



DZIENNIK URZĘDOWY WOJEWÓDZTWA ŚLĄSKIEGO

Katowice, dnia 14 marca 2006 r.

Nr 29

Treść:
Poz.:

Str.

Obwieszczenia

852	Obwieszczenie Starosty Mikołowskiego z dnia 6 lutego 2006 r. w sprawie średniego miesięcznego kosztu utrzymania mieszkańca Domu Pomocy Społecznej Ośrodka dla Osób Niepełnosprawnych w Mikołowie Borowej Wsi, ul. Gliwicka 366	3116
853	– Obwieszczenie Starosty Mikołowskiego z dnia 6 lutego 2006 r. w sprawie średniego miesięcznego kosztu utrzymania mieszkańca Domu Pomocy Społecznej w Orzeszu, ul. Traugutta 45 w 2006 r.	3116
854	– Obwieszczenie Starosty Mikołowskiego z dnia 20 lutego 2006 r. w sprawie średniego miesięcznego kosztu utrzymania dziecka w Domu Dziecka w Orzeszu, ul. Wawrzyńca 87	3117
855	– Obwieszczenie Komisarza Wyborczego w Katowicach z dnia 27 lutego 2006 r. w sprawie zmian w składach rad	3117
856	– Obwieszczenie Wojewody Śląskiego z dnia 28 lutego 2006 r. o sprostowaniu błędu	3117

Sprawozdania

857	– Sprawozdanie z działalności Komisji Bezpieczeństwa i Porządku dla Miasta Jastrzębie Zdrój za rok 2005	3118
858	– Sprawozdanie z działalności Powiatowej Komisji Bezpieczeństwa i Porządku w Sosnowcu za okres od 01.01.2005 r. do 31.12.2005 r.	3118

Statuty Gmin

859	– Uchwała Nr XLIV/261/2006 Rady Gminy Goczałkowice-Zdrój z dnia 31 stycznia 2006 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Goczałkowice-Zdrój	3121
860	– Uchwała Nr XL/325/2006 Rady Gminy w Miedźnej z dnia 24 stycznia 2006 r. w sprawie zmiany uchwały własnej Nr X/77/2003 z dnia 9 września 2003 r. w sprawie przyjęcia statutu Gminy Miedźna	3122
861	– Uchwała Nr 955/LIII/2006 Rady Miejskiej w Rudzie Śląskiej z dnia 12 stycznia 2006 r. w sprawie Statutu Miasta Ruda Śląska	3123
862	– Uchwała Nr 979/LV/2006 Rady Miejskiej w Rudzie Śląskiej z dnia 23 lutego 2006 r. zmieniająca uchwałę Nr 955/LIII/2006 Rady Miejskiej w Rudzie Śląskiej z dnia 12.01.2006 r. w sprawie Statutu Miasta Ruda Śląska	3142

Statuty Powiatów

863	– Uchwała Nr XL/266/2006 Rady Powiatu Mikołowskiego z dnia 26 stycznia 2006 r. sprawie przyjęcia Statutu Powiatu Mikołowskiego	3142
------------	--	------

Uchwały Rad Gmin

864	– Uchwała Nr LI/561/2006 Rady Miejskiej w Będzinie z dnia 23 stycznia 2006 r. w sprawie uchwalenia „Regulaminu dostarczania wody i odprowadzenia ścieków na terenie Miasta Będzina”	3163
865	– Uchwała Nr LIII/1706/2006 Rady Miejskiej w Bielsku-Białej z dnia 24 stycznia 2006 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu wynagradzania w 2006 roku nauczycieli w szkołach i placówkach prowadzonych przez Miasto Bielsko-Biała	3170
866	– Uchwała Nr I/3/2006 Rady Miejskiej w Bieruniu z dnia 26 stycznia 2006 r. w sprawie udzielenia upoważnienia Dyrektorowi Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bieruniu Pani Bogusławie Miernik do wydawania decyzji administracyjnych w zakresie świadczeń opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych	3177
867	– Uchwała Nr I/5/2006 Rady Miejskiej w Bieruniu z dnia 26 stycznia 2006 r. w sprawie „Regulaminu dostarczania wody i odprowadzania ścieków na terenie Gminy Bieruń”	3177

868	– Uchwała Nr I/11/2006 Rady Miejskiej w Bieruniu z dnia 26 stycznia 2006 r. w sprawie stypendiów sportowych przyznawanych przez Miasto za wysokie wyniki we współzawodnictwie sportowym	3189
869	– Uchwała Nr XXXIV/256/06 Rady Gminy w Bobrowniach z dnia 27 stycznia 2006 r. w sprawie nadania nazwy ulicy w sołectwie Rogoźnik	3192
870	– Uchwała Nr XXXIV/258/06 Rady Gminy w Bobrowniach z dnia 27 stycznia 2006 r. w sprawie określenia warunków odpłatności za pomoc w formie posiłków	3194
871	– Uchwała Nr LX/808/06 Rady Miejskiej w Bytomiu z dnia 25 stycznia 2006 r. w sprawie zmiany Uchwały Nr XX/283/04 Rady Miejskiej w Bytomiu z dnia 28 stycznia 2004 roku w sprawie ustalenia strefy płatnego parkowania, wysokości stawek opłaty za parkowanie pojazdów samochodowych na drogach publicznych oraz określenia sposobu pobierania opłat	3194
872	– Uchwała Nr LX/815/06 Rady Miejskiej w Bytomiu z dnia 25 stycznia 2006 r. w sprawie nadania Statutu Publicznemu Zakładowi Opieki Zdrowotnej pn. „Żłobek Miejski Nr 1” w Bytomiu, przy ul. Łużyckiej 6a	3195
873	– Uchwała Nr LX/816/06 Rady Miejskiej w Bytomiu z dnia 25 stycznia 2006 r. w sprawie uchwalenia Statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Bytomiu	3197
874	– Uchwała Nr XLII/826/06 Rady Miasta Chorzów z dnia 26 stycznia 2006 r. w sprawie stypendiów sportowych w sporcie kwalifikowanym dla zawodników osiągających wysokie wyniki sportowe w międzynarodowym lub krajowym współzawodnictwie sportowym	3201
875	– Uchwała Nr XLII/827/06 Rady Miasta Chorzów z dnia 26 stycznia 2006 r. w sprawie nagród i wyróżnień w sporcie kwalifikowanym za wysokie wyniki sportowe w międzynarodowym lub krajowym współzawodnictwie sportowym	3202
876	– Uchwała Nr XLII/833/06 Rady Miasta Chorzów z dnia 26 stycznia 2006 r. w sprawie przyjęcia Programu Ochrony i Opieki nad Zabytkami Miasta Chorzów na lata 2006-2010	3206

852

OBWIESZCZENIE Starosty Mikołowskiego

z dnia 6 lutego 2006 roku

w sprawie średniego miesięcznego kosztu utrzymania mieszkańca Domu Pomocy Społecznej – Ośrodka dla Osób Niepełnosprawnych w Mikołowie Borowej Wsi, ul. Gliwicka 366

Na podstawie art. 60 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej (Dz. U. z 15 kwietnia 2004 roku Nr 64, poz. 593 z późn. zm.);

ustalam średni miesięczny koszt utrzymania mieszkańca Domu Pomocy Społecznej-Ośrodka dla Osób

Niepełnosprawnych w Mikołowie - Borowej Wsi, w 2006 roku na kwotę 2.042,00 złotych.

STAROSTA

mgr Henryk Juraszek

853

OBWIESZCZENIE Starosty Mikołowskiego

z dnia 6 lutego 2006 roku

w sprawie średniego miesięcznego kosztu utrzymania mieszkańca Domu Pomocy Społecznej w Orzeszu, ul. Traugutta 45 w 2006 roku

Na podstawie art. 60 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej (Dz. U. z 15 kwietnia 2004 roku Nr 64, poz. 593 z późn. zm.);

ustalam średni miesięczny koszt utrzymania mieszkańca Domu Pomocy Społecznej w Orzeszu, ul. Trau-

gutta 45 w 2006 roku na kwotę 2.146,38 złotych.

STAROSTA

mgr Henryk Juraszek

854

OBWIESZCZENIE Starosty Mikołowskiego

z dnia 20 lutego 2006 roku

w sprawie średniego miesięcznego kosztu utrzymania dziecka w Domu Dziecka w Orzeszu, ul. Wawrzyńca 87

Na podstawie art. 86 ust. 7 ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej (Dz. U. z 15 kwietnia 2004 roku Nr 64, poz. 593 z późn. zm.);
ustalam średni miesięczny koszt utrzymania dziecka w Domu Dziecka w Orzeszu, ul. Wawrzyńca 87 w

2006 roku na kwotę 2,016,00 złotych.

STAROSTA

mgr Henryk Juraszek

855

OBWIESZCZENIE Komisarza Wyborczego w Katowicach

z dnia 27 lutego 2006 r.

w sprawie zmian w składach rad

Na podstawie art. 182 ustawy z dnia 16 lipca 1998 r. – Ordynacja wyborcza do rad gmin, rad powiatów i sejmików województw (Dz. U. Nr 159, poz. 1547 z 2003 r. ze zm.)

**Komisarz Wyborczy podaje
do publicznej wiadomości**

1. **Rada Miejska w Świętochłowicach** w dniu 25 stycznia 2006 r. stwierdziła wygaśnięcie mandatu radnego **Jacka Bajora** wybranego w okręgu wyborczym nr 4 z listy nr 13 – Komitet Wyborczy Wyborców Porozumienie Świętochłowickie. Zgodnie z art. 194 Ordynacji wyborczej mandat radnego w tym okręgu objął **Dariusz Dreja** – kandydat z tej samej listy, który w wyborach uzyskał kolejno największą liczbę głosów i nie utracił prawa wybieralności.
2. **Rada Miejska w Zabrze** w dniu 16 stycznia 2006 r. stwierdziła wygaśnięcie mandatu radnego **Henryka Olszewskiego** wybranego w okręgu wyborczym

nr 4 z listy nr 3 – Koalicyjny Komitet Wyborczy SLD – UP. Zgodnie z art. 194 Ordynacji wyborczej mandat radnego w tym okręgu objął **Jerzy Kosiński** – kandydat z tej samej listy, który w wyborach uzyskał kolejno największą liczbę głosów i nie utracił prawa wybieralności.

3. **Rada Powiatu Raciborskiego** w dniu 29 grudnia 2005 r. stwierdziła wygaśnięcie mandatu radnego **Franciszka Wańka** wybranego w okręgu wyborczym nr 2 z listy nr 10 – Komitet Wyborczy Wyborców Razem dla Ziemi Raciborskiej. Zgodnie z art. 194 Ordynacji wyborczej mandat radnego w tym okręgu objął **Wiesław Szczygielski** – kandydat z tej samej listy, który w wyborach uzyskał kolejno największą liczbę głosów i nie utracił prawa wybieralności.

**KOMISARZ WYBORCZY
W KATOWICACH**

Mieczysław Brzdąk

856

OBWIESZCZENIE WOJEWODY ŚLĄSKIEGO

z dnia 28 lutego 2006 r.

o sprostowaniu błędu

Na podstawie art. 17 ust. 4 ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i

niektórych innych aktów prawnych (Dz. U. Nr 62, poz. 718, z 2001 r. Nr 46, poz. 499, z 2002 r. Nr 74, poz. 676,

Nr 113, poz. 984, z 2003 r. Nr 65, poz. 595, z 2004 Nr 96, poz. 959, z 2005 r. Nr 267, poz. 2253) w Uchwale Nr XLVIII/905/05 Rady Miejskiej w Dąbrowie Górniczej z dnia 28 października 2005 r. w sprawie uchwalenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego miasta Dąbrowy Górniczej dla terenów „Ząbkowice – Zachód”, opublikowanej w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego Nr 139, poz. 3482, z dnia 30 listopada 2005 r. w rozdziale 2, paragrafie 9, ustępie

1 jest – dla terenów o symbolach 1 Uup – 11 Uup ustala się przeznaczenie podstawowe pod tereny budynków użyteczności publicznej, winno być – **dla terenów o symbolach 1 Uup – 12 Uup ustala się przeznaczenie podstawowe pod tereny budynków użyteczności publicznej.**

WOJEWODA ŚLĄSKI

Tomasz Pietrzykowski

857

SPRAWOZDANIE Z DZIAŁALNOŚCI KOMISJI BEZPIECZEŃSTWA I PORZĄDKU DLA MIASTA JASTRZĘBIE ZDRÓJ ZA ROK 2005

- I. Komisja Bezpieczeństwa i Porządku dla Miasta Jastrzębie Zdrój została powołana Zarządzeniem Nr Or – 0152/80/2003 Prezydenta Miasta Jastrzębie Zdrój z dnia 5.03.2003 r.

Przewodniczący Komisji – Marian Janecki Prezydent Miasta

Do składu komisji zostali powołani:

1. Janina Kościelniak – Prezes Sądu Rejonowego w Jastrzębiu Zdroju
2. Edward Deberny – Komendant Miejskiej Państwowej Straży Pożarnej w Jastrzębiu Zdroju
3. Dariusz Kamiński – Komendant Straży Miejskiej w Jastrzębiu Zdroju
4. Krzysztof Mancewicz – Zastępca Komendanta Komendy Miejskiej Policji w Jastrzębiu Zdroju
5. Arkadiusz Mystek – Naczelnik Wydziału Prewencji Komendy Miejskiej Policji w Jastrzębiu Zdroju
6. Zbigniew Rutkowski – Radny Rady Miasta Jastrzębie Zdrój
7. Tadeusz Markiewicz – Radny Rady Miasta Jastrzębie Zdrój
8. Izabela Dydowicz – Prokurator Prokuratury Rejonowej w Jastrzębiu Zdroju

II. Komisja została powołana dla miasta grodzkiego.

III. Komisja finansowana jest z budżetu gminy, obsługę administracyjną prowadzi Straż Miejska w Jastrzębiu Zdroju.

W omawianym okresie czasu odbyły się następujące posiedzenia komisji:

1. W dniu 31.01.2005 roku tematem posiedzenia Ko-

misji było opiniowane pracy Komendy Miejskiej Policji w Jastrzębiu Zdroju. Po przedstawieniu sprawozdania z działalności w/w instytucji oraz zakresu wykonywanych zadań na terenie powiatu dotyczących porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli, Komisja przyjęła sprawozdania i pozytywnie oceniła pracę Policji.

