DZIENNIK URZĘDOWY
WOJEWÓDZTWA ŚLĄSKIEGO

Katowice, dnia 3 lutego 2006 r. **Nr 9**

Treść: Str.
Poz:

Informacje

315 – Informacja Prezesa Sądu Okręgowego w Bielsku-Białej z dnia 12 stycznia 2006 r. w sprawie listy biegłych w przedmiocie uzależnienia od alkoholu 754

316 – Informacja Prezesa Sądu Okręgowego w Częstochowie z dnia 12 stycznia 2006 r. w sprawie listy biegłych w przedmiocie uzależnienia od alkoholu 754

317 – Informacja Prezesa Sądu Okręgowego w Gliwicach z dnia 20 stycznia 2006 r. w sprawie listy biegłych w przedmiocie uzależnienia od alkoholu 754

Obwieszczenia

318 – Obwieszczenie Komisarza Wyborczego w Częstochowie z dnia 25 stycznia 2006 r. o wynikach wyborów uzupełniających do rad gmin przeprowadzonych w dniu 22 stycznia 2006 r. na obszarze województwa śląskiego 756

Ogłoszenia

319 – Ogłoszenie Prezydenta Miasta Bielska-Białej z dnia 25 stycznia 2006 r. w sprawie projektu operatu ewidencji gruntów i budynków (Dolne Przedmieście) 757

320 – Ogłoszenie Prezydenta Miasta Bielska-Białej z dnia 25 stycznia 2006 r. w sprawie projektu operatu ewidencji gruntów i budynków (Hałcnów, Hałcnów 2, Pisarzowice) 758

321 – Ogłoszenie Prezydenta Miasta Bielska-Białej z dnia 25 stycznia 2006 r. w sprawie projektu operatu ewidencji gruntów i budynków (Mikuszowice Śląskie) 758

322 – Ogłoszenie Prezydenta Miasta Bielska-Białej z dnia 25 stycznia 2006 r. w sprawie projektu operatu ewidencji gruntów i budynków (Mikuszowice Krakowskie) 759

323 – Ogłoszenie Burmistrza Czechowic-Dziedzic z dnia 19 stycznia 2006 r. w sprawie projektu operatu ewidencji gruntów i budynków 759

Porozumienia

324 – Porozumienie zawarte w dniu 10 października 2005 r. pomiędzy Powiatem Kłobuckim a Powiatem Pajęczańskim w sprawie zabezpieczenia środków finansowych w wysokości 11 850,00 zł przez Powiat Pajęczno na zadanie związane z przeprawą ludzi na drugi brzeg rzeki w związku z przebudową mostu w miejscowości Wąsosz 760

325 – Porozumienie zawarte dnia 30 listopada 2005 r. w Rybniku pomiędzy Gminą Kuźnia Raciborska a Związkiem Gmin i Powiatów Subregionu Zachodniego Województwa Śląskiego z siedzibą w Rybniku w sprawie współpracy przy realizacji projektu pn. „Ku nowoczesnej administracji samorządowej - program szkoleń w gminach i powiatach Subregionu Zachodniego Województwa Śląskiego" 761

326 – Porozumienie OR.0722-1/06 zawarte w dniu 17 grudnia 2005 r. pomiędzy Miastem Katowice a Miastem Piekary Śląskie w sprawie finansowania postępowania orzekającego o potrzebie kształcenia specjalnego lub indywidualnego nauczania dzieci niewidomych i słabo widzących, niesłyszących i słabo słyszących, autystycznych oraz udzielania innych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom z ww. dysfunkcjami z terenu miasta Piekary Śląskie 762

327 – Aneks Nr 1 zawarty w dniu 22 grudnia 2005 r. do porozumienia nr 3/2005 z dnia 26.04.2005 r. pomiędzy Powiatem Wodzisławskim a Gminą Marklowice którego przedmiotem jest pomoc rzeczowo-finansowa Gminy dla Powiatu na realizację zadań na drodze powiatowej nr S5029 a terenie Gminy Marklowice 763

328 – Aneks Nr 8 zawarty w dniu 23 grudnia 2005 r. do porozumienia zawartego w dniu 28 sierpnia 2002 r. pomiędzy Zarządem Miasta Mysłowice a Zarządem Miasta Jaworzno w sprawie finansowania praktycznej nauki zawodu pobieranej przez uczniów Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 1 w Jaworznie w Centrum Kształcenia Praktycznego w Mysłowicach 764

329 – Aneks Nr 5 z dnia 28 grudnia 2005 r. do porozumienia zawartego w dniu 4 października 2002 r. pomiędzy Zarządem Powiatu Bieruńsko-Lędzińskiego a Wójtem Gminy Bojszowy w sprawie zimowego utrzymania dróg w 2006 roku 765

330 – Porozumienie zawarte w dniu 30 grudnia 2005 r. pomiędzy Powiatem Mikołowskim a Miastem Katowice w sprawie powierzenia Miastu Katowice prowadzenia w roku 2006 zadań w zakresie przeprowadzania postępowań orzekających o potrzebie kształcenia specjalnego lub indywidualnego nauczania dzieci niewidomych i słabo widzących, niesłyszących i słabo słyszących, autystycznych oraz udzielania innych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom z ww. dysfunkcjami z terenu Powiatu Mikołowskiego ... 765

331 – Aneks Nr 5 z dnia 2 stycznia 2006 r. do Porozumienia zawartego w dniu 28 marca 2002 r. pomiędzy Gminą Myszków a Powiatem Myszkowskim w sprawie powierzenia Miejskiej Bibliotece Publicznej w Myszkowie zadań Powiatowej Biblioteki Publicznej 766

Rozporządzenia

332 – Rozporządzenie Nr 2/06 Wojewody Śląskiego z dnia 30 stycznia 2006 r. w sprawie zniesienia pomników przyrody, zlokalizowanych na terenie gminy Skoczów oraz gminy Poręba 768

Sprawozdania

333 – Sprawozdanie z działalności Komisji Bezpieczeństwa i Porządku dla miasta Częstochowy za 2005 rok ...

334 – Sprawozdanie z działalności Komisji Bezpieczeństwa i Porządku Publicznego w Siemianowicach Śląskich w roku 2005 768

Statuty Gmin

335 – Uchwała Nr 652/2005 Rady Miasta Siemianowic Śląskich z dnia 15 grudnia 2005 r. w sprawie częściowej zmiany uchwały nr 206/2003 z dnia 9 października 2003 r. w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Siemianowic Śląskich 769

336 – Uchwała Nr 829/XLVII/05 Rady Miejskiej w Sosnowcu z dnia 22 grudnia 2005 r. w sprawie wprowadzenia zmiany do Statutu Miasta Sosnowca 771

Statuty Powiatów

337 – Uchwała Nr XLI/478/2005 Rady Powiatu Wodzisławskiego z dnia 22 grudnia 2005 r. w sprawie: zmian w Statucie Powiatu Wodzisławskiego 772

Uchwały Rad Gmin

338 – Uchwała Nr XII/4/2005 Rady Miejskiej w Bieruniu z dnia 20 grudnia 2005 r. w sprawie wprowadzenia zmiany do regulaminu udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie gminy Bieruń 772

339 – Uchwała Nr XXXIX/297/05 Rady Gminy Buczkowice z dnia 21 grudnia 2005 r. w sprawie nadania Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Buczkowicach 789

340 – Uchwała Nr XXXIX/298/05 Rady Gminy Buczkowice z dnia 21 grudnia 2005 r. w sprawie zmiany Statutu Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkoli w Buczkowicach 790

341 – Uchwała Nr XXXIX/299/05 Rady Gminy Buczkowice z dnia 21 grudnia 2005 r. w sprawie upoważnienia Kierownika Zespołu Obsługi Przedszkoli w Buczkowicach do załatwiania indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej 790

342 – Uchwała Nr XXXIX/304/05 Rady Gminy Buczkowice z dnia 21 grudnia 2005 r. w sprawie zwolnienia od opłaty zgłoszenia o dokonaniu wpisu do ewidencji działalności gospodarczej 791

343 – Uchwała Nr LIII/798/05 Rady Miejskiej w Bytomiu z dnia 14 grudnia 2005 r. w sprawie zatwierdzenia zmian w Statucie Zakładu Lecznictwa Ambulatoryjnego w Bytomiu przy ul. Batorego 2 792

344 – Uchwała Nr 853/LII/2005 Rady Miasta Częstochowy z dnia 19 grudnia 2005 r. w sprawie zmiany Uchwały Rady Miasta Częstochowy Nr 538/XXXVIII/2004 z dnia 13 grudnia 2004 r. w sprawie organizacji oraz szczegółowych zasad ponoszenia odpłatności za pobyt w ośrodkach wsparcia, mieszkaniu chronionym i ośrodku interwencji kryzysowej, działających na terenie Częstochowy zmienionej Uchwałą Nr 558/XL/2005 z dnia 31 stycznia 2005 r. i Uchwała Nr 833/LI/2005 z dnia 21 listopada 2005 r. 794

345 – Uchwała Nr XL/344/2005 Rady Gminy w Goleszowie z dnia 30 grudnia 2005 r. w sprawie zatwierdzenia pro-

jektu zestawienia przychodów i wydatków GFOŚiGW na 2006 rok 794

346 – Uchwała Nr XXXVIII/958/2005 Rady Miejskiej w Gliwicach z dnia 22 grudnia 2005 r. w sprawie zmiany Uchwały Nr XX/539/2004 Rady Miejskiej w Gliwicach z dnia 3 czerwca 2004 r. w sprawie szczegółowych warunków przyznawania i ustalania odpłatności za usługi opiekuńcze i specjalistyczne usługi opiekuńcze, z wyłączeniem specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi oraz szczegółowych warunków częściowego lub całkowitego zwalniania od opłat, jak również trybu ich pobierania z późn. zm. 796

347 – Uchwała Nr XXXVII/945/2005 Rady Miejskiej w Gliwicach z dnia 24 listopada 2005 r. w sprawie zmiany nazwy ulicy Czołgowej w Gliwicach 796

348 – Uchwała Nr XXXVII/946/2005 Rady Miejskiej w Gliwicach z dnia 24 listopada 2005 r. w sprawie nadania nazwy dla drogi łączącej ul. Oświęcimską z ul. Toszecką w Gliwicach 797

349 – Uchwała Nr XXXVIII/971/2005 Rady Miejskiej w Gliwicach z dnia 23 grudnia 2005 r. w sprawie zmiany § 3 Uchwały Nr XXXVII/945/2005 Rady Miejskiej w Gliwicach z dnia 24 listopada 2005 r. w sprawie zmiany nazwy ulicy Czołgowej w Gliwicach 797

350 – Uchwała Nr XXXVIII/972/2005 Rady Miejskiej w Gliwicach z dnia 23 grudnia 2005 r. w sprawie zmiany § 3 Uchwały Nr XXXVII/946/2005 Rady Miejskiej w Gliwicach z dnia 24 listopada 2005 r. w sprawie nadania nazwy dla drogi łączącej ul. Oświęcimską z ul. Toszecką w Gliwicach 798

351 – Uchwała Nr XXXIX/340/05 v Rady Gminy w Goleszowie z dnia 9 grudnia 2005 r. w sprawie zaliczenia dróg wewnętrznych do kategorii dróg gminnych 798

352 – Uchwała Nr XXXIX/844/2005 Rady Miasta Jastrzębie Zdrój z dnia 15 grudnia 2005 r. w sprawie Regulaminu na rok 2006 określającego wysokość i warunki przyznawania dodatków oraz szczegółowy sposób obliczania niektórych innych składników wynagrodzenia dla nauczycieli zatrudnionych w szkołach, dla których organem prowadzącym jest Miasto Jastrzębie Zdrój 799

353 – Uchwała Nr XXXIX/847/2005 Rady Miasta Jastrzębie Zdrój z dnia 15 grudnia 2005 r. zmieniająca Uchwałę Nr XXX/641/2005 Rady Miasta Jastrzębie Zdrój z dnia 23 marca 2005 r. w sprawie udzielania bonifikat przy sprzedaży lokali mieszkalnych stanowiących własność Miasta Jastrzębie Zdrój 807

354 – Uchwała Nr XLIX/616/2005 Rady Miejskiej w Jaworznie z dnia 22 grudnia 2005 r. w sprawie objęcia ochroną prawną drzewa w formie uznania za pomnik przyrody 807

355 – Uchwała Nr XXXIV/174/05 Rady Gminy Jejkowice z dnia 19 grudnia 2005 r. w sprawie zmian w regulaminie wynagrodzeń na 2006 r. dla nauczycieli zatrudnionych w szkołach prowadzonych przez Gminę Jejkowice 808

356 – Uchwała Nr XXXI/278/05 Rady Gminy Jeleśnia z dnia 12 grudnia 2005 r. w sprawie opłat wnoszonych przez rodziców za świadczenia prowadzonych przez Gminę przedszkoli publicznych 809

357 – Uchwała Nr XXXI/279/05 Rady Gminy Jeleśnia z dnia 12 grudnia 2005 r. w sprawie wprowadzenia górnych stawek za gromadzenie, usuwanie i unieszkodliwianie odpadów komunalnych na 2006 r. 809

358 – Uchwała Nr 176/XXIV/2005 Rady Gminy w Kamienicy Polskiej z dnia 29 grudnia 2005 r. zmieniająca uchwałę w sprawie ustalenia stawek podatków i opłat lokalnych w roku podatkowym 2006 811

359 – Uchwała Nr 177/XXIV/2005 Rady Gminy Kamienica Polska z dnia 29 grudnia 2005 r. w sprawie ustalenia wzoru deklaracji na podatek od środków transportowych 811

360 – Uchwała Nr 263/XXXV/2005 Rady Gminy Kochanowice z dnia 29 grudnia 2005 r. zmieniająca uchwałę Nr 257/XXXII/2005 Rady Gminy Kochanowice z dnia 5 grudnia 2005 r. w sprawie ustalenia wysokości stawek podatku od środków transportowych na 2006 rok 813

361 – Uchwała Nr XXXI/233/2005 Rady Gminy Kozy z dnia 30 grudnia 2005 r. w sprawie zwolnienia od opłat wniosków o wpis do ewidencji działalności gospodarczej 814

362 – Uchwała nr XXIII/135/05 rady Gminy Kruszyna z dnia 29 grudnia 2005 r. w sprawie opłaty administracyjnej 814

363 – Uchwała Nr XXXV/356/2005 Rady Miejskiej w Krzepicach z dnia 19 grudnia 2005 r. w sprawie regulaminu utrzymania porządku i czystości obowiązującego na terenie gminy Krzepice 815

364 – Uchwała Nr XXXV/357/2005 Rady Miejskiej w Krzepicach z dnia 19 grudnia 2005 r. w sprawie regulaminu dostarczania wody i odprowadzania ścieków obowiązującego na terenie gminy Krzepice 821

365 – Uchwała Nr XXXV/210/2005 Rady Gminy Lipie z dnia 18 listopada 2005 r. w sprawie ustalenia wysokości stawki procentowej opłaty adiacenckiej z tytułu wzrostu wartości nieruchomości na skutek wybudowania sieci kanalizacyjnej 827

366 – Uchwała Nr 255/XXXVI/2005 Rady Gminy Niegowa z dnia 2 grudnia 2005 r. w sprawie zwolnienia z opłaty stałej za wpis do ewidencji działalności gospodarczej składanych przez osoby bezrobotne i absolwentów 828

315

INFORMACJA
Prezesa Sądu Okręgowego w Bielsku-Białej

z dnia 12 stycznia 2006 r.

w sprawie listy biegłych w przedmiocie uzależnienia od alkoholu

Lp.	*Nazwisko i imię*	*adres, telefon*	*okres sprawowania funkcji*
1	*2*	*3*	*4*
1.	***NIWIŃSKI*** *Jacek*	*43-450 Ustroń ul. Traugutta 29 0-600-340-974*	*12.01.2006 r. 31.12.2008 r.*
2.	***CHOJNOWSKA*** *Barbara*	*43-340 Skoczów ul. Objazdowa 18/20 0-502-493-030*	*12.01.2006 r. 31.12.2008 r.*

316

LISTA BIEGŁYCH SĄDOWYCH
Zatwierdzona przez Prezesa Sądu Okręgowego w Częstochowie
z zakresu uzależnienia od alkoholu

zgodnie z § 1, 2, 4 Rozporządzeniem Ministra Zdrowia z dnia 30 lipca 2004 r.

w sprawie trybu powoływania biegłych, zasad sporządzania opinii oraz warunków i sposobu dokonywania badań w przedmiocie uzależnienia od alkoholu (Dz. U. Nr 183, poz. 1895).

Uzależnienia od alkoholu

1- Biel- Gruszczyńska Jolanta zam. ul. Pużaka 2/50, 42-200 Częstochowa
2- Kuźnicka Karolina zam. ul. Rocha 217, 42-200 Częstochowa
3- Rusiniak Anna zam. ul. Chełmońskiego 32, 42-200 Częstochowa
4- Sztajner Andrzej zam. ul. Kopernika 10/38, 42-200 Częstochowa

PREZES
Sądu Okręgowego w Częstochowie

Sędzia Hanna Morejska

317

LISTA BIEGŁYCH
w przedmiocie uzależnienia od alkoholu ustanowionych w Sądzie Okręgowym w Gliwicach

aktualna na dzień 15 grudnia 2005 r.

aktualna na dzień 15 grudnia 2005 r.

L.p.	Nazwisko i imię	Adres, Telefon	okres sprawowania funkcji	Specjalność
1.	Bąk Violetta	44-203 Rybnik ul. Sienkiewicza 7	06.12.2005 31.12.2008	psychiatra
2.	Dubrownik Bożena	SP ZOZ Państwowy Szpital dla Nerwowo i Psychicznie Chorych w Rybniku, ul. Gliwicka 33 44-200 Rybnik tel. (032)43 28 148 tel. kom. 0603 134 066	06.12.2005 31.12.2008	psychiatra
3.	Indeka Zdzisława	Poradnia Profilaktyki i Terapii Uzależnień 47-400 Racibórz, ul. Klasztorna 10 tel. (032)415-38-35	17.02.2005 31.12.2007	psycholog
4.	Jurczyk Lidia	44-352 Czyżowice ul. Gorzycka 23 tel. (032)45 13 335 tel. kom. 0880 680 978	18.05.2005 31.12.2008	psycholog
5.	Gałązka-Sztajer Anna	44-350 Gorzyce ul. Zamkowa 8 tel. (032)451 11 72	18.05.2005 31.12.2008	psychiatra
6.	Kolano Agnieszka	SP ZOZ Ośrodek Profilaktyki i Leczenia Uzależnień w Zabrzu 41-800 Zabrze, ul. Park Hutniczy 6 tel. (032)278-11-99	17.02.2005 31.12.2007	psycholog
7.	Kostoń-Mędrala Dominika	NZOZ „LAMBDA" ul. Wyzwolenia 2a 41-949 Piekary Śląskie tel. (032)287 11 41 tel. kom. 0603 176 439	06.12.2005 31.12.2008	psychiatra
8.	Kowalcze Małgorzata	SP ZOZ Ośrodek Profilaktyki i Leczenia Uzależnień w Zabrzu 41-800 Zabrze, ul. Park Hutniczy 6 tel. (032) 278-11-99 lub 271-84-42	17.02.2005 31.12.2007	psycholog
9.	Ksol Marek	44-200 Rybnik ul. Gliwicka 33	06.12.2005 31.12.2008	psychiatra
10.	Łępkowska Bożena	SP ZOZ Ośrodek Profilaktyki i Leczenia Uzależnień w Zabrzu 41-800 Zabrze, ul. Park Hutniczy 6 tel. (032)271-84-42	17.02.2005 31.12.2007	psycholog
11.	Pająk Beata	Szpital Psychiatryczny w Toszku ul. Gliwicka 5 44-180 Toszek tel. (032)233 41 12 tel. fax 233 52 44	06.12.2005 31.12.2008	psychiatra

12.	Pietraszek Jadwiga	NW ZOZ „Salus" Sp. z o.o. Poradnia Leczenia Uzależnień Współuzależnień od Alkoholu 43-335 Jastrzębie Zdrój, ul. Wrocławska 12a tel. (032) 471-97-39 lub 471-39-99 fax (032) 471-37-71	17.02.2005 31.12.2007	psycholog
13.	Majka Adrianna	44-292 Rybnik ul. B. Czecha 1c tel. (032) 422 99 54	06.12.2005 31.12.2008	psycholog
14.	Matusik-Belik Małgorzata	47-400 Racibórz ul. Dąbrowskiego 31/3 tel. kom. 0502-230-805	17.02.2005 31.12.2007	psycholog
15.	Mój Barbara	Szpital Psychiatryczny w Toszku ul. Gliwicka 5 44- 180Toszek lub 44-100 Gliwice ul. Mewy 3/51	06.12.2005 31.12.2008	psychiatra
16.	Nagibauer Tadeusz	44-335 Jastrzębie Zdrój ul. Brzozowa 12a tel. (032) 471 39 99 lub 47 52 527	06.12.2005 31.12.2008	psychiatra
17	Wędrychowicz Agata	Poradnia Zdrowia Psychicznego ul. Ziemowita 6 44-100 Gliwice tel. (032) 231 15 51 tel. kom. 0501 414 878	06.12.2005 31.12.2008	psychiatra
18	Wolny Stanisław	Wojewódzki Ośrodek Lecznictwa Odwykowego i Zakład Opiekuńczo-Leczniczy w Gorzycach 44-350 Gorzyce, ul. Zamkowa 8 tel. (032) 451 11 72	17.02.2005 31.12.2007	psycholog
19	Wieczorek Artur	44-300 Wodzisław Śląski ul. Minorytów 16 tel. (032) 455 38 44 lub 455 20 52	17.02.2005 31.12.2007	psychiatra

318

OBWIESZCZENIE KOMISARZA WYBORCZEGO W CZĘSTOCHOWIE

z dnia 25 stycznia 2006 r.

o wynikach wyborów uzupełniających do rad gmin przeprowadzonych w dniu 22 stycznia 2006 r. na obszarze województwa śląskiego

I. W dniu **22 stycznia 2006 r.** na obszarze województwa śląskiego przeprowadzono wybory uzupełniające do 2 rad gmin liczących do 20 tys. mieszkańców. W wyborach do tych rad w 2 okręgach wyborczych wybrano 2 radnych. Terytorialna Komisja Wyborcza ustaliła następujące wyniki wyborów uzupełniających:

II. W wyborach uzupełniających do Rady Gminy w Koszęcinie w jednym okręgu wyborczym wybierano 1 radnego. Liczba uprawnionych do głosowania wynosiła 1936. W głosowaniu wzięło udział (oddało karty ważne) 406 wyborców, co stanowi 20,97%

uprawnionych do głosowania.

Terytorialna Komisja Wyborcza potwierdziła, iż otrzymała protokół głosowania od jednej obwodowej komisji wyborczej. Na podstawie tego protokołu Komisja sporządziła zestawienie wyników głosowania w okręgu i uwzględniając liczbę głosów ważnych w okręgu wyborczym oraz głosów ważnych oddanych na poszczególne listy kandydatów i kandydatów z tych list, ustaliła następujące wyniki wyborów:

Okręg wyborczy nr 1 obejmujący 3 mandaty
Wybory odbyły się.
Głosowanie przeprowadzono.
Głosów ważnych oddano. 397

Na poszczególne listy kandydatów i kandydatów z tych list oddano następującą liczbę głosów ważnych:
Lista nr 1 – KWW EDWARDA WIECZORKA
EDWARD WIECZOREK 210

Lista nr 2 – KWW Gmina2006
DOROTA STRZODA 97

Lista nr 3 – KWW MARIANA ULFIKA
MARIAN ULFIK 90

Najwięcej ważnie oddanych głosów otrzymał i został wybrany radnym

Edward Wieczorek 210
z listy nr 1 – KWW EDWARDA WIECZORKA

III. W wyborach uzupełniających do Rady Gminy w Starczy w jednym okręgu wyborczym wybierano 1 radnego. Liczba uprawnionych do głosowania wynosiła 715. W głosowaniu wzięło udział (oddało karty ważne) 124 wyborców, co stanowi 17,34 % uprawnionych do głosowania.

Terytorialna Komisja Wyborcza potwierdziła, iż otrzymała protokół głosowania od jednej obwodowej komisji wyborczej. Na podstawie tego protokołu Komisja sporządziła zestawienie wyników głosowania w okręgu i uwzględniając liczbę głosów ważnych w okręgu wyborczym oraz głosów ważnych oddanych na poszczególne listy kandydatów i kandydatów z tych list, ustaliła następujące wyniki wyborów:

Okręg wyborczy nr 4 obejmujący 5 mandatów
Wybory odbyły się.
Głosowanie przeprowadzono.
Głosów ważnych oddano. 122

Na poszczególne listy kandydatów i kandydatów z tych list oddano następującą liczbę głosów ważnych:
Lista nr 1 – KWW Jadwigi Górajec
JADWIGA GÓRAJEC 44

Lista nr 2 – Komitet Wyborczy Iwony Klecha
IWONA KLECHA 33

Lista nr 3 – Komitet Wyborczy Samoobrona RP
ALFRED GÓRNIAK 45

Najwięcej ważnie oddanych głosów otrzymał i został wybrany radnym

Alfred Górniak 45
z listy nr 3 – Komitet Wyborczy Samoobrona RP

KOMISARZ WYBORCZY
w Częstochowie

Maciej PACUDA

319

OGŁOSZENIE
Prezydenta Miasta Bielska-Białej

z dnia 25 stycznia 2006 r.

w sprawie projektu operatu ewidencji gruntów i budynków

Na podstawie art. 24 a ust. 8 ustawy z dnia 17 maja 1989 r. – Prawo geodezyjne i kartograficzne (tekst jednolity Dz. U. z 2005 r. nr 240 poz. 2027)

ogłaszam, co następuje:

projekt operatu opisowo-kartograficznego z ogłoszonej modernizacji ewidencji gruntów i budynków w zakresie założenia ewidencji budynków i lokali dla obiektu Dolne Przedmieście, obejmującego obręby ewidencyjne o numerach: 13 do 18, 53 do 57 oraz 81 i 82 w jednostce ewidencyjnej Bielsko-Biała , po wyłożeniu w dniach 7 listopada 2005 r. do 28 listopada 2005 r.

stał się operatem ewidencji gruntów i budynków.

1. W związku z powyższym na podstawie art. 24 a ust. 9 cytowanej ustawy, każdy, czyjego interesu prawnego dotyczą dane zawarte w ewidencji

gruntów i budynków, ujawnione w operacie opisowo-kartograficznym, może w terminie 30 dni od daty ogłoszenia niniejszej informacji w dzienniku urzędowym województwa, zgłaszać zarzuty do tych danych.

2. Zarzuty zgłoszone po terminie określonym w punkcie 1 niniejszego ogłoszenia traktuje się jak wnioski o zmianę danych objętych ewidencją gruntów i budynków.

PREZYDENT MIASTA

JACEK KRYWULT

320

OGŁOSZENIE
Prezydenta Miasta Bielska-Białej

z dnia 25 stycznia 2006 r.

w sprawie projektu operatu ewidencji gruntów i budynków

Na podstawie art. 24 a ust. 8 ustawy z dnia 17 maja 1989 r. – Prawo geodezyjne i kartograficzne (tekst jednolity Dz. U. z 2005 r. nr 240 poz. 2027)

ogłaszam, co następuje:

projekt operatu opisowo-kartograficznego z ogłoszonej modernizacji ewidencji gruntów i budynków w zakresie weryfikacji użytków gruntowych dla nieruchomości położonych w obrębach: Hałcnów, Hałcnów 2 i Pisarzowice w jednostce ewidencyjnej Bielsko-Biała, po wyłożeniu w dniach 7 listopada 2005 r. do 28 listopada 2005 r.

stał się operatem ewidencji gruntów i budynków.

1. W związku z powyższym na podstawie art. 24 a ust.9 cytowanej ustawy, każdy, czyjego interesu prawnego dotyczą dane zawarte w ewidencji gruntów i budynków , ujawnione w operacie opisowo-kartograficznym, może w terminie 30 dni od daty ogłoszenia niniejszej informacji w dzienniku urzędowym województwa, zgłaszać zarzuty do tych danych.
2. Zarzuty zgłoszone po terminie określonym w punkcie 1 niniejszego ogłoszenia traktuje się jak wnioski o zmianę danych objętych ewidencją gruntów i budynków.

PREZYDENT MIASTA

JACEK KRYWULT

321

OGŁOSZENIE
Prezydenta Miasta Bielska-Białej

z dnia 25 stycznia 2006 r.

w sprawie projektu operatu ewidencji gruntów i budynków

Na podstawie art. 24 a ust. 8 ustawy z dnia 17 maja 1989 r. – Prawo geodezyjne kartograficzne (tekst jednolity Dz. U. z 2005 r. nr 240 poz. 2027)

ogłaszam co następuje:

projekt operatu opisowo-kartograficznego z ogłoszonej modernizacji ewidencji gruntów i budynków w zakresie założenia ewidencji budynków i lokali oraz weryfikacji użytków gruntowych dla nieruchomości położonych w obrębie Mikuszowice Śląskie w jednostce ewidencyjnej Bielsko-Biała, po wyłożeniu w dniach 7 listopada 2005 r. do 28 listopada 2005 r.

stał się operatem ewidencji gruntów i budynków.

1. W związku z powyższym na podstawie art. 24 a ust.9 cytowanej ustawy, każdy, czyjego interesu prawnego dotyczą dane zawarte w ewidencji gruntów i budynków, ujawnione w operacie opisowo-kartograficznym, może w terminie 30 dni od daty ogłoszenia niniejszej informacji w dzienniku urzędowym województwa, zgłaszać zarzuty do tych danych.
2. Zarzuty zgłoszone po terminie określonym w punkcie 1 niniejszego ogłoszenia traktuje się jak wnioski o zmianę danych objętych ewidencją gruntów i budynków.

PREZYDENT MIASTA

JACEK KRYWULT

322

OGŁOSZENIE
Prezydenta Miasta Bielska-Białej

z dnia 25 stycznia 2006 r.

w sprawie projektu operatu ewidencji gruntów i budynków

Na podstawie art. 24 a ust. 8 ustawy z dnia 17 maja 1989 r. – Prawo geodezyjne i kartograficzne (tekst jednolity Dz. U. z 2005 r. nr 240 poz. 2027)

ogłaszam co następuje:

projekt operatu opisowo-kartograficznego z ogłoszonej modernizacji ewidencji gruntów i budynków w zakresie założenia ewidencji budynków i lokali dla nieruchomości położonych w obrębie Mikuszowice Krakowskie w jednostce ewidencyjnej Bielsko-Biała , po wyłożeniu w dniach 5 grudnia 2005 r. do 23 grudnia 2005 r.

stał się operatem ewidencji gruntów i budynków.

1. W związku z powyższym na podstawie art. 24 a ust. 9 cytowanej ustawy, każdy, czyjego interesu prawnego dotyczą dane zawarte w ewidencji gruntów i budynków, ujawnione w operacie opisowo-kartograficznym, może w terminie 30 dni od daty ogłoszenia niniejszej informacji w dzienniku urzędowym województwa, zgłaszać zarzuty do tych danych.
2. Zarzuty zgłoszone po terminie określonym w punkcie 1 niniejszego ogłoszenia traktuje się jak wnioski o zmianę danych objętych ewidencją gruntów i budynków.

PREZYDENT MIASTA

JACEK KRYWULT

323

OGŁOSZENIE
Burmistrza Czechowic-Dziedzic

z dnia 19 stycznia 2006 r.

w sprawie projektu operatu ewidencji gruntów i budynków

Na podstawie art. 7d pkt 1 oraz art. 24a ust. 1 i 8 ustawy z dnia 17 maja 1989 r. ustawy z dnia 17 maja 1989 r. Prawo Geodezyjne i Kartograficzne (Dz. U. z 2000r nr 100, poz. 1086 ze zm.); Porozumienia z dnia 22 października 2002 r. zawartego pomiędzy Starostą Bielskim a Burmistrzem Miasta Czechowice-Dziedzice w sprawie powierzenia Burmistrzowi Miasta Czechowice-Dziedzice prowadzenia spraw należących do zakresu zadań i kompetencji Starosty Bielskiego realizującego zadania Służby Geodezyjnej i Kartograficznej w Powiecie Bielskim (Dz. U. Województwa Śląskiego nr 80 poz. 2870)

ogłaszam, co następuje:

1. W związku z zakończeniem prac związanych z modernizacją ewidencji gruntów i budynków w zakresie sporządzenia ewidencji budynków i lokali w obrębie **Czechowice** w jednostce ewidencyjnej **Czechowice-Dziedzice – miasto**

projekt operatu opisowo-kartograficznego po wyłożeniu w dniach od 27.10.2005 r. do 18.11.2005 r.

stał się operatem ewidencji gruntów

2. W związku z powyższym, na podstawie art. 24a ust. 9 każdy, czyjego interesu prawnego dotyczą dane zawarte w ewidencji gruntów i budynków, ujawnione w operacie opisowo-kartograficznym, **może w terminie 30 dni** od dnia ogłoszenia w dzienniku urzędowym województwa niniejszej informacji zgłaszać zarzuty do tych danych.
3. Zarzuty zgłoszone po terminie określonym w punkcie 2 niniejszego Ogłoszenia traktuje się jak wnioski o zmianę danych objętych ewidencją gruntów i budynków.

Z up. BURMISTRZA

mgr inż. Stanisław Czyż
ZASTĘPCA BURMISTRZA

324

POROZUMIENIE

spisane w dniu 10 października 2005 roku

pomiędzy:
I Powiatem Kłobuckim reprezentowanym przez:
1. Starostę – Krzysztofa Nowaka,
2. Wicestarostę – Stanisława Garncarka,

II Powiatem Pajęczańskim reprezentowanym przez:
1. Starostę – Stanisława Danielewskiego,
2. Wicestarostę – Jana Rysia,
przy kontrasygnacie Skarbnika Powiatu – Aleksandry Jurowskiej, zwaną w treści porozumienia Powiatem

Na podstawie art. 111, ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2003 r. Nr 15 poz. 148, z 2003 r. Nr 45, poz. 391, Nr 65 poz. 594, Nr 96 poz. 874, Nr 166 poz. 1611 i Nr 189 poz. 1851 oraz z 2004 r. Nr 19 poz. 177, Nr 93 poz. 890, Nr 121 poz. 1264, Nr 123 poz. 1291, Nr 210 poz. 2135 i Nr 273 poz. 2703 oraz z 2005 r. Nr 14 poz. 114 i Nr 64 poz. 565), art. 10 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142 poz. 1591, z 2002 r. Nr 23 poz. 220, Nr 62 poz. 558, Nr 113 poz. 984, Nr 153 poz. 1271 i Nr 214, poz. 1806 z 2003 r. Nr 80 poz. 717 i Nr 162 poz. 1568, z 2004 r. Nr 102 poz. 1055 i Nr 116 poz. 1203) oraz art. 6 ust. 1 i art. 7a ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001r Nr 142 poz. 1592, z 2002 r. Nr 23 poz. 220, Nr 62 poz. 558, Nr 113 poz. 984, Nr 153 poz. 1271, Nr 200 poz. 1688, Nr 214 poz. 1806 oraz z 2003 r. Nr 162 poz. 1568 oraz z 2004 r. Nr 102 poz. 1055)
Strony porozumienia w związku z trwającą przebudową mostu na rzece Warcie w miejscowości Wąsosz, gmina Popów, powiat kłobucki, w ramach wykonywania przez Powiat zadań publicznych w zakresie transportu zbiorowego (art. 4ust. 1 pkt 6 ustawy o samorządzie powiatowym) postanawiają przystąpić do współdziałania w celu zaspokojenia potrzeb mieszkańców związanych z przeprawą ludzi na drugi brzeg rzeki na podstawie porozumienia zawartego w brzmieniu określonym poniżej.

§ 1

Obowiązki inwestora

1. Powiat Kłobucki, jako jednostka zarządzająca drogą powiatową zobowiązuje się do zapewnienia mieszkańcom w okresie od 11 lipca 2005 r. do 11 listopada 2005 r., a w razie istnienia takiej konieczności także w dalszym okresie możliwości bezpłatnej przeprawy na drugi brzeg rzeki.
2. Przeprawa jest zorganizowana poprzez zatrudnienie wykwalifikowanych przewoźników (flisaków), którzy zgodnie z ustalonym harmonogramem, stanowiącym załącznik do porozumienia dokonywać będą przewozów na rzecz ludności w godzinach 3.45 – 0.30.

§ 2

Pomoc finansowa

1. Powiat Pajęczański zobowiązuje się do współdziałania z Powiatem Kłobuckim poprzez udział w finansowaniu zadania określonego w § 1.
2. Podstawę pomocy finansowej udzielanej przez Powiat Pajęczański stanowi uchwała Nr 260/XXIV/05 Rady Powiatu dnia 29 sierpnia 2005 r. w sprawie pomocy finansowej dla Powiatu Kłobuckiego.
3. Wysokość pomocy udzielanej przez Powiat Pajęczański wynosi 11 850,00 zł. (słownie: jedenaście tysięcy osiemset pięćdziesiąt złotych 00/100) i obliczona została na podstawie kosztów ogólnych zatrudnienia przewoźników (flisaków) w okresie od 11 września 2005 r. do 10 października 2005 r.

§ 3

Zasady przekazania pomocy finansowej

Pomoc finansowa określona w § 2 udzielana jest poprzez dokonanie przez Powiat Pajęczański przelewu na rachunek bankowy Powiatu Kłobuckiego kwot wynikających z umów zawartych przez Powiat Kłobucki z wykwalifikowanymi przewoźnikami.

§ 4

Postanowienia końcowe

1. W zakresie spraw nieuregulowanych niniejszym porozumieniem, a wchodzących w jego zakres stosuje się przepisy prawa cywilnego.
2. Porozumienie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 11 września 2005 r.
3. Porozumienie sporządzono w czterech jednobrzmiących egzemplarzach, po dwa dla każdej ze stron.

POWIAT KŁOBUCKI

STAROSTA

mgr Krzysztof Nowak

WICESTAROSTA

inż. Stanisław Garncarek

POWIAT PAJĘCZAŃSKI

STAROSTA

Stanisław Danielewski

WICESTAROSTA

Jan Ryś

SKARBNIK POWIATU

Aleksandra Jurowska

325

POROZUMIENIE

zawarte dnia 30 listopada 2005 roku w Rybniku

pomiędzy:
Gminą Kuźnia Raciborska, Słowackiego 4 47-420 Kuźnia Raciborska którą reprezentuje:
1. Ernest Emrich – Burmistrz Miasta – zwanym dalej Partnerem,

a **Związkiem Gmin i Powiatów Subregionu Zachodniego Województwa Śląskiego z siedzibą w Rybniku,** 44-200 Rybnik, ul. Białych 7, który reprezentują:
1. Waldemar Socha – Członek Zarządu,
2. Wojciech Maroszek – Dyrektora Biura,

zwanym dalej Związkiem, o treści następującej:

§ 1

1. Działając w oparciu o uchwałę nr XXXVI/309/2005 Rady Miejskiej w Kuźni Raciborskiej z dnia 24.11.2005 r. , Strony wyrażają wolę współpracy na zasadach opisanych w niniejszym porozumieniu przy realizacji projektu pn. „Ku nowoczesnej administracji samorządowej – program szkoleń w gminach i powiatach Subregionu Zachodniego Województwa Śląskiego" dofinansowanego przez Norweski Mechanizm Finansowy oraz Mechanizm Finansowy Europejskiego Obszaru Gospodarczego, zwanego dalej Projektem.
2. W ramach Projektu realizowane będą szkolenia, kursy i studia podyplomowe, zwane dalej Szkoleniami, dla pracowników szeroko rozumianej administracji samorządowej z terenu podregionu rybnicko-jastrzębskiego, w tym pracowników Partnera.
3. Wnioskodawcą w Projekcie jest Związek.
4. Projekt będzie realizowany w przewidzianym kształcie pod warunkiem uzyskania dofinansowania, o którym mowa w punkcie 1.

