

WO.1431.13.2025

Łazy, dnia 11.03.2025 r.

Urząd Miejski w Łazach udziela następujących odpowiedzi na wniosek o udostępnienie informacji publicznej, który wpłynął w dniu 26.02.2025 r.:

Ad.1.

W załączeniu przesyłamy Uchwałę Nr XIX/158/04 Rady Miejskiej w Łazach w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Łazy z dnia 27.05.2004 r., Uchwałę Nr XXIX/247/09 Rady Miejskiej w Łazach w sprawie zmian do Statutu Gminy Łazy z dnia 13.07.2009 r., Uchwałę Nr XL/341/18 Rady Miejskiej w Łazach w sprawie zmian do Statutu Gminy Łazy z dnia 17.10.2018 r.,

Ad. 2

W latach 2007 – 2013 w Gminie Łazy realizowane były projekty współfinansowane ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach SPO RZL 2.2. PT. : „Wioska internetowa – kształcenie na odległość na terenach wiejskich”. Projekt realizowany był przez Fundację Regionalnej Agencji Promocji i Zatrudnienia oraz firmę OPTOLAND S.A. Przedsięwzięcie finansowane było ze środków Unii Europejskiej i budżetu państwa w ramach Sektorowego Programu Operacyjnego Rozwój Zasobów Ludzkich. Utworzone pracownice komputerowe były w 100% finansowane z Europejskiego Funduszu Społecznego. Cały program został zakończony i rozliczony wraz z zachowaniem trwałości projektów w roku 2013.

Na podstawie art. 74 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2023 r. poz. 120 t.j.) oraz załącznika nr 2 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia

2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. 2011 nr 14 poz. 67 z późn. zm.) okres przechowywania dokumentów księgowych wynosi 5 lat. W przypadku przedsięwzięć unijnych okres ten w zależności od projektu jest wydłużony nawet do 10 lat. Dla w/w projektów okres ten już minął.

Wioski internetowe powstały w Grabowej przy ul. Szkolnej 37, W Rokitnie Szlacheckim przy ul. Szkolnej 2 oraz w Niegowonicach przy ul. Szkolnej 11.

Zgodnie z protokołami przekazania wyposażenia Centrum Kształcenia – „Wioska internetowa – kształcenie na odległość na terenach wiejskich” poszczególne wioski internetowe otrzymały sprzęt informatyczny, oprogramowanie i inne elementy wyposażenia o wartości:

wioska internetowa w Grabowej – 148.048,82 zł

wioska internetowa w Niegowonicach – 150.855,22 zł

wioska internetowa w Rokitnie Szlacheckim – 155.514,07 zł

Zgodnie z zawartymi umowami otrzymany nieodpłatnie sprzęt i wyposażenie Wiosek internetowych Gmina wprowadziła do ewidencji środków trwałych. Po zakończeniu projektu sprzęt związany z wioską internetową w Niegowonicach został przekazany do Szkoły Podstawowej w Niegowonicach. Sprzęt związany z wioską internetową w Grabowej oraz Rokitnie Szlacheckim pozostał na stanie środków trwałych Urzędu Miejskiego w Łazach i został użyczony Stowarzyszeniu „Mała Szkoła w Rokitnie Szlacheckim”.

Jednocześnie nadmieniam, że Gmina nie posiada żadnej umowy o dostęp do Internetu w w/w miejscowościach, związanych z powyższym projektem.

Ad.3

W załączeniu przekazuję skany:

- umowy użyczenia z dnia 5.08.2013 r.
- aneksu z dnia 10.11.2015 r.
- aneksu z dnia 25.08.2016 r.
- aneksu z dnia 10.04.2019 r.
- aneksu z dnia 26.09.2023 r.

Ad.4

W załączeniu przesyłamy skany „Rozliczeń dotacji oświatowej otrzymanej z budżetu Gminy Łazy za 2024 rok” przez niepubliczne szkoły, tj. Niepubliczną Szkołę Podstawową w Ciągowicach, Niepubliczną Szkołę Podstawową im. Michała Poleskiego w Rokitnie Szlacheckim, Niepubliczną Szkołę Podstawową im. Stanisława Będkowskiego w Grabowej oraz Niepubliczne Przedszkole „Biedroneczki”.

Druk rozliczenia stanowi załącznik nr 3 do Uchwały Nr XXXIII/287/18 Rady Miejskiej w Łazach z dnia 25 stycznia 2018 r. w sprawie ustalania trybu udzielania i rozliczania dotacji dla przedszkoli i szkół niepublicznych prowadzonych na terenie Gminy Łazy przez podmioty nienależące do sektora finansów publicznych oraz zakresu i trybu kontroli pobrania i wykorzystania dotacji.

Ad.5

Numery rachunków bankowych, na które Gmina Łazy w grudniu 2024 r dokonała przelewu środków z tytułu dotacji dla niepublicznych szkół podstawowych oraz niepublicznego przedszkola działającego na terenie Gminy Łazy:

1. Nr. konta w BS Wolbrom: 74 8450 0005 0070 0711 1344 0003 - Niepubliczna Szkoła Podstawowa im. Michała Poleskiego w Rokitnie Szlacheckim; właściciel rachunku – Stowarzyszenie „Mała Szkoła w Rokitnie Szlacheckim”
2. Nr. konta w BS Wolbrom: 25 8450 0005 0070 0711 1344 0012 - Niepubliczna Szkoła Podstawowa im. Stanisława Będkowskiego w Grabowej; właściciel rachunku – Stowarzyszenie „Mała Szkoła w Rokitnie Szlacheckim”
3. Nr. konta w BS Wolbrom: 73 8450 0005 0070 0711 1344 0021 - Niepubliczne Przedszkole „Biedroneczki” w Łazach; właściciel rachunku – Stowarzyszenie „Mała Szkoła w Rokitnie Szlacheckim”
4. Nr. konta w BS Wolbrom: 78 8450 0005 0070 0783 5452 0001 - Niepubliczna Szkoła Podstawowa w Ciągowicach; właściciel rachunku – Niepubliczna Szkoła Podstawowa w Ciągowicach .

Ad.6

Przesyłamy numery Ksiąg Wieczystych:

- ul. Szkolna 2 w Rokitnie Szlacheckim działka nr 716, nr KW CZ1Z/00035176/0
- ul. Kolejowa 8 w Łazach działka nr 794/4, nr KW CZ1Z/00043497/5
- ul. Zwycięstwa 72 w Ciągowicach działka nr 279/3, nr KW CZ1Z/00035112/4
- ul. Szkolna 37 w Grabowej działka nr 7513, nr KW CZ1Z/00034893/5

SEKRETARZ GMINY
Ilona Peloni

Klauzula informacyjna dot. przetwarzania danych osobowych na podstawie obowiązku prawnego ciążącego na administratorze (przetwarzanie w związku z ustawą z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej – t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 902.):

1. Tożsamość administratora - Administratorem jest Burmistrz Łaz z siedzibą w Urzędzie Miejskim w Łazach, ul. Traugutta 15, 42-450 Łazy.
2. Dane kontaktowe administratora - Z administratorem danych można się skontaktować: tel. 32 6729434, fax. 32 6729448, poprzez adres email um@lasy.pl, za pośrednictwem ePUAP lub pisemnie na adres siedziby administratora.
3. Dane kontaktowe inspektora ochrony danych - Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym może się Państwo skontaktować: tel. 32 6729434, poprzez adres email iod@lasy.pl lub pocztą na adres: Urząd Miejski w Łazach, 42-450 Łazy, ul. Traugutta 15. Z inspektorem ochrony danych można się kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych.
4. Cele przetwarzania i podstawa prawna - Państwa dane będą przetwarzane w celu rozpatrzenia wniosku o udostępnienie informacji publicznej zgodnie z przepisami prawa. Podstawą prawną przetwarzania danych jest konieczność do wypełnienia obowiązków prawnych ciążących na administratorze wynikających z przepisów ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej.
5. Odbiorcy danych - Państwa dane osobowe mogą być przekazywane podmiotom przetwarzającym dane osobowe na zlecenie administratora tj. dostawcom usług IT, a także innym podmiotom na podstawie obowiązujących przepisów (przykład: sądowni, Policji).
6. Przekazanie danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej - Nie dotyczy.
7. Okres przechowywania danych - Państwa dane będą przetwarzane w okresie przewidzianym dla archiwizacji dokumentów wchodzących do narodowego zasobu archiwalnego.
8. Prawa podmiotów danych - Przysługuje Państwu prawo dostępu do Państwa danych, prawo żądania wydania kopii danych oraz z zastrzeżeniem przepisów prawa, prawo żądania ich sprostowania, sprzeciwu, ich usunięcia po upływie wskazanych okresów lub ograniczenia ich przetwarzania.
9. Prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego - Przysługuje Państwu również prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego zajmującego się ochroną danych osobowych tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
10. Źródło pochodzenia danych osobowych - Dane pochodzą od osób, których dane dotyczą.
11. Informacja o dowolności lub obowiązku podania danych - Podanie danych osobowych jest dobrowolne. Brak podania danych osobowych nie wpływa na realizację wniosku, jednakże w niektórych przypadkach może być niezbędne dla ostatecznego załatwienia wniosku poprzez wydanie decyzji administracyjnej.

**UCHWAŁA Nr XIX/158/04
Rady Miejskiej Łaz
z dnia 27 maja 2004 roku**

w sprawie: **uchwalenia Statutu Gminy Łazy.**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt. 1, art. 22, art. 40 ust. 2, pkt. 1 art. 42 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. z 2001 r. Dz.U.Nr 142 poz. 1591 z późniejszymi zmianami) – **Rada Miejska Łaz**

- uchwała -

co następuje:

§ 1

Uchwala się Statut Gminy Łazy w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Tracą moc uchwały:

1. Uchwała Nr XII/89/96 Rady Miejskiej w Łazach z dnia 22 lutego 1996 roku w sprawie uchwalenia Statutu gminy Łazy.
2. Uchwała Nr VI/51/99 Rady Miejskiej w Łazach z dnia 24 czerwca 1999 roku w sprawie zmian do Statutu Gminy Łazy.
3. Uchwała Nr XXVIII/165/2001 Rady Miejskiej Łaz z dnia 29 sierpnia 2001 roku w sprawie zmian w Statucie Gminy Łazy.

§ 3

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

**Przewodniczący
Rady Miejskiej Łaz**


mgr Andrzej Czapla

STATUT GMINY ŁAZY

Rozdział I. Postanowienia ogólne

§ 1

Uchwała określa:

- 1) ustrój Gminy Łazy,
- 2) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy oraz udziału przewodniczących tych jednostek w pracach Rady Miejskiej,
- 3) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Miejskiej w Łazach, Komisji Rady Miejskiej i Burmistrza,
- 4) zasady tworzenia klubów radnych Rady Miejskiej,
- 5) zasady dostępu do dokumentów i korzystania z nich.

§ 2

Ileć w niniejszej uchwale jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Łazy,
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Łazach,
- 3) Przewodniczącym - należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Miejskiej,
- 4) Komisji – należy przez to rozumieć Komisję Rady Miejskiej w Łazach,
- 5) Komisji Rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Miejskiej w Łazach,
- 6) Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Łazy,
- 7) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Łazy.

Rozdział II. Gmina

§ 3

1. Gmina Łazy jest podstawową jednostką lokalnego samorządu terytorialnego, powołaną dla organizacji życia publicznego na swoim terytorium.
2. Wszystkie osoby, które na stałe zamieszkują na obszarze Gminy, z mocy ustawy o samorządzie gminnym, stanowią gminną wspólnotę samorządową, realizującą swoje zbiorowe cele lokalne poprzez udział w referendum oraz poprzez swe organy.

§ 4

1. Gmina położona jest w Powiecie Zawierciańskim, w Województwie śląskim i obejmuje obszar 13 256 ha.
2. Granice terytorialne Gminy określa mapa w skali 1:100 000, stanowiąca załącznik nr 1 do Statutu.
3. W Gminie mogą być tworzone jednostki pomocnicze: sołectwa i osiedla.
4. Burmistrz prowadzi rejestr jednostek pomocniczych Gminy.

§ 5

1. W celu wykonywania swych zadań Gmina tworzy jednostki organizacyjne.
2. Burmistrz prowadzi rejestr gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 6

1. Miasto Łazy posiada herb.
2. Herb przedstawia: w czerwonym polu tarczy herbowej literę L koloru żółtego, na której umieszczona jest uskrzydłona ośka koloru białego. Tarcza herbowa otoczona jest granatowym otokiem o szerokości 0,5 mm.
3. Wzór herbu określa załącznik nr 2 do Statutu.
4. Zasady używania herbu określa Rada w odrębnej uchwale.

§ 7

Siedzibą organów Gminy jest miasto Łazy.

Rozdział III. Jednostki pomocnicze Gminy

§ 8

1. O utworzeniu, połączeniu i podziale jednostki pomocniczej Gminy a także zmianie jej granic rozstrzyga Rada w drodze uchwały, z uwzględnienie następujących zasad:
 - 1) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej mogą być mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować, albo organy Gminy,
 - 2) utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami, których tryb określa Rada odrębną uchwałą,
 - 3) projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Burmistrz w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki,
 - 4) przebieg granic jednostek pomocniczych powinien – w miarę możliwości – uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

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

§ 9

Kompetencje i zadania jednostek pomocniczych Gminy określa ich statut.

