobku twórczego  
(np. wykaz prac).

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych do potrzeb konkursu stypendialnego dla osób  
zajmujących się twórczością artystyczną i upowszechnianiem kultury (zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997 r.  
o Ochronie Danych Osobowych Dz. U. z 2002 r. nr 101, poz. 926 ze zm).

.....  
data i podpis

## 2380

### UCHWAŁA Nr VIII/56/2011 RADY MIEJSKIEJ W PRZECŁAWIU z dnia 30 sierpnia 2011 r.

#### **w sprawie opłat za świadczenia udzielane przez przedszkola, dla których Gmina Przecław jest organem prowadzącym**

Na podstawie art. 7 ust. 1 pkt. 8, art. 18 ust. 2 pkt. 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591 z późn. zm.), art. 5 ust. 5, art. 6 ust. 1 pkt. 1, art. 14 ust. 5 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tj. Dz. U. z 2004 r. Nr 256 poz. 2572 z późn. zm.) oraz art. 13 pkt 2 ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (tj. Dz. U. z 2010 r. Nr 17, poz. 95).

#### **Rada Miejska w Przecławiu uchwala, co następuje:**

§ 1. Świadczenia udzielane przez przedszkola prowadzone przez Gminę Przecław zwane dalej „przedszkolami”, w zakresie realizacji programu wychowania przedszkolnego obejmującego podstawę programową w wymiarze 5 godzin dziennie oraz naukę religii i zajęcia z zakresu pomocy psychologicznej – pedagogicznej, o których mowa w odrębnych przepisach realizowane są bezpłatnie, na zasadach określonych w statucie przedszkola.

§ 2. 1. Po wymiarze wymienionym w § 1 świadczenia przedszkoli realizowane są odpłatnie i obejmują:

- 1) zajęcia opiekuńczo – wychowawcze w zakresie:
  - a) gry i zabawy edukacyjne wspomagające rozwój psychofizyczny, emocjonalny i społeczny dziecka;
  - b) zabawy aktywizujące oraz badawczo – rozwijające zainteresowania otaczającym światem;
  - c) zabawy plastyczne, muzyczne, teatralne, twórcze, i inne rozwijające zdolności dzieci oraz zaspokajające ich potrzebę aktywności i zainteresowania;
  - d) gry i zabawy ruchowe wspomagające rozwój fizyczny dziecka,
- 2) zajęć umożliwiających realizację programów autorskich i innowacji poszerzających podstawę programową.

2. Możliwość odbywania zajęć, określonych w ust. 1, wyznacza oferta edukacyjna danego przedszkola.

§ 3. 1. Ustala się opłatę za każdą rozpoczętą godzinę zajęć, o których mowa w § 2 w wysokości

0,08% minimalnego wynagrodzenia miesięcznego za pracę ustalonego zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Wysokość miesięcznej opłaty za realizację przez przedszkola odpłatnych świadczeń stanowi iloczyn stawki określonej w ust. 1, deklarowanej przez rodziców lub prawnych opiekunów dziennej liczby godzin pobytu dziecka w przedszkolu ponad wymiar określony w § 1 oraz liczby dni pracy przedszkola w danym miesiącu, z uwzględnieniem ust. 3.

3. Ustalona według zasady określonej w ust. 2 opłata podlega zaokrągleniu w ten sposób, że kwoty wynoszące mniej niż 50 groszy pomija się, natomiast wynoszące 50 groszy i więcej podwyższa się do pełnych złotych.

§ 4. W przypadku nieprzerwanej nieobecności dziecka w przedszkolu trwającej dłużej niż 5 dni opłata, o której mowa w § 3 ust. 2 podlega proporcjonalnemu zmniejszeniu za każdy dzień absencji, w miesiącu następującym po miesiącu, w którym dziecko było nieobecne.

§ 5. 1. Opłata za świadczenia przedszkola wnoszona jest za dany miesiąc z dołu, do dnia 10 dnia każdego miesiąca następującego po miesiącu, w którym udzielane są świadczenia, za wyjątkiem miesiąca grudnia, kiedy termin wniesienia opłaty upływa z ostatnim dniem tego miesiąca.

2. Szczegółowy zakres i zasady odpłatności za świadczenia, określenie przedziału czasowego pobytu dziecka w przedszkolu, termin obowiązywania umowy oraz warunki jej wypowiedzenia, określi umowa cywilno – prawna zawierana pomiędzy dyrektorem przedszkola a rodzicami lub prawnymi opiekunami dziecka.

§ 6. Opłata, o której mowa w § 3. ust. 2 stanowi:

1. 75% należnej wysokości za drugie dziecko z rodziny uczęszczające do przedszkola,

2. 50% należnej wysokości za trzecie i kolejne dziecko z rodziny uczęszczające do przedszkola.

§ 7. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, na wniosek dyrektora przedszkola lub Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej, Burmistrz Przecławia może całkowicie lub czasowo zwolnić rodziców lub prawnych opiekunów z opłaty za pobyt dziecka w przedszkolu.

§ 8. W sytuacji pobytu dziecka w przedszkolu poza deklarowanym czasem pobiera się opłatę w podwójnej wysokości, aniżeli określona w § 3 ust. 1 za każdą rozpoczętą godzinę.

§ 9. Opłata za świadczenia przedszkola nie obejmuje kosztów wyżywienia oraz zajęć dodatkowych realizowanych na wniosek rodziców przez podmioty zewnętrzne, poza zadeklarowanym przez rodziców czasem pobytu dziecka w przedszkolu.

§ 10. Traci moc uchwała Uchwała Nr XXIII/151/2008 Rady Gminy Przecław z dnia 07 sierpnia 2008 r. w sprawie ustalenia opłaty stałej

za świadczenia w publicznych przedszkolach prowadzonych przez Gminę Przecław.

§ 11. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Przecławia.

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

**PRZEWODNICZĄCY RADY**

**Zenon Krawczyk**

**2381**

**UCHWAŁA Nr 230/2011  
RADY MIEJSKIEJ W PRZEMYŚLU  
z dnia 29 września 2011 r.**

**w sprawie pozbawienia części Placu Rybiego w Przemyślu kategorii drogi gminnej,  
poprzez wyłączenie z użytkowania jako drogi publicznej**

Na podstawie art.18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późniejszymi zmianami) oraz art. 10 ust. 1, 2 i 3 ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych (tj. Dz. U. z 2007 r. Nr 19, poz. 115 z późniejszymi zmianami), **Rada Miejska w Przemyślu uchwala, co następuje:**

§ 1. Pozbawia się kategorii drogi gminnej część Placu Rybiego w Przemyślu, położonego na terenie oznaczonym według ewidencji gruntów i budynków nr: 635 oraz na części działek 625, 638, 641, 660, 669, 674 w obr. 207 miasta Przemyśla - poprzez wyłączenie go z użytkowania jako drogi publicznej.

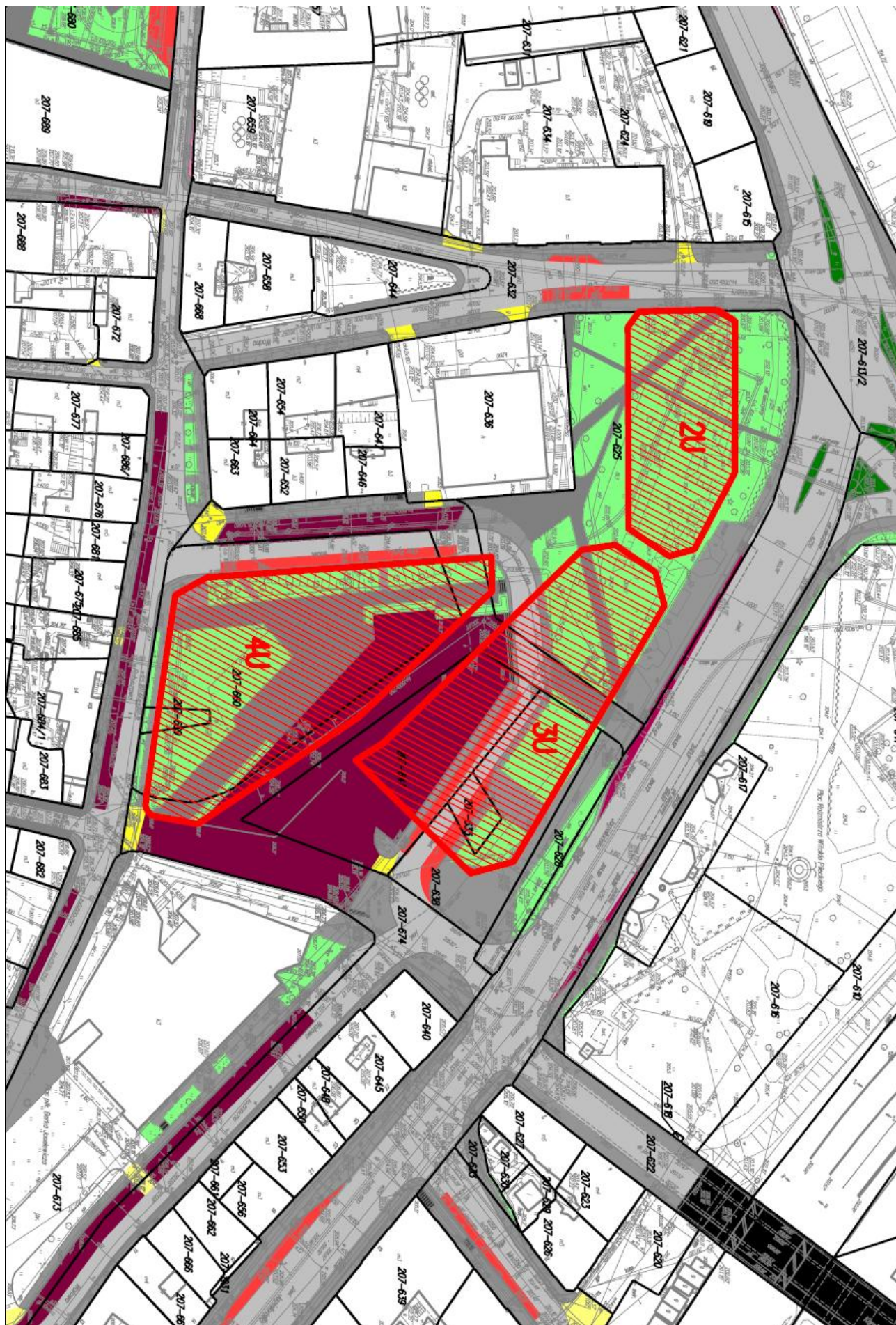
§ 2. Położenie terenu wyłączonego z użytkowania jako drogi publicznej zawiera załącznik graficzny do niniejszej uchwały.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Prezydentowi Miasta Przemyśla.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od daty jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Podkarpackiego, z mocą obowiązującą od dnia 01.01.2012 r.

**Przewodniczący  
Rady Miejskiej**

**Jan Bartmiński**





2382

**UCHWAŁA Nr XVII/356/2011  
RADY MIASTA RZESZOWA  
z dnia 27 września 2011 r.**

**w sprawie uchwalenia Miejscowego Planu Zagospodarowania Przestrzennego  
Nr 196/8/2010 – część I na osiedlu Baranówka i osiedlu gen. W. Andersa w Rzeszowie**

Działając na podstawie art. 18 ust. 2 pkt. 5 i art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, z późn. zm.) oraz art. 20 ust. 1 ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (Dz. U. Nr 80, poz. 717, z późn. zm.), po stwierdzeniu zgodności z ustaleniami Studium Uwarunkowań i Kierunków Zagospodarowania Przestrzennego Miasta Rzeszowa, uchwalonego uchwałą Nr XXXVII/113/2000 z dnia 4 lipca 2000 r., z późn. zm. Rada Miasta Rzeszowa uchwala, co następuje:

**Rozdział 1  
PRZEPISY OGÓLNE**

§ 1. 1. Uchwala się Miejskowy Plan Zagospodarowania Przestrzennego Nr 196/8/2010 - część I na osiedlu Baranówka i osiedlu gen. W. Andersa w Rzeszowie, zwany dalej planem.

2. Załącznikami do niniejszej uchwały są:

- 1) załącznik nr 1 - rysunek planu w skali 1 : 1000, stanowiący integralną część uchwały, obowiązujący w zakresie określonym legendą;
- 2) załącznik nr 2 - rozstrzygnięcie o sposobie realizacji, zapisanych w planie, inwestycji z zakresu infrastruktury technicznej, które należą do zadań własnych gminy oraz zasadach ich finansowania, zgodnie z przepisami o finansach publicznych;
- 3) załącznik nr 3 - rozstrzygnięcie o sposobie rozpatrzenia uwag wniesionych do projektu planu.

§ 2. Plan obejmuje obszar o powierzchni około 7,2 ha, położony pomiędzy ul. Miłocińską, ul. K. Iranka - Osmeckiego i al. Wyzwolenia w Rzeszowie.

§ 3. Ustala się:

- 1) przeznaczenie terenów oznaczonych na rysunku planu symbolami **KS/U**, o łącznej powierzchni około 3,0 ha, pod komunikację samochodową, z dopuszczeniem nieuciążliwych usług komercyjnych;

- 2) przeznaczenie terenów oznaczonych na rysunku planu symbolami: **KDL** oraz **KDGP**, o łącznej powierzchni około 4,2 ha, pod drogi publiczne.

§ 4. 1. Ilekroć w uchwale przywołuje się symbole, o których mowa w § 3 pkt 1 - 2, należy przez to rozumieć symbole zastosowane na załączniku nr 1 do uchwały (rysunku planu) odpowiadające terenom o określonym w uchwale przeznaczeniu lub ustalonych zasadach zagospodarowania.

