



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA WIELKOPOLSKIEGO

Poznań, dnia 16 listopada 2005 r.

Nr 157

TREŚĆ

Poz.:

UCHWAŁY RAD GMIN

- 4286** – nr XXVII/153/2005 Rady Gminy Brodnica z dnia 20 września 2005 roku w sprawie ustalenia Regulaminu określającego wysokość stawek: dodatków za wysługę lat, motywacyjnego, funkcyjnego i za warunki pracy oraz szczegółowe warunki przyznawania tych dodatków, a także niektórych innych składników wynagrodzenia nauczycieli zatrudnionych w placówkach oświatowych prowadzonych przez Gminę Brodnica na rok 2006 ... 16346
- 4287** – nr XLIV/354/05 Rady Gminy Dopiewo z dnia 28 września 2005 roku w sprawie nadania nazwy ulicom we wsi Dąbrówka 16349
- 4288** – nr XLIV/357/05 Rady Gminy Dopiewo z dnia 28 września 2005 roku w sprawie zmiany Uchwały nr XXII/202/05 Rady Gminy Dopiewo z dnia 29 marca 2005 roku dotyczącej uchwalenia Statutu Gminy Dopiewo 16351
- 4289** – nr XXX/204/2005 Rady Gminy Nowe Miasto nad Wartą z dnia 29 września 2005 roku zmieniająca uchwałę w sprawie ustalenia na 2005 rok regulaminu określającego wysokości stawek i szczegółowych warunków przyznawania dodatków: za wysługę lat, motywacyjnego, funkcyjnego oraz za warunki pracy, a także szczegółowych warunków obliczania i wypłacania wynagrodzenia za godziny nadwymiarowe i godziny doraźnych zastępstw, wysokości nauczycielskiego dodatku mieszkaniowego oraz szczegółowych zasad jego przyznawania i wypłacania dla nauczycieli zatrudnionych w szkołach i przedszkolach, dla których organem prowadzącym jest Gmina Nowe Miasto nad Wartą 16351
- 4290** – nr XXXII/243/2005 Rady Miejskiej w Nowym Tomyślu z dnia 29 września 2005 roku w sprawie nadania nazwy dla nowo powstałej ulicy na terenie miasta Nowy Tomyśl 16352
- 4291** – nr XXXV/344/05 Rady Miejskiej we Wrześni z dnia 13 października 2005 roku w sprawie miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego w miejscowości Białężyce i Obląckowo 16354

UCHWAŁY RAD POWIATÓW

- 4292** – nr XXXIV/296/05 Rady Powiatu w Pile z dnia 29 września 2005 roku w sprawie zmiany Statutu Powiatu Pilskiego 16359
- 4293** – nr XXI/155/05 Rady Powiatu Szamotulskiego z dnia 29 września 2005 roku w sprawie „Regulaminu przyznawania nagród nauczycielom szkół i placówek oświatowych dla których organem prowadzącym jest Powiat Szamotulski” 16369

4286

UCHWAŁA Nr XXVII/153/2005 RADY GMINY BRODNICA

z dnia 20 września 2005 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu określającego wysokość stawek: dodatków za wysługę lat, motywacyjnego, funkcyjnego i za warunki pracy oraz szczegółowe warunki przyznawania tych dodatków, a także niektórych innych składników wynagrodzenia nauczycieli zatrudnionych w placówkach oświatowych prowadzonych przez Gminę Brodnica na rok 2006

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) w związku z art. 30 ust. 6 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 roku - Karta Nauczyciela (tekst jednolity Dz.U. z 2003 r. Nr 118, poz. 1112 z późn. zm.) Rada Gminy Brodnica uchwala, co następuje:

§1. Ustala się Regulamin określający wysokość stawek dodatków: za wysługę lat, motywacyjnego, funkcyjnego i za warunki pracy oraz szczegółowe warunki przyznawania tych dodatków, a także niektórych innych składników wynagrodzenia nauczycieli zatrudnionych w placówkach oświatowych prowadzonych przez Gminę Brodnica, o następującej treści:

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§1. Regulamin określa:

- 1) wysokość stawek dodatków: za wysługę lat, motywacyjnego, funkcyjnego i za warunki pracy oraz szczegółowe warunki przyznawania tych dodatków,
 - 2) szczegółowe warunki obliczania i wypłacania wynagrodzenia za godziny ponadwymiarowe oraz za godziny doraźnych zastępstw, w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w placówkach oświatowych prowadzonych przez Gminę Brodnica.
- §2.** Ileć w Regulaminie jest mowa o:
- 1) szkole - należy przez to rozumieć przedszkole, szkołę podstawową oraz gimnazjum, dla których organem prowadzącym jest Gmina Brodnica,
 - 2) dyrektorze lub wicedyrektorze - należy przez to rozumieć dyrektora lub wicedyrektora szkoły,
 - 3) nauczycielu - należy przez to rozumieć nauczycieli poszczególnych stopni awansu zawodowego zatrudnionych w szkołach,
 - 4) tygodniowym obowiązkowym wymiarze godzin - należy przez to rozumieć tygodniowy obowiązkowy wymiar godzin, o którym mowa w art. 42 ust 3 Karty Nauczyciela,
 - 5) Karcie Nauczyciela - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 26 stycznia 1982 roku - Karta Nauczyciela (tekst jednolity Dz.U. z 2003 r. Nr 118, poz. 1112 z późn. zm.),

- 6) rozporządzeniu - należy przez to rozumieć Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 stycznia 2005 roku w sprawie wysokości minimalnych stawek wynagrodzenia zasadniczego nauczycieli, ogólnych warunków przyznawania dodatków do wynagrodzenia zasadniczego, oraz wynagradzania za pracę w dniu wolnym od pracy (Dz.U. Nr 22, poz. 181).

ROZDZIAŁ II

Wysokość i szczegółowe warunki przyznawania dodatków

Dodatek za wysługę lat.

§3. 1. Nauczycielom przysługuje dodatek za wysługę lat w wysokości 1% wynagrodzenia zasadniczego za każdy rok pracy, wypłacany w okresach miesięcznych, poczynając od czwartego roku pracy, z tym że dodatek ten nie może przekroczyć 20% wynagrodzenia zasadniczego.

2. Szczególne przypadki zaliczania okresów zatrudnienia oraz innych okresów uprawniających do dodatku za wysługę lat określa rozporządzenie.

§4. 1. Dodatek za wysługę lat przysługuje:

- 1) począwszy od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym nauczyciel nabył prawo do dodatku lub wyższej stawki dodatku, jeżeli nabycie prawa nastąpiło w ciągu miesiąca,
- 2) za dany miesiąc, jeżeli nabycie prawa do dodatku lub wyższej stawki dodatku nastąpiło od pierwszego dnia miesiąca.

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

3. Dodatek za wysługę lat wypłaca się z góry, w terminie wypłaty wynagrodzenia.

Dodatek motywacyjny.

§5. Warunkiem przyznania nauczycielowi dodatku motywacyjnego jest:

1. uzyskiwanie szczególnych osiągnięć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, a w szczególności:
 - a) uzyskiwanie przez uczniów, z uwzględnieniem ich możliwości oraz warunków pracy nauczyciela, dobrych osiągnięć dydaktyczno - wychowawczych potwierdzonych wynikami klasyfikacji lub promocji, efektami sprawdzianów i egzaminów albo sukcesami w konkursach, zawodach, olimpiadach,
 - b) umiejętne rozwiązywanie problemów wychowawczych uczniów we współpracy z ich rodzicami,
 - c) dobre rozpoznanie środowiska wychowawczego uczniów, aktywne i efektywne działanie na rzecz uczniów potrzebujących szczególnej opieki,
2. jakość świadczonej pracy, w tym związanej z powierzonym stanowiskiem dyrektora lub wicedyrektora szkoły, dodatkowym zadaniem lub zajęciem, a w szczególności:
 - a) sprawne i właściwe wykonywanie przydzielonych obowiązków,
 - b) systematyczne podnoszenie umiejętności zawodowych,
 - c) wzbogacanie własnego warsztatu pracy,
 - d) dbałość o estetykę i funkcjonalność powierzonych pomieszczeń szkolnych, pomocy dydaktycznych lub innych urządzeń szkolnych,
 - e) prawidłowe prowadzenie dokumentacji szkolnej,
 - f) rzetelne i terminowe wywiązywanie się z poleceń służbowych,
 - g) przestrzeganie dyscypliny pracy,
3. posiadanie co najmniej dobrej oceny pracy lub pozytywnej oceny dorobku zawodowego,
4. zaangażowanie w realizację następujących czynności i zajęć:
 - a) udział w organizowaniu imprez i uroczystości szkolnych,
 - b) udział w komisjach przedmiotowych i innych,
 - c) opieka nad samorządem uczniowskim lub innymi organizacjami działającymi na terenie szkoły,
 - d) prowadzenie lekcji koleżeńskich, przejawianie innych form aktywności w ramach wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego nauczycieli,
 - e) aktywny udział w realizowaniu innych zadań statutowych szkoły.

§6. 1. Dodatek motywacyjny przyznaje się na czas określony nie krótszy niż 6 miesięcy i nie dłuższy niż 1 rok.

2. Wysokość dodatku motywacyjnego oraz długość okresu, na jaki zostaje przyznany dla nauczyciela i wicedyrektora szkoły, przy uwzględnieniu poziomu spełniania warunków,

o których mowa w §5 ustala dyrektor szkoły, a w stosunku do dyrektora szkoły Wójt Gminy Brodnica.

3. Dodatek motywacyjny przyznawany nauczycielowi nie może być wyższy niż 20% wynagrodzenia zasadniczego nauczyciela i odpowiednio 30% w przypadku dyrektora szkoły.

4. Wysokość środków finansowych przeznaczonych na dodatki motywacyjne dla nauczycieli w przeliczeniu na jeden etat wynosi 4% wynagrodzenia zasadniczego zgodnie z osobistą stawką zaszerzegowania nauczyciela.

5. Kwota odpisu na dodatek motywacyjny na etat dyrektora szkoły stanowi 19% jego osobistej stawki wynagrodzenia zasadniczego.

6. Dodatek motywacyjny wypłaca się z góry, w terminie wypłaty wynagrodzenia.

Dodatek funkcyjny

§7. Nauczycielowi, któremu powierzono stanowisko dyrektora lub wicedyrektora szkoły przysługuje dodatek funkcyjny w wysokości:

- 1) dyrektor przedszkola - 30% - 40% wynagrodzenia zasadniczego,
- 2) dyrektor szkoły liczącej:
 - a) 5 - 6 oddziałów - 25% - 30% wynagrodzenia zasadniczego,
 - b) 7 - 8 oddziałów - 35% - 40% wynagrodzenia zasadniczego,
 - c) 9 - 16 oddziałów - 40% - 45% wynagrodzenia zasadniczego,
- 3) wicedyrektor szkoły - 15% - 25% wynagrodzenia zasadniczego.

§8. Dodatek funkcyjny przysługuje również nauczycielowi z tytułu:

- 1) sprawowania funkcji opiekuna stażu w wysokości 2% wynagrodzenia zasadniczego nauczyciela,
- 2) powierzenia funkcji doradcy metodycznego lub nauczyciela konsultanta w wysokości 20% wynagrodzenia zasadniczego nauczyciela,
- 3) powierzenia wychowawstwa klasy w wysokości:
 - a) 2% wynagrodzenia zasadniczego nauczyciela będącego wychowawcą klasy liczącej do 25 uczniów,
 - b) 3% wynagrodzenia zasadniczego nauczyciela będącego wychowawcą klasy liczącej powyżej 25 uczniów,
- 4) sprawowania obowiązków kierowniczych w zastępstwie.

§9. 1. Wysokość dodatku funkcyjnego w granicach stawek określonych w §7 ustala dla dyrektorów i nauczycieli, którym powierzono sprawowanie funkcji kierowniczych w zastępstwie Wójta Gminy Brodnica, uwzględniając wielkość szkoły, liczbę uczniów i oddziałów, złożoność zadań wynikających z zajmowanego stanowiska, wyniki pracy szkoły, warunki środowiskowe i społeczne w jakich funkcjonuje szkoła,

liczbę stanowisk kierowniczych w szkole, poprawność podejmowanych decyzji.

2. Dodatki funkcyjne dla nauczycieli i wicedyrektora szkoły ustala dyrektor właściwej szkoły, z zastrzeżeniem §7 i §8.

§10. 1. Prawo do dodatku funkcyjnego powstaje od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym nastąpiło powierzenie funkcji, o których mowa w §7 i §8, a jeżeli powierzenie nastąpiło pierwszego dnia miesiąca - od tego dnia.

2. Nauczyciel, któremu powierzono stanowisko dyrektora lub wicedyrektora na czas określony traci prawo do dodatku funkcyjnego z upływem tego okresu, a w przypadku wcześniejszego odwołania - z końcem miesiąca, w którym nastąpiło powołanie, a jeżeli odwołanie nastąpiło pierwszego dnia miesiąca - od tego dnia.

3. Dodatek funkcyjny nie przysługuje:

- a) w okresie nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy,
- b) w czasie urlopu dla poratowania zdrowia,
- c) w okresach za które nie przysługuje wynagrodzenie zasadnicze oraz od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym nauczyciel zaprzestał pełnienia obowiązków uprawniających go do otrzymania dodatku funkcyjnego z innych powodów niż wyżej wymienione, a jeżeli zaprzestanie pełnienia obowiązków nastąpiło od pierwszego dnia miesiąca - od tego dnia.