2. W dniu 11 kwietnia 2005 tematem posiedzenia komisji było omówienie propozycji zgłoszonej przez Komendanta KM PSP w Jastrzębiu Zdroju poszerzenia „Programu poprawy bezpieczeństwa” o blok tematyczny – „Ochrona przeciwpożarowa i ratownictwa”, propozycja wniesiona przez Komendanta została przyjęta.
3. W dniu 20 kwietnia 2005 roku tematem posiedzenia Komisji było omówienie stanowiska w sprawie współpracy Komendy Miejskiej Policji w Jastrzębiu Zdroju z Miastem, tekst stanowiska został przyjęty jednogłośnie z wnioskiem o przedłożenie go Radzie Miasta.
4. W dniu 11 listopada 2005 roku tematem posiedzenia Komisji było omówienie i zaopiniowanie projektu wydatków środków finansowych w ramach Programu Poprawy Bezpieczeństwa dla KMP Jastrzębie Zdrój oraz KM PSP Jastrzębie Zdrój, zaopiniowanie projektu budżetu Miasta Jastrzębie Zdrój na rok 2006, w/w projekty zostały zaopiniowane pozytywnie.

PREZYDENT MIASTA

mgr Marian Janecki

858

SPRAWOZDANIE z działalności Powiatowej Komisji Bezpieczeństwa i Porządku za okres od 01.01.2005 r. do 31.12.2005 r.

Powiatowa Komisja Bezpieczeństwa i Porządku w Sosnowcu została powołana Zarządzeniem nr 79 Prezydenta Miasta Sosnowca z dnia 27 listopada 2001 roku. Zgodnie z Zarządzeniem Nr 731 Prezyden-

ta Miasta Sosnowca z dnia 16 sierpnia 2004 r. obecny skład Komisji przedstawia się następująco:

- 1) Prezydent Miasta – Kazimierz Górski – Przewodniczący Komisji,

- 2) Zastępca Prezydenta – Ryszard Łukawski,
- 3) Prezes Sądu Rejonowego – Mirosława Skłodowska,
- 4) Komendant Miejski Państwowej Straży Pożarnej – Władysław Wyrzykowski,
- 5) Przewodniczący Komisji Bezpieczeństwa i Porządku Publicznego – Krystian Dziewior -delegowany przez Radę Miejską,
- 6) Zastępca Przewodniczącego Komisji Gospodarki Komunalnej i Komunikacji – Grzegorz Pisalski – delegowany przez Radę Miejską,
- 7) Komendant Miejski Policji – Andrzej Jachimczak – przedstawiciel Komendy Miejskiej Policji,
- 8) Zastępca Komendanta Miejskiego Policji – Jarosław Mędrzyk – Sekretarz Komisji, przedstawiciel Komendy Miejskiej Policji,
- 9) Prokurator Rejonowy Prokuratury Rejonowej – Katarzyna Paluch – prokurator wskazany przez prokuratora okręgowego,
- 10) Dyrektor Rejonowego Pogotowia Ratunkowego – Bernard Dobrosz – osoba z głosem doradczym,
- 11) Komendant Straży Miejskiej – Zbigniew Krupa – osoba z głosem doradczym,
- 12) Państwowy Powiatowy Inspektor Sanitarny – Zbigniew Cebo – osoba z głosem doradczym.

Zgodnie z Zarządzeniem Nr 130 Prezydenta Miasta Sosnowca z dnia 28 lutego 2005 r. została wprowadzona zmiana dotycząca składu Komisji polegająca na przeniesieniu Prokuratora Rejonowego Prokuratury Rejonowej z funkcji członka na osobę z głosem doradczym. Do zadań Komisji należy:

- 1) ocena zagrożeń porządku i bezpieczeństwa obywateli na terenie Miasta,
- 2) opiniowanie pracy Policji, Straży Pożarnej, Straży Miejskiej oraz innych jednostek organizacyjnych wykonujących na terenie Miasta zadania z zakresu porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli,
- 3) aktualizacja i koordynacja miejskiego programu zapobiegania przestępczości oraz porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli,
- 4) opiniowanie projektów innych programów współdziałania Policji i innych służb powiatowych, inspekcji i straży oraz jednostek organizacyjnych wykonujących na terenie Miasta zadania z zakresu działania Komisji,
- 5) opiniowanie projektu budżetu Miasta w zakresie działania Komisji,
- 6) opiniowanie projektów aktów prawa miejscowego i innych dokumentów w zakresie działania Komisji,
- 7) opiniowanie innych zagadnień dotyczących porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli zleconych przez Prezydenta Miasta.

Powyższa Komisja w głównej mierze zajmuje się monitorowaniem realizacji II etapu Programu „Bezpieczne Miasto”, który został uchwalony na lata 2004-

-2006 Uchwałą Nr 247/XX/04 Rady Miejskiej w Sosnowcu z dnia 22 stycznia 2004 r. jako Program Lokalna Strategia Bezpieczeństwa „Bezpieczne Miasto Sosnowiec”. Jest on kontynuacją przedsięwzięć na rzecz poprawy bezpieczeństwa mieszkańców miasta Sosnowiec. Wzorowany na doświadczeniach państw zachodnich został dostosowany do specyfiki naszego miasta. Zadania w nim zawarte to zbiór priorytetów wpływających z identyfikacji zagrożeń. Poznanie ich źródła jest wypadkową danych statystycznych o przestępczości i zagrożeniach, doświadczeń z zakresu prewencji kryminalnej, napływających sygnałów społecznych, informacji mediów lokalnych, opinii radnych, nauczycieli, pedagogów szkolnych, organizacji pozarządowych i innych specjalistów z zakresu bezpieczeństwa. Efektem tego było zdiagnozowanie problemów lokalnych, sporządzenie mapy problemów społecznych i zagrożeń. Prawidłowa diagnoza pozwoliła określić strategiczne kierunki działań profilaktycznych.

W 2005 r. odbyły się 4 posiedzenia robocze Komisji:

I – w dniu 25.01.2005 r.

II – w dniu 23.06.2005 r.

III – w dniu 06.10.2005 r.

IV – w dniu 17.11.2005 r.

Tematyka w/w posiedzeń przedstawiała się następująco:

I posiedzenie – w dniu 25.01.2005 r.

W posiedzeniu uczestniczyło 8 osób, na którym zaopiniowano i przyjęto sprawozdanie Powiatowej Komisji Bezpieczeństwa i Porządku za 2004 r. Sprawozdanie zostało przyjęte przez członków Komisji bez uwag. Następnie przedstawiono zadania bieżące Gminy na 2005r. dotyczące prac inwestycyjnych na terenie miasta Sosnowca. Straż Pożarna jak i Policja podsumowała swoją działalność za 2004 r. z zakresu ochrony porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli.

Przedstawiciel Powiatowego Inspektoratu Nadzoru Budowlanego przedstawił program działania na rok 2005. Jest to organ administracji rządowej wchodzący w skład zespolonych służb inspekcji i straży w Sosnowcu i podporządkowany jest Prezydentowi Miasta Sosnowca oraz Śląskiemu Wojewódzkiemu Inspektoratowi Nadzoru Budowlanego w Katowicach. Program zawiera:

- A. Podstawę działania, zadania i kompetencje nadzoru budowlanego.
- B. Środki do realizacji zadań w 2005 r.
- C. Działania merytoryczne.
- D. Organizacja pracy w inspektoracie.
- E. Czynniki wpływające na realizację zadań w 2005 r.

W dalszej kolejności zostało przedstawione sprawozdanie z działalności Inspektoratu za 2004r., który pomimo trudności finansowych i związanych z tym brakiem odpowiedniej ilości pracowników spełnił swoje ustawowe obowiązki. W swojej pracy kiero-

wał się szeroko pojętym interesem społecznym. Za-
uważa się to przy podejmowanych działaniach infor-
macyjnych w zakresie prawa budowlanego i rozpo-
rządzeń z nim związanych. Liczba aktów prawnych
jaka została wydana nie odzwierciedla ogromu pracy
jaka przypada w mieście na nieliczny zespół tutejsze-
go Inspektoratu. Obecni na spotkaniu członkowie
komisji nie wnieśli uwag do przedstawionego spra-
wozdanania.

II posiedzenie – w dniu 23.06.2005 r.

W posiedzeniu uczestniczyło 7 osób. Tematem
spotkania było zapewnienie bezpieczeństwa w okresie
wakacyjnym dzieci i młodzieży. Państwowy Powiatowy
Inspektor Sanitarny zobowiązał się do prowadze-
nia przeglądów wszystkich placówek, które organizu-
ją wypoczynek letni, w celu dokonania ich oceny pod
względem:

- warunków sanitarno – higienicznych,
- dostępności bazy żywieniowej,
- form prowadzenia zajęć z dziećmi i młodzieżą,
- zapewnienia opieki wykwalifikowanej kadry peda-
gogicznej,
- zapewnienia opieki medycznej.

Poprzez Wydział Edukacji Urzędu Miejskiego
w Sosnowcu dyrektorzy szkół zostali zobowiązani do
dokonania przeglądów technicznych sprzętu znajdu-
jącego się na przyszkolnym terenie i w razie potrzeby
przeprowadzenia bieżących napraw.

W dniu 13 czerwca 2005r. na terenie Sosnow-
ca wspólnie z przedstawicielami Straży Pożarnej,
Wodnego Ochotniczego Pogotowia Ratunkowego,
Wydziału Kultury, Sportu i Rekreacji Urzędu Miejskie-
go w Sosnowcu dokonano lustracji obiektów przewi-
dzianych do rekreacji i wypoczynku. Lustracja ta do-
konana była w ramach działań kontrolno – porządko-
wych i miała na celu ustalenie należytego przygo-
towania pod kątem bezpieczeństwa osób tam wypoczy-
wających, jak również sprawdzenie czystości zbiornik-
ów, terenów przyległych oraz miejsc zabawowych
wydzielonych dla dzieci.

Straż Miejska i Policja zobowiązała się do
prowadzenia wzmożonych działań profilaktycznych
mających na celu zapewnienie bezpieczeństwa w
okresie wakacyjnym dzieci i młodzieży szczególnie na
terenach akwenów wodnych, w rejonach placów za-
baw dla dzieci i innych terenów rekreacyjnych.

III posiedzenie – w dniu 06.10.2005 r.

W związku z wystąpieniem w państwach Azji
Południowo – Wschodniej ognisk „ptasiej grypy”, jak
również powstałym zagrożeniem wynikającym z mi-
gracji ptactwa zostało odbyte posiedzenie Powiatowej
Komisji Bezpieczeństwa i Porządku, celem rozpozna-
nia w/w zagrożenia, jak również podjęcia kroków
zmierzających do zabezpieczenia się przed zdarzenia-
mi wywołanymi wirusem wywołującym w/w chorobę.
W spotkaniu uczestniczyli przedstawiciele Wydziału

Zdrowia i Opieki Społecznej Urzędu Miejskiego w
Sosnowcu, jak również przedstawiciele służb odpo-
wiedzialnych za przeciwdziałanie i likwidację takich
zagrożeń. Dyskusja miała spowodować usprawnienie
wymiany informacji o zagrożeniu i koordynację dzia-
łań na poziomie miasta. Zwrócono uwagę, że do
przeciwdziałania tym zdarzeniom powinny być aktu-
alizowane plany w zależności od rozwoju sytuacji.
Była również przekazana informacja o szczepionkach,
które mogą być przydatne w walce z tą pandemią.
Omówiono także zabezpieczenia, jakie są stosowane
w hodowlach drobiu na terenie miasta Sosnowca.

IV posiedzenie 17.11.2005 r.

W spotkaniu uczestniczyło 9 przedstawicieli
Powiatowej Komisji Bezpieczeństwa i Porządku, 10
zaproszonych gości reprezentujących jednostki bio-
rące udział w zapewnieniu bezpieczeństwa na terenie
Sosnowca oraz przedstawicielka Europejskiego Fo-
rum na Rzecz Bezpieczeństwa Miejskiego.

Tematem spotkania było m.in. omówienie
realizacji celów określonych w Lokalnej Strategii Bez-
pieczeństwa „Bezpieczne Miasto Sosnowiec”. Doko-
nano prezentacji multimedialnej przedmiotowego
programu celem zobrazowania wszystkich zagadnień,
które wpływają na zapewnienie bezpieczeństwa
mieszkańców w naszym mieście. Powyższa prezen-
tacja skierowana była przede wszystkim do przedsta-
wicielki Europejskiego Forum na Rzecz Bezpieczeń-
stwa Miejskiego.

Omówiono zostały również efekty działań
Komendy Miejskiej Policji w Sosnowcu, które w kon-
sekwencji doprowadziły do zahamowania liczby
przestępstw. Na poprawę efektywności i skuteczności
działań Policji z pewnością miał wpływ doposażenie
jej m.in. w sprzęt transportowy i biurowy. Dla przy-
kładu w ramach realizacji Lokalnej Strategii Bezpie-
czeństwa ze środków Gminnej Komisji Rozwiązywania
Problemów Alkoholowych został zakupiony samochód
marki Peugeot Boxer. Jest on wykorzystywany w
codziennej służbie w celu minimalizacji skutków nad-
używania środków psychoaktywnych, podczas inter-
wencji domowych, imprez masowych, czy konwojo-
waniu bezdomnych do noclegowni. Niezwykle waż-
nym elementem jest zagadnienie pomocy ofiarom
przestępstw związane przede wszystkim z przemocą
w rodzinie. Dlatego też oprócz „Niebieskiej Karty” w
styczniu 2005 r. w Sekcji Prewencji opracowano „Pro-
gram Pomocy Ofiarom Przestępstw w Sosnowcu”,
ukierunkowany na szerszą grupę społeczeństwa.

W zakresie zrealizowanych zadań Programu
na uwagę zasługuje wybudowanie monitoringu wi-
zyjnego, co spowodowało spadek przestępczości i
wykroczeń w Centrum miasta o prawie 50%, zaadapto-
wanie zabytkowego budynku po Sosnowieckiej
Przędzalni Czesankowej „Politex” przy ul. Żeromskie-
go pod III Komisariat Policji, utworzenie trasy rowe-
rowej w dzielnicy Milowice, budowa ośrodka rekre-

acyjnego w dzielnicy Środula, opracowanie dokumentacji technicznej na budowę międzyszkolnego ośrodka sportowego, przebudowanie stadionu sportowego przy ul. Kresowej. Ważnym zadaniem było utworzenie Centrum Powiadamiania Ratunkowego, oddanego do użytku w maju 2002 r. przy ul. Wiejskiej 160. W sytuacjach nadzwyczajnych pełnić ono będzie funkcję Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego. Jest to przedsięwzięcie, które stworzyło możliwość integracji stanowisk dyspozytorskich: Straży Pożarnej, Pogotowia Ratunkowego, Policji i Straży Miejskiej. Na podstawie wypowiedzi przedstawicielki Europejskiego Forum na Rzecz Bezpieczeństwa w Miastach, obecni jednomyślnie stwierdzili, iż dążenia na rzecz poprawy bezpieczeństwa w Sosnowcu są w dużej części zbieżne z działaniami podejmowanymi w innych państwach europejskich. Ideą ich jest bezpieczeństwo wspólne, wspólne określenie roli miasta i jej wzmocnienie, zrównoważone podejście do bezpieczeństwa i całej polityki. Problemy związane z bezpieczeństwem są podobne zarówno w mikro jak i makro skali, różnią się między sobą sposobami i metodami ich rozwiązywania.