2. Ilekroć w uchwale jest mowa o:

- 1) **froncie działki** – należy przez to rozumieć część działki przylegającą do drogi, z której następuje główna dostępność komunikacyjna terenu określona w planie;
- 2) **linii podziału wewnętrznego** – należy przez to rozumieć linię wyznaczającą, w ramach głównego przeznaczenia terenu, tereny o różnych sposobach zagospodarowania;
- 3) **linii zabudowy nieprzekraczalnej** - należy przez to rozumieć linię, której nie należy przekraczać przy lokalizacji zabudowy, przy czym linia ta nie dotyczy takich elementów architektonicznych jak okapy, zadaszenia nad wejściem, gzymsy;
- 4) **usługach komercyjnych** – należy przez to rozumieć wszelkie usługi, w tym handlu oraz rzemiosła, które nie są zaliczane do inwestycji celu publicznego w rozumieniu przepisów ustawy o gospodarce nieruchomościami;
- 5) **usługach nieuciążliwych** – należy przez to rozumieć usługi nie zaliczane do przedsięwzięć mogących zawsze znacząco oddziaływać na środowisko, nie dotyczy lokalizacji inwestycji celu publicznego z zakresu łączności publicznej;
- 6) **wskaźniku miejsc postojowych** - należy przez to rozumieć liczbę miejsc postojowych określoną dla poszczególnych rodzajów usług w dostosowaniu do przewidywanego generowanego przez nie ruchu wyrażoną w poniższej tabeli:

| - FUNKCJA                                               | - LICZBA MIEJSC POSTOJOWYCH ( co najmniej )                              |                                                                          |
|---------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|
|                                                         | - KLIENTÓW                                                               | - OBSŁUGI I DOSTAW                                                       |
| -Usługi handlu SPOŻYWCZE                                | -1 miejsce + 1 miejsce na każde 30 m <sup>2</sup> powierzchni użytkowej  | -1 miejsce + 1 miejsce na każde 200 m <sup>2</sup> powierzchni użytkowej |
| -Usługi handlu INNE                                     | -1 miejsce + 1 miejsce na każde 60 m <sup>2</sup> powierzchni użytkowej  | -1 miejsce + 1 miejsce na każde 200 m <sup>2</sup> powierzchni użytkowej |
| -RZEMIOSŁO                                              | -1 miejsce + 1 miejsce na każde 30 m <sup>2</sup> powierzchni użytkowej  | -1 miejsce + 1 miejsce na każde 50 m <sup>2</sup> powierzchni użytkowej  |
| -PRZYCHODNIE, GABINETY LEKARSKIE, GABINETY KOSMETYCZNE, | -1 miejsce + 1 miejsce na każde 30 m <sup>2</sup> powierzchni użytkowej  | -1 miejsce + 1 miejsce na każde 50 m <sup>2</sup> powierzchni użytkowej  |
| -USŁUGI BIUROWE                                         | -1 miejsce + 1 miejsce na każde 50 m <sup>2</sup> powierzchni użytkowej  | -1 miejsce + 1 miejsce na każde 50 m <sup>2</sup> powierzchni użytkowej  |
| -GASTRONOMIA                                            | -1 miejsce + 1 miejsce na każde 30 m <sup>2</sup> powierzchni użytkowej  | -1 miejsce + 1 miejsce na każde 200 m <sup>2</sup> powierzchni użytkowej |
| -USŁUGI SERWISOWO - NAPRAWCZE                           | -1 miejsce + 1 miejsce na każde 100 m <sup>2</sup> powierzchni użytkowej | -1 miejsce + 1 miejsce na każde 200 m <sup>2</sup> powierzchni użytkowej |
| -USŁUGI HOTELOWE                                        | -1 miejsce + 1 miejsce na każde 40 m <sup>2</sup> powierzchni użytkowej  | -1 miejsce + 1 miejsce na każde 200 m <sup>2</sup> powierzchni użytkowej |

3. Podane w uchwale powierzchnie poszczególnych terenów są wielkościami przybliżonymi – mierzonymi na mapie rysunku planu.

§ 5. Zasady ochrony dziedzictwa kulturowego i zabytków oraz dóbr kultury współczesnej:

- 1) wyznacza się strefę ochrony konserwatorskiej obszaru obserwacji archeologicznej oznaczoną na rysunku planu symbolem OW;
- 2) w strefie, o której mowa w pkt 1, obowiązują zasady zagospodarowania i warunki zabudowy, w tym zakazy, nakazy, dopuszczenia i ograniczenia ustalone dla poszczególnych terenów objętych planem.

§ 6. Na obszarze objętym planem dopuszcza się scalenia i podziały nieruchomości.

§ 7. Zasady modernizacji, rozbudowy i budowy systemów infrastruktury technicznej:

- 1) zaopatrzenie w wodę:
  - a) zaopatrzenie w wodę z miejskiej sieci wodociągowej istniejącej oraz po jej rozbudowie o wodociągi o średnicach nie mniejszych niż Ø 90 mm,
  - b) dopuszcza się przebudowę istniejącej sieci wodociągowej z możliwością powiększenia średnic oraz zmiany trasy;
- 2) odprowadzenie ścieków komunalnych:
  - a) odprowadzenie ścieków komunalnych do miejskiego systemu kanalizacji sanitarnej zakończonego oczyszczalnią ścieków,
  - b) dopuszcza się:

- rozbudowę kanalizacji sanitarnej o kanały sanitarne o średnicach nie mniejszych niż Ø 200 mm,

- przebudowę istniejących kanałów sanitarnych z możliwością powiększenia średnic oraz zmiany trasy;

3) odprowadzenie wód opadowych lub roztopowych:

a) odprowadzenie wód opadowych lub roztopowych z ulic i placów oraz z terenów zabudowy do miejskiej sieci kanalizacji deszczowej istniejącej oraz po jej rozbudowie o kanały deszczowe o średnicach nie mniejszych niż Ø 300 mm,

b) dopuszcza się przebudowę istniejących kanałów deszczowych z możliwością powiększenia średnic oraz zmiany trasy;

4) gazownictwo:

a) zasilanie w gaz ziemny GZ 50 - z sieci gazowej niskiego ciśnienia istniejącej oraz po jej rozbudowie o gazociągi o średnicach nie mniejszych niż 40 mm,

b) dopuszcza się przebudowę gazociągów z możliwością powiększenia średnic oraz zmiany trasy;

5) ciepłownictwo:

a) zaopatrzenie w energię ciepłą i ciepłą wodę użytkową - z miejskiej istniejącej sieci ciepłowniczej rozdzielczej wyprowadzonej z osiedlowej wymiennikowni, usytuowanej poza obszarem planu,

b) dopuszcza się ogrzewanie budynków indywidualne z zastosowaniem rozwiązań

- technicznych i mediów grzewczych nie pogarszających stanu środowiska naturalnego,
- c) dopuszcza się przebudowę istniejącej magistrali ciepłowniczej o średnicy DN 2x500 mm, usytuowanej na terenie oznaczonym na rysunku planu symbolem KDGP (po północnej stronie Al. Wyzwolenia);
- 6) elektroenergetyka i telekomunikacja:
- a) zaopatrzenie w energię elektryczną – z sieci elektroenergetycznej,
- b) linie elektroenergetyczne oraz linie telekomunikacyjne przewodowe – podziemne;
- 7) przy zagospodarowaniu terenów należy uwzględnić uwarunkowania wynikające z przebiegu istniejącej infrastruktury technicznej, w szczególności elektroenergetycznych linii kablowych średniego napięcia 15 kV i 6 kV oraz sieci wodociągowych, kanalizacji sanitarnej, kanalizacji deszczowej, gazociągów, sieci ciepłowniczych – w przypadku wystąpienia kolizji projektowanych obiektów z istniejącymi sieciami infrastruktury technicznej lub urządzeniami infrastruktury technicznej, dopuszcza się ich przebudowę, zmianę trasy lub lokalizacji, stosownie do planowanego zagospodarowania;
- 8) oznaczona na rysunku planu strefa od gazociągu Ø 700, określająca odległości minimalne obiektów terenowych od zewnętrznej ścianki gazociągu ma charakter informacyjny i może ulec zmianie w przypadku zmiany trasy lub parametrów gazociągu.
- a) komunikacji samochodowej oznaczone na rysunku planu symbolem [KS],
- b) usług komercyjnych nieuciążliwych, komunikacji samochodowej oznaczone na rysunku planu symbolem [U/KS];
- 2) komunikację samochodową należy realizować w formie parkingów naziemnych, garaży wielopoziomowych, garaży wielostanowiskowych lub zespołów garażowych;
- 3) usługi komercyjne nieuciążliwe:
- a) dopuszcza się na terenach [U/KS],
- b) zakazuje się lokalizacji usług wymagających otwartego składowania towarów, w szczególności: materiałów budowlanych, części samochodowych;
- 4) budynki i inne obiekty kubaturowe należy lokalizować z uwzględnieniem wyznaczonych na rysunku planu linii zabudowy nieprzekraczalnych i obowiązujących;
- 5) dopuszcza się w zakresie istniejącej zabudowy mieszkaniowej:
- a) przebudowę istniejących w terenie KS/U.1 budynków: mieszkalnych i usługowo-mieszkalnych;
- b) w przypadku zmiany sposobu użytkowania istniejących budynków: mieszkalnych lub usługowo-mieszkalnych, ich rozbudowy lub nadbudowy, dopuszcza się w każdym z tych budynków jedno mieszkanie integralnie związane z prowadzoną działalnością;
- 6) dopuszcza się sytuowanie budynków ścianą bez otworów okiennych lub drzwiowych w odległości 1,5 m od granicy z sąsiednią działką budowlaną lub bezpośrednio przy granicy;
- 7) elewacje:
- a) elewacje od strony istniejących i projektowanych dróg publicznych należy kształtować z zastosowaniem przeszkleń i materiałów okładzinowych wysokiej jakości (zwłaszcza: kamień, drewno, klinkier),
- b) elewacje o długości większej niż 25 m należy zróżnicować poprzez przesunięcia, załamania, ryzality lub różnicowanie faktury elewacji,
- c) zakazuje się wykorzystywania do pokrycia elewacji blach falistych i fałdowych oraz sidingu,
- d) urządzenia reklamowe, a także miejsca na znaki reklamowe na elewacji budynku nie mogą zajmować łącznie więcej niż 20% ogółu powierzchni tej elewacji,

§ 8. 1. Gromadzenie odpadów komunalnych, segregacja oraz ich usuwanie z obszaru planu na zasadach obowiązujących w gminie.

2. Gromadzenie i usuwanie odpadów powstałych w wyniku prowadzenia działalności usługowej zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami odrębnymi, w dostosowaniu o rodzaju prowadzonej działalności.

## Rozdział 2 PRZEPISY SZCZEGÓŁOWE

§ 9. **Ustalenia dla terenu** oznaczonego na rysunku planu symbolem **KS/U.1** o powierzchni około 1,2 ha.

1. Przeznaczenie terenu – komunikacja samochodowa, z dopuszczeniem usług komercyjnych nieuciążliwych.

2. Zasady kształtowania zabudowy oraz zagospodarowania terenu:

1) wydziela się liniami podziału wewnętrznego tereny:



- e) dopuszcza się lokalizowanie reklam i urządzeń reklamowych, jeżeli stanowią one integralną część wystroju elewacji i tworzą wraz z pozostałymi jego elementami całość formy architektonicznej obiektu,
- f) zakazuje się lokalizacji wolnostojących słupów i tablic reklamowych;
- 8) zakazuje się lokalizowania ogrodzeń od strony dróg publicznych, przy czym:
  - a) dopuszcza się ogrodzenia ażurowe do wysokości 1,5 m p.p.t. dla terenów parkingów naziemnych,
  - b) dopuszcza się ogrodzenia terenów usługowych w formie niskich murków o wysokości nie większej niż 0,5 m p.p.t., elementów małej architektury ogrodowej lub żywopłotów;
- 9) wskaźniki zagospodarowania terenu:
  - a) wielkość powierzchni zabudowy w stosunku do powierzchni działki budowlanej – nie większa niż 60%,
  - b) udział powierzchni terenu biologicznie czynnego na działce budowlanej – nie mniejszy niż 10%,
  - c) jeżeli istniejące zagospodarowanie działki budowlanej przekracza parametry określone w lit. a i b, to na skutek zmiany zagospodarowania działki nie może przekroczyć wskaźników istniejącego zagospodarowania tej działki;
- 10) dopuszcza się drogi wewnętrzne zapewniające dostęp do drogi publicznej, nie wydzielone na rysunku planu liniami rozgraniczającymi lub liniami podziału wewnętrznego, wydzielone geodezyjnie lub ustalone przez ustanowienie odpowiedniej służebności drogowej;
- 11) wysokość zabudowy:
  - a) garaży wielopoziomowych, garaży wielostanowiskowych lub zespołów garażowych – do 3 kondygnacji nadziemnych, jednak nie więcej niż 10 m nad poziom terenu do szczytu dachu,
  - b) usługowej – do 3 kondygnacji nadziemnych, jednak nie więcej niż 12 m nad poziomem terenu do szczytu dachu;
- 12) geometria dachu:
  - a) dachy płaskie lub o kącie nachylenia do 10° (nie dotyczy elementów doświetlenia obiektów, zwłaszcza świetlików dachowych),
  - b) dachy należy kształtować jako piątą elewację budynku przy zastosowaniu w szczególności takich rozwiązań jak :

- różnicowanie poziomów,
  - stosowanie zielonych tarasów,
  - widoczne urządzenia techniczne sytuowane na dachu muszą stanowić elementy kompozycji dachu, nakazuje się ich zasłonięcie przez zastosowanie attyk lub innych elementów czy detali architektonicznych, przy czym ich wysokość należy wliczyć do maksymalnej dopuszczanej dla danej funkcji wysokości zabudowy (nie dotyczy lokalizacji inwestycji celu publicznego z zakresu łączności publicznej);
- 13) nakazuje się aby wszystkie obiekty zlokalizowane na tym terenie charakteryzowały się jednorodną stylistyką, charakterem zabudowy i tworzyły harmonijną całość, w szczególności pod względem koloru, materiałów wykończeniowych, kompozycji i detalu elewacji.

### 3. Zasady podziału na działki budowlane:

- 1) powierzchnia działki dla zabudowy usługowej – nie mniejsza niż 0,10 ha;
- 2) szerokość frontu działki – nie mniejsza niż 16 m;
- 3) kąt położenia linii podziału na działki – prostopadły do ul. K. Iranka - Osmeckiego.

4. Dla działek, gdzie dopuszcza się mieszkanie integralnie związane z prowadzoną działalnością, przyjmuje się maksymalny dopuszczalny poziom hałasu jak dla terenów mieszkaniowo-usługowych.

### 5. Zasady obsługi komunikacyjnej:

- 1) dostępność komunikacyjna terenów – bezpośrednia z dróg publicznych: ul. K. Iranka - Osmeckiego, ul. Miłocińskiej lub drogi KDL, a pośrednia poprzez drogi wewnętrzne nie wyznaczone na rysunku planu;
- 2) miejsca postojowe:
  - a) w ilości nie mniej niż 1 miejsce postojowe na 1 mieszkanie,
  - b) dla usług wg wskaźnika ustalonego w § 4 ust. 2 pkt 6, wydzielone w granicach działki budowlanej,
  - c) dla usług zlokalizowanych w istniejących budynkach i na działkach, położonych bezpośrednio przy ul. K. Iranka - Osmeckiego, których parametry nie pozwalają na spełnienie wymagań określonych w lit. b – nie mniej niż 50% ilości miejsc wynikających ze wskaźnika ustalonego w § 4 ust. 2 pkt 6.

§ 10. Ustalenia dla terenu oznaczonego na rysunku planu symbolem **KS/U.2**, o powierzchni około 1,8 ha.