§ 2

Związek zobowiązuje się do:
1. Przygotowania i złożenia aplikacji o dofinansowanie Projektu.
2. Zapewnienia obsługi administracyjnej Projektu.
3. Organizacji Szkoleń zgodnie z umową o dofinansowanie oraz zapotrzebowaniem składanym przez Partnera.
4. Informowania Partnera o sposobie organizacji Szkoleń, a w szczególności terminach i miejscach ich realizacji, wraz z listą zakwalifikowanych uczestników Szkoleń – pracowników Partnera.
5. Zapewnienia obsługi rozliczeń, sprawozdawczości i innych zadań związanych z administrowaniem Projektu.
6. Udzielania Partnerowi informacji o przebiegu Projektu oraz udostępniania sporządzonych rozliczeń.
7. Włączania Partnera w zadania związane z promocja Projektu.

§ 3

Partner zobowiązuje się do:
1. Przekazywania Związkowi informacji dotyczącej zakresu działalności Partnera w formacie wymaganym przez donatorów Projektu oraz dotyczących zapotrzebowania na Szkolenia.
2. Przekazywania zweryfikowanych list pożądanych uczestników Szkoleń – pracowników Partnera.
3. Sfinansowania wkładu własnego w części wynikającej ze Szkoleń prowadzonych dla pracowników Partnera, do prefinansowania, na zasadach określonych w § 4, oraz sfinansowania w całości wkładu własnego do kosztów ogólnych Projektu.
4. Informowania o Projekcie na swoim serwisie internetowym, w szczególności przez umieszczenie logotypu Związku jako łącza z serwisem www. subregion.pl.

§ 4

1. 85 % kosztów Szkoleń realizowanych w ramach Projektu zostanie zrefundowane przez Norweski Mechanizm Finansowy oraz Mechanizm Finansowy Europejskiego Obszaru Gospodarczego.
2. Partner zobowiązuje się do prefinansowania kosztów Szkoleń w części wynikającej z udziału pracowników Partnera w konkretnym Szkoleniu, tj. do wpłacenia odpowiedniej kwoty na rachunek Związku na jego wniosek.
3. Partner zobowiązuje się do prefinansowania kosztów ogólnych Projektu, w wysokości nie wyższej niż 4 % kosztów Szkoleń, proporcjonalnie do zakładanej wartości całego Projektu. Kwota związana z prefinansowaniem kosztów ogólnych będzie wyszczególniona we wniosku, o którym mowa w punkcie 2.
4. Przystąpienie Partnera do Związku będzie skutkowało odejściem od konieczności prefinansowania kosztów ogólnych Projektu przez Partnera i pozycja ta nie będzie wykazywana we wniosku, o którym mowa w punkcie 2.
5. Wniosek, o którym mowa w punkcie 2. zawierać będzie oznaczenie faktury lub faktur za Szkolenia, których dotyczy, określenie listy uczestników Szkoleń – pracowników Partnera, udział Partnera w prefinansowaniu kosztów Szkoleń oraz udział Partnera w prefinansowaniu kosztów ogólnych.

Partner zobowiązuje się do niezwłocznej weryfikacji przedłożonego wniosku oraz zapłaty na wskazane konto wymaganej kwoty w terminie wskazanym we wniosku.
6. Związek zobowiązuje się do terminowej zapłaty odpowiednich faktur za Szkolenie ze środków otrzymanych od Partnera.
7. Związek zobowiązuje się do wystąpienia do donatorów Projektu, zgodnie z umową o dofinansowanie, o refundację 85% kosztów Projektu.
8. Związek zobowiązuje się do niezwłocznego przekazania Partnerowi środków po otrzymaniu refundacji kosztów Szkoleń, w wysokości 85 % kosztów Szkoleń oraz kosztów ogólnych Projektów prefinansowanych przez Partnera.

§ 5

Porozumienie zawiera się na czas realizacji projektu pod warunkiem uzyskania dofinansowania, o którym mowa w § 1 pkt 1.

§ 6

Zmiana postanowień niniejszego porozumienia wymaga dla swej ważności zachowania formy pisemnej w postaci aneksu zawartego za zgodą obu Stron.

§ 7

Rozstrzyganie ewentualnych sporów wynikłych na tle niniejszego porozumienia należy do sądu powszechnego właściwego ze względu na siedzibę Związku.

§ 8

Porozumienie zostało sporządzone w 4 jednobrzmiących egzemplarzach, po 2 dla każdej ze Stron.

BURMISTRZ	Członek Zarządu	Dyrektor Biura
inż. Ernest Emrich	Waldemar Socha	Wojciech Maroszek

326

POROZUMIENIE OR.0722-1/06

zawarte w dniu 17 grudnia 2005 r.

pomiędzy miastem Katowice reprezentowanym przez:
Piotra Uszoka – Prezydenta Miasta Katowice
działającego na podstawie uchwały nr XX/341/04 Rady Miejskiej Katowic z dnia 9.02 2004 r.
w sprawie zawierania porozumień pomiędzy miastem Katowice a innymi powiatami dotyczących udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej
a
miastem Piekary Śląskie reprezentowanym przez Prezydenta Miasta Piekary Śl.
działającego na podstawie uchwały nr XXX/264/04 Rady Miasta w Piekarach Śląskich z dnia 30 grudnia 2004 r. w sprawie zawierania porozumień z jednostkami samorządowymi dotyczących przekazania części zadań z zakresu edukacji publicznej
w imieniu którego działają:
Zbigniew Meres – Zastępca Prezydenta Miasta Piekary Śląskie
Marek Kapica – Naczelnik Wydziału Edukacji, Kultury i Sportu

w sprawie finansowania postępowania orzekającego o potrzebie kształcenia specjalnego lub indywidualnego nauczania dzieci niewidomych i słabo widzących, niesłyszących i słabo słyszących, autystycznych oraz udzielania innych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom z ww. dysfunkcjami z terenu miasta Piekary Śląskie.

Na podstawie § 3 ust. 4 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 11 grudnia 2002 r. w sprawie szczegółowych zasad działania publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych, w tym publicznych poradni specjalistycznych (Dz. U. z 2003 r. Nr 5, poz. 46) w związku z art.46 ustawy z dnia 13 listopada 2003 r. o dochodach jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. Nr 203, poz.1966)

ustala się, co następuje:

§ 1

1. Miasto Piekary Śląskie przekazuje, a miasto Katowice przyjmuje do realizacji zadania w zakresie orzekania o potrzebie kształcenia specjalnego lub indywidualnego nauczania dzieci niewidomych i słabo widzących, niesłyszących i słabo słyszących, autystycznych oraz udzielania innych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom z ww. dysfunkcjami z terenu miasta Piekary Śląskie.
2. Powyższe zadania realizowane będą przez Specjalistyczną Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną w Katowicach przy ul. Sokolskiej 26 będącą jednostką organizacyjną miasta Katowice, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) dziecka z terenu miasta Piekary Śląskie lub za pośrednictwem Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Piekarach Śląskich.
3. Miasto Piekary Śląskie zobowiązuje się przeznaczyć dotację do kwoty 13.000 zł na zadanie w roku

budżetowym 2006.

§ 2

1. Na realizację zadań określonych w § 1 miasto Piekary Śląskie zobowiązuje się przekazać miastu Katowice dotację celową w wysokości iloczynu:
   – wykonanych diagnoz, stawki **52,10 zł.** za jedną godzinę diagnozy psychologicznej jednego dziecka i liczby godzin wykonanych diagnoz,
   – wykonanych diagnoz, stawki **55,76 zł.** za jedną godzinę diagnozy pedagogicznej jednego dziecka i liczby godzin wykonanych diagnoz,
   – wykonanych diagnoz, stawki **51,45 zł.** za jedną godzinę diagnozy logopedycznej jednego dziecka,
   – wydanych orzeczeń i stawki **107,70 zł.** za orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub nauczania indywidualnego dla dzieci i młodzieży niesłyszącej i słabo słyszącej,
   – wydanych orzeczeń i stawki **94,53 zł.** za orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub nauczania indywidualnego dla dzieci i młodzieży niewidzącej i słabo widzącej,
   – wydanych orzeczeń i stawki **117,28 zł.** za orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub nauczania indywidualnego dla dzieci i młodzieży autystycznej,
   – odbytych spotkań i stawki **50,10 zł.** za udział w terapii indywidualnej,
   – odbytych spotkań i stawki **6,56 zł.** za udział w terapii grupowej,
   – odbytych spotkań i stawki **49,17 zł.** za warsztaty i konsultacje dla nauczycieli,
   – wydanych opinii i stawki **50,10 zł.** za opinię dla jednego dziecka.
2. Kwota przekazywanej dotacji celowej ulegnie zwiększeniu w przypadku podwyższenia wynagrodzenia pracowników Specjalistycznej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, oraz wzrostu wydatków rzeczowych o ustawowy wskaźnik inflacji.
3. Podstawą do przekazania dotacji, o której mowa w § 1 ust. 3 będzie miesięczna specyfikacja usług świadczonych przez Specjalistyczną Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną w Katowicach.
4. Powiat będzie przekazywał dotację na rachunek miasta Katowice ING Bank Śląski S.A. Oddział Regionalny Katowice **Nr 69 1050 1214 1000 0007 0150 6164** w ciągu 14 dni od daty otrzymania specyfikacji.
5. W przypadku braku zapłaty w terminie określonym w ust. 4 zostaną naliczone odsetki ustawowe za każdy dzień zwłoki.
6. W sprawach nie uregulowanych Porozumieniem zastosowanie mają przepisy ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych oraz przepisy Kodeksu cywilnego.

§ 3

1. Porozumienie zawarto na okres od 1 stycznia 2006 r. do 31 grudnia 2006 r.
2. Każda ze stron może z uzasadnionych przyczyn rozwiązać Porozumienie z zachowaniem dwumiesięcznego okresu wypowiedzenia.
3. Zmiany w Porozumieniu mogą być wprowadzone wyłącznie w formie pisemnych aneksów podpisanych przez obie strony.

§ 4

Porozumienie wchodzi w życie z dniem podpisania.

§ 5

Porozumienie podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego na wniosek miasta Piekary Śląskie.

§ 6

Porozumienie zostało zawarte w czterech jednobrzmiących egzemplarzach po dwa dla każdej ze stron.

Prezydent Miasta Katowice

Piotr Uszok

ZASTĘPCA PREZYDENTA MIASTA PIEKARY ŚLĄSKIE

mgr inż. Zbigniew Meres

NACZELNIK
Wydziału Edukacji, Kultury i Sportu

mgr Marek Kapica

327

ANEKS NR 1

zawarty w dniu 22 grudnia 2005 r.

pomiędzy **Powiatem Wodzisławskim,** w którego imieniu występują:

1. **dr inż. Jan Materzok** – **Starosta Powiatu Wodzisławskiego**
2. **mgr Józef Żywina** – **Wicestarosta Powiatu Wodzisławskiego**

zwanym dalej „Zarządem Powiatu”
a

Gminą Marklowice reprezentowaną przez:
mgr inż. Tadeusza Chrószcz – Wójta Gminy Marklowice
zwaną dalej **„Gminą"**
do porozumienia Nr 3/2005 z dnia 26.04.2005 r. zawartego pomiędzy Powiatem Wodzisławskim, a Gminą Marklowice, którego przedmiotem jest pomoc rzeczowo-finansowa Gminy dla Powiatu na realizację niżej wymienionych zadań na drodze powiatowej nr S5029 na terenie Gminy Marklowice:

a) „Budowa chodnika wraz z kanalizacją deszczową przy ulicy Wiosny Ludów w Marklowicach na odcinku od ulicy Leśnej do ulicy Jarzębinowej",
b) „Remont chodnika przy ulicy Wiosny Ludów w Marklowicach na odcinku od ulicy Bławatkowej do ulicy Leśnej."

Strony porozumienia zgodnie postanawiają wprowadzić do określonego powyżej porozumienia następujące zmiany:

§ 1

a) § 1 pkt 2 w/w porozumienia otrzymuje następujące brzmienie:
Ustala się udział finansowy Gminy w realizacji w/w zadań w 2005 r. w wysokości: 90.000 zł.
b) § 1 pkt 3 w/w porozumienia otrzymuje następujące brzmienie:
Ustala się udział finansowy Powiatu w realizacji w/w zadań w 2005 r. w wysokości: 89.743.49 zł.

§ 2

Pozostałe postanowienia porozumienia nie ulegają zmianie.

§ 3

Aneks sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z czego po jednym dla każdej ze stron oraz jeden dla celów publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego.

§ 4

Aneks wchodzi w życie z dniem podpisania i stanowi integralną część porozumienia.

POWIAT WODZISŁAWSKI:

STAROSTA

dr inż. Jan Materzok

WICESTAROSTA

mgr Józef Żywina

GMINA MARKLOWICE:

WÓJT GMINY Marklowice

mgr inż. Tadeusz Chrószcz

328

ANEKS NR 8

do porozumienia zawartego w dniu 28 sierpnia 2002 r.

pomiędzy Zarządem Miasta Mysłowice a Zarządem Miasta Jaworzna w sprawie finansowania praktycznej nauki zawodu pobieranej przez uczniów Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 1 w Jaworznie w Centrum Kształcenia Praktycznego w Mysłowicach.

§ 1

W dniu 23 grudnia 2005 r. strony porozumienia, tj. gmina Jaworzno – miasto na prawach powiatu, reprezentowane przez:

Mariusza Rechula – Zastępcę Prezydenta Miasta

oraz
Miasto Mysłowice, reprezentowane przez:

Grzegorza Osyrę – Prezydenta Miasta Mysłowice

wprowadziły zgodnie następującą zmianę: w § 8 wyrazy „...do 31 grudnia 2005 r." zastępuje się wyrazami „...do 30 czerwca 2006 r."

§ 2

Pozostałe postanowienia porozumienia pozostają bez zmian.

§ 3

Niniejszy aneks obowiązuje od dnia 1 stycznia 2006 r. stanowi integralną część porozumienia i podlega ogłoszeniu poprzez opublikowanie w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego.

§ 4

Aneks sporządzono w czterech jednobrzmiących egzemplarzach, po dwa dla każdej ze stron.

Za Miasto Jaworzno

I ZASTĘPCA PREZYDENTA Miasta

Mariusz Rechul

Za Miasto Mysłowice

PREZYDENT MIASTA MYSŁOWICE

Grzegorz OSYRA

329

ANEKS NR 5

z dnia 28 grudnia 2005 r.

do porozumienia zawartego w dniu 04.10.2002 r.

pomiędzy Zarządem Powiatu Bieruńsko-Lędzińskiego reprezentowanym przez:
1. Starostę – Piotra Czarnynogę
2. Wicestarostę – Bernarda Bednorza

zwanego w dalszej części umowy „Zleceniodawcą" a Wójtem Gminy Bojszowy – Henrykiem Utratą zwanym w dalszej części „Zleceniobiorcą"

§ 1

Na podstawie § 4 ust. 4 w/w porozumienia postanawia się:
Ostateczna kwota na zimowe utrzymanie dróg w 2006 roku wynosi 52 442 zł., w tym na:

I kwartał	–	34 960 zł.
IV kwartał	–	17 482 zł.

§ 2

Pozostałe §§ porozumienia pozostają bez zmian.

§ 3

Aneks sporządzono w pięciu jednobrzmiących egzemplarzach: po dwa dla każdej ze stron i jeden dla celów publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego.

§ 4

Niniejszy aneks podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego.

Zarząd Powiatu	Wójt Gminy Bojszowy
STAROSTA	**WÓJT**
Piotr Czarnynoga	**mgr inż. Henryk Utrata**
WICESTAROSTA	
Bernard Bednorz	

330

POROZUMIENIE

w sprawie powierzenia Miastu Katowice prowadzenia w roku 2006 zadań w zakresie przeprowadzania postępowań orzekających o potrzebie kształcenia specjalnego lub indywidualnego nauczania dzieci niewidomych i słabo widzących, niesłyszących i słabo słyszących, autystycznych oraz udzielania innych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom z ww. dysfunkcjami z terenu Powiatu Mikołowskiego zawarte w dniu 30 grudnia 2005 r.

pomiędzy Powiatem Mikołowskim reprezentowanym przez:
Henryka Jaroszka – Starostę
Tadeusza Marszolika – Wicestarostę
działających na podstawie uchwały Rady Powiatu Mikołowskiego nr XXXVII/240/2005 z dnia 1 grudnia 2005 r. w sprawie zawarcia Porozumienia z Miastem Katowice
a Miastem Katowice reprezentowanym przez
Piotra Uszoka – Prezydenta Miasta Katowice
działającego na podstawie uchwały nr XX/341/04 Rady Miejskiej Katowic z dnia 9 lutego 2004 r. w sprawie zawierania porozumień pomiędzy miastem Katowice a innymi powiatami dotyczących udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

Na podstawie § 3 ust. 4 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 11 grudnia 2002 r. w sprawie szczegółowych zasad działania publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych, w tym publicznych poradni specjalistycznych (Dz. U. z 2003 r. Nr 5, poz. 46) w związku z art. 46 ustawy z dnia 13 listopada 2003 r. o dochodach jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. Nr 203, poz. 1966)

ustała się, co następuje:

§ 1

1. Powiat Mikołowski przekazuje, a Miasto Katowice przyjmuje do realizacji zadania w zakresie orzekania o potrzebie kształcenia specjalnego lub indywidualnego nauczania dzieci niewidomych i słabo widzących, niesłyszących i słabo słyszących, autystycznych oraz udzielania innych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom z ww.

dysfunkcjami z terenu Powiatu Mikołowskiego.

2. Powyższe zadania realizowane będą przez Specjalistyczną Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną w Katowicach przy ul. Sokolskiej 26 będącą jednostką organizacyjną Miasta Katowice, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) dziecka z terenu Powiatu Mikołowskiego (za pośrednictwem Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Mikołowie.)

§ 2

1. Na realizację zadań określonych w § 1 Powiat Mikołowski zobowiązuje się przekazać Miastu Katowice dotację celową w wysokości iloczynu:
   – wykonanych diagnoz, stawki **52,10 zł.** za jedną godzinę diagnozy psychologicznej jednego dziecka i liczby godzin wykonanych godzin,
   – wykonanych diagnoz, stawki **55,76 zł.** za jedną godzinę diagnozy pedagogicznej jednego dziecka i liczby godzin wykonanych diagnoz,
   – wykonanych diagnoz, stawki **51,45 zł.** za jedną godzinę diagnozy logopedycznej jednego dziecka,
   – wydanych orzeczeń i stawki **107,70 zł.** za orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub nauczania indywidualnego dla dzieci i młodzieży niesłyszącej i słabo słyszącej,
   – wydanych orzeczeń i stawki **94,53 zł.** za orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub nauczania indywidualnego dla dzieci i młodzieży niewidzącej i słabo widzącej,
   – wydanych orzeczeń i stawki **117,28 zł.** za orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub nauczania indywidualnego dla dzieci i młodzieży autystycznej,
   – odbytych spotkań i stawki **50,10 zł.** za udział w terapii indywidualnej
   – odbytych spotkań i stawki **6,56 zł.** za udział w terapii grupowej,
   – odbytych spotkań i stawki **49,17 zł.** za warsztaty i konsultacje dla nauczycieli,
   – wydanych opinii i stawki **50,10 zł.** za opinię dla jednego dziecka.
2. Łącznie na realizację powierzonych zadań Powiat Mikołowski zobowiązuje się przekazać Miastu Katowice dotację w wysokości nie przekraczającej kwoty 17.774,00 złote.
3. Kwota przekazywanej dotacji celowej ulegnie zwiększeniu w przypadku podwyższenia wynagrodzenia pracowników Specjalistycznej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, oraz wzrostu wydatków rzeczowych o ustawowy wskaźnik inflacji.
4. Podstawą do przekazania dotacji, o której mowa w § 2 ust. 2 będzie miesięczna specyfikacja usług świadczonych przez Specjalistyczną Poradnię Psychologiczno Pedagogiczną w Katowicach.
5. Powiat będzie przekazywał dotację na rachunek miasta Katowice ING Bank Śląski S.A. Oddział Regionalny Katowice **Nr 69 1050 1214 1000 0007 0150 6164** w ciągu 14 dni od daty otrzymania specyfikacji.
6. W przypadku braku zapłaty w terminie określonym w ust. 5 zostaną naliczone odsetki ustawowe za każdy dzień zwłoki.
7. W sprawach nie uregulowanych Porozumieniem zastosowanie mają przepisy ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych oraz przepisy Kodeksu cywilnego.

§ 3

1. Porozumienie zostaje zawarte na okres od 1 stycznia 2006 r. do 31 grudnia 2006 r.
2. Każda ze stron może z uzasadnionych przyczyn rozwiązać Porozumienie z zachowaniem dwumiesięcznego okresu wypowiedzenia.
3. Zmiany Porozumienia wymagają formy pisemnej w postaci aneksu.

§ 4

Porozumienie wchodzi w życie z dniem podpisania (z mocą od 1 stycznia 2006 r.)

§ 5

Porozumienie podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego na wniosek Powiatu Mikołowskiego powierzającego zadanie.

§ 6

Porozumienie sporządzono w czterech jednobrzmiących egzemplarzach po dwa dla każdej ze stron.

STAROSTA

mgr Henryk Jaroszek

WICESTAROSTA

mgr inż. Tadeusz Marszolik

Prezydent Miasta Katowice

Piotr Uszok

331

ANEKS Nr 5

z dnia 2 stycznia 2006 roku do Porozumienia w sprawie powierzenia Miejskiej Bibliotece Publicznej w Myszkowie zadań Powiatowej Biblioteki Publicznej, zawartego w dniu 28 marca 2002 r.

pomiędzy Gminą Myszków a Powiatem Myszkowskim.

Na podstawie § 6 ust. 2 Porozumienia strony postanawiają;

§ 1

Zgodnie z § 2 ustęp 2 Porozumienia strony ustalają wysokość dotacji celowej Powiatu na realizację zadania biblioteki powiatowej oraz na wydatki określone w § 2 ustęp 7 porozumienia w roku 2006 w kwocie 60387,- zł. (sześćdziesiąt tysięcy trzysta osiemdziesiąt siedem zł.).

§ 2

Wyszczególnienie wydatków zawiera załącznik nr 1 do niniejszego Aneksu.

§ 3

Aneks podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego.

§ 4

Aneks sporządzono w 6 jednobrzmiących egzemplarzach dla potrzeb:
1) Burmistrza Miasta Myszkowa – 1 egz.
2) Powiatu Myszkowskiego – 3 egz.
3) Miejskiej i Powiatowej Biblioteki Publicznej w Myszkowie – 1 egz.
4) Biblioteki Śląskiej w Katowicach – 1 egz.

Zarząd Powiatu w Myszkowie: Burmistrz Miasta Myszkowa:

STAROSTA **BURMISTRZ**

mgr Ryszard Chachulski **Leon Okraska**

Załącznik nr 1 do Aneksu nr 5
z dnia 02.01.2006 r.
dot. MiPBP w Myszkowie

Budżet na rok 2006
Wydział Rozwoju i Promocji
Starostwa Powiatowego w Myszkowie
Biblioteka

I.	**Wydatki osobowe ogółem:**	**46824,-**
	– wynagrodzenie osobowe	38605,-
	– składki na ubezpieczenie społeczne, FP, FGSP	7449,-
	– odpis na ZFSS.	770,-
II.	**Wydatki rzeczowe ogółem:**	**13563,-**
1.	Nagrody i wydatki osobowe nie zaliczane do wynagrodzeń – nagrody na konkursy czytelnicze – ekwiwalent za pranie – środki ochrony indywidualnej – badania profilaktyczne.	700,-
2.	Zakup materiałów i wyposażenia – prenumerata czasopism – literatura i prasa fachowa – materiały biurowe – druki biblioteczne – karty katalogowe – środki czystości – folia do oprawy książek – toner do drukarki laserowej.	2493,-
3.	Zakup pomocy naukowych i dydaktycznych – zakup książek do biblioteki	7500,-

4.	Zakup energii (energia cieplna, elektryczna, woda, nieczystości – 10% kosztów biblioteki głównej).	1100,-
5.	Zakup pozostałych usług – usługi telefoniczne (10%) oraz usługi pocztowe i internetowe.	370,-
6.	Podróże służbowe – szkolenia i konferencje.	1400,-

Razem wydatki: 60387,-

STAROSTA

mgr Ryszard Chachulski

332

ROZPORZĄDZENIE NR 2/06 WOJEWODY ŚLĄSKIEGO

z dnia 30 stycznia 2006 r.

w sprawie zniesienia pomników przyrody, zlokalizowanych na terenie gminy Skoczów oraz gminy Poręba

Na podstawie art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 16 kwietnia 2004 r. o ochronie przyrody (Dz. U. Nr 92 poz. 880; Dz. U. z 2005 r. Nr 113 poz. 954 i Nr 130 poz. 1087)

zarządza się, co następuje:

§ 1

1. Znosi się ochronę prawną w stosunku do następujących pomników przyrody:
   1) dąb szypułkowy (*Quercus robur*), zlokalizowany w gminie Skoczów:, miejscowości Międzyświecie (nr rej: 34). objęty ochroną prawną na mocy orzeczenia o uznaniu za pomnik przyrody Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Stalinogrodzie nr L.O. 13b/27/56 z dnia 29 września 1956 roku.
   2) grupa jednogatunkowa dwóch sztuk drzew gatunku lipa drobnolistna (*Tilia corcata*), zlokalizowanych w gminie Poręba, przy ulicy Przełęcz (nr rej: 46), objęta ochroną prawną na mocy orzeczenia o uznaniu za pomnik przyrody Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Katowicach nr RL. 13/60/53 z dnia 13 maja 1953 roku.
2. Niniejsze rozporządzenie stanowi podstawę do wykreślenia obiektów z rejestru pomników przyrody.

§ 2

Rozporządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia.

Z up. WOJEWODY ŚLĄSKIEGO

Artur WARZOCHA
I WICEWOJEWODA

333

SPRAWOZDANIE z działalności Komisji Bezpieczeństwa i Porządku dla miasta Częstochowy za 2005 rok

Komisja Bezpieczeństwa i Porządku dla Miasta Częstochowy w 2005 roku odbyła 6 spotkań plenarnych.

Spotkania plenarne odbyły się w dniach

8 marca 2005 roku
12 maja 2005 roku
15 lipca 2004 roku
05 października 2005 roku
19 października 2005 roku
07 grudnia 2005 roku

Głównymi zagadnieniami poddanymi analizie na spotkaniu w dniu **8 marca 2005 roku** były:

– analiza posiadanych informacji o zagrożeniach w szkołach, ze szczególnym uwzględnieniem przestępstw: pobić, wymuszeń, kradzieży i obrotu środkami narkotycznymi,
– alkohol a nieletni, działania prewencyjne podej-

mowane przez Policję, relacje rodzinne w Świetle analizy niebieskich kart i doświadczeń funkcjonariuszy Policyjnej Izby Dziecka, ocena przestrzegania zakazu sprzedaży napojów alkoholowych nieletnim,
– Narkomania w Częstochowie – skala zjawiska, możliwości i sposoby przeciwdziałania handlu narkotykami, możliwości ograniczenia skutków społecznych narkomanii.

Kolejne spotkanie **12 maja 2005** roku miało na celu:
– omówieniu stanu przygotowań i zabezpieczeń związanych z obsługą sezonu pielgrzymkowego oraz głównych uroczystości religijnych na Jasnej Górze,
– zapoznanie się z organizacją „Wiosny Studentów" w Częstochowie.

Trzecie spotkanie zorganizowane **15 lipca 2005 roku** w całości poświęcono omówieniu i analizie stanu zabezpieczeń przed zagrożeniami terrorystycznymi w Częstochowie.

Czwarte spotkanie odbyło się dnia **5 października 2005 roku** omówiono poniższe zagadnienia:
– funkcjonowanie i rozbudowę systemu ratowniczego miasta Częstochowy,
– warunki bezpieczeństwa pożarowego w miejscach publicznych i lokalach dyskotekowych w Częstochowie,
– możliwości i stan przygotowań do uruchomienia w Częstochowie monitoringu wizyjnego.

Piąte spotkanie odbyło się w dniu **19 października 2005** roku skupiło uwagę uczestników na możliwościach przeciwdziałania potencjalnemu zagrożeniu epidemią „ptasiej grypy".

Szóste spotkanie miało miejsce **7 grudnia 2005 roku** i obejmowało poniższe zagadnienia:
– analizę potrzeb młodzieży szkolnej w zakresie zagospodarowania pozaszkolnego czasu wolnego, z uwzględnieniem działalności świetlic, organizacji zajęć pozaszkolnych, wypoczynku podczas ferii i wakacji,
– sekty religijne w Częstochowie – skala zjawiska, analiza szkodliwości, strategia oddziaływania przez służby i instytucje społeczne,
– działalność Referatu ds. Nieletnich i Patologii Komendy Miejskiej Policji w Częstochowie.

Zagadnienia analizowane na poszczególnych spotkaniach omawiano kompleksowo z udziałem reprezentacji przedstawicieli zainteresowanych i odpowiedzialnych instytucji, służb, inspekcji, straży, organizacji pozarządowych.
Na spotkaniach poruszano także niektóre działania realizowane w ramach Uchwały Rady Miasta Częstochowy „Bezpieczna Częstochowa 2003-2006".

PREZYDENT MIASTA CZĘSTOCHOWY

dr inż. Tadeusz Wrona

334

SPRAWOZDANIE z działalności KOMISJI BEZPIECZEŃSTWA I PORZĄDKU w Siemianowicach Śląskich w roku 2005

Komisja Bezpieczeństwa i Porządku powołana została na podstawie art. 38a ust. 1 ustawy z dnia 05 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U Nr 142 / 2001, poz. 1592 wraz z późniejszymi zmianami) Zarządzeniem Nr 8/2002 Prezydenta Miasta Siemianowic Śląskich z dnia 29 marca 2002 r. W związku z upływem jej kadencji Zarządzeniem Nr 1005 / 2005 Prezydenta Miasta Siemianowic Śląskich z dnia 17 marca 2005 r. powołana została Komisja Bezpieczeństwa i Porządku na lata 2005-2008 w następującym składzie osobowym:

Przewodniczący	– Prezydent Miasta	– Zbigniew Paweł Szandar
Członkowie	– przedstawiciel Rady Miasta	– Jerzy Becker
	– przedstawiciel Rady Miasta	– Mikołaj Wajda
	– przedstawiciel miejscowej społeczności	– Tadeusz Brol
	– przedstawiciel miejscowej społeczności	– Alojzy Supernok
	– przedstawiciel miejscowej społeczności	– Henryk Rybka
	– przedstawiciel KMP	– Tadeusz Banaś
	– przedstawiciel KMP	– Andrzej Kowalczyk

W pracach Komisji uczestniczyli także:
– Prokuratur Rejonowy Prokuratury Rejonowej w Siemianowicach Śląskich
oraz z głosem doradczym:
– Sędzia Sądu Rejonowego w Katowicach – Bogdan Kozieł
– Komendant Miejski Państwowej Straży Pożarnej – Elżbieta Michalska-Bartosiak
– Naczelnik Wydziału Zarządzania Kryzysowego i Ochrony Ludności UM – Zdzisław Musialik
– Komendant Straży Miejskiej – Bogusław Palka
– Piotr Saternus

Obsługę administracyjną Komisji prowadził Wydział Zarządzania Kryzysowego i Ochrony Ludności Urzędu Miasta Siemianowic Śląskich.

W 2005 roku posiedzenia Komisji Bezpieczeństwa i Porządku odbyły się w maju i w sierpniu. W ich trakcie podejmowanych było wiele różnorodnych tematów oraz bieżących spraw i problemów, a mianowicie:

Przedstawiono informacje na temat:
1. działalności Komendy Miejskiej Policji, Straży Miejskiej, Prokuratury Rejonowej w 2004 roku,
2. zagrożenia terrorystycznego w mieście oraz stopnia zaawansowania przygotowań do uruchomienia telefonu nr 112,
3. działań podjętych przez odpowiednie służby w związku z ptasia grypą.

Przedstawiono informacje na temat rozwiązania problemu utylizacji odpadów niebezpiecznych.

Na posiedzenie Komisji zaproszono Dyrektora Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego Pana Jana Kozubka, który w skrócie omówił założenia kompleksowego programu gospodarki odpadami niebezpiecznymi w Regionie Polski Południowej przyjętego przez Zarząd Województwa Śląskiego 15 lipca 2002 r.

W dyskusji, w której poza zaproszonym gościem udział wzięli między innymi Naczelnik Wydziału Ochrony Środowiska Urzędu Miasta Siemianowic Śląskich oraz Komendant Miejski Państwowej Straży Pożarnej omawiano sprawę ustawowego obowiązku gminy do selektywnego gospodarowania odpadami niebezpiecznymi oraz utworzenia w mieście Gminnego Punktu Zbiórki Odpadów Niebezpiecznych.

Intencja utworzenia GPZON-u znajduje się w „Planie gospodarki odpadami dla miasta Siemianowice Śląskie na lata 2004 – 2015”. Na dzień dzisiejszy w mieście funkcjonują, punkty odbioru materiałów niebezpiecznych w postaci ośmiu punktów przyjmowania przeterminowanych leków w aptekach, w szkołach odbywa się zbiórka baterii do specjalnych pojemników, w Miejskim Przedsiębiorstwie Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej można składać zużyte świetlówki.

Rozstrzygnięto sprawę doraźnego sfinansowania przez gminę utylizacji odpadów niebezpiecznych znajdujących się w tymczasowym, przeznaczonym do tego celu, magazynie na terenie Komendy Miejskiej PSP. Byty to między innymi przeterminowane i zbędne odczynniki chemiczne zgromadzone ze szkół w wyniku przeprowadzonej przez straż pożarną akcji.

Zobligowano odpowiedni Referat Urzędu Miasta do podjęcia próby pozyskania pozabudżetowych środków finansowych na selektywną zbiórkę odpadów oraz akcję uświadamiającą mieszkańców miasta w tym zakresie.

Dyskutując na temat utylizacji odpadów niebezpiecznych podjęto również temat zbiórki i utylizacji azbestu. Zobligowano Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego do przedstawienia Komisji informacji dotyczącej występowania azbestu na obiektach na terenie miasta Siemianowic Śląskich.

Przedstawiono informacje na temat budowy parkingu dla samochodów przewożących materiały niebezpieczne.

Ustawowym zadaniem realizowanym przez miasto zgodnie z Rozporządzeniem Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 14 sierpnia 2003 r. – Dz. U. Nr 161/03, poz. 1567, jest budowa parkingu, na który będą usuwane pojazdy przewożące towary niebezpieczne.

Budowa dwustanowiskowego parkingu zgodnie z wszelkimi ustawowymi wymaganiami jest inwestycją bardzo drogą.

W związku z brakiem zainteresowania miast ościennych budową i utrzymywaniem wspólnego parkingu dla samochodów przewożących materiały niebezpieczne, pomimo licznych spotkań zorganizowanych z inicjatywy Urzędu Miasta Siemianowic Śląskich postanowiono przystąpić do samodzielnej realizacji tego ustawowego zadania.

Zobligowano Wydział Gospodarki Mieniem Urzędu Miasta do wyznaczenia odpowiedniego terenu pod względem uregulowania praw własności na zorganizowanie przedmiotowego parkingu. Założono, że parking powinien znaleźć miejsce wzdłuż głównej drogi, po której przewozi się materiały niebezpieczne, ze wskazaniem na obrzeża miasta, aby transportu nie kierować w kierunku centrum.

Omawiano:
1. możliwości uzyskania finansowych środków unijnych na realizację zadań związanych z bezpieczeństwem;

2. sprawy związane z bezpieczeństwem ruchu drogowego;
3. sprawę likwidacji betonowych słupów energetycznych i przekładkę kabli do ziemi, w związku z licznymi aktami wandalizmu oraz kradzieży energii elektrycznej;
4. potrzebę współpracy Wydziału Ochrony Środowiska Urzędu Miasta Siemianowic Śląskich z parafiami znajdującymi się na terenie miasta w zakresie bieżącej profilaktyki, pielęgnacji i wskazanej wymiany starego drzewostanu na nowy, w związku z poważnym wypadkiem jakiemu uległ mieszkaniec miasta (uderzenie przez konar spadający z drzewa);
5. potrzebę nadzoru drzewostanu na terenie placówek oświatowych w mieście;
6. potrzebę zwiększonego nadzoru przez Straż Miejską nad dziećmi i młodzieżą w czasie pozalekcyjnym;
7. problem zagrożenia bezpieczeństwa mieszkańców, niszczenia mienia, związane z funkcjonowaniem pawilonu handlowego „Biedronka" (na posiedzenie Komisji zgłosił się przedstawiciel firmy będącej właścicielem przedmiotowego terenu i nieruchomości, który zobowiązał się do możliwie szybkiego rozwiązania problemu);
8. problem dzikich wysypisk śmieci oraz egzekwowania ich likwidacji od właścicieli terenu, na którym są zlokalizowane;
9. sprawy kontroli właścicieli posesji w zakresie utrzymywania porządku;
10. sprawy związane z utylizacją zwierząt padłych, np. w wypadkach drogowych.

Ponadto na każdym z posiedzeń Komisji Bezpieczeństwa i Porządku omawiano realizację podjętych przez nią wniosków oraz omawiano sprawy bieżące i zgłaszano wolne wnioski.

**PREZYDENT MIASTA
SIEMIANOWIC ŚLĄSKICH**

mgr ZBIGNIEW PAWEŁ SZANDAR

335

UCHWAŁA NR 652/2005
Rady Miasta Siemianowic Śląskich

z dnia 15 grudnia 2005 r.

**w sprawie częściowej zmiany Uchwały Nr 206/2003 z dnia 9 października 2003 r.
w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Siemianowic Śląskich**

Na podstawie art. 3 ust. 1 oraz art. 18 ust. 1 pkt 1 , art. 22, art. 40 ust. 2 pkt 1, art. 41 ust. 1, art. 42 Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. Nr 142 poz. 1591 z 2001 r. z późn. zm.) art. 12 ust. 1 w zw. z art. 91 i 92 Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t. j. Dz. U. Nr 142 poz. 1592 z 2001 r. z późn. zm.)

Rada Miasta Siemianowic Śląskich
uchwala:

§ 1

Dokonać zmian w § 20 pkt 1, § 32 pkt 1, § 81 pkt 1 Statutu Miasta Siemianowic Śląskich poprzez dopisanie po słowach „w głosowaniu jawnym" słowa „imiennym".

§ 2

§ 86 Statutu Miasta Siemianowic Śląskich otrzymuje nowe brzmienie:

1. Głosowanie jawne imienne odbywa się przez podniesienie ręki.
2. Głosowanie jawne imienne uchwał Rady Miasta prowadzi przewodniczący obrad, podając wynik głosowania oraz nakazuje odnotowanie wyników głosowania imiennego w protokole głosowania.
3. Do przeliczania głosów przewodniczący może wyznaczyć radnych.
4. Wyniki głosowania jawnego imiennego ogłasza przewodniczący obrad.
5. Rada może w trybie uchwały podjąć decyzję o głosowaniu jawnym imiennym przez podniesienie ręki z legitymacją radnego.

§ 3

W § 96 Statutu Miasta Siemianowic Śląskich po słowach „na wniosek Prezydenta Miasta" wykreślić słowo „jawnie" i dopisać słowa „w głosowaniu jawnym imiennym".

§ 4

Wykonanie uchwały powierza się Prezydentowi Miasta Siemianowic Śląskich.