Podsumowując należy stwierdzić, iż właściwa realizacja zadań w zakresie bezpieczeństwa i porządku publicznego w mieście Sosnowcu związana jest niewątpliwie ze współdziałaniem wielu podmiotów. Zarówno w celu oceny realizacji poszczególnych etapów wdrażania strategii zmierzającej do poprawy bezpieczeństwa, jak i koordynowania oraz wskazywania nowych priorytetów w zakresie bezpieczeństwa

na terenie naszego miasta nieodzownym jest istnienie podmiotu sterującego jakim obecnie jest „Komisja”.

Dotychczasowe działania Powiatowej Komisji Bezpieczeństwa i Porządku wskazują, iż jest ona organem stymulującym działania na rzecz poprawy stanu bezpieczeństwa w mieście. Koordynacja tych działań umożliwia m. in. zarówno prezentację sukcesów jak i niepowodzeń w realizacji poszczególnych zadań. Często właśnie na posiedzeniach „Komisji”, możemy dowiedzieć się z jakimi problemami borykają się bezpośredni „realizatorzy” zadań (Policja, Straż Pożarna, Straż Miejska, Sąd Rejonowy, Prokuratura Rejonowa, Rejonowe Pogotowie Ratunkowe, Powiatowa Stacja Sanitarno – Epidemiologiczna) w zakresie bezpieczeństwa publicznego, jak również zapoznać się z ich pełną działalnością.

Problemy jakie występują w trakcie realizacji zadań są niezależne od podmiotów zaangażowanych w poprawę bezpieczeństwa w mieście, bowiem wynikają m.in. z braku dostatecznych środków finansowych.

Reasumując poza faktem, iż „Komisja” jest organem nadzorującym i koordynującym działania w zakresie bezpieczeństwa w mieście, jest również organem, do którego można zgłaszać wszelkiego rodzaju problemy związane z realizacją zadań w tej dziedzinie.

**Wiceprzewodniczący
Rady Miejskiej w Sosnowcu**

Jacek Kazimierczak

859

UCHWAŁA NR XLIV/261/2006 Rady Gminy Goczałkowice-Zdrój

z dnia 31 stycznia 2006 roku

w sprawie: zmiany Statutu Gminy Goczałkowice-Zdrój

Na podstawie art. 18 ust. 2 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 (Dz. U. z 2001 r. nr 142 poz. 1591 z późn. zm.), art. 47 ustawy z dnia 28 lipca 2005 r. o lecznictwie uzdrowiskowym, uzdrowiskach i obszarach ochrony uzdrowiskowej oraz gminach uzdrowiskowych (Dz. U. nr 167 poz. 1399) oraz § 17 Statutu Gminy Goczałkowice-Zdrój przyjętego uchwałą nr XVIII/92/2004 r. Rady Gminy Goczałkowice-Zdrój z dnia 26 lutego 2004 r. (Dz. Urz. Woj. Śl. Nr 23 poz 794) po przedłożeniu przez komisję statutową proponowanych zmian w Statucie Gminy,

Rada Gminy
uchwała:

§ 1

W Statucie Gminy Goczałkowice-Zdrój przyjętym uchwałą nr XVIII/92/2004 r. z dnia 26 lutego 2004 r. (Dz. Urz. Woj. Śl. nr 23 poz. 794, dokonać następujących zmian:

- w § 17 ust 5 po punkcie d, dodać punkt e o treści: „e) uzdrowiskową”
- w § 17 ust 6 po punkcie d, dodać punkt e o treści: „realizacja obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów szczególnych”

§ 2

Wykonanie uchwały powierzyć Wójtowi Gminy

§ 3

Śląskiego

**WICEPRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY**

mgr Kazimierz Ingram

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

860

**UCHWAŁA NR XL/325/2006
Rady Gminy w Miedźnej**

z dnia 24 stycznia 2006 r.

**w sprawie: zmiany uchwały własnej Nr X/77/2003 z dnia 9 września 2003 r.
w sprawie przyjęcia statutu Gminy Miedźna.**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001 Dz. 142 poz. 1591 z późniejszymi zmianami)

Rada Gminy w Miedźnej
uchwała

§ 1

Dokonać zmiany uchwały własnej Nr X/77/2003 z dnia 9 września 2003 r. w sprawie przyjęcia statutu Gminy Miedźna poprzez zmianę załącznika Nr 2 do statutu w następujący sposób:

w statucie Gminy Miedźna zmianie ulega załącznik Nr 2 – wykaz jednostek organizacyjnych i gminnych osób prawnych, który otrzymuje nowe brzmienie stanowiące załącznik do niniejszej uchwały,

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Miedźna.

§ 3

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

**PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY**

mgr inż. Alojzy Wojciech

**Załącznik Nr 1
do Uchwały Rady Gminy
w Miedźnej Nr XL/325/2006
z dnia 24 stycznia 2006 r.**

Wykaz jednostek organizacyjnych

1. Urząd Gminy w Miedźnej

2. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Miedźnej z/s w Woli
3. Gminny Ośrodek Sportu i Rekreacji w Miedźnej z/s w Woli
4. Zespół Oświaty i Wychowania w Miedźnej
5. Liceum Ogólnokształcące w Gilowicach
6. Zespół Szkół Gimnazjalno-Licealny w Woli
7. Gimnazjum nr 2 z Oddziałami Integracyjnym im. Józefa Tischnera w Woli
8. Gimnazjum im. Powstańców Śląskich w Miedźnej
9. Szkoła Podstawowa nr 1 im. Bronisława Malinowskiego w Woli
10. Szkoła Podstawowa nr 2 z Oddziałami Integracyjnymi Wola
11. Szkoła Podstawowa im. St. Hadyny we Frydku
12. Szkoła Podstawowa im. J. Korczaka w Górze
13. Szkoła Podstawowa im. Powstańców Śląskich w Miedźnej
14. Gminne Przedszkole Publiczne nr 1 z Oddziałem Integracyjnym im. J. Tuwima w Woli
15. Gminne Przedszkole Publiczne nr 2 im. W. Chotomskiej w Woli
16. Gminne Publiczne Przedszkole nr 3 w Woli
17. Gminne Przedszkole Publiczne we Frydku
18. Gminne Publiczne Przedszkole w Miedźnej
19. Gminne Przedszkole Publiczne im. J. Brzechwy w Górze

Wykaz gminnych osób prawnych

1. Gminny Ośrodek Kultury w Miedźnej z/s w Woli
2. Gminna Biblioteka Publiczna w Miedźnej z/s w Grzawie
3. Gminny Zakład Gospodarki Komunalnej spółka z o. o. w Górze

**PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY**

mgr inż. Alojzy Wojciech

861

UCHWAŁA NR 955/LIII/2006 Rady Miejskiej w Rudzie Śląskiej

z dnia 12 stycznia 2006 r.

w sprawie Statutu Miasta Ruda Śląska

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 oraz art. 22, w związku z art. 40 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późniejszymi zmianami) w związku z ustawą z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1952 z późniejszymi zmianami).

Rada Miejska w Rudzie Śląskiej uchwala:

§ 1

Statut Miasta Ruda Śląska, który stanowi załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Uchylić uchwałę Nr 77/IV/2003 Rady Miejskiej w Rudzie Śląskiej z dnia 23 stycznia 2003 r. w sprawie Statutu Miasta Ruda Śląska.

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Prezydentowi Miasta.

§ 4

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

Przewodniczący Rady Miejskiej
w Rudzie Śląskiej

mgr Jarosław Kania

Załącznik
do Uchwały Nr 955/LIII/2006
Rady Miejskiej w Rudzie Śląskiej
z dnia 12 stycznia 2006 r.

STATUT MIASTA RUDA ŚLĄSKA

Spis treści:

Część pierwsza

Dział I

Dział II

Część druga

Dział I

Postanowienia ogólne

Przepisy wstępne

Zadania Miasta

Władze Miasta

Referendum gminne

Dział II

Rozdział I

Rozdział II

Rozdział III

Organy Miasta

Rada Miasta

Prezydent Miasta

Jawność działalności organów Miasta – zasady dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych

Miejski Rzecznik Konsumentów

Jednostki pomocnicze i organizacyjne, służby, inspekcje, stráže

Jednostki pomocnicze

Miejskie jednostki organizacyjne

Miejskie służby, inspekcje i stráže

Część piąta

Przepisy miejskie

Część szósta

Mienie miejskie

Część siódma

Miejska gospodarka finansowa

Część ósma

Sprawy pracownicze

Część dziewiąta

Postanowienia końcowe

Część I

Postanowienia ogólne

Dział I

Przepisy wstępne

§ 1

1. Ustrój miasta Ruda Śląska określa niniejszy statut.
2. Ilekroć w niniejszym statucie jest mowa o:
 - 1) „Mieście” - należy przez to rozumieć Miasto Ruda Śląska, będące gminą w rozumieniu ustawy o samorządzie gminnym,
 - 2) „Radzie” – należy przez to rozumieć Radę Miasta Ruda Śląska,
 - 3) „Przewodniczącym” – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Miasta Ruda Śląska,
 - 4) „radnym” – należy przez to rozumieć radnego Miasta Ruda Śląska,
 - 5) „Prezydencie” – należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Ruda Śląska

- 6) „Urzędzie” – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Ruda Śląska,
- 7) „Ustawie” – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jedn. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.),
- 8) „Statucie” – należy przez to rozumieć niniejszy Statut Miasta Ruda Śląska,
- 9) „komisji” – należy przez to rozumieć stałą lub doraźną komisję Rady Miasta Ruda Śląska.

§ 2

1. Mieszkańcy Miasta z mocy prawa tworzą wspólnotę samorządową.
2. Miasto posiada status miasta na prawach powiatu.

§ 3

Terytorium Miasta obejmuje obszar określony granicami na mapie stanowiącej załącznik nr 1 do statutu.

§ 4

Siedzibą organów Miasta jest Ruda Śląska.

§ 5

1. Miasto posiada herb, którego wzór określa załącznik nr 2 do statutu oraz flagę, której wzór określa załącznik nr 3 do statutu.
2. Wizerunek herbu stanowi własność Miasta i podlega ochronie prawnej.
3. Korzystanie z herbu Miasta wymaga zgody Prezydenta.
4. Patronem Miasta jest św. Barbara.
5. Świętem Miasta Ruda Śląska jest dzień 4 grudnia – Dzień Patrona, św. Barbary,

§ 6

1. Miasto jest samodzielną jednostką samorządu terytorialnego, posiadającą osobowość prawną powołaną do organizacji życia publicznego na swoim terytorium.
2. Samodzielność Miasta podlega ochronie prawnej.

§ 7

1. Przewodniczący oraz Prezydent w trakcie oficjalnych wystąpień związanych z pełnionymi przez nich funkcjami mogą nosić insygnium Miasta.
2. Insygnium stanowi wizerunek herbu Miasta umieszczony na płytce zawieszanej na łańcuchu. W ogniwach łańcucha mogą być umieszczone elementy dekoracyjne w postaci herbów jednostek pomocniczych bądź kamienie ozdobne.

§ 8

1. Ustanawia się następujące wyróżnienia honorowe Miasta:
 - 1) Honorowe Obywatelstwo Miasta Rudy Śląskiej,
 - 2) Tytuł „Zasłużony dla Miasta Rudy Śląskiej”.
2. Postać wyróżnień honorowych, tryb nadawania oraz wręczania wyróżnień określa Rada odrębną uchwałą.

Dział II

Zadania Miasta

§ 9

1. Miasto wykonuje zadania własne przypisane ustawami o samorządzie gminnym i samorządzie powiatowym oraz innymi ustawami, nie zastrzeżone dla innych podmiotów.
2. Miasto wykonuje też zadania ustawowe zlecone z zakresu administracji rządowej, w tym z zakresu organizacji, przygotowań oraz przeprowadzenia wyborów powszechnych oraz referendów.
3. Miasto może wykonywać inne zadania z zakresu administracji rządowej oraz zadania innych jednostek samorządu terytorialnego na podstawie zawartych porozumień.
4. Zakres i sposób realizacji oraz finansowania zadań zleconych określają ustawy lub porozumienia.

§ 10

1. W celu wykonywania zadań publicznych Miasto może tworzyć jednostki organizacyjne i zawierać umowy z innymi podmiotami w tym z organizacjami pozarządowymi.
2. Tworzenie jednostek organizacyjnych określonych w ust. 1 następuje uchwałą Rady.
3. Miasto może prowadzić działalność gospodarczą wykraczającą poza zadania o charakterze użyteczności publicznej wyłącznie w przypadkach określonych w odrębnej ustawie.

Część II

Władze Miasta

§ 11

Mieszkańcy Miasta podejmują rozstrzygnięcia w głosowaniu powszechnym poprzez wybory i referendum lub za pośrednictwem organów Miasta.

Dział I

Referendum gminne

§ 12

1. Referendum może być zwoływane w każdej sprawie dotyczącej Miasta mieszczącej się w zakresie zadań i kompetencji organów Miasta.
2. Do wyłącznej właściwości referendum należy podejmowanie rozstrzygnięć w sprawach:
 - 1) samoopodatkowania mieszkańców na cele publiczne,
 - 2) odwołania Rady przed upływem kadencji,
 - 3) odwołania Prezydenta.

§ 13

1. Zasady i tryb przeprowadzania referendum określają odrębne przepisy,
2. Szczegółowe zasady referendum opracowuje każdorazowo organ przewidziany w odrębnych przepisach.

§ 14

1. Niezależnie od referendum, na terytorium Miasta mogą być prowadzone konsultacje z mieszkańcami, zgodnie z zasadami, trybem określonym w odrębnej uchwale Rady.
2. Konsultacje są przeprowadzone w przypadkach przewidzianych ustawą, a także w innych ważnych dla Miasta sprawach.

Dział II

Organy Miasta

§ 15

Organami Miasta są Rada Miasta Ruda Śląska i Prezydent Miasta Ruda Śląska.

Rozdział I

Rada Miasta Ruda Śląska

§ 16

Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym Miasta z zastrzeżeniem § 12 niniejszego Statutu.

§ 17

Rada składa się z 25 radnych wybranych w wyborach do Rady zgodnie z ustawą – Ordynacja wyborcza do rad gmin, rad powiatów i sejmików województw.

§ 18

Zakres kompetencji stanowiących Rady odnośnie zadań własnych określa w szczególności ustawa o

samorządzie gminnym oraz ustawa o samorządzie powiatowym.

§ 19

1. Rada wybiera ze swego grona przewodniczącego i dwóch wiceprzewodniczących.
2. Szczegółowe zasady wyboru osób określonych w ust. 1 określa odrębna uchwała Rady.