1. Przeznaczenie terenu – komunikacja samochodowa, z dopuszczeniem usług komercyjnych nieuciążliwych.

2. Zasady kształtowania zabudowy oraz zagospodarowania terenu:

1) wydziela się liniami podziału wewnętrznego:

a) tereny komunikacji samochodowej oznaczone na rysunku planu symbolem [KS],

b) tereny usług komercyjnych nieuciążliwych, komunikacji samochodowej oznaczone na rysunku planu symbolem [U/KS];

c) teren zieleni urządzonej oznaczony na rysunku planu symbolem [ZP], który należy zagospodarować jako zielenią urządzonej ogólnodostępnej;

2) komunikację samochodową należy realizować w formie parkingów naziemnych, garaży wielopoziomowych, garaży wielostanowiskowych lub zespołów garażowych;

3) usługi komercyjne nieuciążliwe:

a) dopuszcza się na terenach [U/KS],

b) zakazuje się lokalizacji usług wymagających otwartego składowania towarów, w szczególności: materiałów budowlanych, części samochodowych, przy czym zakaz ten nie dotyczy roślin ogrodowych;

4) budynki i inne obiekty kubaturowe należy lokalizować z uwzględnieniem wyznaczonych na rysunku planu linii zabudowy nieprzekraczalnych i obowiązujących;

5) dopuszcza się w zakresie istniejącej zabudowy mieszkaniowej:

a) przebudowę istniejących mieszkań w budynku usługowo - mieszkalnym zlokalizowanym w terenie KS/U.2;

b) w przypadku zmiany sposobu użytkowania istniejących mieszkań w budynku mieszkalno-usługowym, również w wyniku rozbudowy lub nadbudowy tego budynku, dopuszcza się jedno mieszkanie integralnie związane z prowadzoną działalnością;

6) dopuszcza się sytuowanie budynków ścianą bez otworów okiennych lub drzwiowych w odległości 1,5 m od granicy z sąsiednią działką budowlaną lub bezpośrednio przy granicy;

7) elewacje:

a) elewacje od strony istniejących i projektowanych dróg publicznych należy kształtować z zastosowaniem przeszkleń

i materiałów okładzinowych wysokiej jakości (zwłaszcza: kamień, drewno, klinkier),

b) elewacje o długości większej niż 25 m należy zróżnicować poprzez przesunięcia, załamania, ryzality lub różnicowanie faktury elewacji,

c) zakazuje się wykorzystywania do pokrycia elewacji blach falistych i fałdowych oraz sidingu,

d) urządzenie reklamowe, a także miejsca na znaki reklamowe na elewacji budynku, nie mogą zajmować łącznie więcej niż 20% ogółu powierzchni tej elewacji,

e) dopuszcza się lokalizowanie reklam i urządzeń reklamowych, jeżeli stanowią one integralną część wystroju elewacji i tworzą wraz z pozostałymi jego elementami całość formy architektonicznej obiektu,

f) zakazuje się lokalizacji wolnostojących słupów i tablic reklamowych;

8) zakazuje się lokalizowania ogrodzeń od strony dróg publicznych przy czym:

a) dopuszcza się ogrodzenia ażurowe do wysokości 1,5 m p.p.t. dla terenów parkingów naziemnych,

b) dopuszcza się ogrodzenie terenów usługowych w formie niskich murków o wysokości nie większej niż 0,5 m p.p.t., elementów małej architektury ogrodowej lub żywopłotów;

9) wskaźniki zagospodarowania terenu:

a) wielkość powierzchni zabudowy w stosunku do powierzchni działki budowlanej - nie większa niż 60%,

b) udział powierzchni terenu biologicznie czynnego na działce budowlanej – nie mniejszy niż 10%,

c) jeżeli istniejące zagospodarowanie działki budowlanej przekracza parametry określone w lit. a lub b, to na skutek zmiany zagospodarowania działki nie może przekroczyć wskaźników istniejącego zagospodarowania tej działki;

10) dopuszcza się drogi wewnętrzne zapewniające dostęp do drogi publicznej, nie wydzielone na rysunku planu liniami rozgraniczającymi lub liniami podziału wewnętrznego, wydzielone geodezyjnie lub ustalone przez ustanowienie odpowiedniej służebności drogowej;

11) wysokość zabudowy:

a) garaży wielopoziomowych, garaży wielostanowiskowych lub zespołów garażowych – do 3 kondygnacji nadziemnych, jednak nie więcej niż 10 m nad poziom terenu do szczytu dachu,

b) usługowej – do 3 kondygnacji nadziemnych, jednak nie więcej niż 12 m nad poziomem terenu do szczytu dachu;

12) geometria dachu:

a) dachy płaskie lub o kącie nachylenia do 10° (nie dotyczy elementów doświetlenia obiektów zwłaszcza świetlików dachowych),

b) dachy należy kształtować jako piątą elewację budynku przy zastosowaniu w szczególności takich rozwiązań jak:

- różnicowanie poziomów,

- stosowanie zielonych tarasów,

- widoczne urządzenia techniczne sytuowane na dachu muszą stanowić elementy kompozycji dachu, nakazuje się ich zasłonięcie przez zastosowanie attyk lub innych elementów czy detali architektonicznych, przy czym ich wysokość należy wliczyć do maksymalnej dopuszczanej dla danej funkcji wysokości zabudowy (nie dotyczy lokalizacji inwestycji celu publicznego z zakresu łączności publicznej);

13) nakazuje się aby wszystkie obiekty zlokalizowane na tym terenie charakteryzowały się jednorodną stylistyką, charakterem zabudowy i tworzyły harmonijną całość, w szczególności pod względem koloru, materiałów wykończeniowych, kompozycji i detalu elewacji.

3. Zasady podziału na działki budowlane:

1) powierzchnia działki dla zabudowy usługowej – nie mniejsza niż 0,10 ha;

2) szerokość frontu działki – nie mniejsza niż 16 m;

3) kąt położenia linii podziału na działki – prostopadły do ul. K. Iranka - Osmeckiego.

4. Dla działki, gdzie dopuszcza się mieszkanie integralnie związane z prowadzoną działalnością, przyjmuje się, maksymalny dopuszczalny poziom hałasu jak dla terenów mieszkaniowo-usługowych;

5. Zasady obsługi komunikacyjnej:

1) dostępność komunikacyjna terenu:

a) bezpośrednia z dróg publicznych: ul. K. Iranka - Osmeckiego, drogi lokalnej KDL, a pośrednia poprzez drogi wewnętrzne nie wyznaczone na rysunku planu,

b) dla działek, które nie posiadają dostępu do ul. K. Iranka - Osmeckiego lub drogi KDL, również poprzez drogi wewnętrzne, dopuszcza się dostęp z drogi publicznej KDGP na prawe skrzyż;

2) miejsca postojowe:

a) w ilości nie mniej niż 1 miejsce postojowe na 1 mieszkanie,

b) dla usług wg wskaźnika ustalonego w § 4 ust. 2 pkt 6 wydzielone w granicach działki budowlanej,

c) dla usług zlokalizowanych w istniejących budynkach i na istniejących działkach, położonych bezpośrednio przy ul. K. Iranka - Osmeckiego, których parametry nie pozwalają na spełnienie wymagań określonych w lit. b – nie mniej niż 50% ilości miejsc wynikających ze wskaźnika ustalonego w § 4 ust. 2 pkt 6.

§ 11. Ustalenia dla terenu oznaczonego na rysunku planu symbolem **KDGP**, o powierzchni około 4,1 ha.

1. Przeznaczenie terenu – droga publiczna – główna ruchu przyspieszonego.

2. Zasady i parametry zagospodarowania terenu:

1) szerokość w liniach rozgraniczających – zgodnie z rysunkiem planu, przy czym w największym miejscu nie mniejsza niż 40,0 m;

2) dwie jezdnie o szerokości nie mniejszej niż 7,0 m każda;

3) pas zieleni dzielący jezdnie;

4) obustronne chodniki;

5) ścieżki rowerowe, przy czym dopuszcza się je jako zintegrowane z chodnikami;

6) pasy zieleni urządzonej pomiędzy jezdniami a chodnikami;

7) przystanki autobusowe w zatokach autobusowych;

8) dopuszcza się kioski sprzedażowe zintegrowane z wiatami przystanków autobusowych;

9) dopuszcza się wyłącznie nośniki reklamowe zintegrowane z miejskim systemem informacji wizualnej lub systemem oświetlenia wzdłuż ulic publicznych dopuszczonym w mieście;

10) dopuszcza się realizację urządzeń chroniących przed hałasem, w szczególności ekrany akustyczne;

11) części pasa drogowego niezagospodarowane pod drogę oraz obiekty budowlane i urządzenia techniczne związane z prowadzeniem, zabezpieczeniem i obsługą ruchu zagospodarować pod zielenią urządzoną;

- 12) dopuszcza się sieci infrastruktury i uzbrojenia terenu nie związane z drogą.

§ 12. **Ustalenia dla terenu** oznaczonego na rysunku planu symbolem **KDL**, o powierzchni około 0,1 ha

1. Przeznaczenie terenu – droga publiczna lokalna.

2. Zasady i parametry zagospodarowania terenu:

- 1) szerokość w liniach rozgraniczających - 16 m, z poszerzeniem w rejonie skrzyżowań - zgodnie z rysunkiem planu;
- 2) jezdnia – o szerokości nie mniejszej niż 6 m;
- 3) chodnik – co najmniej jednostronny o szerokości nie mniejszej niż 1.5 m;
- 4) dopuszcza się ścieżkę rowerową;
- 5) dopuszcza się sieci infrastruktury i uzbrojenia terenu nie związane z drogą;
- 6) dopuszcza się wyłącznie nośniki reklamowe zintegrowane z miejskim systemem informacji

wizualnej lub systemem oświetlenia wzdłuż ulic publicznych, dopuszczonym w mieście.

- 7) skrzyżowanie drogi KDL z drogą KDGP – na prawe skrzyżowanie;

### **Rozdział 3 PRZEPISY KOŃCOWE**

§ 13. Tereny objęte planem, do czasu zagospodarowania zgodnie z ich przeznaczeniem określonym w planie, pozostawia się w dotychczasowym użytkowaniu.

§ 14. Przy ustalaniu jednorazowej opłaty z tytułu wzrostu wartości nieruchomości w związku z uchwaleniem planu stosuje się stawkę 30%.

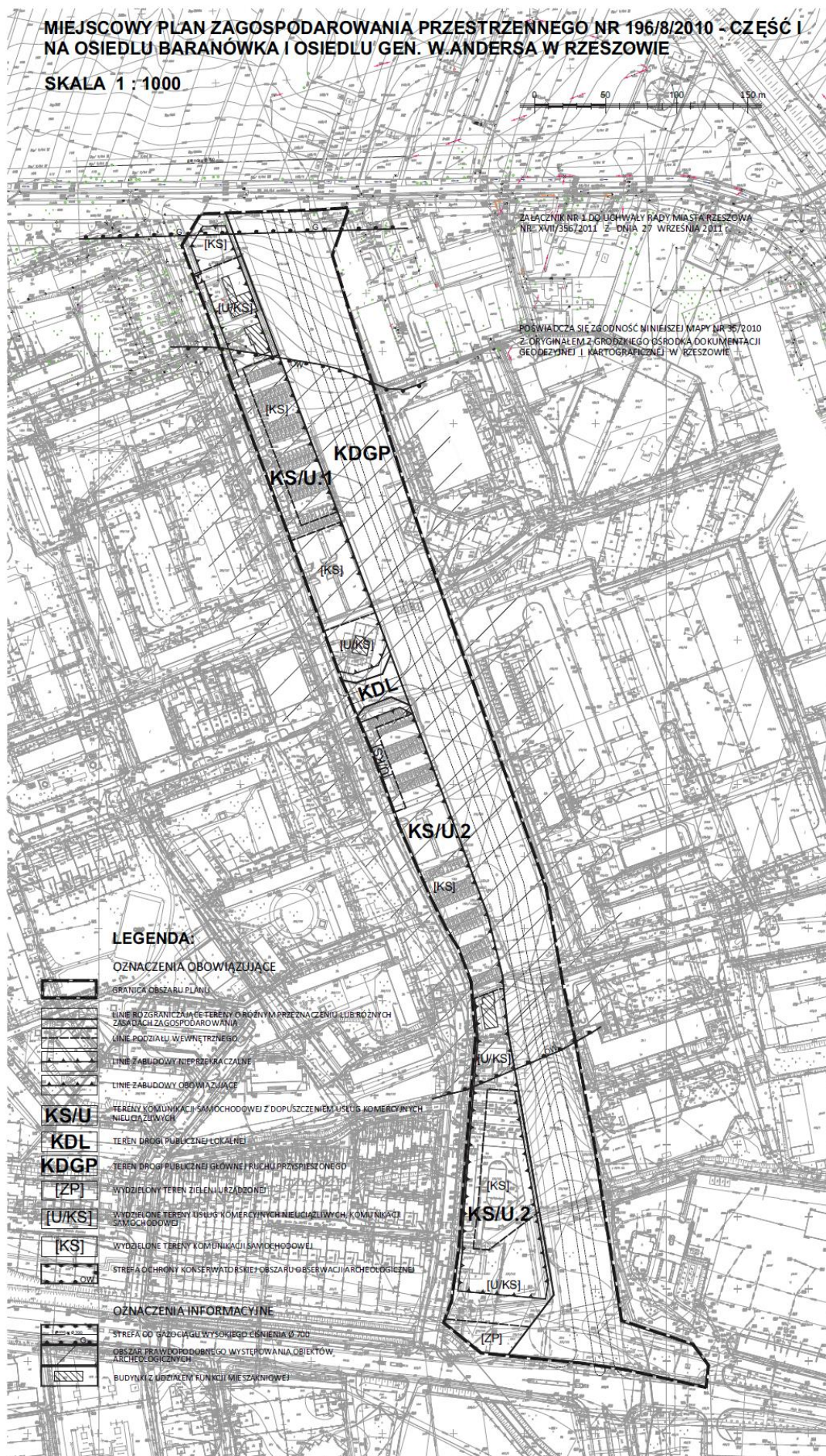
§ 15. Wykonanie Uchwały powierza się Prezydentowi Miasta Rzeszowa.

§ 16. Uchwała wchodzi w życie po upływie 30 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Podkarpackiego.

### **PRZEWODNICZĄCY Rady Miasta Rzeszowa**

**Andrzej Dec**





**2383**

**UCHWAŁA Nr XVII/357/2011  
RADY MIASTA RZESZOWA  
z dnia 27 września 2011 r.**

**w sprawie uchwalenia zmiany Nr 208/20/2010 Miejscowego Planu Zagospodarowania  
Przestrzennego Nr 175/2/2009 „Wilkowyja-Kamionka” przy ulicy Lwowskiej  
w Rzeszowie**

Działając na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 5 i art. 40 ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, z późn. zm.) oraz art. 20 ust. 1 i art. 27 ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (Dz. U. Nr 80, poz. 717, z późn. zm.), po stwierdzeniu zgodności z ustaleniami Studium Uwarunkowań i Kierunków Zagospodarowania Przestrzennego Miasta Rzeszowa, uchwalonego uchwałą Nr XXXVII/113/2000 z dnia 4 lipca 2000 r., z późn. zm., Rada Miasta Rzeszowa uchwala, co następuje:

§ 1. Uchwala się zmianę Nr 208/20/2010 Miejscowego Planu Zagospodarowania Przestrzennego Nr 175/2/2009 „Wilkowyja-Kamionka” przy ulicy Lwowskiej w Rzeszowie, uchwalonego uchwałą Nr LXXIII/1245/2010 Rady Miasta Rzeszowa z dnia 30 marca 2010 r., ogłoszoną w Dzienniku Urzędowym Województwa Podkarpackiego Nr 31, poz. 698 z dnia 27 kwietnia 2010 r., zwaną dalej zmianą planu.

§ 2. Załącznikami do niniejszej uchwały są:

- 1) załącznik nr 1 - rysunek zmiany planu, wykonany na kopii rysunku planu Nr 175/2/2009, w skali 1:1000, stanowiący integralną część uchwały;
- 2) załącznik nr 2 - rozstrzygnięcie o sposobie rozpatrzenia uwag wniesionych do projektu zmiany planu.

§ 3. Granica zmiany planu pokrywa się z granicą planu Nr 175/2/2009.