§ 5

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

**PRZEWODNICZĄCY
RADY MIASTA**

Jacek Rzepczyk

336

UCHWAŁA NR 829/XLVII/05
Rady Miejskiej w Sosnowcu

z dnia 22 grudnia 2005 roku

w sprawie wprowadzenia zmiany do Statutu Miasta Sosnowca

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 oraz art. 22 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. 2001, Nr 142, poz. 1591 – tekst jedn. z późn. zm.), art. 12 pkt 1 ustawy z dnia 05.06.1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. 2001, Nr 142, poz. 1592 – tekst jedn. z późn. zm.), art. 2 ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2001, Nr 142, poz. 1593 – tekst jedn. z późn. zm.)

Rada Miejska w Sosnowcu
uchwala

§ 1

Zmienić treść § 28 Statutu Miasta Sosnowca zatwierdzonego przez Radę Miejską w Sosnowcu uchwałą Nr 6/VII/03 z dnia 23.01.2003 r. w sprawie zatwierdzenia tekstu jednolitego Statutu Miasta Sosnowca, poprzez nadanie mu następującego brzmienia:

„1. Prezydent Miasta Sosnowca jest pracownikiem samorządowym zatrudnionym w ramach stosunku pracy na podstawie wyboru.
2. Zastępcy Prezydenta Miasta, Sekretarz Miasta, Skarbnik Miasta, Miejski Rzecznik Konsumentów, Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego, Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego są pracownikami samorządowymi zatrudnionymi na podstawie powołania.
3. Naczelnicy wydziałów/kierownicy jednostek równorzędnych, kierownicy referatów, główni specjaliści oraz radcy prawni są pracownikami samorządowymi, których Prezydent Miasta Sosnowca może zatrudnić w ramach stosunku pracy na podstawie mianowania.”

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Prezydentowi Miasta Sosnowca.

§ 3

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

Przewodniczący
Rady Miejskiej w Sosnowcu

Bogusław Kabała

337

UCHWAŁA NR XLI/478/2005
Rady Powiatu Wodzisławskiego

z dnia 22 grudnia 2005 roku

w sprawie: zmian w Statucie Powiatu Wodzisławskiego.

Na podstawie art.12 pkt 1) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (tekst jednolity Dz. U. z 2001 r., nr 142, poz. 1592 z późn. zm.), postanowienia § 70 Statutu Powiatu Wodzisławskiego (Dz. U. Woj. Śl. z 2003 r., nr 24, poz. 688) oraz przepisów art. art. 4 ust. 1 i 13 pkt 2) ustawy z dnia 20 lipca 2000 roku o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz. U. z 2000 r., nr 62, poz. 718 z późn .zm.)

Rada Powiatu Wodzisławskiego
uchwala, co następuje:

§ 1

W Statucie Powiatu Wodzisławskiego przyjętym uchwałą Nr V/52/2003 Rady Powiatu Wodzisławskiego z dnia 20 lutego 2003 roku wraz z zmianami zawartymi w uchwale Nr XVII/191/2004 z dnia 19 lutego 2004 roku wprowadza się następujące zmiany:

1) § 4 otrzymuje brzmienie:

„1. Powiat posługuje się herbem, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do statutu.
2. Powiat posiada flagę, której wzór stanowi załącznik nr 3 do statutu.
3. Używanie herbu i flagi powiatu odbywa się na zasadach i warunkach ustalonych w odrębnej uchwale.
4. Organy Powiatu używają pieczęci okrągłej za-

wierającej pośrodku herb Powiatu, a w otoku napis odpowiednio: Powiat Wodzisławski, Rada Powiatu, Zarząd Powiatu, Starosta Powiatu Wodzisławskiego."

2) w § 8 ust. 3 otrzymuje brzmienie:
„3. Wykaz jednostek organizacyjnych zawiera załącznik nr 4 do niniejszego statutu".

3) w § 11 dodaje się ust. 4 w brzmieniu:
„4. Przewodniczący Rady Powiatu wystawia radnym podpisany przez siebie dokument, w którym stwierdza się pełnienie mandatu radnego w danej kadencji."

4) w § 13:
a) ust. 1 otrzymuje brzmienie:
„1. Rada Powiatu rozstrzyga sprawy w formie uchwał."
b) dodaje się ust. 4 w brzmieniu:
„4. Rada Powiatu może również podejmować uchwały w formie:
1) deklaracji – zawierających samozobowiązanie się do określonego postępowania,
2) oświadczeń – zawierających stanowisko w określonej sprawie,
3) apeli – zawierających formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania,
4) opinii – zawierających oświadczenia wiedzy oraz oceny."
c) dodaje się ust. 5 w brzmieniu:
„5. Do deklaracji, oświadczeń, apeli i opinii ma zastosowanie przewidziany w statucie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał."

5) § 17 otrzymuje brzmienie:
„1. Sesje przygotowuje i zwołuje Przewodniczący Rady Powiatu.
2. Przewodniczący Rady Powiatu:
1) reprezentuje Radę na zewnątrz,
2) stoi na straży praw i godności Rady,
3) ustala porządek obrad sesji Rady,
4) czuwa nad tokiem i terminowością prac Rady,
5) udziela radnym niezbędnej pomocy w ich pracy,
6) sprawuje pieczę nad porządkiem w czasie posiedzeń Rady oraz wydaje stosowne zarządzenia porządkowe – jego decyzje są ostateczne,
7) podejmuje inne czynności wynikające z ustaw oraz Statutu.
3. W przypadku niemożności pełnienia obowiązków przez Przewodniczącego Rady Powiatu, czynności o których mowa w ust. 1 wykonuje Wiceprzewodniczący Rady Powiatu.
4. Zawiadomienie o zwołaniu sesji Rady Powiatu radni otrzymują co najmniej na 6 dni przed terminem rozpoczęcia obrad.
5. Zawiadomienie o zwołaniu sesji nadzwyczajnej wraz z uzasadnieniem oraz porządkiem sesji radni otrzymują co najmniej na 2 dni przed rozpoczęciem obrad.
6. Zawiadomienie o zwołaniu sesji zawiera:
1) miejsce, dzień i godzinę obrad,
2) porządek obrad sesji wraz z projektami uchwał,
3) inne materiały potrzebne do realizacji porządku obrad."

6) § 20 otrzymuje brzmienie:
„1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady Powiatu, a w razie jego nieobecności Wiceprzewodniczący Rady Powiatu.
2. Przewodniczący Rady Powiatu może przekazać prowadzenie sesji lub poszczególnych jej punktów wyznaczonemu przez siebie Wiceprzewodniczącemu.
3. Przewodniczący Rady Powiatu otwiera sesję przez wypowiedzenie formuły:
„Otwieram obrady sesji Rady Powiatu Wodzisławskiego".
4. Przewodniczący Rady Powiatu stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad sesji – quorum – , a w przypadku braku quorum przerywa obrady wyznaczając nowy termin ich wznowienia.
5. Wyznaczenie terminu, o którym mowa w ust. 4 odbywa się z zastosowaniem wymogów wskazanych w § 17 ust. 5.
6. W przypadku braku quorum, o którym mowa w ust. 4 odnotowuje się w protokole sesji nazwiska nieobecnych radnych.
7. W przypadku, gdy liczba radnych obecnych na sesji zmniejszy się poniżej połowy ustawowego składu Rady Powiatu, Przewodniczący Rady Powiatu prowadzi sesję dalej, jednak niemożliwe jest wówczas podejmowanie uchwał.
8. Nazwiska radnych, którzy opuścili obrady przez co uniemożliwili podejmowanie uchwał odnotowuje się w protokole."

7) w § 24 ust. 1 otrzymuje brzmienie:
„1. Przewodniczący Rady Powiatu podczas obrad sesji zamyka dyskusję w danym punkcie obrad po wyczerpaniu listy zgłoszonych dyskutantów. W razie potrzeby może zarządzić przerwę w obradach".

8) w § 25:
a) ust. 2 otrzymuje brzmienie:
„2. Adresatem interpelacji mogą być:
1) Zarząd Powiatu,
2) Starosta."
b) ust. 6 otrzymuje brzmienie:
„6. W razie braku odpowiedzi na złożoną interpelację radny ma prawo zwrócić się z interwencją w tej sprawie do Przewodniczącego Rady Powiatu."

9) w § 27:

a) ust. 2 otrzymuje brzmienie:
„2. Uchwały powodujące zobowiązania finansowe winny wskazywać źródła dochodów, z których zobowiązania te zostaną pokryte.”
b) ust. 3 ulega skreśleniu.

10) w § 29 ust. 2 pkt 2) otrzymuje brzmienie:
„2) ewentualne oczekiwane skutki społeczne”

11) w § 30:
a) ust. 1 otrzymuje brzmienie:
„1. W debacie nad projektem uchwały Rady Powiatu w pierwszej kolejności mogą zabrać głos przewodniczący komisji opiniujących ten projekt.”
b) ust. 2 otrzymuje brzmienie:
„2. Głosowanie projektów uchwał Rady Powiatu poprzedzone powinno być głosowaniem zgłoszonych poprawek, zaczynając od najdalej idących. Celem zebrania wszystkich zgłoszonych w trakcie dyskusji poprawek oraz dokonania ostatecznej redakcji projektu uchwały Przewodniczący Rady może powołać zespół redakcyjny.”

12) § 39 otrzymuje brzmienie:
„1. Przebieg obrad sesji nagrywa się na nośniku umożliwiającym archiwizację. Zapis przebiegu obrad przechowuje się do czasu przyjęcia protokołu z tych obrad.
2. Z przebiegu obrad sesji sporządza się protokół, który zawiera w szczególności:
1) określenie numeru, daty i miejsca odbywania sesji, a także godziny jej rozpoczęcia i zakończenia,
2) stwierdzenie prawomocności obrad,
3) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
4) porządek obrad,
5) przebieg obrad, a w szczególności :
a) treść lub streszczenie wystąpień,
b) teksty zgłoszonych i uchwalonych wniosków,
c) odnotowanie zgłoszonych do protokołu wystąpień pisemnych,
d) podjęte uchwały wraz z przebiegiem i wynikami głosowania,
e) zgłoszone na sesji interpelacje, wnioski i oświadczenia radnych,
f) zapytania radnych i udzielone odpowiedzi na te zapytania.
3. Do protokołu z obrad sesji dołącza się:
1) listę obecności radnych i zaproszonych gości,
2) teksty przyjętych uchwał,
3) oryginały wniosków zgłoszonych na piśmie a nie wygłoszonych podczas obrad sesji,
4) protokoły tajnych lub imiennych głosowań,
5) inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady Powiatu.
4. Protokół z obrad sesji jest przyjmowany na sesji następnej. Poprawki i uzupełnienia do protokołu powinny być pisemnie wnoszone przez radnych nie później niż do rozpoczęcia sesji, na której następuje przyjęcie tego protokołu.
5. Protokół z obrad sesji wykłada się do wglądu radnym na 6 dni przed terminem kolejnej sesji.”

13) w § 40:
a) ust. 4 otrzymuje brzmienie:
„4. Utworzenie klubu radnych, jak i jego rozwiązanie, należy zgłosić Przewodniczącemu Rady Powiatu w ciągu 30 dni od daty zebrania założycielskiego.”
b) wprowadza się ust. 8 w brzmieniu:
„8. Przewodniczący klubu jest zobowiązany do przedłożenia Przewodniczącemu Rady regulaminu klubu wraz ze zgłoszeniem o którym mowa w ust. 5.”

14) w § 42 ust. 3 otrzymuje brzmienie:
„3. Komisja rewizyjna wykonując zadania kontrolne działa na podstawie rocznego planu kontroli, zatwierdzonego przez Radę Powiatu, który powinien zawierać terminy i wykaz jednostek poddawanych kontroli oraz zakres kontroli”.

15) § 43 ustęp 1 otrzymuje brzmienie:
„1. Rada Powiatu wybiera członków komisji rewizyjnej w tym Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego.”

16) w § 45:
a) ust. 1 otrzymuje brzmienie:
„1. W celu przeprowadzenia czynności kontrolnych komisja rewizyjna wyznacza zespół kontrolny składający się z 3 do 5 członków komisji, przedstawicieli co najmniej dwóch klubów radnych.”
b) ust. 2 otrzymuje brzmienie:
„2. Upoważnienia członkom zespołu kontrolnego do przeprowadzenia kontroli wystawia na piśmie Przewodniczący komisji rewizyjnej wyznaczając - na wniosek członków zespołu – kierownika zespołu kontrolnego.”

17) § 46 otrzymuje brzmienie:
„1. Członek komisji rewizyjnej nie może być członkiem zespołu kontrolnego, jeżeli przedmiot kontroli może dotyczyć jego samego, jego małżonka lub krewnych i powinowatych lub zachodzą inne okoliczności mogące powodować wątpliwości co do jego bezstronności.
2. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest:
a) zapewnić warunki i środki dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli, a w szczególności umożliwić kontrolującym wstęp do obiektów i pomieszczeń kontrolowanego podmiotu,
b) przedkładać na żądanie kontrolujących dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli,
c) udzielić ustnych i pisemnych wyjaśnień do-

tyczących przedmiotu kontroli.

3. Jeżeli kierownik kontrolowanego podmiotu z jakichkolwiek przyczyn odmówi wykonania czynności o których mowa w ust. 2 obowiązany jest do niezwłocznego złożenia na ręce kierownika zespołu kontrolnego wyjaśnień pisemnych.
4. Wykonywanie przez zespół czynności kontrolnych nie może naruszać porządku obowiązującego w kontrolowanej jednostce."

18) § 47 otrzymuje brzmienie:

„1. Zespół kontrolny sporządza z przeprowadzonej kontroli – w terminie 10 dni od daty jej zakończenia – protokół pokontrolny, obejmujący:
   1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu, imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu,
   2) imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących),
   3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
   4) określenie zakresu kontroli i czasokresu objętego kontrolą,
   5) przebieg i wynik czynności kontrolnych, nieprawidłowości stwierdzone w czasie czynności kontrolnych oraz wnioski wynikające z tej kontroli,
   6) datę i miejsce podpisania protokołu oraz podpisy kontrolujących i kierownika kontrolowanego podmiotu lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyny odmowy,
   7) wykaz kopii dokumentów przedstawionych zespołowi na jego wniosek,
   8) pouczenie o prawie wniesienia zastrzeżeń.
2. Protokół pokontrolny może także zawierać wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych w wyniku kontroli.
3. Do protokołu, o którym mowa w ust. 1 kierownik kontrolowanej jednostki może wnieść zastrzeżenia do komisji rewizyjnej w terminie 7 dni.
4. Komisja rewizyjna na podstawie protokołu pokontrolnego sporządza i kieruje do kierownika kontrolowanej jednostki wystąpienie pokontrolne, które powinno zawierać wnioski i zalecenia oraz termin usunięcia stwierdzonych podczas kontroli nieprawidłowości.
5. Wystąpienie pokontrolne przekazuje się także do wiadomości Zarządowi Powiatu.
6. Kierownik kontrolowanej jednostki jest zobowiązany powiadomić komisję rewizyjną o sposobie realizacji wniosków i zaleceń ujętych w wystąpieniu pokontrolnym.
7. Kierownik kontrolowanej jednostki ma prawo w terminie 14 dni od otrzymania wystąpienia pokontrolnego odwołać się do Rady Powiatu od zawartych w nim postanowień. Odwołanie, o którym mowa wyżej wstrzymuje bieg sprawy określonej w ust. 6 do czasu rozpatrzenie go przez Radę Powiatu. Rozstrzygnięcie Rady Powiatu w tej sprawie jest ostateczne.

19) w § 48 wprowadza się ust. 3 w brzmieniu:

„3. Obsługę administracyjno-biurową komisji rewizyjnej prowadzi Biuro Rady."

20) w § 49:

a) ust. 9 otrzymuje brzmienie:
   „9. Komisja obraduje w obecności co najmniej połowy swojego składu. Przebieg obrad komisji nagrywa się na nośniku umożliwiającym archiwizację. Zapis przebiegu obrad przechowuje się do czasu przyjęcia protokołu z tych obrad."
b) ust. 12 otrzymuje brzmienie:
   „12. Obsługę administracyjno-biurową komisji prowadzi Biuro Rady."
c) ust. 13 otrzymuje brzmienie:
   „13. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół, który podlega przyjęciu na następnym posiedzeniu."
d) dodaje się ust. 14 w brzmieniu:
   „14. Protokół, o którym mowa w ust. 13 wykłada się do wglądu członkom komisji na 3 dni przed terminem następnego posiedzenia komisji. Poprawki i uzupełnienia do protokołu można wnosić nie później niż do rozpoczęcia obrad komisji."

§ 2

Wprowadza się tekst jednolity Statutu Powiatu Wodzisławskiego uwzględniający zmiany zawarte w § 1 oraz Uchwale Nr XVII/191/2004, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Przewodniczącemu Rady Powiatu Wodzisławskiego.

§ 4

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

PRZEWODNICZĄCY RADY

mgr inż. Eugeniusz Wala

Załącznik
do uchwały Nr XLI/478/2005
Rady Powiatu Wodzisławskiego
z dnia 22 grudnia 2005 r.

STATUT
Powiatu Wodzisławskiego

Rozdział I

Przepisy ogólne

§ 1

1. Powiat Wodzisławski zwany dalej „Powiatem" stanowi lokalną wspólnotę samorządową tworzoną przez mieszkańców powiatu oraz terytorium obejmujące następujące gminy: Godów, Gorzyce, Lubomia, Marklowice, Mszana, Pszów, Radlin, Rydułtowy, Wodzisław Śląski.
2. Mapa przedstawiająca obszar powiatu stanowi załącznik nr 1 do niniejszego statutu.

§ 2

Siedzibą władz Powiatu Wodzisławskiego jest miasto Wodzisław Śląski.

§ 3

1. Powiat wykonuje określone ustawami zadania publiczne w imieniu własnym i na własną odpowiedzialność.
2. Powiat ma osobowość prawną.

§ 4

1. Powiat posługuje się herbem, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do statutu.
2. Powiat posiada flagę, której wzór stanowi załącznik nr 3 do statutu.
3. Używanie herbu i flagi powiatu odbywa się na zasadach i warunkach ustalonych w odrębnej uchwale.
4. Organy powiatu używają pieczęci okrągłej zawierającej pośrodku herb powiatu, a w otoku napis odpowiednio:
   Powiat Wodzisławski, Rada Powiatu, Zarząd Powiatu, Starosta Powiatu Wodzisławskiego.

§ 5

1. W przypadkach przewidzianych w ustawach oraz w innych sprawach ważnych dla powiatu mogą być przeprowadzone na jego terytorium konsultacje z mieszkańcami powiatu.
2. Zasady i tryb konsultacji z mieszkańcami określi stosowna uchwała rady powiatu.

Rozdział II

Zakres działania i zadania powiatu

§ 6

Powiat wykonuje określone ustawami zadania publiczne o charakterze ponadgminnym.

§ 7

1. Do zakresu działania powiatu należy w szczególności:
   1) zapewnienie wykonywania określonych w ustawach zadań kompetencji kierowników powiatowych służb, inspekcji i straży,
   2) wykonywanie zadań z zakresu administracji rządowej określonych ustawami jako sprawy należące do zakresu działania powiatu.
2. Powiat może na uzasadniony wniosek gminy przekazać jej zadania z zakresu swojej właściwości na warunkach określonych w stosownym porozumieniu.
3. Powiat może zawierać z organami administracji rządowej porozumienia w sprawach wykonywania zadań publicznych z zakresu administracji rządowej.
4. Powiat może zawierać porozumienia w sprawach powierzenia prowadzenia zadań publicznych z jednostkami lokalnego samorządu terytorialnego, w tym województwa na którego obszarze powiat się znajduje.

§ 8

1. W celu wykonywania zadań powiat może tworzyć jednostki organizacyjne i zawierać umowy z innymi podmiotami.
2. Tworzenie, przekształcanie i likwidowanie, a także wyposażenie jednostek organizacyjnych w majątek następuje w drodze uchwały rady powiatu.
3. Wykaz jednostek organizacyjnych zawiera załącznik nr 4 do niniejszego statutu.
4. Powiat nie może prowadzić działalności gospodarczej wykraczającej poza zadania o charakterze użyteczności publicznej.

Rozdział III

Władze powiatu

§ 9

1. Mieszkańcy powiatu podejmują rozstrzygnięcia w głosowaniu powszechnym lub za pośrednictwem organów powiatu.
2. Organami powiatu są:
   1) rada powiatu,
   2) zarząd powiatu.

§ 10

1. Działalność organów powiatu jest jawna.
2. Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw.

3. Jawność działania organów powiatu obejmuje w szczególności:
   1) prawo do uzyskania informacji,
   2) wstęp na sesje rady i posiedzenia komisji,
   3) dostęp do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych, w tym protokołów posiedzeń organów powiatu i komisji rady.
4. Ustala się następujące zasady dostępu i korzystania z dokumentów, o których mowa w ust. 3 pkt 3:
   1) dokumenty są udostępniane na pisemny wniosek każdej osobie która taki wniosek złoży, według odpowiednich zasad prawa do informacji,
   2) dokumenty i materiały mogące być udostępnione niezwłocznie udostępnia się bez pisemnego wniosku,
   3) dokumenty udostępnia Sekretarz Powiatu lub inna osobę wyznaczoną przez Przewodniczącego Zarządu Powiatu wykonując następujące czynności:
      a) informuje wnioskodawcę czy dokumenty mogą być udostępnione niezwłocznie,
      b) w przypadku gdy dokument wymaga przygotowania wyznacza termin udostępnienia dokumentu, jednak nie dłuższy niż 7 dni od daty złożenia wniosku,
      c) wyznacza pracownika, w obecności którego dokumenty mogą być przeglądane,
      d) wskazuje miejsce udostępnienia dokumentów.
5. Termin, o którym mowa w ust. 4 pkt 3b może być przedłużony do 14 dni ze względu na stopień złożoności wniosku. O przedłużeniu terminu wnioskodawca jest informowany na piśmie.
6. Sekretarz Powiatu prowadzi rejestr wniosków o udostępnienie dokumentów, który zawiera w szczególności:
   1) imię i nazwisko wnioskodawcy,
   2) datę złożenia wniosku,
   3) przedmiot wniosku,
   4) sposób załatwienia wniosku.
7. Jeżeli w wyniku udostępnienia informacji zostały poniesione dodatkowe koszty związane ze sposobem udostępnienia lub koniecznością przekształcenia informacji w formie wskazanej we wniosku można pobrać od wnioskodawcy opłatę w wysokości odpowiadającej tym kosztom.

Rozdział IV

Rada Powiatu

§ 11

1. Rada Powiatu jest organem stanowiącym i kontrolnym powiatu z zastrzeżeniem przepisów o referendum powiatowym.
2. Odwołanie Rady Powiatu przed upływem kadencji następuje w drodze referendum powiatowego.
3. Radę Powiatu tworzy 27 radnych.
4. Przewodniczący Rady Powiatu wystawia radnym podpisany przez siebie dokument, w którym stwierdza się pełnienie mandatu radnego w danej kadencji.

§ 12

Do wyłącznej właściwości Rady Powiatu należą sprawy ustawowo zastrzeżone do jej kompetencji.

§ 13

1. Rada Powiatu rozstrzyga sprawy w formie uchwał.
2. Uchwały Rady Powiatu są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady Powiatu w głosowaniu jawnym chyba, że przepisy ustawowe stanowią inaczej.
3. Odrzucenie uchwały Rady Powiatu o udzieleniu absolutorium jest równoznaczne z przyjęciem uchwały o nie udzieleniu Zarządowi Powiatu absolutorium.
4. Rada Powiatu może również podejmować uchwały w formie:
   1) deklaracji – zawierających samozobowiązanie się do określonego postępowania,
   2) oświadczeń – zawierających stanowisko w określonej sprawie,
   3) apeli – zawierających formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania,
   4) opinii – zawierających oświadczenia wiedzy oraz oceny.
5. Do deklaracji, oświadczeń, apeli i opinii ma zastosowania przewidziany w statucie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

§ 14

1. Rada Powiatu wybiera ze swego grona Przewodniczącego Rady Powiatu i dwóch Wiceprzewodniczących Rady Powiatu bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady Powiatu w głosowaniu tajnym.
2. Zadaniem Przewodniczącego Rady Powiatu jest wyłącznie organizowanie prac rady oraz prowadzenie obrad sesji.
3. Przewodniczący Rady Powiatu może wyznaczyć do wykonywania swoich obowiązków Wiceprzewodniczącego Rady Powiatu.

§ 15

1. Rada Powiatu obraduje na sesjach:
   1) zwyczajnych,

2) nadzwyczajnych,
3) uroczystych.

2. Sesje zwyczajne Rady Powiatu zwane dalej „sesjami", zwoływane są w miarę potrzeb, co najmniej raz na kwartał.
3. Przewodniczący Rady Powiatu w porozumieniu ze Starostą Powiatu może zwołać sesję o charakterze uroczystym, głownie w sytuacjach dotyczących świąt państwowych, nadania insygniów oraz z okazji innych ważnych wydarzeń dla społeczności Powiatu Wodzisławskiego.
4. Sesja uroczysta nie może być przekształcona w sesję zwyczajną, a jej porządek zawiera tylko temat, dla którego została zwołana.
5. Sesję nadzwyczajną można zwołać na podstawie uzasadnionego wniosku Zarządu Powiatu lub co najmniej $^1/_4$ ustawowego składu Radu Powiatu.
6. Sesje Rady Powiatu są jawne.
7. O terminie, miejscu i zasadniczym temacie obrad sesji Przewodniczący Rady Powiatu powiadamia społeczeństwo powiatu poprzez podanie powyższych informacji w sposób zwyczajowo przyjęty.

§ 16

1. Na pierwszej sesji w danym roku kalendarzowym Rada Powiatu uchwala plan pracy na rok bieżący, w którym określa podstawowe tematy obrad sesji.
2. Przewodniczący stałych komisji Rady Powiatu przedkładają Przewodniczącemu Rady Powiatu plany pracy komisji do końca roku poprzedzającego bieżący rok kalendarzowy.

§ 17

1. Sesje przygotowuje i zwołuje Przewodniczący Rady Powiatu.
2. Przewodniczący Rady Powiatu:
   1) reprezentuje Radę na zewnątrz,
   2) stoi na straży praw i godności Rady,
   3) ustala porządek obrad sesji Rady,
   4) czuwa nad tokiem i terminowością prac Rady,
   5) udziela radnym niezbędnej pomocy w ich pracy,
   6) sprawuje pieczę nad porządkiem w czasie posiedzeń Rady oraz wydaje stosowne zarządzenia porządkowe – jego decyzje są ostateczne,
   7) podejmuje inne czynności wynikające z ustaw oraz Statutu
3. W przypadku niemożności pełnienia obowiązków przez Przewodniczącego Rady Powiatu, czynności o których mowa w ust. 1 wykonuje Wiceprzewodniczący Rady Powiatu.
4. Zawiadomienie o zwołaniu sesji Rady Powiatu radni otrzymują co najmniej na 6 dni przed terminem rozpoczęcia obrad.
5. Zawiadomienie o zwołaniu sesji nadzwyczajnej wraz z uzasadnieniem oraz porządkiem sesji radni otrzymują co najmniej na 2 dni przed rozpoczęciem obrad.
6. Zawiadomienie o zwołaniu sesji zawiera:
   1) miejsce , dzień i godzinę obrad,
   2) porządek obrad sesji wraz z projektami uchwał,
   3) inne materiały potrzebne do realizacji porządku obrad.

§ 18

1. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady Powiatu, po zasięgnięciu opinii Starosty ustala listę gości zaproszonych na sesję.
2. W sesjach uczestniczą z głosem doradczym Sekretarz i Skarbnik Powiatu.
3. Przewodniczący Rady Powiatu może zwrócić się do Starosty z wnioskiem o spowodowanie udziału w obradach sesji kierowników powiatowych służb, inspekcji i straży oraz jednostek organizacyjnych powiatu.

§ 19

1. Radni stwierdzają swoją obecność na sesji podpisem na liście obecności z chwilą przybycia na salę obrad.
2. W protokole sesji odnotowuje się nazwiska radnych, którzy w trakcie sesji wykonują czynności zlecone im przez organy Powiatu. Wykonanie tych czynności potwierdza się odpowiednim dokumentem (delegacja).
3. Nazwiska radnych o których mowa w ust. 2 Przewodniczący Rady przedstawia w momencie stwierdzenia prawomocności obrad sesji.

§ 20

1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady Powiatu, a w razie jego nieobecności Wiceprzewodniczący Rady Powiatu.
2. Przewodniczący Rady Powiatu może przekazać prowadzenie sesji lub poszczególnych jej punktów wyznaczonemu przez siebie Wiceprzewodniczącemu.
3. Przewodniczący Rady Powiatu otwiera sesję przez wypowiedzenie formuły: „Otwieram obrady sesji Rady Powiatu Wodzisławskiego".
4. Przewodniczący Rady Powiatu stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad sesji – quorum – , a w przypadku braku quorum przerywa obrady wyznaczając nowy termin ich wznowienia.
5. Wyznaczenie terminu, o którym mowa w ust. 4 odbywa się z zastosowaniem wymogów wskazanych w § 17 ust. 5.
6. W przypadku braku quorum, o którym mowa w ust. 4 odnotowuje się w protokole sesji nazwiska nieobecnych radnych.
7. W przypadku, gdy liczba radnych obecnych na sesji

zmniejszy się poniżej połowy ustawowego składu Rady Powiatu, Przewodniczący Rady Powiatu prowadzi sesję dalej, jednak nie możliwe jest wówczas podejmowanie uchwał.
8. Nazwiska radnych, którzy opuścili obrady przez co uniemożliwili podejmowanie uchwał odnotowuje się w protokole.

§ 21

1. Przewodniczący Rady Powiatu prowadzi sesję zgodnie z przedstawionym porządkiem.
2. Rada Powiatu może dokonać zmian w porządku obrad sesji bezwzględną większością głosów ustawowego składu rady.
3. W trakcie trwania sesji Rada Powiatu może uzupełnić lub zmienić porządek obrad wyłącznie z ważnych powodów na wniosek Przewodniczącego Rady Powiatu, Przewodniczącego Zarządu lub pisemny wniosek co najmniej $^1/_4$ ustawowego składu rady.
4. Porządek obrad każdej sesji obejmuje w szczególności:
   1) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji,
   2) sprawozdanie z posiedzeń Zarządu Powiatu odbytych od czasu ostatniej sesji,
   3) rozpatrzenie projektów uchwał,
   4) interpelacje i zapytania radnych,
   5) wnioski i oświadczenia radnych,
   6) odpowiedzi na zgłoszone zapytania i interpelacje złożone na sesji lub posiedzeniu komisji.
5. Porządek obrad sesji powinien zostać wyczerpany w zasadzie na jednym posiedzeniu.
6. Na wniosek Przewodniczącego Rady Powiatu lub pisemny wniosek $^1/_4$ ustawowego składu rady, Rada Powiatu może postanowić o przerwaniu obrad sesji i ich kontynuowaniu w innym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.
7. Przerwanie obrad, o którym mowa w ust. 6 może nastąpić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność dostarczenia dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody uniemożliwiające podejmowanie uchwał ujętych w porządku obrad.

§ 22

1. Rada Powiatu może określić dopuszczalny czas wystąpień w rozpatrywanym punkcie porządku obrad sesji.
2. Przewodniczący Rady Powiatu sesji może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy lub czasu trwania wystąpień.
3. Jeżeli treść i sposób wystąpień albo zachowanie radnego zakłóca porządek obrad lub powagę sesji, to Przewodniczący Rady Powiatu może odebrać radnemu głos. Fakt ten odnotowuje się w protokole sesji.
4. Przepisy ust. 2 i ust. 3 stosuje się odpowiednio do innych osób zabierających głos podczas obrad sesji.

§ 23

1. Przewodniczący Rady Powiatu podczas obrad sesji udziela głosu radnym w kolejności zgłoszeń.
2. Przewodniczący Rady Powiatu podczas obrad sesji może udzielić głosu osobom zaproszonym na sesję.
3. Przewodniczący Rady Powiatu podczas obrad sesji może udzielić głosu poza kolejnością, jeżeli konieczność zabrania głosu wiąże się bezpośrednio z głosem przedmówcy („ad vocem”).
4. Oprócz możliwości o której mowa w ust. 3 Przewodniczący Rady Powiatu podczas obrad sesji może udzielić głosu poza kolejnością wyłącznie w przypadku zgłoszenia wniosku o charakterze formalnym a dotyczącym w szczególności:
   1) sprawdzenia prawomocności obrad,
   2) zmiany lub uzupełnienia porządku obrad sesji,
   3) zakończenia dyskusji w danym punkcie porządku obrad,
   4) zarządzenia przerwy w obradach sesji,
   5) ograniczenia czasu wystąpień,
   6) przeliczenia głosów,
   7) odesłania projektu uchwały do komisji,
   8) ustalenia trybu głosowania.
5. Wniosek o charakterze formalnym poddaje się głosowaniu niezwłocznie po wysłuchaniu wnioskodawcy i ewentualnie głosu przeciwnego.

§ 24

1. Przewodniczący Rady Powiatu podczas obrad sesji zamyka dyskusję w danym punkcie obrad po wyczerpaniu listy zgłoszonych dyskutantów. W razie potrzeby może zarządzić przerwę w obradach.
2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady Powiatu rozpoczyna procedurę głosowania. Przed zarządzeniem głosowania można zabrać głos tylko w celu zgłoszenia i uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub trybie głosowania.
3. W trakcie głosowania nie można udzielić głosu, nawet w sprawie zgłoszenia wniosku formalnego.

§ 25

1. Radny lub grupa radnych ma prawo zgłoszenia interpelacji dotyczącej ważnych spraw lub problemów związanych z realizacją zadań powiatu lub jego organów.
2. Adresatem interpelacji mogą być:
   1) Zarząd Powiatu,
   2) Starosta.
3. Interpelacje składa się pisemnie Przewodniczące-

mu Rady Powiatu, który bez zbędnej zwłoki kieruje je do adresata.
4. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego będącego jej przedmiotem oraz wynikające stąd pytania czy postulaty.
5. Adresat interpelacji obowiązany jest udzielić odpowiedzi pisemnej nie później niż 14 dni od daty jej otrzymania.
6. W razie braku odpowiedzi na złożoną interpelację radny ma prawo zwrócić się z interwencją w tej sprawie do Przewodniczącego Rady Powiatu.
7. Jeżeli radny uzna odpowiedź na interpelację za niewystarczającą ma prawo wystąpić o dodatkowe wyjaśnienia.
8. Ewidencję interpelacji radnych prowadzi Biuro Rady Starostwa Powiatowego.
9. Na każdej sesji Przewodniczący Rady Powiatu informuje o ilości i treści interpelacji, które wpłynęły w czasie od ostatniej sesji.

§ 26

1. Zapytania radni składają w sprawach o niewielkim stopniu złożoności zwłaszcza w celu uzyskania informacji i wyjaśnień o określonym stanie faktycznym.
2. Zapytania składa się ustnie na sesji i posiedzeniach komisji.
3. Odpowiedzi na zapytania udziela na sesji Przewodniczący Rady Powiatu albo Przewodniczący Zarządu Powiatu lub wyznaczone przez nich osoby.
4. W szczególnych przypadkach odpowiedź na zapytanie może być udzielona w trybie określonym w § 25 ust. 5.

§ 27

1. Sprawy rozpatrywane na sesjach rozstrzyga się podejmując uchwały, które są odrębnymi dokumentami, za wyjątkiem uchwał o charakterze proceduralnym podejmowanych w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów i odnotowywanych w protokole z posiedzenia sesji.
2. Uchwały powodujące zobowiązania finansowe winny wskazywać źródła dochodów, z których zobowiązania te zostaną pokryte.

§ 28

1. Z inicjatywą podjęcia uchwały Rady Powiatu mogą wystąpić:
   1) Przewodniczący Rady Powiatu,
   2) komisje Rady Powiatu,
   3) kluby radnych,
   4) radni w ilości co najmniej 1/3 ustawowego składu rady,
   5) Zarząd Powiatu.
2. Projekty uchwał Rady Powiatu zgłaszane przez podmioty określone w ust. 1 pkt 1 – 4, wymagają zaopiniowania przez Zarząd Powiatu. Zarząd Powiatu nie może uchylić się od wydania opinii.
3. Przewodniczący Rady Powiatu kieruje projekty uchwał Rady Powiatu do właściwych komisji rady celem zaopiniowania.

§ 29

1. Projekty uchwał Rady Powiatu powinny zawierać w szczególności:
   1) tytuł uchwały,
   2) podstawę prawną,
   3) przepisy regulujące sprawy będące przedmiotem uchwały,
   4) wskazanie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały,
   5) określenie terminu wejścia uchwały w życie,
   6) pisemne uzasadnienie wnioskodawcy lub osoby przez niego upoważnionej,
   7) akceptację radcy prawnego pod względem formalno-prawnym.
2. Uzasadnienie do projektu uchwały Rady Powiatu, o którym mowa w ust. 1 pkt 6 powinno zawierać w szczególności:
   1) wskazanie potrzeby podjęcia uchwały,
   2) ewentualne oczekiwane skutki społeczne,
   3) wskazanie skutków finansowych i źródła ich pokrycia o ile podjęte uchwałami decyzje spowodują powstanie zobowiązań finansowych.

§ 30

1. W debacie nad projektem uchwały Rady Powiatu w pierwszej kolejności mogą zabrać głos przewodniczący komisji opiniujących ten projekt.
2. Głosowanie projektów uchwał Rady Powiatu poprzedzone powinno być głosowaniem zgłoszonych poprawek, zaczynając od najdalej idących. Celem zebrania wszystkich zgłoszonych w trakcie dyskusji poprawek oraz dokonania ostatecznej redakcji projektu uchwały Przewodniczący Rady może powołać zespół redakcyjny.
3. Projekt uchwały Rady Powiatu wraz z przyjętymi poprawkami poddawany jest pod głosowanie w całości.
4. Przed głosowaniem, o którym mowa w ust. 3 Przewodniczący Rady Powiatu podaje numer uchwały i jej tytuł.

§ 31

1. W przypadku gdy ustalenie wyniku głosowania nad projektem uchwały lub w innej sprawie budzi uzasadnione wątpliwości, Rada Powiatu może dokonać ponownego głosowania w tej samej sprawie – reasumpcji.
2. O przeprowadzeniu reasumpcji głosowania Rada Powiatu decyduje w formie uchwały podjętej na

wniosek Przewodniczącego Rady Powiatu lub pisemny wniosek radnych w ilości $^1/_2$ ustawowego składu rady.
3. Wniosek o reasumpcję głosowania może być złożony i głosowany wyłącznie na tej samej sesji, na której odbyło się głosowanie o którym mowa w ust. 1.

§ 32

1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady Powiatu kończy obrady sesji wypowiadając formułę: „Zamykam sesję Rady Powiatu Wodzisławskiego".
2. Po ogłoszeniu zamknięcia obrad sesji prowadzącego obrady Rada Powiatu jest związana uchwałami podjętymi na tej sesji.
3. Unieważnienie lub zmiana podjętych przez Radę Powiatu uchwał może nastąpić tylko w takim trybie w jakim zostały przyjęte, z wyjątkiem przypadków określonych ustawowo.

§ 33

1. Podjętym uchwałom Rady Powiatu nadaje się kolejne numery w następujący sposób:
   1) liczbami rzymskimi oznacza się numer sesji,
   2) liczbami arabskimi oznacza się numer uchwały i rok jej podjęcia.
2. Pod oznaczeniami numerowymi zapisuje się także datę posiedzenia, na którym dana uchwała Rady Powiatu została podjęta.

§ 34

1. Uchwały Rady Powiat ewidencjonuje się w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami z posiedzeń sesji.
2. Starosta Powiatu zobowiązany jest do przedłożenia właściwym organom nadzoru uchwał Rady Powiatu w ciągu 7 dniu od ich podjęcia.

§ 35

1. W głosowaniu jawnym radni głosują przez podniesienie ręki.
2. Głosowanie jawne przeprowadza i głosy oblicza Przewodniczący Rady Powiatu przy pomocy Wiceprzewodniczących Rady Powiatu.
3. Wyniki głosowania jawnego odnotowuje się w protokole sesji.