§ 20

1. Rada kontroluje działalność Prezydenta, jednostek pomocniczych oraz jednostek organizacyjnych Miasta powołując w tym celu komisję rewizyjną.
2. Zasady i tryb działania Rady, komisji rewizyjnej, klubów radnych oraz stałych komisji Rady określa Regulamin Rady, stanowiący załącznik nr 4 do niniejszego statutu.

§ 21

1. Rada obraduje na sesjach i podejmuje decyzje w formie uchwał.
2. Prezydent w ciągu 7 dni od podjęcia przez Radę uchwały zobowiązany jest do jej przedłożenia Wojewodzie Śląskiemu. W tym samym terminie Prezydent przedstawia Regionalnej Izbie Obrachunkowej w Katowicach uchwałę budżetową uchwałę w sprawie absolutorium dla Prezydenta oraz inne uchwały objęte zakresem nadzoru Izby.

Rozdział II

Prezydent Miasta Ruda Śląska

§ 22

1. Prezydent jest organem wykonawczym Miasta.
2. Prezydent jest wybierany w wyborach powszechnych zgodnie z ustawą o bezpośrednim wyborze wójta, burmistrza i prezydenta miasta.
3. Prezydent po ukończeniu kadencji pełni funkcję do czasu wyboru nowego prezydenta, z zastrzeżeniami wynikającym z ustawy.
4. Zasady i tryb odwołania Prezydenta określają odrębne przepisy.

§ 23

1. Prezydent kieruje bieżącymi sprawami Miasta oraz wykonuje inne zadania określone przepisami prawa.
2. Prezydent reprezentuje na zewnątrz Miasto.
3. Zakres kompetencji Prezydenta określa w szczególności ustawa o samorządzie gminnym i ustawa o samorządzie powiatowym.

§ 24

Prezydent jest pracownikiem samorządowym zatrudnionym w Urzędzie.

§ 25

1. Prezydent powołuje i odwołuje w drodze zarządzenia Zastępców Prezydenta i określa ich liczbę.
2. Rada na wniosek Prezydenta powołuje Sekretarza Miasta i Skarbnika Miasta.

§ 26

Prezydent wykonuje uchwały Rady oraz wydaje rozstrzygnięcia w szczególności w formie zarządzeń, a w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej wydaje decyzje administracyjne.

§ 27

1. Prezydent wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu oraz jednostek organizacyjnych miasta.
2. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu określa Regulamin Organizacyjny nadawany przez Prezydenta w drodze zarządzenia.
3. W sprawach kierowania pracą Urzędu Prezydent wydaje w szczególności zarządzenia wewnętrzne, regulaminy, instrukcje, polecenia i pisma okólne.

§ 28

1. Prezydent jest kierownikiem Urzędu.
2. Prezydent sprawuje funkcję starosty i wykonuje zadania zarządu powiatu, w tym koordynuje prace administracji zespolonej.
3. Prezydent wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu, kierowników miejskich jednostek organizacyjnych.
4. Prezydent sprawuje funkcje zwierzchnika miejskich służb, inspekcji i straży.
5. Prezydent podejmuje czynności w sprawach niecierpiących zwłoki związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego.
6. Prezydent składa Radzie sprawozdanie z działalności za okres między sesjami oraz sprawozdanie z działalności, o którym mowa w ustawie, przynajmniej raz w roku, nie później niż do końca kwietnia.

Rozdział III

Jawność działalności organów Miasta – zasady dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych

§ 29

1. Działalność organów Miasta jest jawna, a ograni-

czenia mogą wynikać wyłącznie z ustaw.

2. Jawność działania organów Miasta obejmuje w szczególności prawo obywateli do uzyskiwania informacji, wstępu na sesje Rady i posiedzenia jej komisji, a także dostępu do dokumentów wynikających z wykonania zadań publicznych, w tym protokołów posiedzeń Rady i jej komisji.

§ 30

Każdy ma prawo dostępu do informacji związanych z działalnością organów Miasta z uwzględnieniem ograniczeń wynikających z ustawy o ochronie informacji niejawnych, ustawy o ochronie danych osobowych i innych ustaw.

§ 31

Udostępnieniu podlegają w szczególności:

- 1) protokoły sesji Rady i posiedzeń komisji chyba że były rozpatrywane z wyłączeniem jawności,
- 2) zbiory uchwał Rady,
- 3) zarządzenia Prezydenta,
- 4) uchwały i protokoły z posiedzeń byłego Zarządu Miasta i inne dokumenty zawierające informacje o wykonywaniu zadań publicznych.

§ 32

Udostępnianie następuje przez:

- 1) powszechną publikację,
- 2) bezpośrednie udostępnianie na wniosek osób i instytucji zainteresowanych.

§ 33

Powszechna publikacja jest realizowana w szczególności w formie:

- 1) publikacji w dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego,
- 2) na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu,
- 3) publikowanie dokumentów w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 34

1. Bezpośrednie udostępnianie dokumentu dotyczy przede wszystkim tych dokumentów, których udostępnienie nie może być dokonane w formie powszechnej publikacji.
2. Udostępnienie dokumentów obejmuje prawo do:
 - 1) bezpłatnego uzyskiwania informacji o dokumentach,
 - 2) wglądu do dokumentów, przeglądania ich, sporządzania notatek z nich i odpisów w obecności pracownika w godzinach pracy urzędu,
 - 3) uzyskania kopii, odpisów i wyciągów z doku-

mentów,

3. Udostępnienie dokumentu następuje na pisemny wniosek uprawnionego. Wniosek nie wymaga uzasadnienia.
4. Udostępnienie dokumentów następuje w formie zgodnej z wnioskiem, o ile środki techniczne, którymi dysponuje Urząd umożliwiają to.

§ 35

1. Protokoły sesji Rady i posiedzeń komisji Rady oraz uchwały Rady są udostępniane do bezpośredniego wglądu w Kancelarii Rady Miasta w obecności uprawnionego pracownika Kancelarii.
2. Dokumenty związane z działalnością Prezydenta, a także jego Zastępców udostępniane są do bezpośredniego wglądu w jednostce organizacyjnej wskazanej w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta, w obecności uprawnionego pracownika tej jednostki.

§ 36

1. Bezpośredni dostęp do informacji i dokumentów z zakresu działania poszczególnych jednostek organizacyjnych Urzędu Miasta wynikających z wykonywania zadań publicznych, odbywa się za zezwoleniem naczelnika lub kierownika jednostki organizacyjnej, w obecności pracownika tej jednostki.
2. W razie nie udostępnienia przez naczelnika lub kierownika jednostki organizacyjnej zezwolenia na dostęp do informacji i dokumentów, o których mowa w ust. 1 wątpliwości rozstrzyga Prezydent lub osoba będąca resortowym zwierzchnikiem naczelnika lub kierownika jednostki organizacyjnej Urzędu.

§ 37

1. Ograniczeniom o których mowa w § 30 oraz § 35 – 36 nie podlegają, w trakcie wykonywania swoich obowiązków, radni.
2. Na żądanie radnego, otrzymuje on odpisy i wyciągi dokumentów o których mowa w § 30 – 31 Statutu z tym, że wykonując swą funkcję radny winien przestrzegać przepisów o ochronie informacji niejawnych.

§ 38

Niniejsze zasady dotyczące udostępnienia dokumentów obowiązują także wszystkie jednostki organizacyjne miasta, które wykonują należące do niej zadania publiczne.

Część III

Miejski Rzecznik Konsumentów

§ 39

1. Zadania Miasta w zakresie ochrony praw konsumentów wykonuje Miejski Rzecznik Konsumentów,
2. Miejskiego Rzecznika Konsumentów powołuje i odwołuje Rada.
3. Tryb powoływania i odwoływania Miejskiego Rzecznika Konsumentów określają odrębne przepisy.

§ 40

1. Obsługę organizacyjną i techniczno-biurową Miejskiego Rzecznika Konsumentów zapewnia wyodrębniona jednostka organizacyjna Urzędu.
2. Miejski Rzecznik Konsumentów jest kierownikiem jednostki o której mowa w ust. 1.
3. Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec Miejskiego Rzecznika Konsumentów wykonuje Prezydent z tym, że warunki pracy i płacy określa Rada.

Część IV

Jednostki pomocnicze i organizacyjne, służby, inspekcje i straże

Dział I

Jednostki pomocnicze

§ 41

1. Miasto składa się z 11 dzielnic wyodrębnionych w sposób kulturowo-historyczny. Dzielnicami tymi są:
 - 1) Bielszowice,
 - 2) Bykowina,
 - 3) Chebzie,
 - 4) Czarny Las,
 - 5) Goduła,
 - 6) Halemba,
 - 7) Kochłowice,
 - 8) Nowy Bytom,
 - 9) Orzegów,
 - 10) Ruda,
 - 11) Wirek.
2. W ramach Miasta mogą być wyodrębnione dzielnice w charakterze prawno-organizacyjnym.

§ 42

1. Dzielnice tworzy Rada w drodze uchwały.
2. Podjęcie przez Radę uchwały w sprawie utworzenia dzielnicy odbywa się na wniosek podpisany przez co najmniej 10% uprawnionych do głosowania mieszkańców dzielnicy lub osiedla.

§ 43

Przepisy § 42 stosuje się odpowiednio do łączenia, podziału oraz znoszenia jednostki pomocniczej.

§ 44

1. Rada nadaje statut dzielnicy nie później niż trzy miesiące od utworzenia pomocniczej jednostki samorządowej, po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami.
2. Projekt statutu dzielnicy przygotowuje właściwa komisja Rady.
3. Organizację i zakres działania jednostki pomocniczej określa Rada odrębnym statutem, po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami.

§ 45

1. Nadzór nad działalnością organów dzielnicy sprawuje Rada oraz Prezydent.
2. Rada nadzoruje działalność dzielnicy za pomocą własnych komisji, przy czym przynajmniej raz w roku dokonuje rewizji gospodarki finansowej dzielnicy.
3. Osoby upoważnione przez Prezydenta mają prawo wstępu do pomieszczeń i budynków należących do dzielnicy oraz do przeprowadzania w razie potrzeby postępowania wyjaśniającego.
4. Prezydent obowiązany jest czuwać, żeby mienie dzielnicy nie było narażone na szkody i uszczerbienia oraz aby dochody dzielnicy i świadczenia pobierane na jej korzyść były wydatkowane zgodnie z przepisami i statutem.

Dział II

Miejskie jednostki organizacyjne

§ 46

1. Miejskie jednostki organizacyjne tworzone są w celu realizacji ustawowych i statutowych zadań Miasta.
2. Miejskie jednostki organizacyjne tworzy, przekształca, likwiduje oraz wyposaża w majątek Rada.
3. Organizację i zasady funkcjonowania miejskich jednostek organizacyjnych określają ich statuty uchwalone przez Radę, a w przypadkach przewidzianych ustawą regulaminy.
4. Kierownicy miejskich jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej działają jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Prezydenta.
5. Prezydent prowadzi i aktualizuje wykaz jednostek organizacyjnych Miasta, który udostępniany jest do publicznego wglądu w Urzędzie.

Dział III

Miejskie służby, inspekcje i straże

§ 47

1. Miejskie służby, inspekcje i straże stanowią:
 - 1) Komenda Miejska Policji w Rudzie Śląskiej,
 - 2) Komenda Miejska Państwowej Straży Pożarnej w Rudzie Śląskiej,
 - 3) Powiatowy Inspektor Nadzoru Budowlanego.
2. Zasady działania miejskich służb, inspekcji i straży oraz zasady powoływania i odwoływania kierowników tych jednostek regulują odrębne przepisy.
3. Uprawnienia Prezydenta wobec miejskich (powiatowych) służb, inspekcji i straży określają odrębne przepisy.

Część V

Przepisy miejskie

§ 48

1. Organy Miasta na podstawie upoważnień ustawowych wydają przepisy powszechnie obowiązujące na terenie Miasta, zwane dalej przepisami miejskimi.
2. Zakres informacji stanowienia prawa miejscowego określa ustawa.
3. Przepisy miejskie ogłasza się w sposób określony w odrębnych przepisach, a także poprzez rozplakatowanie obwieszczeń w miejscach publicznych lub w inny sposób przyjęty miejscowo oraz przez ogłoszenie w lokalnej prasie.
4. Urząd prowadzi zbiór przepisów miejskich dostępny do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu.

Część VI

Mienie miejskie

§ 49

1. Mieniem Miasta jest własność i inne prawa majątkowe nabyte przez Miasto lub inne miejskie osoby prawne.
2. Miejskimi osobami prawnymi, poza Miastem, są inne miejskie jednostki organizacyjne, którym odrębne ustawy przyznają taki status, oraz te osoby prawne, które na podstawie ustaw mogą być tworzone wyłącznie przez Miasto.
3. Miasto w stosunkach cywilno-prawnych jest podmiotem praw i obowiązków, które dotyczą mienia Miasta nie należącego do innych miejskich osób prawnych.

§ 50

1. W sprawach majątkowych Miasta oświadczenie

woli składa jednoosobowo Prezydent albo działający samodzielnie, na podstawie jego upoważnienia, Zastępca Prezydenta. Oświadczenie woli może złożyć także działający na podstawie upoważnienia Zastępca Prezydenta wraz z inną osobą upoważnioną przez Prezydenta.

2. Prezydent upoważnia kierowników miejskich jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej do składania jednoosobowo oświadczeń woli związanych z prowadzeniem działalności Miasta.
3. Do skuteczności czynności prawnej powodującej zobowiązanie pieniężne wymagana jest kontrasygnata Skarbnika Miasta albo osoby przez niego upoważnionej.

§ 51

Miasto nie ponosi odpowiedzialności za zobowiązania innych miejskich osób prawnych chyba że przepis ustawy stanowi inaczej.

§ 52

1. Zarządzanie mieniem Miasta i jego ochrona powinny być wykonywane ze szczególną starannością.
2. Za właściwe gospodarowanie mieniem Miasta odpowiedzialny jest Prezydent Miasta, kierownicy miejskich służb, inspekcji i straży oraz miejskich jednostek organizacyjnych.

Część VII

Miejska gospodarka finansowa

§ 53

1. Miasto samodzielnie prowadzi gospodarkę finansową na podstawie budżetu Miasta.
2. Budżet jest uchwalany na rok kalendarzowy.

§ 54

Obsługę kasową Miasta prowadzi bank wybrany zgodnie z przepisami odrębnej ustawy.

§ 55

1. Projekt budżetu przygotowuje Prezydent Miasta i przedstawia go wraz z informacją o stanie mienia Miasta i objaśnieniami Radzie Miasta najpóźniej do 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy. Projekt budżetu Prezydent Miasta przesyła Regionalnej Izbie Obrachunkowej, celem zaopiniowania.
2. Budżet Miasta powinien być uchwalony do 31 grudnia roku poprzedzającego rok budżetowy, a w razie jego nieuchwalenia, jednak nie później niż

do 31 marca roku budżetowego.