§ 4. W uchwale, o której mowa w § 1, wprowadza się następujące zmiany:

- 1) w § 3 pkt 1 i 2 otrzymują brzmienie:

„1) przeznaczenie terenu oznaczonego na rysunku planu symbolem U/UC, o powierzchni około 5,30 ha, pod zabudowę usługową z dopuszczeniem lokalizacji obiektów handlowych o powierzchni sprzedaży powyżej 2000 m<sup>2</sup>;

2) przeznaczenie terenów oznaczonych na rysunku planu symbolem U, w tym 1U i 2U, o łącznej powierzchni około 0,54 ha, pod zabudowę usługową;”;

- 2) w § 5 pkt 3 lit. d otrzymuje brzmienie:

„d) dopuszcza się lokalizację zbiorników retencyjnych wody (szczytowych ilości wód opadowych), które należy lokalizować na terenie U/UC;”;

- 3) w § 8 dotychczasową treść oznacza się jako ust. 1 i dodaje się ust. 2 w brzmieniu:

„2. Ustala się stawkę procentową, na podstawie której określa się jednorazową opłatę z tytułu wzrostu wartości nieruchomości, w związku z uchwaleniem zmiany Nr 208/20/2010 planu, w wysokości 30%.”;

- 4) w § 9:

- a) w ust. 1:

- pkt 1 otrzymuje brzmienie:

„1) teren oznaczony na rysunku planu symbolem U/UC, o powierzchni około 5,30 ha, przeznaczony pod usługi, w tym handlu;”;

- w pkt 3 lit. b otrzymuje brzmienie:

„b) przedsięwzięć zaliczonych do mogących zawsze znacząco oddziaływać na środowisko w rozumieniu przepisów o ochronie środowiska, z wyjątkiem inwestycji celu publicznego z zakresu łączności publicznej.”;

- b) w ust. 2:

- pkt 1 otrzymuje brzmienie:

„1) w granicach terenu U/UC wydziela się liniami podziału wewnętrznego:

a) tereny [KS], na których należy lokalizować miejsca postojowe dla obsługi zabudowy usługowej, z zastrzeżeniem pkt 4, § 4 ust. 1 oraz § 5 pkt 3 lit. d, przy czym:

- należy zagospodarować tereny pod zielenią wysoką – w ilości co najmniej 1 drzewo na 10 miejsc postojowych w poziomie terenu,

- do czasu użytkowania istniejącej na terenie objętym planem zabudowy mieszkaniowej nakazuje się zlokalizowanie, w granicach terenów [KS], zieleni o charakterze izolacyjnym, w pasie o szerokości nie mniejszej niż 16,0 m, wokół działek zabudowy mieszkaniowej,



b) teren [U/UC/ZP], który może zostać zagospodarowany jako teren usługowy lub jako ogólnodostępny teren zieleni urządzonej z dopuszczeniem lokalizacji: zbiornika retencyjnego wody, boisk sportowych, kortów tenisowych, placów zabaw dla dzieci, małej architektury, ścieżek pieszych i rowerowych,

c) tereny [KDX], na których należy lokalizować ciągi pieszo-jezdne, o szerokości nie mniejszej niż 7,0 m, zapewniające powiązanie komunikacyjne pomiędzy poszczególnymi działkami zabudowy usługowej w granicach terenu U/UC;”;

- w pkt 2 lit. b i c otrzymują brzmienie:

„b) w przypadku przesunięcia ciągu [1KDX] należy odpowiednio zmniejszyć lub zwiększyć długość ciągu [2KDX],

c) linię rozgraniczającą teren [U/UC/ZP] od strony wschodniej o nie więcej niż 40,0 m w kierunku wschodnim,”

c) w ust. 3 pkt 1 otrzymuje brzmienie:

„1) oś dłuższą budynków lokalizowanych po zachodniej stronie terenu [U/UC/ZP] należy sytuować w układzie równoległym do ulicy Lwowskiej lub do południowej granicy planu; ” ,

d) w ust. 4:

- pkt 1 otrzymuje brzmienie:

„1) dopuszcza się podział terenu na nie więcej niż pięć działek budowlanych, w tym nie więcej niż dwie działki po zachodniej stronie ciągu pieszo-jezdnego [2KDX];”

- pkt 4 otrzymuje brzmienie:

„4) szerokość działki nie mniejsza niż 30,0 m.”,

e) skreśla się ust. 6;

5) w § 10:

a) w ust. 1:

- pkt 1 i 2 otrzymują brzmienie:

„1) teren oznaczony na rysunku planu symbolem 1U, o powierzchni około 0,40 ha, przeznacza się pod usługi, w tym handlu;

2) zakazuje się lokalizowania przedsięwzięć zaliczonych do mogących zawsze znacząco oddziaływać na środowisko w rozumieniu przepisów

o ochronie środowiska, z wyjątkiem inwestycji celu publicznego z zakresu łączności publicznej;”;

- dodaje się pkt 3 i 4 w brzmieniu:

„3) dopuszcza się funkcję mieszkaniową, zlokalizowaną w jednym budynku usługowo-mieszkalnym, w jednym lokalu, o powierzchni użytkowej nie większej niż 100 m<sup>2</sup> (oprócz istniejącego budynku z funkcją mieszkaniową);

4) w budynku usługowo-mieszkalnym należy zastosować rozwiązania techniczne, które wpłyną na poprawę warunków akustycznych w lokalu mieszkalnym (nie zostanie przekroczony poziom hałasu jak dla terenów mieszkaniowo-usługowych).”;

b) w ust. 2 pkt 3 i 4 otrzymują brzmienie:

„3) budynki i inne obiekty kubaturowe należy lokalizować z uwzględnieniem wyznaczonej na rysunku planu nieprzekraczalnej linii zabudowy;

4) zakazuje się lokalizowania więcej niż dwóch budynków z funkcją usługową;”;

c) w ust. 5 pkt 1 otrzymuje brzmienie:

„1) dostępność komunikacyjna terenu z ul. Lwowskiej lub z dróg lokalnych graniczących z planem poprzez ciągi pieszo-jezdne lub drogi wewnętrzne na terenie U/UC;”;

6) w § 11 w ust. 1 pkt 2 otrzymuje brzmienie:

„2) zakazuje się lokalizowania przedsięwzięć zaliczonych do mogących zawsze znacząco oddziaływać na środowisko w rozumieniu przepisów o ochronie środowiska, z wyjątkiem inwestycji celu publicznego z zakresu łączności publicznej.”.

§ 5. W załączniku nr 1 do uchwały, o której mowa w § 1, wprowadza się zmiany, zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 6. Wykonanie uchwały powierza się Prezydentowi Miasta Rzeszowa.

§ 7. Uchwała wchodzi w życie po upływie 30 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Podkarpackiego.

**Przewodniczący Rady Miasta  
Rzeszowa**

**Andrzej Dec**





**2384**

**UCHWAŁA Nr VI/43/11  
RADY GMINY W CZARNEJ  
z dnia 18 marca 2011 r.**

**w sprawie określenia szczegółowych zasad i trybu umarzania należności pieniężnych mających charakter cywilnoprawny przypadających Gminie Czarna lub jej jednostkom podległym oraz udzielania innych ulg w spłacaniu tych należności, a także wskazania organów do tego uprawnionych**

Na podstawie art.18 ust 2 pkt. 15 ustawy z dnia 8marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) w zw. z art. 59 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U z 2009 r. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.)) Rada Gminy w Czarnej

**Rada Gminy w Czarnej  
uchwała, co następuje:**

§ 1. 1. Określa się szczegółowe zasady i tryb umarzania, odraczania terminu zapłaty oraz rozkładania na raty należności pieniężnych mających charakter cywilnoprawny przypadających Gminie Czarna lub jej jednostkom podległym, zwanych dalej "Należnościami" od osób fizycznych, osób prawnych, a także jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej, zwanych dalej "Dłużnikami".

2. Przez pojęcie „Należności Pieniężne” rozumie się: należności główne wraz z należnymi odsetkami, przyznanymi kosztami postępowania i innymi należnościami ubocznymi wg stanu na dzień umorzenia lub udzielenia innej ulgi, przysługującej jednemu dłużnikowi.

§ 2. 1. W uzasadnionych przypadkach po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego, Należność Pieniężna przypadająca Gminie Czarna lub jej jednostce podległej może zostać w całości lub w części umorzona, a spłata całości lub części należności odroczone lub rozłożona na raty na okres nie dłuższy niż 12 miesięcy, licząc od dnia złożenia wniosku przez dłużnika.

2. Należność Pieniężna może zostać umorzona w całości lub w części wyłącznie w przypadku, gdy:

- 1) sąd oddalił wniosek o ogłoszenie upadłości dłużnika, ponieważ jego majątek nie wystarcza na zaspokojenie kosztów postępowania lub sąd umorzył postępowanie upadłościowe obejmujące likwidację majątku upadłego, jeżeli majątek pozostały po wyłączeniu z niego przedmiotów majątkowych dłużnika nie wystarcza na zaspokojenie kosztów postępowania,
- 2) dłużnik zmarł nie pozostawiając spadkobierców odpowiadających za jego zobowiązania ani żadnego majątku lub pozostawił majątek niepodlegający egzekucji na podstawie odrębnych przepisów, albo pozostawił

przedmioty codziennego użytku domowego, których łączna wartość nie przekracza kwoty 6.000 zł.

- 3) dłużnik będący osobą prawną został wykreślony z właściwego rejestru osób prawnych przy jednoczesnym braku majątku, z którego można by egzekwować należność, a odpowiedzialność z tytułu należności nie przechodzi z mocy prawa na osoby trzecie.
- 4) zachodzi uzasadnione przypuszczenie, że w postępowaniu egzekucyjnym nie uzyska się kwoty wyższej od kosztów dochodzenia i egzekucji tej należności lub postępowanie egzekucyjne okazało się nieskuteczne,
- 5) zachodzi ważny interes dłużnika lub interes publiczny.

§ 3. 1. Umorzenie należności, odroczenie terminu spłaty należności lub części należności albo rozłożenie płatności całości lub części należności na raty może nastąpić z urzędu z przyczyn wymienionych w §2 ust.2 pkt 2, 3, 4 lub na wniosek dłużnika z przyczyn wymienionych w §2 ust.2 pkt 1, 5.

2. Wniosek o umorzenie należności powinien być należycie uzasadniony.

3. Umorzenie należności może nastąpić tylko wówczas, gdy zastosowanie innej ulgi przewidzianej w niniejszej uchwale jest niemożliwe lub niewystarczające.

4. W przypadku, gdy oprócz dłużnika głównego są zobowiązane inne osoby, należności, o których mowa w §1 mogą zostać umorzone tylko wtedy, gdy warunki umarzania są spełnione wobec wszystkich zobowiązanych.

§ 4. 1. Przy umarzaniu, odraczaniu terminu spłaty lub rozkładaniu na raty należności, o których mowa w niniejszej uchwale, przypadających od dłużnika będącego podmiotem prowadzącym działalność gospodarczą, bez względu na formę organizacyjno prawną oraz sposób finansowania, stosuje się przepisy ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 roku o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (tekst jednolity Dz. U. Z 2007 r. Nr 59, poz. 404, z późn. zm.)

§ 5. 1. Do umarzania, odraczania terminu spłaty lub rozkładania na raty Należności Pieniężnych uprawniony jest Wójt Gminy Czarna.

§ 6. 1. W przypadku, gdy umorzenie należności w całości lub części następuje z urzędu, właściwą jest forma jednostronnego oświadczenia woli, złożonego przez organ uprawniony, o którym mowa w § 5

2. W przypadku, gdy umorzenie należności w całości lub części, odroczenie terminu spłaty należności albo rozłożenie płatności całości lub części należności na raty następuje na wniosek dłużnika, właściwą jest forma pisemnego porozumienia, zawartego pomiędzy dłużnikiem a organem uprawnionym, lub – w przypadku umorzenia – w formie jednostronnego oświadczenia woli, złożonego przez organ uprawniony.

§ 7. 1. W przypadku, gdy umorzenie dotyczy części należności, organ uprawniony określa termin spłaty nieumorzonej części należności, z zastrzeżeniem, że w razie niedotrzymania terminu spłaty, dłużnik zobowiązany jest do zapłaty całej Należności Pieniężnej.

§ 8. 1. Od Należności Pieniężnej, których termin zapłaty odroczone lub, których spłatę rozłożono na raty, pobiera się za zwłokę 50% zastrzeżonych w umowie odsetek umownych, a w przypadku braku ich zastrzeżenia, 50% odsetek ustawowych liczonych od dnia złożenia wniosku do dnia zastosowania ulgi.

2. Jeżeli dłużnik nie spłaci w terminie albo w pełnej wysokości należności, której termin płatności odroczone albo nie spłaci w pełnej wysokości

ustalonych rat, Należność Pieniężna pozostała do zapłaty staje się natychmiast wymagalna wraz z odsetkami liczonymi w pełnej wysokości, do dnia dokonania wpłaty.

3. W przypadku negatywnej decyzji w sprawie umorzenia, odroczenia lub rozłożenia na raty Należności Pieniężnej odsetki liczone są w pełnej wysokości, do dnia dokonania wpłaty.

§ 9. W sprawach nieuregulowanych niniejszą uchwałą zastosowanie mają przepisy kodeksu cywilnego.

§ 10. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Czarna.

§ 11. Traci moc Uchwała Nr VIII/84/03 Rady Gminy w Czarnej z dnia 30 grudnia 2003 roku w sprawie określenia szczegółowych zasad i trybu umarzania wierzytelności jednostek organizacyjnych Gminy Czarna z tytułu należności pieniężnych, do których nie stosuje się przepisów ustawy – Ordynacja podatkowa, udzielania innych ulg w spłacaniu tych należności, a także wskazania organów do tego uprawnionych.

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

**Przewodniczący Rady Gminy**

**Tomasz Bielówka**

**2385**

**UCHWAŁA Nr XI/63/11  
RADY GMINY JEŻOWE  
z dnia 23 września 2011 r.**

**w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Jeżowe**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym /tekst jednolity Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm./ Rada Gminy Jeżowe uchwala co następuje :

§ 1. Uchwała się Statut Gminy Jeżowe w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej Uchwały.

§ 2. Traci moc Uchwała Nr VII/34/03 Rady Gminy Jeżowe z dnia 27 maja 2003 roku w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Jeżowe .

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

**PRZEWODNICZĄCY  
RADY GMINY**

**Eugeniusz Ciak**

Załącznik Nr 1  
do Uchwały Nr XI/63/11  
Rady Gminy Jeżowe  
z dnia 23 września 2011 r.

## STATUT GMINY JEŻOWE

### DZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. 1. Gmina Jeżowe jest wspólnotą samorządową z mocy prawa obejmującą wszystkich jej mieszkańców.

2. Gmina Jeżowe jest gminą w rozumieniu ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.

§ 2. 1. Gmina Jeżowe położona jest w powiecie niżańskim, w województwie podkarpackim i obejmuje obszar o powierzchni 123,80 km<sup>2</sup>.

2. Granice gminy określone są na mapce stanowiącej załącznik Nr 1 : do statutu.

§ 3. Siedzibą władz gminy jest miejscowość Jeżowe.

§ 4. 1. Gmina posiada osobowość prawną.

2. Zadania publiczne nie zastrzeżone ustawą na rzecz innych podmiotów Gmina wykonuje we własnym imieniu i na własną odpowiedzialność.

§ 5. Ilekroć w dalszych postanowieniach statutu i załączników używa się określić:

- 1) Gmina - należy przez to rozumieć Gminę Wiejską Jeżowe.
- 2) Rada - należy przez to rozumieć Radę Gminy w Jeżowie.
- 3) Przewodniczący- należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Gminy.
- 4) komisja - należy przez to rozumieć stałe i doraźne komisje Rady Gminy w Jeżowie.
- 5) Wójt-należy przez to rozumieć Wójta Gminy Jeżowe.
- 6) Urząd - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Jeżowe.
- 7) Statut - należy przez to rozumieć Statut Gminy Jeżowe.
- 8) ustawa - należy przez to rozumieć Ustawę o samorządzie gminnym z dnia 8 marca 1990 r.

§ 6. 1. Na wniosek zainteresowanych środowisk Rada może wyrazić zgodę na utworzenie Młodzieżowej Rady Gminy mającej charakter konsultacyjny.