4. Dodatek funkcyjny w stawce ustalonej dla dyrektora szkoły przysługuje wicedyrektorowi danej szkoły od pierwszego dnia miesiąca następującego po trzech miesiącach nieprzerwanego zastępstwa.

5. Dodatek funkcyjny wypłaca się z góry w terminie wypłaty wynagrodzenia.

Dodatek za warunki pracy

§11. 1. Nauczycielowi pracującemu w trudnych lub uciążliwych warunkach przysługują z tego tytułu dodatki za warunki pracy.

2. Za pracę w warunkach trudnych uznaje się prowadzenie zajęć, o których mowa w §8 rozporządzenia.

3. Za pracę w warunkach uciążliwych uznaje się prowadzenie zajęć, o których mowa w §9 rozporządzenia.

§12. 1. Ustala się następujące wielkości dodatków za trudne lub uciążliwe warunki pracy w odniesieniu do wynagrodzenia zasadniczego nauczyciela:

- 1) za pracę w trudnych warunkach - 30%,
- 2) za pracę w uciążliwych warunkach - 20%.

2. W przypadku zbiegu prawa do dodatków, o których mowa §11 nauczycielowi przysługuje jeden korzystniejszy dodatek.

3. Dodatki za warunki pracy wypłaca się z dołu w wysokości proporcjonalnej do realizowanego przez nauczycieli obowiązującego pensum w warunkach trudnych lub uciążliwych.

ROZDZIAŁ III

Wynagrodzenie za godziny nadwymiarowe i za godziny doraźnych zastępstw

§13. 1. Wynagrodzenie za jedną godzinę nadwymiarową nauczyciela ustala się dzieląc przyznaną nauczycielowi stawkę wynagrodzenia zasadniczego (łącznie z dodatkiem za warunki pracy, jeżeli praca w tej godzinie została zrealizowana w warunkach uprawniających do dodatku) przez miesięczną liczbę godzin tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin ustalonego dla danego rodzaju zajęć dydaktycznych, wychowawczych lub opiekuńczych, realizowanych w ramach godzin nadwymiarowych.

2. Miesięczną liczbę godzin obowiązkowego wymiaru zajęć nauczyciela, o której mowa w ust. 1 uzyskuje się mnożąc tygodniowy obowiązkowy wymiar godzin przez 4,16 z zaokrągleniem do pełnych godzin w ten sposób, że czas zajęć do 0,5 godziny pomija się, a co najmniej 0,5 godziny liczy się za pełną godzinę.

3. Wynagrodzenie za godziny nadwymiarowe przydzielone zgodnie z arkuszem organizacyjnym nie przysługuje za dni, w których nauczyciel nie realizuje zajęć z powodu przerw przewidzianych przepisami dotyczącymi organizacji roku szkolnego, rozpoczynania lub kończenia zajęć w środku tygodnia oraz za dni usprawiedliwionej nieobecności w pracy.

4. Godziny nadwymiarowe przypadające w dniach, w których nauczyciel nie mógł ich realizować z takich przyczyn, jak:

- a) zawieszenie zajęć z powodu epidemii lub mrozów,
 - b) wyjazdu dzieci na wycieczki lub imprezy,
 - c) choroby ucznia nauczanego indywidualnie, trwającej nie dłużej niż 7 dni,
 - d) rekolekcji,
 - e) udziału nauczyciela w konferencji metodycznej,
 - f) Dnia Edukacji Narodowej
- traktuje się jak godziny faktycznie odbyte.

5. Dla ustalenia wynagrodzenia za godziny nadwymiarowe w tygodniach, w których przypadają dni usprawiedliwionej nieobecności w pracy lub dni ustawowo wolne od pracy oraz w tygodniach, w których zajęcia rozpoczynają się lub kończą - za podstawę ustalenia liczby godzin nadwymiarowych przyjmuje się tygodniowy obowiązkowy wymiar zajęć określony w art. 42 Karty Nauczyciela pomniejszony o 1/5 lub 1/4 w przypadku, gdy dla nauczyciela ustalono 4-dniowy tydzień pracy, za każdy dzień usprawiedliwionej nieobecności w pracy lub dzień ustawowo wolny od pracy. Liczba godzin nadwymiarowych, za które przysługuje w takim tygodniu wynagrodzenie nie może być jednak większa niż liczba godzin przydzielonych w arkuszu organizacyjnym.

6. Wynagrodzenie za jedną godzinę nadwymiarową przydzieloną nauczycielowi realizującemu w ramach stosunku pracy obowiązki określone dla stanowisk o różnym tygo-

dniowym obowiązkowym wymiarze godzin zajęć ustala się według pensum korzystniejszego dla nauczyciela.

7. Wynagrodzenie za godziny nadwymiarowe wypłaca się z dołu.

§14. 1. Wynagrodzenie za jedną godzinę doraźnych zastępstw ustala się tak, jak za jedną godzinę nadwymiarową, o ile w czasie realizacji tego zastępstwa były prowadzone zajęcia zgodnie z programem nauczania danej klasy przez nauczyciela posiadającego wymagane kwalifikacje do prowadzenia tych zajęć.

2. Wynagrodzenie za jedną godzinę doraźnego zastępstwa realizowanego przez nauczyciela nie posiadającego wymaganych kwalifikacji do prowadzenia danych zajęć albo prowadzonych niezgodnie z programem nauczania danej klasy ustala się na poziomie stawki godzinowej jak za wychowawstwo w świetlicy szkolnej.

3. Wynagrodzenie za godziny doraźnych zastępstw wypłaca się z dołu.

ROZDZIAŁ IV

Postanowienia końcowe

§16. 1. Regulaminu nie stosuje się do pracowników szkół nie będących nauczycielami w rozumieniu Karty Nauczyciela.

2. Zmiany Regulaminu następują w trybie przewidzianym dla jego uchwalenia.

§17. Regulamin obowiązuje od dnia 1 stycznia 2006 roku do dnia 31 grudnia 2006 roku.

§18. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Brodnica.

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

Przewodniczący
Rady Gminy
(-) Andrzej Skrzypczak

4287

UCHWAŁA Nr XLIV/354/05 RADY GMINY DOPIEWO

z dnia 28 września 2005 r.

w sprawie nadania nazwy ulicom we wsi Dąbrówka

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 13 ustawy z 8 marca 1990 r. - O samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591, z Dz.U. z 2002 Nr 23, poz. 220, Nr 62 poz. 558, Nr 113 poz. 984, Nr 153 poz. 1271, Nr 214 poz. 1806; z 2003 r. Dz.U. Nr 80 poz. 717, Nr 162 poz. 1568, z 2004 r. Dz.U. Nr 102 poz. 1055, Nr 116 poz. 1203), Rada Gminy Dopiewo uchwala co następuje:

§1. Nadaje się nazwy ulicom we wsi Dąbrówka:

- WIERZBOWA, biegnąca od ulicy Jaśminowej w kierunku północnym,

- JAŁOWCOWA, biegnąca od ulicy Platanowej w kierunku północnym,

§2. Uchwalone nazwy ulicy podlegają naniesieniu na mapę zasadniczą i ewidencyjną wsi Dąbrówka.

§3. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Dopiewo.

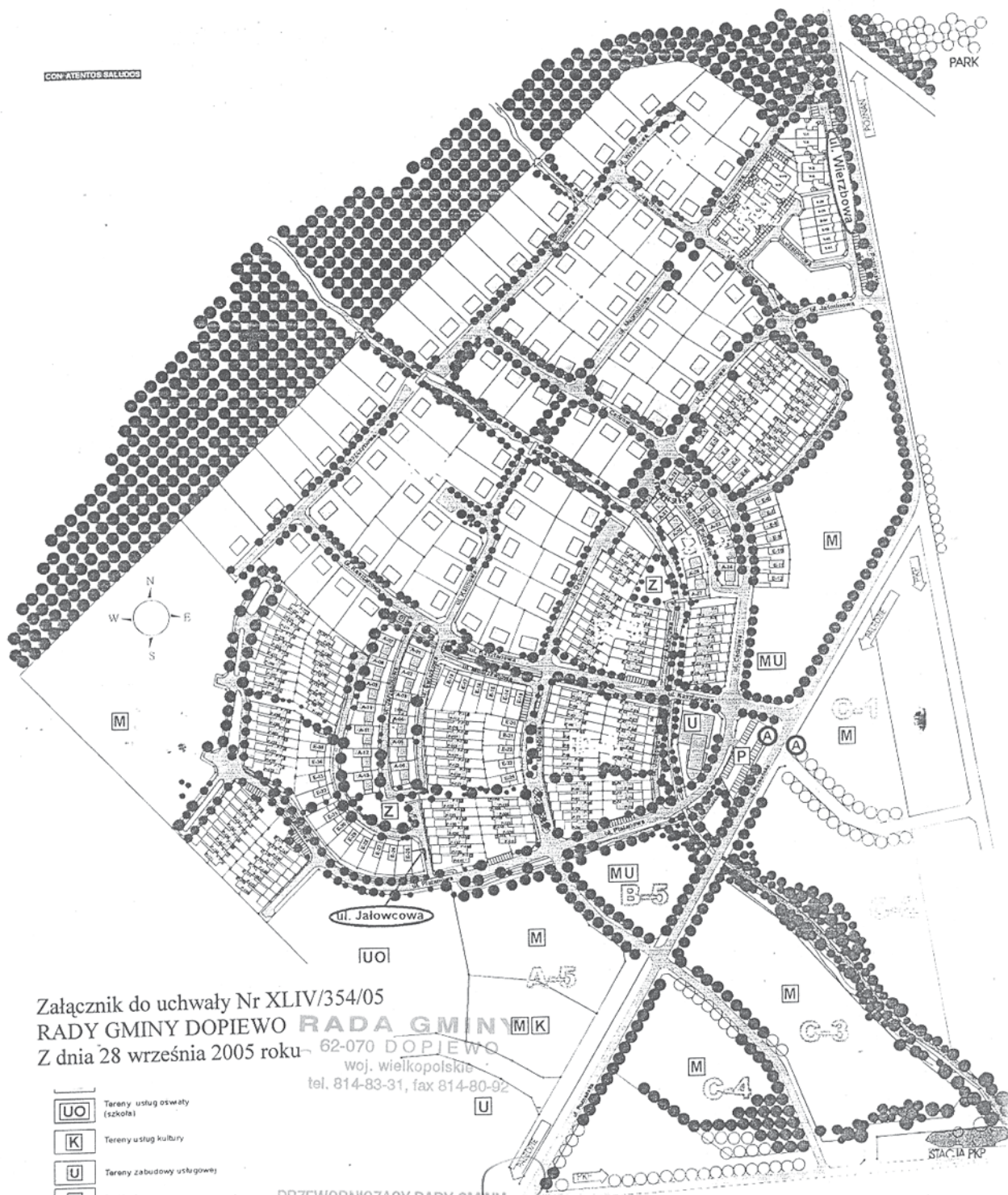
§4. Uchwała wchodzi w życie w terminie 14 dni po ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.

Przewodniczący
Rady Gminy w Dopiewie
(-) Leszek Nowaczyk

SZKIC SYTUACYJNY ULIC W MIEJSCOWOŚCI DĄBRÓWKA

DĄBRÓWKA "OSADA LEŚNA" PLAN

CON-ATENTOS.SALUDOS



Załącznik do uchwały Nr XLIV/354/05
RADY GMINY DOPIEWO
Z dnia 28 września 2005 roku

62-070 DOPIEWO
woj. wielkopolskie
tel. 814-83-31, fax 814-80-92

- Tereny usług oświaty (szkoła)
- Tereny usług kultury
- Tereny zabudowy usługowej
- Parkingi
- Wydzielone place zabaw
- Stacje transformatorowe
- Tereny obiektów infrastruktury technicznej

PRZEWODNICZĄCY RADY GMINY
W DOPIEWO

Leszek Nowaczyk

SOLTYŚ
Teresa Katinowska

4288

UCHWAŁA Nr XLIV/357/05 RADY GMINY DOPIEWO

z dnia 28 września 2005 r.

**w sprawie zmiany Uchwały Nr XXII/202/05 Rady Gminy Dopiewo z dnia 29 marca 2004 r.
dot. uchwalenia Statutu Gminy Dopiewo**

Na podstawie art. 169 ust. 4 ustawy z dnia 2 kwietnia 1997 r. - Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. z 1997 r., poz. 483), oraz art. 3 ust. 1 w związku z art. 22 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r., Nr 142 poz. 1591, Dz.U. z 2002 Nr 23 poz. 220, Dz.U. z 2002 Nr 62 poz. 558, Dz.U. z 2002 Nr 113 poz. 984, Dz.U. z 2002 Nr 214 poz. 1806, Dz.U. z 2002 153 poz. 1271, Dz.U. z 2003 Nr 80 poz. 717, Dz.U. z 2003 Nr 162 poz. 1568, Dz.U. z 2002 Nr 153 poz. 1271, Dz.U. z 2004 r. Nr 102 poz. 1055, Nr 116 poz. 1203, Nr 214 poz. 1806), Rada Gminy uchwala się, co następuje:

§1. Zmienia się zapis §54 Statutu Gminy Dopiewo, który otrzymuje brzmienie:

1. Przy głosowaniu imiennym zaznacza się oddawanie głosów przez radnych w protokole.
2. Głosowaniem imiennym objęte są następujące projekty uchwał:

- 1) uchwalanie budżetu Gminy,
- 2) przyjmowanie Strategii Rozwoju Gminy
- 3) przyjmowanie Wieloletnich Planów Społeczno - Gospodarczych Gminy.