§ 10

Uchwały, o jakich mowa w § 8 ust. 1 powinny określać w szczególności:

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

§ 11

1. Kontrolę gospodarki finansowej jednostek pomocniczych sprawuje Skarbnik Gminy i przedkłada informacje w tym zakresie Burmistrzowi.
2. Nadzór nad działalnością jednostek pomocniczych, o których mowa w § 8 sprawuje Rada.

§ 12

1. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej może uczestniczyć w pracach Rady.
2. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej może zabierać głos na sesjach, nie ma jednak prawa do udziału w głosowaniu.

Rozdział IV. Organizacja wewnętrzna Rady.

§ 13

1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym w Gminie.
2. Ustawowy skład Rady wynosi 15 radnych.

§ 14

1. Organizację wewnętrzną Rady określa Regulamin Pracy Rady stanowiący załącznik nr 3 do Statutu.
2. Rada działa na sesjach, poprzez swoje komisje oraz przez Burmistrza wykonującego jej uchwały.
3. Burmistrz i komisje Rady pozostają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdania ze swojej działalności.

§ 15

1. Rada może powołać ze swojego grona komisje stałe oraz doraźne do określonych zadań określając : nazwę, przedmiot działania oraz skład osobowy.

2. Komisje podlegają wyłącznie Radzie.
3. Radny może być członkiem najwyżej dwóch komisji stałych.
4. Radny będący przewodniczącym lub wiceprzewodniczącym jednej z komisji stałych nie może być przewodniczącym lub wiceprzewodniczącym innej komisji stałej.

§ 16

1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady.
2. Wyboru Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących dokonuje Rada nowej kadencji na pierwszej sesji.

§ 17

Do obowiązków Przewodniczącego Rady, a w przypadku jego nieobecności jednego z Wiceprzewodniczących, należy:

1. zwołanie sesji Rady,
2. przewodniczenie obradom,
3. sprawowanie policki sesyjnej,
4. kierowanie obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady,
5. zarządzanie i przeprowadzanie głosowania nad projektami uchwał,
6. podpisanie uchwał rady.

§ 18

W przypadku odwołania z funkcji bądź wygaśnięcia mandatu Przewodniczącego lub jednego z Wiceprzewodniczących Rady przed upływem kadencji, Rada na swej najbliższej sesji dokona wyboru na wakujące miejsce.

§ 19

Przewodniczący lub jego Wiceprzewodniczący reprezentują Radę na zewnątrz.

§ 20

Obsługę Rady i jej organów zapewnia Burmistrz poprzez Biuro Rady, wchodzące w skład Urzędu Gminy.

Rozdział V. Tryb pracy Rady.

1. Sesje Rady.

§ 21

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

2. Oprócz uchwał Rada może podejmować:

- 1) deklaracje – zawierające samo zobowiązanie się do określonego postępowania,
- 2) oświadczenia – zawierające stanowisko w określonej sprawie,
- 3) apele – zawierające formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania,
- 4) opinie – zawierające oświadczenia wiedzy oraz oceny.

3. Do postanowień, deklaracji, oświadczeń, apeli i opinii ma zastosowania przewidziany w Statucie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

§ 22

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

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

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

2. Przygotowanie sesji.

§ 23

1. Sesje zwołuje Przewodniczący Rady.

2. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesyjnych powiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad, za pomocą listów poleconych lub w inny skuteczny sposób.

3. Powiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu i sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się radnym najpóźniej na 14 dni przed sesją.

4. W razie niedotrzymania terminów, o jakich mowa w ust. 2 i 3 Rada może podjąć decyzję o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez radnego tylko na początku obrad, przed głosowaniem nad ewentualnym wnioskiem o zmianę porządku obrad.

5. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady i Komisji powinno być podane do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty.

§ 24

Wyłączenie jawności sesji może wynikać jedynie z obowiązujących ustaw.

§ 25

1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu.
2. Na wniosek Przewodniczącego obrad bądź radnego, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.
3. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 2 Rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.
4. Fakt przerwania obrad oraz imiona i nazwiska radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem, odnotowuje się w protokole.

§ 26

1. Rada może rozpocząć obrady tylko w obecności co najmniej połowy swego ustawowego składu.
2. Przewodniczący Rady nie przerywa obrad, gdy liczba radnych obecnych w miejscu odbywania posiedzenia Rady spadnie poniżej połowy składu, jednakże Rada nie może wówczas podejmować uchwał.

§ 27

1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.
2. W razie nieobecności Przewodniczącego czynności określone w ust. 1 wykonuje Wiceprzewodniczący Rady.
3. Prowadzenie listy mówców, rejestrowanie zgłoszonych wniosków, obliczanie wyników głosowania jawnego, sprawdzanie quorum oraz wykonywanie innych czynności o podobnym charakterze należy do Wiceprzewodniczących Rady.

§ 28

Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,
- 2) sprawozdanie Burmistrza o pracy w okresie międzysesyjnym, zwłaszcza z wykonania uchwał Rady,
- 3) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska,
- 4) interpelacje i zapytania radnych,
- 5) odpowiedzi na interpelacje,
- 6) wolne wnioski i informacje.

§ 29

1. Sprawozdanie o jakim mowa w § 28 pkt 2 składa Burmistrz.
2. Sprawozdania komisji Rady składają przewodniczący komisji lub sprawozdawcy wyznaczeni przez komisje.

§ 30

1. Interpelacje i zapytania są kierowane do Burmistrza.
2. Interpelacje dotyczą spraw gminnej wspólnoty o zasadniczym charakterze.

§ 31

1. Protokół z sesji musi odzwierciedlać jej przebieg.
2. Protokół z sesji powinien w szczególności zawierać:
 - 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, imię i nazwisko Przewodniczącego obrad i protokolanta,
 - 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
 - 3) imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności,
 - 4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
 - 5) ustalony porządek obrad,
 - 6) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków,
 - 7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów: „za”, „przeciw” i „wstrzymujących” oraz głosów nieważnych,
 - 8) wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały,
 - 9) podpis Przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

§ 32

1. Inicjatywę uchwałodawczą posiadają Burmistrz oraz co najmniej czteroosobowe grupy radnych,
2. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:
 - 1) tytuł uchwały,
 - 2) podstawę prawną,
 - 3) postanowienia merytoryczne,
 - 4) w miarę potrzeby określenie źródła sfinansowania realizacji uchwały,
 - 5) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały,
 - 6) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały.

2. Komisja Rewizyjna.

§ 33

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

- legalności,
- gospodarności,
- rzetelności,
- celowości,

oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

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

§ 34

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

Rozdział VII. Komisje Rady.

1. Komisje stałe i doraźne.

§ 35

1. Rada może powołać ze swego grona komisje stałe oraz doraźne do określonych zadań, określając: nazwę, przedmiot działania, oraz skład osobowy.
2. Komisje podlegają wyłącznie Radzie.
3. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr komisji Rady.

§ 36

1. Do zadań komisji stałych w zakresie spraw, do których zostały powołane, należy w szczególności:

- 1) kontrola Burmistrza i jednostek organizacyjnych gminy w zakresie spraw, dla których zostały powołane,
- 2) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych przez Radę, Przewodniczącego Rady oraz Burmistrza,
- 3) wystąpienie z inicjatywa uchwałodawczą oraz rozpatrywanie projektów uchwał rady gminy,
- 4) badanie terminowości załatwienia przez Burmistrza i gminne jednostki organizacyjne postulatów, wniosków i skarg w zakresie właściwości komisji,
- 5) sprawowanie kontroli nad wykonaniem uchwały rady,
- 6) współpraca z innymi komisjami rady.

2. Komisja stała działa zgodnie z planem pracy zatwierdzonym przez radę. Rada może dokonywać zmian w zatwierdzonym planie.

Rozdział VIII. Zasady działania klubów radnych.

§ 37

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

§ 38

1. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej 4 radnych.
2. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady.

Rozdział IX. Burmistrz.

§ 39

1. Organem wykonawczym Gminy jest Burmistrz.
2. Tryb wyboru Burmistrza regulują odrębne przepisy.

§ 40

1. Burmistrz wykonuje uchwały Rady i zadania gminy określone przepisami prawa.
2. Do zadań Burmistrza należy w szczególności:
 - 1) przygotowanie projektów uchwał Rady,
 - 2) określenie sposobu wykonania uchwał,
 - 3) gospodarowanie mieniem komunalnym,
 - 4) wykonywanie budżetu,
 - 5) nawiązywanie i rozwiązywanie stosunku pracy z kierownikami gminnych jednostek organizacyjnych,
 - 6) zawieranie umów na zakup towarów, usług i robot budowlanych oraz powoływanie komisji przetargowych,
 - 7) wydawanie przepisów porządkowych zgodnie z art. 41 ust. 2 ustawy o samorządzie gminnym,
 - 8) udzielanie kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych pełnomocnictwa do zarządzania mieniem gminy,
 - 9) zawieranie i rozwiązywanie umów o pracę z pracownikami samorządowymi,
 - 10) wydawanie decyzji administracyjnych i innych indywidualnych rozstrzygnięć z zakresu administracji publicznej w przypadkach określonych ustawami,

- 11) opracowanie planu operacyjnego ochrony przed powodzią oraz ogłaszanie i odwoływanie pogotowia i alarmu przeciwpowodziowego.
3. W realizacji zadań Burmistrz podlega wyłącznie Radzie.
4. Burmistrz wykonuje zadania gminy przy pomocy Urzędu Miasta i Gminy oraz gminnych jednostek organizacyjnych.

Rozdział XII. Mienie i gospodarka finansowa gminy.

§ 41

1. Mieniem gminy jest własność i inne prawa majątkowe nabyte przez gminę.
2. Nabycie mienia następuje na podstawie obowiązujących przepisów.

§ 42

Oświadczenie woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem składa jednoosobowo Burmistrz lub działający na podstawie jego upoważnienia zastępca Burmistrza samodzielnie lub z inną osobą upoważnioną przez Burmistrza.

§ 43

1. Gmina samodzielnie prowadzi gospodarkę finansową na podstawie budżetu Gminy.
2. Budżet Gminy jest uchwalany na rok kalendarzowy.
3. Zasady opracowywania, uchwalania i wykonywania budżetu określają odrębne przepisy.

Rozdział XIII. Pracownicy samorządowi.

§ 44

1. Pracownikami samorządowymi zatrudnionymi na podstawie:
 - 1) wyboru jest burmistrz,
 - 2) powołania jest sekretarz i skarbnik gminy, kierownik i zastępca kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
 - 3) mianowania – kierownicy jednostek organizacyjnych oraz kierownicy wydziałów,
 - 4) umowy o pracę – pozostali pracownicy.

Rozdział XIV. Jednostki organizacyjne gminy.

§ 45

1. Jednostki organizacyjne pozostające w strukturze organizacyjnej gminy stanowią część majątku gminy wyodrębnioną funkcjonalnie i tworzone są w celu wykonywania zadań gminy.

2. Tworzenie, likwidacja i reorganizacja tych jednostek oraz wyposażenie ich w majątek następuje na podstawie uchwały Rady Gminy.
3. Działalność gminnych jednostek organizacyjnych finansowana jest z budżetu gminy.
4. Rada Gminy uchwała statut gminnych jednostek organizacyjnych chyba, że przepis szczególny stanowi inaczej.

§ 46

1. Zarząd mieniem gminy i jego ochrona powinny być wykonywane ze szczególną starannością.
2. Za właściwą gospodarowanie mieniem gminy odpowiedzialny jest Burmistrz.

§ 47

1. Za prawidłową gospodarkę finansową odpowiada Burmistrz.
2. Gospodarka finansowa gminy jest jawna.

Rozdział XV. Zasady dostępu do dokumentów i korzystania z nich.

§ 48

Obywatel ma prawo do uzyskania informacji o pracy organów Gminy oraz dostępu i korzystania z dokumentów organów Gminy.

§ 49

1. Udostępnieniu podlegają w szczególności:
 - 1) Protokoły z sesji Rady,
 - 2) Protokoły z posiedzeń komisji,
 - 3) Uchwały Rady,
 - 4) Sprawozdania i zarządzenia burmistrza,
 - 5) Inne dokumenty wynikające z pracy organów Gminy.
2. Ograniczenie lub odmowa udostępnienia dokumentów może wynikać wyłącznie ze względu na określoną w ustawach ochronę wolności i praw innych osób i podmiotów gospodarczych oraz ochronę porządku publicznego i bezpieczeństwa lub ważnego interesu gospodarczego państwa.
3. W przypadku odmowy udostępnienia dokumentu lub jego części odmawiający pisemnie w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku informuje zainteresowanego o przyczynie odmowy.

§ 50

1. Udostępnienie dokumentów polega na umożliwieniu:
 - 1) przeglądania,
 - 2) sporządzania z nich notatek i odpisów oraz kserokopii,
 - 3) dostępu do informacji o publikacji aktu prawa miejscowego w Dzienniku Urzędowym,
2. Na pisemny wniosek zainteresowanego można wykonać jedną kserokopię dokumentu lub jego części.

§ 51

1. Udostępnienie protokołów Rady może nastąpić po ich zatwierdzeniu przez Radę, a w przypadku uchwał Rady po ich podpisaniu przez Przewodniczącego.
2. Udostępnianie protokołów z posiedzenia komisji może nastąpić po ich podpisaniu przez Przewodniczącego Komisji.