Podstawą gospodarki budżetowej jest projekt budżetu przedłożony Radzie Miasta.

3. Bez zgody Prezydenta Miasta Rada Miasta nie może wprowadzić w projekcie budżetu miasta zmian powodujących zwiększenie wydatków nie znajdujących pokrycia w planowanych dochodach lub zwiększenie planowanych dochodów bez jednoczesnego ustanowienia źródeł tych dochodów.

§ 56

1. Dochodami Miasta są:
 - 1) podatki, opłaty i inne wpływy określone w odrębnych ustawach jako dochody Miasta,
 - 2) dochody z majątku Miasta,
 - 3) subwencja ogólna z budżetu państwa,
 - 4) udziały w podatkach stanowiących dochód budżetu państwa w wysokości określonej odrębną ustawą
 - 5) subwencje z budżetu państwa na realizację zadań powiatu,
 - 6) dotacje celowe z budżetu państwa na zadania realizowane przez miejskie służby, inspekcje i straże,
 - 7) dochody miejskich jednostek budżetowych oraz wpłaty innych miejskich jednostek organizacyjnych,
 - 8) odsetki za nieterminowe przekazywanie udziałów, dotacji i subwencji określonych w pkt 4-6.
2. Dochodami Miasta mogą być:
 - 1) dotacje celowe na realizację zadań zleconych oraz na dofinansowanie zadań własnych,
 - 2) wpływy z samoopodatkowania mieszkańców,
 - 3) spadki, zapisy, darowizny,
 - 4) subwencja wyrównawcza z budżetu państwa,
 - 5) dotacje celowe z budżetu państwa przekazywane na wykonanie czynności związanych z usuwaniem bezpośrednich zagrożeń dla bezpieczeństwa i porządku publicznego oraz z obronnością.
 - 6) dotacje z państwowych funduszy celowych,
 - 7) dotacje celowe z budżetu państwa na zadania z zakresu administracji rządowej wykonywane przez miasto na prawach powiatu na mocy porozumień zawartych z organami administracji rządowej,
 - 8) dotacje celowe z budżetu województwa na zadania z zakresu samorządu województwa wykonywane przez miasto na prawach powiatu na mocy porozumień zawartych z województwem,
 - 9) odsetki od środków finansowych miasta na prawach powiatu odprowadzonych na rachunkach bankowych,
 - 10) odsetki i dywidendy od wniesionego kapitału,
 - 11) inne dochody i wpływy uzyskiwane na podsta-

wie odrębnych ustaw.

§ 57

1. W uchwale budżetowej określa się źródło pokrycia niedoboru budżetu, jeśli planowane wydatki budżetu przewyższają planowane dochody.
2. Uchwały i zarządzenia organów Miasta dotyczące zobowiązań finansowych wskazują źródła dochodów, z których zobowiązania te zostaną pokryte.

§ 58

1. Gospodarka finansowa Miasta jest jawna,
2. Dyspozycja środkami pieniężnymi Miasta jest oddzielona od kasowego jej wykonania

§ 59

1. Za prawidłową gospodarkę finansową Miasta odpowiada Prezydent Miasta.
2. Prezydentowi Miasta przysługuje wyłączne prawo:
 - 1) zaciągania zobowiązań mających pokrycie w ustalonych w uchwale budżetowej kwotach wydatków, w ramach upoważnień udzielonych przez Radę Miasta,
 - 2) emitowania papierów wartościowych, w ramach upoważnień udzielonych przez Radę Miasta,
 - 3) dokonywania wydatków budżetowych,
 - 4) zgłaszania propozycji zmian w budżecie Miasta,
 - 5) dysponowania rezerwami budżetu Miasta,
 - 6) blokowania środków budżetowych, w przypadkach określonych ustawą.

Część VIII

Sprawy pracownicze

§ 60

1. Pracownicy organów Miasta i miejskich jednostek organizacyjnych mogą być zatrudniani w następujący sposób:
 - 1) na podstawie wyboru – Prezydent Miasta,
 - 2) na podstawie powołania pracownicy zatrudnieni na następujących stanowiskach pracy:
 - a) Zastępcy Prezydenta,
 - b) Skarbnik Miasta,
 - c) Sekretarz Miasta,
 - d) Miejski Rzecznik Konsumentów,
 - e) kierownicy miejskich jednostek organizacyjnych, o ile to wynika z przepisów szczególnych,
 - 3) na podstawie mianowania pracownicy zatrudnieni na następujących stanowiskach pracy:
 - a) naczelnik wydziału lub jednostki równorzędnej,

- b) rzecznik prasowy,
 - c) główny księgowy,
 - d) audytor wewnętrzny,
 - e) inspektor kontroli dokumentacji geodezyjnej i kartograficznej,
 - f) kierownik referatu lub jednostki równorzędnej,
 - g) pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych,
 - h) zastępca naczelnika wydziału lub jednostki równorzędnej,
 - i) zastępca głównego księgowego,
 - j) radca prawny,
 - k) główny specjalista,
 - l) inspektor,
 - m) starszy specjalista,
 - n) starszy informatyk,
 - o) starszy geodeta,
 - p) starszy kartograf.
- 4) na podstawie umowy o pracę – pozostali pracownicy Urzędu Miasta oraz miejskich jednostek organizacyjnych.
2. Wyboru formy zatrudnienia o której mowa w ust. 1 pkt 3, dokonuje Prezydent Miasta na wniosek Sekretarza Miasta.
 3. W przypadku braku decyzji Prezydenta Miasta odnośnie wyboru formy zatrudnienia, o której mowa w ust. 1 pkt 3, stosunek pracy z pracownikami wymienionymi w ust. 1 pkt 3 nawiązuje się na podstawie umowy o pracę.
 4. Zmiana Statutu w zakresie ust. 1 pkt 3 nie powoduje zmiany formy zatrudnienia pracownika mianowanego uzyskanej przed dniem tej zmiany.

§ 61

Czynności z zakresu prawa pracy dokonują:

- 1) Rada w stosunku do Prezydenta lub Przewodniczący Rady w zakresie ustalonym przez Radę w odrębnej uchwale, jednocześnie z wyłączeniem prawa do ustalenia wynagrodzenia,
- 2) Prezydent wobec Zastępców Prezydenta, Skarbnika, Sekretarza Miasta oraz wobec Miejskiego Rzecznika Konsumentów, jednak nie zastrzeżonych do kompetencji Rady Miasta,
- 3) Prezydent wobec pozostałych pracowników Urzędu oraz wobec kierowników miejskich jednostek organizacyjnych oraz kierowników miejskich służb, inspekcji i straży – z uwzględnieniem postanowień zawartych w § 47 ust. 2 niniejszego Statutu,
- 4) Kierownicy miejskich jednostek organizacyjnych – wobec pracowników tych jednostek.

Część IX

Postanowienia końcowe

§ 62

Zmiany niniejszego Statutu dokonuje Rada w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

§ 63

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Statutem stosuje się odpowiednio przepisy ustawy o samorządzie gminnym oraz ustawy o samorządzie powiatowym.

§ 64

Niniejszy Statut zawiera cztery załączniki:

- 1) Mapa Miasta Ruda Śląska – załącznik nr 1,

- 2) Herb Miasta Ruda Śląska – załącznik nr 2,
- 3) Flaga Miasta – załącznik nr 3,
- 4) Regulamin Rady Miasta Ruda Śląska – załącznik nr 4.

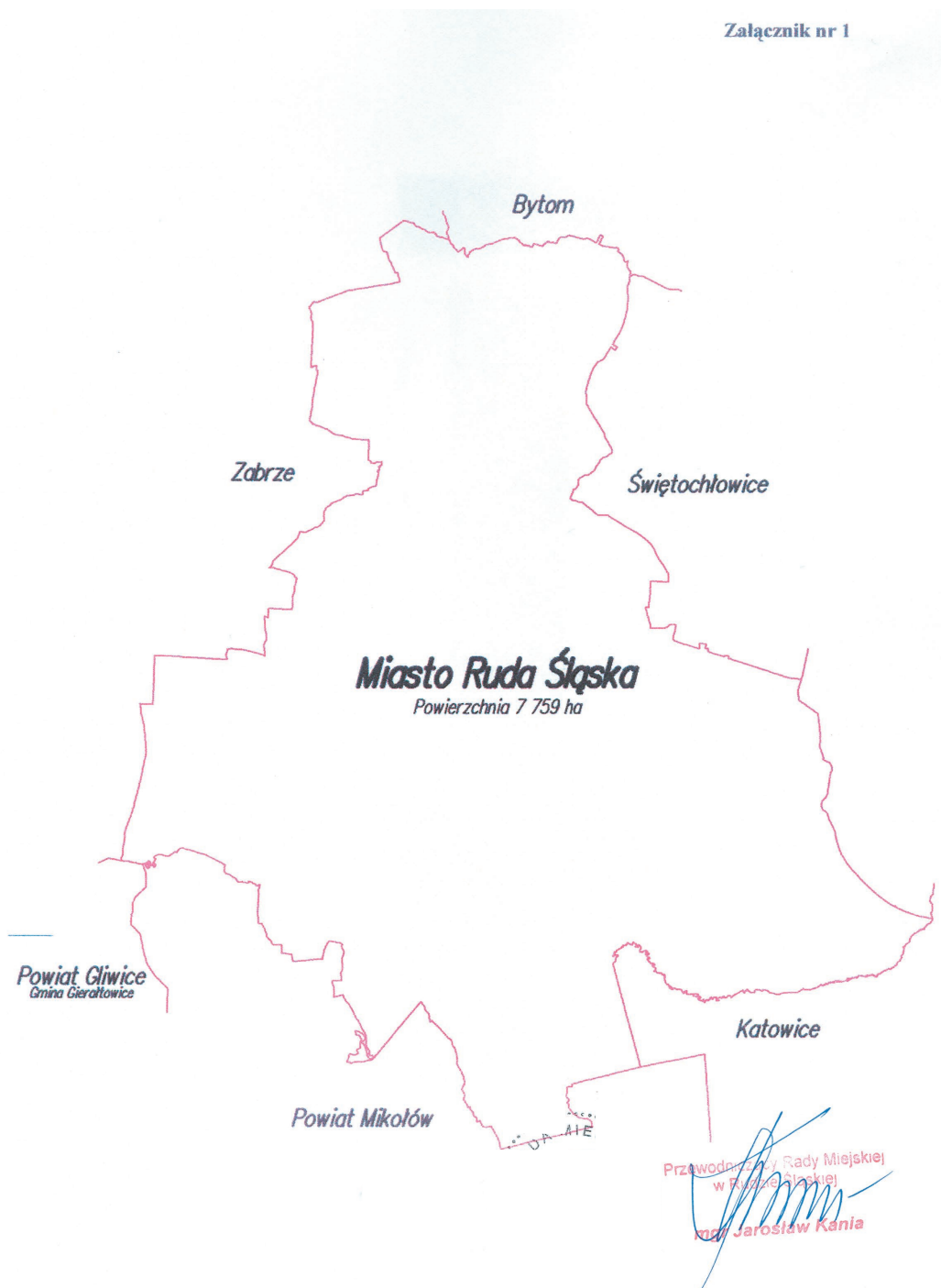
§ 65

Statut podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego

**Przewodniczący Rady Miejskiej
w Rudzie Śląskiej**

mgr Jarosław Kania

Załącznik nr 1

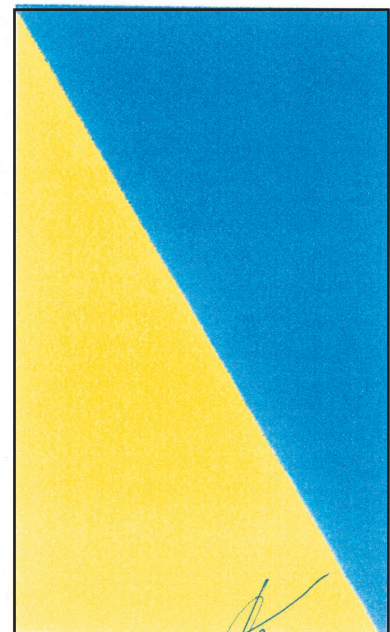
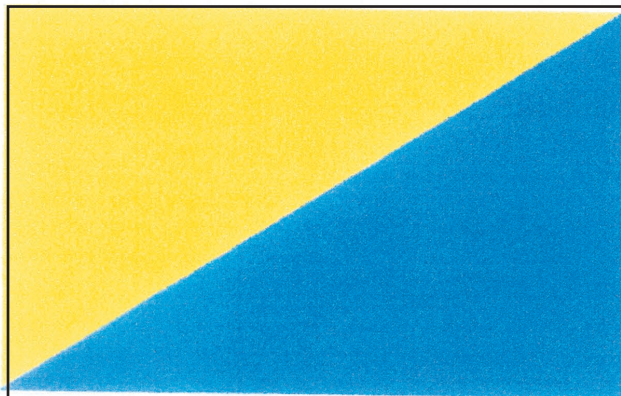
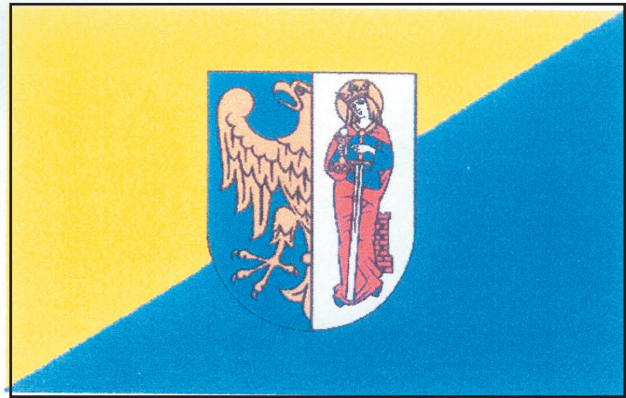
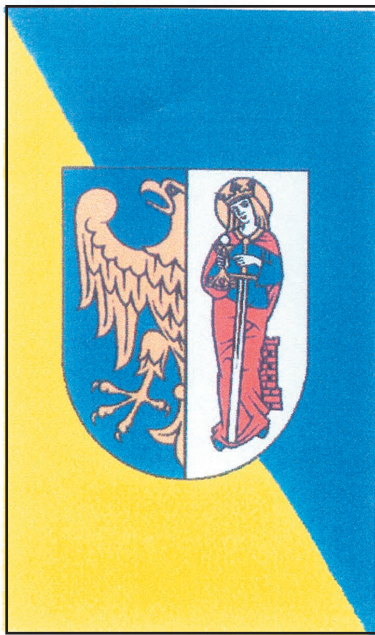


Załącznik 2



Przewodniczący Rady Miejskiej
w Rybniku
[Signature]
mgr Jarosław Kania

Załącznik nr 3



Przewodniczący Rady Miejskiej
w Rudzie Śląskiej
mgr Jarosław Kania

**Załącznik Nr 4
do Statutu Miasta**

REGULAMIN RADY MIASTA RUDA ŚLĄSKA

Część I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Rada realizuje swoje zadania na sesjach oraz przy pomocy komisji i przy współpracy Prezydenta.
2. Komisje Rady i Prezydent działają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdania ze swojej działalności.