§2. Dodaje się w §68 Statutu Gminy Dopiewo ust. 8 w brzmieniu.

Radny ma obowiązek podnoszenia swoich kwalifikacji celem lepszego przygotowania do wykonania zadań, poprzez udział w szkoleniach:

1. Szkolenie proceduralne po wyborach.
2. Szkolenie tematyczne raz w roku.

§3. Uchwała wchodzi w życie 14 dni po ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.

Przewodniczący
Rady Gminy w Dopiewie
(-) Leszek Nowaczyk

4289

UCHWAŁA Nr XXX/204/2005 RADY GMINY NOWE MIASTO NAD WARTĄ

z dnia 29 września 2005 r.

zmieniająca uchwałę w sprawie ustalenia na 2005 rok regulaminu określającego wysokości stawek i szczegółowych warunków przyznawania dodatków: za wysługę lat, motywacyjnego, funkcyjnego oraz za warunki pracy, a także szczegółowych warunków obliczania i wypłacania wynagrodzenia za godziny nadwymiarowe i godziny doraźnych zastępstw, wysokości nauczycielskiego dodatku mieszkaniowego oraz szczegółowych zasad jego przyznawania i wypłacania dla nauczycieli zatrudnionych w szkołach i przedszkolach, dla których organem prowadzącym jest Gmina Nowe Miasto nad Wartą

Na podstawie art. 30 ust. 6 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 roku Karta Nauczyciela (Dz.U. z 2003 r. Nr 118, poz. 1112 z późn. zm), po uzgodnieniu ze związkami zawodowymi zrzeszającymi nauczycieli uchwala się, co następuje:

§1. W uchwale Nr XXV161/05 Rady Gminy Nowe Miasto nad Wartą z dnia 24 lutego 2005 roku w sprawie ustalenia na 2005 rok regulaminu określającego wysokość stawek i szczegółowych warunków przyznawania dodatków: za wysługę lat, motywacyjnego, funkcyjnego oraz za warunki pracy, a także

szczególne warunki obliczania i wypłacania wynagrodzenia za godziny nadwymiarowe i godziny doraźnych zastępstw, wysokości nauczycielskiego dodatku mieszkaniowego oraz szczegółowych zasad jego przyznawania i wypłacania dla nauczycieli zatrudnionych w szkołach i przedszkolach dla których organem prowadzącym jest Gmina Nowe Miasto nad Wartą. (Dziennik Urzędowy Województwa Wielkopolskiego z 2005 roku Nr 42, poz. 1275) w §6 po ust. 2 dodaje się ust. 2a w brzmieniu:

„2a. Dodatek funkcyjny dla nauczyciela, któremu powierzono stanowisko wicedyrektora szkoły przewidziane w statucie szkoły przysługuje w wysokości od 300,00 zł do 700,00 zł.”

§2. Wicedyrektorowi szkoły, który w dniu wejścia w życie uchwały pełnił to stanowisko, dodatek funkcyjny przysługuje począwszy od dnia powierzenia stanowiska.

§3. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

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

Przewodniczący
Rady Gminy
(-) mgr Czesław Jarecki

4290

UCHWAŁA Nr XXXII/243/2005 RADY MIEJSKIEJ W NOWYM TOMYŚLU

z dnia 29 września 2005 r.

w sprawie nadania nazwy dla nowo powstałej ulicy na terenie miasta Nowy Tomyśl.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt. 13 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U z 2001 r. Nr 142, poz.1591 i z 2002 r. Nr 23, poz. 220; Nr 62, poz. 558; Nr 113, poz. 984; Nr 153, poz. 1271; Nr 214, poz. 1806; z 2003 r. Nr 80, poz. 717; Nr 162, poz. 1568; z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 166, poz. 1203, Nr 167, poz. 1759; z 2005 r. Nr 172, poz. 1441; Nr 175, poz. 1457), Rada Miejska w Nowym Tomyślu uchwala, co następuje:

§1. Nadaje się nazwę dla nowo powstałej ulicy na terenie miasta Nowy Tomyśl:

ul. Radosna - oznaczona na załączonej mapie stanowiącej załącznik do niniejszej uchwały.

§2. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Nowego Tomyśla.

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

Przewodniczący
Rady Miejskiej
(-) inż. Eleonora Ścieszka

Załącznik
do Uchwały Nr XXXII/243/2005
Rady Miejskiej w Nowym Tomyślu
z dnia 29 września 2005r.



PRZEWODNICZĄCA
Rady Miejskiej
inż. Eleonora Seleszka

Arkusz 9

4291

UCHWAŁA Nr XXXV/344/05 RADY MIEJSKIEJ WE WRZEŚNI

z dnia 13 października 2005 r.

w sprawie miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego w miejscowości Białężyce i Obłaczkowo

Na podstawie art. 20 ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (Dz.U. z 2003 r. Nr 80 poz. 717, z 2004 r. Nr 6, poz. 41, Nr 141 poz. 1492, z 2005 r. Nr 113 poz. 954, Nr 130 poz. 1087) Rada Miejska we Wrześni uchwala, co następuje:

§1. Uchwala się miejscowy plan zagospodarowania przestrzennego wsi Białężyce dla działek o nr ewid 99/7, 99/4, 100/7, 101/8, 101/10, 102/5, 102/6, oraz wsi Obłaczkowo dla działki o nr 117/9, zwany dalej planem;

2. Integralną częścią uchwały jest:

- rysunek planu, opracowany w skali 1:1.000, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszej uchwały, zwany dalej rysunkiem,
- rozstrzygnięcie o sposobie rozpatrzenia wniosków do projektu miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego - załącznik nr 2,
- rozstrzygnięcie o sposobie rozpatrzenia uwag wniesionych do projektu planu - załącznik nr 3,
- 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 - załącznik nr 4.

ROZDZIAŁ I

Przepisy ogólne

§2. Celem regulacji zawartych w ustaleniach planu jest:

- 1) wyznaczenie nowych funkcji dla terenu objętego planem, przy jednoczesnej ochronie interesów publicznych i lokalnych,
- 2) wyznaczenie zasad podziału terenów,
- 3) określenie warunków zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 4) ustalenie zasad obsługi komunikacyjnej.

§3. Przedmiotem ustaleń planu są tereny zabudowy technicznej - produkcyjnej oznaczone na rysunku planu symbolem P, oraz tereny dróg wewnętrznych dojazdowych oznaczonych na rysunku planu symbolem KDW.

§4. Następujące oznaczenia graficzne w rysunku planu są obowiązującymi ustaleniami planu:

- 1) symbole oznaczające przeznaczenie terenów,

- 2) linie rozgraniczające tereny o różnym przeznaczeniu i różnych sposobach zagospodarowania,

- 3) linie zabudowy,

- 4) klasyfikacja ulic oraz ich szerokość w liniach rozgraniczających.

§5. Ilekroć w dalszych przepisach niniejszej uchwały jest mowa o przedsięwzięciach mogących znacząco oddziaływać na środowisko - przedsięwzięciach mogących znacząco oddziaływać na środowisko - należy przez to rozumieć inwestycje określone w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 9 listopada 2004 roku w sprawie określenia rodzajów przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko oraz szczegółowych uwarunkowań związanych z kwalifikowaniem przedsięwzięcia do sporządzania raportu o oddziaływaniu na środowisko (Dz.U. Nr 257, poz. 2573 ze zm.)

ROZDZIAŁ II

Przepisy szczegółowe

§6. Dla terenu oznaczonego na rysunku planu symbolem P ustala się:

1. Na terenie, którego główną funkcją jest działalność gospodarcza, można lokalizować obiekty przemysłu, rzemiosła produkcyjnego, wytwórczości, biura, centra logistyczne, obiekty handlu hurtowego, detalicznego, usług, składy i magazyny, parkingi, garaże.
2. W zależności od indywidualnych potrzeb inwestorów mogą powstać drogi wewnętrzne o charakterze niepublicznym, umożliwiające wtórny podział nieruchomości.
3. Przebieg i ilość dróg wewnętrznych zaproponowany na rysunku planu nie ma charakteru obligatoryjnego i może ulec zmianie w zależności od potrzeb inwestora.
4. Ustala się możliwość podziału terenu w zależności od potrzeb inwestorów, pod warunkiem zachowania regularnego kształtu działek, których minimalną wielkość określa się na 4.000 m² oraz zapewnienia możliwości dojazdu;
5. Istniejące w granicach terenu nieruchomości mniejsze niż 4.000 m² nie mogą stanowić samodzielnej działki przeznaczonej pod zainwestowanie określone w §6 pkt 1 i muszą podlegać połączeniu z innymi nieruchomościami.
6. Nieprzekraczalny maksymalny procent zabudowy kubaturowej ustala się w wysokości 60% powierzchni działki.
7. Minimalny udział zieleni w zagospodarowaniu działki - 15% powierzchni działki.

8. Projektowane budynki muszą być sytuowane zgodnie z wyznaczonymi nieprzekraczalnymi liniami zabudowy - zgodnie z rysunkiem planu;
 9. Maksymalna wysokość projektowanej zabudowy - 12,0 m od punktu „O” budynku do najwyższego punktu dachu.
 10. Poziom posadowienia parteru budynku nie wyższy niż 0,5 m nad powierzchnią terenu, wg niwelacji z dnia uchwalenia planu.
 11. Dopuszcza się stosowanie dachów płaskich i pochyłych pod warunkiem zapewnienia wysokich walorów architektonicznych projektowanych obiektów.
 12. Konieczność zrealizowania na działce odpowiedniej ilości miejsc parkingowych odpowiednio do projektowanej funkcji.
 13. Oświetlenie terenu należy zaprojektować w taki sposób, aby nie wystąpiło zjawisko olśnienia użytkowników autostrady.
 14. Wprowadzić zakaz umieszczania reklam mogących rozprasać uwagę użytkowników autostrady.
 15. Dla terenów znajdujących się w strefach oddziaływania autostrady wprowadzić obowiązek zabezpieczenia nowych inwestycji przed uciążliwościami wynikającymi z eksploatacji autostrady. Realizacja urządzeń ochronnych w przypadku przekroczenia dopuszczalnych wartości będzie wykonywana staraniem i na koszt inwestora tych obiektów.
- §7.** Dla terenów komunikacji samochodowej ustala się:
1. Obsługa terenu P nastąpi z drogi gminnej nr 59, poprzez projektowane drogi wewnętrzne - niepubliczne oznaczone na rysunku planu symbolem KDW o szerokości 10,0 - 12,0 m w liniach rozgraniczających.
 2. Droga wewnętrzna 208P wchodząca w pas drogowy autostrady nie obsługuje terenów zabudowy techniczno - produkcyjnej oznaczonej na rysunku planu symbolem P.
 3. W pasie drogowym drogi KDW o szerokości 10,0 - 12,0 m w liniach rozgraniczających możliwe jest zlokalizowanie miejsc postojowych.
 4. Na terenie objętym opracowaniem umożliwia się powstanie dodatkowych dróg wewnętrznych dojazdowych w zależności od potrzeb inwestora.
 5. Geometria ulic oraz trójkąty widoczności, zgodnie z rozporządzeniem Ministra Transportu i Gospodarki Morskiej z dnia 2 marca 1989 roku w sprawie warunków technicznych, jakim powinny odpowiadać drogi publiczne i ich usytuowanie (Dz.U Nr 43 z 1999 roku, poz. 430).
 6. Wszelkie ulice i dojazdy o utwardzonej nawierzchni powinny być wyposażone w system kanalizacji deszczowej; w przypadku nawierzchni nieutwardzonej lub częściowo nieutwardzonej (ażurowej) należy zabezpieczyć środowisko gruntowo - wodne przed infiltracją zanieczyszczeń.
- §8.** W zakresie obsługi infrastrukturą techniczną ustala się:
1. Obowiązek wykonania docelowo pełnego uzbrojenia obszaru w podstawową sieć infrastruktury technicznej:
 - a) wodociąg - sieć wodociągowa podłączona do wodociągu gminnego,
 - b) kanalizacja sanitarna - podłączenie do gminnego systemu kanalizacji sanitarnej istniejącego w sąsiednich ulicach na warunkach określonych przez dysponenta sieci;
 - c) kanalizacja deszczowa - odprowadzenie wód deszczowych nastąpi docelowo do systemu kanalizacji deszczowej, do czasu realizacji kanalizacji deszczowej w projektowanych ulicach, wody opadowe należy zagospodarować w granicach własnej działki nie naruszając interesu osób trzecich; odprowadzenie wód deszczowych do istniejącego na działce cieku wodnego jest możliwe poprzez urządzenia podczyszczające po spełnieniu warunków określonych w obowiązujących przepisach szczególnych;
 - d) energetyka - lokalizacja wolnostojących stacji transformatorowych zostanie uściślona na etapie projektu zagospodarowania działki wraz z wydzieleniem samodzielnej działki dla stacji i zapewnieniem do niej całodobowego dostępu dla służb eksploatacyjnych gestora sieci;
 - e) sieć telefoniczna - podziemna, skablowana;
 - f) gromadzenie odpadów stałych z każdej posesji w pojemnikach zlokalizowanych na terenie tej posesji i wywóz do miejsc ich utylizacji.
 2. Zaleca się stosowanie dla celów grzewczych paliw gazowych i płynnych oraz promowanie nowych, niekonwencjonalnych źródeł energii.
 3. Podstawę realizacji uzbrojenia technicznego stanowią będą projekty branżowe.
 4. Na terenie objętym opracowaniem istniejąca infrastruktura możliwa jest do przełożenia, likwidacji lub skablowania, po uzyskaniu stosownych pozwoleń; do czasu ich skablowania obowiązują pasy wolne od zabudowy o szerokości zgodnej z obowiązującymi przepisami, mierzonymi po obu stronach linii od skrajnych przewodów.
 5. Istniejące w obszarze opracowania strefy wolne od zabudowy możliwe są do weryfikacji i likwidacji po uzyskaniu stosownych pozwoleń gestorów sieci.
- §9.** Ustala się:
1. zasady ochrony i kształtowania ład przestrzennego:
 - a) niezależnie od planowanego przeznaczenia terenu ustala się obowiązek dostosowania realizowanych elementów zagospodarowania skalą, jakością i charakterem do pełnionych funkcji, krajobrazu, architektury istniejącego i planowanego otoczenia;
 - b) zabronione jest sytuowanie wszelkich obiektów budowlanych i urządzeń tymczasowych, które nie są ściśle związane lub kolidują z planowaną podstawową funkcją terenu;

- c) do czasu realizacji obiektów budowlanych zgodnych z planowanym przeznaczeniem terenu istniejące nieruchomości mogą być użytkowane w dotychczasowy sposób;
2. zasady ochrony środowiska, przyrody i krajobrazu kulturowego
- a) na terenie objętym planem dopuszcza się lokalizację przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko poza tymi dla których wymagane jest sporządzenie raportu o oddziaływaniu przedsięwzięcia na środowisko (§2 ust. 1 Dz.U. Nr 257, poz. 2573 z dnia 3 grudnia 2004 r.)
- b) wprowadza się zakaz odprowadzania nieczystości płynnych do gruntu lub rozlewania na działce oraz stosowania nośników energii cieplnej szczególnie szkodliwych dla środowiska,
- c) jakiegokolwiek emisje czynników szkodliwych powinny się mieścić w granicach działki inwestora,
- d) zasady kształtowania klimatu akustycznego - zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie normami prawnymi,
3. zasady ochrony dziedzictwa kulturowego i zabytków oraz dóbr kultury współczesnej.