§ 52

1. Udostępnianie dokumentów, o których mowa w § 51 odbywa się wyłącznie w siedzibie Urzędu, w godzinach jego otwarcia, w obecności wyznaczonego pracownika.
2. Zapis § 50 ust. 2 stosuje się odpowiednio.

§ 53

1. Udostępnienie akt, o których mowa w § 51 odbywa się na pisemny lub ustny wniosek osoby zainteresowanej.
2. Wniosek ustny podlega zaprotokołowaniu i podlega podpisaniu przez wnioskodawcę.
3. Udostępniający dokumenty winien odnotować ten fakt w „Rejestrze udostępniania dokumentu”, zwanym dalej Rejestrem.
4. Z Rejestru winno wynikać:
 - 1) kto, kiedy, komu udostępnił dokument,
 - 2) jaki dokument został udostępniony.
5. Fakt udostępnienia dokumentu winien być podpisany przez:
 - 1) korzystającego z dokumentu,
 - 2) udostępniającego dokument.
6. Fakt odmowy podpisu przez korzystającego z dokumentu winien być odnotowany w Rejestrze.

Rozdział XVI. Postanowienia końcowe.

§ 54

1. Zmiana statutu następuje w trybie właściwym dla jego uchwalenia.
2. W sprawach nie uregulowanych w niniejszym statucie mają zastosowanie przepisy właściwych ustaw.

**Przewodniczący
Rady Miejskiej Łaz**

mgr Andrzej Czapla



Gmina
Łazy





Regulamin Rady Miejskiej w Łazach

Rozdział I

Radni

§ 1.

1. Aktywny udział w pracach Rady jest prawem i obowiązkiem każdego radnego.
2. Radnego obowiązuje obecność i czynny udział w pracach Rady jej komisji i innych instytucji samorządowych do których został wybrany lub desygnowany.

§ 2.

1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.
2. Radny ma prawo nieograniczone zabierać głos na komisji i wypowiadać się na każdy temat w ramach zakresu jej działania.
3. Przewodniczącemu Rady, jego zastępcom oraz burmistrzowi przysługuje na posiedzeniu komisji głos poza kolejnością.
4. Radny może uczestniczyć w pracach każdej komisji z prawem zgłaszania wniosków lecz bez prawa głosowania nie będąc członkiem komisji.
5. Radny w ciągu 7 dni od daty odbycia się sesji lub posiedzenia komisji, winien usprawiedliwić swoją nieobecność, składając stosowne pisemne wyjaśnienia na ręce Przewodniczącego Rady
6. Radnemu przysługuje dieta w wysokości ustalonej przez Radę.
7. Przewodniczący Rady wystawia radnym dokument, w którym stwierdza się pełnienie funkcji radnego.
8. Radni mogą zwracać się bezpośrednio do Rady we wszystkich sprawach związanych z pełnieniem przez nich funkcji radnego.

Rozdział II

Przewodniczący Rady

§ 3.

1. Przewodniczący Rady i Wiceprzewodniczący zapewniają realizację planów pracy Rady, czuwają nad terminowością pracy Rady oraz nad prawidłowym stosowaniem regulaminu pracy Rady
2. Przewodniczący Rady w szczególności:
 - 1) ustalają propozycje ramowych planów pracy Rady, obejmujących tematykę sesji,
 - 2) zwołuje sesję Rady, ustala porządek dzienny, przedstawia go do zatwierdzenia Radzie,

- 3) organizuje współpracę i wymianę doświadczeń między komisjami Rady, koordynują ich działania oraz mogą zlecać im rozpatrzenie określonych spraw.

Rozdział III

Sesje Rady

§ 4.

1. Czynności związane ze zwołaniem pierwszej sesji obejmują:
 - a. określenie daty, godziny i miejsca pierwszej sesji nowo wybranej rady,
 - b. przygotowanie projektu porządku obrad,
 - c. dokonanie otwarcia sesji,
 - d. powierzenie przewodnictwa obrad najstarszemu wiekiem spośród radnych obecnych na sesji
2. Projekt porządku obrad o jakim mowa w ust. 1 pkt b powinien obejmować sprawozdanie Burmistrza o stanie Gminy.

§ 5.

Pod nieobecność Przewodniczącego jego zadania wykonuje wyznaczony przez niego Wiceprzewodniczący.

§ 6.

1. Przewodniczący oraz Wiceprzewodniczący Rady koordynują z ramienia Rady prace komisji Rady.
2. Podziału zadań w zakresie, o jakim mowa w ust. 1 dokonuje Przewodniczący Rady.

§ 7.

1. W sesjach Rady uczestniczą :Burmistrz oraz Sekretarz i Skarbnik Gminy.
2. Do udziału w sesjach Rady mogą zostać zobowiązani kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych

§ 8.

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

§ 9.

Publiczność obserwująca przebieg sesji zajmuje wyznaczone dla niej miejsca.

§ 10.

1. Sesje zwyczajne Rady zwoływane są w terminach ustalanych w planie pracy rady lub w terminach określonych przez Przewodniczącego

Rady.

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy sesji nadzwyczajnych.

§ 11.

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: „Otwieram (np. drugą) sesję Rady Miejskiej w Łazach”.
2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad.

§ 12.

1. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stawia pytanie o ewentualne wnioski w sprawie zmiany porządku obrad.

§ 13.

1. Interpelacje i zapytania są kierowane do Burmistrza.
2. Interpelacje dotyczą spraw gminnej wspólnoty o zasadniczym charakterze.
3. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będącego jej przedmiotem oraz wynikające zeń pytania.
4. Interpelacje składa się na sesji ustnie lub pisemnie a między sesjami na ręce Przewodniczącego Rady; Przewodniczący niezwłocznie przekazuje interpelację adresatowi.
5. Odpowiedzi ustnej udziela się na sesji Rady, a pisemnej nie później niż 21 dni od dnia otrzymania interpelacji na ręce Przewodniczącego Rady. Odpowiedzi udzielają właściwe rzeczowo osoby, upoważnione do tego przez Burmistrza.
6. Przewodniczący Rady informuje radnych o złożonych interpelacjach i odpowiedziach na nie na najbliższej sesji Rady.
7. Na sesji Rady w sprawie interpelacji oraz udzielonej na nią odpowiedzi może być przeprowadzona dyskusja.

§ 14.

1. Zapytania składa się w sprawach aktualnych problemów Gminy.
2. Zapytania formułowane są pisemnie na ręce Przewodniczącego Rady lub ustnie, w trakcie sesji Rady. Jeśli bezpośrednia odpowiedź na zapytanie nie jest możliwa, pytany udziela odpowiedzi pisemnej w terminie 21 dni. Paragraf 13 ust. 6 stosuje się odpowiednio.

§ 15.

1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusje nad każdym z punktów.
2. Przewodniczący Rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń; w uzasadnionych przypadkach może także udzielić głosu poza kolejnością.

3. Przewodniczący może udzielić głosu osobom zaproszonym na Sesję Rady.
4. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego Rady.
5. Radny zabiera głos zasadniczy w sprawie oraz drugi raz w tej samej sprawie na zasadzie repliki.
6. Przewodniczący Rady może zabierać głos w każdym momencie obrad.
7. Przewodniczący Rady może zwrócić się do właściwych organów, instytucji i organizacji o udzielenie odpowiedzi w sprawie wniosku lub uwagi wypowiedzianej przez Radnego w toku sesji Rady

§ 16.

1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad.
2. Przewodniczący Rady może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach przywołać mówcę „do rzeczy”.
3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze sesji, Przewodniczący Rady przywołuje radnego „do porządku”, a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.
4. Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady zaproszonych na sesję.
5. Po uprzednim ostrzeżeniu Przewodniczący Rady może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

§ 17.

1. Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, w szczególności dotyczących:
 - stwierdzenia quorum,
 - zmiany porządku obrad,
 - ograniczenia czasu wystąpienia dyskutantów,
 - zamknięcia listy mówców lub kandydatów,
 - zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
 - wniosku ad vocem zgłoszonego bezpośrednio po wypowiedzi, do której się odnosi,
 - zarządzenia przerwy,
 - odesłania projektu uchwały do komisji,
 - przeliczenia głosów,
 - zgłaszania autopoprawki do projektu uchwały lub wycofania projektu.
2. Wnioski formalne Przewodniczący Rady poddaje pod dyskusję po dopuszczeniu jednego głosu „za” i jednego głosu „przeciwko”

wnioskowi po czym poddaje wniosek pod głosowanie.

§ 18.

1. Po wyczerpaniu listy mówców, Przewodniczący Rady zamyka dyskusję.
W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej Komisji lub Burmistrzowi ustosunkowania się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków, a jeśli zaistnieje taka konieczność – przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie.
2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania.

§ 48.

1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę „Zamykam (np. drugą) sesję Rady Miejskiej w Łazach”.
2. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uważa się za czas trwania sesji.
3. Postanowienie ust. 2 dotyczy także sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

§ 20.

1. Rada jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia.
2. Uchylenie lub zmiana podjętej uchwały może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały podjętej nie wcześniej niż na następnej sesji.
3. Postanowienia ust. 2 nie stosuje się w odniesieniu do oczywistych omyłek.

§ 21.

1. Pracownik Urzędu Gminy, wyznaczony przez Burmistrza, w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady, sporządza z każdej sesji protokół.
2. Przebieg sesji nagrywa się na taśmę magnetofonową oraz magnetowidową, które przechowuje się do czasu przyjęcia przez Radę protokołu z tej sesji.

§ 22.

1. Radni mogą zgłaszać zastrzeżenia lub poprawki do sporządzonego protokołu.
O przyjęciu lub odrzuceniu poprawki Rada rozstrzyga większością głosów , bez dyskusji.
2. Protokół do którego nie wniesiono zastrzeżeń lub poprawek uważa się za przyjęty. Przyjęcie protokołu potwierdza podpisem Przewodniczący obrad.
Protokół opatrzony pieczęcią Rady przechowuje się w archiwum Rady.

§ 23.

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

2. Uchwały Przewodniczący Rady doręcza Burmistrzowi, najpóźniej w ciągu 4 dni od dnia zakończenia sesji.

§ 24

1. Obsługę biurową sesji Rady sprawuje pracownik Urzędu Miasta i Gminy w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady.

2. Pracownik, o którym mowa w ust.1 podlega w sprawach merytorycznych Przewodniczącemu Rady.

Rozdział IV**Uchwały****§ 25.**

1. Uchwały, deklaracje, oświadczenia, apele i opinie, są sporządzone w formie pisemnej.

2. Projekt uchwały powinien być przedłożony Radzie wraz z uzasadnieniem pisemnym, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały oraz informację o skutkach finansowych jej realizacji. W uzasadnionych przypadkach uzasadnienie może być dokonane w formie ustnej.

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

4. Przed rozpoczęciem dyskusji w sprawie projektu uchwały Komisja właściwa przedstawia swoją opinię.

§ 26.

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

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

§ 27.

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

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

§ 28.

1. Burmistrz 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.

Rozdział V**Procedura głosowania****§ 29.**

W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

§ 30.

1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.

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

3. Do przeliczenia głosów Przewodniczący obrad może wyznaczyć swoich zastępców.

4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący obrad.

§ 31.

1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady, a głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady Komisja Skrutacyjna.

2. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania.

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

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

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

§ 32.

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

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

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

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

§ 33.

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

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

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

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

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

§ 34.

1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała większą liczbę głosów „za” niż „przeciw”. Głosów wstrzymujących się i nieważnych nie uwzględnia się przy obliczaniu ilości oddanych głosów „za” lub „przeciw”.

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

§ 35.

1. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, które uzyskały co najmniej jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się.

2. Głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu Rady oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała liczbę całkowitą ważnych głosów oddanych za wnioskiem lub kandydatem, przewyższającą połowę ustawowego składu Rady.

Rozdział VI

Komisje Rady

§ 36.

1. Rada powołuje Komisje stałe:

- Komisje Budżetową
- Komisję Kultury, Oświaty, Zdrowia i Opieki Społecznej
- Komisję Porządku Publicznego, Ochrony Przeciwpożarowej i Środowiska
- Komisje Rozwoju i Promocji

2. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy przedłożonym Radzie.

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

§ 37.

1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.

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

3. Komisje podejmują opinie oraz wnioski i przekazują je Przewodniczącemu Rady

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

5. Komisję zwołuje przewodniczący komisji lub jego zastępca w przypadku nieobecności przewodniczącego, a także na wniosek ½ członków Komisji Rady.

§ 38.

1. Pierwsze posiedzenie Komisji zwołuje Przewodniczący Rady.

2. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji lub zastępca przewodniczącego komisji, wybrany przez członków danej komisji.

§ 39.

1. Komisje pracują na posiedzeniach.

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

§ 40.

1. Przewodniczący komisji stałych co najmniej raz do roku przedstawiają na sesji Rady sprawozdania z działalności komisji.

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

§ 41.

Opinie i wnioski komisji podejmowane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu komisji

Rozdział VII

Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej

1. Organizacja Komisji Rewizyjnej

§ 42.

1. Komisja Rewizyjna składa się z Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego oraz pozostałych członków.

2. Przewodniczącego i zastępcę przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybierają ze swego grona członkowie komisji.

§ 43.

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

§ 44

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

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

3. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej decyduje Rada.

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

§ 45.

Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

- 1) kompleksowe – obejmujące całość działalności kontrolowanego podmiotu lub obszerny zespół działań tego podmiotu,
- 2) problemowe – obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działalności kontrolowanego podmiotu, stanowiące niewielki fragment w jego działalności,
- 3) sprawdzające – podejmowane w celu ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania danego podmiotu.

§ 46.

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

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

§ 47.

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

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

3. Uchwały Rady, o których mowa w ust. 1-2 wykonywane są niezwłocznie.

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

§ 48.

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

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

3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

3.Tryb kontroli.**§ 49.**

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

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej wyznacza na piśmie kierownika zespołu kontrolnego.

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

4. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienia.

§ 50.

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

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

§ 51.

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

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

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

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

§ 52.

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

Protokoły kontroli.**§ 53.**

1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli niezwłocznie protokół pokontrolny, obejmujący:

- 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu,
- 2) imię i nazwisko kontrolujących,
- 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
- 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
- 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu,
- 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzenie nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
- 7) datę i miejsce podpisania protokołu,

8) podpisy kontrolujących i kierownika kontrolowanego podmiotu, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy.

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

§ 54.

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

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

§ 55.

1. Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć na ręce Przewodniczącego Rady uwagi dotyczące kontroli i jej wyników.

2. Uwagi, o których mowa w ust. 1 składa się w terminie 7 dni od daty przedstawienia kierownikowi kontrolowanego podmiotu protokołu pokontrolnego do podpisania.

§ 56.

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

Plany pracy i sprawozdania Komisji Rewizyjnej.

§ 57.

1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie do dnia 15 stycznia każdego roku.

2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać co najmniej:

1) terminy odbywania posiedzeń,

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

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

§ 58.

1. Komisja Rewizyjna składa Radzie – w terminie do dnia 30 stycznia każdego roku – roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.

2. Sprawozdanie powinno zawierać:

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

2) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli.

- 3) wykaz analiz kontroli dokonanych przez inne podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami, wynikającymi z tych kontroli,
- 4) ocenę wykonania budżetu Gminy za rok ubiegły oraz wniosek w sprawie absolutorium.

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

Posiedzenia Komisji Rewizyjnej.

§ 59.

1. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej Przewodniczącego, zgodnie z zatwierdzonym planem pracy oraz w miarę potrzeb po uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady (§ 37.5)

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zwołuje jej posiedzenia w formie pisemnej.

3. Posiedzenia, o jakich mowa w ust 2, mogą być zwoływane z inicjatywy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej z zachowaniem postanowień § 37.5.

4. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej należy sporządzać protokół, który winien być podpisany przez wszystkich członków komisji uczestniczących w posiedzeniu.

5. Wyłączenie jawności posiedzenia może nastąpić wyłącznie na podstawie obowiązujących ustaw.

§ 60.

Opinie i wnioski Komisji Rewizyjnej zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji w głosowaniu jawnym.

§ 61.

Obsługę biurową Komisji Rewizyjnej zapewnia Burmistrz.

§ 62.

1. Komisja Rewizyjna może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową w zakresie niezbędnym dla prowadzonej kontroli.

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

§ 63.

1. Komisja Rewizyjna może współdziałać w wykonywaniu funkcji kontrolnej z innymi komisjami Rady, w zakresie ich właściwości rzeczowej.

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

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

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

Rozdział VIII

Kluby Radnych

§ 64.

1. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.
2. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

§ 65.

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

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

3. Kluby podlegają rozwiązaniu uchwałą Rady, gdy liczba ich członków spadnie poniżej czterech radnych.

§ 66.

Prace klubów organizują przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubu.

§ 67.

1. Kluby mogą uchwalać własne regulaminy.
2. Regulaminy klubów nie mogą być sprzeczne ze Statutem Gminy.
3. Przewodniczący klubów są obowiązani do niezwłocznego przedkładania regulaminów klubów Przewodniczącemu Rady.
4. Postanowienie ust. 3 dotyczy także zmian regulaminów.

§ 68.

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

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

Rozdział X

Przepisy końcowe.

§ 69.

1. Zmiana niniejszego regulaminu może nastąpić na wniosek co najmniej czterech Radnych w trybie właściwym dla jego przyjęcia.

U C H W A Ł A Nr XXIX/247/09

Rady Miejskiej w Łazach
z dnia 13 lipca 2009 r.

w sprawie: zmiany Statutu Gminy Łazy

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1, art. 22 ustawy z 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. nr 142 poz. 1591 z późn. zm.) - **Rada Miejska w Łazach**

- u c h w a ł a -

co następuje:

§ 1

W uchwale Rady Miejskiej Łaz nr XIX/158/2004 z 27 maja 2004 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Łazy wprowadza się następujące zmiany:

l) w załączniku nr 1 wprowadza się następujące zmiany:

a) § 2 pkt 6 otrzymuje brzmienie:

„6) Burmistrz – należy przez to rozumieć Burmistrza Łaz,”

b) § 15 ust. 4 otrzymuje brzmienie:

„4. Radny będący przewodniczącym jednej z komisji stałych nie może być przewodniczącym innej komisji stałej.”

c) § 16 otrzymuje brzmienie:

„Rada wybiera Przewodniczącego i dwóch Wiceprzewodniczących”.

d) w § 19 słowo „jego” skreśla się,

e) § 28 otrzymuje brzmienie:

§ 28.

Porządek obrad sesji zwyczajnej obejmuje w szczególności:

- a) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,
- b) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska,
- c) interpelacje radnych,
- d) zapytania radnych,

- e) sprawozdanie Burmistrza o pracy w okresie międzysesyjnym, zwłaszcza z wykonania uchwał,
- f) odpowiedzi na zapytania radnych,
- g) wolne wnioski i informacje,
- h) informacja Przewodniczącego Rady o pracy między sesjami i otrzymanej korespondencji.”

f) § 29 ust. 1 otrzymuje brzmienie

„1. Sprawozdanie, o którym mowa w § 28 lit. „e” składa Burmistrz, albo osoba przez niego upoważniona.”

g) po § 32 dodaje się nowy § 32a w brzmieniu:

§ 32a.

1. Inicjatywę uchwałodawczą posiadają także mieszkańcy Gminy na zasadach określonych w niniejszym statucie (obywatelska inicjatywa uchwałodawcza).
2. Projekt uchwały wymaga pisemnego poparcia, co najmniej 150 osób mających czynne prawo wyborcze w wyborach do Rady Miejskiej w Łazach na dzień składania wniosku. Przepis § 32 ust. 2 stosuje się odpowiednio.
3. Projekt uchwały wraz z listą osób popierających składa się do Przewodniczącego Rady. Lista osób popierających powinna zawierać co najmniej: imię, nazwisko, adres zamieszkania, PESEL oraz podpis osób popierających.
4. Osoby popierające projekt uchwały mogą wskazać nie więcej niż trzy osoby do reprezentacji przed organami Gminy. Reprezentantem może być radny.
5. Przewodniczący bada czy projekt uchwały odpowiada wymogom wskazanym w ust. 1 – 4.
6. Jeżeli projekt spełnia wymogi określone wyżej Przewodniczący nadaje projektowi bieg, po uzyskaniu stanowiska Burmistrza oraz służb prawnych Urzędu w zakresie zgodności uchwały z prawem.
7. Jeżeli projekt nie spełnia wymogów określonych w ust. 1 – 4 Przewodniczący odmawia nadania mu biegu.

h) przepis § 44 uchyla się,

2) w załączniku nr 3 wprowadza się następujące zmiany:

a) § 13 ust. 4 i 5 otrzymują brzmienie:

„4. Interpelacje składa się pisemnie na ręce Przewodniczącego; Przewodniczący niezwłocznie przekazuje interpelację adresatowi.

5. Odpowiedzi na interpelację udziela się na piśmie nie później niż w terminie 14 dni od dnia otrzymania interpelacji przez adresata.”

b) § 14 otrzymuje brzmienie:

„§ 14.

1. Zapytania składa się w sprawach problemów Gminy, innych niż wskazane w § 13 ust. 2.

2. Zapytania są formułowane ustnie w trakcie sesji Rady. Jeżeli odpowiedź na zapytanie w trakcie sesji nie może być udzielona radny może złożyć interpelację.”

c) § 21 ust. 2 otrzymuje brzmienie:

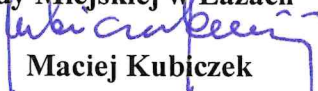
„2. Przebieg sesji utrzuła się na nośnikach rejestrujących obraz i dźwięk. Nośnik stanowi załącznik do protokołu.”

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi.

§ 3

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

Przewodniczący
Rady Miejskiej w Łazach

Maciej Kubiczek

**UCHWAŁA NR XL/341/18
RADY MIEJSKIEJ W ŁAZACH**

z dnia 17 października 2018 r.

w sprawie zmiany Statutu Gminy Łazy

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt. 1 i art. 40 ust. 2 pkt. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r. poz. 994 z późn. zm.) w związku z art. 1 ustawy z dnia 11 stycznia 2018 r. o zmianie niektórych ustaw w celu zwiększenia udziału obywateli w procesie wybierania, funkcjonowania i kontrolowania niektórych organów publicznych (Dz. U. z 2018 r. poz. 130 z późn. zm.) Rada Miejska w Łazach uchwala, co następuje:

§ 1. W załączniku nr 1 do uchwały Rady Miejskiej Łaz nr XIX/158/04 z dnia 27 maja 2004 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Łazy wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 2 dodaje się punkt 5a:

„5a) Komisji Skarg, Wniosków i Petycji należy przez to rozumieć Komisję Skarg, Wniosków i Petycji Rady Miejskiej w Łazach,”;

2) § 4 ust. 3 otrzymuje brzmienie:

„3. W Gminie mogą być tworzone jednostki pomocnicze.”;

3) § 11 otrzymuje brzmienie:

„§ 11. Nadzór nad działalnością jednostek pomocniczych sprawuje Rada.”;

4) § 14 ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„1. Organizację wewnętrzną, tryb pracy Rady oraz tryb przygotowania sesji i sposób jej prowadzenia określa Regulamin Rady Miejskiej w Łazach stanowiący załącznik Nr 3 do Statutu.”;

5) w § 20 zwrot „Urzędu Gminy” zastępuje się zwrotem „Urzędu Miejskiego”

6) w § 21 ust. 3 słowo „zastosowania” zastępuje się słowem „zastosowanie”

7) § 23 ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„2. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad powiadamia się radnych, nie później niż na 7 dni przed dniem sesji, na piśmie lub w inny skuteczny sposób, a w szczególności za pomocą środków komunikacji elektronicznej.”;

8) § 24 otrzymuje brzmienie:

„§ 24. 1. Działalność Rady jest jawna. Jawność działania obejmuje w szczególności prawo obywateli do uzyskiwania informacji, wstępu na sesje Rady i posiedzenia Komisji, a także dostępu do dokumentów wynikających z wykonywanych zadań publicznych.

2. Obrady Rady są transmitowane i utrwalane za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk. Nagrania obrad są udostępniane w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej Gminy oraz w inny sposób zwyczajowo przyjęty.

3. Głosowania jawne na sesjach Rady odbywają się za pomocą urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań radnych.

4. Imienne wykazy głosowań radnych podaje się niezwłocznie do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie Gminy oraz w inny sposób zwyczajowo przyjęty na obszarze Gminy.

5. Zasady dostępu do dokumentów i korzystania z nich określa Rozdział XV Statutu.

6. Wyłączenie jawności sesji może wynikać jedynie z obowiązujących ustaw.”;

9) § 28 otrzymuje brzmienie:

„§ 28. Porządek obrad sesji zwyczajnej obejmuje w szczególności:

- a) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,
- b) sprawozdanie Burmistrza o pracy w okresie międzysesyjnym,
- c) interpelacje radnych,
- d) zapytania radnych,
- e) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska,
- f) wolne wnioski i informacje,
- g) informację Przewodniczącego Rady o pracy między sesjami i otrzymanej korespondencji.”;

10) w § 29 ust. 1 zwrot „lit. e” zastępuje się zwrotem „lit. b”

11) § 30 otrzymuje brzmienie:

„§ 30. 1. Radni mogą kierować interpelacje i zapytania do Burmistrza na zasadach określonych w ustawie o samorządzie gminnym.

2. Interpelacje dotyczą spraw o istotnym znaczeniu dla Gminy.

3. Zapytania składa się w sprawach aktualnych problemów Gminy, a także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.”;

12) w § 31 ust. 2:

a) pkt 6 otrzymuje brzmienie:

„6) przebieg obrad, a w szczególności istotną treść zgłoszonych wniosków i wystąpień,”

b) pkt 7 otrzymuje brzmienie:

„7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem głosów: „za”, „przeciw” i „wstrzymujących się”, głosów nieważnych oraz imiennego głosowania radnych,”.

13) w Rozdziale V Oddział 2 „2.Komisja Rewizyjna” otrzymuje brzmienie: „2.Komisja Rewizyjna i Komisja Skarg, Wniosków i Petycji”

14) § 34 otrzymuje brzmienie:

„§ 34. 1. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji rozpatruje skargi na działania Burmistrza i gminnych jednostek organizacyjnych oraz wnioski i petycje składane przez obywateli.

2. W skład Komisji Skarg, Wniosków i Petycji wchodzi radni, w tym przedstawiciele wszystkich klubów, z wyjątkiem radnych pełniących funkcje Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczącego.