2. Powołując Młodzieżową Radę Gminy Rada nadaje jej statut określający tryb wyboru jej członków i zasady działania.

§ 7. Do zakresu działań Gminy należą wszystkie sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym nie zastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów.

§ 8. Gmina wykonuje zadania zlecone z zakresu administracji rządowej wynikające z przepisów szczególnych, oraz zadania przejęte od administracji rządowej i samorządowej na podstawie porozumień.

§ 9. W celu wykonywania zadań Gmina może tworzyć jednostki organizacyjne oraz zawierać umowy z innymi podmiotami w tym również z organizacjami pozarządowymi.

### DZIAŁ II WŁADZE GMINY

#### Rozdział 1 Organy Gminy

§ 10. Mieszkańcy Gminy podejmują rozstrzygnięcia w głosowaniu powszechnym (poprzez wybory i referendum) lub za pośrednictwem organów Gminy.

§ 11. Zasady i tryb przeprowadzania referendum, wyborów do Rady oraz wyborów na Wójta określają odrębne ustawy.

§ 12. Organami Gminy są:

- 1) Rada,
- 2) Wójt.

#### Rozdział 2 Rada Gminy

§ 13. 1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym.

2. Kadencja Rady trwa 4 lata, licząc od dnia wyborów.

3. W skład Rady wchodzi radni w liczbie 15.

§ 14. 1. Rada ze swego grona wybiera Przewodniczącego i dwóch Zastępców Przewodniczącego bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.

2. Zadaniem Przewodniczącego jest wyłącznie organizowanie pracy Rady oraz prowadzenie obrad Rady. Przewodniczący może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań jednego z Zastępców.

3. Odwołanie Przewodniczącego i Zastępców Przewodniczącego następuje na wniosek co najmniej  $\frac{1}{4}$  ustawowego składu Rady w trybie określonym w ust. 1.

4. W przypadku rezygnacji Przewodniczącego lub Zastępcy Rada podejmuje uchwałę w sprawie przyjęcia tej rezygnacji nie później niż w ciągu 1 miesiąca od dnia złożenia rezygnacji.

5. Niepodjęcie uchwały, o której mowa w ust. 4, w ciągu 1 miesiąca od dnia złożenia rezygnacji przez Przewodniczącego lub Zastępcę jest równoznaczne z przyjęciem rezygnacji przez Radę z upływem ostatniego dnia miesiąca, w którym powinna być podjęta uchwała.

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

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

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

4. Na wniosek Wójta lub co najmniej  $\frac{1}{4}$  ustawowego składu Rady Przewodniczący obowiązany jest zwołać sesję w ciągu 7 dni od złożenia wniosku. Wniosek o zwołaniu sesji powinien spełniać wymogi określone w ust. 1 w zdaniu drugim.

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

6. Na wniosek Wójta Przewodniczący jest obowiązany wprowadzić do porządku obrad najbliższej sesji Rady projekt uchwały, jeżeli wpłynął on do Rady co najmniej 7 dni przed rozpoczęciem sesji Rady.

§ 16. 1. Rada jako organ stanowiący i kontrolny w Gminie działa na sesjach, a także poprzez swoje komisje.

2. Rada stanowi o kierunku działania Wójta oraz przyjmuje sprawozdania z jego działalności.

3. Rada działa zgodnie z rocznym planem pracy ustalonym na dany rok kalendarzowy, uchwalanym do 31 stycznia, w którym może na bieżąco dokonywać zmian i uzupełnień.

4. Czynności administracyjne i biurowe związane z obsługą Rady wykonuje Urząd.

§ 17. 1. Przewodniczący koordynuje pracę komisji.

2. Przewodniczący może w uzasadnionych przypadkach zwołać posiedzenie komisji.

### Rozdział 3 Sesje Rady

§ 18. 1. Rada rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji określone we właściwych ustawach, a także w przepisach prawnych wydanych na podstawie tych ustaw.

2. Oprócz uchwał Rada może podejmować:

- 1) postanowienia proceduralne;
- 2) deklaracje - zawierające samo zobowiązanie się - do określonego postępowania;
- 3) oświadczenia - zawierające stanowisko w określonej sprawie;
- 4) apele-zawierające formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatyw czy zadań;
- 5) opinie - zawierające oświadczenia wiedzy oraz oceny.

§ 19. 1. Rada może odbywać tzw. sesje uroczyste, w szczególności dotyczące nadania honorowego obywatelstwa Gminy, organizowane dla podniesienia rangi obchodzonych w Gminie świąt i rocznic, ważnych z punktu widzenia historii państwowości polskiej.

2. W czasie odbywania sesji, o których mowa w ust. 1, dopuszczalne jest pominięcie w porządku obrad niektórych elementów proceduralnych i wprowadzenie nowych punktów porządku obrad jak: wręczenie odznaczeń, uchwalenie rezolucji na aktualny temat społeczno-polityczny, itp.

3. Podczas sesji uroczystej mogą być wprowadzone pocztę sztandarowe.

§ 20. 1. Przewodniczący ustala porządek obrad.

2. Porządek obrad sesji oprócz spraw merytorycznych przewidzianych do rozpatrzenia powinien zawierać:

- 1) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji;
- 2) sprawozdanie Wójta z działalności między sesyjnej i realizacji uchwał Rady;
- 3) informację o pracy Komisji Rady;
- 4) interpelacje i zapytania radnych;
- 5) odpowiedzi na interpelacje zgłoszone na poprzednich sesjach;
- 6) wolne wnioski i zapytania.

3. O sesji powiadamia się radnych i sołtysów wsi najpóźniej na 7 dni przed ustalonym terminem obrad, wysyłając zawiadomienie zawierające dane

o miejscu i czasie rozpoczęcia sesji, porządek obrad wraz z projektami uchwał oraz niezbędne materiały związane z porządkiem obrad.

4. Terminy, o których mowa w ust. 3 rozpoczynają swój bieg w dniu wysłania powiadomień i obejmują dzień odbywania sesji.

5. W razie niedotrzymania terminów, o których mowa w ust. 3 i 4 Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia.

6. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości poprzez jego wywieszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy.

§ 21. 1. W Sesji mogą brać udział goście zaproszeni przez Przewodniczącego.

2. W sesjach Rady uczestniczą - z głosem doradczym – Wójt, Sekretarz i Skarbnik Gminy.

3. Do udziału w sesjach mogą zostać zobowiązani kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych oraz wyznaczeni przez Wójta pracownicy urzędu.

§ 22. 1. Sesje Rady są jawne.

2. Wyłączenie jawności sesji jest dopuszczalne jedynie w przypadkach określonych w ustawach szczególnych.

§ 23. 1. Rada rozpoczyna obrady tylko w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady (quorum).

2. Radni potwierdzają swoją obecność na sesji Rady podpisem na liście obecności, a w przypadku zamiaru opuszczenia obrad sesji Rady przed jej zakończeniem, Radny powinien zgłosić ten fakt Przewodniczącemu.

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

4. Przewodniczący otwiera, prowadzi i zamyka sesje Rady.

5. Otwarcie sesji Rady następuje wraz z wypowiedzeniem przez Przewodniczącego formuły: „Otwieram... sesję Rady Gminy Jeżowe”.

6. Po otwarciu sesji Przewodniczący:

- 1) stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad;
- 2) stawia pytanie o ewentualny wniosek w sprawie zmiany porządku obrad.

7. Sesje odbywają się na jednym posiedzeniu. Rada może postanowić o przerywaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.

8. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący kończy sesję wypowiadając formułę: „Zamykam... sesję Rady Gminy Jeżowe”

9. Czas od otwarcia sesji do jej zamknięcia uważa się za czas trwania sesji. Dotyczy to także sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

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

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

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

- 1) sprawdzenia quorum;
- 2) zmiany porządku obrad;
- 3) ograniczenia czasu wystąpień mówców;
- 4) zakończenia wystąpień;
- 5) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały;
- 6) zarządzenia przerwy;
- 7) odesłania projektu uchwały do Komisji;
- 8) przeliczenia głosów;
- 9) przestrzegania regulaminu obrad.

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

5. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego.

6. Przewodniczący może zabierać głos w każdym momencie obrad.

7. Przewodniczący może udzielić głosu osobie nie będącej radnym.

8. Czas trwania wystąpienia w dyskusji nie powinien przekraczać 5 minut, a ponowne zabranie głosu w tej sprawie 3 minuty. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący może wydłużyć czas wystąpienia.

§ 25. 1. Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, zwłaszcza w odniesieniu do wystąpień radnych i innych osób uczestniczących w sesji.

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

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

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

5. Na sesjach Rady obowiązuje zakaz używania urządzeń technicznych mogących zakłócać przebieg Sesji:

6. Przewodniczący, po uprzednim zwróceniu uwagi, może nakazać opuszczenie sali obrad Rady przez osoby nie będące radnymi, które swoim zachowaniem zakłócają porządek obrad lub naruszają powagę sesji.

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

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

§ 27. 1. Z każdej sesji pracownik ds. obsługi Rady sporządza protokół stanowiący urzędowy zapis przebiegu obrad i podejmowanych rozstrzygnięć.

2. Protokół z sesji Rady powinien w szczególności zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia oraz zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, imię i nazwisk Przewodniczącego obrad i protokolanta;
- 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia;
- 3) ustalenia dotyczące protokołu z poprzedniej sesji;
- 4) porządek obrad;
- 5) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, tekst zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków, a ponadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień;
- 6) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów „za”, „przeciw”, „wstrzymuję się”;
- 7) podpis Przewodniczącego i osoby sporządzającej protokół.

3. Protokoły numeruje się:

- 1) cyfrą rzymską – oznaczającą numer sesji;
- 2) oznaczeniem roku kalendarzowego.

4. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych, zaproszonych osób spoza Rady, teksty podjętych przez Radę uchwał, złożone na piśmie wystąpienia nie wygłoszone przez radnych, usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.

5. Przebieg sesji może być nagrany na taśmę magnetofonową, która jest przechowywana do czasu przyjęcia protokołu z sesji.

#### **Rozdział 4 Uchwały Rady**

§ 28. 1. Tryb rozpatrywania i przedstawiania projektów uchwał:

- 1) odczytanie projektu uchwały;
- 2) opinie komisji do projektu uchwały;
- 3) zapytania i wyjaśnienia do projektu uchwały;
- 4) dyskusja nad projektem uchwały i zgłaszanie ewentualnych poprawek;
- 5) zamknięcie dyskusji przez Przewodniczącego po wyczerpaniu listy mówców i w razie potrzeby zarządzenie przerwy w celu przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie;
- 6) zarządzenie głosowania przez Przewodniczącego po zamknięciu dyskusji.

2. Po zarządzeniu głosowania Przewodniczący może udzielić radnym głosu tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

3. Uchwały Rady są sporządzane w formie odrębnych dokumentów z wyłączeniem uchwał proceduralnych.

§ 29. 1. Rada jest związana uchwałą z chwilą jej podjęcia.

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

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

§ 31. 1. Z inicjatywą podjęcia uchwały przez Radę może występować:

- 1) Wójt,

- 2) komisja,
- 3) kluby radnych,
- 4) każdy radny.

2. Uprawnieni wymienieni w ust. 1 pkt. 2, 3 i 4 składają podpisany przez siebie pisemny wniosek wraz z uzasadnieniem, w sprawie podjęcia uchwały Przewodniczącemu.

3. Przewodniczący niezwłocznie kieruje wniosek do Wójta w celu przygotowania projektu uchwały.

4. Wójt przedkłada projekt uchwały Przewodniczącemu w terminie do jednego miesiąca od daty otrzymania wniosku.

5. Przewodniczący uwzględnia projekt uchwały w porządku obrad najbliższej sesji.

6. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:

- 1) tytuł uchwały;
- 2) podstawę prawną;
- 3) postanowienia merytoryczne;
- 4) w miarę potrzeby określenie źródła sfinansowania realizacji uchwały;
- 5) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały i złożenie sprawozdania po jej wykonaniu;
- 6) wejście w życie uchwały lub ustalenie terminu jej obowiązywania.

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

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

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

§ 33. 1. Uchwały numeruje się cyframi:

- 1) rzymskimi - oznaczającymi numer sesji;
- 2) arabskimi - oznaczającymi numer uchwały;
- 3) arabskimi - oznaczającymi rok podjęcia uchwały;

2. Kolejność numeracji protokołów i uchwał zachowuje się przez okres kadencji.

§ 34. 1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący.

2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do Zastępcy Przewodniczącego Rady prowadzącego obrady.

§ 35. 1. Wójt ewidencjonuje oryginały uchwał w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji Rady.

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

3. Wójt obowiązany jest do przedłożenia wojewodzie uchwał Rady w ciągu 7 dni od dnia ich podjęcia.

4. Wójt obowiązany jest do przedłożenia wojewodzie uchwał Rady w ciągu 7 dni od dnia ich podjęcia.

## **Rozdział 5**

### **Tryb głosowania**

§ 36. 1. W głosowaniu jawnym radni głosują przez podniesienie ręki.

2. Głosowanie jawne przeprowadza i oblicza wszystkie głosy Przewodniczący, przelicza oddane głosy „za”, „przeciw” i „wstrzymujące się”, nakazuje odnotowanie wyniku głosowania w protokole sesji.

3. Do przeliczenia głosów Przewodniczący może wyznaczyć Zastępcę Przewodniczącego Rady.

4. Głosowanie imienne przeprowadza Przewodniczący odczytując alfabetycznie nazwiska radnych, którzy po wyczytaniu opowiadają się za lub przeciwko uchwale, albo wstrzymują się od głosu. Przebieg głosowania odnotowuje się w protokole sesji.

5. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący.

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

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

§ 38. 1. Głosowanie tajne stosuje się w przypadkach określonych w ustawie.



2. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady, wrzucanych do urny, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania.

3. W przypadku głosowania w sprawie wyboru osób Przewodniczący przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich czy wyraża zgodę na kandydowanie i dopiero po otrzymaniu twierdzącej odpowiedzi poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów i zarządza wybory. Przepis ten nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie.

4. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna wybrana przez Radę spośród radnych. Komisja skrutacyjna wybiera przewodniczącego komisji.

5. Komisja skrutacyjna wydaje karty do głosowania wyczytując kolejno radnych z listy obecności.

6. Wydanych kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.

7. Po przeliczeniu głosów przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół podając wyniki głosowania.

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

§ 39. 1. Przewodniczący przed podaniem 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 poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, jeśli może to wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami. Ewentualny spór co do tego, który z wniosków jest najdalej idący rozstrzyga Przewodniczący Rady.

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

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

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

4. W przypadku zgłoszenia do tego samego fragmenty projektu uchwały kilku poprawek stosuje się zasadę określoną w § 39 ust. 2.

5. W ostatniej kolejności zarządza się głosowanie za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.

6. Przewodniczący może ogłosić głosowanie o jakim mowa w ust. 5 na czas potrzebny do stwierdzenia, czy skutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

7. Postanowienia ust. 1-6 stosuje się odpowiednio w przypadku głosowania nad zmianą uchwały.

## **Rozdział 6**

### **Interpelacje i zapytania radnych**

§ 41. 1. Interpelacje i zapytania dotyczące aktualnych problemów Gminy są kierowane do Wójta.

2. Interpelacje i zapytania formułowane są ustnie na sesji lub pisemnie w okresie między sesjami.

3. Odpowiedzi udziela Wójt lub upoważniona przez niego osoba. Jeżeli bezpośrednia odpowiedź podczas sesji nie jest możliwa, udziela się odpowiedzi pisemnej w terminie do 14 dni.