Na terenie objętym planem znajdują się zewidencjonowane stanowiska archeologiczne będące pod ochroną konserwatorską w myśl ustawy z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami (Dz.U. Nr 162, poz. 1568 ze zm.), zatem koniecznym jest prowadzenie podczas robót ziemnych na obszarze występowania stanowisk archeologicznych badań archeologicznych w zakresie uzgodnionym przez Wielkopolskiego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków (zgodnie z załącznikiem graficznym).

4. wymagania wynikające z potrzeb kształtowania przestrzeni publicznych:

w pasie drogowym na terenie objętym planem wyklucza się lokalizację urządzeń reklamowych wolnostojących; wprowadzanie tablic informacyjnych na terenie działek oraz na obiektach budowlanych i ogrodzeniach dopuszczalne jest pod warunkiem utrzymania ich w harmonii z otoczeniem, niekolizyjności z układem komunikacyjnym oraz dostosowania wielkością i kolorystyką do miejsca, gdzie mają być zlokalizowane;

5. zasady i warunki scalania i podziału nieruchomości objętych planem:

na obszarze objętym planem nie występuje scalanie i podział nieruchomości w trybie ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (tekst jednolity Dz.U. z 2004 r. Nr 261 poz. 2603 ze zm.).

ROZDZIAŁ III

Przepisy końcowe

§10. Ustala się 15% stawkę, o której mowa w art. 36 ust. 4 ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, służącą naliczeniu jednorazowej opłaty z tytułu wzrostu wartości nieruchomości, określoną przy uwzględnieniu przeznaczenia terenu, w związku z uchwaleniem planu.

§11. Wykonanie niniejszej uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta i Gminy Września.

§12. Uchwała wchodzi w życie po upływie 30 dni od daty ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.

Przewodniczący
Rady Miejskiej we Wrześni
(-) *Maciej Baranowski*

BIURO GEOZYJNE
inż. Stanisław Prokopiak
03-300 Warszawa, ul. Słowacka 4
tel. 0028 60 32 28
e-mail: 155-65-65, fax: 63083201

Załącznik nr 2
do uchwały Nr XXXV/344/05
Rady Miejskiej Wrześni
z dnia 13 października 2005 r.
w sprawie uchwalenia miejscowego planu zagospodarowania
przestrzennego w miejscowości Białężyce i Obłaczkowo

ROZSTRZYGNIĘCIE W SPRAWIE ROZPATRZENIA WNIOSKÓW SKŁADANYCH DO PROJEKTU MIEJSCOWEGO PLANU ZAGOSPODAROWANIA PRZESTRZENNEGO

Na podstawie art. 17 pkt 3 ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (Dz.U. Nr 80 poz. 717 ze zm.) oraz Rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 26 sierpnia 2003 r. w sprawie wymaganego

zakresu projektu m.p.z.p. §12 pkt 4, zał. nr 4 i zgodnie z pkt 5 wnioski złożone do projektu m.p.z.p. zostały w pełni uwzględnione.

Załącznik nr 3
do Uchwały Nr XXXV/344/05
Rady Miejskiej we Wrześni
z dnia 13 października 2005 r.
w sprawie uchwalenia miejscowego planu zagospodarowania
przestrzennego w miejscowości Białężyce i Obłaczkowo.

ROZSTRZYGNIĘCIE W SPRAWIE ROZPATRZENIA UWAG WNIESIONYCH DO WYŁOŻONEGO DO PUBLICZNEGO WGLĄDU PROJEKTU MIEJSCOWEGO PLANU ZAGOSPODAROWANIA PRZESTRZENNEGO

Na podstawie art. 20 ust. 1 ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (Dz.U. Nr 80 poz. 717 ze zmianami) Rada Miejska we Wrześni rozstrzyga, co następuje:

Na podstawie oświadczenia Burmistrza Miasta i Gminy z dnia 28 września 2004 r. w sprawie braku uwag do projektu miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego wyłożonego do publicznego wglądu wraz z prognozą skutków wpływu ustaleń planu na środowisko, nie rozstrzyga się o sposobie ich rozpatrzenia.

Załącznik nr 4
do Uchwały Nr XXXV/344/05
Rady Miejskiej we Wrześni
z dnia 17 października 2005 r.
w sprawie uchwalenia miejscowego planu zagospodarowania
przestrzennego w miejscowości Białężyce i Obłaczkowo

ROZSTRZYGNIĘCIE W SPRAWIE REALIZACJI ZADAŃ Z ZAKRESU INFRASTRUKTURY TECHNICZNEJ ORAZ ZASAD ICH FINANSOWANIA.

Na podstawie art. 20 ust. 1 ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (Dz.U. Nr 80, poz. 717 ze zmianami), art. 7 ust. 1 pkt 2 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1581 ze zm.) i art. 111, ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz.U. z 2003 r. Nr 15, poz. 148 ze zm.) Rada Miejska we Wrześni rozstrzyga, co następuje:

1. Ustalenia planu nie zakładają realizacji inwestycji z zakresu infrastruktury technicznej, które należą do zadań własnych gminy.
2. Nie rozstrzyga się o sposobie realizacji inwestycji z zakresu infrastruktury technicznej, które należą do zadań własnych gminy, oraz zasadach ich finansowania z uwagi na brak zapisu o powyższych inwestycjach w planie.

4292

UCHWAŁA Nr XXXIV/296/05 RADY POWIATU W PILE

z dnia 29 września 2005 r.

w sprawie zmiany Statutu Powiatu Pilskiego

Na podstawie art. 12 pkt 1, art. 19 oraz art. 40 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2001 r. Nr 42, poz. 1592 z późn. zm.) uchwala się, co następuje:

§1. W Statucie Powiatu Pilskiego, stanowiącego załącznik do uchwały Nr XVII/136/99 Rady Powiatu w Pile z dnia 22 listopada 1999 r. (tekst jednolity - uchwała Nr XXVII/216/04 Rady Powiatu w Pile z dnia 30.12.2004 r.) wprowadza się następujące zmiany:

1) w §17 po ust. 7 dodaje się ust. 8 w brzmieniu:

„8. Organizację wewnętrzną oraz tryb działania Rady, sposób obradowania na komisjach, sesjach i podejmowania uchwał określa załącznik Nr 3 - Regulamin Rady Powiatu w Pile”, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

2) w załączniku Nr 1 do Statutu Powiatu Pilskiego „Jednostki organizacyjne Powiatu” w dziale I Jednostki budżetowe, ust. 26 otrzymuje brzmienie:

„26. Rodzinny Dom Dziecka ul. Średnia 11, 64-920 Pila”.

§2. Traci moc:

- 1) uchwała Nr XVII/137/99 Rady Powiatu w Pile z dnia 22 listopada 1999 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Rady Powiatu w Pile,
- 2) uchwała Nr XXXVII/297/01 Rady Powiatu w Pile z dnia 27 sierpnia 2001 r. w sprawie zmian Regulaminu Rady Powiatu w Pile.

§3. Wykonanie uchwały powierza się Przewodniczącemu Rady Powiatu oraz Zarządowi Powiatu.

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

Przewodniczący Rady
(-) Arkadiusz Kamiński

Załącznik
do uchwały Nr XXXIV/296/05
Rady Powiatu w Pile
z dnia 29 września 2005 r.

REGULAMIN RADY POWIATU W PILE

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§1. Regulamin Rady Powiatu w Pile, zwany dalej Regulaminem, określa organizację wewnętrzną, tryb działania Rady, sposób obradowania na komisjach, sesjach oraz sposób podejmowania uchwał.

§2. Rada obraduje na sesjach, działa przy pomocy Komisji, a także Zarządu, który wykonuje jej uchwały.

ROZDZIAŁ II

Organizacja wewnętrzna Rady Powiatu

§3. Strukturę wewnętrzną Rady Powiatu tworzą:

- 1) Przewodniczący Rady Powiatu, zwany dalej Przewodniczącym,
- 2) Wiceprzewodniczący Rady Powiatu, zwany dalej Wiceprzewodniczącym,
- 3) Komisja Rewizyjna,
- 4) pozostałe Komisje stałe Rady Powiatu,
- 5) komisje doraźne, powoływane odrębnymi uchwałami, do wykonania określonych zadań.

§4. Przewodniczący reprezentuje Radę na zewnątrz.

§5. Regulamin Komisji Rewizyjnej określa Rada odrębną uchwałą.

§6. Rada Powiatu w drodze odrębnej uchwały powołuje ze swego grona stałe i doraźne komisje do określonych zadań, ustalając przedmiot ich działania oraz skład osobowy.

ROZDZIAŁ III

Sesje Rady Powiatu

§7. 1. Rada rozpatruje i rozstrzyga na sesjach w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji określone w ustawie o samorządzie powiatowym, innych ustawach, a także przepisach prawnych wydawanych na podstawie ustaw.

2. Oprócz uchwał Rada może podejmować w formie odrębnych aktów:

- 1) deklaracje - zawierające samozobowiązanie się do określonego działania,
- 2) oświadczenia - zawierające stanowisko w określonej sprawie,
- 3) apele - zawierające formalnie nie wiążące wezwanie adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania.

3. Do deklaracji, oświadczeń i apeli nie ma zastosowania przewidziany w Regulaminie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

§8. 1. Sesje są zwoływane przez Przewodniczącego, a w razie jego nieobecności przez Wiceprzewodniczącego, w zależności od potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał, z zastrzeżeniem §9 ust. 2.

2. Rada Powiatu, na wniosek Przewodniczącego, uchwała główne kierunki pracy i sposoby realizacji zadań przez Radę, a w szczególności plany pracy na okresy roczne lub półroczne.

§9. 1. Na wniosek Zarządu lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady Przewodniczący obowiązany jest zwołać sesję w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku. Do wniosku o zwołanie sesji wnioskodawca winien załączyć porządek obrad wraz z projektami uchwał.

2. Na wniosek Starosty Przewodniczący jest obowiązany wprowadzić do porządku obrad najbliższej sesji Rady projekt uchwały, jeżeli wnioskodawcą jest Zarząd, a projekt wpłynął do Rady co najmniej 7 dni przed dniem rozpoczęcia sesji Rady.

3. Wnioski, o których mowa w ust. 1 i 2, składane są do Przewodniczącego, a w wypadku jego nieobecności, do Wiceprzewodniczącego.

§10. 1. Sesje przygotowuje Przewodniczący, kierując się przyjętym planem pracy Rady.

2. Przygotowanie sesji obejmuje ustalenie czasu i miejsca obrad, porządku obrad oraz trybu rozpatrywania projektów uchwał w okresie poprzedzającym sesję.

3. Decyzje i wytyczne Przewodniczącego, o których mowa w ust. 2 są wiążące.

4. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy sesji zwoływanych w trybie, o którym mowa w §9.

§11. 1. O terminie, miejscu oraz porządku obrad sesji Przewodniczący zawiadamia radnych pisemnie, co najmniej

na 7 dni przed terminem posiedzenia, doręczając jednocześnie wszystkie niezbędne materiały z tym posiedzeniem związane, w tym zwłaszcza projekty uchwał, jakie mają być podjęte.

2. Projekty uchwał, materiały oraz zawiadomienie o sesji poświęcone uchwaleniu rocznego budżetu powiatu oraz przyjęciu rocznego sprawozdania z jego wykonania muszą być dostarczone radnym co najmniej na 14 dni przed rozpoczęciem sesji.

3. Jeśli ustalone w ust. 1 i 2 terminy nie zostaną dotzymane, to na zgłoszony na sesji wniosek radnego, Rada może podjąć decyzję o przerwaniu sesji lub wycofaniu tych punktów z porządku obrad.