§ 36

1. W głosowaniu tajnym radni głosują na kartkach opatrzonych pieczęcią Rady Powiatu.
2. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna wybrana przez Radę Powiatu spośród radnych. Komisja wybiera ze swego grona przewodniczącego.
3. Przewodniczący komisji skrutacyjnej informuje radnych o zasadach głosowania, a po przeprowadzonym głosowaniu ogłasza wyniki niezwłocznie po ich ustaleniu.
4. Z głosowania tajnego komisja skrutacyjna sporządza protokół, który stanowi załącznik do protokołu sesji.

§ 37

1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przyjęty został wniosek lub projekt uchwały, który uzyskał największą ilość głosów. Głosów nieważnych i wstrzymujących nie dolicza się do żadnej z grup głosujących.
2. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że został przyjęty wniosek lub projekt uchwały, który uzyskał co najmniej o jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów tzn. przeciwnych i wstrzymujących.
   1) w przypadku parzystej liczby ważnie oddanych głosów bezwzględna większość stanowi 50% ważnie oddanych głosów plus jeden głos ważnie oddany,
   2) w przypadku nieparzystej liczby ważnie oddanych głosów bezwzględną większość stanowi pierwsza liczba całkowita przewyższająca połowę ważnie oddanych głosów.
3. Głosowanie bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady oznacza, że został przyjęty wniosek lub projekt uchwały który uzyskał poparcie co najmniej 14 radnych.

§ 38

1. Na pisemny wniosek co najmniej $^1/_4$ ustawowego składu Rady Powiatu może zostać podjęta uchwała Rady Powiatu o przeprowadzeniu głosowania imiennego.
2. Głosowanie imienne odbywa się w następujący sposób:
   1) Rada Powiatu wybiera komisję skrutacyjną do odnotowania podliczenia i przedstawienia wyników głosowania. Komisja wybiera ze swego grona przewodniczącego,
   2) Przewodniczący Rady Powiatu wyczytuje z listy obecności nazwiska radnych, którzy głosują poprzez wypowiedzenie jednej z trzech możliwość „za", „przeciw" lub „wstrzymuję się",
   3) radni potwierdzają podpisem swoje głosowanie na karcie do głosowania przygotowanej przez komisję skrutacyjną,
   4) przewodniczący komisji skrutacyjnej ogłasza wyniki głosowania niezwłocznie po ich ustaleniu.
3. Protokół z przeprowadzonego głosowania imiennego wraz z kartą do głosowania, o której mowa w ust. 2 pkt 3 stanowi załącznik do protokołu sesji.

§ 39

1. Przebieg obrad sesji nagrywa się na nośniku umożliwiającym archiwizację. Zapis przebiegu obrad przechowuje się do czasu przyjęcia protokołu z tych obrad.
2. Z przebiegu obrad sesji sporządza się protokół, który zawiera w szczególności:
   1) określenie numeru, daty i miejsca odbywania sesji, a także godziny jej rozpoczęcia i zakończenia,
   2) stwierdzenie prawomocności obrad,
   3) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
   4) porządek obrad,
   5) przebieg obrad, a w szczególności:
      a) treść lub streszczenie wystąpień,
      b) teksty zgłoszonych i uchwalonych wniosków,
      c) odnotowanie zgłoszonych do protokołu wystąpień pisemnych,
      d) podjęte uchwały wraz z przebiegiem i wynikami głosowania,
      e) zgłoszone na sesji interpelacje, wnioski i oświadczenia radnych,
      f) zapytania radnych i udzielone odpowiedzi na te zapytania.
3. Do protokołu z obrad sesji dołącza się:
   1) listę obecności radnych i zaproszonych gości,
   2) teksty przyjętych uchwał,
   3) oryginały wniosków zgłoszonych na piśmie a nie wygłoszonych podczas obrad sesji,
   4) protokoły tajnych lub imiennych głosowań,
   5) inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady Powiatu.
4. Protokół z obrad sesji jest przyjmowany na sesji następnej. Poprawki i uzupełnienia do protokołu powinny być pisemnie wnoszone przez radnych nie później niż do rozpoczęcia sesji, na której następuje przyjęcie tego protokołu.
5. Protokół z obrad sesji wykłada się do wglądu radnym na 6 dni przed terminem kolejnej sesji.

§ 40

1. Radni mogą tworzyć kluby radnych.
2. Klub radnych może utworzyć co najmniej 4 radnych.
3. Przynależność do klubu radnych jest dobrowolna.
4. Utworzenie klubu radnych, jak i jego rozwiązanie, należy zgłosić Przewodniczącemu Rady Powiatu w ciągu 30 dni od daty zebrania założycielskiego.
5. Zgłoszenie, o którym mowa w ust. 4 powinno zawierać:
   1) nazwę klubu,
   2) listę członków klubu z określeniem funkcji wykonywanych w klubie.
6. Działalność klubu nie może być sprzeczna ze Statutem Powiatu i nie może być finansowana z budżetu Powiatu.
7. Kluby ulegają rozwiązaniu z datą upływu kadencji Rady Powiatu, a także z chwilą gdy liczba ich członków zmniejszy się poniżej liczby określonej w ust. 2.
8. Przewodniczący klubu jest zobowiązany do przedłożenia Przewodniczącemu Rady regulaminu klubu wraz ze zgłoszeniem o którym mowa w ust. 5.

§ 41

1. Radnym Rady Powiatu przysługują diety w maksymalnej wysokości i na zasadach określonych stosownymi uchwałami Rady Powiatu.
2. Diety przysługują radnym z wyjątkiem Starost Powiatu, Wicestarosty i Etatowego Członka Zarządu Powiatu.
3. W diecie, o której mowa w ust. 1 wliczony jest zwrot kosztów podróży odbywanych przez radnych w obrębie powiatu.
4. Zwrot kosztów podróży służbowych poza teren powiatu następuje na podstawie polecenia wyjazdu służbowego, które:
   1) dla radnego podpisuje – Przewodniczący Rady Powiatu,
   2) dla Przewodniczącego Rady Powiatu podpisuje – najstarszy wiekiem Wiceprzewodniczący Rady Powiatu,
   3) dla Starosty Powiatu podpisuje – Przewodniczący Rady Powiatu.
5. Po przyjeździe z delegacji służbowej każdy delegowany zobowiązany jest złożyć sprawozdanie z jej przebiegu na najbliższej sesji Rady Powiatu.
6. Ewidencję delegacji służbowych radnych prowadzi Biuro Rady Starostwa Powiatowego.

Rozdział V

Komisje Rady Powiatu

§ 42

1. Rada Powiatu kontroluje działalność Zarządu Powiatu oraz powiatowych jednostek organizacyjnych powołując w tym celu komisję rewizyjną.
2. Komisja rewizyjna kontroluje działalność podmiotów, o których mowa w ust.1 biorąc pod uwagę w szczególności następujące kryteria: zgodność z prawem, a także celowość, rzetelność i gospodarność budżetową i majątkową w realizacji zadań statutowych tych podmiotów.
3. Komisja rewizyjna wykonując zadania kontrolne działa na podstawie rocznego planu kontroli, zatwierdzonego przez Radę Powiatu, który powinien zawierać terminy i wykaz jednostek poddawanych kontroli oraz zakres kontroli.

4. Komisja rewizyjna może także wykonywać inne zadania kontrolne zlecone doraźnie przez Radę Powiatu.

§ 43

1. Rada Powiatu wybiera członków komisji rewizyjnej w tym Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego.
2. Pracą komisji kieruje jej Przewodniczący, a w razie jego nieobecności Wiceprzewodniczący komisji.

§ 44

1. Komisja rewizyjna rozpatruje i rozstrzyga sprawy na posiedzeniach komisji zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu komisji.
2. Protokół z posiedzenia komisji rewizyjnej sporządza Sekretarz komisji. Podlega on przyjęciu na następnym posiedzeniu komisji.
3. Komisja rewizyjna może zapraszać na swoje posiedzenie kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych, a także inne osoby.
4. Komisja rewizyjna za zgodą Rady Powiatu może powołać w celu rozpoznania konkretnej sprawy, rzeczoznawców, ekspertów i biegłych.

§ 45

1. W celu przeprowadzenia czynności kontrolnych komisja rewizyjna wyznacza zespół kontrolny składający się z 3 do 5 członków komisji, przedstawicieli co najmniej dwóch klubów radnych.
2. Upoważnienia członkom zespołu kontrolnego do przeprowadzenia kontroli wystawia na piśmie Przewodniczący komisji rewizyjnej wyznaczając – na wniosek członków zespołu – kierownika zespołu kontrolnego.
3. Przewodniczący komisji rewizyjnej na co najmniej 7 dni przed przeprowadzeniem kontroli zawiadamia na piśmie kierownika kontrolowanej jednostki o zakresie i terminie kontroli, chyba że Rada Powiatu postanowi inaczej.
4. Zawiadomienie, o którym mowa w ust. 3 przekazuje się także do wiadomości Przewodniczącemu Zarządu Powiatu.
5. Członkowie zespołu kontrolnego przed przystąpieniem do wykonania czynności kontrolnych obowiązani są przedstawić kierownikowi jednostki stosowne upoważnienie.

§ 46

1. Członek komisji rewizyjnej nie może być członkiem zespołu kontrolnego, jeżeli przedmiot kontroli może dotyczyć jego samego, jego małżonka lub krewnych i powinowatych lub zachodzą inne okoliczności mogące powodować wątpliwości co do jego bezstronności.
2. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest:
   a) zapewnić warunki i środki dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli, a w szczególności umożliwić kontrolującym wstęp do obiektów i pomieszczeń kontrolowanego podmiotu,
   b) przedkładać na żądanie kontrolujących dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli,
   c) udzielić ustnych i pisemnych wyjaśnień dotyczących przedmiotu kontroli.
3. Jeżeli kierownik kontrolowanego podmiotu z jakichkolwiek przyczyn odmówi wykonania czynności o których mowa w ust. 2 obowiązany jest do niezwłocznego złożenia na ręce kierownika zespołu kontrolnego wyjaśnień pisemnych.
4. Wykonywanie przez zespół czynności kontrolnych nie może naruszać porządku obowiązującego w kontrolowanej jednostce.

§ 47

1. Zespół kontrolny sporządza z przeprowadzonej kontroli – w terminie 10 dni od daty jej zakończenia – protokół pokontrolny, obejmujący:
   1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu, imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu,
   2) imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących),
   3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
   4) określenie zakresu kontroli i czasokresu objętego kontrolą,
   5) przebieg i wynik czynności kontrolnych, nieprawidłowości stwierdzone w czasie czynności kontrolnych oraz wnioski wynikające z tej kontroli,
   6) datę i miejsce podpisania protokołu oraz podpisy kontrolujących i kierownika kontrolowanego podmiotu lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyny odmowy,
   7) wykaz kopii dokumentów przedstawionych zespołowi na jego wniosek,
   8) pouczenie o prawie wniesienia zastrzeżeń
2. Protokół pokontrolny może także zawierać wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych w wyniku kontroli.
3. Do protokołu, o którym mowa w ust. 1 kierownik kontrolowanej jednostki może wnieść zastrzeżenia do komisji rewizyjnej w terminie 7 dni.
4. Komisja rewizyjna na podstawie protokołu pokontrolnego sporządza i kieruje do kierownika kontrolowanej jednostki wystąpienie pokontrolne, które powinno zawierać wnioski i zalecenia oraz termin usunięcia stwierdzonych podczas kontroli nieprawidłowości.

5. Wystąpienie pokontrolne przekazuje się także do wiadomości Zarządowi Powiatu.
6. Kierownik kontrolowanej jednostki jest zobowiązany powiadomić komisję rewizyjną o sposobie realizacji wniosków i zaleceń ujętych w wystąpieniu pokontrolnym.
7. Kierownik kontrolowanej jednostki ma prawo w terminie 14 dni od otrzymania wystąpienia pokontrolnego odwołać się do Rady Powiatu od zawartych w nim postanowień. Odwołanie, o którym mowa wyżej wstrzymuje bieg sprawy określonej w ust. 6 do czasu rozpatrzenie go przez Radę Powiatu.
   Rozstrzygnięcie Rady Powiatu w tej sprawie jest ostateczne.

§ 48

1. Komisja rewizyjna przestawia Radzie Powiatu sprawozdanie z realizacji planu kontroli za każde półrocze w terminie nie przekraczającym 3 miesięcy, natomiast z przeprowadzonych kontroli zleconych przez Radę Powiatu niezwłocznie po zakończeniu kontroli.
2. Członkowie komisji rewizyjnej są zobowiązani przestrzegać przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów dotyczących ochrony tajemnicy państwowej i służbowej, a także innych przepisów obowiązujących w kontrolowanej jednostce.
3. Obsługę administracyjno-biurową Komisji Rewizyjnej prowadzi Biuro Rady.

§ 49

1. Rada Powiatu w drodze uchwały może powołać stałe i doraźne komisje określając ich przedmiot działania, skład ilościowy i osobowy.
2. Propozycje składu osobowego komisji oraz zmian w tym składzie przedstawia Przewodniczący Rady Powiatu na wniosek zainteresowanych radnych, klubów radnych lub komisji.
3. Komisje podlegają Radzie Powiatu w całym zakresie swoje działalności, przedkładają jej swoje plany pracy i sprawozdania ze swojej działalności.
4. Do zadań komisji stałych Rady Powiatu należy w szczególności:
   1) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,
   2) opiniowanie merytoryczne uchwał Rady Powiatu skierowanych do komisji przez Przewodniczącego Rady Powiatu,
   3) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez Radę Powiatu lub inne komisje,
   4) sprawowanie kontroli nad wykonaniem uchwał Rady Powiatu.
5. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji powoływany i odwoływany przez Radę Powiatu, który w szczególności:
   1) ustala terminy i porządek posiedzenia komisji,
   2) zapewnia członkom przygotowanie i dostarczenie materiałów niezbędnych do posiedzenia komisji,
   3) zwołuje posiedzenie komisji.
6. W przypadku nieobecności na posiedzeniu komisji jej przewodniczącego obrady prowadzi wiceprzewodniczący komisji.
7. Wiceprzewodniczący komisji jest powoływany i odwoływany przez członków komisji.
8. Na wniosek co najmniej 3 członków komisji jej przewodniczący jest zobowiązany zwołać posiedzenie komisji w temacie zaproponowanym przez wnioskodawców w terminie nie później niż 7 dni od daty złożenia wniosku, chyba że w tym czasie przypada planowane posiedzenie komisji.
9. Komisja obraduje w obecności co najmniej połowy swojego składu. Przebieg obrad komisji nagrywa się na nośniku umożliwiającym archiwizację. Zapis przebiegu obrad przechowuje się do czasu przyjęcia protokołu z tych obrad.
10. W posiedzeniach komisji mogą uczestniczyć radni, którzy nie są członkami komisji, a także inne osoby.
11. Komisja podejmuje uchwały zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej składu w głosowaniu jawnym.
12. Obsługę administracyjno-biurową komisji prowadzi Biuro Rady
13. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół, który podlega przyjęciu na następnym posiedzeniu.
14. Protokół, o którym mowa w ust. 13 wykłada się do wglądu członkom komisji na 3 dni przed terminem następnego posiedzenia komisji. Poprawki i uzupełnienia do protokołu można wnosić nie później niż do rozpoczęcia obrad komisji.

§ 50

1. Zakres działania, kompetencje oraz skład ilościowy i osobowy komisji doraźnej określi każdorazowo Rada Powiatu w stosownej uchwale.
2. Do komisji doraźnej stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące komisji stałych Rady Powiatu.
3. Po wykonaniu zadania przez komisje doraźną i przyjęciu sprawozdania z jej działalności, Rada Powiatu stosowną uchwałą rozwiązuje komisję.

§ 51

Radny nie może być członkiem więcej niż 2 komisji stałych, a przewodniczącym lub wiceprzewodniczącym tylko w jednej komisji.

Rozdział VI

Zarząd Powiatu

§ 52

1. Zarząd Powiatu jest organem wykonawczym powiatu.
2. Zarząd Powiatu liczy 5 osób.
3. W skład Zarządu Powiatu wchodzą Starosta, jako Przewodniczący, Wicestarosta i pozostali członkowie.
4. Członkowie Zarządu Powiatu mogą być wybrani także spoza składu Rady Powiatu.
5. Z członkami Zarządu, o których mowa w ust. 4 nawiązuje się stosunek pracy na podstawie wyboru.
6. Stosunek pracy można nawiązać również z radnym powiatowym wybranym do Zarządu Powiatu.

§ 53

1. Zarząd Powiatu wykonuje uchwały Rady Powiatu i inne zadania powiatu określone przepisami prawa.
2. Zarząd Powiatu składa Radzie Powiatu pisemne sprawozdanie z wykonania (stopnia realizacji) uchwał Rady Powiatu – za każde półrocze w terminie nieprzekraczającym okresu 3 miesięcy.
3. W realizacji swoich zadań Zarząd Powiatu podlega wyłącznie Radzie Powiatu.
4. Zarząd Powiatu wykonuje swoje zadania przy pomocy Starostwa Powiatowego oraz powiatowych jednostek organizacyjnych.
5. Zarząd Powiatu uchwala regulaminy jednostek organizacyjnych powiatu, chyba że przepisy odrębne stanowią inaczej.
6. Zarząd Powiatu występuje do Rady Powiatu z wnioskiem o uchwalenie regulaminu organizacyjnego Starostwa Powiatowego.

§ 54

1. Zarząd Powiatu obraduje i podejmuje rozstrzygnięcia na posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącego Zarządu Powiatu w miarę potrzeb, jednak nie rzadziej niż jeden raz na dwa tygodnie.
2. Członkowie Zarządu Powiatu są obowiązani brać czynny udział w jego pracach.
3. W pracach Zarządu uczestniczą także Sekretarz i Skarbnik Powiatu.
4. Przewodniczący Zarządu Powiatu może zobowiązać do uczestnictwa w posiedzeniach pracowników starostwa oraz kierowników powiatowych służb, inspekcji i straży.
5. Do udziału w posiedzeniach Zarządu Powiatu mogą być zaproszone inne osoby, w szczególności radni powiatowi.

§ 55

1. Pracę Zarządu Powiatu organizuje Starosta Powiatu jako jego przewodniczący.
2. W przypadku nieobecności Starosty na posiedzeniu Zarządu Powiatu czynności o których mowa w ust. 1 wykonuje Wicestarosta.
3. Do zadań Starosty Powiatu w zakresie organizowania prac Zarządu Powiatu należy w szczególności:
   1) przygotowanie porządku obrad,
   2) określenie czasu i miejsca posiedzenia,
   3) zapewnienie przygotowania materiałów potrzebnych do realizacji porządku obrad.

§ 56

1. Zarząd Powiatu rozstrzyga w formie uchwał wszystkie sprawy należące do jego kompetencji w granicach upoważnień ustawowych oraz przepisów wykonawczych do ustaw.
2. Zarząd Powiatu rozstrzyga o sposobie wykonania uchwał Rady Powiatu, o ile został do tego upoważniony.
3. Oprócz uchwał zawierających rozstrzygnięcia, Zarząd Powiatu może podejmować inne uchwały zawierające opinie czy stanowiska w danej sprawie.
4. Zarząd Powiatu może także wydać decyzję z zakresu administracji publicznej, jeżeli przepisy szczególne przewidują wydanie przez Zarząd Powiatu takiej decyzji.
5. Uchwały Zarządu Powiatu podpisują wszyscy ego członkowie obecni na posiedzeniu, na którym została ta uchwała podjęta.

§ 57

Zarząd Powiatu podejmuje uchwały zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego jego składu w głosowaniu jawnym.

§ 58

1. Z inicjatywą podjęcia uchwały Zarządu Powiatu mogą wystąpić:
   1) każdy członek Zarządu Powiatu,
   2) Sekretarz i Skarbnik Powiatu,
   3) kierownicy komórek organizacyjnych Starostwa Powiatowego,
   4) kierownicy powiatowych służb, inspekcji i straży.
2. W przypadkach, o których mowa w ust. 1 pkt 2 – 4 projekt uchwały musi mieć akceptację merytorycznie odpowiedzialnego członka Zarządu Powiatu.

§ 59

1. Projekt uchwały Zarządu Powiatu zawiera w szczególności:
   1) tytuł uchwały,
   2) podstawę prawną,
   3) przepisy regulujące sprawę będącą przedmio-

tem uchwały,
4) wskazanie odpowiedzialnego za wykonanie uchwały,
5) określenie terminu wejścia uchwały w życie,
6) akceptację radcy prawnego pod względem formalno-prawnym.

2. Uzasadnienie o uchwały Zarządu Powiatu może być przedstawione przez wnioskodawcę ustnie przed merytoryczną dyskusją nad przedstawionym projektem uchwały.

§ 60

1. Z posiedzenia Zarządu Powiatu sporządza się protokół, który zawiera w szczególności:
   1) imiona i nazwiska członków Zarządu Powiatu uczestniczących w danym posiedzeniu, a także zaproszonych gości ze wskazaniem w jakim charakterze te osoby uczestniczyły w tym posiedzeniu,
   2) porządek posiedzenia,
   3) opis przebiegu dyskusji nad podejmowanymi na tym posiedzeniu rozstrzygnięciami,
   4) wyniki głosowań podejmowanych uchwał,
   5) wolne głosy i wnioski.
2. Członkowie Zarządu Powiatu mogą zgłosić sprostowania lub uzupełnienia do tekstu protokołu, jeżeli ich zdaniem zapis w protokole nie precyzuje przestawionego przez nich stanowiska w danej sprawie.
3. Zarząd Powiatu przyjmuje protokół na następnym posiedzeniu.
4. Protokół z posiedzenia Zarządu Powiatu podpisują wszyscy członkowie obecni na posiedzeniu.

§ 61

Przewodniczący Zarządu Powiatu na każdej sesji Rady Powiatu składa sprawozdanie z działalności Zarządu Powiatu w okresie od poprzedniej sesji.

§ 62

Obsługę administracyjno-biurową Zarządu Powiatu zapewnia Sekretarz Powiatu przy pomocy Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego Starostwa Powiatowego.

Rozdział VII

Powiatowe służby, inspekcje i straże

§ 63

1. Kierownicy powiatowych jednostek, inspekcji i straży wykonują określone ustawami zadania przy pomocy jednostek organizacyjnych – komend i inspektoratów.
2. Do jednostek organizacyjnych, o których mowa w ust. 1 będących powiatowymi jednostkami budżetowymi należą:
   1) Komenda Powiatowa Państwowej straży Pożarnej,
   2) Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego.
3. Zasady funkcjonowania jednostek organizacyjnych, o których mowa w ust. 2 regulują odrębne ustawy.

§ 64

Jednostki o których mowa w § 63 ust. 1 wraz ze Starostwem Powiatowym i Powiatowym Urzędem Pracy tworzą powiatową administrację zespoloną.

Rozdział VIII

Gospodarka finansowa powiatu

§ 65

1. Powiat prowadzi samodzielną gospodarkę finansową na podstawie budżetu.
2. Budżet powiatu jest planem finansowym obejmującym dochody i wydatki powiatu.
3. Rada Powiatu uchwala budżet powiatu na rok kalendarzowy zwany „Rokiem budżetowym".
4. Skarbnik Powiatu jest głównym księgowym budżetu powiatu.
5. Zadania Skarbnika Powiatu jako głównego księgowego budżetu określają odrębne przepisy.

§ 66

Za prawidłowe wykonanie budżetu powiatu odpowiada Zarząd Powiatu.

Rozdział IX

Mienie powiatu

§ 67

1. Mieniem powiatu jest własność i inne prawa majątkowe nabyte przez powiat lub inne powiatowe osoby prawne.
2. Nabycie lub zbycie mienia przez powiat następuje w trybie i na zasadach określonych odrębnymi ustawami.
3. Oświadczenia woli w sprawach majątkowych w imieniu powiatu składają dwaj członkowie Zarządu Powiatu lub jeden członek Zarządu i osoba upoważniona przez Zarząd Powiatu.
4. Zarząd Powiatu może upoważnić do składania oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności powiatu następujące osoby:
   1) pracowników Starostwa Powiatowego,
   2) kierowników powiatowych służb , inspekcji i

straży,
3) kierowników jednostek organizacyjnych powiatu.

§ 68

1. Jeżeli czynność prawna może spowodować powstanie zobowiązań majątkowych, do jej skuteczności potrzebna jest kontrasygnata Skarbnika Powiatu lub osoby przez niego upoważnionej.
2. Powiat nie ponosi odpowiedzialności za zobowiązania innych powiatowych osób prawnych chyba, że przepis ustawy stanowi inaczej.

§ 69

Za właściwe gospodarowanie mieniem powiatu odpowiada Zarząd Powiatu.

Rozdział X

Przepisy końcowe

§ 70

Zmian w statucie dokonuje Rada Powiatu w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

§ 71

Statut podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego.

Załącznik nr 1
do Statutu Powiatu
Wodzisławskiego

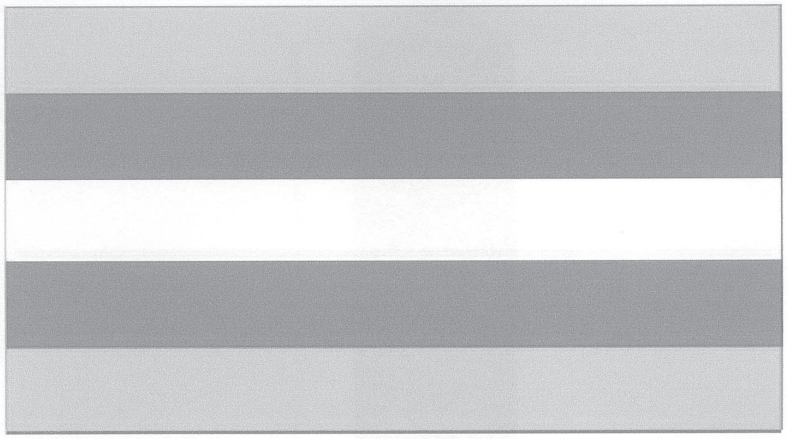
MAPA POWIATU WODZISŁAWSKIEGO

Załącznik nr 2
do Statutu Powiatu
Wodzisławskiego

Herb Powiatu Wodzisławskiego

Załącznik nr 3
do statutu Powiatu
Wodzisławskiego

Flaga Powiatu Wodzisławskiego



Załącznik Nr 4
do Statutu Powiatu Wodzisławskiego

Wykaz jednostek organizacyjnych Powiatu Wodzisławskiego

1. Powiatowy Zarząd Dróg w Wodzisławiu Śl. z siedzibą w Syryni ul. Raciborska 3, 44 – 361 Syrynia
2. Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Wodzisławiu Śl. ul. Bogumińska 15 , 44 – 300 Wodzisław Śl.
3. Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w Wodzisławiu Śl. ul. Bogumińska 4a, 44 – 300 Wodzisław Śl.
4. Powiatowy Zakład Zarządzania Nieruchomościami w Wodzisławiu Śl. ul. Wyszyńskiego 41, 44 – 300 Wodzisław Śl.
5. Powiatowy Ośrodek Wsparcia dla Osób z Zaburzeniami Psychicznymi w Wodzisławiu Śl. ul. Bogumińska 15, 44 0 300 Wodzisław Śl.
6. Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Wodzisławiu Śl. ul. Pszowska 92, 44 – 300 Wodzisław Śl.
7. Dom Pomocy Społecznej w Gorzycach ul. Bogumińska 22, 44 – 350 Gorzyce
8. Powiatowy Ośrodek Adopcyjno-Opiekuńczy w Gorzycach ul. Bogumińska 22 44 – 350 Gorzyce
9. Dom Dziecka w Gorzyczkach. ul. Wiejska, 8, 44 - 350 Gorzyczki
10. Zespół Szkół im. 14 Pułku Powstańców Śląskich w Wodzisławiu Śl. ul. Szkolna 1, 44 – 300 Wodzisław Śl.
11. Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych w Wodzisławiu Śl. ul. Kard. St. Wyszyńskiego 41, 44 – 300 Wodzisław Śl.
12. Zespół Szkół Ekonomicznych im. Oskara Lanego w Wodzisławiu Śl. ul. Szkolna 1, 44 – 300 Wodzisław Śl.
13. Zespół Szkół Technicznych w Wodzisławiu Śl. ul. Paszowska 92, 44 – 300 Wodzisław Śl.
14. Powiatowe Centrum Kształcenia Ustawicznego w Wodzisławiu Śl. ul. Gałczyńskiego 1, 44 – 300 Wodzisław Śl.
15. Zespół Szkół Zawodowych w Wodzisławiu Śl. ul. Gałczyńskiego 1, 44 – 300 Wodzisław Śl.
16. Powiatowy Ośrodek Doskonalenia Nauczycieli w Wodzisławiu Śl. ul. Gałczyńskiego 1, 44 – 300 Wodzisław Śl.
17. Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 1 w Rydułtowach ul. Skalna 1, 44 – 280 Rydułtowy
18. Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 2 w Rydułtowach ul. Obywatelska 30, 44 – 280 Rydułtowy
19. Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych w Pszowie ul. Traugutta 32, 44 – 370 Pszów
20. Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych im. Sejmu Śląskiego w Radlinie ul. Orkana 23, 44 – 310 Radlin
21. Specjalny Ośrodek Szkolno – Wychowawczy im. Dr. Alojzego Pawelca w Wodzisławiu Śl. ul. Kopernika 71, 44 – 300 Wodzisław Śl.
22. Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej pn. „Zespół Opieki Zdrowotnej w Rydułtowach" ul Plebiscytowa 47, 44 – 280 Rydułtowy
23. Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej PN. „Zespół Opieki Zdrowotnej w Wodzisławiu Śląskim" ul. 26 Marca 51, 44 – 300 Wodzisław Śl.

338

UCHWAŁA NR XII/4/2005
Rady Miejskiej w Bieruniu

z dnia 20 grudnia 2005 r.

w sprawie wprowadzenia zmiany do regulaminu udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie gminy Bieruń

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 14a, 41, 42 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. Nr 142, poz. 1591 z 2001 r. z późniejszymi zmianami oraz art. 90 „f" ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jednolity Dz. U. Nr 256, poz. 2572 z 2004 r. z późniejszymi zmianami)

Rada Miejska w Bieruniu
postanawia:

1. Wprowadzić zmianę do regulaminu udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie gminy Bieruń przyjętego Uchwałą Nr IV/2/2005 Rady Miejskiej w Bieruniu z dnia 31.03.2005 r. polegającą na wykreśleniu w Załączniku Nr 1 do przytoczonej wyżej uchwały rozdziale III punkcie 3 lit. b słów „Urzędu Miejskiego".
2. Wykonanie uchwały powierzyć Burmistrzowi.
3. Uchwała wchodzi w życie po 14 dniach od ogłoszenia jej w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego.

PRZEWODNICZĄCY
RADY MIEJSKIEJ
W BIERUNIU

inż. Jan Wieczorek

339

UCHWAŁA NR XXXIX/297/05
Rady Gminy Buczkowice

z dnia 21 grudnia 2005 r.

w sprawie zmiany Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Buczkowicach

Na podstawie art. 18 ust. 1, art. 18 ust. 2 pkt 9h, art. 40 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym/t. j. z 2001 r. Dz. U. Nr 142 poz. 1591 ze zmianami/w związku z art. 110 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej /Dz. U. z 2004 r. Nr 64 poz. 593 ze zmianami/

Rada Gminy Buczkowice
postanawia, co następuje:

§ 1

W załączniku do Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Buczkowicach przyjętego uchwałą Nr XXV/176/04 Rady Gminy Buczkowice z dnia 27 października 2004 r. w sprawie nadania Statutu Gminnemu Ośrodkowi Pomocy Społecznej w Buczkowicach wprowadza się następujące zmiany.

1) w rozdziale I „Postanowienia ogólne" w § 1 dopisuje się ustawę z dnia 22 kwietnia 2005 r. o postępowaniu wobec dłużników alimentacyjnych oraz zaliczce alimentacyjnej /Dz. U. z 2005 r. Nr 86 poz. 732 ze zmianami/;
2) w Rozdziale II „Cele i zadania" w § 1 dodaje się pkt 6 w brzmieniu: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Buczkowicach realizuje zadania wynikające z ustawy z dnia 22 kwietnia 2005 r. o postępowaniu wobec dłużników alimentacyjnych i zaliczce alimentacyjnej".

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy i Kierownikowi GOPS w Buczkowicach.

§ 3

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

Przewodnicząca Rady

Alicja Jędraszewska

340

UCHWAŁA NR XXXIX/298/05
Rady Gminy Buczkowice

z dnia 21 grudnia 2005 r.

w sprawie zmiany Statutu Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkoli w Buczkowicach

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 9 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym /t. j. z 2001 r. Dz. U. Nr 142 poz. 1591 ze zmianami/ oraz art. 90m i 70b ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty /t. j. z 2004 r. Dz. U. Nr 256, poz. 2572 ze zmianami/

Rada Gminy Buczkowice
postanawia:

§ 1

W Statucie Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkoli w Buczkowicach nadanym uchwałą Rady Gminy Buczkowice Nr XX/155/97 z dnia 26 czerwca 1997 r. w sprawie nadania Statutu Zespołowi Obsługi Szkół i Przedszkoli w Buczkowicach wprowadzić następujące zmiany:

1) §2 otrzymuje brzmienie:
„Zespół Obsługi Szkół i Przedszkoli w Buczkowicach jest jednostką organizacyjną podległą Wójtowi Gminy. Zespół prowadzi gospodarkę finansową na zasadzie jednostki budżetowej. Siedziba Zespołu mieści się w Buczkowicach przy ul. Szkolnej 815.";
2) do §4 dopisać następujące punkty:
   - 17 w brzmieniu „załatwianie indywidualnych spraw z zakresu pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów",
   - 18 w brzmieniu „prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem kształcenia pracowników młodocianych zamieszkałych na terenie Gminy Buczkowice,
   - 19 w brzmieniu „obsługa finansowo-księgowa i współpraca z placówkami oświatowymi w za-

kresie realizacji projektów współfinansowanych z Unii Europejskiej”,
- 20 w brzmieniu „prowadzenie całości spraw związanych z naliczaniem kapitału początkowego dla czynnych i emerytowanych pracowników oświaty”.

3) § 5 ust. 1 skreślić wyrazy „powoływany i odwoływany przez Zarząd Gminy”;
4) skreślić § 6 i § 8.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

§ 3

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

Przewodnicząca Rady

Alicja Jędraszewska

341

UCHWAŁA NR XXXIX/299/05
Rady Gminy Buczkowice

z dnia 21 grudnia 2005 r.

w sprawie upoważnienia Kierownika Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkoli w Buczkowicach do załatwiania indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej

Na podstawie art. 18 ust. 1 w związku z art. 39 ust. 4 i art. 40 ust. 2 pkt 1 i 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r o samorządzie gminnym /t. j. z 2001 r. Dz. U. Nr 142, poz. 1591 ze zmianami/ na wniosek Wójta Gminy Buczkowice

Rada Gminy Buczkowice
postanawia, co następuje:

§ 1

Upoważnia się Kierownika Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkoli w Buczkowicach do załatwiania w imieniu Wójta Gminy Buczkowice indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej, włącznie z prawem wydawania decyzji administracyjnych

§ 2

Niniejsze upoważnienie obejmuje sprawy pozostające we właściwości Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkoli w Buczkowicach z zakresu udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów oraz przyznawania pracodawcom dofinansowania kosztów kształcenia młodocianych pracowników zgodnie z ustawą z dnia 7 września1991 r. o systemie oświaty /t. j. z 2004 r. Dz. U. Nr 256, poz. 2572 ze zmianami/.

§ 3

Upoważnienia, o którym mowa w §1 udziela się na czas nieokreślony. Wygasa ono z chwilą cofnięcia upoważnienia.

§ 4

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

Przewodnicząca Rady

Alicja Jędraszewska

342

UCHWAŁA NR XXXIX/304/05
Rady Gminy Buczkowice

z dnia 21 grudnia 2005 r.

w sprawie zwolnienia od opłaty zgłoszenia o dokonanie wpisu do ewidencji działalności gospodarczej

Na podstawie art. 7a ust. 3 ustawy z dnia 19 listopada 1999 r. Prawo działalności gospodarczej /Dz. U. Nr 101, poz. 1178 z późn. zm./ oraz art. 18 ust. 2 pkt 8 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym /Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591 z późn. zm./

Rada Gminy Buczkowice
uchwala, co następuje:

§ 1

Zwalnia się od opłaty zgłoszenie o dokonanie wpisu do ewidencji działalności gospodarczej.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

§ 3

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

Przewodnicząca Rady

Alicja Jędraszewska

343

UCHWAŁA NR LIII/798/05
Rady Miejskiej w Bytomiu

z dnia 14 grudnia 2005 roku

w sprawie zatwierdzenia zmian w Statucie Zakładu Lecznictwa Ambulatoryjnego w Bytomiu przy ul. Batorego 2

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15, art. 40 ust. 2 pkt 2, art. 41 ust. 1 i art. 42 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2001 r. nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) oraz art. 4 ust. 1, art. 8 i art. 13 pkt 2 ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (tekst jednolity: Dz. U. z 2005 r. nr 190, poz. 1606) w związku żart. 8 ust. 1 pkt 3 oraz art. 39 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 30 sierpnia 1991 r. o zakładach opieki zdrowotnej (Dz. U. nr 91, poz. 408 z późn. zm.)

Rada Miejska w Bytomiu
uchwala, co następuje:

§ 1

Zatwierdza się zmiany w Statucie Zakładu Lecznictwa Ambulatoryjnego w Bytomiu określone w uchwale nr 65/05 Rady Społecznej Zakładu Lecznictwa Ambulatoryjnego w Bytomiu z dnia 1 grudnia 2005 r. w sprawie uchwalenia zmian w Statucie Zakładu Lecznictwa Ambulatoryjnego w Bytomiu, będącej załącznikiem do niniejszej uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Prezydentowi Miasta Bytomia.

§ 3

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

Wiceprzewodniczący
Rady Miejskiej w Bytomiu

/mgr inż. Lesław Jankiewicz/

Załącznik
do Uchwały Nr LIII/798/05
Rady Miejskiej w Bytomiu
z dnia 14 grudnia 2005 roku

Uchwała Nr 65/05

Rady Społecznej Zakładu Lecznictwa Ambulatoryjnego w Bytomiu

z dnia 1 grudnia 2005 r.

w sprawie uchwalenia zmian w Statucie Zakładu Lecznictwa Ambulatoryjnego w Bytomiu

Na podstawie art. 39 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 30 sierpnia 1991 r. o zakładach opieki zdrowotnej (Dz. U. nr 91 poz. 408 z późn. zm.)

Rada Społeczna
postanawia:

§ 1

Uchwalić następujące zmiany w Statucie Zakładu Lecznictwa Ambulatoryjnego w Bytomiu:
1) w § 1 w ust. 3 wyrazy: „Dz. U. nr 15 „zastępuje się wyrazami: „Dz. U. nr 16”,
2) § 3 ust. I otrzymuje brzmienie:
   „1. Zakład jest samodzielnym publicznym zakładem opieki zdrowotnej, dla którego organem założycielskim jest Gmina Bytom”,
3) w § 7 w ust. 7 wyrazy: „poz.1312” zastępuje się wyrazami: „poz. 1317”,
4) w §19 w ust. 3 wyrazy: „poz. 213” zastępuje się wyrazami: „poz. 2135 z późn. zm.”,
5) § 19 ust. 5 otrzymuje brzmienie:
   „5. Rozporządzenie Ministra Zdrowia z dnia 1 lipca 2005 r. w sprawie szczegółowych warunków

przekazywania samodzielnym publicznym zakładom opieki zdrowotnej środków publicznych na realizację programów zdrowotnych i programu Zintegrowane Ratownictwo Medyczne (Dz. U. nr 131, poz. 1099)",

6) załącznik nr 1 do Statutu Zakładu Lecznictwa Ambulatoryjnego w Bytomiu otrzymuje brzmienie określone w załączniku do niniejszej uchwały.