3. Zasady i tryb działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji określa załącznik nr 3 do Statutu.”;

15) w § 36 ust. 1 pkt 5 słowo „uchwały” zastępuje się słowem „uchwał”

16) § 38 otrzymuje brzmienie:

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

2. Każdy radny może być członkiem tylko jednego klubu.

3. Przynależność do klubu jest dobrowolna.

4. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady.

5. Na wniosek klubu radnych Przewodniczący jest obowiązany wprowadzić do porządku obrad najbliższej sesji Rady projekt uchwały, zgłoszony przez klub radnych, jeżeli wpłynął on do Rady co najmniej 7 dni przed dniem rozpoczęcia sesji Rady. W tym trybie każdy klub radnych może zgłosić nie więcej niż jeden projekt uchwały na każdą kolejną sesję Rady.”;

17) w § 40:

a) dodaje się ust. 3a w brzmieniu:

„3a. Burmistrz przygotowuje raport o stanie Gminy i przedstawia go Radzie co roku do dnia 31 maja na zasadach i w trybie przewidzianych w ustawie.”,

b) w ust. 4 zwrot „Urzędu Miasta i Gminy” zastępuje się zwrotem „Urzędu Miejskiego”

18) § 45 ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„2. Tworzenie, likwidacja i reorganizacja tych jednostek oraz wyposażenie ich w majątek następuje na podstawie uchwały Rady”;

19) § 45 ust. 4 otrzymuje brzmienie:

„4. Rada uchwała statuty gminnych jednostek organizacyjnych chyba, że przepis szczególny stanowi inaczej.”.

§ 2. W załączniku nr 3 do Statutu Gminy Łazy - Regulaminie Rady Miejskiej w Łazach wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 3:

a) w ust. 2 pkt 1 słowo „ustalają” zastępuje się słowem „ustala”

b) ust. 2 pkt 3 otrzymuje brzmienie:

„3) organizuje współpracę i wymianę doświadczeń między komisjami Rady, koordynuje ich działania oraz może zlecać im rozpatrzenie określonych spraw.”.

2) w § 4 skreśla się ust. 2;

3) dodaje się § 8a w brzmieniu:

„§ 8a 1. Praca Rady, a w szczególności sesje Rady oraz Komisji są przygotowywane i obsługiwane za pomocą systemu elektronicznego. W tym celu radni otrzymują do używania odpowiednie urządzenia.

2. System elektronicznej obsługi Rady umożliwia bieżące śledzenie przebiegu obrad zgodnie z zasadą jawności.

3. System elektronicznej obsługi Rady umożliwia także komunikację pomiędzy radnymi, Przewodniczącym i Komisjami, a w szczególności zwoływanie obrad Rady oraz Komisji.

4. Ilekroć przepisy Statutu określają formę pisemną w komunikacji pomiędzy radnymi, Przewodniczącym i Komisjami, oświadczenie złożone za pomocą systemu elektronicznej obsługi Rady zastępuje taką formę i jest skuteczne.”

4) w § 13:

a) ust. 2 otrzymuje brzmienie: „2. Interpelacje dotyczą spraw o istotnym znaczeniu dla Gminy.”

b) ust. 5 otrzymuje brzmienie: „5. Burmistrz lub osoba przez niego wyznaczona, jest zobowiązana udzielić odpowiedzi na piśmie nie później niż w terminie 14 dni od dnia otrzymania interpelacji.”;

c) dodaje się ust. 8 w brzmieniu: „Treść interpelacji oraz udzielonych odpowiedzi podawana jest do publicznej wiadomości.”

5) § 14 otrzymuje brzmienie:

„§ 14. 1. Zapytania składa się w sprawach aktualnych problemów Gminy, a także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.

2. Do składania zapytań oraz udzielania na nie odpowiedzi stosuje się odpowiednio § 13 ust. 3-8.”;

6) § 21 otrzymuje brzmienie:

„§ 21. Przebieg sesji utrwalą się za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk. Nośnik z zapisem przebiegu sesji stanowi załącznik do protokołu.”;

7) § 23 otrzymuje brzmienie:

„§ 23. Do protokołu załącza się teksty przyjętych przez Radę uchwał, protokoły powołanych na sesji komisji proceduralnych, listę obecności radnych i odrębną listę zaproszonych gości, usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone przez uczestników sesji na ręce Przewodniczącego, nośnik z zapisem przebiegu sesji oraz wydruk z elektronicznego systemu głosowania.”;

8) skreśla się § 24

9) § 25 otrzymuje brzmienie:

„§ 25. 1. Uchwały, deklaracje, oświadczenia, apele i opinie są sporządzane w formie pisemnej.

2. Projekt uchwały powinien być przedłożony na piśmie Radzie wraz z uzasadnieniem, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały oraz informację o jej skutkach finansowych. W szczególnych przypadkach uzasadnienie może być dokonane w formie ustnej.

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

4. Przed rozpoczęciem dyskusji w sprawie projektu uchwały Komisja właściwa przedstawia swoją opinię, chyba że Komisja nie podjęła uchwały w sprawie opinii.”;

10) § 28 otrzymuje brzmienie:

„§ 28. Przewodniczący Rady ewidencjonuje oryginały uchwał w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji Rady.”;

11) § 30 otrzymuje brzmienie:

„§ 30 1. Głosowanie zarządza Przewodniczący.

2. Głosowania jawne na sesjach Rady odbywają się za pomocą urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań radnych.

3. W przypadku braku możliwości przeprowadzenia głosowania w sposób określony w ust. 2 przeprowadza się głosowanie imienne.

4. Głosowanie imienne odbywa się poprzez wywoływanie radnych z nazwiska i imienia w kolejności alfabetycznej i odnotowanie w protokole, czy radny oddał głos „za”, „przeciw” czy „wstrzymał się”.

5. Niezwłocznie po głosowaniu Przewodniczący podaje jego wynik.”

12) w § 33 ust. 5 zwrot „ust. 5” zastępuje się zwrotem „ust. 4”

13) § 36 ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„1. Rada powołuje następujące Komisje stałe:

- 1) Komisję Budżetową,
- 2) Komisję Spraw Społecznych, Zdrowia, Oświaty, Kultury i Sportu,
- 3) Komisję Bezpieczeństwa i Ochrony Środowiska,
- 4) Komisję Rozwoju i Promocji.”;

14) § 37 ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia, którym przewodniczy Przewodniczący Rady lub wyznaczony przez Przewodniczącego - Wiceprzewodniczący Rady lub Przewodniczący Komisji stałej”;

15) w § 37 skreśla się ust. 5

16) § 39 ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„1. Komisje obradują na posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącego Komisji. Posiedzenie Komisji może zwołać także Przewodniczący Rady. Przy zwołaniu posiedzenia Komisji wskazuje się termin, miejsce i porządek obrad.”

17) § 57 ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie do dnia 30 stycznia każdego roku.”;

18) Po rozdziale VII dodaje się rozdział VII a w brzmieniu:

„Rozdział VIIa.

Zasady i tryb działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji

§ 63a. 1. W skład Komisji Skarg, Wniosków i Petycji wchodzi co najmniej 3 radnych, lecz nie mniej niż liczba klubów radnych.

2. Każdy klub radnych wyznacza co najmniej jednego przedstawiciela do składu komisji.

3. Pismo wskazujące przedstawiciela klubu radnych, przewodniczący klubu przedkłada Przewodniczącemu Rady.

4. Na wniosek klubu radnych utworzonego po powołaniu Komisji Skarg, Wniosków i Petycji jej skład powiększa się o przedstawiciela tego klubu.

5. Pierwsze posiedzenie Komisji Skarg, Wniosków i Petycji zwołuje Przewodniczący Rady.

6. Przewodniczącego i Zastępcę Przewodniczącego Komisji Skarg, Wniosków i Petycji wybierają członkowie Komisji spośród siebie na pierwszym posiedzeniu.

§ 63b. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji rozpatruje skargi, wnioski oraz petycje składane do Rady, przekazane Komisji przez Przewodniczącego Rady.

§ 63c. 1. Przewodniczący Komisji Skarg, Wniosków i Petycji organizuje prace Komisji i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Komisji Skarg, Wniosków i Petycji lub niemożności działania, jego zadania wykonuje Zastępca Przewodniczącego Komisji.

2. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji obraduje na posiedzeniach zwoływanych w miarę potrzeb.

3. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji powinna zwrócić się do Burmistrza lub kierownika gminnej jednostki organizacyjnej o pisemne zajęcie stanowiska w sprawie będącej przedmiotem skargi, wniosku lub petycji.

4. Przewodniczący Komisji Skarg, Wniosków i Petycji może zaprosić na posiedzenie:

- 1) radnych, niebędących członkami Komisji Skarg, Wniosków i Petycji,
- 2) Burmistrza lub kierownika gminnej jednostki organizacyjnej - celem złożenia wyjaśnień,
- 3) wnioskodawców skarg, wniosków i petycji lub osoby, których skarga, wniosek lub petycja dotyczy.

§ 63d. 1. Członkowie Komisji podlegają wyłączeniu od udziału w jej pracach w sprawach, w których istnieje uzasadniona obawa co do bezstronności.

2. W sprawie wyłączenia Zastępcy Przewodniczącego Komisji oraz poszczególnych członków Komisji decyduje Komisja.

3. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji decyduje Rada.

4. Wyłączony członek Komisji może odwołać się na piśmie od decyzji o wyłączeniu do Rady, z zastrzeżeniem ust. 3, w terminie 7 dni od daty uzyskania wiadomości o treści tej decyzji. Decyzja Rady jest ostateczna.

§ 63e. Z posiedzenia Komisji Skarg, Wniosków i Petycji sporządza się protokół.

§ 63f. 1. Stanowiska, opinie i wnioski Komisji Skarg, Wniosków i Petycji zapadają zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu Komisji w głosowaniu jawnym.

2. Głosowanie zarządza i przeprowadza Przewodniczący Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.

3. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.

§ 63g. 1. Stanowiska, opinie i wnioski Komisji Skarg, Wniosków i Petycji Przewodniczący Komisji przekazuje Przewodniczącemu Rady wraz ze stosownym projektem uchwały.

2. Zawiadomienie o sposobie załatwienia skargi, wniosku lub petycji przygotowuje i podpisuje Przewodniczący Rady.

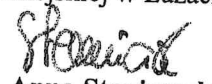
§ 63h. W sprawach nieuregulowanych do Komisji Skarg, Wniosków i Petycji stosuje się przepisy Statutu, a w szczególności przepisy Regulaminu Rady dotyczące Komisji.”;

22) w § 65 ust. 3 słowo „czterech” zastępuje się słowem „trzech”.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Łaz.

§ 4. Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego i wchodzi w życie z pierwszym dniem kadencji organów Gminy Łazy następującej po kadencji, w czasie której niniejsza uchwała została podjęta.

Przewodnicząca Rady
Miejskiej w Łazach


Anna Staniaszek

Załącznik Nr 3 do Uchwały Nr XXXIII/287/18
Rady Miejskiej w Łazach
z dnia 25 stycznia 2018 r.

Urząd Miejski w Łazach
Kancelaria Ogólna

Rozliczenie dotacji oświatowej otrzymanej z budżetu Gminy Łazy za 2024 r.

05. LUT. 2025

wpłynęło dnia

L.dz. zał.

Podpis: MK

Pieczczę podmiotu dotowanego

Termin złożenia: do 31 stycznia po zakończeniu roku

Rozliczenie dotacji oświatowej otrzymanej z budżetu Gminy Łazy za 2024 rok

1. Nazwa i adres podmiotu dotowanego oraz niepublicznej szkoły lub placówki:

Stowarzyszenie „Przyjazna Szkoła w Ciągowicach” - Niepubliczna Szkoła Podstawowa w Ciągowicach , ul. Zwycięstwa 72; 42-450 Łazy

2. Należna kwota dotacji: **1216398,03 zł** ; wysokość otrzymanej dotacji: **1216398,03 zł** ✓
nadpłata: **199,90 zł** ✓

3. Kwota wydatków bieżących poniesionych w 2024 roku sfinansowanych dotacją:
1216198,13 zł ✓

4. Faktyczna liczba uczniów niepublicznej szkoły w okresie od początku roku do końca okresu rozliczeniowego (należy podać każdy miesiąc osobno):

Miesiąc	Liczba uczniów ogółem	W tym:	
		ogółem liczba uczniów objętych kształceniem specjalnym (tym liczba uczniów objętych zajęciami rewalidacyjno-wychowawczymi)	liczba uczniów objętych wczesnym wspomaganie rozwoju
Styczeń	20	2	-
Luty	20	2	-
Marzec	20	2	-
Kwiecień	20	2	-
Maj	20	2	-
Czerwiec	20	2	-
Lipiec	20	2	-
Sierpień	20	2	-
Wrzesień	24	2	-
Październik	24	4	-
Listopad	24	4	-
Grudzień	24	4	-

5. Faktyczna liczba uczniów niepublicznego przedszkola/ innej formy wychowania przedszkolnego/oddziału przedszkolnego w szkole podstawowej w okresie od początku roku

Miesiąc	Liczba uczniów ogółem	w tym:	
		Ogółem liczba uczniów objętych kształceniem specjalnym (w tym liczba uczniów objętych zajęciami rewalidacyjno-wychowawczymi)	Liczba uczniów o objętych wczesnym wspomaganie rozwoju
Styczeń	20	2	2
Luty	20	2	2
Marzec	20	2	2
Kwiecień	20	2	2
Maj	20	2	2
Czerwiec	20	2	2
Lipiec	20	2	2
Sierpień	32	2	3
Wrzesień	20	1	2
Październik	20	1	2
Listopad	20	1	2
Grudzień	20	2	2

6. Faktyczna liczba uczniów zamieszkałych poza terenem Gminy Łazy:

Miesiąc	Liczba uczniów ogółem	Nazwa/nazwy gminy/gmin, w której/których uczniowie zamieszkują
Styczeń	1	Poręba
Luty	1	Poręba
Marzec	1	Poręba
Kwiecień	1	Poręba
Maj	1	Poręba
Czerwiec	1	Poręba
Lipiec	1	Poręba
Sierpień	1	Poręba
Wrzesień	1	Poręba
Październik	1	Poręba
Listopad	1	Poręba
Grudzień	1	Poręba

7. Zestawienie wydatków podmiotu dotowanego sfinansowanych z dotacji:

Lp.	Rodzaj wydatku	Kwota wydatku
1.	Wynagrodzenia nauczycieli	725226,29
2.	Wynagrodzenia pozostałych pracowników	228740,22
3.	Pochodne od wynagrodzeń	167966,65
4.	Zakup materiałów i wyposażenia	7614,42
5.	Opłaty za media	46023,74
6.	Zakup pomocy dydaktycznych	0
7.	Zakup usług	40626,81
8.	Wynajem pomieszczeń	0,00
9.	Pozostałe wydatki bieżące	0,00
10.	Zakup środków trwałych oraz niematerialnych i prawnych	0,00
RAZEM:		1216198,13

Uwagi:

Sporządził(a): Andrzej Lesiak

Tel. Kont.: 326729347

Ciągowice ,30.01.2025r.