4. Wniosek, o którym mowa w ust. 3, winien być zgłoszony przez radnego przed uchwaleniem porządku obrad. Zgłoszenie wniosku w toku obrad nie jest skuteczne.

5. W przypadku przerwania sesji z powodów, o których mowa w ust. 3, Przewodniczący niezwłocznie ustala nowy termin posiedzenia Rady i ustnie powiadamia o nim radnych obecnych na sesji. Radni nieobecni na sesji są powiadamiani telefonicznie przez Biuro Rady Powiatu.

§12. Informacja o terminie, miejscu i porządku obrad sesji Rady Powiatu podawana jest do publicznej wiadomości przez Biuro Rady Powiatu poprzez wywieszenie informacji w siedzibie Starostwa Powiatowego oraz przekazanie jej lokalnym mediom.

§13. 1. Uczestnictwo w sesjach Rady jest prawem i obowiązkiem każdego radnego.

2. W sesjach Rady i posiedzeniach Komisji mogą uczestniczyć, z głosem doradczym, członkowie Zarządu oraz Sekretarz Powiatu i Skarbnik Powiatu.

3. Przewodniczący, w uzgodnieniu ze Starostą, ustala przed każdą sesją listę osób zaproszonych na sesję.

4. Biuro Rady Powiatu prowadzi listę obecności zaproszonych na sesję gości.

§14. 1. Techniczne przygotowanie sesji spoczywa na Biurze Rady Powiatu. Inne komórki organizacyjne Starostwa Powiatowego zobowiązane są do współudziału i pomocy w przygotowaniu sesji.

2. Koszty organizacji sesji są pokrywane ze środków przewidzianych w budżecie powiatu na utrzymanie Rady Powiatu.

§15. 1. Sesje Rady są jawne.

2. Przez jawność obrad rozumie się:

- 1) możliwość udziału publiczności,
- 2) udostępnianie protokołów z sesji do wglądu zainteresowanym,
- 3) sporządzanie odpisów i zaświadczeń zgodnie z przepisami.

3. Utrwalanie przebiegu obrad sesji przy pomocy urządzeń audiowizualnych może się odbywać za zgodą Rady.

§16. 1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka obrady Przewodniczący.

2. W razie jego nieobecności obrady sesji prowadzi Wiceprzewodniczący.

3. Prowadzący obrady zwany jest dalej Przewodniczącym obrad.

§17. 1. Dopuszcza się możliwość wyłączenia jawności całości lub części sesji.

2. Wyłączenie to może nastąpić w szczególności jeśli przedmiotem obrad mają być sprawy objęte tajemnicą państwową lub służbową (w rozumieniu ustawy o ochronie informacji niejawnych).

3. Pełne uzasadnienie wyłączenia jawności jest prezentowane Radzie w tej części sesji, której jawność wyłączono.

4. W przypadku wyłączenia jawności Przewodniczący obrad decyduje, czy zaproszeni na sesję goście mogą pozostać na sali, a następnie ogłasza przerwę w celu umożliwienia opuszczenia sali obrad przez osoby nie uprawnione do obecności w tej części obrad.

5. Protokół z utajnionej sesji lub jej części, sporządzony odrębnie przez pracownika Biura Rady Powiatu i podpisany przez Przewodniczącego obrad, jest niejawnym.

§18. 1. Sesje odbywają się w zasadzie na jednym posiedzeniu.

2. Porządek obrad sesji Rady powinien zostać wyczerpany w zasadzie na jednym posiedzeniu. Na wniosek Przewodniczącego Rady lub radnego, Rada może postanowić o przerwaniu obrad i ich kontynuowaniu w innym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.

3. Publiczne ogłoszenie na sesji terminu drugiego posiedzenia uznaje się za skuteczne w stosunku do radnych uczestniczących w tym posiedzeniu. O miejscu i terminie drugiego posiedzenia należy zawiadomić radnych nieobecnych.

4. O przerwaniu obrad, zgodnie z ust. 2, Rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę dostarczenia dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody uniemożliwiające Radzie podejmowanie uchwał.

§19. 1. W przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie posiedzenia, Przewodniczący obrad może przerwać sesję i wyznaczyć termin drugiego posiedzenia tej samej sesji. Przepisy §18 stosuje się odpowiednio.

2. Za zgodą obecnych na sesji radnych obrady mogą być kontynuowane, jednakże bez prawa podejmowania uchwał i innych aktów wymienionych w §7 Regulaminu.

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

§20. 1. Na pierwszej sesji po wyborach Rada wybiera dwóch stałych Sekretarzy obrad, zwanych dalej Sekretarzami.

2. Do obowiązków Sekretarzy należy w szczególności:

- 1) nadzorowanie sporządzania przez pracownika Biura Rady Powiatu protokołu z obrad sesji,
- 2) prowadzenie listy mówców i referentów,
- 3) rejestrowanie zgłoszonych wniosków,
- 4) obliczanie wyników głosowań jawnych,
- 5) sprawdzanie quorum,
- 6) przedkładanie Radzie informacji o protokole z poprzedniej sesji,
- 7) wykonywanie innych poleceń Przewodniczącego obrad związanych z tokiem obrad oraz utrzymaniem porządku na sesji.

3. W przypadku nieobecności Sekretarzy są oni zastępowani przez radnych wyznaczonych przez Przewodniczącego obrad.

§21. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego obrad następującej formuły:

„Otwieram obrady.....sesji Rady Powiatu w Pile”.

§22. 1. Po otwarciu sesji, Przewodniczący obrad na podstawie listy obecności, stwierdza ilu radnych bierze udział w sesji, a następnie na tej podstawie stwierdza quorum, przy którym może obradować i podejmować uchwały Rada Powiatu.

2. W przypadku braku quorum stosuje się odpowiednio przepisy §19 ust. 1, 2 i 3.

§23. 1. Po otwarciu sesji i stwierdzeniu quorum, Przewodniczący obrad przedstawia porządek obrad sesji Rady, jaki wraz z materiałami sesyjnymi został dostarczony radnym.

2. Prawo zgłaszania zmian w porządku obrad przysługuje radnym i członkom Zarządu, po przedstawieniu przez Przewodniczącego porządku obrad sesji.

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

§24. Porządek obrad powinien obejmować w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,
- 2) sprawozdanie Starosty z działalności Zarządu w okresie od poprzedniej sesji,
- 3) rozpatrzenie projektów uchwał i podjęcie uchwał lub zajęcie stanowiska,
- 4) interpelacje i zapytania radnych,
- 5) wnioski i oświadczenia radnych.

§25. 1. Informację o protokole z poprzedniej sesji, z zastrzeżeniem §20 ust. 3, przedstawia Sekretarz, stawiając wniosek o przyjęcie protokołu bez odczytania.

2. Jeśli wniosek, o którym mowa w ust. 1, nie zostanie przyjęty, Sekretarz odczytuje protokół z poprzedniej sesji w całości lub w części, co do której wniesiono o jej odczytanie.

3. Radni mają prawo zgłaszania poprawek i uzupełnień do protokołu, nie później niż na następnej sesji, po sesji,

której ten protokół dotyczy. O uwzględnieniu poprawek i uzupełnień decyduje Przewodniczący obrad, po wysłuchaniu uwag protokolanta i Sekretarza.

4. Jeśli wniosek, o którym mowa w ust. 3, nie zostanie uwzględniony, radny ma prawo odwołania się w tej kwestii do Rady na najbliższej sesji. Rada w głosowaniu rozstrzyga o uwzględnieniu lub nieuwzględnieniu wniosku radnego.

§26. 1. Sprawozdanie, o którym mowa w §24 pkt 2, jest dostarczane radnym na piśmie wraz z materiałami sesyjnymi. Sprawozdanie winno obejmować w szczególności działania podejmowane przez Zarząd w okresie międzysesyjnym w celu realizacji uchwał Rady.

2. Za rzetelność zawartych w sprawozdaniu informacji oraz termin jego dostarczenia odpowiada Starosta, a w przypadku jego nieobecności, Wicestarosta.

§27. 1. Interpelacje i wnioski składa się w formie pisemnej w Biurze Rady lub podczas sesji Rady. Przewodniczący niezwłocznie nadaje bieg urzędowy interpelacjom i wnioskowi, przekazując je do rozpatrzenia według kompetencji do:

- 1) Zarządu Powiatu,
- 2) Starosty Piłskiego.

W przypadku, gdy rozpatrzenie interpelacji lub wniosku nie leży w kompetencji w/w organów, Przewodniczący Rady w porozumieniu ze Starostą przekazuje do rozpatrzenia właściwemu organowi.

2. Interpelacje dotyczą spraw o zasadniczym znaczeniu dla powiatowej wspólnoty.

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

4. Odpowiedź na interpelację jest udzielana ustnie na sesji lub pisemnie w ciągu 30 dni od daty jej złożenia, dla radnego składającego interpelację, z jednoczesnym przekazaniem do wiadomości Przewodniczącemu. Składający interpelację może określić sposób udzielenia odpowiedzi. Odpowiedzi mogą udzielać osoby upoważnione do tego przez Zarząd lub Starostę Piłskiego.

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

§28. 1. Zapytania składa się w sprawach aktualnych problemów powiatu, także celem uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.

2. Zapytania formułowane są pisemnie do Przewodniczącego lub ustnie, w trakcie obrad sesji Rady. Jeśli bezpośrednia odpowiedź na zapytanie nie jest możliwa udziela się odpowiedzi pisemnej, która winna nastąpić w terminie 30 dni.

3. Postanowienia §27 ust. 4 i 5 stosuje się odpowiednio.

§29. Przewodniczący obrad prowadzi sesję według uchwalonego porządku obrad, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym jego punktem.

§30. 1. Przystępując do rozpatrzenia kolejnych projektów uchwał Przewodniczący obrad w pierwszej kolejności udziela

głosu Przewodniczącym Komisji Rady lub ich przedstawicielom, a następnie otwiera dyskusję.

2. Przewodniczący Komisji lub ustaleniu przez nich radni przedstawiają Radzie stanowiska Komisji przyjęte w toku ich pracy.

3. Przed przystąpieniem do dyskusji mogą być zgłoszone autopoprawki autorów projektu oraz poprawki redakcyjne do przedłożonego projektu.

4. Jeśli zmiany treści projektu, o których mowa w ust. 3, są zbyt daleko idące, Rada może odstąpić od jego omawiania na bieżącym posiedzeniu.

5. Odstąpienie od omawiania projektu jest dopuszczalne także w sytuacji, gdy przedłożone dokumenty wykazują istotne uchybienia natury formalnej lub prawnej.

§31. 1. W toku dyskusji nad przedłożonym projektem Przewodniczący obrad udziela głosu radnym według kolejności zgłoszeń.

2. Na żądanie członka Zarządu, może mu być udzielony głos poza kolejnością.

3. Przewodniczący obrad udziela głosu poza kolejnością każdemu radnemu składającemu wniosek natury formalnej, dotyczący w szczególności:

- 1) sprawdzenia quorum,
- 2) zmiany lub uzupełnienia porządku obrad,
- 3) ograniczenia czasu wystąpień mówców,
- 4) zakończenia wystąpień,
- 5) zakończenia dyskusji i przystąpienia do głosowania,
- 6) zarządzenia przerwy,
- 7) odesłania projektu uchwały do uzupełnienia,
- 8) przeliczenia głosów,
- 9) przestrzegania regulaminu obrad,
- 10) innych, związanych z tokiem obrad.

4. Wnioski formalne są niezwłocznie poddawane pod głosowanie. Jeśli wniosek nie zostanie przyjęty, Przewodniczący obrad kontynuuje realizację porządku obrad.

5. Za zgodą Przewodniczącego obrad, mogą być do dyskusji dopuszczone także inne osoby, nie będące radnymi, w tym zaproszeni goście, a także przedstawiciele publiczności; dopuszczenie do dyskusji innych osób nie może zakłócić porządku obrad.

6. Po wyczerpaniu dyskusji lub przyjęciu wniosku o jej zakończenie Przewodniczący obrad zamyka dyskusję i zarządza głosowanie nad zgłoszonymi poprawkami i uzupełnieniami, a w dalszej kolejności nad całością projektu uchwały.

§32. 1. Zgłaszane w dyskusji wnioski, dotyczące treści projektu uchwały, winny być formułowane precyzyjnie, nie pozostawiając wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.

2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Przewodniczący obrad może wnieść o pisemne sformułowanie wniosku, dotyczącego zwłaszcza treści brzmienia podejmowanej uchwały.

ty (lub innego omawianego dokumentu), ogłaszając w razie takiej potrzeby przerwę w obradach na czas niezbędny do sformułowania wniosku.

§33. 1. Przewodniczący obrad czuwa nad sprawnym przebiegiem sesji.

2. Przewodniczący obrad może w szczególności zwracać uwagę zabierającym głos na formę lub czas trwania wystąpienia. Jeśli zwrócenie uwagi jest nieskuteczne Przewodniczący obrad przywołuje mówcę „do porządku”; w razie braku reakcji mówcy, może odebrać mu głos.

3. Jeżeli uczestnik sesji, pomimo uprzedniego zwrócenia mu uwagi, w sposób wyjątkowo uciążliwy zakłóca przebieg obrad lub uchybia powadze miejsca, Przewodniczący obrad może poprosić go o opuszczenie sali obrad, a gdy wezwanie to jest nieskuteczne, może ogłosić przerwę w obradach, polecając jednocześnie Sekretarzowi wyprowadzenie z sali osoby zakłócającej porządek obrad.