§ 2

Pozostałe uregulowania Statutu pozostają bez zmian.

§ 3

Wykonanie uchwały powierzyć Dyrektorowi Zakładu Lecznictwa Ambulatoryjnego w Bytomiu.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie poprzez zatwierdzenie przez Radę Miejską w Bytomiu w terminie 14 dni po ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego.

Przewodniczący Rady Społecznej

mgr Marian Stajno

Załącznik nr 1
do Statutu Zakładu
Lecznictwa Ambulatoryjnego

Wykaz placówek wchodzących w skład
Zakładu Lecznictwa Ambulatoryjnego w Bytomiu:

1. PRZYCHODNIA NR 1 Bytom, ul. Prusa 32
   a) Poradnia lekarza POZ
   b) Poradnia ginekologiczna
   c) Poradnia stomatologiczna
2. PRZYCHODNIA NR 2 Bytom, ul. Strzelców Bytomskich 9
   a) Poradnia lekarza POZ
   b) Poradnia lekarza POZ dla dzieci
   c) Poradnia ginekologiczna
3. PRZYCHODNIA NR 3 Bytom, ul. Arki Bożka 15a
   a) Poradnia lekarza POZ
   b) Poradnia lekarza POZ dla dzieci
   c) Poradnia ginekologiczna
   d) Poradnia stomatologiczna
4. PRZYCHODNIA NR 4 Bytom, ul. Powstańców Warszawskich 14
   a) Poradnia lekarza POZ
   b) Poradnia ginekologiczna
   c) Poradnia stomatologiczna
   d) Poradnia lekarza POZ dla dzieci Bytom, ul. Pułaskiego 5
   e) Poradnia lekarza POZ Bytom, ul. Wolskiego 4
5. PRZYCHODNIA NR 5 Bytom, pl. Konstytucji 93
   a) Poradnia lekarza POZ
   b) Poradnia lekarza POZ dla dzieci
   c) Poradnia ginekologiczna
6. PRZYCHODNIA NR 6 Bytom, ul. Orzegowska 52 a
   a) Poradnia lekarza POZ
   b) Poradnia lekarza POZ dla dzieci
   c) Poradnia ginekologiczna
   d) Poradnia stomatologiczna
   e) Poradnia lekarza POZ Bytom, ul. Zabrzańska 8,
   f) Poradnia ginekologiczna Bytom, ul. Zabrzańska 8,
7. PRZYCHODNIA NR 7 Bytom, ul. Pasteura 4
   a) Poradnia lekarza POZ
   b) Poradnia lekarza POZ dla dzieci
   c) Poradnia ginekologiczna
8. PRZYCHODNIA NR 8 Bytom, ul. Stolarzowicka 108
   a) Poradnia lekarza POZ
   b) Poradnia lekarza POZ dla dzieci
   c) Poradnia ginekologiczna
   d) Poradnia stomatologiczna
9. PRZYCHODNIA NR 9 Bytom, ul. Cyryla i Metodego 38
   a) Poradnia lekarza POZ
   b) Poradnia lekarza POZ dla dzieci
   c) Poradnia ginekologiczna
   d) Poradnia stomatologiczna
10. PRZYCHODNIA NR 10 Bytom, ul. Kościuszki 75
   a) Poradnia lekarza POZ
   b) Poradnia lekarza POZ dla dzieci
   c) Poradnia ginekologiczna
   d) Poradnia stomatologiczna
11. PRZYCHODNIA NR 11 Bytom, ul. Tysiąclecia 3
   a) Poradnia lekarza POZ
   b) Poradnia lekarza POZ dla dzieci
   c) Poradnia ginekologiczna
   d) Poradnia stomatologiczna
12. PRZYCHODNIA NR 12 Bytom, ul. Szymały 122 b
   a) Poradnia lekarza POZ
   b) Poradnia lekarza POZ dla dzieci
   c) Poradnia ginekologiczna
   d) Poradnia stomatologiczna
13. PRZYCHODNIA NR 13 Bytom, ul. Piłsudskiego 84
   a) Poradnia lekarza POZ
   b) Poradnia lekarza POZ dla dzieci
   c) Poradnia ginekologiczna
   d) Poradnia stomatologiczna
   e) Poradnia reumatologiczna dla dzieci
   f) Poradnia okulistyczna
   g) Poradnia okulistyczna dla dzieci

h) Pracownia rtg Bytom, ul. Piłsudskiego 67

14. PRZYCHODNIA TERAPII UZALEŻNIENIA OD ALKOHOLU i WSPÓŁUZALEŻNIENIA Bytom, ul. Wrocławska 6

15. PORADNIA ZDROWIA PSYCHICZNEGO Bytom, ul. Wrocławska 6

16. PORADNIA LECZENIA NERWIC Bytom, ul. Wrocławska 6

17. PRZYCHODNIA GRUŹLICY I CHORÓB PŁUC Bytom, ul. Karola Miarki 10
   a) Poradnia gruźlicy i chorób płuc
   b) Poradnia gruźlicy i chorób płuc dla dzieci

18. PORADNIA MEDYCYNY SZKOLNEJ Bytom, ul. Batorego 2

19. PRZYCHODNIA MEDYCYNY PRACY Bytom, Plac Wolskiego 4

20. CENTRALNE LABORATORIUM ANALITYCZNE Bytom, ul. Piłsudskiego 84
   a) Pracownia biochemiczna
   b) Pracownia hematologiczna
   c) Pracownia analityki ogólnej
   d) Pracownia serologiczna
   e) Pracownia immunologiczna.

21. PORADNIA CAŁODOBOWEJ OPIEKI PODSTAWOWEJ Bytom, ul. Batorego 2

344

UCHWAŁA NR 853/LII/2005
Rady Miasta Częstochowy

z dnia 19 grudnia 2005 roku

w sprawie zmiany Uchwały Rady Miasta Częstochowy Nr 538/XXXVIII/2004 z dnia 13 grudnia 2004 r. w sprawie organizacji oraz szczegółowych zasad ponoszenia odpłatności za pobyt w ośrodkach wsparcia, mieszkaniu chronionym i ośrodku interwencji kryzysowej, działających na terenie Częstochowy zmienionej Uchwałą Nr 558/XL/2005 z dnia 31 stycznia 2005 r. i Uchwałą Nr 833/LI/2005 z dnia 21 listopada 2005 r.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15, art. 40 ust. 1 i art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (jednolity tekst Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591 z późn. zm.), art. 12 pkt 11, art. 40 ust. 1, art. 42 ust. 1, art. 43 ust. 2 i art. 92 ust. 1 pkt 1 i ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (jednolity tekst Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1592 z późn. zm.) oraz art. 17 ust. 1 pkt 3 i ust. 2 pkt 3, art. 20 ust. 1 pkt 2, art. 47 ust. 3, art. 48 ust. 1, art. 97 ust. 1 i ust. 5 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. Nr 64 poz. 593 z późn. zm.)

Rada Miasta Częstochowy
uchwala, co następuje:

§ 1

W Uchwale Nr 538/XXXVIII/2004 Rady Miasta Częstochowy z dnia 13 grudnia 2004 r. w sprawie organizacji oraz szczegółowych zasad ponoszenia odpłatności za pobyt w ośrodkach wsparcia, mieszkaniu chronionym i ośrodku interwencji kryzysowej, działających na terenie Częstochowy zmienionej Uchwałą Nr 558/XL/2005 Rady Miasta Częstochowy z dnia 31 stycznia 2005 r. i Uchwałą Nr 833/LI/2005 Rady Miasta Częstochowy z dnia 21 listopada 2005 r. wprowadza się następujące zmiany:

1) § 7 uchwały otrzymuje brzmienie:
   „1. Nie nalicza się opłat za pobyt w hostelu Ośrodka Interwencji Kryzysowej trwający do trzech dni, przyznany na podstawie diagnozy sytuacji kryzysowej. Warunkiem nie naliczania opłaty jest pierwszy pobyt w hostelu.
   2. Nie pobiera się opłat za dzieci przebywające wraz z matkami w hostelu Ośrodka Interwencji Kryzysowej."

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Prezydentowi Miasta Częstochowy.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z upływem 14 dni od ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego.

Przewodniczący
Rady Miasta Częstochowy

inż. Ryszard Szczuka

345

UCHWAŁA NR XL/344/05
Rady Gminy w Goleszowie

z dnia 30 grudnia 2005 r.

w sprawie: zatwierdzenia projektu zestawienia przychodów i wydatków GFOŚiGW na 2006 rok.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 oraz art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r.o samorządzie gminnym (tekst jedn. Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591, z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Nr 80, poz. 717, Nr 162 poz. 1568 z 2004 r. Nr 102 poz. 1055, Nr 116 poz. 1203, z 2005 r. nr 172 poz. 1141), oraz art. 420 ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. prawo ochrony środowiska (Dz. U. z 2001 r. Nr 62 poz. 627, Nr 115 poz. 1229, z 2002 r. Nr 74 poz. 676, Nr 113 poz. 984, Nr 153 poz. 1271, Nr 233 poz. 1957 z 2003 r. Nr 46 poz. 392, Nr 80 poz. 717 i 721, Nr 162 poz. 1568, Nr 175 poz. 1693, Nr 190 poz. 1865, Nr 217 poz. 2124, z 2004 r. Nr 19 poz. 177, Nr 49 poz. 464, Nr 70 poz. 631, Nr 91 poz. 875, Nr 92 poz. 880, Nr 96 poz. 959, Nr 121 poz. 1263, Nr 273 poz. 2703, Nr 281 poz. 2784, z 2005 r. Nr 25 poz. 202, Nr 62 poz. 552, Nr 113 poz. 954, Nr 130 poz. 1087, Nr 132 poz. 1110, Nr 163 poz. 1362, Nr 167 poz. 1399, Nr 169 poz. 1420, Nr 175 poz. 1458, MP z 2002 r. Nr 49 poz. 715, z 2003 r. Nr 50 poz. 782 i 783, z 2004 r. Nr 39 poz. 693, Nr 40 poz. 706), art. 4 ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (tekst jen. Dz. U. z 2005 r. Nr 190 poz. 1606),

Rada Gminy w Gołeszowie
uchwala

§ 1

Zatwierdzić projekt zestawienia przychodów i wydatków Gminnego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej na 2006 rok stanowiący załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

§ 3

1) Uchwała wchodzi w życie 14 dni po ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2006 r.
2) Podanie niniejszej uchwały do publicznej wiadomości nastąpi przez wywieszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Goleszowie.

WICEPRZEWODNICZĄCY RADY

Andrzej Lacel

**Załącznik nr 1
do Uchwały Nr XL/344/05
Rady Gminy w Goleszowie
z dnia 30 grudnia 2005 r.**

Zestawienie planowanych przychodów i wydatków Gminnego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej na 2006 rok

Planowane przychody

Dział	Rozdział	§	Wyszczególnienie	Planowane na 2006 rok
900			Gospodarka komunalna i ochrona środowiska	5 000,00
	90011		Fundusz ochrony środowiska i gospodarki wodnej	5 000,00
		057	Grzywny i kary i inne kary pieniężne	-
		069	Wpływy z różnych opłat	5 000,00
			Stan środków na początek roku	451 631,59
			Razem dział plus stan środków na początek roku	**456 631,59**

Planowane wydatki

Dział	Rozdział	§	Wyszczególnienie	Planowane na 2006 rok
900			Gospodarka komunalna i ochrona środowiska	456 000,00
	90011		Fundusz ochrony środowiska i gospodarki wodnej	456 000,00

		4210	Zakup materiałów i wyposażenia	1 000,00
		4300	Zakup usług pozostałych	5 000,00
		6110	Wydatki inwestycyjne funduszy celowych	450 000,00
			Stan środków na koniec roku	631,59
			Razem dział plus stan środków nakoniec roku	**456 631,59**

WICEPRZEWODNICZĄCY RADY

Andrzej Lacel

346

UCHWAŁA NR XXXVIII/958/2005
Rady Miejskiej w Gliwicach

z dnia 22 grudnia 2005 r.

w sprawie: zmiany Uchwały Nr XX/539/2004 Rady Miejskiej w Gliwicach z dnia 3 czerwca 2004 r. w sprawie: szczegółowych warunków przyznawania i ustalania odpłatności za usługi opiekuńcze i specjalistyczne usługi opiekuńcze, z wyłączeniem specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi oraz szczegółowych warunków częściowego lub całkowitego zwalniania od opłat, jak również trybu ich pobierania z późn. zm.

Działając na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15, art. 40 ust. 1, art. 41 ust. 1 i art. 42 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (j.t Dz. U. Nr 142 poz. 1591 z 2001 r. z późn. zm.) oraz art. 17 ust. 1 pkt 11, art. 50 ust. 1-6, art. 96 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. Nr 64 poz. 593 z późn. zm.) na wniosek Prezydenta Miasta Gliwice

Rada Miejska w Gliwicach
uchwala:

§ 1

W Uchwale Rady Miejskiej Nr XX/539/2004 Rady Miejskiej w Gliwicach z dnia 3 czerwca 2004 r. w sprawie: szczegółowych warunków przyznawania i ustalania odpłatności za usługi opiekuńcze i specjalistyczne usługi opiekuńcze, z wyłączeniem specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi oraz szczegółowych warunków częściowego lub całkowitego zwalniania od opłat, jak również trybu ich pobierania z późn. zm. – wprowadza się następującą zmianę: pkt 1 ppkt 6) ww. uchwały otrzymuje brzmienie:

„6) odpłatność za wykonane usługi, ustalana w drodze decyzji administracyjnej, wpłacana będzie przez korzystającego z usług na konto Ośrodka Pomocy Społecznej w Gliwicach lub w kasie OPS w terminie do 15-go każdego miesiąca następującego po miesiącu, w którym wykonano usługi.”

§ 2

Pozostałe postanowienia uchwały nie ulegają zmianie.

§ 3

Wykonanie uchwały powierzyć Prezydentowi Miasta Gliwice i Dyrektorowi Ośrodka Pomocy Społecznej w Gliwicach, ul. Górnych Wałów 9.

§ 4

Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego i wchodzi w życie po upływie 14-tu dni od daty jej ogłoszenia.

Przewodniczący
Rady Miejskiej w Gliwicach

Stanisław Ogryzek

347

UCHWAŁA NR XXXVII/945/2005
Rady Miejskiej w Gliwicach

z dnia 24 listopada 2005 r.

w sprawie zmiany nazwy ulicy Czołgowej w Gliwicach

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 13 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001 r. nr 142 poz. 1591 z późniejszymi zmianami) na wniosek Prezydenta Miasta Gliwice

Rada Miejska w Gliwicach
uchwala:

§ 1

Zmienić nazwę ulicy Czołgowej usytuowanej na działkach nr 9 i nr 10 na ark. mapy 44 oraz na działce nr 45 i na części działek nr 5/3, 5/4, 108/18 na ark. mapy 51 w obrębie Gliwice w Gliwicach, na:

„Ulica Gen. Leopolda Okulickiego""

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Prezydentowi Miasta Gliwice.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący
Rady Miejskiej w Gliwicach

Stanisław OGRYZEK

348

UCHWAŁA NR XXXVII/946/2005
Rady Miejskiej w Gliwicach

z dnia 24 listopada 2005 r.

w sprawie nadania nazwy dla drogi łączącej ul. Oświęcimską z ul. Toszecką w Gliwicach.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 13 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001 r. nr 142 poz. 1591 z późniejszymi zmianami) na wniosek Prezydenta Miasta Gliwice

Rada Miejska w Gliwicach
uchwala:

§ 1

Nadać nazwę drodze łączącej ul. Oświęcimską z ul. Toszecką, usytuowanej na działce nr 7 na ark. mapy 21 oraz na działce nr 6 na ark. mapy 16 w obrębie Łabędy i na działkach nr 328/124, 331/116, 334/122, 337/121, 339/117, 342/117, 345/114, 348/112, 351/110, 330/116 na ark. mapy nr 1 w obrębie Czechowice w Gliwicach.

„Ulica Czołgowa"

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Prezydentowi Miasta Gliwice.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący
Rady Miejskiej w Gliwicach

Stanisław OGRYZEK

349

UCHWAŁA NR XXXVIII/971/2005
Rady Miejskiej w Gliwicach

z dnia 23 grudnia 2005 r.

w sprawie: zmiany § 3 Uchwały Nr XXXVII/945/2005 Rady Miejskiej w Gliwicach z dnia 24 listopada 2005 r. w sprawie zmiany nazwy ulicy Czołgowej w Gliwicach

Na podstawie art. 7 ust. 1 pkt 2, art. 18 ust. 2 pkt 13 oraz art. 42 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001 r. nr 142 poz. 1591 z późniejszymi zmianami) na wniosek Prezydenta Miasta Gliwice

Rada Miejska w Gliwicach
uchwala:

§ 1

W Uchwale Rady Miejskiej w Gliwicach Nr XXXVII/945/2005 z dnia 24 listopada 2005 r. w sprawie zmiany nazwy ulicy Czołgowej w Gliwicach wprowadza się następującą zmianę:
§ 3 otrzymuje brzmienie:
„Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędo-

wym Województwa Śląskiego i wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia jej ogłoszenia".

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Prezydentowi Miasta Gliwice.

Przewodniczący
Rady Miejskiej w Gliwicach

Stanisław Ogryzek

350

UCHWAŁA NR XXXVIII/972/2005
Rady Miejskiej w Gliwicach

z dnia 23 grudnia 2005 r.

w sprawie: zmiany § 3 Uchwały Nr XXXVII/946/2005 Rady Miejskiej w Gliwicach z dnia 24 listopada 2005 r. w sprawie nadania nazwy dla drogi łączącej ul. Oświęcimską z ul. Toszecką w Gliwicach.

Na podstawie art. 7 ust. 1 pkt 2, art. 18 ust. 2 pkt 13 oraz art. 42 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001 r. nr 142 poz. 1591 z późniejszymi zmianami) na wniosek Prezydenta Miasta Gliwice

Rada Miejska w Gliwicach
uchwala:

§ 1

W Uchwale Rady Miejskiej w Gliwicach Nr XXXVII/946/2005 z dnia 24 listopada 2005 r. w sprawie nadania nazwy drodze łączącej ul. Oświęcimską z ul. Toszecką w Gliwicach, wprowadza się następującą zmianę:
§ 3 otrzymuje brzmienie;
„Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego i wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia jej ogłoszenia".

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Prezydentowi Miasta Gliwice.

Przewodniczący
Rady Miejskiej w Gliwicach

Stanisław Ogryzek

351

UCHWAŁA NR XXXIX/340/05
Rady Gminy w Goleszowie

z dnia 9 grudnia 2005 r.

w sprawie: zaliczenia dróg wewnętrznych do kategorii dróg gminnych.

Na podstawie art. 18 pkt 15, art. 40 ust. 1, art. 41 ust. 1 i art. 42 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, z 2002 r. nr 23, poz. 220, nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271 i Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568, z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, nr 116, poz. 1203, Nr 214, poz. 1806, z 2005 r. Nr 172, poz. 1441) oraz art. 7 ust. 2 ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych (Dz. U. z 2004 r. Nr 204, poz. 2086 i Nr 273, poz. 2703, z 2005 r. Nr 163, poz. 1362 i poz. 1364, Nr 169, poz. 1420, Nr 172, poz. 1440 i poz. 1441 i Nr 179, poz. 1486)) oraz art. 13 pkt 2 ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz. U. z 2005 r. Nr 190, poz. 1606) po zasięgnięciu opinii Zarządu Powiatu Cieszyńskiego

Rady Gminy w Goleszowie
uchwala:

§ 1

Zaliczyć do kategorii dróg gminnych drogi stanowiące własność Gminy Goleszów wymienione w załączniku do uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Goleszów.

§ 3

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

WICEPRZEWODNICZĄCY RADY

Andrzej Lacel

Załącznik
do Uchwały Nr XXXIX/340/05
Rady Gminy w Goleszowie
z dnia 9 grudnia 2005 r.

Wykaz nowych dróg gminnych w Gminie Goleszów

L.p.	Nazwa drogi	Długość km	Położenie – sołectwo
1.	„Małysz – Ogrodzona”	0,671	Bażanowice
2.	„Do Kamieniołomu”	1,061	Dzięgielów
3.	ul. Ogrodowa	0,486	Dzięgielów
4.	ul. Wolności	0,360	Goleszów Dolny

WICEPRZEWODNICZĄCY RADY

Andrzej Lacel

352

UCHWAŁA NR XXXIX/844/2005
Rady Miasta Jastrzębie Zdrój

z dnia 15 grudnia 2005 r.

w sprawie Regulaminu na rok 2006 określającego wysokość i warunki przyznawania dodatków oraz szczegółowy sposób obliczania niektórych innych składników wynagrodzenia dla nauczycieli zatrudnionych w szkołach, dla których organem prowadzącym jest Miasto Jastrzębie Zdrój

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15, art. 40 ust. 1, art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jedn.: Dz. U. z 2001 r., Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.), art. 30 ust. 6, 6a i art. 49 ust. 2 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (tekst jedn.: Dz. U. z 2003r. Nr 118, poz. 1112 z późn. zm.)

Rada Miasta Jastrzębie Zdrój
uchwala

§ 1

Regulamin na rok 2006 określający wysokość i warunki przyznawania dodatków oraz szczegółowy sposób obliczania niektórych innych składników wynagrodzenia dla nauczycieli zatrudnionych w szkołach, dla których organem prowadzącym jest Miasto Jastrzębie Zdrój, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierzyć Prezydentowi Miasta Jastrzębie Zdrój.

§ 3

Tracą moc:
1. Uchwała Nr XXIX/628/2005 Rady Miasta Jastrzębie Zdrój z dnia 24 lutego 2005 r. w sprawie Regulaminu określającego wysokość i warunki przyznawania dodatków oraz szczegółowy sposób obliczania niektórych innych składników wynagrodzenia dla nauczycieli zatrudnionych w szkołach, dla których organem prowadzącym jest Miasto Jastrzębie Zdrój
2. Uchwała Nr XXXV/774/2005 Rady Miasta Jastrzębie Zdrój z dnia 8 września 2005 roku zmieniająca załącznik do Uchwały Nr XXIX/628/2005 Rady Miasta Jastrzębie Zdrój z dnia 24 lutego 2005r. w sprawie Regulaminu określającego wysokość i warunki przyznawania dodatków oraz szczegółowy sposób obliczania niektórych innych składników wynagrodzenia dla nauczycieli zatrudnionych w szkołach, dla których organem prowadzącym jest Miasto Jastrzębie Zdrój.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia opublikowania w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego i ma zastosowanie do przeliczenia

wynagrodzeń nauczycieli począwszy od 01. 01. 2006 r.

PRZEWODNICZĄCY RADY

mgr inż. Wojciech Frank

**Załącznik
do Uchwały Nr XXXIX/844/2005
Rady Miasta Jastrzębie Zdrój
z dnia 15 grudnia 2005 r.**

**Regulamin na rok 2006
określający wysokość i warunki przyznawania dodatków oraz szczegółowy sposób obliczania niektórych innych składników wynagrodzenia dla nauczycieli zatrudnionych w szkołach, dla których organem prowadzącym jest Miasto Jastrzębie Zdrój**

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin określa:
   1) wysokość stawek oraz szczegółowe warunki przyznawania dodatku motywacyjnego,
   2) wysokość stawek oraz szczegółowe warunki przyznawania dodatku funkcyjnego,
   3) wysokość stawek dodatku za warunki pracy,
   4) wysokość i warunki przyznawania dodatku za wysługę lat,
   5) szczegółowy sposób obliczania wynagrodzenia za godziny ponadwymiarowe i godziny doraźnych zastępstw,
   6) wysokość i warunki przyznawania i wypłacania nagród ze specjalnego funduszu nagród.
2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
   1) Karcie Nauczyciela – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (tekst jedn.: Dz. U. z 2003 r. Nr 118, poz. 1112 z późn. zm.),
   2) rozporządzeniu – należy przez to rozumieć rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki wydane na podstawie art. 30 ust. 5, art. 33 ust. 3 oraz art. 34 ust. 2 i 3 Karty Nauczyciela,
   3) szkole – należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne wymienione w art. 1 ust. 1 pkt 1 i ust. 1a Karty Nauczyciela, dla których organem prowadzącym jest Miasto Jastrzębie Zdrój,
   4) dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora szkoły, o której mowa w pkt 3),
   5) wicedyrektorze – należy przez to rozumieć zastępcę dyrektora,
   6) nauczycielu – należy przez to rozumieć pracownika zatrudnionego na stanowisku wymagającym kwalifikacji pedagogicznych, wychowawcę i innego pracownika pedagogicznego zatrudnionego w szkole, o której mowa w pkt. 3),
   7) klasie – należy przez to rozumieć oddział lub grupę,
   8) uczniu – należy przez to rozumieć także słuchacza i wychowanka,
   9) rok szkolny – należy przez to rozumieć okres pracy szkoły od 1 września danego roku do 31 sierpnia roku następnego,
   10) tygodniowym obowiązkowym wymiarze godzin – należy przez to rozumieć tygodniowy obowiązkowy wymiar godzin, o którym mowa w art. 42 ust. 3, art. 42 ust. 4a oraz ustalony na podstawie art. 42 ust. 6, art. 42 ust. 7 pkt 3 Karty Nauczyciela.
3. Dodatki, o których mowa w § 1 ust. 1 pkt 1) – 4) w granicach planowanych środków finansowych przyznaje:
   1) dyrektorowi szkoły – Prezydent Miasta,
   2) nauczycielowi – dyrektor szkoły.

Rozdział II

Dodatek za wysługę lat

§ 2

1. Dodatek za wysługę lat przysługuje nauczycielowi:
   1) za dni, za które otrzymuje wynagrodzenie,
   2) za okres urlopu dla poratowania zdrowia,
   3) za dni nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy wskutek choroby lub konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, za które nauczyciel otrzymuje wynagrodzenie lub zasiłek z ubezpieczenia społecznego.
2. Szczegółowe przypadki zaliczania okresów zatrudnienia oraz innych okresów uprawniających do dodatku za wysługę lat określa rozporządzenie.

Rozdział III

Dodatek motywacyjny

§ 3

1. Warunkiem przyznania nauczycielowi dodatku motywacyjnego jest:
   1) posiadanie dobrej oceny pracy,
   2) uzyskiwanie szczególnych osiągnięć, w zakresie:
      a) realizowanego procesu dydaktycznego, a w szczególności:
         – osiąganie dobrych wyników w nauczaniu potwierdzone w sprawdzianach i egzaminach uczniów, przeprowadzanych przez

okręgowe komisje egzaminacyjne,
– posiadanie udokumentowanych osiągnięć w pracy z uczniami uzdolnionymi lub z uczniami mającymi trudności w nauce,
– organizowanie imprez kulturalnych, sportowych, rekreacyjnych i wypoczynkowych,
– osiąganie dobrych wyników w pracy resocjalizacyjnej z uczniami,
– osiąganie dobrych wyników w nauczaniu, potwierdzone zakwalifikowaniem uczniów do udziału w zawodach II stopnia (okręgowych) lub III stopnia (centralnych) ogólnopolskich olimpiad przedmiotowych, zajęciem przez uczniów (zespół uczniów) I-III miejsca w konkursach, zawodach, przeglądach i festiwalach wojewódzkich i ogólnopolskich,
– prawidłowe organizowanie i prowadzenie letniego lub zimowego wypoczynku dla dzieci i młodzieży,
– prowadzenie znaczącej działalności wychowawczej w klasie lub szkole przez organizowanie wycieczek, udział uczniów w spektaklach teatralnych, koncertach i innych imprezach,
– za analizę i ocenę prac z języka polskiego począwszy od czwartej klasy szkoły podstawowej,
– za organizowanie i przygotowanie przez nauczycieli praktycznej nauki zawodu stanowisk pracy niezbędnych dla prawidłowej realizacji zajęć praktycznych,
– za konsultację i ocenę prac dyplomowych z przygotowania zawodowego,
– za godziny nadzorowania i przeprowadzania egzaminów z przygotowania zawodowego,

b) pracy wychowawczo-opiekuńczej, a w szczególności:
– organizowanie współpracy szkoły z jednostkami systemu ochrony zdrowia, policją, organizacjami i stowarzyszeniami oraz rodzicami w zakresie zapobiegania i usuwania przejawów patologii społecznej i niedostosowania społecznego dzieci i młodzieży,
– zapewnienie pomocy i opieki uczniom lub wychowankom będącym w trudnej sytuacji materialnej lub życiowej, pochodzącym z rodzin ubogich lub patologicznych,
– organizowanie udziału rodziców w życiu szkoły, rozwijanie form współdziałania szkoły z rodzicami,
– prowadzenie działalności mającej na celu zapobieganie i zwalczanie przejawów patologii społecznej wśród dzieci i młodzieży, w szczególności narkomanii i alkoholizmu.

c) działalności pozaszkolnej, w szczególności polegającej na:
– udzielaniu aktywnej pomocy w adaptacji zawodowej nauczycieli podejmujących pracę w zawodzie nauczyciela,
– udziale w zorganizowanych formach doskonalenia zawodowego,
– uczestniczeniu w pracach na rzecz edukacji w Mieście Jastrzębie Zdrój.

3) jakość świadczonej pracy, w tym szczególnie efektywne wypełnianie zadań i obowiązków związanych z powierzonym stanowiskiem, a w szczególności:
a) systematyczne i efektywne przygotowywanie się do przydzielonych obowiązków,
b) podnoszenie umiejętności zawodowych,
c) wzbogacanie własnego warsztatu pracy,
d) dbałość o estetykę i sprawność powierzonych pomieszczeń, pomocy dydaktycznych lub innych urządzeń,
e) prawidłowe prowadzenie dokumentacji, w tym pedagogicznej,
f) rzetelne i terminowe wywiązywanie się z poleceń służbowych.

4) zaangażowanie w realizację czynności i zajęć, o których mowa w art. 42 ust. 2 pkt 2 Karty Nauczyciela, a w szczególności:
a) udział w organizowaniu imprez, uroczystości szkolnych i środowiskowych,
b) udział w komisjach przedmiotowych i innych,
c) opiekowanie się samorządem uczniowskim lub innymi organizacjami uczniowskimi działającymi na terenie szkoły,
d) prowadzenie lekcji koleżeńskich, przejawianie innych form aktywności w ramach wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego nauczycieli,
e) aktywny udział w realizowaniu innych zadań statutowych szkoły.

5) wprowadzanie innowacji pedagogicznych, skutkujących efektami w procesie kształcenia i wychowania.

6) realizowanie w szkole zadań edukacyjnych, wynikających z przyjętych przez organ prowadzący priorytetów w realizowanej lokalnej polityce oświatowej.

2. W stosunku do dyrektorów szkół przy ustalaniu dodatku motywacyjnego będą ponadto uwzględniane następujące kryteria:
1) prawidłowe dysponowanie przyznanymi szkole środkami budżetowymi oraz gospodarowanie mieniem, a zwłaszcza:
a) gospodarowanie środkami budżetowymi,
b) stosowanie zróżnicowanych dodatków mo-

tywacyjnych dla nauczycieli,
c) pozyskiwanie pozabudżetowych środków własnych,
d) gospodarowanie środkami na doskonalenie zawodowe nauczycieli.
2) przestrzeganie i umiejętność stosowania obowiązującego prawa, a zwłaszcza:
a) przestrzeganie przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy,
b) dostosowanie zarządzeń wewnętrznych do obowiązujących aktów prawnych,
c) umiejętne stosowanie aktów prawnych regulujących wzajemne relacje między pracownikami a pracodawcą,
d) realizowanie wniosków i zaleceń organów kontroli wewnętrznej i zewnętrznej.
3) przestrzeganie przepisów dotyczących organizacji pracy szkoły, a zwłaszcza:
a) sposób prowadzenia dokumentacji szkoły,
b) liczba i rodzaj organizowanych imprez kulturalnych w szkole,
c) umiejętne stosowanie technik informatycznych,
d) czystość i estetyka placówki i otoczenia,
e) liczba realizowanych wycieczek szkolnych,
f) liczba zajęć pozalekcyjnych realizowanych w danej szkole,
g) terminowe i rzetelne wykonywanie poleceń organu prowadzącego.
4) wizerunek szkoły w środowisku lokalnym, a zwłaszcza:
a) formy współpracy ze środowiskiem lokalnym,
b) oferta usług oświatowych i edukacyjnych,
c) promowanie wizerunku szkoły,
d) osiągnięcia dydaktyczne i wychowawcze szkoły,
e) skargi i konflikty w szkole,
f) działania na rzecz edukacji w Mieście Jastrzębie Zdrój.

3. Dodatkowe zasady przyznawania dodatku motywacyjnego:
1) wysokość środków (odpisów w planie finansowym) na dodatek motywacyjny w danym roku budżetowym wynosi 5% kwoty planowanej na wynagrodzenia zasadnicze nauczycieli, a w przypadku szkół do 3 oddziałów przyznaje się dodatkowo dla tych szkół kwotę 100,00zł miesięcznie.
2) dodatek motywacyjny przyznaje się na czas określony, nie krótszy niż 1 miesiąc i nie dłuższy niż jeden rok szkolny,
3) dodatek motywacyjny dla nauczycieli poszczególnych stopni awansu zawodowego wynosi do 500,00zł, z zastrzeżeniem pkt 4.
4) dodatek motywacyjny dla nauczycieli poszczególnych stopni awansu zawodowego posiadających stopień naukowy doktora lub doktora habilitowanego albo tytuł profesora wynosi do 1000,00zł.
5) dodatek motywacyjny nie przysługuje nauczycielowi przeniesionemu w stan nieczynny lub przebywającemu na urlopie dla poratowania zdrowia.

Rozdział IV

Dodatek funkcyjny

§ 4

1. Nauczycielowi, któremu powierzono stanowisko dyrektora lub wicedyrektora albo inne stanowisko kierownicze przewidziane w statucie szkoły, przysługuje dodatek funkcyjny.
2. Wysokość dodatku funkcyjnego ustala się uwzględniając: wielkość szkoły, jej warunki organizacyjne, złożoność zadań wynikających z funkcji kierowniczej, liczbę stanowisk kierowniczych oraz sposób korzystania ze szkoły jako nieruchomości Miasta Jastrzębie Zdrój.
3. W szkołach dodatek funkcyjny dla nauczycieli poszczególnych stopni awansu zawodowego wynosi, dla:
1) Dyrektora – do 1000,00 zł
2) Wicedyrektora – do 750,00 zł
3) Innego stanowiska kierowniczego określonego w statucie szkoły – do 500,00 zł
4. Dodatek funkcyjny przysługuje również nauczycielom poszczególnych stopni awansu zawodowego z tytułu:
1) sprawowania funkcji opiekuna stażu w wysokości 40,00zł za każdego podopiecznego,
2) z tytułu powierzenia wychowawstwa klasy w wysokości 60,00zł za jedno wychowawstwo,
3) z tytułu sprawowania funkcji doradcy metodycznego lub nauczyciela konsultanta w wysokości 520,00zł.
5. Prawo do dodatku funkcyjnego przysługuje w okresie zajmowania stanowiska kierowniczego lub wykonywania zadań, za które przysługuje dodatek. Jeżeli stanowisko kierownicze lub funkcję powierzono nauczycielowi na okres nie obejmujący pełnych miesięcy, dodatek funkcyjny wypłaca się w wysokości proporcjonalnej do czasu pełnienia związanych z nimi obowiązków.
6. W razie zbiegu tytułów do dwóch lub więcej dodatków funkcyjnych przysługuje prawo do wszystkich tych dodatków.
7. Dodatek funkcyjny nie przysługuje w okresie nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy, w okresie urlopu dla poratowania zdrowia oraz w okresach, za które nie przysługuje wynagrodzenie zasadnicze.

Rozdział V

Dodatek za warunki pracy

§ 5

1. Nauczycielowi przysługuje dodatek z tytułu pracy w trudnych, uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia warunkach określonych w rozporządzeniu.
2. Wysokość dodatku, o którym mowa w ust. 1 uzależniona jest od stopnia trudności, uciążliwości oraz szkodliwości dla zdrowia wykonywanych prac lub zajęć i wynosi dla nauczycieli poszczególnych stopni awansu zawodowego:
   1) 330,00zł za pracę w warunkach trudnych,
   2) 170,00zł za pracę w warunkach uciążliwych,
   3) 170,00zł za pracę w warunkach szkodliwych.
3. Dodatek za warunki pracy przysługuje za faktycznie przepracowane godziny w wysokości proporcjonalnej do obowiązującego pensum.
4. W razie zbiegu tytułów do dodatków określonych w ust. 2 nauczycielowi przysługuje prawo do wszystkich tych dodatków.

Rozdział VI

Godziny ponadwymiarowe i godziny zastępstw doraźnych

§ 6

1. Wynagrodzenie za jedną godzinę ponadwymiarową ustala się dzieląc przyznaną nauczycielowi stawkę wynagrodzenia zasadniczego (łączenie z dodatkiem za warunki pracy, jeżeli praca w tej godzinie została zrealizowana w warunkach uprawniających do dodatku) przez miesięczną liczbę godzin tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin, ustalonego dla rodzaju zajęć dydaktycznych, wychowawczych lub opiekuńczych, realizowanych w ramach godzin ponadwymiarowych.
2. Wynagrodzenie za jedną godzinę doraźnego zastępstwa ustala się tak, jak za 1 godzinę ponadwymiarową.
3. Miesięczną liczbę godzin obowiązkowego lub realizowanego wymiaru godzin nauczyciela, o której mowa w ust. 1, uzyskuje się mnożąc odpowiedni wymiar godzin razy 4,16 z zaokrągleniem do pełnych godzin w ten sposób, że czas zajęć do 0,5 godziny pomija się, a co najmniej 0,5 godziny liczy się za pełną godzinę.
4. Wynagrodzenie za godziny ponadwymiarowe przydzielone w planie organizacyjnym nie przysługuje za dni, w których nauczyciel nie realizuje zajęć z powodu przerw przewidzianych przepisami o organizacji roku szkolnego, rozpoczynania lub zakończenia zajęć w środku tygodnia oraz za dni usprawiedliwionej nieobecności w pracy.
5. Godziny ponadwymiarowe przypadające w dniach, w których nauczyciel nie mógł ich realizować z przyczyn leżących po stronie pracodawcy, a w szczególności w związku z:
   a) zawieszeniem zajęć z powodu epidemii lub mrozów,
   b) wyjazdem dzieci na wycieczki lub na imprezy,
   c) rekolekcji,
   d) udziałem nauczyciela w konferencji metodycznej,
   e) chorobą dziecka nauczanego indywidualnie, trwającą nie dłużej niż 1 tydzień – traktuje się jako godziny faktycznie odbyte.
6. Wynagrodzenie za godziny ponadwymiarowe i doraźnych zastępstw przysługuje za godziny faktycznie zrealizowane.

Rozdział VII

Nagrody ze specjalnego funduszu nagród

§ 7

1. Wysokość środków na specjalny fundusz nagród dla nauczycieli w danym roku budżetowym wynosi 1% kwoty planowanej na wynagrodzenia osobowe nauczycieli.
2. Środki na nagrody, o których mowa ust. 1, planuje dyrektor szkoły w rocznym planie finansowym z tym, że:
   1) 70% kwoty pozostawia do swojej dyspozycji – na nagrody dyrektora, których kryteria i tryb przyznawania określa § 9,
   2) 30% kwoty pozostawia do dyspozycji organu prowadzącego – na nagrody Prezydenta Miasta Jastrzębie Zdrój, których kryteria i tryb przyznawania określa § 8.
3. Nagrody przyznawane są z okazji Dnia Edukacji Narodowej, a w uzasadnionych przypadkach Prezydent Miasta Jastrzębie Zdrój lub dyrektor szkoły za zgodą Prezydenta Miasta może przyznać nauczycielowi nagrodę w innym czasie.