4. W razie uznania odpowiedzi ustnej za niewystarczającą, radny zgłaszający interpelację lub zapytanie może żądać pisemnego udzielenia odpowiedzi.

5. Pracownik ds. obsługi Rady prowadzi rejestr interpelacji i zapytań radnych.

## **Rozdział 7**

### **Komisje Rady**

§ 42. 1. Rada powołuje stałe i doraźne komisje, które podlegają Radzie i przedkładają jej plany pracy oraz sprawozdania ze swej działalności.

2. Przewodniczący ustala terminy przedłożenia planów pracy i sprawozdań, o których mowa w ust. 1.

§ 43. 1. Rada powołuje następujące komisje stałe:

- 1) Komisja Rewizyjna;
- 2) Komisję Budżetu, Finansów i Rozwoju Gospodarczego i Promocji Gminy,
- 3) Komisja Rolnictwa i Gospodarki Komunalnej,
- 4) Komisja Oświaty, Zdrowia, Kultury i Sportu,
- 5) Komisja Bezpieczeństwa Publicznego, Ochrony Przeciwpowodzi, Ochrony Środowiska i Informatyzacji Gminy.

2. Przedmiot i zakres działania komisji stałych, i skład osobowy oraz maksymalną liczbę radnych w komisji określa Rada w uchwale o ich powołaniu.

3. Radni pełniący funkcję Przewodniczącego i Zastępców Przewodniczącego nie mogą być członkami Komisji Rewizyjnej.

4. Radni będący członkami Komisji Budżetu, Finansów, Rozwoju Gospodarczego i Promocji Gminy nie mogą być członkami Komisji Rewizyjnej.

§ 44. Radny może być członkiem najwyżej trzech komisji stałych.

§ 45. 1. Rada w razie potrzeby może powołać komisje doraźne w celu realizacji określonych zadań.

2. Zakres działania komisji doraźnych, oraz ich skład osobowy określają uchwały o ich powołaniu.

§ 46. Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej określa Regulamin Komisji Rewizyjnej stanowiący załącznik Nr 2 do niniejszego statutu.

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

2. Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia dla rozpatrzenia zagadnień istotnych dla Gminy.

§ 48. 1. W przypadku zgłoszenia większej ilości Radnych do składu komisji stałych niż określa uchwała, nad każdym kandydatem Rada głosuje oddzielnie zwykłą większością głosów.

2. Przewodniczącego Komisji wybiera Rada.

3. Zastępców Przewodniczącego wybiera Komisja ze swojego grona.

4. Radny może być Przewodniczącym tylko jednej komisji stałej.

§ 49. 1. Przewodniczący komisji organizuje pracę komisji, zwołuje posiedzenia oraz prowadzi obrady komisji.

2. W przypadku nieobecności Przewodniczącego komisji jego zadania wykonuje Zastępca.

3. Zawiadomienie o terminie i miejscu obrad komisji winno być podane do publicznej wiadomości.

§ 50. 1. Komisje pracują na posiedzeniach, w których dla ich prawomocności musi uczestniczyć co najmniej połowa składu.

2. Za czas trwania posiedzenia komisji uważa się czas od otwarcia posiedzenia do jego zakończenia.

3. Z posiedzeń komisji sporządza się protokół, który podpisuje przewodniczący komisji i osoba sporządzająca.

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

2. Nie wyrażenie opinii przed podjęciem uchwały w przypisanym terminie oznacza opinię pozytywną.

## **Rozdział 8 Radni Rady**

§ 52. 1. Przed przystąpieniem do wykonywania mandatu radni składają ślubowanie.

2. Radni nieobecni na pierwszej sesji oraz radni wybrani w czasie trwania kadencji, składają ślubowanie na pierwszej sesji, na której są obecni.

3. Odmowa złożenia ślubowania oznacza zrzeczenie się mandatu.

§ 53. 1. Radny obowiązany jest kierować się dobrem wspólnoty samorządowej.

2. Radny utrzymuje stałą więź z mieszkańcami oraz ich organizacjami, a w szczególności przyjmuje zgłoszone przez mieszkańców Gminy postulaty i przedstawia je organom Gminy do rozpatrzenia, nie jest jednak związany instrukcjami wyborców.

3. Radny jest obowiązany brać udział w pracach Rady i jej Komisji oraz innych instytucji samorządowych, do których został wybrany lub desygnowany.

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

2. Radny ma prawo inicjatywy uchwałodawczej, prawo występowania z interpelacjami, wnioskami i zapytaniami (na zasadach określonych w niniejszym statucie).

3. Radny korzysta z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.

4. Radnym przysługują diety i zwrot kosztów podróży na zasadach określonych w odrębnej uchwale.

## **Rozdział 9 Kluby Radnych**

§ 55. 1. Radni mogą tworzyć kluby.

2. Przynależność do klubu jest dobrowolna.

§ 56. 1. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie udziału w nim co najmniej trzech radnych.

2. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu, który prowadzi rejestr klubów.

3. W zgłoszeniu podaje się:

- 1) nazwę klubu;
- 2) liczbę członków;

3) imię i nazwisko przewodniczącego klubu.

4. W razie zmiany składu klubu lub jego rozwiązania przewodniczący klubu jest zobowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym Przewodniczącego.

§ 57. 1. Kluby działają przez okres kadencji Rady. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.

2. Kluby mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwał ich członków podejmowanych bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy członków klubu.

3. Klub ulega rozwiązaniu, gdy liczba jego członków spadnie poniżej trzech.

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

2. Prace klubu organizuje przewodniczący klubu, wybierany przez członków klubu.

3. Przewodniczący klubu jest obowiązany do niezwłocznego przedłożenia regulaminu klubu Przewodniczącemu.

4. Postanowienie ust. 3 dotyczy także zmiany regulaminu.

5. Postanowienia regulaminu klubu sprzeczne ze statutem są nieważne.

§ 59. 1. Klubom przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze w sprawach będących przedmiotem obrad Rady.

2. Kluby mogą przedstawiać swoje stanowisko na sesji Rady wyłącznie przez swoich przedstawicieli.

§ 60. 1. Na wniosek przewodniczących klubów Wójt obowiązany jest zapewnić klubom warunki organizacyjne w zakresie niezbędnym do ich funkcjonowania.

2. Obsługę kancelaryjno - techniczną klubów zapewniają ich przewodniczący.

3. Działalność klubów radnych nie może być finansowana z budżetu Gminy.

## **Rozdział 10 Wójt Gminy**

§ 61. 1. Organem wykonawczym Gminy jest Wójt.

2. Wójt kieruje bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentuje ją na zewnątrz.

3. Wójt w drodze zarządzenia powołuje oraz odwołuje swojego zastępcę, z którym nawiązuje stosunek pracy na podstawie powołania.

§ 62. Funkcji Wójta oraz jego zastępcy nie można łączyć z:

- 1) funkcją burmistrza (wójta, prezydenta) lub jego zastępcy w innej gminie;
- 2) członkostwem w organach jednostek samorządu terytorialnego, w tym w gminie w którym jest się wójtem lub zastępcą wójta;
- 3) zatrudnieniem w administracji rządowej;
- 4) mandatem posła lub senatora.

§ 63. 1. Wójt wykonuje uchwały Rady i realizuje zadania Gminy określone przepisami prawa.

2. Do zadań Wójta należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie projektów uchwał Rady;
- 2) określenie sposobu wykonywania uchwał;
- 3) gospodarowanie mieniem komunalnym;
- 4) przygotowanie projektu budżetu i wykonywanie budżetu;
- 5) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

3. W realizacji zadań własnych Gminy Wójt podlega wyłącznie Radzie.

§ 64. 1. Oświadczenie woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem składa jednoosobowo Wójt albo działający na podstawie jego upoważnienia zastępca Wójta samodzielnie albo wraz z inną upoważnioną przez Wójta osobą.

2. Jeżeli czynność prawna może spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych, do jej skuteczności potrzebna jest kontrasygnata Skarbnika Gminy (głównego księgowego budżetu) lub osoby przez niego upoważnionej.

3. Skarbnik Gminy (główny księgowy budżetu), który odmówił kontrasygnaty, dokona jej jednak na pisemne polecenie zwierzchnika, powiadamiając o tym Radę oraz Regionalną Izbę Obrachunkową.

§ 65. 1. Uchwała Rady w sprawie nieudzielania Wójtowi absolutorium podjęta po upływie 9 miesięcy od dnia wyboru Wójta i nie później niż na 9 miesięcy przed zakończeniem kadencji jest równoznaczna z podjęciem inicjatywy przeprowadzenia referendum w sprawie odwołania Wójta.

2. Przed podjęciem uchwały w sprawie udzielenia Wójtowi absolutorium Rada zapoznaje się z wnioskiem i opinią Komisji Rewizyjnej i opinią Regionalnej Izby Obrachunkowej.

3. Uchwałę w sprawie absolutorium Rada podejmuje bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.

4. Rada może podjąć uchwałę o przeprowadzeniu referendum w sprawie odwołania Wójta z przyczyny określonej w ust. 1 na sesji zwołanej nie wcześniej niż po upływie 14 dni od dnia podjęcia uchwały w sprawie nieudzielania Wójtowi absolutorium.

5. Przed podjęciem uchwały, o której mowa w ust. 4, Rada zapoznaje się z opinią Regionalnej Izby Obrachunkowej w sprawie uchwały Rady o nieudzielaniu Wójtowi absolutorium oraz wysłuchuje wyjaśnień Wójta.

6. Uchwałę, o której mowa w ust. 4, Rada Gminy podejmuje bezwzględną większością głosów ustawowego składu rady, w głosowaniu imiennym.

§ 66. 1. Rada po upływie 9 miesięcy od dnia wyboru Wójta i nie później niż na 9 miesięcy przed zakończeniem kadencji może podjąć uchwałę o przeprowadzeniu referendum w sprawie odwołania Wójta z przyczyny innej niż nieudzielanie Wójtowi absolutorium jedynie na wniosek co najmniej  $\frac{1}{4}$  ustawowego składu Rady.

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

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

4. Uchwałę, o której mowa w ust. 3, Rada podejmuje większością co najmniej  $\frac{3}{5}$  głosów ustawowego składu Rady, w głosowaniu imiennym.

§ 67. Jeżeli zgłoszony w trybie § 66 wniosek o podjęcie uchwały o przeprowadzeniu referendum w sprawie odwołania Wójta nie uzyskał wymaganej większości głosów, kolejny wniosek może być zgłoszony w tym trybie nie wcześniej niż po upływie 12 miesięcy od poprzedniego głosowania.

§ 68. 1. W przypadku wygaśnięcia mandatu Wójta przed upływem kadencji, przeprowadza się wybory przedterminowe na zasadach określonych w kodeksie wyborczym.

2. Wyborów nie przeprowadza się, jeżeli data wyborów przedterminowych miałaby przypaść w okresie 6 miesięcy przed zakończeniem kadencji Wójta. Wyborów przedterminowych nie przeprowadza się także wtedy, jeżeli data wyborów miałaby przypaść w okresie dłuższym niż 6 a krótszym niż 12 miesięcy przed zakończeniem kadencji Wójta i Rada w terminie 30 dni od dnia podjęcia uchwały stwierdzającej wygaśnięcie mandatu Wójta podejmie uchwałę o nieprzeprowadzaniu wyborów.

3. W przypadku wygaśnięcia mandatu Wójta przed upływem kadencji jego funkcję do czasu objęcia obowiązków przez nowo wybranego Wójta, pełni osoba wyznaczona przez Prezesa Rady Ministrów.

§ 69. Wygaśnięcie mandatu Wójta przed upływem kadencji jest równoznaczna z odwołaniem jego zastępcy lub zastępców.

§ 70. 1. Po upływie kadencji Wójta pełni on swoją funkcję do czasu objęcia obowiązków przez nowo wybranego Wójta.

2. Po upływie kadencji Wójta, zastępca Wójta pełni swoje obowiązki do czasu objęcia obowiązków przez nowo powołanego zastępcę Wójta.

§ 71. 1. Wójt jest pracownikiem samorządowym zatrudnionym na podstawie wyboru.

2. Czynności z zakresu prawa pracy wobec Wójta związane z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy wykonuje Przewodniczący Rady, a pozostałe czynności wyznaczona przez Wójta osoba zastępująca lub Sekretarz Gminy.

3. Rada ustala wynagrodzenie Wójta.

### **DZIAŁ III JEDNOSTKI POMOCNICZE GMINY**

§ 72. 1. Uchwałą Rady tworzy się na terenie gminy sołectwa.

2. Podjęcie uchwały w sprawie utworzenia sołectw następuje po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami lub z ich inicjatywą.

3. Na zasadach określonych w ust. 2 następuje łączenie, podział, zmiany terytorialne oraz znoszenie poszczególnych sołectw.

4. Działania określone w ust. 2 i 3 wymagają zaopiniowania przez odpowiednią komisję Rady.

§ 73. 1. Szczegółowe zasady przeprowadzania konsultacji, o których mowa w § 72 ust. 2 i 3 określa Rada w odrębnej uchwale.

2. Okres trwania konsultacji wynosi co najmniej 30 dni w terminie wskazanym przez Radę.

3. Wynik konsultacji nie wiąże Rady.

§ 74. Zbiorcze wyniki konsultacji opracowuje Wójt bez podawania własnej oceny.

§ 75. 1. Przy tworzeniu, łączeniu, ustaleniu granic sołectw należy dążyć do tego, aby obejmowały one obszar możliwie jednorodny ze względu na układ osadniczy i przestrzenny uwzględniający więzi społeczne, gospodarcze i kulturowe, a także zapewniający zdolność wykonywania zadań publicznych.

2. Zmiany, o których mowa w ust. 1 nie mogą naruszać granic, nazwy i siedziby władz gminy.

§ 76. 1. Sołectwa nie tworzą własnych budżetów, a prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy, według zasad określonych w statucie sołectwa.

2. Rada może przekazać do korzystania sołectwom część mienia należącego do gminy.

§ 77. Organizację, zakres działania i granice jednostki pomocniczej określa statut sołectwa uchwalony przez Radę odrębna uchwałą.

§ 78. W skład gminy wchodzi następujące sołectwa jako jednostki pomocnicze:

- 1) sołectwo Cholewiana Góra,
- 2) sołectwo Groble,
- 3) sołectwo Jata,
- 4) sołectwo Jeżowe Centrum,
- 5) sołectwo Jeżowe Kameralne,
- 6) sołectwo Jeżowe Podgórze,
- 7) sołectwo Jeżowe Zagościniec,
- 8) sołectwo Krzywdy,
- 9) sołectwo Nowy Nart,
- 10) sołectwo Pogorzalka,
- 11) sołectwo Sibigi,
- 12) sołectwo Sójkowa,
- 13) sołectwo Stary Nart,
- 14) sołectwo Zalesie
- 15) sołectwo Jeżowe Zaborczyny.

§ 79. 1. Sołtys uczestniczy w sesjach Rady bez prawa udziału w głosowaniu.

2. Przewodniczący jest zobowiązany do zawiadamiania sołtysów o sesjach Rady na takich samych zasadach jak radnych.

§ 80. Rada może w odrębnej uchwale określić zasady i warunki, po spełnieniu których sołtysowi przysługuje dieta z tytułu uczestnictwa w pracach organów Gminy.

§ 81. 1. Sołtys może zabierać głos w każdej sprawie dotyczącej Gminy, oraz jego sołectwa.