4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Przewodniczący obrad może przerwać obrady sesji i wyznaczyć termin jej drugiego posiedzenia.

5. Sekretarze oraz Wiceprzewodniczący służą pomocą Przewodniczącemu obrad w prowadzeniu sesji i wraz z nim zajmują miejsce przy stole prezydialnym.

6. W sali obrad należy zapewnić miejsce dla radnych, zaproszonych gości oraz publiczności.

§34. Na wniosek radnego Przewodniczący obrad przyjmuje do protokołu sesji wystąpienia radnego zgłaszane na piśmie, lecz nie wygłoszone w toku obrad, informując o tym Radę.

§35. 1. Sprawy osobowe, będące w kompetencji Rady, rozpatrywane są w obecności zainteresowanego.

2. Postanowienia ust. 1 nie stosuje się w przypadkach nieusprawiedliwionej nieobecności zainteresowanego na sesji.

3. Postanowienia ust. 1 nie stosuje się również w przypadkach usprawiedliwionej nieobecności zainteresowanego na trzech kolejnych sesjach.

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

2. Po zamknięciu dyskusji, Przewodniczący obrad przystępuje do ustalenia sposobu i kolejności przeprowadzenia głosowań. Od tej chwili, do momentu zarządzenia głosowania, można zabrać głos tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub kolejności przeprowadzenia głosowań.

§37. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad, Przewodniczący obrad kończy sesję wypowiadając formułę: „Zamykam obrady..... sesji Rady Powiatu w Pile”.

2. Czasem trwania sesji jest okres od jej otwarcia do jej zamknięcia, niezależnie od liczby posiedzeń.

3. Sesja nie powinna w zasadzie trwać dłużej niż 7 godzin.

§38. Po ogłoszeniu zamknięcia sesji przez Przewodniczącego obrad, Rada jest związana uchwałami podjętymi na tej sesji.

§39. 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.

§40. 1. Sesje Rady Powiatu są protokołowane przez pracownika Biura Rady Powiatu.

2. Protokół powinien odzwierciedlać rzeczywisty przebieg obrad, z odnotowaniem podstawowych kwestii podniesionych przez referujących i dyskutantów w toku obrad, a także inne istotne dla przebiegu obrad kwestie, w tym między innymi:

- 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godziny jej rozpoczęcia i zakończenia, imię i nazwisko Przewodniczącego obrad i protokolanta,
- 2) stwierdzenie quorum,
- 3) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
- 4) porządek obrad,
- 5) zgłoszone wnioski formalne i proceduralne,
- 6) wyniki głosowania nad poszczególnymi punktami porządku obrad, w tym liczbę głosów „za”, „przeciw” oraz „wstrzymujących się”,
- 7) wyniki innych podjętych głosowań,
- 8) wystąpienia zaproszonych gości,
- 9) przerwy w obradach,
- 10) inne kwestie uznane za istotne.

3. Załącznikami do protokołu są między innymi:

- 1) oryginały podjętych uchwał,
- 2) lista obecności radnych,
- 3) złożone na piśmie usprawiedliwienia osób nieobecnych,
- 4) lista obecności zaproszonych gości,
- 5) teksty deklaracji, oświadczeń i apeli, a także teksty projektów uchwał i innych aktów nie przyjętych,
- 6) zgłoszone na piśmie wnioski i zapytania radnych,
- 7) informacje Starosty o pracy Zarządu w okresie między sesjami,
- 8) karty głosowań tajnych,
- 9) protokoły komisji skrutacyjnych,
- 10) inne istotne dla odnotowania przebiegu sesji dokumenty.

4. Protokoły są numerowane kolejno, analogicznie jak sesje.

5. Protokoły z sesji, sporządzone i podpisane przez pracownika Biura Rady Powiatu, są akceptowane przez Przewodniczącego obrad poprzez złożenie na nich podpisu.

6. Protokół z sesji wyklada się do publicznego wglądu w Biurze Rady Powiatu, najpóźniej w 7 dniu przed dniem kolejnej sesji. Protokół jest dostępny w godzinach pracy Starostwa.

ROZDZIAŁ IV

Uchwały i inne akty Rady Powiatu.

§41. 1. Podstawową formą wyrażania przez Radę swojej opinii w najważniejszych sprawach powiatowych są uchwały Rady.

2. Przepisy §7 stosuje się odpowiednio.

§42. 1. W sprawach o charakterze porządkowym, proceduralnym lub formalnym Rada rozstrzyga w głosowaniu, którego wynik jest zapisywany w protokole z sesji. W szczególności dotyczy to przyjęcia lub odrzucenia sprawozdań i informacji z działalności Zarządu pomiędzy sesjami Rady oraz sprawozdań i informacji składanych przez Komisje Rady.

2. Zarządzenie porządkowe Zarządu podlega zatwierdzeniu na najbliższej sesji Rady. Traci ono moc w razie odmowy zatwierdzenia bądź nie przedstawienia do zatwierdzenia na najbliższej sesji Rady.

3. Sprawozdania i informacje, o których mowa w ust. 1, są przedkładane Radzie na piśmie lub ustnie na sesji.

§43. Z inicjatywą uchwałodawczą mogą wystąpić:

- 1) Zarząd Powiatu,
- 2) Starosta,
- 3) Komisja Rady,
- 4) Klub radnych,
- 5) co najmniej pięciu radnych,
- 6) Przewodniczący.

§44. 1. Wykonanie inicjatywy uchwałodawczej następuje poprzez zgłoszenie Radzie projektu uchwały.

2. Projekt uchwały powinien obligatoryjnie zawierać:

- 1) tytuł uchwały,
- 2) podstawę prawną,
- 3) ujętą w paragrafy, ustępy i punkty treść uchwały posługującą się zwięzłymi i powszechnie zrozumiałymi sformułowaniami,
- 4) wskazanie odpowiedzialnych przed Radą za wykonanie uchwały,
- 5) uzasadnienie,
- 6) wskazania innych uchwał lub ich poszczególnych przepisów, które tracą swą moc,
- 7) określenie terminu wejścia uchwały w życie.

3. Poza wskazanymi w ust. 2 obligatoryjnymi elementami, projekt uchwały może zawierać:

1) czas obowiązywania uchwały,

2) inne elementy uznane przez wnioskodawców za istotne.

4. Uzasadnienie do projektu uchwały powinno w szczególności określać przyczyny i okoliczności podjęcia przyjętych w projekcie rozstrzygnięć oraz istotne dla sprawy kwestie, a także wskazanie podmiotu, który wnosi o uchwalenie danego projektu.

5. Przedkładane projekty powinny być podpisane przez wnioskodawcę lub upoważnionego przedstawiciela wnioskodawców, a także przez radcę prawnego Starostwa Powiatowego, który potwierdza zgodność projektu z obowiązującymi przepisami prawa.

§45. 1. Projektodawcy odpowiadają za prawidłowe przygotowanie projektu uchwały.

2. Projektodawcy winni przedłożyć projekt w terminie umożliwiającym jego sprawne, zgodne z Regulaminem rozpatrywanie przez organy Rady.

§46. 1. Następujące zagadnienia i związane z nimi projekty uchwał winny być, przed przystąpieniem do ich rozpatrywania na sesji, przedłożone do zaopiniowania wszystkim stałym Komisjom (z wyłączeniem Komisji Rewizyjnej, jeśli przepis ustawy nie stanowi inaczej):

- 1) budżet powiatu,
- 2) programy gospodarczego rozwoju powiatu,
- 3) chwały o strategicznym znaczeniu dla gospodarowania składnikami mienia powiatu,
- 4) inne, jeśli Rada tak postanowi.

2. Projekty uchwał pod obrady poszczególnych Komisji kieruje Przewodniczący.

§47. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący obrad.

§48. 1. Uchwały Rady są numerowane. Pełne numery uchwał składają się z:

- 1) kolejnego numeru sesji, na której uchwałę podjęto (cyfry rzymskie, liczone od pierwszej do ostatniej sesji w toku kadencji),
- 2) kolejnego numeru uchwały (cyfry arabskie, liczone w toku całej kadencji),
- 3) dwóch ostatnich cyfr roku, w którym uchwałę podjęto (z wyjątkiem roku 2000, który należy wpisywać w całości).

2. Numerację, datowanie oraz rejestr podjętych przez Radę uchwał prowadzi Biuro Rady Powiatu.

ROZDZIAŁ V

Tryb głosowania

§49. Radny może głosować tylko osobiście, poprzez podniesienie ręki (w głosowaniu jawnym) lub oddanie karty do głosowania (w głosowaniu tajnym).

§50. 1. Głosowanie jawne przeprowadza i oblicza wszystkie głosy Przewodniczący obrad, przy pomocy Sekretarzy.

2. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący obrad.

§51. 1. Głosowanie tajne stosuje się w przypadkach określonych ustawowo.

2. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart opatrzonych pieczęcią Rady.

3. Każdorazowo Rada ustala sposób głosowania tajnego, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady komisja skrutacyjna, która liczy od 3 do 5 radnych.

4. Przewodniczącemu komisji skrutacyjnej wybiera komisja.

5. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia przyjęty sposób głosowania.

6. Głosowanie w szczególności przeprowadzane jest w sposób następujący:

- 1) wyczytany przez komisję w porządku alfabetycznym radny odbiera kartę do głosowania,
- 2) z kartą do głosowania radny udaje się do wydzielonego na sali obrad miejsca, zapewniającego tajność głosowania, w którym ustawiona jest urna do głosowania,
- 3) w miejscu tym radny dokonuje aktu głosowania,
- 4) po dokonaniu aktu głosowania wrzuca kartę do urny.

7. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji. Komisja, po ustaleniu wyników, sporządza protokół z głosowania, który jest podpisywany przez wszystkich członków komisji skrutacyjnej, a następnie odczytywany przez jej przewodniczącego.

8. Karty z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowią załącznik do projektu odpowiedniej uchwały.

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

2. W pierwszej kolejności Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, który może wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami.

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

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

§53. 1. Kart nieważnych nie bierze się pod uwagę przy obliczaniu wyników głosowania.

2. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała większą liczbę głosów „za” niż „przeciw”. Głosów wstrzymujących się i nieważnych nie dolicza się do żadnej z grup głosujących „za” czy „przeciw”. W przypadku równej liczby głosów należy stwierdzić, że Rada nie dokonała wyboru i głosowanie należy powtórzyć.

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

4. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przyjęty zostaje wniosek, który uzyskał co najmniej o jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, tj. przeciwnych i wstrzymujących się. W razie parzystej liczby ważnie oddanych głosów, bezwzględną większość stanowi 50% ważnie oddanych głosów plus 1 ważnie oddany. W razie nieparzystej liczby ważnie oddanych głosów, bezwzględną większość głosów stanowi pierwsza liczba całkowita przewyższająca połowę ważnie oddanych głosów.

ROZDZIAŁ VI

Absolutorium

§54. 1. Sprawozdanie z wykonania budżetu Zarząd przedkłada Komisji Rewizyjnej do zaopiniowania najpóźniej do dnia 31 marca roku następującego po roku budżetowym, którego dotyczy sprawozdanie Zarządu, chyba że przepisy przewidują termin krótszy.

2. Komisja Rewizyjna sporządza w ciągu 7 dni od otrzymania sprawozdania opinię o wykonaniu budżetu i przedkłada ją Przewodniczącemu wraz z wnioskiem o udzielenie bądź nie udzielenie absolutorium Zarządowi przez Radę Powiatu. Opinię o wykonaniu budżetu wraz z wnioskiem o udzielenie absolutorium Zarządowi Powiatu, Komisja przedkłada w formie uchwały.

3. Przewodniczący w ciągu 3 dni od otrzymania wniosku przekazuje go Regionalnej Izbie Obrachunkowej do zaopiniowania.

§55. 1. Uchwała Rady w sprawie nie udzielenia Zarządowi absolutorium jest równoznaczna ze złożeniem wniosku o odwołanie Zarządu, chyba że po zakończeniu roku budżetowego Zarząd został odwołany z innej przyczyny.

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

§56. 1. Rada rozpoznaje sprawę odwołania Zarządu z przyczyny, o której mowa w §55, na sesji zwołanej nie wcześniej niż po upływie 14 dni od podjęcia uchwały w sprawie nie udzielenia absolutorium Zarządowi.

2. Rada może podjąć uchwałę w sprawie odwołania Zarządu z powodu nie udzielenia absolutorium po zapoznaniu się z:

- 1) wnioskiem Komisji Rewizyjnej, o którym mowa w §54 ust. 2,
- 2) opinią Regionalnej Izby Obrachunkowej, o której mowa w §54 ust. 3,
- 3) uchwałą Regionalnej Izby Obrachunkowej w sprawie uchwały Rady o nie udzieleniu absolutorium Zarządowi.

ROZDZIAŁ VII

Radni

§57. Radny, przed przystąpieniem do wykonywania swojego mandatu, zobowiązany jest do złożenia ślubowania.

§58. 1. Radny jest przedstawicielem wspólnoty samorządowej.

2. Złożenie ślubowania przez radnego jest zobowiązaniem do tego, by w każdym miejscu i czasie godnie i odpowiedzialnie wypełniać swój mandat i reprezentować powiat wobec jego mieszkańców.

§59. Radny ma obowiązek utrzymywania stałej więzi z wyborcami, między innymi w celu:

- 1) informowania wyborców o stanie powiatu,
- 2) konsultowania spraw wnoszonych pod obrady Rady,
- 3) propagowania zamierzeń i dokonań Rady:
 - a) informowania o swojej działalności w Radzie,
 - b) przyjmowania indywidualnych postulatów, wniosków i skarg mieszkańców oraz ich przedkładania odpowiednim organom do rozpatrzenia.