Kryteria i tryb przyznawania nagród Prezydenta Miasta Jastrzębie Zdrój

§ 8

1. Nagroda przyznawana jest przez Prezydenta Miasta Jastrzębie Zdrój ze środków, o których mowa w § 7 ust. 2 pkt 2 i wynosi nie mniej niż 2000,00zł.
2. Do nagrody Prezydenta Miasta mogą być proponowani dyrektorzy, wicedyrektorzy, nauczyciele szkół, którzy przepracowali w szkole co najmniej rok.
3. Podstawą przyznania nagrody jest:
   1) posiadanie wyróżniającej oceny pracy,
   2) legitymowanie się szczególnymi osiągnięciami w zakresie pracy dydaktyczno-wychowawczej, opiekuńczo-wychowawczej, znaczącymi sukcesami w zakresie:
      a) osiągania przez szkołę bardzo dobrych wy-

ników nauczania i wychowania,
b) wyróżniających wyników osiąganych przez uczniów w konkursach, olimpiadach oraz ich masowy udział w zawodach międzyszkolnych, regionalnych i krajowych,
c) właściwej współpracy ze środowiskiem i instytucjami wspomagającymi szkołę,
d) tworzenia warunków dla postępu pedagogicznego, realizowanie programów autorskich, wprowadzanie innowacji,
e) dysponowania środkami określonymi w planie finansowym szkoły, organizowania administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi szkoły, biorąc pod uwagę:
   – ocenę planu finansowego pod względem spełniania wymogów formalnoprawnych (opinia rady szkoły),
   – ocenę planu finansowego pod względem zaspokojenia pilnych potrzeb szkoły,
   – analizę bieżącej realizacji planu finansowego,
   – działalność gospodarczą szkoły, inne źródła finansowania, zgodność z obowiązującymi przepisami,
   – stan bazy lokalowej i wyposażenia szkoły, ocenę tego stanu w świetle wymagań statutowych, zamierzenia dotyczące jego poprawy.
f) przestrzegania przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy pracowników i uczniów,
g) przestrzegania przepisów dotyczących organizacji pracy szkoły,
h) przeciwdziałania zjawiskom patologii społecznej,
i) poszerzania oferty edukacyjnej Miasta,
j) działania na rzecz edukacji w Mieście Jastrzębie Zdrój.

4. Z wnioskiem o nagrodę Prezydenta Miasta może wystąpić:
   1) Naczelnik Wydziału Edukacji Urzędu Miasta Jastrzębie Zdrój,
   2) Dyrektor Szkoły,
   3) Rada Szkoły,
   4) Rada Rodziców.
5. Wnioski o przyznanie nagrody Prezydenta Miasta powinny być sformułowane na druku według wzoru, o którym mowa w ust. 11. W przypadku gdy nauczyciel należy do zakładowej organizacji związkowej wniosek podlega zaopiniowaniu przez związek, do którego nauczyciel należy. Wnioski dla nauczycieli i wicedyrektorów składane przez dyrektorów szkół, powinny być ponadto zaopiniowane przez Radę Pedagogiczną.
6. Nagroda może być przyznana z inicjatywy Prezydenta Miasta, w tym przypadku wniosek nie podlega zaopiniowaniu.
7. Wnioski zaopiniowane należy składać w Kancelarii Ogólnej Urzędu Miasta Jastrzębie Zdrój, pok. 018, najpóźniej na 1 miesiąc przed Dniem Edukacji Narodowej. Wnioski złożone po terminie nie będą rozpatrywane.
8. Wnioski rozpatrywać będzie 5 osobowa komisja powołana przez Prezydenta Miasta, w tym jeden przedstawiciel NSZZ „Solidarność" Pracowników Oświaty i Wychowania w Jastrzębiu Zdroju oraz jeden przedstawiciel Związku Nauczycielstwa Polskiego w Jastrzębiu Zdroju.
9. Komisja dokonuje kwalifikacji wniosków i wraz z protokołem przedstawia je do zatwierdzenia Prezydentowi Miasta, który podejmuje ostateczną decyzję o przyznaniu nagrody.
10. Potwierdzeniem przyznania nagrody jest dyplom. Odpis dyplomu zamieszcza się w aktach osobowych nagrodzonego.
11. Ustala się wzór wniosku do Nagrody Prezydenta Miasta Jastrzębie Zdrój o następującej treści:

WNIOSEK
do nagrody Prezydenta Miasta Jastrzębie Zdrój

1. Nazwisko i imię (imiona) .....
2. Data urodzenia .....
3. Wykształcenie .....
4. Stopień awansu zawodowego .....
5. Doskonalenie zawodowe .....
6. Staż pracy .....
7. Nazwa placówki .....
8. Zajmowane stanowisko .....
9. Otrzymane nagrody (nazwa i rok).....

UZASADNIENIE:

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

.....
(data i podpis wnioskodawcy)

Organizacja związkowa

.....
(data i podpis)

Rada Pedagogiczna

.....
(data i podpis)

Kryteria i tryb przyznawania nagród Dyrektora szkoły

§ 9

1. O nagrodę mogą ubiegać się nauczyciele, którzy przepracowali w szkole co najmniej rok.
2. Podstawą przyznania nauczycielowi nagrody jest:
   1) posiadanie co najmniej dobrej oceny pracy,
   2) legitymowanie się szczególnymi osiągnięciami w zakresie pracy dydaktyczno-wychowawczej, opiekuńczo-wychowawczej, w szczególności:
      a) uczniowie nauczyciela osiągają sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, konkursach artystycznych, zawodach sportowych itp. na szczeblu miejskim, regionalnym, krajowym,
      b) nauczyciel osiąga dobre wyniki w nauczaniu, w szczególności potwierdzone w sprawdzianach i egzaminach uczniów, przeprowadzonych przez okręgowe komisje egzaminacyjne,
      c) nauczyciel opracowuje i upowszechnia własne doświadczenia pedagogiczne,
      d) nauczyciel opiekuje się organizacjami szkolnymi,
      e) nauczyciel wykazuje się inicjatywą i pomysłowością w stosowaniu różnych form, metod i środków, celem podniesienia jakości pracy dydaktycznej szkoły,
      f) nauczyciel angażuje się w życie szkoły i tworzy jej pozytywny wizerunek,
      g) nauczyciel pracuje efektywnie z uczniami posiadającymi szczególne potrzeby edukacyjne i wychowawcze,
      h) nauczyciel organizuje zajęcia otwarte dla nauczycieli, rodziców,
      i) nauczyciel organizuje konkursy, imprezy sportowe, artystyczne, rekreacyjne i wypoczynkowe, uroczystości szkolne i środowiskowe,
      j) nauczyciel podejmuje działalność innowacyjną w zakresie wdrażania nowatorskich metod nauczania i wychowania, opracowania autorskich programów i publikacji,
      k) nauczyciel zapewnia lub współorganizuje pomoc i opiekę uczniom będącym w trudnej sytuacji materialnej lub życiowej, pochodzących z rodzin ubogich lub patologicznych,
      l) nauczyciel prowadzi działalność mającą na celu zapobieganie i zwalczanie przejawów patologii wśród uczniów, w szczególności narkomanii i alkoholizmu,
      m) nauczyciel pozyskuje sponsorów i współpracowników szkoły,
      n) nauczyciel stale doskonali swój warsztat pracy, poprzez udział w kursach, doskonaleniach zawodowych itp.,
      o) nauczyciel organizuje udział rodziców w życiu szkoły, rozwija formy współdziałania szkoły z rodzicami,
      p) nauczyciel udziela aktywnej pomocy w adaptacji zawodowej nauczycieli podejmujących pracę w zwodzie nauczyciela.
      r) działania na rzecz edukacji w Mieście Jastrzębie Zdrój.
3. Z wnioskiem o nagrodę może wystąpić:
   1) Rada Pedagogiczna,
   2) Rada Szkoły,
   3) Rada Rodziców.
4. Nagroda może być przyznana z inicjatywy Dyrektora szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
5. Wnioski o przyznanie nagrody Dyrektora powinny być sformułowane na druku według wzoru, o którym mowa w ust. 10.
6. Nagrody przyznaje Dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
7. Wnioski należy składać w sekretariacie szkoły, najpóźniej na 1 miesiąc przed Dniem Edukacji Narodowej. Wnioski złożone po terminie nie będą rozpatrywane.
8. Nagroda przyznawana jest ze środków, o których mowa w § 7 ust. 2 pkt 1 i wynosi nie mniej niż 150,00zł.

9. Potwierdzeniem przyznania nagrody jest dyplom. Odpis dyplomu zamieszcza się w aktach osobowych nagrodzonego.

10. Ustala się wzór wniosku do nagrody Dyrektora Szkoły o następującej treści:

WNIOSEK

do nagrody Dyrektora ..... w Jastrzębiu Zdroju
(nazwa szkoły)

1. Nazwisko i imię (imiona) .....
2. Data urodzenia .....
3. Wykształcenie .....
4. Stopień awansu zawodowego .....
5. Doskonalenie zawodowe .....
6. Staż pracy .....
7. Nazwa placówki .....
8. Zajmowane stanowisko .....
9. Otrzymane nagrody (nazwa i rok).....

UZASADNIENIE:

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

.....
(data i podpis wnioskodawcy)

Rada Pedagogiczna
.....
(data i podpis)

Rozdział VIII

Inne świadczenia

§ 10

1. Nauczycielom poszczególnych stopni awansu zawodowego nadzorującym i przeprowadzającym cześć wewnętrzną egzaminu maturalnego oraz cześć wewnętrzną egzaminu dojrzałości, a także egzamin wewnętrzny w Nauczycielskim Kolegium Języków Obcych w Jastrzębiu Zdroju, po przepracowaniu obowiązującego ich tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin, przysługuje wynagrodzenie za każdą godzinę pracy ponad ten wymiar, obliczone tak jak za godzinę ponadwymiarową.
2. Nauczycielom poszczególnych stopni awansu zawodowego przysługuje dodatkowe wynagrodzenie za sprawowanie opieki nad uczniami wyjeżdżającymi do innej miejscowości w ramach tzw. „zielonych szkół" w wysokości jak za 10 godzin ponadwymiarowych za jeden tydzień pobytu.
3. W budżecie Gminy Jastrzębie Zdrój wyodrębnia się środki finansowe, w wysokości 0,3% planowanych wydatków na wynagrodzenia osobowe nauczycieli, z przeznaczeniem na pomoc zdrowotną dla nauczycieli korzystających z opieki zdrowotnej.

Wydział Prawny i Nadzoru Śląskiego Urzędu Wojewódzkiego w Katowicach informuje, że Wojewoda Śląski rozstrzygnięciem nadzorczym nr PN-N-0911/53/R/06 z dnia 25 stycznia 2006 r. stwierdził nieważność uchwały Nr XXXIX/844/2005 Rady Miasta Jastrzębie Zdrój z dnia 15 grudnia 2005 r. w sprawie Regulaminu na rok 2006 określającego wysokość i warunki przyznawania dodatków oraz szczegółowy sposób obliczania niektórych innych składników wynagrodzenia dla nauczycieli zatrudnionych w szkołach, dla których organem prowadzącym jest Miasto Jastrzębie Zdrój w części określonej w § 3 ust. 3 pkt 1 i § 10 ust. 3 Regulaminu (...), stanowiącego załącznik do uchwały, jako niezgodnej z przepisem art. 30 ust. 6 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (tekst jednolity: Dz. U. z 2003 r. Nr 118, poz. 1112 z późn. zm.).

353

UCHWAŁA NR XXXIX/847/2005
Rady Miasta Jastrzębie Zdrój

z dnia 15 grudnia 2005 r.

zmieniająca Uchwałę Nr XXX/641/2005 Rady Miasta Jastrzębie Zdrój z dnia 23 marca 2005 r. w sprawie udzielania bonifikat przy sprzedaży lokali mieszkalnych stanowiących własność Miasta Jastrzębie Zdrój

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 9 lit. a, art. 18 ust. 2 pkt 15, art. 40 ust. 1, art. 41 ust. 1 i art. 42 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591 z późn. zm.) oraz art. 68 ust. 1 pkt 7 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (Dz. U. Nr 261 poz. 2603 z 2004 r. z późn. zm.)

Rada Miasta Jastrzębie Zdrój
uchwala

§ 1

W Uchwale Nr XXX/641/2005 Rady Miasta Jastrzębie Zdrój z dnia 23 marca 2005 r. w sprawie udzielania bonifikat przy sprzedaży lokali mieszkalnych stanowiących własność Miasta Jastrzębie Zdrój po § 2 dodaje się § 2a w brzmieniu:

„W szczególnie uzasadnionych przypadkach Prezydent Miasta może udzielić bonifikaty do 75% od ceny lokalu mieszkalnego najemcom, którzy nie wpłacili kaucji mieszkaniowej.

§ 2

Wykonanie uchwały powierzyć Prezydentowi Miasta.

§ 3

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

PRZEWODNICZĄCY RADY

mgr inż. Wojciech Frank

354

UCHWAŁA NR XLIX/616/2005
Rady Miejskiej w Jaworznie

z dnia 22 grudnia 2005 r.

w sprawie objęcia ochroną prawną drzewa w formie uznania za pomnik przyrody.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15, art. 40 ust. 1, art. 41 ust. 1, art. 42 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) oraz art. 6 ust. 1 pkt 6, art. 40 ust. 1, art. 44 ust. 1 i ust. 2, art. 45 ust. 1 ustawy z dnia 16 kwietnia 2004 r. o ochronie przyrody (Dz. U. Nr 92, poz. 880 z późn. zm.)

Rada Miejska w Jaworznie
uchwala, co następuje:

§ 1

ustanowić pomnik przyrody – drzewo z gatunku lipa /Tilia cordata/ dwupniowa o obwodach pni mierzonych na wysokości 130 cm wynoszących: 330 cm i 240 cm. Drzewo rośnie na działce nr 312 obr. 107 położonej w Jaworznie przy ul. Ustronie 3, stanowiącej własność Pani Janiny Radomskiej.

§ 2

Szczególnym celem ochrony jest zachowanie drzewa, o którym mowa w § 1, ze względów przyrodniczych, naukowych, kulturowych oraz krajobrazowych.

§ 3

W stosunku do pomnika przyrody, o którym mowa w § 1, wprowadza się następujące zakazy:
1) niszczenia, uszkadzania lub przekształcania obiektu;
2) wykonywania prac ziemnych trwale zniekształcających rzeźbę terenu;
3) uszkadzania i zanieczyszczania gleby;
4) umieszczania tablic reklamowych.

§ 4

Sprawowanie nadzoru nad pomnikiem przyrody, o którym mowa w § 1, powierza się Prezydentowi Miasta Jaworzna.

§ 5

Wykonanie uchwały powierza się Prezydentowi Miasta Jaworzna.

§ 6

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

**Przewodniczący
Rady Miejskiej**

Janusz CIOŁCZYK

355

**UCHWAŁA NR XXXIV/174/05
Rady Gminy Jejkowice**

z dnia 19 grudnia 2005 roku

**w sprawie: zmian w regulaminie wynagrodzeń na 2006 r.
dla nauczycieli zatrudnionych w szkołach prowadzonych przez Gminę Jejkowice.**

Działając na podstawie:
- art. 30 ust. 6 pkt 1, 2 i 3 , art. 54 ust. 3 i 7 oraz art. 91 d pkt 1 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2003 r. Nr 118 poz. 1112 z późniejszymi zmianami),
- art. 40 ust. 1 i art. 41 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591 z późniejszymi zmianami), na wniosek Wójta Gminy po zaopiniowaniu przez Komisję Zdrowia, Oświaty, Kultury, Sportu i Młodzieży oraz w uzgodnieniu z organizacją związkową działającą w jednostkach oświatowych Gminy Jejkowice

Rada Gminy Jejkowice
postanawia:

§ 1

W regulaminie określającym na 2006 r. wysokość oraz szczegółowe warunki przyznawania dodatków; za wysługę lat, motywacyjnego, funkcyjnego i za warunki pracy, warunki obliczania i wypłacania wynagrodzenia za godziny ponadwymiarowe i godziny doraźnych zastępstw oraz innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy, a także wysokość oraz szczegółowe zasady przyznawania i wypłacania dodatku mieszkaniowego dla nauczycieli zatrudnionych w szkołach prowadzonych przez Gminę Jejkowice, przyjętym w formie załącznika do Uchwały Nr XXXI /159 / 05 Rady Gminy Jejkowice z dnia 17 października 2005 r.(Dziennik Urzędowy Województwa Śląskiego Nr 140 poz. 3502 z dnia 01 grudnia 2005 r.), wprowadza się poniższą zmianę:

1) w załączniku nr 3 do regulaminu o nazwie „Dodatek funkcyjny" w § 1 w ust. 1 tabela o nazwie „Szkoły Wszystkich Typów" otrzymuje nowe brzmienie:

„SZKOŁY WSZYSTKICH TYPÓW

Ilość oddziałów	wysokość dodatku	w przypadku kierowania szkołą jednoosobowo nie korzystając z możliwości powołania zastępcy wysokość dodatku
do 9 oddziałów	900.00 zł	----------
od 10 – 11 oddziałów	930.00 zł	----------
od 12 – 13 oddziałów	640.00 zł	960.00 zł
od 14 – 15 oddziałów	660.00 zł	990.00 zł

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy oraz dyrektorom szkół i przedszkola.

§ 3

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

**PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY**

Antoni Szulik

356

UCHWAŁA NR XXXI/278/05
Rady Gminy Jeleśnia

z dnia 12 grudnia 2005 r.

w sprawie: opłat wnoszonych przez rodziców za świadczenia prowadzonych przez Gminę przedszkoli publicznych.

Na podstawie art. 7 ust. 1 pkt 8 i art. 18 ust. 2 pkt. 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym/tekst jednolity Dz. U. z 2001 r. nr 142, poz. 1591 z późn. zm./oraz art. 14 ust. 5 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty /tekst jednolity Dz. U. z 1996 r. nr 67 poz. 329 z późn. zm./

Rada Gminy
uchwala, co następuje:

§ 1

Za świadczenia prowadzonych przez Gminę przedszkoli ustala się miesięczne opłaty w wysokości:

a/. za korzystanie z 3 posiłków dziennie – 62,00 zł.
b/. za korzystanie z 2 posiłków dziennie – 42,00 zł.
c/. za korzystanie z 1 posiłku dziennie – 22,00 zł.

Opłaty o których mowa w pkt 1 niniejszego paragrafu ponoszone są od pierwszego dziecka w rodzinie, a od każdego kolejnego dziecka uczęszczającego w tym samym czasie do przedszkola opłaty ulegają zmniejszeniu o 10,00 zł.
Wybór ilości spożywanych posiłków należy do rodziców.

§ 2

O połowę zmniejsza się odpłatność za okres nieobecności dziecka trwającej nieprzerwanie więcej niż 15 dni w ciągu miesiąca

§ 3

Rodziny znajdujące się w trudnej sytuacji finansowej mogą ubiegać się o pomoc w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej.

§ 4

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy i Dyrektorom Przedszkoli.

§ 5

Uchwała podlega ogłoszeniu w sposób zwyczajowo przyjęty na terenie Gminy. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego, z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 2006 roku.

PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY

Józef Klimczak

357

UCHWAŁA NR XXXI/279/05
Rady Gminy Jeleśnia
z dnia 12 grudnia 2005 r.

W sprawie: wprowadzenia górnych stawek opłat za gromadzenie, usuwanie i unieszkodliwianie odpadów komunalnych na 2006 r.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 i art. 40 ust. 1 oraz art. 42 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jedn. Dz. U. Nr 142, poz. 1591 z 2001 r. z późn. zm.), art. 6 ust. 1, 2, 4, art. 6b ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz. U. Nr 132, poz.622 z późn. zm.) art. 4 ust. 1 ustawy z dnia 20.07.2000 r. o ogłoszeniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz. U. nr 62 poz. 718 z późn. zm.)

Rada Gminy Jeleśnia
uchwala:

§ 1

1. Ustala się górne stawki opłat ponoszonych przez właścicieli nieruchomości za usługi w zakresie usuwania i unieszkodliwiania odpadów komunalnych, jak w załączniku nr 1 do uchwały stanowiący integralną część uchwały.
2. Ilekroć jest mowa o uchwale o „właścicieli nieruchomości”, to rozumieć przez to należy także współwłaścicieli, użytkowników wieczystych lub współużytkowników wieczystych, zarządców, a także władających nieruchomościami w oparciu o

inny tytuł prawny bądź bez tytułu prawnego.

§ 2

Górne stawki opłat mają charakter ryczałtu, z wyjątkiem opłat należnych od osób prowadzących działalność gospodarczą na terenie Gminy posiadających umowę na odrębnych warunkach.

§ 3

1. Obowiązek w zakresie usuwania i unieszkodliwiania odpadów komunalnych ciąży na osobach fizycznych, jednostkach organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej oraz osobach prawnych, zamieszkałych lub prowadzących działalności na terenie Gminy, a także posiadających na tym terenie zabudowane nieruchomości, w tym domami mieszkalnymi, domkami letniskowymi, altanami, budynkami gospodarczymi, garażami.
2. Odpady powinny być zbierane w sposób selektywny. Podmiot prowadzący działalność w zakresie odbierania odpadów komunalnych jest obowiązany do selektywnego odbioru odpadów oraz ograniczania ilości odpadów ulegających biodegradacji kierowanych do składowania.

§ 4

1. Opłata będzie pobierana w czterech równych ratach: do 15 marca, 15 maja, 15 września, 15 listopada roku podatkowego
2. W razie nie uiszczenia opłaty w określonych terminach, pobierane będą odsetki ustawowe za zwłokę oraz koszty upomnienia.
3. Opłata pobierana będzie:
   – przez sołtysów, w formie inkasa, którym przysługuje wynagrodzenie prowizyjne w wysokości 5% od zainkasowanych opłat
   – w kasie Urzędu Gminy
   – na rachunek bankowy Urzędu Gminy

§ 5

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

§ 6

1. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego, z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 2006 roku.
2. Uchwała podlega ogłoszeniu w sposób zwyczajowo przyjęty na terenie Gminy.

**PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY**

Józef Klimczak

**Załącznik
do Uchwały Nr XXXI/279/05
Rady Gminy Jeleśnia
z dnia 12 grudnia 2005 r.**

**Wykaz górnych stawek (brutto)opłat
za gromadzenie, usuwanie i unieszkodliwianie
odpadów komunalnych wynosi:**

1 Od 1 osoby zamieszkałej w budynku 16,82 zł.
+ 7% VAT = 18,00 zł.
2 Od 2 osób zamieszkałych w budynku 33,65 zł.
+ 7% VAT = 36,00 zł.
3 Od 3 osób zamieszkałych w budynku 50,47 zł.
+ 7% VAT = 54,00 zł.
4 Od 4 osób zamieszkałych w budynku 67,29 zł.
+ 7% VAT = 72,00 zł.
5 Od 5 osób i więcej osób zamieszkałych w budynku
84,11 zł.
+ 7% VAT = 90,00 zł.
6 Od osób fizycznych oraz prawnych prowadzących działalność gosp.(sklepy, gastronomia i inne)
a) do 20m^2 pow. użytkowej 84,49 zł.
+ 7% VAT = 88,20 zł.
b) od 20m^2 do 40m^2 pow. użytkowej 164,77 zł.
+ 7%VAT = 172,00 zł.
c) od 40m^2 do 60m^2 pow. użytkowej lokalu
214,30 zł.
+ 7% VAT = 229,30 zł.
d) od 60m^2 do 80m^2 pow. użytkowej lokalu
300,00 zł.
+ 7% VAT = 321,00 zł.
e) powyżej 80m^2 pow. użytkowej lokalu
400,00 zł.
+ 7% VAT = 428,00 zł.
7 Od osób fizycznych prowadzących działalność gospod. w zakresie stolarstwa i przerobu drewna
104,02
+ 7% VAT = 111,30 zł.
8 Od osób prowadzących wynajem do 5 pokoi
127,76 zł.
+ 7% VAT = 136,70 zł.
9 Od osób prowadzących wynajem od 6 do 12 pokoi
214,30 zł.
+ 7% VAT = 229,30 zł.
10 Od osób prowadzących wynajem powyżej 12 pokoi 240,00 zł.
+ 7% VAT = 256,80 zł.
11 Od osób przebywających sezonowo 60,00 zł.
+7% VAT = 64,20 zł.
12 Opłata za odbiór i wywóz odpadów komunalnych od pozostałych podmiotów nie objętych opłatą ryczałtową wynosi:
   – z pojemników o poj. 0,11m^3 (nie segregowanych) 8,00 zł. + 7% VAT = 8,56 zł.
   – z pojemników o poj. 0,11 m^3 (segregowanych)
   4,00 zł. + 7% VAT = 4,28 zł.
   – z kontenerów o poj. 7 m^3: składowanie

117,50 zł. + 7% VAT = 125,73 zł.
wywóz 7m^3 138,00 zł. + 7% VAT = 147,66 zł.

13 Obniża się stawkę opłat o 50% dla osób mieszkających w przysiółkach trudno dostępnych, korzystających z kontenera

PRZEWODNICZĄCY RADY GMINY

Józef Klimczak

358

UCHWAŁA NR 176/XXIV/2005
Rady Gminy w Kamienicy Polskiej

z dnia 29 grudnia 2005 roku

zmieniająca uchwałę w sprawie ustalenia stawek podatków i opłat lokalnych w roku podatkowym 2006

Na podstawie art. 5, art. 7 art. 7a ust. 1, ust. 2. art. 14 pkt 1 i 4 ustawy z dnia 12 stycznia 1991 roku o podatkach i opłatach lokalnych/Dz. U. z 2002 r. Nr 9 poz. 84 z późn. zm./ oraz art. 18 ust.2 pkt 8 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym /Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591 z późn. zm./

Rada Gminy
uchwala, co następuje:

§ 1

W Uchwale Nr 172/XXIII/2005 Rady Gminy Kamienica Polska z dnia 18 listopada 2005 roku w sprawie ustalenia stawek podatków i opłat lokalnych w roku podatkowym 2006 wprowadza się zmiany:

1. W paragrafie 1 pkt 1. wprowadza się:

„c/ – od gruntów pod jeziorami, zajętych na zbiorniki wodne retencyjne lub elektrowni wodnych – od 1 ha powierzchni – 3,61 zł.

§ 2

Wykonanie Uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 2006 roku.

PRZEWODNICZĄCY RADY GMINY

mgr inż. Ryszard Niemczyk

359

UCHWAŁA NR 177/XXIV/2005
Rady Gminy Kamienica Polska

z dnia 29 grudnia 2005 roku

w sprawie ustalenia wzoru deklaracji na podatek od środków transportowych

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15, art. 40 ust. 1 art. 42 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591 z późn. zm.) art. 6 ust. 13 ustawy z dnia 12 stycznia 1991 roku o podatkach i opłatach lokalnych (Dz. U. z 2002 r. Nr 9, poz. 84 z późn. zm.)

Rada Gminy Kamienica Polska
uchwala, co następuje:

§ 1

Ustala się wzór deklaracji od środków transportowych obowiązujący na terenie gminy:
„Deklaracja na podatek od środków transportowych” wraz z załącznikiem – oznaczonym symbolami – DT-1, DT-1/A.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

§ 3

Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego i wchodzi w życie w terminie od dnia ogłoszenia z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 2006 roku.

PRZEWODNICZĄCY RADY GMINY

mgr inż. Ryszard Niemczyk

POLA JASNE WYPEŁNIA PODATNIK. POLA CIEMNE WYPEŁNIA ORGAN PODATKOWY. WYPEŁNIĆ NA MASZYNIE, KOMPUTEROWO LUB RĘCZNIE, DUŻYMI, DRUKOWANYMI LITERAMI, CZARNYM LUB NIEBIESKIM KOLOREM. PRZED WYPEŁNIENIEM NALEŻY ZAPOZNAĆ SIĘ Z OBJAŚNIENIAMI.

1. Numer Identyfikacji Podatkowej podatnika	2. Nr dokumentu	3. Status

DT-1

DEKLARACJA NA PODATEK OD ŚRODKÓW TRANSPORTOWYCH

na 4. Rok

Podstawa prawna:	Art.9 ustawy z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych (Dz. U. z 2002 r. Nr 9, poz.84, z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą".
Składający:	Formularz przeznaczony dla osób fizycznych, osób prawnych będących właścicielami (współwłaścicielami) środków transportowych oraz dla jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej, na które środek transportowy jest zarejestrowany.
Termin składania:	Do dnia 15 lutego każdego roku podatkowego, jak również w terminie 14 dni od zaistnienia okoliczności mających wpływ na powstanie bądź wygaśnięcie obowiązku podatkowego lub zmiany miejsca zamieszkania albo siedziby.
Miejsce składania:	Siedziba organu podatkowego właściwego według miejsca zamieszkania albo siedziby podatnika.

A. MIEJSCE SKŁADANIA DEKLARACJI

5. Nazwa i adres siedziby organu podatkowego

B. DANE PODATNIKA

* - dotyczy podatnika niebędącego osobą fizyczną ** - dotyczy podatnika będącego osobą fizyczną

B.1. DANE IDENTYFIKACYJNE

6. Podatnik (zaznaczyć właściwy kwadrat):
☐ 1. osoba fizyczna ☐ 2. osoba prawna ☐ 3. jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej

7. Nazwa pełna * / Nazwisko, pierwsze imię, data urodzenia **
(dzień - miesiąc - rok)

8. Nazwa skrócona * / Imię ojca, imię matki **	9. Numer identyfikacyjny REGON */ PESEL **

B.2. ADRES SIEDZIBY * / ADRES ZAMIESZKANIA **

10. Kraj	11. Województwo	12. Powiat		
13. Gmina	14. Ulica		15. Nr domu	16. Nr lokalu
17. Miejscowość	18. Kod pocztowy	19. Poczta		

C. OBOWIĄZEK SKŁADANIA DEKLARACJI

20. Przyczyny złożenia deklaracji (zaznaczyć właściwy kwadrat):
☐ 1. deklaracja składana w terminie do dnia 15 lutego roku podatkowego
☐ 2. powstanie obowiązku podatkowego w trakcie roku podatkowego
☐ 3. wygaśnięcie obowiązku podatkowego
☐ 4. zmiana miejsca zamieszkania lub siedziby
☐ 5. korekta deklaracji
☐ 6. przedłużenie okresu czasowego wycofania pojazdu z ruchu

21. Nazwa i adres siedziby organu podatkowego, w którym poprzednio składano deklarację lub wykaz WT-1 na podatek od środków transportowych (należy wypełnić w przypadku zaznaczenia kwadratu nr 4 w poz.20)

PRZEWODNICZĄCY RADY GMINY
mgr inż. Ryszard Niemczyk

POLA JASNE WYPEŁNIA PODATNIK. POLA CIEMNE WYPEŁNIA ORGAN PODATKOWY. WYPEŁNIĆ NA MASZYNIE, KOMPUTEROWO LUB RĘCZNIE, DUŻYMI, DRUKOWANYMI LITERAMI, CZARNYM LUB NIEBIESKIM KOLOREM. PRZED WYPEŁNIENIEM NALEŻY ZAPOZNAĆ SIĘ Z OBJAŚNIENIAMI.

D. DANE DOTYCZĄCE PRZEDMIOTÓW OPODATKOWANIA (z wyjątkiem środków transportowych zwolnionych z podatku)

W przypadku zaznaczenia w poz.20 kwadratu nr 2, 3, 5 lub 6 podatnik wypełnia deklarację i załącznik tylko w zakresie pojazdów, co do których obowiązek podatkowy powstał, wygasł lub złożona wcześniej deklaracja została wypełniona nieprawidłowo.

	Rodzaje środków transportowych	Liczba pojazdów niepozostających we współwłasności	Liczba pojazdów pozostających we współwłasności 1)	Liczba pojazdów pozostających we współwłasności 2)	Kwota podatku zł, gr
	a	b	c	d	e
D.1	Samochody ciężarowe o dopuszczalnej masie całkowitej od 3,5 tony do 5,5 tony włącznie	22.	23.	24.	25.
D.2	Samochody ciężarowe o dopuszczalnej masie całkowitej powyżej 5,5 tony do 9 ton włącznie	26.	27.	28.	29.
D.3	Samochody ciężarowe o dopuszczalnej masie całkowitej powyżej 9 ton i poniżej 12 ton	30.	31.	32.	33.
D.4	Ciągniki siodłowe i balastowe przystosowane do używania łącznie z naczepą lub przyczepą o dopuszczalnej masie całkowitej zespołu pojazdów od 3,5 tony i poniżej 12 ton	34.	35.	36.	37.
D.5	Przyczepy i naczepy, które łącznie z pojazdem silnikowym posiadają dopuszczalną masę całkowitą od 7 ton i poniżej 12 ton, z wyjątkiem związanych wyłącznie z działalnością rolniczą prowadzoną przez podatnika podatku rolnego	38.	39.	40.	41.
D.6	Autobusy z liczbą miejsc do siedzenia mniejszą niż 30	42.	43.	44.	45.
D.7	Autobusy z liczbą miejsc do siedzenia równą i wyższą niż 30	46.	47.	48.	49.

Samochody ciężarowe o dopuszczalnej masie całkowitej równej lub wyższej niż 12 ton

	Liczba osi	Liczba pojazdów niepozostających we współwłasności	Liczba pojazdów pozostających we współwłasności 1)	Liczba pojazdów pozostających we współwłasności 2)	Kwota podatku zł, gr
	a	b	c	d	e
D.8	Dwie osie	50.	51.	52.	53.
D.9	Trzy osie	54.	55.	56.	57.
D.10	Cztery osie i więcej	58.	59.	60.	61.

Ciągniki siodłowe i balastowe przystosowane do używania łącznie z naczepą lub przyczepą o dopuszczalnej masie całkowitej zespołu pojazdów równej lub wyższej niż 12 ton

	Liczba osi	Liczba pojazdów niepozostających we współwłasności	Liczba pojazdów pozostających we współwłasności 1)	Liczba pojazdów pozostających we współwłasności 2)	Kwota podatku zł, gr
	a	b	c	d	e
D.11	Dwie osie	62.	63.	64.	65.
D.12	Trzy osie i więcej	66.	67.	68.	69.

1) Kolumnę c na stronie 2. i 3. deklaracji wypełnia współwłaściciel wpisany jako pierwszy w dowodzie rejestracyjnym pojazdu.

2) Kolumnę d na stronie 2. i 3. deklaracji wypełnia współwłaściciel niewpisany jako pierwszy w dowodzie rejestracyjnym pojazdu.

PRZEWODNICZĄCY RADY GMINY
mgr inż. Ryszard Niemczyk

POLA JASNE WYPEŁNIA PODATNIK. POLA CIEMNE WYPEŁNIA ORGAN PODATKOWY. WYPEŁNIĆ NA MASZYNIE, KOMPUTEROWO LUB RĘCZNIE, DUŻYMI, DRUKOWANYMI LITERAMI, CZARNYM LUB NIEBIESKIM KOLOREM. PRZED WYPEŁNIENIEM NALEŻY ZAPOZNAĆ SIĘ Z OBJAŚNIENIAMI.

Przyczepy i naczepy, które łącznie z pojazdem silnikowym posiadają dopuszczalną masę całkowitą równą lub wyższą niż 12 ton, z wyjątkiem związanych wyłącznie z działalnością rolniczą prowadzoną przez podatnika podatku rolnego

	Liczba osi	Liczba pojazdów niepozostających we współwłasności	Liczba pojazdów pozostających we współwłasności 1)	Liczba pojazdów pozostających we współwłasności 2)	Kwota podatku zł, gr
	a	b	c	d	e
D.13	Jedna oś	70.	71.	72.	73.
D.14	Dwie osie	74.	75.	76.	77.
D.15	Trzy osie i więcej	78.	79.	80.	81.

E. KWOTA PODATKU

Razem kwota podatku Suma kwot z kol. e w części D.	82. zł, gr
Kwota I raty podatku do zapłaty *) Należy wpisać kwotę raty podatku po zaokrągleniu do pełnych złotych.	83. zł
Kwota II raty podatku do zapłaty *) Należy wpisać kwotę raty podatku po zaokrągleniu do pełnych złotych.	84. zł

F. INFORMACJA O ZAŁĄCZNIKACH

85. Liczba składanych załączników DT-1/A

G. OŚWIADCZENIE I PODPIS PODATNIKA / OSOBY REPREZENTUJĄCEJ PODATNIKA (niepotrzebne skreślić)

Oświadczam, że są mi znane przepisy Kodeksu Karnego skarbowego o odpowiedzialności za podanie danych niezgodnych z rzeczywistością.

86. Imię	87. Nazwisko
88. Data wypełnienia (dzień - miesiąc - rok)	89. Podpis (pieczątka) podatnika / osoby reprezentującej podatnika (niepotrzebne skreślić)

H. ADNOTACJE ORGANU PODATKOWEGO

90. Uwagi organu podatkowego

91. Identyfikator przyjmującego formularz	92. Podpis przyjmującego formularz

*) **Pouczenie**

W przypadku niewpłacenia w terminach określonych w art.11 ustawy kwoty podatku (raty podatku) od środków transportowych obliczonego w poz.83 i 84 lub wpłacenia jej w niepełnej wysokości niniejsza deklaracja stanowi podstawę do wystawienia tytułu wykonawczego, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz.U. z 2005 r. Nr 229, poz. 1954).

PRZEWODNICZĄCY RADY GMINY
mgr inż. Ryszard Niemczyk

POLA JASNE WYPEŁNIA PODATNIK. POLA CIEMNE WYPEŁNIA ORGAN PODATKOWY. WYPEŁNIĆ NA MASZYNIE, KOMPUTEROWO LUB RĘCZNIE, DUŻYMI, DRUKOWANYMI LITERAMI, CZARNYM LUB NIEBIESKIM KOLOREM. PRZED WYPEŁNIENIEM NALEŻY ZAPOZNAĆ SIĘ Z OBJAŚNIENIAMI.

Objaśnienia do deklaracji DT-1 „Deklaracja na podatek od środków transportowych"

W poz.1 deklaracji DT-1 należy wpisać Numer Identyfikacji Podatkowej (NIP) z uwzględnieniem myślników, np.:
osoby fizyczne 000-000-00-00,
osoby prawne 000-00-00-000.

CZĘŚĆ A. Miejsce składania deklaracji:
Należy wpisać nazwę oraz adres siedziby organu podatkowego właściwego w sprawach podatku od środków transportowych, którym jest wójt (burmistrz, prezydent miasta) gminy, na terenie której znajduje się miejsce zamieszkania lub siedziba podatnika. W przypadku przedsiębiorstwa wielozakładowego lub podmiotu, w którego skład wchodzą wyodrębnione jednostki organizacyjne – organem właściwym jest wójt (burmistrz, prezydent miasta) gminy, na terenie której znajduje się zakład lub jednostka posiadająca środki transportowe podlegające opodatkowaniu. Jeżeli środek transportowy stanowi współwłasność, organem właściwym jest organ podatkowy odpowiedni dla osoby lub jednostki organizacyjnej, która została wpisana jako pierwsza w dowodzie rejestracyjnym pojazdu.

CZĘŚĆ B. Dane podatnika:
Należy wpisać dane identyfikacyjne podatnika zgodnie z tytułami poszczególnych rubryk.