PREZES ZARZĄDU STOWARZYSZENIA
"Przyjazna Szkoła w Ciągowicach"

Małgorzata Janus

Aleksandra Bogacka

(podpis i pieczęć osoby upoważnionej do reprezentowania podmiotu dotowanego)



Załącznik Nr 3 do Uchwały Nr XXXIII/287/18
Rady Miejskiej w Łazach
z dnia 25 stycznia 2018 r.

Rozliczenie dotacji oświatowej otrzymanej z budżetu Gminy Łazy za 2024 rok

Stowarzyszenie
„Mała Szkoła w Rokitnie Szlacheckim”
ul. Szkolna 2, Rokitno Szlacheckie
42-450 Łazy
(pieczęć podmiotu dotowanego)
NIP 642224300, REGON 140892969, KRS 0000302262

Termin złożenia: do 31 stycznia po zakończeniu roku.

Rozliczenie dotacji oświatowej otrzymanej z budżetu Gminy Łazy za 2024 rok

1. Nazwa i adres podmiotu dotowanego oraz niepublicznej szkoły lub placówki:

Stowarzyszenie „Mała Szkoła w Rokitnie Szlacheckim” ul. Szkolna 2 Rokitno Szlacheckie

**Niepubliczna Szkoła Podstawowa im. Stanisława Będkowskiego w Grabowej
ul. Szkolna 37, 42-450 Grabowa**

2. Należna kwota dotacji: **2 069 330,87 zł** ; wysokość otrzymanej dotacji: **2 069 330,87 zł**;
nadpłata/niedopłata 0,00 zł:

3. Kwota wydatków bieżących poniesionych w **2024** roku sfinansowanych dotacją: **2 069 330,87 zł**

4. Faktyczna liczba uczniów niepublicznej szkoły w okresie od początku roku do końca okresu rozliczeniowego (należy podać na każdy miesiąc osobno):

Miesiąc	Liczba uczniów ogółem **	w tym:	
		ogółem liczba uczniów objętych kształceniem specjalnym (w tym liczba uczniów objętych zajęciami rewalidacyjno - wychowawczymi)	liczba uczniów objętych wczesnym wspomaganiem rozwoju
Styczeń	30	6	-
Luty	30	6	-
Marzec	30	6	-
Kwiecień	30	6	-
Maj	30	6	-
Czerwiec	30	6	-
Lipiec	30	6	-
Sierpień	30	6	-
Wrzesień	40	6	-
Październik	40	6	-
Listopad	40	6	-
Grudzień	40	6	-

5. Faktyczna liczba uczniów niepublicznego przedszkola/innej formy wychowania przedszkolnego/oddziału przedszkolnego w szkole podstawowej w okresie od początku roku do końca okresu rozliczeniowego (należy podać na każdy miesiąc osobno):

Miesiąc	Liczba uczniów ogółem **	w tym:	
		ogółem liczba uczniów objętych kształceniem specjalnym (w tym liczba uczniów objętych zajęciami rewalidacyjno-wychowawczymi)	liczba uczniów objętych wczesnym wspomaganie rozwoju
Styczeń	40	-	1
Luty	41	-	1
Marzec	42	-	1
Kwiecień	42	-	1
Maj	44	-	1
Czerwiec	44	-	1
Lipiec	44	-	1
Sierpień	44	-	1
Wrzesień	27	2	2
Październik	27	2	2
Listopad	27	2	2
Grudzień	27	2	2

6. Faktyczna liczba uczniów zamieszkałych poza terenem Gminy Łazy:

Miesiąc	Liczba uczniów ogółem	Nazwa/nazwy gminy/gmin, w której/których uczniowie zamieszkują
Styczeń	3	Zawiercie/ Dąbrowa Górnicza
Luty	3	Zawiercie/ Dąbrowa Górnicza
Marzec	4	Zawiercie/ Dąbrowa Górnicza
Kwiecień	3	Zawiercie/ Dąbrowa Górnicza
Maj	3	Zawiercie/ Dąbrowa Górnicza
Czerwiec	3	Zawiercie/ Dąbrowa Górnicza
Lipiec	3	Zawiercie/ Dąbrowa Górnicza
Sierpień	3	Zawiercie/ Dąbrowa Górnicza
Wrzesień	3	Zawiercie/ Dąbrowa Górnicza
Październik	3	Zawiercie/ Dąbrowa Górnicza
Listopad	3	Zawiercie/ Dąbrowa Górnicza
Grudzień	3	Zawiercie/ Dąbrowa Górnicza

7. Zestawienie wydatków podmiotu dotowanego sfinansowanych z dotacji:

Lp.	Rodzaj wydatku	Kwota wydatku
1.	Wynagrodzenia nauczycieli	1 184 788,16
2.	Wynagrodzenia pozostałych pracowników	410 842,84
3.	Pochodne od wynagrodzeń	240 891,13
4.	Zakup materiałów i wyposażenia	19 292,95
5.	Opłaty za media	33 049,88
6.	Zakup pomocy dydaktycznych	1 249,87
7.	Zakup usług	144 913,07
8.	Wynajem pomieszczeń	0
9.	Pozostałe wydatki bieżące - wymienić jakie: zajęcia szachowe, rehabilitacyjne, konkursy, szkolenia itp	34 302,97
10.	Zakup środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych	
RAZEM:		2 069 330,87 zł

Uwagi:

Sporządził(a): Justyna Słowikowska

(imię i nazwisko)

Tel. kont.: 32 67 29 234

Rokitno Szlacheckie, 05. 01. 2024 r.

(miejscowość, data)

Przes
Zarządu Stowarzyszenia
Mała Szkoła w Rokietnie Szlacheckim*
Małgorzata Czarnek

Wiceprezes
Zarządu Stowarzyszenia
„Mała Szkoła w Rokicynie Szlacheckim”
Katarzyna Kuk

(podpis i pieczęć osoby upoważnionej do reprezentowania podmiotu dotowanego)

*niepotrzebne skreślić

** liczbę uczniów ustala się według następującego algorytmu: (stan uczniów na 1 dzień danego miesiąca budżetowego + stan uczniów na 15 dzień danego miesiąca budżetowego + stan uczniów na ostatni dzień danego miesiąca budżetowego) / 3.



Załącznik Nr 3 do Uchwały Nr XXXIII/287/18
Rady Miejskiej w Łazach
z dnia 25 stycznia 2018 r.

Rozliczenie dotacji oświatowej otrzymanej z budżetu Gminy Łazy za 2024 rok

Stowarzyszenie
„Mała Szkoła w Rokitnie Szlacheckim”
ul. Szkolna 2, Rokitno Szlacheckie
42-450 Łazy
(nieczęść podmiotu dotowanego)
NIP 662-200-0000 KRS 0000302262

Termin złożenia: do 31 stycznia po zakończeniu roku.

Rozliczenie dotacji oświatowej otrzymanej z budżetu Gminy Łazy za 2024 rok

1. Nazwa i adres podmiotu dotowanego oraz niepublicznej szkoły lub placówki:

*Stowarzyszenie „Mała Szkoła w Rokitnie Szlacheckim” ul. Szkolna 2 Rokitno Szlacheckie
Niepubliczne Przedszkole „Biedroneczki” w Łazach ul. Kolejowa 8*

2. Należna kwota dotacji: 1 110 949, 31 zł; wysokość otrzymanej dotacji: 1 110 949, 31 zł ;
nadpłata/niedopłata-*: 0,00 zł

3. Kwota wydatków bieżących poniesionych w 2024 roku sfinansowanych dotacją: 1 110 949, 31 zł

4. Faktyczna liczba uczniów niepublicznej szkoły w okresie od początku roku do końca okresu rozliczeniowego (należy podać na każdy miesiąc osobno):

Miesiąc	Liczba uczniów ogółem **	w tym:	
		ogółem liczba uczniów objętych kształceniem specjalnym (w tym liczba uczniów objętych zajęciami rewalidacyjno - wychowawczymi)	liczba uczniów objętych wczesnym wspomaganiem rozwoju
Styczeń			
Luty			
Marzec			
Kwiecień			
Maj			
Czerwiec			
Lipiec			
Sierpień			
Wrzesień			
Październik			
Listopad			
Grudzień			

5. Faktyczna liczba uczniów niepublicznego przedszkola/innej formy wychowania przedszkolnego/oddziału przedszkolnego w szkole podstawowej w okresie od początku roku do końca okresu rozliczeniowego (należy podać na każdy miesiąc osobno):

Miesiąc	Liczba uczniów ogółem **	w tym:	
		ogółem liczba uczniów objętych kształceniem specjalnym (w tym liczba uczniów objętych zajęciami rewalidacyjno-wychowawczymi)	liczba uczniów objętych wczesnym wspomaganie rozwoju
Styczeń	80	1	-
Luty	81	1	-
Marzec	84	3	-
Kwiecień	85	3	-
Maj	87	3	-
Czerwiec	87	3	-
Lipiec	89	3	-
Sierpień	89	3	-
Wrzesień	72	3	-
Październik	75	4	-
Listopad	75	4	-
Grudzień	77	4	-

6. Faktyczna liczba uczniów zamieszkałych poza terenem Gminy Łazy:

Miesiąc	Liczba uczniów ogółem	Nazwa/nazwy gminy/gmin, w której/których uczniowie zamieszkują
Styczeń		
Luty		
Marzec		
Kwiecień		
Maj		
Czerwiec		
Lipiec	2	Zawiercie
Sierpień	2	Zawiercie
Wrzesień	2	Zawiercie
Październik		
Listopad		
Grudzień		

7. Zestawienie wydatków podmiotu dotowanego sfinansowanych z dotacji:

Lp.	Rodzaj wydatku	
1.	Wynagrodzenia nauczycieli	545 279,17
2.	Wynagrodzenia pozostałych pracowników	349 450,65
3.	Pochodne od wynagrodzeń	201 244,95
4.	Zakup materiałów i wyposażenia	307,10
5.	Opłaty za media	493,88
6.	Zakup pomocy dydaktycznych	604,22
7.	Zakup usług	6 411,20
8.	Wynajem pomieszczeń	0
9.	Pozostałe wydatki bieżące - wymienić jakie: zajęcia szachowe, zajęcia muzyczne, wyposażenie sal, itp.	7 158,14
10.	Zakup środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych	-
RAZEM:		1 110 949,31

Uwagi:

Sporządził(a): *Justyna Słowikowska*

(imię i nazwisko)

Tel. kont.: 32 67 29 234

Rokitno Szlacheckie

miejsowość, data)

Prezes
Zarządu Stowarzyszenia
Szkoła w Rokitnie Szlacheckim™

Małgorzata Czernek

Wiceprezes
Zarządu Stowarzyszenia
„Mała Szkoła w Rekinie Szlacheckim”
Katarzyna Żak

(podpis i pieczęć osoby upoważnionej do reprezentowania podmiotu dotowanego)

*niepotrzebne skreślić

** liczbę uczniów ustala się według następującego algorytmu: (stan uczniów na 1 dzień danego miesiąca budżetowego + stan uczniów na 15 dzień danego miesiąca budżetowego + stan uczniów na ostatni dzień danego miesiąca budżetowego) / 3.



Załącznik Nr 3 do Uchwały Nr XXXIII/287/18
Rady Miejskiej w Łazach
z dnia 25 stycznia 2018 r.

Rozliczenie dotacji oświatowej otrzymanej z budżetu Gminy Łazy za 2024 rok

Stowarzyszenie
„Mała Szkoła w Rokitnie Szlacheckim”
ul. Szkolna 2, Rokitno Szlacheckie
42-450 Łazy
NIP 649-571-70-11, REGON 140892968
(pieczęć podmiotu dotowanego)
KRS 0000302262

Termin złożenia: do 31 stycznia po zakończeniu roku.