§60. 1. Radny korzysta z ochrony prawnej przysługującej funkcjonariuszom publicznym.

2. Podstawą udzielenia przez pracodawcę zwolnienia od pracy zawodowej jest podpisane przez Przewodniczącego zawiadomienie, zaproszenie lub upoważnienie do wykonania określonych prac, zawierające w szczególności określenie terminu i charakteru tych prac.

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

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

3. Przed podjęciem uchwały Rada winna wysłuchać radnego.

§62. 1. Prawem i obowiązkiem radnego jest aktywne uczestniczenie w posiedzeniach Rady oraz pracach jej organów, do których radny został wybrany.

2. Przed rozpoczęciem posiedzenia Rady lub jej organu radny potwierdza swoją obecność podpisem na liście obecności.

3. W razie niemożności uczestnictwa na sesji Rady Powiatu lub posiedzeniu Komisji, radny powiadamia właściwych przewodniczących na zasadach ustalonych przez Radę.

§63. 1. Radni mogą zwracać się bezpośrednio do Rady we wszystkich sprawach związanych z pełnieniem przez nich funkcji radnego, które uważają za społecznie pilne i uzasadnione.

2. Radni mają prawo podejmować interwencje i składać wnioski w instytucjach, których wnioski te dotyczą.

3. Uprawnienia, o których mowa w ust. 1 i 2, radni wykonują za pośrednictwem Biura Rady Powiatu, które pełni obsługę kancelaryjną oraz prowadzi ewidencję korespondencji w sprawach interwencji i wniosków.

4. Zarząd udziela radnym pomocy w wykonywaniu ich mandatu.

§64. Po uprzednim uzgodnieniu swej obecności z prowadzącym obrady radny ma prawo uczestniczenia w posiedzeniach wszystkich Komisji Rady niezależnie od tego czy został do pracy danego organu oddelegowany.

§65. 1. Z tytułu pełnienia funkcji radnego, radnemu przysługują diety oraz zwrot kosztów podróży, na zasadach ustalonych przez Radę.

2. Diety należne radnym oraz zwrot kosztów podróży służbowych realizowane są w ramach środków przewidzianych w uchwale budżetowej.

§66. Radni desygnowani przez Radę do pełnienia określonych funkcji zobowiązani są do przedkładania Radzie informacji ze swej działalności.

§67. 1. Przewodniczący zapewnia przestrzeganie postanowień Statutu Powiatu oraz Regulaminu, a także dba o właściwą interpretację zawartych w nich przepisów.

2. Przewodniczący ma prawo uczestniczenia we wszystkich posiedzeniach Komisji, a także przedstawiania własnych opinii i uwag w podejmowanych przez nie sprawach.

3. Przewodniczący dokonuje okresowych analiz udziału radnych w pracach Rady i Komisji. Jeśli wyniki takiej analizy to uzasadniają, Przewodniczący zwraca uwagę radnym na stwierdzone niedociągnięcia lub niezgodność postępowania radnego ze Statutem Powiatu bądź Regulaminem.

§68. Wiceprzewodniczący:

- 1) koordynuje bieżącą pracę przypisanych im Komisji Rady,
- 2) zastępuje Przewodniczącego w czasie jego nieobecności, a także w ramach udzielonego im upoważnienia,
- 3) współuczestniczy w przygotowaniu i prowadzeniu sesji,
- 4) wykonuje inne ustalenia Przewodniczącego.

ROZDZIAŁ VIII

Komisje Rady Powiatu

§69. 1. Do pomocy w wykonywaniu swych zadań Rada powołuje stałe i doraźne Komisje.

2. Komisje podlegają wyłącznie Radzie Powiatu realizując jej wytyczne i zalecenia.

3. Komisje wyrażają swoje stanowisko pisemnie, podejmują rozstrzygnięcia w formie wniosków i opinii.

§70. 1. Komisje stałe działają zgodnie z przyjętym przez siebie rocznym lub półrocznym planem pracy, określającym przedmiot ich działania.

2. Plany, o których mowa w ust. 1, są przedkładane Radzie do zatwierdzenia.

3. Rada może zalecić Komisjom dokonanie w rocznym planie pracy stosownych zmian merytorycznych i terminowych.

§71. 1. Pracami Komisji kierują ich Przewodniczący, wybrani przez Radę spośród radnych.

2. Komisja może wybrać ze swojego grona Wiceprzewodniczącego i Sekretarza Komisji.

§72. 1. Komisje pracują na posiedzeniach zwoływanych przez ich Przewodniczących.

2. Posiedzenie Komisji może być także zwołane w każdym czasie przez Przewodniczącego Rady lub Wiceprzewodniczących Rady.

§73. 1. Obrady Komisji są prawomocne, jeśli w posiedzeniu bierze udział co najmniej połowa składu Komisji.

2. Rozstrzygnięcia podejmowane przez Komisje zapadają w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów. W przypadku równej ilości głosów „za” i „przeciw”, decyduje głos Przewodniczącego Komisji. Członek Komisji ma prawo wnieść do protokołu zdanie odrębne, różniące się w stosunku do przyjętego rozstrzygnięcia.

§74. 1. Komisje Rady Powiatu mogą odbywać wspólne posiedzenia. Przewodniczący zainteresowanych Komisji ustalają tryb prowadzenia obrad.

2. Komisje mogą także podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami innych rad. Podjęcie takiej współpracy oraz jej kierunki i formy winny być uzgodnione na forum Rad.

§75. 1. Dla usprawnienia toku pracy, Komisje Rady mogą ustalić wewnętrzne regulaminy swego działania, zawierające m.in. zasady rozpatrywania spraw, wyboru wiceprzewodniczących, powoływanie ze swego grona podkomisji itp.

2. Rada może zalecić Komisjom dokonanie zmian w przyjętych przez nie regulaminach.

3. W przypadku nie ustalenia szczegółowego regulaminu Komisji mają zastosowanie odpowiednie przepisy Statutu Powiatu i niniejszego Regulaminu.

§76. Komisje stałe są obowiązane przedstawić Radzie sprawozdania ze swej działalności co najmniej raz w roku oraz w każdym czasie, na żądanie Rady.

ROZDZIAŁ IX

Skargi

§77. 1. Rada Powiatu rozpatruje i załatwia skargi, zgodnie z postanowieniami art. 229 pkt 4 Kpa w stosunku do:

- 1) Zarządu Powiatu,
- 2) Starosty,
- 3) Kierowników powiatowych służb, inspekcji, straży i innych jednostek organizacyjnych z wyjątkiem spraw określonych w pkt 2 art. 229 Kpa.

2. Rada Powiatu dokonuje rozpatrywania skarg wyłącznie w sprawach dotyczących działalności osób o których mowa w ust. 1 w zakresie realizacji zadań własnych powiatu.

Kompetencje Rady nie obejmują zarzutów dotyczących spraw z zakresu administracji rządowej.

§78. 1. Skargi, o których mowa w §77, przyjmowane są przez Przewodniczącego Rady, bądź przez Wiceprzewodniczącego.

2. W przypadku wpłynięcia skargi bezpośrednio do Biura Rady Powiatu, dyrektor Biura przekazuje niezwłocznie skargę Przewodniczącemu Rady.

3. Biuro Rady Powiatu prowadzi ewidencję wpływających skarg i wniosków. Dotyczy to także skarg zgłaszanych ustnie do protokołu.

4. Korespondencję w sprawach skarg prowadzi się zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

5. Skargi nie zawierające imienia i nazwiska (nazwy), własnoręcznego podpisu oraz adresu wnoszącego (anonimy) pozostawia się bez rozpoznania.

§79. 1. Skargi po zarejestrowaniu w Biurze Rady, niezwłocznie przekazywane są Przewodniczącemu Rady.

2. Przewodniczący Rady podejmuje decyzję o:

- 1) wprowadzeniu skargi do porządku obrad sesji Rady Powiatu,
- 2) przekazaniu jej Komisji Rewizyjnej lub innej właściwej Komisji Rady,
- 3) odrzuceniu skargi (np. skarga została powtórnie wniesiona w tej samej sprawie bez podania nowych okoliczności),
- 4) przekazaniu według właściwości innemu organowi,

3. Jeżeli skarga dotyczy kilku spraw podlegających rozpatrzeniu przez różne organy, w tym przez Radę Powiatu, Przewodniczący Rady niezwłocznie kieruje ją do opiniowania Komisji Rewizyjnej w części spraw leżących w gestii Rady Powiatu. Natomiast sprawy zawarte w skardze, do których rozpatrzenia Rada Powiatu nie jest właściwa, Przewodniczący Rady przekazuje niezwłocznie, nie później niż w terminie 7 dni odpis skargi organom właściwym ze względu na przedmiot pozostałych spraw do rozpatrzenia, zawiadamiając o tym równocześnie wnoszącego skargę.

4. Jeżeli skarga została wniesiona do Rady Powiatu jako organu niewłaściwego, a organu właściwego nie można ustalić na podstawie treści skargi, albo gdy z treści skargi wynika, iż właściwy w sprawie jest sąd, Przewodniczący Rady zwraca skargę wnoszącemu w terminie 7 dni z odpowiednim wyjaśnieniem i pouczeniem.

5. Po otrzymaniu skargi, Przewodniczący Rady kieruje ją niezwłocznie do opiniowania odpowiedniej Komisji Rady w terminie umożliwiającym przedstawienie sprawy na najbliższej sesji Rady Powiatu.

6. Jeżeli rozpatrzenie skargi z przyczyn obiektywnych na najbliższej sesji Rady Powiatu jest niemożliwe, Przewodniczący Rady informuje Radę Powiatu na tej sesji jedynie o wpłynięciu skargi.

§80. 1. Komisja Rewizyjna może ze swego grona powołać Zespół kontrolny (podkomisję) do zbadania zasadności skargi.

2. W sprawach skomplikowanych, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zwrócić się do Starosty o wyjaśnienia, który osobiście bądź wyznaczając pracownika udziela stosownych wyjaśnień.

3. Protokolowanie posiedzeń Komisji Rewizyjnej w sprawach związanych z rozpatrywaniem skarg zapewnia Biuro Rady Powiatu.

§81. 1. Efektem prac Komisji Rewizyjnej (innej właściwej Komisji Rady) winna być propozycja (projekt) uchwały Rady Powiatu w przedmiotowej sprawie, której załącznikiem jest sformułowana opinia stanowiąca jej uzasadnienie.

2. Opinia stanowiąca uzasadnienie do projektu uchwały Rady Powiatu winna zawierać ustosunkowanie się do każdego zarzutu poruszonego w skardze.

3. Jeżeli występują zdania odrębne członków Komisji badających skargę, to na wyraźne ich życzenie należy zawrzeć je w opinii.

4. Opinia Komisji jest swoistą rekomendacją dla Rady Powiatu, czy skargę uznać za zasadną, czy nie.

5. W przypadku uznania skargi za zasadną, Komisja przedstawia Radzie Powiatu propozycję sposobu jej załatwienia.

6. Projekt uchwały, przewodniczący Komisji przedstawia Radzie Powiatu na najbliższej sesji Rady Powiatu.

§82. 1. Radni zgłaszają wnioski, uwagi i propozycje poprawek do przedłożonego przez przewodniczącego Komisji projektu uchwały i jej uzasadnienia.

2. Rozstrzygnięcie o zgłoszonych poprawkach przesądza o ostatecznej jej treści.

3. Rada Powiatu podejmuje uchwałę zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym.

4. Rada Powiatu rozpatruje i zatwierdza ostateczną odpowiedź dotyczącą skargi zgodnie z terminem wynikającym z Kpa.

§83. 1. Za załatwione pozytywnie uważa się skargi, które w toku postępowania wyjaśniającego zostały potwierdzone w całości lub części.

2. Za załatwione odmownie uważa się skargi, które w wyniku rozpatrzenia uznano za bezzasadne.

§84. 1. Postępowanie w sprawie rozpatrzenia skargi powinno być zakończone w ciągu miesiąca. Bieg ten rozpoczyna się z chwilą wpłynięcia skargi do właściwego organu, a kończy faktyczną datą wystania odpowiedzi.

2. Zawiadomienie osoby, która wniosła skargę winno zawierać:

- 1) nazwę rady powiatu,
- 2) wskazanie, w jaki sposób skarga została załatwiona,
- 3) podpis z podaniem imienia i nazwiska przewodniczącego rady,
- 4) uzasadnienie faktyczne i prawne.

3. O każdym przypadku nie załatwienia sprawy w terminie jednego miesiąca (w skomplikowanych sprawach 2 m-cy) od wpłynięcia skargi, Rada Powiatu obowiązana jest zawiadomić wnoszącą skargę, podając przyczynę zwłoki i wskazując nowy termin załatwienia sprawy.

§85. W sprawach nie uregulowanych w niniejszym rozdziale mają zastosowanie odpowiednie przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego.

ROZDZIAŁ X

Postanowienia końcowe

§86. 1. Niezbędne warunki organizacyjne, w tym obsługę kancelaryjną dla pracy Rady Powiatu i jej Komisji zapewnia Biuro Rady Powiatu.

2. Starosta zapewnia obsługę prawną Rady Powiatu i jej Komisji.

§87. Przewodniczący zapewnia przestrzeganie postanowień niniejszego Regulaminu.