Część II

Postępowanie w Radzie Miasta Ruda Śląska

Rozdział I

Zasady ogólne

§ 2

1. Rada obraduje na sesjach.
2. Na sesjach Rada rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej właściwości.
3. Sesje mogą odbywać się jako zwyczajne lub nadzwyczajne.
4. Sesjami zwyczajnymi są sesje przewidziane w rocznym planie pracy Rady oraz nieprzewidziane w planie jeśli zostają zwołane przez Przewodniczącego Rady w normalnym trybie przygotowania i powiadamiania radnych,
5. Nadzwyczajną jest sesja zwoływana na wniosek w trybie określonym w § 5 ust. 1
6. Sesja może też być zwołana jako uroczysta. Sesja uroczysta może być zwołana w trybie zwołania sesji zwyczajnej, przy czym nie musi zawierać punktów, które powinien zawierać porządek obrad.

Rozdział II

Organizacja sesji

§ 3

Sesja Rady może składać się z jednego lub kilku posiedzeń.

§ 4

1. Sesję przygotowuje i zwołuje Przewodniczący, ustalając projekt porządku obrad, miejsce, dzień i godzinę sesji, podając je do publicznej wiadomości.
2. O sesji powiadamia się radnych na co najmniej 5

dni przed ustalonym terminem obrad, wysyłając w tym celu zawiadomienie zawierające dane o miejscu i czasie rozpoczęcia obrad, projekt porządku obrad oraz niezbędne materiały związane z przedmiotem sesji.

3. Rada może decydować o wprowadzeniu do porządku obrad projektów uchwał i spraw dla których nie dostarczono materiałów związanych z ich rozpoznaniem.
4. Przewodniczący w porozumieniu z Prezydentem, radnymi i komisjami ustala listę osób zaproszonych na sesję.

§ 5

1. Na wniosek Prezydenta Miasta lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady, Przewodniczący Rady Miejskiej obowiązany jest zwołać sesję w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku. Wniosek o zwołanie sesji powinien zawierać porządek obrad oraz projekty uchwał.
2. Rada Miejska może wprowadzić zmiany w porządku obrad bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady, a w przypadku zmiany porządku obrad sesji zwołanej na wniosek dodatkowo wymagana jest zgoda wnioskodawcy.

§ 6

Prezydent zobowiązany jest udzielić Radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.

Rozdział III

Przebieg obrad

§ 7

1. Obrady sesji, z wyjątkiem przypadków zastrzeżonych ustawą, są jawne.
2. Termin sesji, jej miejsce i przedmiot obrad podaje się do wiadomości publicznej.

§ 8

1. Sesję otwiera i obrady prowadzi Przewodniczący, a w przypadku jego nieobecności jeden z wiceprzewodniczących.
2. Przewodniczący może wyznaczyć na przewodniczącego obrad któregoś z wiceprzewodniczących Rady.
3. Przewodniczący obrad wyznacza z grona wiceprzewodniczących Rady lub radnych sekretarza obrad, który jednocześnie nadzoruje prowadzenie protokołu.
4. Otwarcia sesji dokonuje przewodniczący obrad wypowiadając formułę – „Otwieram sesję Rady Miasta Ruda Śląska”.
5. Po otwarciu sesji przewodniczący obrad na pod-

stawie listy obecności stwierdza prawomocność obrad. W przypadku braku quorum i niemożliwości jego osiągnięcia przewodniczący obrad zamyka obrady, wyznaczając nowy termin sesji. W tym przypadku w protokole sesji odnotowuje się przyczyny, dla których sesja się nie odbyła.

§ 9

1. Po stwierdzeniu prawomocności obrad ich przewodniczący przedstawia do uchwalenia projekt porządku obrad.
2. Rada może wprowadzić zmiany w porządku bezwzględnej większością głosów ustawowego składu Rady.
3. Porządek obrad powinien zawierać w szczególności:
 - 1) interpelacje i zapytania,
 - 2) sprawozdanie z działalności Prezydenta,
 - 3) oświadczenia radnych,
 - 4) rozpatrzenie projektów uchwał,
 - 5) wolne wnioski.
4. Każdy radny, w punkcie interpelacje i zapytania, może zwracać się z żądaniem wyjaśnień we wszystkich sprawach dotyczących zakresu działania Rady. Odpowiedzi udzielają Przewodniczący, przewodniczący komisji, Prezydent lub wyznaczony pracownik Urzędu Miejskiego lub innej jednostki organizacyjnej.
5. Interpelacje składa się na piśmie.
6. Interpelacje radni mogą wносить także pomiędzy sesjami Rady.
7. Na interpelacje wnoszone przez radnych odpowiada się na piśmie w terminie 14 dni od daty wniesienia interpelacji.
8. Każdy radny oraz przewodniczący klubów radnych w punkcie „oświadczenia radnych” może przedstawić swoje stanowisko we wszystkich sprawach związanych z wykonywaniem mandatu radnego lub związanych z funkcjonowaniem Miasta.

§ 10

1. Przewodniczący obrad prowadzi obrady według uchwalonego porządku obrad, czuwa nad sprawnym przebiegiem sesji i dba o przestrzeganie Regulaminu Rady. Osoba przewodnicząca obradom nie powinna bezpośrednio angażować się w dyskusję.
2. W trakcie dyskusji nad projektami uchwał przewodniczący obrad w pierwszej kolejności udziela głosu projektodawcy, a następnie przedstawicielom komisji Rady opiniującym projekt uchwały i radnym.
3. Wystąpienie radnych w dyskusji nie może trwać dłużej niż 7 minut. Druga wypowiedź ograniczona jest do 3 minut. Przewodniczący może określić dla konkretnej debaty inne czasy wystąpień.

§ 11

1. Jeżeli treść, sposób wystąpienia albo zachowanie radnego zakłóca porządek obrad, przewodniczący obrad może odebrać przemawiającemu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.
2. Postanowienia ust. 1 stosuje się odpowiednio dla osób spoza rady. Ponadto przewodniczący obrad może nakazać opuszczenie sali osobie spoza rady, która swoim zachowaniem lub wystąpieniem zakłóca porządek sesji.
3. Po wyczerpaniu dyskusji nad daną sprawą przewodniczący obrad udziela głosu wnioskodawcy uchwały w celu udzielenia odpowiedzi na poruszone w dyskusji sprawy, a następnie zarządza przystąpienie do głosowania. Od tej chwili można zabrać głos tylko do złożenia wniosku formalnego.

§ 12

1. Przewodniczący obrad udziela głosu poza porządkiem obrad sesji lub w związku z dyskusją jedynie dla zgłoszenia wniosku formalnego, lub sprostowania błędnie zrozumiałego, lub nieściśle przedstawionego wystąpienia mówcy.
2. Do wniosków formalnych zalicza się w szczególności wnioski o:
 - 1) stwierdzenie quorum,
 - 2) przerwanie, odroczenie lub zamknięcie posiedzenia,
 - 3) uchwalenie tajności posiedzenia lub jego części,
 - 4) odroczenie lub zakończenie dyskusji,
 - 5) ograniczenie czasu przemówień,
 - 6) zmianę w sposobie prowadzenia dyskusji i przeprowadzenia głosowania,
 - 7) zamknięcie listy mówców lub kandydatów,
 - 8) zdjęcie określonego tematu z porządku obrad.
 - 9) zmianę porządku obrad.
3. Rada rozstrzyga o wniosku formalnym, po wysłuchaniu wnioskodawcy i ewentualnie jednego głosu „za”, a także dwóch głosów „przeciw”.

§ 13

1. W przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie sesji stosuje się odpowiednio przepis § 8 ust. 5.
2. Uchwały podjęte do momentu stwierdzenia braku quorum zachowują ważność.

§ 14

Po wyczerpaniu porządku obrad przewodniczący kończy sesję wypowiadając formułę – „Zamykam sesję Rady Miasta Ruda Śląska”.

Rozdział IV

Uchwały Rady

§ 15

1. Uchwały Rady są odrębnymi dokumentami, z wyjątkiem uchwał o charakterze proceduralnym.
2. Przed wniesieniem na sesję projekty uchwał, sprawdzone pod względem formalnoprawnym przez radcę prawnego, winny uzyskać opinię właściwych komisji.
3. Komisje mogą wnioskować o wyłączenie z projektu uchwały budżetowej pozycji dotyczącej zmian w dochodach i wydatkach budżetu Miasta w formie odrębnej uchwały.

§ 16

1. Z inicjatywą uchwały może wystąpić:
 - 1) Prezydent,
 - 2) Komisje,
 - 3) Klub radnych,
 - 4) co najmniej 2 radnych.

§ 17

Uchwały Rady powinny być zredagowane w sposób czytelny, odzwierciedlać ich rzeczywistą treść i zawierać przede wszystkim:

- 1) datę i tytuł,
- 2) podstawę prawną,
- 3) termin wejścia w życie oraz ewentualny czas jej obowiązywania,
- 4) dokładną merytoryczną treść uchwały,
- 5) określenie organu, któremu powierza się wykonanie uchwały,
- 6) określenie zadań, środków i terminu realizacji,
- 7) oraz inne elementy w razie konieczności – np opisowa treść wstępna, wskazanie adresatów, zawieszenie wykonania, uzasadnienie.

§ 18

1. Wyniki głosowania uchwał Rady ogłasza bezwzględnie przewodniczący obrad lub w przypadku głosowania tajnego przewodniczący komisji skrutacyjnej.
2. Uchwały Rady zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady w głosowaniu jawnym chyba, że ustawa stanowi inaczej.

§ 19

1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący lub w przypadku jego nieobecności zastępujący go wiceprzewodniczący.
2. Uchwały numeruje się, uwzględniając numer sesji (cyframi rzymskimi) kolejny numer uchwały (cyfra-

mi arabskimi) i rok podjęcia uchwały.

§ 20

1. Oryginały uchwał ewidencjonuje Kancelaria Rady Miasta w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji.
2. Odpisy uchwał przekazuje się niezwłocznie Prezydentowi Miasta.

Rozdział V

Głosowanie

§ 21

1. Uchwały Rady podejmowane są zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym, chyba że ustawa stanowi inaczej.
2. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki i przy pomocy elektronicznych urządzeń do głosowania.
3. Przewodniczący obrad ogłasza wyniki głosowania podając ilość głosów „za”, „przeciw” i „wstrzymujących się”.
4. W razie niemożności przeprowadzenia głosowania przy pomocy urządzeń do liczenia głosów, Przewodniczący obrad zarządza głosowanie przez podniesienie ręki i obliczenie głosów przez wyznaczonego wiceprzewodniczącego.

§ 22

1. Głosowanie tajne stosuje się w przypadkach określonych przez przepisy ustaw.
2. W przypadku zarządzenia głosowania tajnego radni w głosowaniu jawnym wybierają ze swego grona komisję skrutacyjną, do której obowiązków należy przeprowadzenie głosowania i ustalenie jego wyników. Ze swoich czynności komisja skrutacyjna sporządza pisemny protokół, który dołącza się do protokołu sesji.

§ 23

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, głosowanie jawne można przeprowadzić w formie głosowania imiennego.
2. Przyjęcie wniosku o głosowaniu imiennym wymaga większości głosów radnych obecnych na sali.

§ 24

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

2. W pierwszej kolejności przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, który może wykluczyć podstawę głosowania nad pozostałymi wnioskami.
3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób przewodniczący obrad, przed zamknięciem listy kandydatów, zapytuje każdą z nich, czy zgadza się kandydować i dopiero po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej zamyka listę kandydatów i zarządza wybory.
4. Porządek głosowania projektów uchwał na sesji Rady jest następujący:
 - 1) głosowanie poprawek do poszczególnych paragrafów, artykułów przede wszystkim tych, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach,
 - 2) głosowanie projektu uchwały w całości wraz z przyjętymi poprawkami.
5. Porządek głosowania projektów uchwał i poprawek do nich ustala przewodniczący obrad.

§ 25

Przewodniczący obrad może odroczyć głosowanie nad całością projektu aktu prawnego na czas potrzebny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzą sprzeczności pomiędzy poszczególnymi przepisami lub w celu dokonania poprawek nie zmieniających treści pod względem merytorycznym.

§ 26

1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała największą ilość głosów.
2. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że wniosek lub kandydatura przechodzą tylko wtedy, gdy otrzymują więcej niż 50% głosów.
3. Głosowanie bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady oznacza, że wniosek lub kandydatura przechodzą tylko wtedy, gdy uzyskają więcej niż 50% głosów ustawowego składu Rady.

Rozdział VI

Sprawozdania prezydenta

§ 27

1. Sprawozdanie z wykonania budżetu Rada przyjmuje w głosowaniu jawnym po zapoznaniu się z opinią Regionalnej Izby Obrachunkowej oraz z wnioskiem Komisji Rewizyjnej
2. Po przeprowadzeniu dyskusji nad sprawozdaniem Rada w głosowaniu jawnym bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady decyduje

o udzieleniu lub nie udzieleniu absolutorium dla Prezydenta.

Rozdział VII

Interpretacje i zapytania

§ 28

1. Interpelacje składa się w sprawach o zasadniczym charakterze.
2. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego będącego jej przedmiotem oraz wynikające zeń pytanie, skierowane zgodnie z właściwością adresata.
3. Interpelacje składa się w formie pisemnej na ręce Przewodniczącego. Do wniesienia interpelacji wystarczy podpis jednego radnego.
4. Przewodniczący może nie przyjąć interpelacji, która nie odpowiada warunkom określonym w punktach 2 i 3, bezzwłocznie informując o tym wnoszącego interpelację.

§ 29

Przewodniczący informuje Radę o złożonych interpelacjach nie później niż na najbliższym posiedzeniu Rady. Tekst interpelacji nie odczytany na sesji ogłasza się w załączniku do protokołu z sesji Rady.

§ 30

1. Odpowiedzi na interpelację udziela się w formie pisemnej w terminie określonym w § 9 ust. 7.
2. Odpowiedź składa się z dwóch odpisów. Przewodniczący przesyła interpelantowi odpis odpowiedzi i informuje Radę o jej treści. Tekst pisemnej odpowiedzi na interpelację umieszcza się w załączniku do protokołu sesji.
3. W razie nie otrzymania odpowiedzi pisemnej w terminie lub w razie uznania otrzymanej odpowiedzi za niezadowalającą interpelant może zwrócić się do Przewodniczącego o żądanie dodatkowych wyjaśnień albo umieszczenie interpelacji w porządku dziennym posiedzenia.