Rozliczenie dotacji oświatowej otrzymanej z budżetu Gminy Łazy za 2024 rok

1. Nazwa i adres podmiotu dotowanego oraz niepublicznej szkoły lub placówki:

**Stowarzyszenie „Mała Szkoła w Rokitnie Szlacheckim” ul. Szkolna 2 Rokitno Szlacheckie
Niepubliczna Szkoła Podstawowa im. Michała Poleskiego w Rokitnie Szlacheckim ul. Szkolna 2**

2. Należna kwota dotacji: **4 179 179, 33 zł**; wysokość otrzymanej dotacji: **4 179 179,33 zł**;
nadpłata/niedopłata 0,00 *: **zł**

3. Kwota wydatków bieżących poniesionych w 2024 roku sfinansowanych dotacją: **3 812 626, 69 zł**

4. Faktyczna liczba uczniów niepublicznej szkoły w okresie od początku roku do końca okresu rozliczeniowego (należy podać na każdy miesiąc osobno):

Miesiąc	Liczba uczniów ogółem **	w tym:	
		ogółem liczba uczniów objętych kształceniem specjalnym (w tym liczba uczniów objętych zajęciami rewalidacyjno - wychowawczymi)	liczba uczniów objętych wczesnym wspomaganiem rozwoju
Styczeń	136	4	-
Luty	136	4	-
Marzec	136	5	-
Kwiecień	136	5	-
Maj	136	5	-
Czerwiec	136	5	-
Lipiec	136	5	-
Sierpień	136	5	-
Wrzesień	163	6	-
Październik	162	7	-
Listopad	161	8	-
Grudzień	161	8	-

5. Faktyczna liczba uczniów niepublicznego przedszkola/innej formy wychowania przedszkolnego/oddziału przedszkolnego w szkole podstawowej w okresie od początku roku do końca okresu rozliczeniowego (należy podać na każdy miesiąc osobno):

Miesiąc	Liczba uczniów ogółem **	w tym:	
		ogółem liczba uczniów objętych kształceniem specjalnym (w tym liczba uczniów objętych zajęciami rewalidacyjno - wychowawczymi)	liczba uczniów objętych wczesnym wspomaganiem rozwoju
Styczeń	55	-	-
Luty	56	-	-
Marzec	56	-	-
Kwiecień	57	-	-
Maj	57	-	-
Czerwiec	57	-	-
Lipiec	57	-	-
Sierpień	57	-	-
Wrzesień	46	-	-
Październik	46	-	-
Listopad	46	-	-
Grudzień	46	-	-

6. Faktyczna liczba uczniów zamieszkałych poza terenem Gminy Łazy:

Miesiąc	Liczba uczniów ogółem	Nazwa/nazwy gminy/gmin, w której/których uczniowie zamieszkują
Styczeń	-	-
Luty	-	-
Marzec	-	-
Kwiecień	-	-
Maj	-	-
Czerwiec	-	-
Lipiec	-	-
Sierpień	-	-
Wrzesień	-	-
Październik	-	-
Listopad	-	-
Grudzień	-	-

7. Zestawienie wydatków podmiotu dotowanego sfinansowanych z dotacji:

Lp.	Rodzaj wydatku	
1.	Wynagrodzenia nauczycieli	2 046 380,70 zł
2.	Wynagrodzenia pozostałych pracowników	780 432,42 zł
3.	Pochodne od wynagrodzeń	463 858,56 zł
4.	Zakup materiałów i wyposażenia	65 157,95 zł
5.	Opłaty za media	83 688,71 zł
6.	Zakup pomocy dydaktycznych	43 615,23 zł
7.	Zakup usług	217 176,60 zł
8.	Wynajem pomieszczeń	0
9.	Pozostałe wydatki bieżące - wymienić jakie: zajęcia szachowe, zajęcia muzyczne, wyposażenie sal, konkursy, szkolenia, dodatkowe zajęcia edukacyjne dla uczniów itp.	112 316,52 zł
10.	Zakup środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych	
RAZEM:		3 812 626,69 zł

Uwagi:

Sporządził(a): *Justyna Słowikowska*

(imie i nazwisko)

Tel. kont.: 32 67 29 234

Rokitno Szlacheckie,
Zarządu Stowarzyszenia
Mała Szkoła w Rokitnie Szlacheckim"

Majorzantka Czernek

Wiceprezes
Zurządu Słownictwa
„Mała Szkoła w Rejonie Szlacheckim”
Katarzyna Zak

(podpis i pieczęć osoby upoważnionej do reprezentowania podmiotu dotowanego)

*niepotrzebne skreślić

** liczbę uczniów ustala się według następującego algorytmu: (stan uczniów na 1 dzień danego miesiąca budżetowego + stan uczniów na 15 dzień danego miesiąca budżetowego + stan uczniów na ostatni dzień danego miesiąca budżetowego) / 3.

Umowa użyczenia

zawarta w dniu 5 sierpnia 2013 r. roku w Łazach, pomiędzy:

Gminą Łazy, ul. Traugutta 15, 42-450 Łazy, reprezentowaną przez

Burmistrza Macieja Kaczyńskiego,

zwaną dalej Użyczającym

a

Stowarzyszeniem „Mała Szkoła w Rokitnie Szlacheckim” z siedzibą w Rokitnie

Szlacheckim, ul. Szkolna 2, 42-450 Łazy, reprezentowanym przez członków Zarządu:

Panią Małgorzatę Czernek - Prezesa Stowarzyszenia,

Panią Izabelę Bajkowską - Wiceprezesa Stowarzyszenia,

zwanym dalej Biorącym w użyczenie.

§ 1.

1. Użyczający oświadcza, że jest właścicielem nieruchomości o numerze geodezyjnym działki 749/4 o powierzchni 4955 m², zabudowanej budynkiem przedszkola, położonej w Łazach przy ul. Kolejowej 8 (przedmiot umowy).
2. Biorący w użyczenie oświadcza, że znany mu jest stan prawny i techniczny przedmiotu umowy i nie wnosi do niego zastrzeżeń

§ 2.

1. Użyczający oddaje Biorącemu w użyczenie przedmiot umowy, tj. grunty wraz z jego częściami składowymi, a w szczególności budynkiem z wyjątkiem pomieszczeń wskazanych w ust. 2 na warunkach określonych w umowie.
2. Przedmiotem umowy nie są objęte pomieszczenia zaznaczone kolorem zielonym na rzucie budynku stanowiącym załącznik do niniejszej umowy, które zajmowane będą przez Publiczne Przedszkole nr 1 w Łazach.
3. Biorący udostępni ponadto do wspólnego używania z podmiotem wskazanym w ust. 2 pomieszczenia zaznaczone kolorem żółtym na rzucie budynku stanowiącym załącznik do umowy.
4. Biorący nie będzie czynił przeszkód w korzystaniu przez osoby działające z upoważnienia Użyczającego albo przez osoby korzystające z Publicznego

Przedszkola nr 1 w Łazach prowadzonego przez Biorącego z pomieszczeń wskazanych w ust. 2 i 3 oraz gruntów będących przedmiotem umowy.

5. Wraz z przedmiotem umowy Użyczający oddaje w użyczenie Biorącemu ruchomości stanowiące wyposażenie nieruchomości, a szczegółowo opisane w załączniku do umowy.
6. Biorący w użyczenie przyjmuje przedmiot umowy i zobowiązuje się do jego używania wyłącznie w celu realizacji zadań związanych z prowadzeniem przedszkola lub żłobka.
7. Wydanie nieruchomości wraz z wyposażeniem nastąpi w dniu 19 sierpnia 2013r.

§ 3.

1. Użyczający przekaze Biorącemu w użyczenie przedmiot umowy na podstawie protokołu zdawczo – odbiorczego.
2. Wraz z przekazaniem przedmiotu umowy na Biorącego przechodzą wszelkie obowiązki zarządcy/użytkownika obiektu budowlanego.
3. Biorący we własnym zakresie zawrze umowy w zakresie mediów, a w szczególności z dostawcami energii elektrycznej, gazu, wody, z odbiorcą ścieków i odpadów, chyba że druga strona umowy wyrazi zgodę na cesję dotychczasowych praw i obowiązków wynikających z tych umów.
4. Z tytułu zużycia mediów Publiczne Przedszkole nr 1 w Łazach rozliczać się będzie z Biorącym na podstawie wskazań licznika, proporcjonalnie do liczby dzieci uczęszczających do placówki w przedmiotowym budynku.

§ 4.

1. Biorący w użyczenie zobowiązuje się do zachowania przedmiotu umowy w stanie niepogorszonym ponad zwykłe używanie rzeczy, w tym do remontów i napraw oraz utrzymywania przedmiotu użyczenia w należytym porządku i czystości.
2. Biorący w użyczenie zobowiązuje się ubezpieczyć przedmiot użyczenia na własny koszt za wypadek uszkodzenia lub zniszczenia, na wartość nie mniejszą niż wartość budynku. Równocześnie Biorący dokona przelewu (cesji) wierzytelności z tytułu umowy ubezpieczenia na Gminę Łazy.
3. Biorący po zakończeniu umowy zobowiązuje się zwrócić przedmiot umowy w stanie niepogorszonym.

§ 5.

1. Biorący w użyczenie jest uprawniony, po uprzednim pisemnym uzgodnieniu z Użyczającym, do ponoszenia nakładów na przedmiot użyczenia.
2. Rodzaj, wartość i cel nakładów zostaną każdorazowo uzgodnione z Użyczającym.
3. Poczynione przez Biorącego nakłady stają się własnością Użyczającego i nie podlegają zwrotowi po rozwiązaniu umowy, ani też zwrotowi nie podlega ich wartość.

§ 6.

1. Biorący w użyczenie nie może oddawać przedmiotu umowy innym podmiotom w najem, dzierżawę, użyczenie lub inną formę korzystania - bez pisemnej zgody Użyczającego.
2. Biorący na każdorazowe żądanie Użyczającego bezzwłocznie udostępni mu nieodpłatnie każde pomieszczenie lub grunt.

§ 7.

1. Umowa zostaje zawarta na czas nieoznaczony.
2. Użyczający może rozwiązać umowę w trybie natychmiastowym bez wypowiedzenia w przypadku:
 - 1) naruszenia przez Biorącego warunków umowy, a w szczególności naruszenia § 2 ust.2
 - 2) korzystania z przedmiotu użyczenia z naruszeniem przepisów prawa,.
3. Zarówno Użyczający jak i Biorący może rozwiązać umowę za uprzednim jednomiesięcznym wypowiedzeniem.
4. Jeżeli Biorący pomimo rozwiązania umowy nie zwraca przedmiotu umowy zobowiązany jest do uiszczania odszkodowania umownego liczonego według najwyższych stawek najmu ustalonych przez Burmistrza dla komunalnych lokali użytkowych.

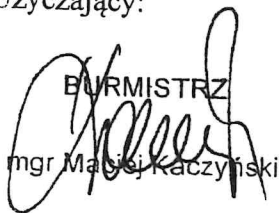
§ 8.

Wszelkie zmiany, uzupełnienia niniejszej umowy jak też oświadczenia z nią związane mogą następować wyłącznie w formie pisemnej pod rygorem nieważności.

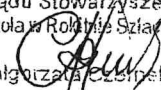
§ 9.

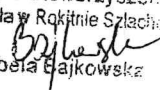
Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

Użyczający:

BURMISTRZ

mgr Maciej Kaczyński

Biorący w użyczenie:

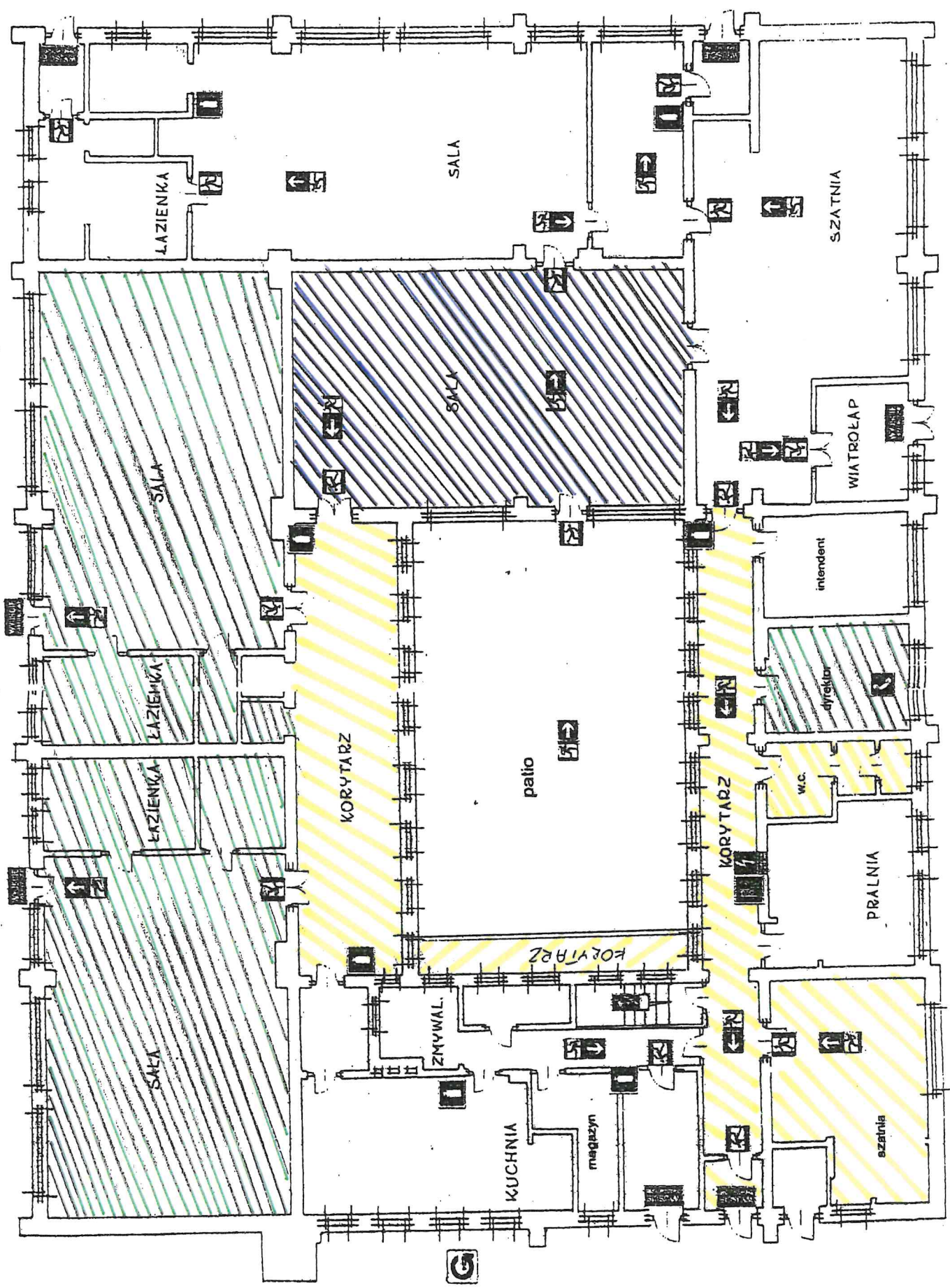
Prezes
Zarządu Stowarzyszenia
„Mała Szkoła w Rokitnie Szlacheckim”