4293

UCHWAŁA Nr XXXI/155/05 RADY POWIATU SZAMOTULSKIEGO

z dnia 29 września 2005 r.

w sprawie „Regulaminu przyznawania nagród nauczycielom szkół i placówek oświatowych dla których organem prowadzącym jest Powiat Szamotulski”

Na podstawie art. 49 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 - Karta Nauczyciela (tekst jednolity Dz.U. z 2003 r. Nr 118 poz. 1112 ze zmianami Nr 90 poz. 844, Nr 137 poz. 1304, Nr 203 poz. 1966, Nr 213 poz. 2081 z 2004 r. Nr 96 poz. 959, Nr 179 poz. 1845 oraz z 2005 r. Nr 10 poz. 71) Rada Powiatu Szamotulskiego uchwala:

Regulamin przyznawania nagród dla nauczycieli

§1. 1. Regulamin określa kryteria i tryb przyznawania nagród nauczycielom za ich osiągnięcia dydaktyczno-wychowawcze, ze specjalnego funduszu nagród wyodrębnionego w budżecie Powiatu Szamotulskiego, w wysokości 1% planowanych rocznych wynagrodzeń osobowych nauczycieli.

2. Z funduszu nagród, o którym mowa w ust. 1. przyznawane są nagrody organu prowadzącego zwane dalej „Nagrodą Starosty Szamotulskiego” oraz nagrody dyrektora szkoły lub placówki zwane dalej „Nagrodą Dyrektora” z uwzględnieniem zasady, że 80% funduszu nagród przekazuje się bezpośrednio do budżetów szkół z przeznaczeniem na nagrody dyrektora, a 20% do budżetu Starostwa Powiatowego z przeznaczeniem na nagrody starosty.

§2. 1. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o szkole, rozumieć przez to należy również inne placówki oświatowe prowadzone przez Powiat Szamotulski.

2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o nauczycielach, rozumieć przez to należy nauczycieli i wychowawców szkół.

3. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o dyrektorach szkoły, rozumieć przez to należy dyrektorów będących nauczycielami.

4. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o staroście, rozumieć przez to należy Starostę Szamotulskiego.

5. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o nagrodach, bez bliższego określenia rozumieć przez to należy nagrody starosty i nagrody dyrektora.

§3. 1. Nagrody są przyznawane każdego roku z okazji Dnia Edukacji Narodowej, a w szczególnych i uzasadnionych przypadkach również w innym terminie, związanym z zakończeniem roku szkolnego, dniem patrona lub innym ważnym dla szkoły albo dla nauczyciela wydarzeniem.

2. Nagrody mają charakter uznaniowy i wypłacane są w formie pieniężnej.

3. Nagrody mogą być przyznawane nie wcześniej niż po przepracowaniu w szkole jednego roku.

4. Nagrody mogą być przyznawane nauczycielom i dyrektorom szkół w szczególności za ich osiągnięcia w pracy dydaktyczno-wychowawczej lub opiekuńczo-wychowawczej oraz za realizację innych zadań statutowych szkoły mających wpływ na jakość i poziom pracy dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i spełniając odpowiednio co najmniej trzy kryteria, o których mowa w §4 lub §5.

5. Dyrektorzy szkół i nauczyciele, którym przyznano nagrody otrzymują odpowiedni dyplom, którego odpis umieszcza się w aktach osobowych.

§4. 1. Nagroda Starosty Szamotulskiego może być przyznana za:

- 1) uzyskiwanie przez uczniów znaczących wyników nauczania, wychowania lub opieki potwierdzonych w egzaminach przeprowadzanych przez okręgowe komisje egzaminacyjne, a także liczbą uczniów w finałach olimpiad, konkursów, zawodów na szczeblu wojewódzkim i centralnym,
- 2) jakość i systematyczne diagnozowanie, analizowanie i ocenianie pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej służące poprawie efektów pracy dydaktyczno - wychowawczej szkoły lub własnej,
- 3) organizowanie współpracy szkoły z rodzicami, instytucjami, organizacjami i stowarzyszeniami, której wynikiem są lepsze efekty pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły,
- 4) inicjowanie i organizowanie ogólnoszkolnych i środowiskowych imprez artystycznych, sportowych, rekreacyjnych służących organizacji czasu wolnego uczniów, rozwojowi zainteresowań oraz promocji szkoły lub powiatu,
- 5) wyróżniające gospodarowanie powierzonymi środkami finansowymi i mieniem szkoły oraz poszerzanie, wzbogacanie i unowocześnianie bazy dydaktycznej szkoły,
- 6) efekty podejmowanych działań na rzecz jakości kadry pedagogicznej, jej rozwoju i doskonalenia zawodowego oraz adaptacji i awansu zawodowego nauczycieli,
- 7) podejmowanie i upowszechnianie nowych rozwiązań, eksperymentów i inicjatyw pedagogicznych lub organizacyjnych doskonalących praktykę szkolną,
- 8) inicjowanie, organizowanie i realizowanie ponadszkolnych, międzyszkolnych lub środowiskowych programów edukacyjnych, wychowawczych i profilaktycznych,
- 9) uzyskanie najwyższej oceny pracy, o której mowa w art. 6a ustawy Karty Nauczyciela lub odznaczenia państwowe-

go albo resortowego dla których uzasadnieniem były osiągnięcia w pracy dydaktyczno-wychowawczej.

2. Nagroda Starosty Szamotulskiego może być przyznana:

1) dyrektorom szkół:

- a) z inicjatywy własnej starosty popartej pisemną pozytywną opinią nadzoru pedagogicznego,
- b) na wniosek Kuratora Oświaty,
- c) na wniosek statutowych organów szkoły - rady rodziców, rady szkoły lub rady pedagogicznej,
- d) na wniosek zakładowych lub międzyzakładowych organizacji związkowych;

2) nauczycielom na wniosek dyrektora szkoły.

3. Wnioski o Nagrodę Starosty Szamotulskiego, o których mowa w ust. 2 po zaopiniowaniu przez radę pedagogiczną składa się w Wydziale Starostwa Powiatowego właściwym do spraw edukacji na formularzu, którego wzór określa załącznik nr 1 do uchwały, w terminie nie późniejszym niż 3 tygodnie poprzedzające dzień przyznania nagrody.

Wnioski powinny być rozpatrzone w terminie 14 dni od ich złożenia w Starostwie Powiatowym.

4. Wnioski przedstawione przez podmioty lub organy wymienione w ust. 2 opiniuje komisja powołana przez Starostę w składzie:

- 1) członek Zarządu Powiatu,
- 2) przedstawiciel właściwej do spraw oświaty Komisji Rady Powiatu,
- 3) naczelnik wydziału właściwego do spraw oświaty w Starostwie Powiatowym,
- 4) po jednym przedstawicielu zakładowych organizacji ZNP i NSSZ „Solidarność” lub przedstawicieli upoważnieni przez te organizacje.

5. Nagrodę Starosty Szamotulskiego przyznaje starosta po zasięgnięciu opinii komisji, o której mowa w ust. 4.

6. Negatywne rozpatrzenie wniosku nie wymaga uzasadnienia.

7. Wysokość kwotową Nagrody Starosty Szamotulskiego ustala każdorazowo starosta po zasięgnięciu opinii komisji, o której mowa w ust. 4 z tym, że jej wysokość nie może być mniejsza niż aktualne minimalne zasadnicze wynagrodzenie nauczyciela dyplomowanego z tytułem magistra i przygotowaniem pedagogicznym określone przez Ministra Edukacji Narodowej i nie większa niż dwukrotność tego wynagrodzenia.

§5. 1. Nagroda Dyrektora może być przyznana za:

- 1) uzyskiwanie co najmniej dobrych wyników nauczania lub efektów prowadzonych zajęć opiekuńczo-wychowawczych i diagnostycznych,
- 2) osiągnięcia w pracy z uczniem zdolnym potwierdzone sukcesami uczniów w konkursach, olimpiadach i zawo-

dach poczynając od szczebla powiatowego lub rejonowego,

- 3) udokumentowane osiągnięcia w pracy z uczniami mającymi trudną sytuację życiową, trudności w nauce oraz uczniami z problemami zachowania,
- 4) zaangażowanie w życie i sprawy klasy oraz szkoły, organizowanie uroczystości klasowych i ogólnoszkolnych, wybieżek, imprez kulturalnych, sportowych, rekreacyjnych itp.,
- 5) efektywne współdziałanie z rodzicami, instytucjami i organizacjami wspomagającymi pracę dydaktyczną i wychowawczą - opiekunów szkoły,
- 6) innowacyjność w pracy dydaktycznej, upowszechnianie nowych technik i metod w nauczaniu i wychowaniu oraz doskonalenie własnych kompetencji zawodowych w różnych formach doskonalenia,
- 7) systematyczną ewaluację własnych działań dydaktycznych i wychowawczych skutkującą poprawą jakości i efektów pracy,
- 8) pomoc w adaptacji zawodowej i awansie zawodowym nauczycieli, w tym wzorowe pełnienie funkcji opiekuna stażu,
- 9) wyróżniającą troskę o powierzone mienie, pracownię szkolną oraz wzbogacanie i unowocześnianie bazy dydaktycznej w zakresie nauczanego przedmiotu lub rodzaju prowadzonych zajęć,
- 10) inne osiągnięcia i sukcesy oraz formy zaangażowania ważne ze względu na specyfikę szkoły lub realizację jej statutowych zadań, promocję i kształtowanie dobrego wizerunku.

2. Nagrodę Dyrektora przyznaje dyrektor szkoły z własnej inicjatywy.

3. Z inicjatywą przyznania Nagrody Dyrektora może wystąpić również:

- 1) rada szkoły, rada pedagogiczna, rada rodziców,
- 2) ogniwia związków zawodowych działających w szkole.

4. Inicjatywa przyznania Nagrody Dyrektora przez podmioty, o których mowa w ust. 3 przedstawiana jest na wniosku, którego wzór określa załącznik nr 2.

5. Wnioski rozpatruje dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej o ile rada pedagogiczna sama z takim wnioskiem nie wystąpiła.

6. Wysokość kwotową Nagrody Dyrektora ustala dyrektor szkoły z tym, że nie może ona przekraczać 75% aktualnej najniższej stawki kwotowej Nagrody Starosty Szamotulskiego.

7. Postanowienia §4 ust. 6 stosuje się odpowiednio.

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

Przewodniczący Rady
(-) Leszek Bartol

Opinia rady pedagogicznej

.....

.....

.....

.....

.....

Organ (podmiot) sporządzający wniosek

.....
(data)

.....
(podpis wnioskodawcy)

Opinia komisji

.....

.....

.....

.....

.....

Decyzja Starosty Szamotulskiego

.....

.....

.....

.....
(data)

.....
(podpis)

RADA
POWIATU SZAMOTULSKIEGO

Załącznik nr 2
do uchwały Nr XXXI/155/05
Rady Powiatu Szamotulskiego
z dnia 29 września 2005 roku

WNIOSEK O PRYZNANIE NAGRODY DYREKTORA SZKOŁY
za osiągnięcia w pracy dydaktyczno-wychowawczej

Zgłaszam(y) wniosek o przyznanie Nagrody Dyrektora Szkoły

Panu (i)

Uzasadnienie

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

Opinia rady pedagogicznej (nie dotyczy, jeżeli wnioskodawcą jest rada pedagogiczna)

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

Organ (podmiot) sporządzający wniosek

.....
(miejscowość, data)

.....
(podpis wnioskodawcy)

Decyzja dyrektora szkoły

.....
.....

.....
(miejscowość, data)

.....
(pieczęć szkoły)

.....
(podpis)

Wydawca: Wojewoda Wielkopolski

Redakcja: Wydział Prawny i Nadzoru Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Poznaniu - Redakcja Dziennika Urzędowego Województwa Wielkopolskiego
aleja Niepodległości 16/18, tel. 854 16 34, 854 16 21, e-mail – dzu@poznan.uw.gov.pl, www.poznan.uw.gov.pl

Skład, druk i rozpowszechnianie:

Skład – Ośrodek Informatyki WUW, Poznań, tel. 852 90 44

Druk – Ośrodek Małej Poligrafii Zakładu Obsługi Administracji, al. Niepodległości 18, Poznań

Rozpowszechnianie – Administracja i stały punkt sprzedaży – Wielkopolski Urząd Wojewódzki w Poznaniu, ul. Kościuszki 93, pok. PI 18 tel. 854 14 09

Egzemplarze bieżące można nabywać w punkcie sprzedaży Dziennika Urzędowego:

- Wielkopolski Urząd Wojewódzki w Poznaniu, Poznań ul. Kościuszki 93, pok. PI 14 i 18, tel. 854 14 09, 854 19 95 (także egzemplarze z lat ubiegłych),
- Wielkopolski Urząd Wojewódzki w Poznaniu, Delegatura w Kaliszu, Kalisz pl. Św. Józefa 5, pok. 132
- Wielkopolski Urząd Wojewódzki w Poznaniu, Delegatura w Koninie, Konin al. 1 Maja 7, pok. 170, blok „B”
- Wielkopolski Urząd Wojewódzki w Poznaniu, Delegatura w Lesznie, Leszno pl. Kościuszki 4, pok. 101
- Wielkopolski Urząd Wojewódzki w Poznaniu, Delegatura w Pile, Piła al. Niepodległości 33/35, pok. 214

zbiory Dziennika Urzędowego wraz ze skorowidzami są wyłożone do powszechnego wglądu w Wielkopolskim Urzędzie Wojewódzkim, w godz. 9⁰⁰-14⁰⁰

Tłoczono z polecenia Wojewody Wielkopolskiego w Ośrodku Małej Poligrafii Zakładu Obsługi Administracji
al. Niepodległości 18, Poznań