2. Przewodniczący posiedzenia udziela głosu sołtysowi bezpośrednio po radnych.

§ 82. 1. Sołtys na sesji składa Radzie sprawozdanie ze swej działalności i działalności Rady Sołeckiej jako przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej, w terminach określonych przez Radę.

2. Sołtys ma obowiązek informowania rady sołectwa i mieszkańców o sprawach będących

przedmiotem obrad organów gminy, w których brał udział.

## **DZIAŁ VI URZĄD GMINY**

§ 83. 1. Urząd jest aparatem pomocniczym Wójta

2. Kierownikiem urzędu jest Wójt.

3. Organizację i zasady funkcjonowania urzędu określa regulamin organizacyjny nadany przez Wójta w drodze zarządzenia.

§ 84. 1. Na wniosek Wójta, Rada powołuje i odwołuje Skarbnika Gminy, który jest głównym księgowym budżetu.

2. Uchwała o odwołaniu powinna być podjęta po wysłuchaniu osoby, której dotyczy wniosek o odwołanie.

3. Sekretarz Gminy zatrudniany jest na podstawie umowy o pracę.

§ 85. Do dokonywania czynności z zakresu stosunku pracy z pracownikami urzędu właściwy jest Wójt jako kierownik urzędu, będącego zakładem pracy w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy.

## **DZIAŁ V ZASADY DOSTĘPU I KORZYSTANIA Z DOKUMENTÓW**

§ 86. 1. Wnioskodawcom zapewnia się dostęp do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych, w tym

- 1) protokołów z posiedzeń Rady;
- 2) protokołów z posiedzeń komisji Rady;
- 3) rejestrów uchwał Rady i zarządzeń Wójta;
- 4) rejestru interpelacji i wniosków radnych.

2. Dokumenty wymienione w ust. 1 podlegają udostępnieniu po ich formalnym przyjęciu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

3. Udostępnienie dokumentów, o których mowa w ust. 1, następuje na pisemny wniosek zainteresowanego.

4. Jeżeli z treści wniosku, o którym mowa w ust. 3 nie można ustalić jakiego dokumentu domaga się wnioskodawca należy wezwać wnoszącego do usunięcia braków w terminie 7 dni z pouczeniem, że nie usunięcie braków spowoduje pozostawienie wniosku bez rozpatrzenia.

§ 87. 1. Dokumenty z zakresu działania Rady i komisji udostępnia się w Biurze Rady, a dokumenty z zakresu działania Wójta udostępnia się na stanowisku pracy do spraw Organizacji i Kadry

w obecności pracownika prowadzącego obsługę organów gminy, w dniach i godzinach ustalonych przez Wójta w drodze zarządzenia.

2. Dokumenty wymienione w ust. 1 udostępnia się z zachowaniem przepisów ustaw: o ochronie informacji niejawnych, o ochronie danych osobowych oraz zasad ochrony dóbr osobistych i tajemnicy skarbowej.

3. W celu zachowania ochrony informacji, o których mowa w ust. 2, pracownik urzędu wyłącza niektóre części dokumentów z dostępu.

§ 88. 1. Dokumenty winny być udostępnione bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w terminie 7 dni od dnia złożenia wniosku.

2. W tym samym czasie dostęp do dokumentów może mieć wyłącznie jedna osoba.

3. Niedopuszczalne jest wnoszenie dokumentów poza obręb pomieszczenia.

§ 89. 1. Wnioskodawcy przysługuje prawo przeglądania dokumentów, oraz sporządzania z nich notatek i odpisów.

2. Wnioskodawca może żądać wydania uwierzytelnionych odpisów za stosowną opłatą skarbową.

## **DZIAŁ VI MIENIE KOMUNALNE**

§ 90. Mieniem komunalnym jest własność i inne prawa majątkowe należące do Gminy oraz mienie komunalnych osób prawnych.

§ 91. 1. Nabycie mienia komunalnego następuje na podstawie przepisów odrębnych ustaw.

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

## **DZIAŁ VII GOSPODARKA FINANSOWA GMINY**

§ 92. 1. Gmina samodzielnie prowadzi gospodarkę finansową na podstawie budżetu Gminy.

2. Budżet uchwalany jest przez Radę na rok kalendarzowy.

§ 93. 1. Projekt budżetu opracowuje Wójt.

2. Projekt budżetu wraz z obowiązującymi załącznikami Wójt przedkłada Radzie najpóźniej do 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy i przesyła Regionalnej Izbie Obrachunkowej celem zaopiniowania.

3. Termin uchwalenia budżetu określa odrębna ustawa.

§ 94. 1. Procedurę uchwalania budżetu oraz rodzaje i szczegółowość materiałów informacyjnych towarzyszących projektowi określa Rada.

2. Do czasu uchwalenia budżetu przez Radę podstawą gospodarki finansowej Gminy jest projekt budżetu przedłożony Radzie.

§ 95. 1. Gospodarka finansowa Gminy jest jawna.

2. Uchwała budżetowa i sprawozdanie z jej wykonania podlegają opublikowaniu w trybie przewidzianym dla aktów prawa miejscowego.

## **DZIAŁ VIII JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE GMINY**

§ 96. 1. Rada tworzy jednostki organizacyjne w celu wykonywania określonych zadań, nadaje im statuty i wyposaża w majątek.

2. Wójt prowadzi rejestr jednostek organizacyjnych Gminy.

§ 97. Kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy, które nie posiadają osobowości prawnej, działają jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Wójta.

## **DZIAŁ XI POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

§ 98. Zmian statutu dokonuje Rada w trybie przewidzianym dla jego uchwalenia.

Załącznik Nr 2  
do uchwały Nr XI/63/11  
Rady Gminy Jeżowe  
z dnia 23 września 2011 r.

Załącznik Nr 2 do Statutu Gminy Jeżowe

## **REGULAMIN KOMISJI REWIZYJNEJ**

### **Rozdział I. Postanowienia Ogólne**

§ 1. Regulamin Komisji Rewizyjnej określa zasady i Tryb jej działania.

§ 2. 1. Komisja Rewizyjna Rady jest stałym organem kontrolnym i opiniodawczym Rady.

2. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Wójta, jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych Gminy.

3. Komisja Rewizyjna bada w szczególności gospodarkę finansową kontrolowanych podmiotów, w tym wykonanie budżetu Gminy oraz wykonanie uchwał Rady przez Wójta.

§ 3. Członek Komisji Rewizyjnej nie może brać udziału w czynnościach komisji, które dotyczą jego interesu prawnego.

### **Rozdział II. Organizacja Komisji Rewizyjnej**

§. 4. 1. W skład komisji rewizyjnej wchodzi radni, w tym przedstawiciele wszystkich klubów, z wyjątkiem radnych pełniących funkcje przewodniczącego i wiceprzewodniczącego Rady.

2. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Rada.

3. Zastępcę przewodniczącego komisji wybiera komisja ze swojego grona.

§ 5. 1. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej organizuje pracę komisji, zwołuje posiedzenia oraz prowadzi obrady komisji.

2. W przypadku nieobecności przewodniczącego jego zadania wykonuje zastępca.

3. Posiedzenie Komisji Rewizyjnej może zwołać Przewodniczący.

### **Rozdział III. Tryb działania komisji**

§ 6. 1. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach i podejmuje kontrole zgodnie z planem pracy oraz w miarę potrzeb.

2. W posiedzeniach Komisji Rewizyjnej mogą również uczestniczyć osoby zaproszone przez Przewodniczącego komisji.

3. Z posiedzeń Komisji Rewizyjnej sporządza się protokół, który podpisuje przewodniczący komisji i osoba sporządzająca.

§ 7. Komisja Rewizyjna podejmuje uchwały w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu komisji.

§ 8. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie sprawozdania z wyników przeprowadzonych kontroli na najbliższej sesji.

### **Rozdział IV. Zasady kontroli**

§ 9. Komisja Rewizyjna wykonuje swoje zadania z punktu widzenia interesów Gminy, kierując się kryteriami celowości, legalności, gospodarności i rzetelności. Kontrola odbywa się z uwzględnieniem przepisów ustaw szczególnych (np. ordynacja podatkowa, o ochronie informacji niejawnych, danych osobowych).

§ 10. 1. Kontrolę mogą przeprowadzać w imieniu Komisji Rewizyjnej zespoły kontrolne składające się z co najmniej dwóch członków komisji, wyznaczonych przez przewodniczącego komisji.

2. Kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Rady określającego podmiot kontrolowany, zakres kontroli oraz osoby wydelegowanie do przeprowadzenia kontroli.

3. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi podmiotu kontrolowanego upoważnienie o którym mowa w ust. 2 oraz dokument tożsamości.

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

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

3. Kierownik kontrolować jednostki, który odmówi wykonania czynności, o których mowa ust. 1 i 2 obowiązany jest do niezwłocznego złożenia kontrolującym pisemnych wyjaśnień.

4. Czynności kontrolne wykonywane są w dniach oraz w godzinach pracy kontrolowanego podmiotu

§ 12. 1. Z przeprowadzonej kontroli sporządzany jest protokół zawierający wnioski i uwagi pokontrolne, który podpisują, wszyscy członkowie uczestniczący w kontroli oraz kierownik kontrolowanej jednostki lub osoba przez niego upoważniona.

2. Na podstawie protokołu z kontroli, Komisja Rewizyjna przedstawia Radzie wnioski i uwagi pokontrolne.

#### **Rozdział V.**

##### **Zadania opiniodawcze Komisji Rewizyjnej**

§ 13. 1. Komisja Rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu Gminy na podstawie rocznego sprawozdania finansowego i występuje do Rady z wnioskiem o udzielenie lub nie udzielenie absolutorium Wójtowi z wykonania budżetu Gminy.

2. Opinię i wniosek w sprawie absolutorium przewodniczący Komisji Rewizyjnej przedkłada

Przewodniczącemu, który przesyła je do zaopiniowania Regionalnej Izbie Obrachunkowej.

3. Komisja Rewizyjna, wydaje opinie w innych sprawach wynikających z ustaw lub w sprawach określonych w uchwałach Rady.

#### **Rozdział VI.**

##### **Postanowienia końcowe**

§ 14. Obsługę techniczną Komisji Rewizyjnej zapewnia Wójt.

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

2. W przypadku gdy skorzystanie z wymienionej w ust. 1 pomocy wymaga zawarcia stosownej umowy i dokonania wypłaty wynagrodzenia ze środków budżetu Gminy, przewodniczący Komisji Rewizyjnej przedstawia sprawę Przewodniczącemu celem zobowiązania właściwych osób do zawarcia stosownej umowy w imieniu Gminy.

**2386**

### **UCHWAŁA Nr 59/IX/11 RADY GMINY KRASICZYN z dnia 9 września 2011 r.**

#### **w sprawie określenia inkasentów w poszczególnych sołectwach oraz ustalenia wynagrodzenia za inkaso**

Na podstawie art. 18 ust.2 pkt.15 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. nr 142 poz 1591 z późn. zm.) oraz art. 28 § 4 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku Ordynacja podatkowa (Dz. U. nr 8 poz. 60 z 2005 r. z późn. zm.) Rada Gminy w Krasiczynie **uchwala co następuje:**

§ 1. Ustala się pobór w drodze inkasa: podatku od nieruchomości, podatku rolnego oraz podatku leśnego stanowiących dochody gminy a pobieranych od osób fizycznych tj. podatników Gminy Krasiczyn z miejscowości wyszczególnionych w załączniku nr 1 .

§ 2. Załącznik nr 1 do niniejszej uchwały określa inkasentów w poszczególnych sołectwach oraz wysokość wynagrodzenia za inkaso w określonym procencie od zainkasowanych kwot podatków.

§ 3. Traci moc uchwała nr 54/VI/07 Rady Gminy w Krasiczynie z dnia 27 kwietnia 2007 roku r. w sprawie określenia inkasentów w poszczególnych sołectwach oraz ustalenia wynagrodzenia za inkaso.

§ 4. Wykonanie uchwały zleca się Wójtowi Gminy Krasiczyn.

§ 5. Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Podkarpackiego i wchodzi w życie po upływie czternastu dni od ogłoszenia.

**PRZEWODNICZĄCY  
Rady Gminy Krasiczyn**

**mgr Irena Dybowska-Ryś**



Załącznik  
do Uchwały nr 59/IX/11  
Rady Gminy Krasieczyn  
z dnia 9 września 2011 r.

**Wykaz inkasentów w poszczególnych sołectwach wraz z określeniem  
wysokości wynagrodzenia za inkaso**

| <b>Lp</b> | <b>Nazwisko i imię</b> | <b>Adres zamieszkania</b>                   | <b>Wysokość wynagrodzenia w %</b> |
|-----------|------------------------|---------------------------------------------|-----------------------------------|
| <b>1</b>  | <b>2</b>               | <b>3</b>                                    | <b>4</b>                          |
| 1.        | Czwerenko Mieczysław   | Brylińce 3<br>37 741 Krasieczyn             | 10                                |
| 2.        | Mamrak Jan             | Cisowa 40B/2<br>37-740 Bircza               | 12                                |
| 3.        | Szuban Henryk          | Chołowice 12<br>37-741 Krasieczyn           | 12                                |
| 4.        | Bartkowiak Beata       | Dybawka, ul. Zielona 7<br>37-741 Krasieczyn | 12                                |
| 5.        | Łuc Piotr              | Korytniki 42a<br>37-741 Krasieczyn          | 10                                |
| 6.        | Mościsko Karol         | Krasice 8<br>37-741 Krasieczyn              | 12                                |
| 7.        | Raczkowski Grzegorz    | Krzeczkowa 4<br>37-741 Krasieczyn           | 12                                |
| 8.        | Dańko Roman            | Mielnów 11<br>37-741 Krasieczyn             | 12                                |
| 9.        | Borsuk Andrzej         | Olszany 34<br>37-741 Krasieczyn             | 10                                |
| 10.       | Zastrowski Waldemar    | Prątkowce 349<br>37-700 Przemyśl            | 10                                |
| 11.       | Wojdyłak Robert        | Rokszyc 42<br>37-741 Krasieczyn             | 10                                |
| 12.       | Martyński Eugeniusz    | Śliwnica 47a<br>37-741 Krasieczyn           | 10                                |
| 13.       | Świrk Władysława       | Tarnawce 45b<br>37-741 Krasieczyn           | 10                                |
| 14.       | Szmuc Krystyna         | Zalesie 28a<br>37-741 Krasieczyn            | 10                                |

**2387**

**UCHWAŁA Nr VII/60/11  
RADY GMINY ŻOŁYNIA  
z dnia 30 sierpnia 2011 r.**

**w sprawie ustalenia opłat za świadczenia przekraczające zakres podstawy  
programowej wychowania przedszkolnego w przedszkolu publicznym prowadzonym  
przez Gminę Żółnia**

Na podstawie art. 14 ust. 5 w związku z art. 6 pkt 1 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.) oraz art. 18 ust. 2 pkt 15, art. 40 ust. 1, art. 41 ust. 1 i art. 42 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.)

**Rada Gminy Żółnia uchwala, co następuje:**

§ 1. Usługi świadczone przez publiczne przedszkole prowadzone przez Gminę Żółnia w zakresie podstawy programowej, określonej w rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 23 grudnia 2008 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Dz. U. z 2009 r. Nr 4, poz. 17), są realizowane bezpłatnie w wymiarze 5 godzin dziennie od poniedziałku do piątku, z wyjątkiem świąt państwowych.