Małgorzata Czerniak

Wiceprezes
Zarządu Stowarzyszenia
„Mała Szkoła w Rokitnie Szlacheckim”

Izabela Hajkowska

Stowarzyszenie
„Mała Szkoła w Rokitnie Szlacheckim”
ul. Szkolna 2, Rokitno Szlacheckie
42-450 Łazy
NIP 6492229360 REGON 240892969
KRS 0000302262



ZATACZNIK NR 1 DO UCHWY
WĄYCZENIA Z DN. 05.08.2013r.



Aneks zawarty w dniu 10.11.2015 r.
do umowy użyczenia z 5 sierpnia 2013 r.

zawartej pomiędzy:

Gminą Łazy, reprezentowaną przez Burmistrza Macieja Kaczyńskiego zwaną dalej
Użyczącym

a

Stowarzyszeniem „Mała Szkoła w Rokicie Szlacheckim” reprezentowaną przez
Małgorzatę Czernek – Prezesa Stowarzyszenia
Izabelę Bajkowską – Wiceprezesa Stowarzyszenia
zwanym dalej Biorącym

§ 1.

Strony zgodnie oświadczają, że w umowie z 5 sierpnia 2013 r. w § 5 dodają ust. 4 w
brzmieniu:

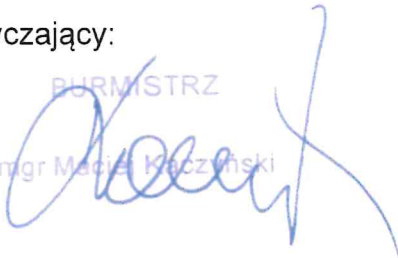
„4. Użyczący w trakcie trwania umowy uprawniony jest do zabudowy,
przebudowy, rozbudowy i dokonywania innych robót budowlanych na przedmiocie
umowy. Biorący zobowiązany jest do udostępnienia przedmiotu umowy albo jego
części w celu wykonania takich robót na każde żądanie Użyczącego.”

§2.

Aneks wchodzi w życie z dniem podpisania.

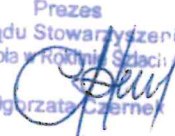
Użyczący:

BURMISTRZ
mgr Maciej Kaczyński

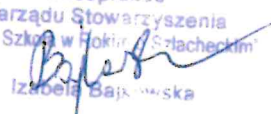


Biorący w użyczenie:

Prezes
Zarządu Stowarzyszenia
„Mała Szkoła w Rokicie Szlacheckim”
Małgorzata Czernek



Wiceprezes
Zarządu Stowarzyszenia
„Mała Szkoła w Rokicie Szlacheckim”
Izabela Bajkowska



Aneks
do umowy użyczenia z dnia 5 sierpnia 2013 r.
zawarty w dniu 25 sierpnia 2016 r.

pomiędzy:

Gminą Łazy, reprezentowaną przez Burmistrza Macieja Kaczyńskiego, zwaną dalej Użyczącym

a

Stowarzyszeniem „Mała Szkoła w Rokitnie Szlacheckim”, reprezentowanym przez:

Prezesa Stowarzyszenia - Małgorzatę Czernek

Wiceprezesa Stowarzyszenia – Izabelę Bajkowską

zwanym dalej Biorącym w użyczenie,

treści następującej:

§ 1.

Dotychczasowy załącznik wymieniony w § 2 umowy użyczenia z dnia 5 sierpnia 2013 r. zastępuje się załącznikiem nr 1.

§ 2.

Strony zgodnie oświadczają, że w umowie użyczenia z dnia 5 sierpnia 2013 r. § 2 ust. 2 otrzymuje następujące brzmienie:

„2. Przedmiotem umowy nie są objęte pomieszczenia zaznaczone kolorem zielonym na rzucie budynku stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszej umowy, które zajmowane będą przez Publiczne Przedszkole nr 1 w Łazach. Przedmiotem umowy nie jest również objęte pomieszczenie zaznaczone kolorem niebieskim na rzucie budynku stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszej umowy, które zajmowane będzie przez Publiczne Przedszkole nr 1 im. Jana Brzechwy w Łazach od dnia 1 września 2016 r. do czasu oddania w użytkowanie budynku przy ul. Topolowej 9, tj. po zakończeniu jego remontu i termomodernizacji.”

§ 3.

Pozostałe uregulowania umowy pozostają bez zmian.

§ 4.

Aneks sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

§ 5.

Aneks wchodzi w życie z dniem podpisania.

Użyczający:

Burmistrz
Maciej Kaczyński
mgr Maciej Kaczyński

Biorący w użyczenie:

Prezes
Zarządu Stowarzyszenia
„Mała Szkoła w Rokitnie Szlacheckim”
Małgorzata Czerniak
Małgorzata Czerniak

Wiceprezes
Zarządu Stowarzyszenia
„Mała Szkoła w Rokitnie Szlacheckim”
Izabela Bajkowska
Izabela Bajkowska

Stowarzyszenie
„Mała Szkoła w Rokitnie Szlacheckim”
ul. Szkoła 2, Rokitno Szlacheckie
42-450 Łazy
NIP: 142-100-100 REGON: 142100100

ANEKS Nr 3 zawarty w dniu 10.04.2019
do umowy użyczenia z dnia 5 sierpnia 2013r.

zawartej pomiędzy :

Gminą Łazy, reprezentowaną przez **Macieja Kaczyńskiego – Burmistrza Łaz** zwaną w dalszej części umowy **Użyczającym**

a

Stowarzyszeniem „Mała Szkoła w Rokitnie Szlacheckim”, ul. Szkolna 2 w Rokitnie Szlacheckim, reprezentowaną przez

Małgorzatę Czernek – Prezesa Stowarzyszenia

Izabelę Bajkowską – Wiceprezesa Stowarzyszenia zwanym w dalszej części umowy **Biorącym**

§ 1.

1. Strony zgodnie oświadczają, że w umowie zawartej w dniu 05.08.2013r.

§ 2 pkt 1 otrzymuje brzmienie:

„Użyczający oddaje Biorącemu w użyczenie przedmiot umowy, tj. grunty o pow. 4877 m², wraz z jego częściami składowymi a w szczególności budynkiem z wyjątkiem pomieszczeń wskazanych w ust.2 na warunkach określonych w umowie.

2. Pozostałe postanowienia umowy nie ulegają zmianie.

3. Aneks sporządzono w 3 jednobrzmiących egzemplarzach.

Użyczający:

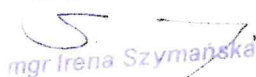

BURMISTRZ
mgr Maciej Kaczyński

Biorący w użyczenie:

Prezes
Zarządu Stowarzyszenia
„Mała Szkoła w Rokitnie Szlacheckim”
Małgorzata Czernek

Wiceprezes
Zarządu Stowarzyszenia
„Mała Szkoła w Rokitnie Szlacheckim”
Izabela Bajkowska

KIEROWNIK
Wydziału Gospodarowania
Nieruchomościami


mgr Irena Szymańska

ANEKS Nr 1/2023

z dnia 26.09.2023 r.

do umowy użyczenia zawartej w dniu 05.08.2013r. w Łazach , pomiędzy:

Gminą Łazy

ul. Romualda Traugutta 15, 42-450 Łazy

NIP 649-226-83-48, Regon 276258865

reprezentowaną przez:

Macieja Kaczyńskiego – *Burmistrza Łaz,*

zwaną dalej „Użyczającym”

a

Stowarzyszeniem „Mała Szkoła w Rokitnie Szlacheckim”

ul. Szkolna 2 w Rokitnie Szlacheckim,

NIP 6492229360, Regon 240892969

reprezentowaną przez:

Małgorzatę Czernek – **Prezesa Stowarzyszenia**

Katarzyną Żak – **Wiceprezesa Stowarzyszenia,**

zwanym w dalszej części umowy „Biorącym”

§ 1

§ 2 ust. 2 otrzymuje brzmienie:

Przedmiotem umowy nie są objęte pomieszczenia zaznaczone kolorem zielonym na rzucie budynku stanowiącym załącznik do niniejszej umowy, które zajmowane będą przez Publiczne Przedszkole nr 1 w Łazach o pow. 228,5 m².

§ 2

§ 3 ust. 4 otrzymuje brzmienie:

Publiczne Przedszkole nr 1 w Łazach będzie partycypować w kosztach utrzymania nieruchomości i rozliczać się z Biorącym na podstawie następujących zasad:

- 1) Energia elektryczna – proporcjonalnie do ilość dzieci
- 2) Woda – proporcjonalnie do ilość dzieci
- 3) Odbiór nieczystości stałych – proporcjonalnie do ilość dzieci
- 4) Wywóz odpadów segregowanych – proporcjonalnie do ilość dzieci
- 5) Gaz – w przeliczeniu na metraż użytkowy.
- 6) Usługę dostępu do internetu – 50% kosztów
- 7) Konserwację i naprawę urządzeń na placu zabaw – 50% kosztów
- 8) Obowiązkowe przeglądy – 50% kosztów
 - a. Roczny i pięcioletni przegląd budynku

- b. Instalacji elektrycznej
 - c. Aparatów gazowych
 - d. Przewodów kominowych
 - e. Placu zabaw
 - f. Przeglądów pieca C.O. przez Urząd Dozoru Technicznego (co 2 lata)
 - g. P.poż
 - h. Pieca C.O. przed sezonem grzewczym
- 9) Utrzymanie porządku na terenie nieruchomości (koszenie, odśnieżanie, utrzymanie zieleni) – 50% kosztów.
- 10) Wynagrodzenie personelu tj. pomocy kuchennej, kucharki oraz intendentki w przeliczeniu na ilość dzieci.
- 11) Prace pozwalające utrzymać budynek oraz nieruchomość w dobrym stanie technicznym, zapewniającym bezpieczeństwo wszystkim użytkownikom – 50% kosztów.
- 12) Prace wynikające z zaleceń po przeprowadzonych przeglądach – 50% kosztów.
- 13) Wszystkie prace wymienione w ust. 11 i ust. 12 muszą być wcześniej uzgodnione przez Gminę Łazy, Stowarzyszenie „Mała Szkoła w Rokitnie Szlacheckim” oraz Publiczne Przedszkole nr 1 w Łazach.
- 14) Publiczne Przedszkole nr 1 w Łazach dokonuje zwrotu poniesionych przez Stowarzyszenie „Mała Szkoła w Rokitnie Szlacheckim” w/w kosztów na podstawie zgłoszonej Stowarzyszeniu na piśmie ilości dzieci uczęszczających do oddziału Przedszkolnego w przedmiotowym budynku w terminie do końca września danego roku. Środki te Publiczne Przedszkole w Łazach przekazuje na konto Stowarzyszenia na podstawie wystawionej noty księgowej.
- 15) Koszty nie ujęte powyżej wynikające z nieplanowanych wydatków – 50% kosztów po wcześniejszym uzgodnieniu zakresu prac i możliwości finansowania.

§ 3

Pozostałe postanowienia umowy nie ulegają zmianie.

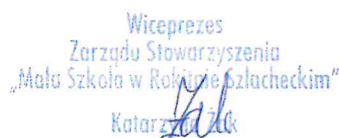
§ 4

Aneks sporządzono w 3 jednobrzmiących egzemplarzach.

Użyczający


BURMISTRZ
mgr Maciej Kaczyński

Biorący


Wiceprezes
Zarządu Stowarzyszenia
„Mała Szkoła w Rokitnie Szlacheckim”
Katarzyna Żak


Prezes
Zarządu Stowarzyszenia
Mała Szkoła w Rokitnie Szlacheckim”
Małgorzata Czernek