CZĘŚĆ C. Obowiązek składania deklaracji:
Podatnicy są obowiązani corocznie składać deklarację na dany rok podatkowy w terminie do dnia 15 lutego, a jeżeli obowiązek podatkowy powstał po tym dniu – w terminie 14 dni od dnia zaistnienia okoliczności uzasadniających powstanie tego obowiązku. Dodatkowymi okolicznościami powodującymi konieczność złożenia deklaracji są: powstanie lub wygaśnięcie obowiązku podatkowego w trakcie roku podatkowego, zmiana miejsca zamieszkania albo siedziby podatnika, korekta nieprawidłowo wypełnionej deklaracji, jak również przedłużenie okresu czasowego wycofania pojazdu z ruchu.
Obowiązek podatkowy w podatku od środków transportowych, w przypadku nabycia nowego środka transportowego (wcześniej nierejestrowanego) – powstaje od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym środek transportowy został zarejestrowany, natomiast w przypadku nabycia środka transportowego zarejestrowanego już wcześniej – od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym środek transportowy został nabyty lub ponownie dopuszczony do ruchu, po upływie okresu, na jaki została wydana decyzja organu rejestrującego o czasowym wycofaniu tego pojazdu z ruchu. Obowiązek podatkowy wygasa z końcem miesiąca, w którym środek transportowy został wyrejestrowany lub wydana została decyzja organu rejestrującego o czasowym wycofaniu pojazdu z ruchu.
W przypadku zmiany właściciela środka transportowego zarejestrowanego obowiązek podatkowy ciąży na poprzednim właścicielu do końca miesiąca, w którym nastąpiło przeniesienie własności.
Kwadrat nr 5 w poz.20 należy zaznaczyć w przypadku składania deklaracji korygującej, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa (Dz.U. z 2005 r. Nr 8, poz.60, z późn. zm.), np. w złożonej wcześniej deklaracji wykazano zobowiązanie podatkowe w nieprawidłowej wysokości.

CZĘŚĆ D. Dane dotyczące przedmiotów opodatkowania:
Definicje pojęć: dopuszczalna masa całkowita, masa własna, dopuszczalna ładowność określa ustawa z dnia 20 czerwca 1997 r. – Prawo o ruchu drogowym (Dz.U. z 2005 r. Nr 108, poz.908, z późn. zm.).
Dane dotyczące ww. parametrów technicznych pojazdów mogą wynikać m.in. z następujących dokumentów: dowodu rejestracyjnego pojazdu, karty pojazdu, wyciągu ze świadectwa homologacji lub zaświadczenia z badania technicznego przeprowadzonego przez uprawnioną stację kontroli pojazdów.

Liczba pojazdów, jaką należy wpisać w tej części, obejmuje wyłącznie te pojazdy, od których podatnik jest zobowiązany zapłacić podatek od środków transportowych – w części D nie należy wykazywać pojazdów zwolnionych z tego podatku na podstawie ustawy lub w drodze uchwały rady gminy. W poszczególnych polach należy wykazać odrębnie liczbę środków transportowych danego rodzaju zgodnie z tytułem danego wiersza, a nie liczbę zespołów pojazdów czy też liczbę wszystkich środków transportowych wchodzących w skład zespołu pojazdów.

- I. D.4: Należy wykazać liczbę ciągników siodłowych i balastowych. Nie należy wykazywać wszystkich środków transportowych wchodzących w skład zespołu pojazdów. Poz.34–37 należy wypełnić w przypadku, gdy składający deklarację jest właścicielem (współwłaścicielem) takich ciągników siodłowych lub balastowych, które technicznie są przystosowane do ciągnięcia przyczepy lub naczepy.

- II. D.5: wykazywana liczba środków transportowych dotyczy jedynie przyczep i naczep. Nie należy wykazywać liczby zespołu pojazdów,

- III. D.8, 9 i 10: wykazywana liczba osi dotyczy wyłącznie samochodu ciężarowego. Nie należy wykazywać liczby osi zespołu pojazdów,

- IV. D.11 i 12: wykazywana liczba osi dotyczy wyłącznie ciągnika siodłowego lub balastowego. Nie należy wykazywać liczby osi zespołu pojazdów,

- V. D.13 – D.15: wykazywana liczba osi dotyczy wyłącznie naczepy lub przyczepy. Nie należy wykazywać liczby osi zespołu pojazdów.

Na stronie 2. i 3. w kolumnie e zatytułowanej „kwota podatku" należy podać kwotę podatku (bez zaokrąglania) dla wszystkich pojazdów danego rodzaju.

CZĘŚĆ E. Kwota podatku:
W poz.82 należy podać kwotę podatku za dany rok podatkowy obliczonego przez zsumowanie kwot z poz.25, 29, 33, 37, 41, 45, 49, 53, 57, 61, 65, 69, 73, 77 i 81. Podatek płatny jest w dwóch równych ratach. Jeżeli obowiązek podatkowy powstał po dniu 1 września, podatek płatny jest jednorazowo (wówczas należy wpisać zaokrągloną kwotę podatku w poz.83 - poz.84 nie wypełnia się). Zgodnie z przepisami ustawy - Ordynacja podatkowa pod pojęciem podatku rozumie się również raty podatków, jeżeli przepisy prawa podatkowego przewidują płatność podatku w ratach. Kwoty rat podatku lub podatku w poz.83 i 84 należy zaokrąglić do pełnych złotych. Zaokrąglanie następuje zgodnie z przepisami ustawy – Ordynacja podatkowa w ten sposób, że końcówki kwot wynoszące mniej niż 50 groszy pomija się, a końcówki wynoszące 50 i więcej groszy podwyższa się do pełnych złotych.
Jeżeli środek transportowy stanowi współwłasność dwóch lub więcej osób fizycznych lub prawnych, obowiązek podatkowy ciąży solidarnie na wszystkich współwłaścicielach. Każdy ze współwłaścicieli ma obowiązek złożyć deklarację, natomiast uiszczenie kwoty podatku przez któregokolwiek ze współwłaścicieli zwalnia pozostałych.

CZĘŚĆ F. Informacja o załącznikach:
Jeden załącznik zawiera dane dotyczące trzech środków transportowych. W przypadku większej liczby pojazdów należy złożyć odpowiednio więcej załączników.

PRZEWODNICZĄCY RADY GMINY
mgr inż. Ryszard Niemczyk

POLA JASNE WYPEŁNIA PODATNIK, POLA CIEMNE WYPEŁNIA ORGAN PODATKOWY. WYPEŁNIĆ NA MASZYNIE, KOMPUTEROWO LUB RĘCZNIE, DUŻYMI, DRUKOWANYMI LITERAMI, CZARNYM LUB NIEBIESKIM KOLOREM. PRZED WYPEŁNIENIEM NALEŻY ZAPOZNAĆ SIĘ Z OBJAŚNIENIAMI.

1. Numer Identyfikacji Podatkowej podatnika	2. Nr dokumentu	3. Status

DT-1/A

ZAŁĄCZNIK DO DEKLARACJI DT-1

4. Numer załącznika

Formularz DT-1/A może być składany jedynie jako załącznik do deklaracji DT-1.

A. DANE PODATNIKA

* - dotyczy podatnika niebędącego osobą fizyczną ** - dotyczy podatnika będącego osobą fizyczną

5. Podatnik (zaznaczyć właściwy kwadrat): ☐ 1. osoba fizyczna ☐ 2. osoba prawna ☐ 3. jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej

6. Nazwa pełna* / Nazwisko, pierwsze imię, data urodzenia**

7. Nazwa skrócona* / Imię ojca, imię matki**

8. Numer identyfikacyjny REGON*/ PESEL**

B. DANE DOTYCZĄCE ŚRODKÓW TRANSPORTOWYCH

B.1. DANE SZCZEGÓŁOWE DOTYCZĄCE ŚRODKA TRANSPORTOWEGO

1. Dane dotyczące własności albo współwłasności (zaznaczyć właściwy kwadrat): ☐ 1. właściciel ☐ 2. współwłaściciel wpisany jako pierwszy w dowodzie rejestracyjnym ☐ 3. współwłaściciel niewpisany jako pierwszy w dowodzie rejestracyjnym

2. Rodzaj środka transportowego (zaznaczyć właściwy kwadrat): ☐ 1. samochód ciężarowy ☐ 2. ciągnik siodłowy ☐ 3. ciągnik balastowy ☐ 4. przyczepa ☐ 5. naczepa ☐ 6. autobus

3. Data pierwszej rejestracji na terytorium RP (dzień - miesiąc - rok)

4. Numer rejestracyjny pojazdu

5. Numer Identyfikacyjny VIN / nadwozia, podwozia lub ramy[1])

6. Marka, typ, model pojazdu

7. Rok produkcji

8. Data nabycia (dzień - miesiąc - rok)

9. Data zbycia (dzień - miesiąc - rok)

10. Data czasowego wycofania z ruchu (dzień - miesiąc - rok)

11. Data ponownego dopuszczenia do ruchu (dzień - miesiąc - rok)

12. Data wyrejestrowania (dzień - miesiąc - rok)

13. Dopuszczalna masa całkowita pojazdu (w tonach)

14. Masa własna ciągnika siodłowego (w tonach)

15. Dopuszczalna masa całkowita zespołu pojazdów (w tonach)

16. Liczba osi pojazdu

17. Rodzaj zawieszenia (zaznaczyć właściwy kwadrat): ☐ 1. pneumatyczne ☐ 2. równoważne z pneumatycznym ☐ 3. inny system zawieszenia

18. Opis rodzaju zawieszenia (należy wypełnić w przypadku zaznaczenia w poz. 17 kwadratu nr 2)

19. Nacisk na siodło ciągnika (w kg)

20. Liczba miejsc do siedzenia (dotyczy autobusów)

21. Wpływ pojazdu silnikowego na środowisko naturalne (zaznaczyć właściwe kwadraty). W przypadku zaznaczenia kwadratu nr 1 należy zaznaczyć jeden z kwadratów wskazanych strzałką określający rodzaj certyfikatu:
☐ 1. certyfikat Euro (EKGONZ) → ☐ Euro 0 ☐ Euro 1 ☐ Euro 2 ☐ Euro 3
☐ 2. katalizator ☐ 3. instalacja gazowa ☐ 4. inne

22. Kwota podatku

23. Kwota podatku zapłaconego (należy wypełnić w przypadku powstania lub wygaśnięcia obowiązku podatkowego, zmiany miejsca zamieszkania lub siedziby podatnika albo w przypadku składania korekty deklaracji) zł, gr

[1]) Niepotrzebne skreślić.

Objaśnienia do załącznika DT-1/A do deklaracji DT-1 o posiadanych środkach transportowych

W poz. 1 załącznika DT-1/A należy wpisać Numer Identyfikacji Podatkowej (NIP) z uwzględnieniem myślników, np.: osoby fizyczne 000-000-00-00, osoby prawne 000-00-00-000.

CZĘŚĆ A. Dane podatnika

Należy wypełnić jak część B.1. w deklaracji DT-1.

CZĘŚĆ B. Dane dotyczące środków transportowych

Część B.1/ B.2., B.3. należy wypełnić osobno dla każdego z pojazdów na podstawie danych zawartych w dowodzie rejestracyjnym oraz innych dokumentach, np.: karcie pojazdu, wyciągu ze świadectwa homologacji, umowie sprzedaży, zaświadczeniu z badania technicznego przeprowadzonego przez uprawnioną stację kontroli pojazdów lub decyzji o czasowym wycofaniu pojazdu z ruchu albo o ponownym dopuszczeniu pojazdu do ruchu.
W poz. 22 w przypadku składania deklaracji w terminie do dnia 15 lutego roku podatkowego należy wykazać kwotę podatku należnego za dany rok podatkowy, natomiast w pozostałych przypadkach należy podać kwotę podatku należnego na dzień składania deklaracji albo korekty deklaracji.

PRZEWODNICZĄCY RADY GMINY
mgr inż. Ryszard Niemczyk

DT-1/A(2) 1/2

POLA JASNE WYPEŁNIA PODATNIK, POLA CIEMNE WYPEŁNIA ORGAN PODATKOWY. WYPEŁNIĆ NA MASZYNIE, KOMPUTEROWO LUB RĘCZNIE, DUŻYMI, DRUKOWANYMI LITERAMI, CZARNYM LUB NIEBIESKIM KOLOREM. PRZED WYPEŁNIENIEM NALEŻY ZAPOZNAĆ SIĘ Z OBJAŚNIENIAMI.

B.2. DANE SZCZEGÓŁOWE DOTYCZĄCE ŚRODKA TRANSPORTOWEGO

1. Dane dotyczące własności albo współwłasności (zaznaczyć właściwy kwadrat): ☐ 1. właściciel ☐ 2. współwłaściciel wpisany jako pierwszy w dowodzie rejestracyjnym ☐ 3. współwłaściciel niewpisany jako pierwszy w dowodzie rejestracyjnym

2. Rodzaj środka transportowego (zaznaczyć właściwy kwadrat): ☐ 1. samochód ciężarowy ☐ 2. ciągnik siodłowy ☐ 3. ciągnik balastowy ☐ 4. przyczepa ☐ 5. naczepa ☐ 6. autobus

3. Data pierwszej rejestracji na terytorium RP (dzień - miesiąc - rok)

4. Numer rejestracyjny pojazdu

5. Numer Identyfikacyjny VIN / nadwozia, podwozia lub ramy[1])

6. Marka, typ, model pojazdu

7. Rok produkcji

8. Data nabycia (dzień - miesiąc - rok)

9. Data zbycia (dzień - miesiąc - rok)

10. Data czasowego wycofania z ruchu (dzień - miesiąc - rok)

11. Data ponownego dopuszczenia do ruchu (dzień - miesiąc - rok)

12. Data wyrejestrowania (dzień - miesiąc - rok)

13. Dopuszczalna masa całkowita pojazdu (w tonach)

14. Masa własna ciągnika siodłowego (w tonach)

15. Dopuszczalna masa całkowita zespołu pojazdów (w tonach)

16. Liczba osi pojazdu

17. Rodzaj zawieszenia (zaznaczyć właściwy kwadrat): ☐ 1. pneumatyczne ☐ 2. równoważne z pneumatycznym ☐ 3. inny system zawieszenia

18. Opis rodzaju zawieszenia (należy wypełnić w przypadku zaznaczenia w poz. 17 kwadratu nr 2)

19. Nacisk na siodło ciągnika (w kg)

20. Liczba miejsc do siedzenia (dotyczy autobusów)

21. Wpływ pojazdu silnikowego na środowisko naturalne (zaznaczyć właściwe kwadraty). W przypadku zaznaczenia kwadratu nr 1 należy zaznaczyć jeden z kwadratów wskazanych strzałką określający rodzaj certyfikatu:
☐ 1. certyfikat Euro (EKGONZ) → ☐ Euro 0 ☐ Euro 1 ☐ Euro 2 ☐ Euro 3
☐ 2. katalizator ☐ 3. instalacja gazowa ☐ 4. inne

22. Kwota podatku

23. Kwota podatku zapłaconego (należy wypełnić w przypadku powstania lub wygaśnięcia obowiązku podatkowego, zmiany miejsca zamieszkania lub siedziby podatnika albo w przypadku składania korekty deklaracji) zł, gr

B.3. DANE SZCZEGÓŁOWE DOTYCZĄCE ŚRODKA TRANSPORTOWEGO

1. Dane dotyczące własności albo współwłasności (zaznaczyć właściwy kwadrat): ☐ 1. właściciel ☐ 2. współwłaściciel wpisany jako pierwszy w dowodzie rejestracyjnym ☐ 3. współwłaściciel niewpisany jako pierwszy w dowodzie rejestracyjnym

2. Rodzaj środka transportowego (zaznaczyć właściwy kwadrat): ☐ 1. samochód ciężarowy ☐ 2. ciągnik siodłowy ☐ 3. ciągnik balastowy ☐ 4. przyczepa ☐ 5. naczepa ☐ 6. autobus

3. Data pierwszej rejestracji na terytorium RP (dzień - miesiąc - rok)

4. Numer rejestracyjny pojazdu

5. Numer Identyfikacyjny VIN / nadwozia, podwozia lub ramy[1])

6. Marka, typ, model pojazdu

7. Rok produkcji

8. Data nabycia (dzień - miesiąc - rok)

9. Data zbycia (dzień - miesiąc - rok)

10. Data czasowego wycofania z ruchu (dzień - miesiąc - rok)

11. Data ponownego dopuszczenia do ruchu (dzień - miesiąc - rok)

12. Data wyrejestrowania (dzień - miesiąc - rok)

13. Dopuszczalna masa całkowita pojazdu (w tonach)

14. Masa własna ciągnika siodłowego (w tonach)

15. Dopuszczalna masa całkowita zespołu pojazdów (w tonach)

16. Liczba osi pojazdu

17. Rodzaj zawieszenia (zaznaczyć właściwy kwadrat): ☐ 1. pneumatyczne ☐ 2. równoważne z pneumatycznym ☐ 3. inny system zawieszenia

18. Opis rodzaju zawieszenia (należy wypełnić w przypadku zaznaczenia w poz. 17 kwadratu nr 2)

19. Nacisk na siodło ciągnika (w kg)

20. Liczba miejsc do siedzenia (dotyczy autobusów)

21. Wpływ pojazdu silnikowego na środowisko naturalne (zaznaczyć właściwe kwadraty). W przypadku zaznaczenia kwadratu nr 1 należy zaznaczyć jeden z kwadratów wskazanych strzałką określający rodzaj certyfikatu:
☐ 1. certyfikat Euro (EKGONZ) → ☐ Euro 0 ☐ Euro 1 ☐ Euro 2 ☐ Euro 3
☐ 2. katalizator ☐ 3. instalacja gazowa ☐ 4. inne

22. Kwota podatku

23. Kwota podatku zapłaconego (należy wypełnić w przypadku powstania lub wygaśnięcia obowiązku podatkowego, zmiany miejsca zamieszkania lub siedziby podatnika albo w przypadku składania korekty deklaracji) zł, gr

DT-1/A(2) 2/2

PRZEWODNICZĄCY RADY GMINY
mgr inż. Ryszard Niemczyk

360

UCHWAŁA NR 263/XXXV/2005
Rady Gminy Kochanowice

z dnia 29 grudnia 2005 r.

zmieniająca Uchwałę Nr 257/XXXII/2005 Rady Gminy Kochanowice z dnia 5 grudnia 2005 r. w sprawie ustalenia wysokości stawek podatku od środków transportowych na 2006 rok

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 8 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591 z późn. zmian.) oraz art. 10 ust. 1 ustawy z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych (tekst jedn. Dz. U. z 2002 r., Nr 9, poz. 84 ze zm. Dz. U. z 2002 r. Nr 200, poz. 1683, Dz. U. z 2003r„ Nr 110, poz. 1039 oraz Dz. U. z 2003r. Nr 188, poz. 1840, obwieszczenia Ministra Finansów z dnia 13 października 2005 r. w sprawie stawek podatku od środków transportowych obowiązujących w 2006 roku (MP Nr 62 poz. 859) oraz obwieszczenia Ministra Finansów z dnia 27 października 2005 r. w sprawie wysokości górnych granic stawek kwotowych w podatkach i opłatach lokalnych.(M.P. Nr 68 poz. 956).

Rada Gminy Kochanowice
uchwala:

§ 1

W uchwale Nr 257/XXXII/2005 Rady Gminy Kochanowice z dnia 5 grudnia 2005r. w sprawie ustalenia wysokości stawek podatku od środków transportowych na 2006 rok wprowadza się następujące zmiany:

1) w tabeli zawartej w § 1 ust.1 pkt 2 w rubryce „Trzy osie” wyrażenie „15 ton” zastępuje się wyrażeniem „12 ton”,
2) w tabeli zawartej w § 1 ust. 2 pkt 2 w rubryce „Trzy osie” wyrażenie „mniej niż 36 ton” zastępuje się wyrażeniem „mniej niż 37 ton”, wyrażenie „36 ton” zastępuje się wyrażeniem „37 ton”, zaś wyrażenie „49 ton” zastępuje się wyrażeniem „40 ton”,
3) w tabeli zawartej w § 1 ust. 3 pkt 2 w rubryce „Jedna oś” skreśla się wyrażenie „516,00 zł i 619,20 zł”.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

§ 3

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

PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY

Jerzy Pietrek

361

UCHWAŁA NR XXXI/233/2005
Rady Gminy Kozy

z dnia 30 grudnia 2005 r.

w sprawie zwolnienia od opłat wniosków o wpis do ewidencji działalności gospodarczej

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. w samorządzie gminnym (t. jedn. Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591 z późn .zm.) oraz art.28 ust.3 ustawy z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej (Dz. U. Nr 173 poz.1807 z późn. zm.),

Rada Gminy Kozy.
uchwala, co następuje:

§ 1

Zwalnia się od opłat wnioski o wpis do ewidencji działalności gospodarczej dla nowo rozpoczynanych działalności gospodarczych.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

§ 3

Traci moc Uchwała Nr V/33/2003 Rady Gminy Kozy z dnia 23 kwietnia 2003 r. w sprawie zwolnienia od opłaty stałej za wniosek o wpis do ewidencji działalności gospodarczej.

§ 4

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

PRZEWODNICZĄCY RADY

Adam HANDZLIK

362

UCHWAŁA NR XXIII/135/05
Rady Gminy Kruszyna

z dnia 29 grudnia 2005 r.

w sprawie opłaty administracyjnej

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt, 8, art. 40 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) art. 18 i art. 19 pkt.1 lit. „e" ustawy z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych (Dz. U. z 2002 r. nr 9 poz. 84 z późn. zm.), obwieszczenia Ministra Finansów z dnia 27 października 2005r. w sprawie wysokości górnych granic stawek kwotowych w podatkach i opłatach lokalnych (M. P. Nr 68, poz. 956), art. 30 ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (Dz. U. Nr 80, poz. 717 z późn. zm.)

Rada Gminy Kruszyna
uchwala:

§ 1

Wprowadza się opłatę administracyjną za czynności urzędowe wykonywane przez Urząd Gminy w Kruszynie nie objęte przepisami o opłacie skarbowej.

§ 2

Ustala się opłatę administracyjną w wysokości:
1. za wydanie wypisu i wyrysu z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego lub za wypis i wyrys ze studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy – 50 zł
2. za postanowienie o zgodności proponowanego podziału nieruchomości z ustaleniami planu zagospodarowania – 50 zł.

§ 3

Opłatę administracyjną pobiera się przed dokonaniem czynności określonych w § 2.

§ 4

Traci moc Uchwała Nr II/11/2002 z dnia 10 grudnia 2002 r. w sprawie opłaty administracyjnej.

§ 5

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

§ 6

Uchwała wchodzi w życie 14 dni po ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego.

PRZEWODNICZĄCY
Rady Gminy

Zenon Kowalski

363

UCHWAŁA NR XXXV/356/2005
Rady Miejskiej w Krzepicach

z dnia 19 grudnia 2005 roku

w sprawie regulaminu utrzymania porządku i czystości obowiązującego na terenie gminy Krzepice

Na podstawie art. 7 ust. 1 pkt 3, art. 18, ust. 2 pkt 15 oraz art. 40 ust. 1, art. 42 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.), art. 2 ust. 1, art. 4 ust. 1, art. 13 pkt. 2 ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłoszeniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz. U. z 2000 r. Nr 62, poz. 718, z późn. zm.) oraz art. 4 ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz. U. Nr 132, poz. 622, z późn. zm.) po zaopiniowaniu przez Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego w Kłobucku

Rada Miejska
uchwala:

Regulamin utrzymania porządku i czystości

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin ustala szczegółowe zasady utrzymania czystości i porządku na nieruchomościach znajdujących się na terenie gminy Krzepice.

§ 2

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
1) ustawie u.c.p. – rozumie się przez to ustawę z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz. U. Nr 132, poz. 622, z 1997 r. z późn. zm.);
2) ustawie o odpadach – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 27 kwietnia 2001 r. o odpadach (Dz. U. Nr 62, poz. 628 z późn. zm.);
3) firmie wywozowej – należy przez to rozumieć zakład będący gminną jednostką organizacyjną lub przedsiębiorcę, w rozumieniu odpowiednich przepisów, posiadającego wydane przez Burmistrza Krzepie zezwolenie na wykonywanie usług związanych z postępowaniem z odpadami komunalnymi lub nieczystościami ciekłymi.

§ 3

Regulamin obowiązuje:
1) właścicieli nieruchomości,
2) wykonawców robót budowlanych,
3) jednostki użytkujące tereny służące komunikacji publicznej,
4) wszystkich korzystających z terenów będących własnością gminy.

Rozdział 2

Wymagania w zakresie utrzymania czystości i porządku na terenie nieruchomości

§ 4

Organizator imprezy lub zgromadzenia o charakterze publicznym i prowadzący targowisko, zobowiązani są do uprzątnięcia terenu i wywiezienia odpadów bezpośrednio po zakończeniu imprezy, jednak nie później niż w ciągu 12 godzin. Powyższe dotyczy także usunięcia skutków działalności z terenów przyległych, jeżeli takie występują.

§ 5

1. Właściciel nieruchomości obowiązany jest do zawarcia umów na odbiór odpadów i opróżnianie zbiorników bezodpływowych nieczystości płynnych.

2. Właściciel nieruchomości zobowiązany jest do przechowywania i okazywania na żądanie uprawnionych osób dowodów pozbywania się stałych odpadów komunalnych i nieczystości płynnych.
3. Właściciel nieruchomości jest zobowiązany do udzielania firmie wywozowej informacji niezbędnych dla ustalenia treści umowy o usuwanie odpadów w sposób zgodny z wymaganiami określonymi w niniejszym Regulaminie.

§ 6

1. Obowiązek oczyszczania ze śniegu i lodu winien być realizowany przez odgarnięcie w miejsce nie powodujące zakłóceń w ruchu pieszych lub pojazdów i podjęcie działań mających na celu usunięcie lub co najmniej ograniczenie śliskości chodnika. Piasek użyty do tych celów należy usunąć z chodnika niezwłocznie po ustaniu przyczyn jego zastosowania.
2. Zakazuje się przerzucania śniegu, lodu, błota lub innych zanieczyszczeń z chodnika na jezdnię i z jezdni na chodnik. Dopuszcza się możliwość odgarnywania śniegu na pas chodnika graniczący z jezdnią w taki sposób, aby nadmiar śniegu nie spowodował zawężenia chodnika do szerokości umożliwiającej ruch pieszych. W przypadku bardzo dużych opadów śniegu zobowiązuje się zarządcę przyległej do chodnika jezdni do usunięcia nadmiaru śniegu.

§ 7

1. Właściciele nieruchomości, na których znajdują się tereny lub obiekty służące do użytku publicznego, mają obowiązek ustawienia na tych terenach lub obiektach koszy na śmieci i systematycznego ich opróżniania, w sposób niedopuszczający do ich przepełnienia.
2. Odpady komunalne powstające na terenie nieruchomości muszą być gromadzone w urządzeniach odpowiadających wymaganiom określonym w niniejszym Regulaminie, natomiast nieczystości ciekłe, nieodprowadzane do sieci kanalizacyjnej bądź przydomowej oczyszczalni ścieków, w zbiornikach bezodpływowych odpowiadających wymaganiom wynikającym z innych przepisów, w szczególności z ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane (tekst jedn. z 2000 r. Nr 106 poz. 1126 z późn. zm.)

§ 8

1. Zabrania się mycia samochodów poza myjniami, w miejscach przeznaczonych do użytku publicznego, a w szczególności:
   – na chodnikach, ulicach, zieleńcach,
   – na terenach leśnych,
   – w pobliżu zbiorników wodnych, rzek i strumieni.
2. Mycie samochodów oraz doraźne naprawy i regulacje, poza myjniami oraz warsztatami może się odbywać na prywatnych terenach pod warunkiem, że powstające ścieki gromadzone są w sposób umożliwiający ich usunięcie zgodnie z wymaganiami niniejszego Regulaminu; ścieki takie nie mogą być bezpośrednio odprowadzane do zbiorników wodnych lub do ziemi. Powstające odpady z naprawy samochodów muszą być gromadzone w pojemnikach do tego przeznaczonych.

§ 9

Właściciele nieruchomości obowiązani są do segregowania i odrębnego gromadzenia następujących rodzajów odpadów:
– szkło
– makulatura
– puszki i drobny złom
– tworzywa sztuczne
– odpady wielkogabarytowe
– odpady niebezpieczne
– odpady ulegające biodegradacji
– sprzęt AGD i RTV

§ 10

1. Odpady komunalne wielkogabarytowe i niebezpieczne powinny być gromadzone w wydzielonym miejscu na terenie nieruchomości, w sposób nieutrudniający korzystania z nieruchomości i usuwane możliwie jak najszybciej, w terminach uzgodnionych z firmą wywozową lub podmiotem prowadzącym zakład utylizacji.
2. Odbiór odpadów wielkogabarytowych odbywa się po zgłoszeniu przez właściciela nieruchomości do firmy wywozowej zlecenia na wywóz tych odpadów, jednak nie częściej niż raz na kwartał.
3. Dopuszcza się odbiór odpadów wielkogabarytowych od właścicieli nieruchomości podczas akcji bezpłatnego odbioru przez firmę wywozową.
4. Firmy wywozowe posiadające zezwolenie na odbiór odpadów komunalnych obowiązane są do odbierania odpadów wielkogabarytowych w postaci zużytego sprzętu elektrycznego i elektronicznego (pralki, lodówki, sprzęt AGD) i przekazania ich firmie posiadającej odpowiednie zezwolenie na ich utylizacje.
5. Zabrania się umieszczania zużytego sprzętu elektrycznego i elektronicznego łącznie z innymi odpadami.
6. Dopuszcza się indywidualne dowiezienie sprzętu AGD i RTV do wyznaczonego punktu zbiórki, który znajduje się na terenie składowiska.

§ 11

1. Gromadzenie odpadów powstałych w wyni-

ku prac związanych z bieżącym remontem lub modernizacją może odbywać się w specjalnie przygotowanych przez prowadzącego remont, wydzielonych pojemnikach. Wywóz tych odpadów odbywa się na koszt właściciela nieruchomości.
2. Pojemniki, o których mowa w ust. 1, mogą znajdować się w posiadaniu właściciela nieruchomości lub mogą być oddane w posiadanie zależne przez przedsiębiorstwo wywozowe na czas trwania remontu.
3. Dopuszcza się przekazywanie osobom fizycznym lub jednostkom organizacyjnym nie będącym przedsiębiorcami do wykorzystania na własne potrzeby, części odpadów z sektora remontowo-budowlanego (głównie gruz ceglany i elementy betonowe), zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 12

Odpady medyczne lub weterynaryjne, powstające w związku z prowadzoną na terenie danej nieruchomości działalnością w zakresie usług medycznych lub weterynaryjnych, nie mogą być gromadzone w pojemnikach służących do gromadzenia odpadów komunalnych. Szczegółowe zasady postępowania z tymi odpadami określają przepisy odrębne.

§ 13

Odpady niebezpieczne, takie jak: zużyte baterie, świetlówki, lekarstwa, lub inne, które ze względu na swoje pochodzenie, skład chemiczny i biologiczny, stanowią zagrożenie dla życia i zdrowia ludzi albo środowiska, podlegają oddzielnemu gromadzeniu przez właścicieli nieruchomości.

§ 14

Odpady wymienione w § 13 mogą być dostarczone do odpowiedniego pojemnika na składowisku odpadów lub odebrane i unieszkodliwione przez wyspecjalizowaną firmę wg zasad i wymogów określonych oddzielnymi przepisami.

§ 15

1. Powstające na terenie nieruchomości odpady ulegające biodegradacji powinny być w miarę możliwości kompostowane we własnym zakresie przez właścicieli nieruchomości.
2. Kompostowanie odpadów, o których mowa w ust. 1 nie może stwarzać uciążliwości w zakresie przykrych zapachów. Muszą być zachowane odpowiednie warunki sanitarne dla procesu fermentacyjnego.
3. Z obowiązku określonego w ust. 1 zwolnieni są właściciele nieruchomości, którzy nie będą mieli możliwości lokalizacyjnych do zorganizowania kompostownika (szczególnym przypadkiem braku takich możliwości są nieruchomości z budynkami wielolokalowymi). W przypadku takim postępowanie z tymi odpadami powinno odbywać się zgodnie z postanowieniami określonymi w ust. 4 i 5.
4. Powstające na terenie nieruchomości odpady ulegające biodegradacji nie podlegające kompostowaniu na terenie nieruchomości powinny być gromadzone oddzielnie oraz przekazywane firmie wywozowej.
5. Odpady w postaci drewna i części roślin nadających się do spalania mogą być wykorzystywane do celów energetycznych.

Rozdział 3

Rodzaje i minimalna pojemność urządzeń przeznaczonych do zbierania odpadów komunalnych na terenie nieruchomości oraz na drogach publicznych i wymagania dotyczące ich rozmieszczania oraz utrzymywania w odpowiednim stanie sanitarnym, porządkowym i technicznym

§ 16

1. Stałe odpady komunalne mogą być gromadzone w niżej wymienionych urządzeniach:
   – pojemnikach,
   – kontenerach.
2. W sytuacjach wyjątkowego krótkotrwałego zwiększenia ilości zmieszanych odpadów komunalnych dozwolone jest gromadzenie ich w szczelnych workach z tworzywa.
3. Urządzenia, o których mowa w pkt 1, mogą stanowić własność:
   a) firmy wywozowej i być dzierżawione przez właściciela nieruchomości,
   b) posiadacza nieruchomości.

§ 17

1. Przy selektywnym gromadzeniu odpadów można korzystać z pojemników odpowiednio oznakowanych i pokolorowanych, ustawionych na terenie miasta:
   a) pojemniki zielone – na szkło,
   b) pojemniki żółte – na tworzywa sztuczne,
   c) pojemniki niebieskie – na papier i karton.
2. Na terenie nieruchomości do segregacji odpadów można wykorzystywać worki foliowe odpowiedniego koloru:
   a) białe – na szkło,
   b) żółte – na opakowania z tworzyw sztucznych,
   c) niebieskie – na papier i karton,
   d) różowe – na drobny złom (puszki).
   e) czarne – na odpady zielone (biodegradowlane)

3. Firma wywozowa, która odbiera odpady komunalne od właścicieli nieruchomości obowiązana jest do odbierania wszystkich odpadów selektywnie zbieranych.

§ 18

1. Powstające na terenie nieruchomości odpady ulegające biodegradacji mogą być gromadzone w specjalnych workach koloru czarnego.
2. Odpady niebezpieczne nie mogą być gromadzone w pojemnikach służących do gromadzenia odpadów komunalnych. Szczegółowe zasady postępowania z tymi odpadami określają przepisy odrębne.
3. Gromadzenie odpadów powstałych w wyniku prac związanych z bieżącym remontem lub modernizacją może odbywać się wyłącznie w specjalnie przygotowanych przez prowadzącego remont wydzielonych pojemnikach.

§ 19

1. Kosze na odpady, ustawiane przy drogach publicznych, przystankach komunikacyjnych oraz innych terenach użytku publicznego, powinny odpowiadać następującym wymaganiom:
   1) powinny być rozmieszczone w sposób umożliwiający bezpieczne i wygodne korzystanie z nich dla wszystkich użytkowników w/w terenów,
   2) powinny być ustawione w miejscach nie powodujących zagrożenia dla ruchu pojazdów i pieszych oraz umożliwiających ich opróżnianie przez firmę wywozową,
   3) powinny być rozmieszczone w odpowiedniej ilości, szczególnie w miejscach o dużym natężeniu ruchu pieszych i przebywania znacznej ilości osób,
   4) powinny być estetyczne i zabezpieczone przed wysypywaniem się zgromadzonych w nich odpadów.
2. Zabrania się składowania odpadów komunalnych z lokali handlowych, gastronomicznych, usługowych i mieszkalnych w koszach ulicznych.

§ 20

1. Właściciel nieruchomości ma obowiązek utrzymywać pojemniki, worki na odpady i kosze na odpady w takim stanie sanitarnym i technicznym, aby korzystanie z nich mogło odbywać się bez przeszkód i powodowania zagrożeń dla zdrowia użytkowników, a w szczególności ma obowiązek utrzymywania ich w czystości.
2. Zabrania się gromadzenia w pojemnikach na odpady komunalne i koszach na odpady śniegu, lodu, gorącego popiołu i żużla, gruzu budowlanego, szlamów, substancji toksycznych, żrących i wybuchowych, a także odpadów z działalności gospodarczej.
3. Zabrania się spalania w pojemnikach i koszach na odpady jakichkolwiek odpadów komunalnych (także suchych odpadów roślinnych).

§ 21

1. Pojemniki i worki na odpady komunalne należy ustawić w miejscach łatwo dostępnych zarówno dla ich użytkowników jak i pracowników firmy wywozowej w taki sposób, aby nie powodowały nadmiernych uciążliwości.
2. Pojemniki i worki powinny być ustawiane w pobliżu granicy nieruchomości, na równej powierzchni, w miarę możliwości utwardzonej, zabezpieczonej przed zbieraniem się wody i błota. Miejsca ustawienia pojemników właściciel nieruchomości jest obowiązany utrzymywać w czystości. W wyjątkowych sytuacjach, np. osób w podeszłym wieku, niepełnosprawnych, zabudowy zlokalizowanej w dużej odległości od granicy nieruchomości, ustawienie pojemników i worków powinno być uzgadniane odrębnie z firmą wywozową.
3. Koszty przygotowania i utrzymania miejsca ustawienia pojemników ponosi właściciel nieruchomości.
4. Przepisy ust. 1-3 stosuje się odpowiednio do ustawiania koszy na odpady ustawianych przy drogach publicznych i przystankach komunikacji zbiorowej.
5. Zarządzający drogą publiczną, znajdującą się na obszarze zabudowanym w rozumieniu przepisów ustawy z 20 czerwca 1997 r. Prawo o ruchu drogowym (Dz. U. z 2005 r., Nr 108 poz. 908;późn.zm.) jest zobowiązany do umieszczenia wzdłuż niej odpowiedniej do intensywności ruchu liczby koszy ulicznych.
6. Przy drogach publicznych kosze uliczne powinny być ustawiane w miejscach dużego nasilenia ruchu pieszego (przystanki, obiekty użyteczności publicznej, itp.).

§ 22

1. Ustala się następujące minimalne pojemności pojemników na odpady komunalne, w jakie powinna być wyposażona nieruchomość:
   1) 25 l – dla każdej z osób zamieszkałych na nieruchomości, jednak co najmniej jeden pojemnik 120 l na każdą nieruchomość,
   2) 10 l – na każdą osobę zatrudnioną w biurach, urzędach, zakładach pracy, przychodniach i praktykach lekarskich, jednak co najmniej jeden pojemnik 120 l, niezależnie od odpadów opakowaniowych i odpadów innych niż odpady komunalne,
   3) 25 l – na każde miejsce dla konsumenta i za-

trudnioną osobę, nie mniej jednak niż 120 l na punkt, dla restauracji, baru, niezależnie od odpadów opakowaniowych i odpadów innych niż odpady komunalne,
4) 30 l na osobę zatrudnioną, nie mniej jednak niż 120 l, dla sklepów i punktów usługowych, niezależnie od odpadów opakowaniowych i odpadów innych niż odpady komunalne.

2. Pojemność ustalona w ust. 1 pkt 1 nie dotyczy osób zamieszkałych w budynkach wielolokalowych. W przypadku tym pojemność kontenerów i pojemników na odpady komunalne i częstotliwość ich wywozu powinna wynikać z faktycznych potrzeb i powinna być uregulowana odpowiednią umową zarządcy nieruchomości z firmą wywozową.
3. W przypadku gdy nieruchomość składa się z lokali mieszkalnych i użytkowych pojemności określone w ust.1 sumują się i powinny być zawarte odrębne umowy dotyczące usuwania odpadów.

§ 23

Ustala się następujące zasady rozmieszczania pojemników i worków na odpady komunalne na nieruchomościach:
1. Na każdej nieruchomości zamieszkałej powinien się znajdować pojemnik lub worek o pojemności będącej co najmniej iloczynem liczby osób rzeczywiście zamieszkałych na terenie nieruchomości, liczby zatrudnionych osób w biurach, urzędach i zakładach pracy, przychodniach i praktykach lekarskich, sklepach i punktach usługowych, liczby konsumentów jaką mogą jednorazowo pomieścić restauracje, bary, łącznie z zatrudnionymi osobami i ustalonej odpowiednio, zgodnie z § 22, minimalnej pojemności.
2. Dozwolone jest odstępstwo od zasady wymienionej w ust. 1 w przypadku, gdy właściciel nieruchomości zawarł umowę na usuwanie odpadów komunalnych i usuwa te odpady z częstotliwością większą niż raz w miesiącu. W przypadku takim pojemniki powinny zapewniać możliwość gromadzenia odpadów nie powodującą ich przepełniania. Przypadek taki dotyczy w szczególności nieruchomości obejmujących budynki wielolokalowe, szkoły i przedszkola, biura i inne lokale służące przebywaniu większej ilości osób.