§ 31

1. Rozpatrzenie interpelacji na posiedzeniu Rady obejmuje informację o treści interpelacji oraz udzielenie odpowiedzi. Interpelant może zwrócić się o udzielenie dodatkowych wyjaśnień.
2. W sprawie interpelacji oraz udzielonej na nią odpowiedzi może być przeprowadzona dyskusja.

§ 32

1. Zapytanie składa się w sprawach mniej złożonych,

gdy pytającemu chodzi przede wszystkim o uzyskanie informacji o faktach.

2. Zapytanie składa się w formie ustnej na sesji Rady.

§ 33

Rozpatrzenie przez Radę sprawy zapytania obejmuje przedstawienie treści zapytania oraz udzielenia krótkiej, ustnej odpowiedzi przez osobę, do której zapytanie zostało skierowane.

Rozdział VIII

Protokoły sesji

§ 34

1. Z każdej sesji Kancelaria Rady sporządza w ciągu 10 dni protokół, stanowiący zapis przebiegu obrad i przyjętych rozstrzygnięć.
2. Radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu do czasu jego przyjęcia przez Radę.
3. Jeżeli wniosek wskazany w ust. 2 nie będzie uwzględniony, wnioskodawca może odwołać się do Rady.
4. Do protokołu dołącza się listę obecności oraz uchwały podjęte przez Radę.

§ 35

1. Protokół z sesji Rady powinien odzwierciedlać jej rzeczywisty przebieg, a w szczególności zawierać:
 - 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numer podjętych uchwał,
 - 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
 - 3) nazwiska i imiona nieobecnych radnych z ewentualnym podaniem przyczyn ich nieobecności,
 - 4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
 - 5) uchwalony porządek obrad,
 - 6) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpienia albo ich streszczenie, tekst zgłoszonych jak również uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszeń pisemnych wystąpień,
 - 7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów „za”, „przeciw” i „wstrzymujących się”,
 - 8) nazwisko i imię przewodniczącego, sekretarza i protokolanta obrad oraz ich podpisy.
2. Protokoły numeruje się zgodnie z § 19 ust. 2 niniejszego Regulaminu.

§ 36

1. Rada może odbywać wspólne sesje z innymi radami samorządu terytorialnego.
2. Wspólna sesja jest przede wszystkim zwołana dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia spraw wspólnych dla zainteresowanych samorządów.
3. Wspólną sesję organizują zainteresowane rady lub ich organy.
4. Wspólna sesja jest prawomocna, gdy uczestniczy w niej co najmniej połowa składu każdej rady. Uchwały na wspólnej sesji podejmuje połowa każdej rady. Uchwały oraz protokół podpisują przewodniczący rad samorządów.
5. Dla odbycia wspólnej sesji przewodniczący rad samorządów ustalają jej termin, tryb przygotowania i porządek obrad.

Część III

Rada Miasta Ruda Śląska

Rozdział I

Przewodniczący

§ 37

Przewodniczący w szczególności:

- 1) organizuje pracę Rady,
- 2) prowadzi obrady Rady,
- 3) nadzoruje obsługę kancelaryjną posiedzeń Rady,
- 4) zaprasza gości do udziału w sesji.

Rozdział II

Komisje

§ 38

1. Do realizacji swoich zadań Rada ze swojego grona powołuje stałe lub doraźne komisje, ustalając ich przedmiot działania oraz skład osobowy.
2. W posiedzeniach komisji mogą uczestniczyć radni nie będący jej członkami. Mogą oni zabierać głos w dyskusji i składać wnioski bez prawa udziału w głosowaniu.
3. Terminy posiedzeń komisji podaje się do publicznej wiadomości.

§ 39

Do zadań komisji stałych należy:

- 1) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez Radę oraz spraw przedkładanych przez członków komisji i Prezydenta,
- 2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą oraz przygotowanie projektów uchwał Rady,
- 3) kontrola Prezydenta i jednostek organizacyjnych miasta w zakresie spraw, dla których komisja zo-

stała powołana,
4) kontrola wykonywania uchwał Rady.

§ 40

Komisja przyjmuje stanowisko w szczególności poprzez wnioski i opinie kierowane do organów gminy celem ich rozpatrzenia.

§ 41

Wykonując swe zadania, komisja jest upoważniona w szczególności do:

- 1) żądania od wszystkich osób podlegających bezpośrednio lub pośrednio Radzie, nie wyłączając jej Przewodniczącego, Prezydenta, ustnych i pisemnych informacji oraz wglądu w dokumenty,
- 2) przyjmowania skarg i wniosków obywateli oraz instytucji.

§ 42

1. Komisje podlegają stałej i doraźnej kontroli Rady.
2. Komisje przedstawiają Radzie roczne plany pracy oraz sprawozdania z ich realizacji.
3. Rada może w każdym czasie żądać przedstawienia informacji z działalności poszczególnych komisji.

§ 43

Komisje, zwłaszcza dla realizacji zadań o charakterze kompleksowym należących do właściwości kilku komisji, podejmują współpracę, odbywając w tym celu wspólne posiedzenia oraz uchwalając wspólne opinie i wnioski. Wnioski na wspólnym posiedzeniu podejmuje się w odrębnym głosowaniu poszczególnych komisji.

§ 44

1. Przewodniczącego komisji stałej Rady wybiera Rada spośród radnych, w głosowaniu jawnym z nieograniczonej liczby kandydatów.
2. Odwołanie przewodniczącego komisji następuje w głosowaniu jawnym.

§ 45

Wiceprzewodniczącego komisji wybierają jej członkowie spośród radnych, w głosowaniu jawnym.

§ 46

Posiedzenia komisji zwołuje i ustala ich porządek przewodniczący komisji lub w razie jego nieobecności wiceprzewodniczący. Posiedzenia odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak, niż raz na trzy miesiące.

§ 47

1. Wnioski i opinie komisji Rady są prawomocne przy obecności co najmniej połowy członków. Komisja uchwała swe wnioski i opinie zwykłą większością głosów.
2. Posiedzeniom komisji przewodniczy przewodniczący komisji, a w razie jego nieobecności, wiceprzewodniczący.
3. Z każdego posiedzenia komisja sporządza protokół w terminie 7 dni.
4. Protokół powinien odzwierciedlać przebieg posiedzenia, a w szczególności zawierać:
 - 1) numer i datę posiedzenia,
 - 2) stwierdzenie prawomocności,
 - 3) nazwiska i imiona nieobecnych członków komisji,
 - 4) przyjęcie porządku posiedzenia,
 - 5) przebieg posiedzenia, a zwłaszcza wystąpienia uczestników posiedzenia albo ich streszczenia, teksty zgłoszonych oraz przyjętych wniosków i opinii, a ponadto odnotowanie zgłoszonych na piśmie wystąpień,
 - 6) opis przebiegu głosowania z wyszczególnieniem głosów „za”, „przeciw” oraz „wstrzymujących się”,
 - 7) przyjęcie protokołu z poprzedniego posiedzenia,
 - 8) podpisy przewodniczącego posiedzenia i protokolanta.

§ 48

Rada powołuje następujące komisje stałe:

- 1) **Komisję Rewizyjną** – w celu kontroli Prezydenta, podporządkowanych mu jednostek oraz analizy skarg i zażaleń wnoszonych do Rady,
- 2) **Komisję Budżetu i Przedsiębiorczości** – w celu rozpatrywania budżetu miasta, całokształtu spraw finansowych, w tym polityki finansowej gminy oraz rozpatrywania całości spraw związanych z gospodarowaniem mieniem komunalnym, przekształceniami podmiotów mienia komunalnego, współpracy z podmiotami gospodarczymi (przemysł, rzemiosło, handel, usługi), sprzyjaniem tworzeniu nowych miejsc pracy, promocją miasta,
- 3) **Komisję Gospodarki Komunalnej** – w celu rozpatrywania spraw związanych z infrastrukturą techniczną, zagospodarowaniem przestrzennym, geodezją i gospodarką gruntami oraz komunikacją i telekomunikacją oraz w celu rozpatrywania spraw związanych z polityką mieszkaniową i gospodarowaniem miejskimi zasobami mieszkaniowymi,
- 4) **Komisję Ochrony Środowiska** – w celu rozpatrywania spraw związanych z ochroną środowiska (powietrze, woda i ścieki, odpady, gleba, skutki eksploatacji górniczej) i racjonalnym gospodaro-

waniem bogactwami naturalnymi,

- 5) **Komisję Oświaty** – w celu rozpatrywania całości spraw związanych z edukacją w mieście,
- 6) **Komisję Zdrowia, Rodziny i Pomocy Społecznej** – w celu rozpatrywania wszystkich spraw związanych z opieką zdrowotną i kształtowaniem postaw prozdrowotnych, profilaktyką i weterynarią, w celu promowania rodziny, ochrony jej praw, przeciwdziałania zjawiskom patologii społecznej i łagodzenia jej skutków oraz rozpatrywania spraw związanych z opieką społeczną, z pomocą osobom niepełnosprawnym i zwalczaniem bezrobocia,
- 7) **Komisję Kultury i Kultury Fizycznej** – w celu rozpatrywania spraw związanych z kulturą, sportem i rekreacją w mieście oraz ochroną dóbr kultury,
- 8) **Komisję Prawa, Samorządności i Bezpieczeństwa** – w celu współdziałania w opracowywaniu przepisów prawa lokalnego, promowania samorządności, wspierania reformy administracji publicznej, oceny stanu bezpieczeństwa i porządku publicznego, współdziałaniu w kształtowaniu wewnętrznego ustroju miasta oraz struktury prawno-organizacyjnej instytucji miejskich i rozpatrywania spraw związanych z ochroną konsumenta.

§ 49

1. Komisję Rewizyjną powołuje Rada spośród radnych, w tym przedstawicieli wszystkich klubów w ilości 7 osób w głosowaniu jawnym.
2. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi radni, z wyjątkiem przewodniczącego i wiceprzewodniczących Rady.
3. Komisja Rewizyjna kontroluje jednostki pomocnicze, Prezydenta oraz podległe mu jednostki organizacyjne w zakresie działalności finansowej i merytorycznej.
4. Przewodniczącego i wiceprzewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Rada spośród członków komisji, w głosowaniu jawnym.
5. W przypadku nieobecności przewodniczącego komisji jego zadania wykonuje wiceprzewodniczący.
6. Komisja obraduje na posiedzeniach, w których prócz członków komisji mogą uczestniczyć osoby zaproszone w charakterze gości przez przewodniczącego komisji.
7. Posiedzenia komisji zwołuje jej przewodniczący.
8. Komisja ma prawo powoływać zespoły kontrolne spośród swoich członków. Wyniki przeprowadzonych kontroli zespoły przedkładają komisji.
9. Na wniosek Rady, Przewodniczącego, Prezydenta przewodniczący komisji jest zobowiązany zwołać posiedzenie komisji w ciągu 7 dni.
10. Komisja Rewizyjna sporządza ze swoich posiedzeń protokoły, które zawierają w szczególności

wnioski do Rady.

11. Szczegółowy zakres działania określa regulamin opracowany przez Komisję Rewizyjną.

§ 50

1. Komisja Rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu gminy i występuje z wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Prezydentowi.
2. Komisja Rewizyjna wykonuje inne zadania kontrolne zlecone przez Radę w zakresie kontroli.

Rozdział III

Kluby Radnych

§ 51

1. Radni w liczbie co najmniej 4 mogą tworzyć Kluby Radnych.
2. Jeden radny może być członkiem tylko jednego Klubu.
3. Kluby radnych działają na podstawie niniejszego statutu i opracowanych przez siebie regulaminów.
4. Informację o utworzeniu klubu, jego składzie osobowym oraz regulamin Klubu przekazuje się w terminie 14 dni od daty utworzenia Przewodniczącemu, który powiadamia o tym na najbliższej sesji Rady.
5. Kluby Radnych posiadają inicjatywę uchwałodawczą, a także mogą składać w imieniu swych członków wnioski.
6. W przypadku zmniejszenia liczby członków Klubu poniżej 4 osób, Klub rozwiązuje się z mocy prawa.

Rozdział IV

Radni

§ 52

1. Przed przystąpieniem do wykonywania mandatu radny ma obowiązek złożyć ślubowanie według roty określonej w ustawie.
2. Radny jest reprezentantem wszystkich mieszkańców miasta i jest obowiązany kierować się dobrem wspólnoty samorządowej gminy.
3. Radni winni pełnić dyżury w miejscowościach i dzielnicach podanych do publicznej wiadomości.

§ 53

1. Radni winni uczestniczyć czynnie w sesjach Rady.
2. Radni mają obowiązek utrzymywania stale więzi z

wyborcami poprzez:

- 1) informowanie wyborców o stanie miasta,
 - 2) konsultowanie spraw wnoszonych pod obrady Rady,
 - 3) propagowanie zamierzeń i dokonań Rady,
 - 4) informowanie mieszkańców o swej działalności w Radzie,
 - 5) przyjmowanie postulatów, wniosków i skarg mieszkańców miasta.
3. Radny nie jest związany instrukcjami wyborców.

§ 54

1. Radni mają prawo domagać się wniesienia pod obrady sesji Rady lub posiedzeń komisji spraw, które uważają za społecznie pilne lub uzasadnione.
2. Radni mają prawo podejmować interwencje i składać wnioski w instytucjach, których wnioski dotyczą.
3. Radni mają prawo kierować do Prezydenta interpelacje we wszystkich sprawach publicznych wspólnoty samorządowej.
4. Radni mają prawo dostępu do niezbędnych materiałów i informacji dotyczących działania Rady, jej komisji, jednostek pomocniczych i organizacyjnych miasta, Prezydenta i Urzędu, za wyjątkiem materiałów tajnych i poufnych. Dostęp do materiałów tajnych i poufnych radni mogą uzyskać po spełnieniu wymogów stosownej ustawy.

§ 55

1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.
2. Radny w ciągu 7 dni od daty sesji Rady lub posiedzenia komisji winien usprawiedliwić swoją nieobecność, składając stosowne wyjaśnienie na ręce Przewodniczącego lub przewodniczącego komisji.

§ 56

1. Radni ponoszą przed Radą i wyborcami odpowiedzialność za udział i wyniki pracy w Radzie.
2. Prezydent udziela radnym pomocy w realizowaniu ich uprawnień i w wykonywaniu obowiązków.

§ 57

1. Rozwiązanie z radnym stosunku pracy wymaga uprzedniej zgody Rady.
2. Pracodawca obowiązany jest zwolnić radnego od pracy zawodowej w celu umożliwienia mu udziału w pracy organów gminy.
3. Przewodniczący wystawia radnym dokument stwierdzający pełnienie funkcji radnego.

§ 58

Na zasadach ustalonych przez Radę radnemu przysługują diety oraz zwrot kosztów podróży służbowych.