§ 2. 1. Za świadczenia przedszkola publicznego prowadzonego przez Gminę Żołynia, wykraczające poza podstawę programową wychowania przedszkolnego, pobiera się opłatę za każdą rozpoczętą godzinę pobytu dziecka w przedszkolu ponad wymiar 5 godzin dziennie, wg stawki godzinowej w wysokości 0,60 zł od każdego dziecka w rodzinie, uczęszczającego do przedszkola,

2. Rodzice (prawni opiekunowie) w karcie zgłoszenia dziecka deklarują dzienną liczbę godzin korzystania przez dziecko ze świadczeń, o których mowa w § 3, w danym roku szkolnym.

3. Miesięczną wysokość opłaty za czas realizacji świadczeń ustala się na podstawie stawki godzinowej, o której mowa w ust. 1, oraz deklarowanej przez rodziców (prawnych opiekunów) dziecka liczby godzin pobytu w przedszkolu ponad czas realizacji podstawy programowej.

4. W przypadku nieobecności dziecka w przedszkolu w danym dniu, opłata, o której mowa w ust. 3, podlega proporcjonalnemu zmniejszeniu w miesiącu następującym po miesiącu, w którym dziecko było nieobecne.

5. Opłata, o której mowa w ust. 3, wnoszona jest przez rodziców (opiekunów prawnych) dziecka do 10 dnia miesiąca, w którym udzielane są świadczenia.

§ 3. 1. Na świadczenia wykraczające poza podstawę programową wychowania przedszkolnego składają się:

- 1) dostosowane do wieku, potrzeb i możliwości dziecka, zajęcia zapewniające mu bezpieczne funkcjonowanie podczas pobytu w przedszkolu,
- 2) nadzór nad dzieckiem w trakcie jego samodzielnych, indywidualnych i grupowych zabaw w pomieszczeniach i na zewnątrz,

- 3) zajęcia przygotowujące dzieci do udziału w przedszkolnych oraz środowiskowych konkursach, imprezach artystycznych i okolicznościowych, rozwijające uzdolnienia artystyczne,
- 4) gry i zabawy edukacyjne wspomagające rozwój psychofizyczny, emocjonalny i społeczny, dostosowane do wieku i możliwości dziecka,
- 5) zajęcia z rytmiki, gry i zabawy ruchowe wspomagające rozwój fizyczny dziecka, gimnastyka ogólnorozwojowa,
- 6) zajęcia utrwalające nawyki higieniczno-zdrowotne i zasady bezpieczeństwa,
- 7) zajęcia opiekuńcze, czytanie bajek oraz inne wynikające z potrzeb dziecka.

2. Szczegółowy zakres świadczeń i odpłatności za świadczenia opiekuńczo-wychowawcze, o których mowa w uchwale, określa umowa zawarta pomiędzy dyrektorem przedszkola a rodzicami (prawnymi opiekunami).

§ 4. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

§ 5. Traci moc uchwała Nr XXIV/167/09 Rady Gminy Żołynia z dnia 29 grudnia 2009 r. w sprawie opłat za świadczenia przedszkola publicznego prowadzonego przez Gminę Żołynia.

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

**PRZEWODNICZĄCY RADY**

**Stanisława Czech**

**2388**

## **ROZSTRZYGNIĘCIE NADZORCZE WOJEWODY PODKARPACKIEGO**

**P.II.4131.2.132.2011**

**z dnia 3 października 2011 r**

Na podstawie art. 85, 86 i 91 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2001 r., Nr 142., poz. 1591 z późn. zm.) oraz art. 14 ust. 5 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 ze zm.).

### **STWIERDZAM NIEWAŻNOŚĆ**

§ 4 i § 8 uchwały Nr VIII/56/2011 Rady Miejskiej w Przecławiu z dnia 30 sierpnia 2011r. w sprawie

opłat za świadczenia udzielane przez przedszkola, dla których Gmina Przecław jest organem prowadzącym.

### **UZASADNIENIE**

W dniu 5 września 2011 r. Wojewoda Podkarpacki otrzymał uchwałę Rady Miejskiej w Przecławiu Nr VIII/56/2011 z 30 sierpnia 2011r. w sprawie opłat za świadczenia udzielane przez przedszkola, dla których Gmina Przecław jest organem prowadzącym. Jako podstawę prawną przedmiotowej

uchwały powołano m.in. art.14 ust. 5 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tj. Dz. U. z 2004 r., Nr 256, poz. 2572 ze zm.), zgodnie z którym organ prowadzący ustala wysokość opłat za świadczenia udzielane przez przedszkole publiczne w czasie przekraczającym wymiar zajęć, o którym mowa w art. 6 ust. 1 pkt 2 ustawy.

W § 4 niniejszej uchwały Rada Miejska w Przecławiu przyjęła zasadę, że opłata za pobyt dziecka w przedszkolu podlega proporcjonalnemu zmniejszeniu za każdy dzień absencji, ale tylko w przypadku nieprzerwanej nieobecności dziecka w przedszkolu trwającej dłużej niż 5 dni. Natomiast w § 8 przedmiotowej uchwały wprowadzona została zasada, iż w przypadku pobytu dziecka w przedszkolu poza deklarowanym czasem pobiera się opłatę w podwójnej wysokości liczoną za każdą rozpoczętą godzinę. W ocenie organu nadzoru zapisy takie pozostają w sprzeczności z obowiązującym porządkiem prawnym.

W zakresie kompetencyjnym wynikającym z przepisu art. 14 ust. 5 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tj. Dz. U. z 2004 r., Nr 256, poz. 2572 ze zm.) rodzice lub opiekunowie są zobowiązani, zgodnie z zasadą ekwiwalentności świadczeń, do ponoszenia opłaty tylko za te świadczenia, z których korzystają ich dzieci. A contrario jeżeli dziecko nie korzysta z przedszkola to brak jest podstaw do obciążenia rodziców opłatą za jego pobyt, bądź ustalenie opłaty w podwójnej wysokości w przypadku jego dłuższego (poza zadeklarowany czas) pobytu. Zgodnie bowiem z poglądami sądownictwa administracyjnego opłaty za pobyt dziecka w przedszkolu muszą stanowić odzwierciedlenie kosztów poniesionych w związku z oferowanymi przez przedszkole świadczeniami ponad podstawę programową (zob. wyrok WSA we Wrocławiu z dnia 8 sierpnia 2006r. sygn. akt IV

SA/Wr 94/06, publ. NZS 2006/6/113, wyroki Naczelnego Sądu Administracyjnego w Warszawie z dnia 3 listopada 2010 r.: I OSK 1213/10 i I OSK 1386/10; wyrok Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Gorzowie Wielkopolskim z dnia 29 września 2010 r. II SA/Go 625/10). Z powyższego wynika, że rada gminy zobowiązana jest wyraźnie określić koszt sprawowania opieki nad dziećmi wykonywany powyżej 5 godzin w sposób precyzyjny, tj. określający koszt takiej opieki za każdą godzinę. Rada Miejska w Przecławiu prawidłowo zatem ustaliła opłatę za pobyt dziecka w prowadzonych przez Gminę Przecław przedszkolach za każdą rozpoczętą godzinę zajęć. Jednakże w sposób sprzeczny z prawem w § 4 przyjętej uchwały wprowadziła zasadę proporcjonalnego zmniejszenia opłaty jedynie w przypadku nieprzerwanej nieobecności dziecka w przedszkolu trwającej dłużej niż 5 dni, natomiast w § 8 bezpodstawnie przyjęła zasadę naliczania opłaty w podwójnej wysokości w sytuacji pobytu dziecka w przedszkolu poza deklarowanym czasem. Takie zapisy, co wykazano wyżej, naruszają ustanowioną przez ustawodawcę w art. 14 ust. 5 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tj. Dz. U. z 2004 r., Nr 256, poz. 2572 ze zm.) zasadę ekwiwalentności świadczeń, co czyni zasadnym stwierdzenie ich nieważności.

Na rozstrzygnięcie nadzorcze służy skarga do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Rzeszowie, ul. Kraszewskiego 4A, za pośrednictwem Wojewody, w terminie 30 dni od jego otrzymania.

**Z up. WOJEWODY PODKARPACKIEGO**

**Janusz Olech**  
**DYREKTOR GENERALNY URZĘDU**

**2389**

**ROZPORZĄDZENIE Nr 6/2011**  
**POWIATOWEGO LEKARZA WETERYNARII W JAŚLE**  
z dnia 14 października 2011 r.

**w sprawie zwalczania wścieklizny zwierząt na terenie powiatu jasielskiego**

Na podstawie art. 45 ust. 1 pkt 1 pkt 3 lit. b pkt 4 pkt 8 pkt 10 oraz ust. 3 ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o ochronie zdrowia zwierząt oraz zwalczaniu chorób zakaźnych zwierząt (Dz. U. z 2008 r. Nr 213, poz. 1342, z późn. zm.) – po stwierdzeniu wystąpienia wścieklizny u lisa na terenie miejscowości Chrzastówka **zarządzam, co następuje:**

§ 1. Uznaje się miejscowości: Chrzastówka, Bierówka, Niepla, Szebnie za obszar zagrożony wścieklizną zwierząt i oznacza się je tablicami ostrzegawczymi o treści: „**UWAGA! Obszar zagrożony wścieklizną zwierząt**”.

§ 2. Na obszarze zagrożonym wścieklizną zwierząt, o którym mowa w § 1, nakazuje się:

- 1) umieszczenie tablic z napisem ostrzegawczym, o którym mowa w § 1;
- 2) trzymanie psów na uwięzi, a kotów w zamknięciu;
- 3) odstrzał sanitarny lisów wolno żyjących na zasadach określonych przez Powiatowego Lekarza Weterynarii w Jaśle.

§ 3. Na obszarze zagrożonym wścieklizną zwierząt, o którym mowa w § 1, zakazuje się:

- 1) organizowania polowań i odłowów zwierząt łownych;
- 2) przemieszczania psów i kotów bez zezwolenia Powiatowego Lekarza Weterynarii w Jasle;

§ 4. Wykonanie nakazów wymienionych w § 2 pkt 1 powierza się: Wójtowi Gminy Jasło, a wykonanie nakazów wymienionych w § 2 pkt 3, § 3 pkt 1 powierza się Zarządowi Koła Łowieckiego „Jedność” Kołaczyce.

§ 5. Rozporządzenie podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Podkarpackiego.

§ 6. Rozporządzenie wchodzi w życie z dniem podania do wiadomości publicznej w sposób zwyczajowo przyjęty na danym terenie.

**Powiatowy Lekarz Weterynarii  
w Jasle**

**Andrzej Smyka**

## 2390

### **ROZPORZĄDZENIE Nr 15/2011 POWIATOWEGO LEKARZA WETERYNARII W PRZEMYŚLU z dnia 17 października 2011 r.**

**w sprawie uchylenia rozporządzenia Nr 6/2010 z dnia 01 października 2010 r.  
oraz Nr 7/2010 z dnia 02 listopada 2010 r. w sprawie zwalczania wścieklizny  
u zwierząt na terenie miasta i gminy Przemyśl**

Na podstawie art. 45 ust. 4 ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o ochronie zdrowia zwierząt oraz zwalczaniu chorób zakaźnych zwierząt (Dz. U. z 2008 r. Nr 213, poz. 1342, z późn. zm.) w związku z ustaniem zagrożenia wystąpienia choroby zakaźnej zwierząt

**Zarządzam co następuje :**

§ 1. Tracą moc rozporządzenia Powiatowego Lekarza Weterynarii w Przemyślu:

- 1) Nr 6/2010 z dnia 01 października 2010 r. w sprawie zwalczania wścieklizny u zwierząt na terenie miasta i gminy Przemyśl (Dz. Urz. Woj. Podkarpackiego z 2010 r. Nr 95, poz. 1733,);
- 2) Nr 7/2010 z dnia 02 listopada 2010 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie zwalczania wścieklizny na terenie miasta

i gminy Przemyśl (Dz. Urz. Woj. Podkarpackiego z 2010 r. Nr 110, poz. 2032,);

§ 2. Rozporządzenie podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Podkarpackiego.

§ 3. Rozporządzenie wchodzi w życie z dniem podania do wiadomości publicznej w sposób zwyczajowo przyjęty.

**Z upoważnienia  
Powiatowego Lekarza Weterynarii  
w Przemyślu**

**Starszy inspektor weterynaryjny  
ds. zwalczania chorób zakaźnych zwierząt**

**lek. wet. Krzysztof Fabian**

## 2391

### **OBWIESZCZENIE Nr 6 KOMISARZA WYBORCZEGO W KROŚNIE z dnia 17 października 2011 r.**

#### **o wynikach wyborów uzupełniających do Rady Gminy Olszanica przeprowadzonych w dniu 16 października 2011 r.**

Na podstawie art. 182 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 16 lipca 1998 r. – Ordynacja wyborcza do rad gmin, rad powiatów i sejmików województw (Dz. U. z 2010 r. Nr 176, poz. 1190 i z 2011 r. Nr 34, poz. 172) w związku z art. 16 ust. 3 ustawy z dnia 5 stycznia 2011 r. przepisy wprowadzające ustawę Kodeks wyborczy (Dz. U. z 2011 r. Nr 21, poz. 113, zm. Nr 102, poz. 588, Nr 147, poz. 881, Nr 149, poz. 889) Komisarz Wyborczy w Krośnie podaje do publicznej wiadomości wyniki wyborów uzupełniających do Rady Gminy Olszanica przeprowadzonych w dniu 16 października 2011 r.

#### **CZĘŚĆ I**

##### **Dane ogólne**

1. Wybory zarządzono w 1 okręgu wyborczym.
2. Wybierano 1 radnego spośród 2 kandydatów zgłoszonych na 2 listach kandydatów przez 2 komitety wyborcze.
3. Głosowanie przeprowadzono w 1 obwodzie głosowania.
4. Liczba osób uprawnionych do głosowania wyniosła 283.
5. Liczba wyborców, którym wydano karty do głosowania wyniosła 146.
6. Liczba kart ważnych (osób, które wzięły udział w wyborach) wyniosła 146, czyli frekwencja wyborcza wyniosła 51,59%.
7. Wybrano 1 radnego.

#### **CZĘŚĆ II**

##### **Wyniki wyborów**

##### **Rozdział 1**

##### **Okręg wyborczy nr 2**

1. Liczba wybieranych radnych wyniosła 1.

2. Wybory odbyły się.

3. Głosowanie przeprowadzono.

4. Liczba osób uprawnionych do głosowania wyniosła 283.

5. Liczba wyborców, którym wydano karty do głosowania wyniosła 146.

6. Liczba kart ważnych (osób, które wzięły udział w wyborach) wyniosła 146, czyli frekwencja wyborcza wyniosła 51,59%.

7. Liczba głosów nieważnych wyniosła 6, co stanowi 4,11% ogólnej liczby głosów.

8. Liczba głosów ważnych wyniosła 140, co stanowi 95,89% ogólnej liczby głosów.

9. Na poszczególne listy kandydatów i kandydatów z tych list oddano następującą liczbę głosów:

- 1) lista nr 1 KWW RR 59

- a) DUMA Piotr 59

- 2) lista nr 2 KWW WD 81

- a) KONOPKA Danuta 81

##### **10. Radną została wybrana:**

- 1) z listy nr 2 KWW WD:

- a) KONOPKA Danuta;

11. W okręgu wszystkie mandaty zostały obsadzone.

**Komisarz Wyborczy w Krośnie**

**Arkadiusz Trojanowski**









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

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

**Skład komputerowy:** Podkarpacki Urząd Wojewódzki w Rzeszowie, Wydział Organizacyjno-Administracyjny  
ul. Grunwaldzka 15, tel. (017) 867 1545, pok. 546  
e-mail: dziennik@rzeszow.uw.gov.pl

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

---

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

---