§ 24

1. Właściciel nieruchomości jest obowiązany zapewnić pracownikom firmy wywozowej dostęp do pojemników i worków w czasie ustalonym w umowie na odbiór odpadów, w sposób umożliwiający opróżnianie pojemników i zebranie worków bez narażania na szkodę ludzi, budynków bądź pojazdów.
2. Obowiązki określone w ust. 1 dotyczą także dostępu do urządzeń służących do gromadzenia nieczystości ciekłych.

Rozdział 4

Częstotliwość i sposób pozbywania się odpadów komunalnych lub nieczystości ciekłych z terenu nieruchomości oraz z terenów przeznaczonych do użytku publicznego

§ 25

1. Odpady komunalne zbierane w pojemnikach muszą być usuwane z terenu nieruchomości systematycznie, w terminach uzgodnionych z firmą wywozową, ale z częstotliwością co najmniej:
   a) odpady komunalne zmieszane – raz na miesiąc,
   b) odpady opakowaniowe zbierane selektywnie w gospodarstwach domowych w workach z tworzywa sztucznego – raz na miesiąc.
2. Odpady wielkogabarytowe i niebezpieczne powinny być usuwane z nieruchomości co najmniej dwa razy w roku wiosną i jesienią.
3. Wywóz nieczystości z koszy ulicznych ustawionych przy drogach publicznych powinien odbywać się po ich zapełnieniu.
4. Wywóz odpadów stałych z urządzeń przeznaczonych do ich gromadzenia znajdujących się na terenie cmentarzy powinien odbywać się po ich zapełnieniu.
5. Nieczystości ciekłe muszą być usuwane z nieruchomości z częstotliwością i w sposób gwarantujący, że nie nastąpi ich wypływ ze zbiornika, zwłaszcza wynikający z jego przepełnienia, który spowodowałby zanieczyszczenie powierzchni ziemi i wód podziemnych.
6. Wywóz nieczystości płynnych będzie odbywał się przy użyciu taboru przystosowanego do wykonywania tej usługi.
7. W przypadku wyposażenia nieruchomości w przydomową oczyszczalnię ścieków usuwanie osadów ściekowych winno odbywać się zgodnie z instrukcją eksploatacyjną oczyszczalni, winno być ono dokonywane przez uprawniony podmiot i udokumentowane.

Rozdział 5

Maksymalny poziom odpadów komunalnych ulegających biodegradacji dopuszczonych do składowania na składowiskach odpadów

§ 26

Ilości odpadów komunalnych ulegających biodegradacji kierowanych do składowania powinny wynosić:
a) do 2010 roku – 75% wagowo całkowitej masy od-

padów komunalnych ulegających biodegradacji,
b) do 2013 roku – 50% wagowo całkowitej masy odpadów komunalnych ulegających biodegradacji,
c) do 2020 roku – 35% wagowo całkowitej masy odpadów komunalnych ulegających biodegradacji.

Rozdział 6

Inne wymagania wynikające z Gminnego Planu Gospodarki Odpadami

§ 27

1. Usuwanie wyrobów azbestowych z budynków i budowli może być wykonywane tylko przez wyspecjalizowaną firmę, posiadającą zezwolenie odpowiedniego organu.
2. Przewóz odpadów wymienionych w ust.1 może odbywać się tylko wyspecjalizowanym transportem.
3. Unieszkodliwianie odpadów z azbestu może odbywać się jedynie na specjalnych składowiskach.
4. Właściciele nieruchomości, posiadający na swoim terenie odpady w postaci zużytych opon zobowiązani są do przekazania ich wyspecjalizowanej firmie, posiadającej stosowne zezwolenie na odbiór tych odpadów.
5. Powstające na terenie gminy odpady medyczne i weterynaryjne powinny być odbierane przez wyspecjalizowane firmy zajmujące się unieszkodliwianiem tego typu odpadów.
6. Zużyte pojazdy samochodowe powinny być przekazane przez ostatniego właściciela do firm posiadających odpowiednie zezwolenie o wydaniu zaświadczenia o przyjęciu pojazdu do kasacji.

Rozdział 7

Obowiązki osób utrzymujących zwierzęta domowe

§ 28

Osoby będące właścicielami lub opiekunami psów i innych zwierząt domowych są zobowiązane do sprawowania właściwej opieki nad tymi zwierzętami, w tym szczególności nie pozostawiania bez dozoru, jeżeli zwierzę nie jest należycie uwiązane lub nie znajduje się w pomieszczeniu zamkniętym bądź na terenie ogrodzonym w sposób uniemożliwiający samodzielne wydostanie się zwierzęcia z niego.

§ 29

1. W miejscach służących do użytku publicznego psy należy prowadzić na smyczy i w kagańcu.
2. Do właściciela należy stały nadzór nad psem.
3. Wymóg wyprowadzania psa na smyczy nie dotyczy psów znajdujących się na ogrodzonych nieruchomościach pod warunkiem, że ogrodzenie jest szczelne, uniemożliwiające samowolne wydostanie się zwierzęcia. Teren zajmowany przez psa powinien być oznaczony tabliczka informacyjną.
4. Zakazuje się wprowadzania psów lub innych zwierząt do obiektów użytku publicznego, placówek handlowych lub gastronomicznych, jeżeli zakaz taki wynika z wyraźnego oznakowania dokonanego przez właściciela nieruchomości (placówki lub obiektu).

§ 30

Właściciele zwierząt domowych są zobowiązani do usunięcia spowodowanych przez nie zanieczyszczeń.

§ 31

Osoby utrzymujące zwierzęta domowe są zobowiązane do zachowania środków ostrożności zapewniających ochronę przed zagrożeniem lub uciążliwością dla ludzi oraz przed zanieczyszczeniem terenów przeznaczonych do wspólnego użytku.

§ 32

1. Osoby utrzymujące zwierzęta domowe mają obowiązek zawiadomić natychmiast służby sanitarne o pojawieniu się u zwierząt objawów wzbudzających podejrzenie zachorowania na chorobę zakaźną, która może być przenoszona na ludzi.
2. Obowiązek usunięcia padłych lub zabitych zwierząt domowych należy do:
   a) właściciela padłego zwierzęcia,
   b) właściciela nieruchomości – w przypadku gdy zwierzę padło na jego nieruchomości i było bezdomne,
   c) zarządcy drogi – gdy zwierzę znajduje się w obrębie pasa drogowego,
   d) gminy – w odniesieniu do pozostałych terenów.
3. Zwierzęta przebywające na terenach publicznych bez nadzoru opiekuna (właściciela) traktowane są jako bezdomne.

§ 33

1. Opiekę bezdomnym zwierzętom zapewnia Gmina poprzez zawarcie umowy ze schroniskiem dla bezdomnych zwierząt.
2. Bezdomne zwierzęta, a także zwierzęta, którym ich dotychczasowy właściciel nie jest w stanie zapewnić właściwej opieki mogą być dostarczone do schroniska za odpłatnością.

Rozdział 8

Zasady utrzymywania zwierząt gospodarskich na terenach wyłączonych z produkcji rolniczej

§ 34

1. Na terenach wyłączonych z produkcji rolniczej zwierzęta gospodarskie mogą być utrzymywane na nieruchomościach położonych w promieniu nie mniejszym niż 50m od budynków szkół, przedszkoli, placówek kulturalnych, zakładów opieki zdrowotnej i urzędów organów administracji pod warunkiem przestrzegania zasad określonych w niniejszym Regulaminie.
2. Prowadzący hodowlę zwierząt gospodarskich jest obowiązany zapewnić:
   – gromadzenie i usuwanie powstających w związku z hodowlą odpadów i nieczystości w sposób zgodny z prawem, w tym zwłaszcza z wymaganiami niniejszego Regulaminu i nie powodować zanieczyszczenia terenu nieruchomości oraz wód powierzchniowych i podziemnych,
   – niepowodowanie przez prowadzoną hodowlę, wobec innych osób zamieszkujących na nieruchomości sąsiednich, uciążliwości takich jak hałas, odory czy podobne,
   – przestrzeganie obowiązujących przepisów sanitarno-epidemiologicznych.

Rozdział 9

Obowiązki w zakresie przeprowadzania deratyzacji, wyznaczanie obszarów podlegających obowiązkowej deratyzacji i terminów jej przeprowadzania.

§ 35

1. Właściciele nieruchomości są obowiązani do przeprowadzenia deratyzacji w terminach i obszarach określonych Zarządzeniem Burmistrza Krzepie.
2. Deratyzację winny dokonywać specjalistyczne jednostki posiadające środki do jej wykonywania.
3. Właściciele nieruchomości mają obowiązek umożliwić kontrolę w zakresie sposobu i skuteczności działań deratyzacyjnych.

§ 36

Traci moc uchwała Nr XXXIV/333/2 005 Rady Miejskiej w Krzepicach z dnia 28 listopada 2005 roku w sprawie regulaminu utrzymania porządku i czystości obowiązującego na terenie miasta i gminy Krzepice.

§ 37

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Krzepie.

§ 38

Uchwała podlega ogłoszeniu przez rozplakatowanie na tablicach ogłoszeń i doręczeniu właścicielom nieruchomości.

§ 39

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

PRZEWODNICZĄCY RADY MIEJSKIEJ

Michał Grzyb

364

UCHWAŁA NR XXXV/357/2005
Rady Miejskiej w Krzepicach

z dnia 19 grudnia 2005 roku

w sprawie regulaminu dostarczania wody i odprowadzania ścieków obowiązującego na terenie gminy Krzepice

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15, art. 40 ust.1 ustawy z dnia 08 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2001 r., Nr 142, poz.1591; z późn. zm.) oraz art. 19 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 7 czerwca 2001 r. o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków (Dz. U. Nr 72 poz. 747; z późn. zm.

Rada Miejska
uchwala:

Regulamin dostarczania wody i odprowadzania ścieków

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin określa zasady prowadzenia i warunki korzystania z usług w zakresie zbiorowego zaopatrzenia w wodę przeznaczoną do spożycia przez ludzi za pomocą urządzeń wodociągowych i beczkowozów oraz zbiorowego odprowadzania ścieków za pomocą urządzeń kanalizacyjnych na

terenie gminy Krzepice.

2. Użyte w regulaminie określenia oznaczają:
   a) Ustawa – rozumie się przez to ustawę z dnia 7 czerwca 2001 r. o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków (Dz. U. Nr 72 poz. 747 z późn. zm.),
   b) Umowa – rozumie się przez to następujące rodzaje umów:
      – umowa o zaopatrzenie w wodę i odprowadzanie ścieków,
      – umowa o zapatrzenie w wodę,
      – umowa o odprowadzanie ścieków,
   c) Odbiorca – rozumie się przez to podmiot będący stroną umowy o przyłączenie do sieci lub jednej z umów wymienionych w pkt b.
   d) Przedsiębiorstwo – rozumie się przez to Zakład Działalności Komunalnej i Mieszkaniowej w Krzepicach ul. Targowa 19, działający na terenie gminy Krzepice, świadczący usługi zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków na podstawie Statutu zatwierdzonego Uchwałą Rady Miejskiej w Krzepicach Nr XI/116/2003 z dnia 12 września 2003 roku w sprawie zmiany statutu Zakładu Działalności Komunalnej i Mieszkaniowej w Krzepicach oraz zatwierdzenia tekstu jednolitego.

§ 2

Przedsiębiorstwo świadczy usługi zaopatrzenia w wodę lub odprowadzania ścieków wyłącznie na podstawie pisemnej Umowy zawartej z Odbiorcą.

§ 3

Odbiorca wody powinien racjonalnie gospodarować wodą i używać ją zgodnie z przeznaczeniem oraz warunkami wynikającymi z zawartej Umowy.

Rozdział II

Minimalny poziom świadczonych usług w zakresie dostarczania wody i odprowadzania ścieków

§ 4

Poziom świadczonych usług Przedsiębiorstwa w zakresie ilości dostarczanej wody i odbieranych ścieków, określa pozwolenie wodnoprawne wydane na podstawie odrębnych przepisów.

§ 5

1. Minimalną i maksymalną ilość dostarczanej wody i odbieranych ścieków określa Umowa, o której mowa w § 1 ust 2 pkt b, zawarta z Odbiorcą. Umowa winna także określać maksymalne ilości oraz dopuszczalny poziom zanieczyszczeń dostarczanych ścieków wynikający z posiadanych przez Przedsiębiorstwo technicznych i technologicznych możliwości ich oczyszczenia.
2. Wymagane ciśnienie wody określa rozporządzenie Ministra Infrastruktury z dnia 12 kwietnia 2002 r. w sprawie warunków technicznych, jakim powinny odpowiadać budynki i ich usytuowanie (Dz. U. z 2003 r. Nr 75, poz. 690,. z 2004 r. Nr 33, poz. 270, Nr 109, poz. 1156).
3. Woda do spożycia przez ludzi winna odpowiadać jakościowo wymaganiom określonym w rozporządzeniu Ministra Zdrowia z dnia 19 listopada 2002 r. w sprawie wymagań dotyczących jakości wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi (Dz. U. Nr 203, poz. 1718).
4. Dopuszczalne zanieczyszczenia ścieków przemysłowych oraz warunki ich wprowadzania do urządzeń kanalizacyjnych reguluje rozporządzenie Ministra Infrastruktury z dnia 20 lipca 2002 r. w sprawie sposobu realizacji obowiązków dostawców ścieków przemysłowych oraz warunków wprowadzania ścieków do urządzeń kanalizacyjnych (Dz. U. Nr 129, poz. 1108).

§ 6

Przedsiębiorstwo jest obowiązane do regularnego informowania burmistrza o jakości wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi nie rzadziej niż 1 raz na kwartał.

Rozdział III

Szczegółowe warunki i tryb zawierania Umów z Odbiorcami usług

§ 7

1. Odbiorca usług składa do Przedsiębiorstwa pisemny wniosek o zawarcie Umowy w terminie określonym w warunkach technicznych przyłączenia lub umowie o przyłączenie do sieci, a w przypadku zmiany Odbiorcy usługi bez konieczności zmiany pozostałych warunków świadczenia usług, niezwłocznie po jej wystąpieniu. Ponowne przyłączenie do sieci, po wcześniejszym odcięciu dostawy wody lub zamknięciu przyłącza kanalizacyjnego następuje po złożeniu przez Odbiorcę wniosku o zawarcie Umowy.
2. Przedsiębiorstwo w terminie 2 dni od daty złożenia wniosku, przedkłada Odbiorcy do podpisu projekt Umowy.
3. Postanowienia ust. 1 i 2 mają odpowiednie zastosowanie również w przypadku składania przez właściciela lub zarządcę budynku wielolokalowego wniosku o zawarcie Umów z osobami korzystającymi z lokali.

§ 8

1. Przedsiębiorstwo ma prawo wypowiedzieć Umowę właścicielowi lub zarządcy budynku wielolokalowego, jeżeli w trakcie jej obowiązywania wystąpią warunki uniemożliwiające jej spełnienie, w szczególności warunki uniemożliwiające ustalenie należności za dostarczoną wodę i odprowadzone ścieki dla poszczególnych Odbiorców usług w tym budynku, w terminie określonym w Umowie.
2. Umowa winna w szczególności zawierać postanowienia określone w art. 6 ust. 3 Ustawy oraz wskazywać miejsce publikacji Regulaminu dostarczania wody i odprowadzania ścieków.
3. W Umowach dotyczących odprowadzania ścieków Przedsiębiorstwo uwzględnia postanowienia wynikające z rozporządzenia, o którym mowa w § 5 ust. 4.
4. Z Odbiorcami korzystającymi zarówno z usług zaopatrzenia w wodę, jak i z usług odprowadzania ścieków, Przedsiębiorstwo może zawrzeć jedną Umowę o zaopatrzenie w wodę i odprowadzanie ścieków.

§ 9

1. Umowa o zaopatrzenie w wodę lub odprowadzanie ścieków może być zawarta na czas nieokreślony lub określony.
2. Umowa winna określać możliwość jej rozwiązania.
3. Rozwiązanie umowy może nastąpić za porozumieniem stron, z zachowaniem okresu wypowiedzenia przewidzianego w umowie i na skutek odstąpienia Przedsiębiorstwa od Umowy.
4. Przedsiębiorstwo może odstąpić od umowy w przypadkach przewidzianych w art. 8 ust 1 Ustawy. Odstąpienie od Umowy następuje poprzez oświadczenie Przedsiębiorstwa doręczone odbiorcy na 20 dni przed terminem odcięcia dostawy wody lub zamknięcia przyłącza kanalizacyjnego.
5. Rozwiązanie Umowy skutkuje zastosowaniem przez Przedsiębiorstwo środków technicznych uniemożliwiających dalsze korzystanie z usług.

§ 10

1. W umowie określa się dwumiesięczny cykl rozliczeń obowiązujący Odbiorców usług.
2. W zależności od lokalnych warunków technicznych i ekonomicznych świadczenia usług, a także postanowień określonych w odrębnych przepisach prawnych, mogą obowiązywać różne cykle (okresy) rozliczeń dla poszczególnych taryfowych grup Odbiorców usług lub obszaru.
3. Datę, formę i sposób zapłaty Przedsiębiorstwo wskazuje w fakturze.

Rozdział IV

Sposób rozliczeń w oparciu o ceny i stawki opłat

§ 11

1. Taryfa obowiązująca w dniu zawarcia Umowy stanowi załącznik do Umowy zaopatrzenia w wodę lub odprowadzania ścieków.
2. W rozliczeniach strony Umowy obowiązane są stosować aktualnie obowiązującą taryfę zatwierdzoną uchwałą Rady Miejskiej bądź wprowadzoną w trybie art. 24 ust. 8 Ustawy, bez konieczności zmiany Umowy.

§ 12

Przedsiębiorstwo ogłasza taryfę w miejscowej prasie tj. Dziennik Zachodni w terminie określonym w art. 24 ust. 7 lub 9 Ustawy.

§ 13

Warunki prowadzenia rozliczeń za zaopatrzenie w wodę i odprowadzanie ścieków określa rozdział 5 Ustawy oraz Umowa.

Rozdział V

Warunki przyłączenia do sieci

§ 14

Przyłączenie do sieci wodociągowej lub kanalizacyjnej następuje na podstawie umowy o przyłączenie, po spełnieniu technicznych warunków przyłączenia określonych przez Przedsiębiorstwo, zwanych dalej „warunkami przyłączenia".

§ 15

1. Umowa o przyłączenie, której projekt sporządza Przedsiębiorstwo określa w szczególności:
   – strony zawierające umowę,
   – zakres prac projektowych budowlano montażowych oraz prac związanych z przeprowadzaniem prób i odbiorów końcowych,
   – sposób prowadzenia kontroli wykonywanych prac i spełnienia wymagań określonych w warunkach przyłączenia,
   – terminy zakończenia budowy przyłączy, przeprowadzenia niezbędnych prób i odbiorów częściowych oraz prowadzenia prób i odbioru końcowego przyłącza,
   – przewidywany termin rozpoczęcia zaopatrzenia w wodę lub odprowadzania ścieków,
   – odpowiedzialność stron za niedotrzymanie warunków umowy o przyłączenie,
   – podmiot zarządzający przyłączami po ich wybudowaniu.
2. Warunki przyłączenia, względnie umowa o przyłączenie stanowi podstawę do rozpoczęcia

realizacji prac projektowych oraz budowlano-montażowych

§ 16

1. Przyłączenie nieruchomości do sieci wodociągowej lub kanalizacyjnej jest odpłatne i odbywa się na pisemny wniosek o przyłączenie złożony przez osobę ubiegającą się o przyłączenie.
2. Kwota należności za przyłączenie ustalana jest na podstawie obowiązującego w Przedsiębiorstwie cennika zatwierdzanego przez Burmistrza.
3. Z wnioskiem o przyłączenie do sieci wodociągowej lub kanalizacyjnej może występować osoba posiadająca tytuł prawny do korzystania z nieruchomości, która ma być przyłączona do sieci.
4. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 powinien w szczególności zawierać:
   a) dane identyfikujące wnioskodawcę,
   b) adres podłączanej nieruchomości,
   c) rodzaj podłączenia (wodociągowe, kanalizacyjne),
   d) propozycję formy, termin i sposób płatności za podłączenie,
   e) datę i podpis wnioskodawcy.
5. W uzasadnionych przypadkach Przedsiębiorstwo może wyrazić zgodę na przyłączenie osobie, która korzysta z nieruchomości o nieuregulowanym stanie prawnym.

§ 17

Do wniosku Odbiorca ubiegający się o przyłączenie do sieci załącza:
a) dokument potwierdzający tytuł prawny do korzystania z nieruchomości, której dotyczy wniosek, a w przypadku nieruchomości o nieuregulowanym stanie prawnym, opis jego statusu w stosunku do nieruchomości,
b) mapę sytuacyjną, określającą usytuowanie nieruchomości względem istniejących sieci wodociągowej lub kanalizacyjnej oraz innych obiektów i urządzeń uzbrojenia terenu.
c) analizę jakości (chemiczną) odprowadzanych ścieków (dotyczy przemysłowych odbiorców usług).

§ 18

1. Przedsiębiorstwo określa warunki przyłączenia i przekazuje je wnioskodawcy w terminie nie dłuższym niż 30 dni od dnia złożenia wniosku.
2. Warunki przyłączenia są ważne 2 lata od dnia ich wydania.
3. Warunki przyłączenia określają:
   a) miejsca i sposób przyłączenia sieci wodociągowej lub kanalizacyjnej z instalacjami Odbiorcy,
   b) maksymalny dobowy pobór wody,
   c) miejsca zainstalowania wodomierza głównego oraz miejsca zainstalowania urządzenia pomiarowego liczącego ilość odprowadzanych ścieków,
   d) dopuszczalną ilość i jakość odprowadzanych ścieków,
   e) termin ważności warunków przyłączenia.

§ 19

1. Budowa przyłączy następuje na zasadach art. 29 a ust. 1 i 3 ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane (tj. Dz. U. z 2003 r. Nr 207, poz. 2016; z późn. zm.)
2. Dokumentacja podlega uzgodnieniu z Przedsiębiorstwem.
3. Termin przystąpienia do robót budowlano-montażowych należy uzgodnić z Przedsiębiorstwem.
4. Budowa przyłączy odbywa się pod nadzorem pracowników Przedsiębiorstwa.
5. Próby i odbiory częściowe oraz końcowe są przeprowadzane przy udziale upoważnionych przedstawicieli stron.
6. Wyniki prób i odbiorów, o których mowa w ust. 5 są potwierdzane przez strony w protokołach, których wzory, określa Przedsiębiorstwo.

§ 20

1. Odbiór przyłącza dokonywany jest na podstawie końcowego protokółu odbioru technicznego według zasad określonych w warunkach przyłączenia względnie umowie o przyłączenie.
2. Protokół odbioru technicznego przyłącza powinien zawierać co najmniej:
   a) datę odbioru,
   b) przedmiot odbioru z wyszczególnieniem przeznaczenia przyłącza (rodzaju: wodociągowe, kanalizacyjne), średnicy, materiałów i długości,
   c) rodzaj odprowadzanych ścieków dla przyłącza kanalizacyjnego,
   d) skład komisji, w tym: wykonawcę i użytkownika,
   e) adres nieruchomości do której wykonano podłączenie,
   f) podpisy członków komisji.
3. Protokół końcowy wraz geodezyjną inwentaryzacją powykonawczą stanowi potwierdzenie prawidłowości wykonania podłączenia i jego podpisanie przez strony upoważnia Odbiorcę do złożenia pisemnego wniosku o zawarcie Umowy.

Rozdział VI

Techniczne warunki określające możliwości dostępu do usług wodociągowo-kanalizacyjnych

§ 21

1. Przedsiębiorstwo ma prawo odmówić przyłączenia do sieci w przypadku braku wystarczających mocy produkcyjnych oraz niewystarczających warunków technicznych uniemożliwiających realizację usługi.
2. Przedsiębiorstwo ma prawo odmówić przyłączenia do sieci jeśli przyłącze zostało wykonane bez uzyskania zgody Przedsiębiorstwa bądź zostało wykonane niezgodnie z wydanymi warunkami technicznymi.
3. Poziom dostępu do usług wodociągowo-kanalizacyjnych w poszczególnych latach wyznaczają wieloletnie plany rozwoju i modernizacji urządzeń wodociągowych i kanalizacyjnych Przedsiębiorstwa opracowane na podstawie studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy oraz miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego gminy.

§ 22

1. W zakresie dostawy wody, miejscem wydania rzeczy w rozumieniu kodeksu cywilnego, jest zawór za wodomierzem głównym.
2. W przypadku braku studzienki rewizyjnej na terenie nieruchomości gruntowej Odbiorcy odprowadzającego ścieki, miejscem rozdziału sieci i instalacji oraz odpowiedzialności – jest granica nieruchomości gruntowej.
3. Miejsce rozdziału sieci kanalizacyjnej obejmującej przyłącze stanowiące własność Przedsiębiorstwa i instalacji wewnętrznej oraz rozdziału odpowiedzialności, w przypadku lokalizacji studzienki rewizyjnej na terenie nieruchomości gruntowej Odbiorcy odprowadzającego ścieki – znajduje się za pierwszą studzienką licząc od strony budynku.
4. W przypadku przyłącza kanalizacyjnego stanowiącego własność Odbiorcy usługi dostarczającego ścieki miejscem rozdziału sieci i odpowiedzialności jest miejsce połączenia sieci kanalizacyjnej z przyłączem.

Rozdział VII

Sposób postępowania w przypadku niedotrzymania ciągłości usług i odpowiednich parametrów dostarczanej wody i wprowadzanych do sieci kanalizacyjnej ścieków

§ 23

O przewidywanych zakłóceniach w realizacji usług zaopatrzenia w wodę lub odprowadzania ścieków Przedsiębiorstwo winno uprzedzić Odbiorców w sposób zwyczajowo przyjęty tj. przez umieszczenie pisemnej informacji na obszarze, na którym przewiduje się zakłócenia w świadczeniu usług.

§ 24

O planowanych przerwach lub ograniczeniach w dostawie wody oraz przewidywanym obniżeniu jej jakości Przedsiębiorstwo powinno poinformować Odbiorców w sposób określony w § 23, co najmniej na 2 dni przed planowanym terminem.

§ 25

1. W razie przerwy w dostawie wody przekraczającej 12 godzin Przedsiębiorstwo powinno zapewnić zastępczy punkt poboru wody i poinformować Odbiorcę o jego lokalizacji i warunkach korzystania.
2. Za wodę pobraną z zastępczych punktów poboru wody pobierane są opłaty na podstawie cen i stawek opłat określonych w obowiązującej taryfie.

§ 26

Przedsiębiorstwo może odciąć dostawę wody lub zamknąć przyłącze kanalizacyjne w przypadkach i na warunkach określonych w art. 8 Ustawy.

Rozdział VIII

Obowiązki Odbiorców usług zaopatrzenia w wodę i odprowadzania ścieków

§ 27

1. Odbiorca winien odpowiednio zabezpieczyć przed uszkodzeniem mechanicznym lub skutkami niskich temperatur wodomierze i urządzenia pomiarowe tak, aby zapewnić ich sprawne działanie. Do odbiorcy należy także prawidłowe utrzymanie i zabezpieczenie studzienki czy też pomieszczenia, w którym są zamontowane przed dostępem osób nieuprawnionych.
2. Odbiorca zobowiązany jest do natychmiastowego usunięcia awarii na przyłączu będącym w jego posiadaniu. Jeśli tego nie uczyni w ciągu 5 godzin od jej wystąpienia, Przedsiębiorstwo może usunąć awarię we własnym zakresie, a kosztami obciążyć Odbiorcę.

§ 28

Odbiorcy usług zobowiązani są do korzystania z zaopatrzenia w wodę i odprowadzania ścieków w sposób zgodny z przepisami Ustawy i nie powodujący pogorszenia jakości usług świadczonych przez Przedsiębiorstwo oraz nie utrudniający działalności Przedsiębiorstwa, a w szczególności do:

a) użytkowania instalacji wodociągowej w sposób eliminujący możliwość wystąpienia awarii, skażenia chemicznego lub bakteriologicznego wody w sieci wodociągowej na skutek m. in. cofnięcia się wody z instalacji wodociągowej, powrotu ciepłej wody lub wody z instalacji centralnego ogrzewania,

b) montażu i utrzymania zaworów antyskażeniowych w przypadkach i na warunkach określonych odrębnymi przepisami,
c) użytkowania instalacji kanalizacyjnej w sposób nie powodujący zakłóceń funkcjonowania sieci kanalizacyjnej,
d) informowania Przedsiębiorstwa o własnych ujęciach wody, w celu prawidłowego ustalania opłat za odprowadzanie ścieków,
e) wykorzystywania wody z sieci wodociągowej oraz korzystania z przyłącza kanalizacyjnego wyłącznie w celach określonych w warunkach przyłączenia do sieci oraz pisemnej Umowie zawartej z Przedsiębiorstwem,
f) zapewnienia niezawodnego działania posiadanych instalacji i przyłączy wodociągowych lub instalacji i przyłączy kanalizacyjnych z urządzeniem pomiarowym włącznie,
g) podjęcia działań ograniczających skutki awarii oraz udostępniania Przedsiębiorstwu terenu w celu usunięcia awarii lub kontroli działania urządzeń pomiarowych, wodociągowych, kanalizacyjnych i przyłączy.

§ 29

Odbiorca usług zobowiązany jest do natychmiastowego powiadamiania Przedsiębiorstwa o wszelkich:
a) stwierdzonych uszkodzeniach wodomierza głównego lub urządzenia pomiarowego, w tym o zerwaniu plomby,
b) zmianach technicznych w instalacji wewnętrznej, które mogą mieć wpływ na działanie sieci.

§ 30

Odbiorca jest zobowiązany do terminowego regulowania należności za dostawę wody i odprowadzanie ścieków.

§ 31

Odbiorca zobowiązany jest do pisemnego powiadamiania Przedsiębiorstwa o zmianach własnościowych nieruchomości lub zmianach użytkownika lokalu.

Rozdział IX

Standardy obsługi Odbiorców usług

Sposób załatwiania reklamacji oraz wymiana informacji w zakresie zakłóceń w dostawie wody i odprowadzaniu ścieków

§ 32

Przedsiębiorstwo winno zapewnić Odbiorcom należyty poziom usługi, a szczególnie winno wyodrębnić stanowisko pracy do spraw obsługi klienta.

§ 33

Przedsiębiorstwo zobowiązane jest do udzielania na życzenie Odbiorcy lub z własnej inicjatywy pełnej informacji dotyczącej realizacji usługi, a przede wszystkim informacji objętych regulaminem oraz zawartych w taryfie.

§ 34

W przypadku stwierdzenia przez Przedsiębiorstwo lub organ Inspekcji Sanitarnej obniżenia jakości dostarczanej wody Odbiorcy przysługuje upust lub odszkodowanie na zasadach określonych w Umowie.

§ 35

1. W przypadku stwierdzonych dostaw wody o jakości niezgodnej z regulaminem lub przerw w dostawach wody, Odbiorca usług może złożyć pisemną reklamację w terminie 2 dni od dnia, w którym zakończyła się przerwa w świadczeniu usługi, albo od dnia w którym usługa została wykonana, lub miała być wykonana.
2. Reklamacja może zostać wniesiona w innych niż wymienione w ust. 1 przypadkach niewykonania lub nienależytego wykonania usługi.
3. Reklamacja powinna zawierać:
   a) imię i nazwisko albo nazwę lub firmę oraz adres Odbiorcy,
   b) przedmiot reklamacji,
   c) przedstawienie okoliczności uzasadniających reklamację,
   d) zgłoszenie roszczenia o odszkodowanie,
   e) numer i datę Umowy,
   f) podpis Odbiorcy.
4. Zgłoszona reklamacja wymaga pisemnego potwierdzenia jej przyjęcia oraz ewidencji w rejestrze reklamacji Przedsiębiorstwa.
5. Przedsiębiorstwo rozpatruje reklamację niezwłocznie, nie dłużej jednak niż w terminie 14 dni od dnia jej wniesienia.
6. Przedsiębiorstwo udziela odpowiedzi na reklamację w formie pisemnej. Odpowiedź winna zawierać:
   a) nazwę Przedsiębiorstwa,
   b) powołanie podstawy prawnej,
   c) rozstrzygnięcie o uwzględnieniu lub odmowie uwzględniania reklamacji,
   d) pouczenie w sprawie możliwości dochodzenia roszczeń w innym trybie,
   e) podpis upoważnionego pracownika reprezentującego Przedsiębiorstwo, z podaniem zajmowanego przez niego stanowiska.
7. W przypadku odmowy uwzględnienia reklamacji w całości lub w części, odpowiedź na reklamację winna zawierać uzasadnienie faktyczne i prawne.
8. W przypadku uwzględnienia reklamacji Przed-

siębiorstwo powiadamia Odbiorcę o wyniku rozpatrzenia, a także o wysokości i formie wypłaty przyznanego odszkodowania lub należności.
9. Zaliczenie odszkodowania lub należności na poczet przyszłych należności może nastąpić jedynie na wniosek Odbiorcy usługi.

Rozdział X

Warunki dostarczania wody na cele przeciwpożarowe

§ 36

1. Na cele przeciwpożarowe może się odbywać pobór wody z hydrantów.
2. Uprawnionymi do poboru wody na cele przeciwpożarowe z sieci będącej w posiadaniu Przedsiębiorstwa są jednostki Straży Pożarnej biorące udział w akcji ratowniczo-gaśniczej.

§ 37

Pobór wody na cele przeciwpożarowe z sieci będącej w posiadaniu Przedsiębiorstwa dokonywany jest w miejscach uzgodnionych z Przedsiębiorstwem, a przede wszystkim z hydrantów zlokalizowanych w pobliżu strażnic i miejsc prowadzenia akcji ratowniczo-gaśniczej.

§ 38

Uprawnieni do poboru wody na cele przeciwpożarowe z sieci będącej w posiadaniu Przedsiębiorstwa zobowiązani są do powiadomienia Przedsiębiorstwa o miejscu prowadzenia akcji niezwłocznie po otrzymaniu zgłoszenia lub w czasie dojazdu do miejsca zdarzenia.

§ 39

1. Przedsiębiorstwo obciąża gminę za wodę pobraną na cele przeciwpożarowe wg. cen za hurtową dostawę wody stosując ceny ustalone w taryfie. Może też zawrzeć Umowę z gminą, w której określone zostaną zasady rozliczeń za pobraną wodę na cele przeciwpożarowe.
2. Rozliczenia za wodę pobraną na cele przeciwpożarowe dokonywane są raz na kwartał.

Rozdział XI

Przepisy końcowe

§ 40

W sprawach nie objętych niniejszym regulaminem obowiązują przepisy prawa, a w szczególności ustawy z dnia 7 czerwca 2001 r. o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków (Dz. U. Nr 72, poz. 747 z późn. zm.) wraz z przepisami wykonawczymi wydanymi na jej podstawie.

§ 41

Przedsiębiorstwo wodociągowo-kanalizacyjne zobowiązane jest do udostępnienia na żądanie Odbiorcy niniejszego regulaminu.

§ 42

Wykonanie Uchwały powierza się Burmistrzowi Krzepic.

§ 43

Traci moc Uchwała Nr XXXIV/334/2005 Rady Miejskiej w Krzepicach z dnia 28 listopada 2005 roku w sprawie regulaminu dostarczania wody i odprowadzania ścieków obowiązującego na terenie miasta i gminy Krzepice.

§ 44

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

**PRZEWODNICZĄCY
RADY MIEJSKIEJ**

Michał Grzyb

365

**UCHWAŁA NR XXXV/210/2005
Rady Gminy Lipie**

z dnia 18 listopada 2005 r.

w sprawie: ustalenia wysokości stawki procentowej opłaty adiacenckiej z tytułu wzrostu wartości nieruchomości na skutek wybudowania sieci kanalizacyjnej

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 8 art. 42 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tj. z 2001 r. Dz. U. Nr 142 poz. 1591 z późn. zmianami) oraz art. 146 ust. 2 i art. 148 ust. 1 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (tj. z 2004 r. Dz. U. Nr 261, poz. 2603)

Rada Gminy Lipie
uchwala, co następuje:

§ 1

Ustala się opłatę adiacencką w wysokości 50% różnicy jaką miała nieruchomość przed wybudowaniem sieci kanalizacyjnej a wartością jaką ma nieruchomość po jej wybudowaniu.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

§ 3

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

PRZEWODNICZĄCY
Rady Gminy

Zbigniew Bystrzykowski

366

UCHWAŁA NR 255/XXXVI/2005
Rady Gminy Niegowa

z dnia 2 grudnia 2005 roku

w sprawie zwolnienia z opłaty stałej za wpis do ewidencji działalności gospodarczej składanych przez osoby bezrobotne i absolwentów

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 8 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz.1591 z późn. zm.) oraz art. 28 ust. 3 ustawy z dnia 2 lipca 2004 roku o swobodzie działalności (Dz. U. Nr 173, poz. 1807 z późn. zm.)

Rada Gminy Niegowa
uchwala

§ 1

1. Zwalnia się od opłaty od wniosku o wpis do działalności gospodarczej osoby bezrobotne i absolwentów w rozumieniu ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 roku o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. Nr 99, poz. 1001 z późn. zm.)
2. Podstawą zwolnienia z opłaty stałej jest zaświadczenie Powiatowego Urzędu Pracy o spełnieniu warunków do uznania za bezrobotnego lub absolwenta – w przypadku o którym mowa w pkt 1.
3. Zwolnienie dotyczy osób rejestrujących działalność gospodarczą po raz pierwszy.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Niegowa.

§ 3

Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia z mocą obowiązującą od dnia 01 stycznia 2006 roku.

Wiceprzewodniczący
RADY GMINY NIEGOWA

Stanisław Mizgała

Uwaga P.T. Prenumeratorzy
Dziennika Urzędowego Województwa Śląskiego

Śląski Urząd Wojewódzki w Katowicach
informuje, że przyjmowane są zgłoszenia na prenumeratę
Dziennika Urzędowego Województwa Śląskiego.

Zgłoszenia proszę kierować na adres:
Zakład Obsługi Śląskiego Urzędu Wojewódzkiego
Katowice, ul. Jagiellońska 25.

Wszelkich informacji o prenumeracie udziela Zespół ds. Poligrafii Zakładu Obsługi
Śląskiego Urzędu Wojewódzkiego w Katowicach, ul. Jagiellońska 25
pok. 20, tel. 20-77-720 w godzinach od 8^{00} - 15^{00}

Egzemplarze bieżące oraz z lat ubiegłych można nabywać w Zespole ds Poligrafii
Śląskiego Urzędu Wojewódzkiego pok. 20, Katowice, ul. Jagiellońska 25.

**Informacje
o Dziennikach Urzędowych
Województwa Śląskiego
znajdują się na stronie Internetowej
Śląskiego Urzędu Wojewódzkiego
w Katowicach**

www.katowice.uw.gov.pl

Wydawca: Wojewoda Śląski
Redakcja: Wydział Prawny i Nadzoru Śląskiego Urzędu Wojewódzkiego
Katowice, ul. Jagiellońska 25, tel. 207-74-99, 207-74-95

Tłoczono z polecenia Wojewody Śląskiego z dnia 3 lutego 2006 r. w Poligrafii Zakładu Obsługi Śląskiego Urzędu Wojewódzkiego w Katowicach
w nakładzie 130 egz.

ISSN 1643-2800 Cena 16,80 zł (w tym 7% VAT)