Rozdział V

Zasady rozpatrywania skarg przez Radę

§ 59

1. Skargi dotyczące zadań nie należących do zadań zleconych z zakresu administracji rządowej na działalność Prezydenta i kierowników miejskich jednostek organizacyjnych rozpoznaje Rada.
2. W celu przeprowadzenia odpowiedniego postępowania Przewodniczący niezwłocznie przekazuje skargę do Komisji Rewizyjnej lub właściwej komisji Rady w zależności od charakteru i rodzaju sprawy, której skarga dotyczy.
3. Do rozpatrzenia skargi Rada może powołać komisję doraźną.
4. Komisja Rewizyjna lub komisja, do której skargę skierowano przeprowadza odpowiednie postępowanie w sprawie skargi zgodnie z przepisami kodeksu postępowania administracyjnego i przepisami wykonawczymi. Czynności w sprawie skargi powinny być podjęte niezwłocznie, nie później niż w terminie 14 dni od daty jej otrzymania.
5. Po rozpoznaniu skargi Komisja przedkłada materiały w sprawie skargi wraz z wnioskiem co do jej uznania Radzie, która w drodze uchwały decyduje o zasadności lub bezzasadności skargi.
6. O sposobie załatwienia skargi zawiadamia się skarżącego oraz podmiot, który skargę skierował do Rady celem jej rozpoznania.

§ 60

Przy rozpoznawaniu wniosków stosuje się odpowiednio przepisy § 60.

Rozdział VI

Kancelaria Rady Miasta

§ 61

1. Kancelaria Rady Miasta zapewnia obsługę organizacyjną i techniczno-biurową Rady, jej komisji, klubów i radnych.
2. Kancelaria Rady Miasta podlega, pod względem funkcjonowania, bezpośrednio Przewodniczącemu.

**Przewodniczący Rady Miejskiej
w Rudzie Śląskiej**

mgr Jarosław Kania

862

UCHWAŁA NR 979/LV/2006 Rady Miejskiej w Rudzie Śląskiej

z dnia 23 lutego 2006 r.

zmieniająca uchwałę Nr 955/LIII/2006 Rady Miejskiej w Rudzie Śląskiej z dnia 12.01.2006 r.
w sprawie Statutu Miasta Ruda Śląska

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 oraz art. 22, w związku z art. 40 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jedn. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) w związku z ustawą z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tekst jedn. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1952 z późn. zm.)

Rada Miejska w Rudzie Śląskiej
uchwała:

§ 1

Zmienić § 60 załącznika do uchwały Nr 955/LIII/2006 Rady Miejskiej w Rudzie Śląskiej z dnia 12.01.2006 r. w sprawie Statutu Miasta Ruda Śląska poprzez nadanie mu następującego brzmienia:

„§ 60. Pracownicy organów Miasta i miejskich jednostek organizacyjnych mogą być zatrudniani w następujący sposób:

- 1) na podstawie wyboru – Prezydent Miasta,
- 2) na podstawie powołania pracownicy zatrudnieni na następujących stanowiskach pracy:
 - a) Zastępcy Prezydenta,
 - b) Skarbnik Miasta,

- c) Sekretarz Miasta,
 - d) Miejski Rzecznik Konsumentów,
 - e) kierownicy miejskich jednostek organizacyjnych, o ile to wynika z przepisów szczególnych,
- 3) na podstawie mianowania pracownicy zatrudnieni na stanowiskach naczelników (kierowników) wydziałów (jednostek równorzędnych),
 - 4) na podstawie umowy o pracę – pozostali pracownicy Urzędu Miasta oraz miejskich jednostek organizacyjnych.”

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Prezydentowi Miasta.

§ 3

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

**Przewodniczący Rady Miejskiej
w Rudzie Śląskiej**

mgr Jarosław Kania

863

UCHWAŁA NR XL/266/2006 Rady Powiatu Mikołowskiego

z dnia 26 stycznia 2006 roku

w sprawie przyjęcia Statutu Powiatu Mikołowskiego

Na podstawie art. 12 pkt 1, art. 40 ust. 1, art. 43 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tekst jedn. Dz. U. 2001 Nr 142, poz. 1592 ze zm.) w związku z art. 4 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (tekst jedn. Dz. U. 2005 Nr 190, poz. 1606)

Rada Powiatu Mikołowskiego
uchwała:

§ 1

Przyjąć Statut Powiatu Mikołowskiego, który stanowi załącznik do niniejszej Uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierzyć Zarządowi Powiatu.

§ 3

Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego oraz na tablicach ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Mikołowie.

§ 4

Traci moc Uchwała Nr XLI/198/2001 Rady Powiatu w Mikołowie z dnia 30 sierpnia 2001 r. w sprawie przyjęcia Statutu Powiatu Mikołowskiego.

§ 5

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

PRZEWODNICZĄCY RADY

mgr inż. Stanisław Karpeta

**Załącznik do Uchwały Nr XL/266/2006
Rady Powiatu Mikołowskiego
z dnia 26.01.2006 r.**

STATUT POWIATU MIKOŁOWSKIEGO

Rozdział I

Przepisy ogólne

§ 1

1. Powiat Mikołowski, zwany dalej Powiatem, stanowi lokalną wspólnotę samorządową tworzoną przez mieszkańców Powiatu oraz terytorium obejmujące
 - 1) miasta: Łaziska Górne, Mikołów, Orzesze,
 - 2) gminy: Ornontowice, Wiry.
2. Mapa Powiatu Mikołowskiego stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego Statutu

§ 2

Siedzibą władz Powiatu jest Miasto Mikołów.

§ 3

1. Powiat posiada osobowość prawną.
2. Powiat wykonuje określone ustawami zadania publiczne w imieniu własnym i na własną odpowiedzialność.
3. Samodzielność Powiatu podlega ochronie sądowej.

§ 4

Powiat posiada własny herb i flagę ustanowione przez Radę Powiatu uchwałą Nr XXXVIII/161/2001 stanowiącą załącznik Nr 2 do niniejszego Statutu.

§ 5

1. Do zakresu działania Powiatu należy wykonywanie

określonych ustawami zadań publicznych o charakterze ponadgminnym.

2. Do zadań publicznych Powiatu należy również zapewnienie wykonywania określonych w ustawach zadań i kompetencji kierowników powiatowych służb, inspekcji i straży.
3. Powiat wykonuje także zadania z zakresu administracji rządowej, jeżeli ustawy określają te sprawy jako należące do zakresu działania Powiatu.
4. Ustawy mogą nakładać na Powiat obowiązek wykonywania zadań z zakresu organizacji przygotowań i przeprowadzenia wyborów powszechnych oraz referendów.

§ 6

1. W celu wykonywania zadań Powiat może tworzyć jednostki organizacyjne i zawierać umowy z innymi podmiotami, w tym z organizacjami pozarządowymi.
2. Powiat nie może prowadzić działalności gospodarczej wykraczającej poza zadania o charakterze użyteczności publicznej.
3. Tworzenie jednostek organizacyjnych, o których mowa w ust. 1 następuje w drodze uchwały Rady.
4. Powiat może zawierać z organami administracji rządowej porozumienia w sprawie wykonywania zadań publicznych z zakresu administracji rządowej.
5. Powiat może zawierać porozumienia w sprawie powierzenia prowadzenia zadań publicznych z jednostkami samorządu terytorialnego.
6. Ilekroć w niniejszym statucie jest mowa o:
 - 1) Powiecie – należy przez to rozumieć Powiat Mikołowski,
 - 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Powiatu Mikołowskiego,
 - 3) Komisji – należy przez to rozumieć komisje Rady Powiatu Mikołowskiego,
 - 4) Komisji Rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Powiatu Mikołowskiego,
 - 5) Klubach radnych – należy przez to rozumieć kluby radnych Powiatu Mikołowskiego,
 - 6) Przewodniczącym – należy przez to rozumieć Przewodniczącą Rady Powiatu Mikołowskiego,
 - 7) Zarządzie – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Mikołowskiego,
 - 8) Staroście – należy przez to rozumieć Starostę Mikołowskiego,
 - 9) Starostwie – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Mikołowie

Rozdział II

Organy powiatu

§ 7

Organami Powiatu są:

1. Rada Powiatu,
2. Zarząd Powiatu.

§ 8

1. Działalność organów Powiatu jest jawna. Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw.
2. Jawność działania organów Powiatu obejmuje w szczególności prawo obywateli do uzyskania informacji, wstępu na sesje Rady i posiedzenia jej komisji, a także dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych, w tym protokołów posiedzeń organów Powiatu i komisji Rady.
3. Zasady dostępu do dokumentów, o których mowa w ust. 2 określa Rozdział VII niniejszego Statutu.

I. Rada powiatu

1. Postanowienia ogólne

§ 9

1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym Powiatu.
2. Kadencja Rady trwa 4 lata, licząc od dnia wyborów.
3. Radni są wybierani w wyborach bezpośrednich. Zasady i tryb przeprowadzenia wyborów do Rady określa stosowna ustawa.
4. W skład Rady wchodzi 21 radnych.
5. Z radnym nie może być nawiązany stosunek pracy w starostwie powiatowym powiatu, w którym radny uzyskał mandat.
6. Radny nie może pełnić funkcji kierownika powiatowej jednostki organizacyjnej oraz jego zastępcy.
7. Przepis ust. 5 nie dotyczy radnych wybranych do Zarządu, z którymi stosunek pracy nawiązywany jest na podstawie wyboru.
8. Nawiązanie przez radnego stosunku pracy, o którym mowa w ust. 5 i 6, jest równoznaczne ze zrzeczeniem się mandatu.
9. Zarząd lub Starosta nie może powierzyć radnemu powiatu, w którym radny uzyskał mandat, wykonywania pracy na podstawie umowy cywilno-prawnej.

§ 10

Do wyłącznej właściwości Rady należy:

- 1) stanowienie aktów prawa miejscowego, w tym statutu Powiatu,
- 2) wybór i odwołanie Zarządu oraz ustalenie wynagrodzenia jego przewodniczącego,
- 3) powoływanie i odwoływanie, na wniosek Sta-

rosty, Sekretarza Powiatu i Skarbnika Powiatu, będącego głównym księgowym budżetu Powiatu,

- 4) stanowienie o kierunkach działania Zarządu oraz rozpatrywanie sprawozdań z działalności Zarządu, w tym z działalności finansowej,
- 5) uchwalanie budżetu Powiatu,
- 6) rozpatrywanie sprawozdań z wykonania budżetu oraz podejmowanie uchwały w sprawie udzielenia lub nie udzielenia absolutorium dla Zarządu z tego tytułu,
- 7) podejmowanie uchwał w sprawach wysokości podatków i opłat w granicach określonych ustawami,
- 8) podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych Powiatu dotyczących:
 - a) zasad nabycia, zbycia i obciążania nieruchomości oraz ich wydzierżawiania lub wynajmowania na okres dłuższy niż trzy lata, o ile ustawy szczególne nie stanowią inaczej,
 - b) emitowania obligacji oraz określania zasad ich zbywania, nabywania i wykupu,
 - c) zaciągania długoterminowych pożyczek i kredytów,
 - d) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i kredytów krótkoterminowych zaciąganych przez zarząd oraz maksymalnej wysokości pożyczek i poręczeń udzielanych przez zarząd w roku budżetowym,
 - e) zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości przekraczającej granicę ustaloną corocznie przez Radę,
 - f) tworzenia i przystępowania do związków, stowarzyszeń, fundacji i spółdzielni oraz ich rozwiązywania lub występowania z nich,
 - g) tworzenia i przystępowania do spółek, ich rozwiązywania i występowania z nich oraz określania zasad wnoszenia wkładów, obejmowania, nabywania i zbywania udziałów i akcji,
 - h) współdziałania z innymi powiatami i z gminami, jeżeli związane jest to z koniecznością wydzielenia majątku,
 - i) tworzenia, przekształcania i likwidacji jednostek organizacyjnych oraz wyposażania ich w majątek,
- 9) podejmowanie uchwał w sprawie przyjęcia zadań z zakresu administracji rządowej oraz w sprawie powierzenia prowadzenia zadań publicznych na podstawie zawartych porozumień w sprawie wykonywania zadań publicznych z jednostkami lokalnego samorządu terytorialnego, a także z Województwem Śląskim
- 10) określanie wysokości sumy, do której zarząd może samodzielnie zaciągać zobowiązania,
- 11) podejmowanie uchwał w sprawach współpracy ze społecznościami lokalnymi innych państw oraz przystępowania do międzynarodowych

- zrzeszeń społeczności lokalnych,
- 12) uchwalanie powiatowego programu zapobiegania przestępczości oraz ochrony bezpieczeństwa obywateli i porządku publicznego,
 - 13) uchwalanie powiatowego programu przeciwdziałania bezrobociu oraz aktywizacji lokalnego rynku prac,
 - 14) dokonywanie oceny stanu bezpieczeństwa przeciwpożarowego i zabezpieczenia przeciwpowodziowego powiatu,
 - 15) podejmowanie uchwał w sprawach herbu powiatu i flagi powiatu,
 - 16) podejmowanie uchwał w sprawie zasad udzielania stypendiów dla uczniów i studentów,
 - 17) podejmowanie uchwał w innych sprawach zastrzeżonych ustawami do kompetencji Rady.

2. Mandat Radnego

§ 11

1. Radny uzyskuje mandat w wyniku wyborów powszechnych, jednak do wykonywania swoich obowiązków może przystąpić dopiero po złożeniu ślubowania.
2. Ślubowanie jest uroczystym złożonym publicznie potwierdzeniem zobowiązania do wypełniania obowiązków przy obejmowaniu mandatu. Adresem ślubowania jest lokalna społeczność.

§ 12

1. Radny reprezentuje wyborców, utrzymuje stałą więź z mieszkańcami oraz ich organizacjami, przyjmuje zgłaszane postulaty i przedstawia je organom powiatu do rozpatrzenia.
2. Obowiązek określony w ust. 1 może być realizowany w szczególności poprzez:
 - 1) czynne uczestniczenie w sesjach Rady i pracach komisji Rady i organów, których jest się członkiem,
 - 2) organizowanie spotkań z mieszkańcami,
 - 3) informowanie mieszkańców o stanie Powiatu i swojej działalności w Radzie,
 - 4) konsultowanie spraw wnoszonych pod obrady Rady,
 - 5) propagowanie zamierzeń i dokonań Rady,
 - 6) przyjmowanie postulatów, wniosków oraz skarg mieszkańców Powiatu,
 - 7) współdziałanie z kierownikami jednostek organizacyjnych Powiatu.

3. Organizacja i tryb działania rady

3.1. Postanowienia ogólne

§ 13

1. Rada działa zgodnie z planem pracy Rady uchwa-

lonym na dany rok:

- 1) w pierwszym roku kadencji – w ciągu 3 miesięcy od jej rozpoczęcia,
 - 2) w latach następnych – na ostatniej sesji w roku poprzedzającym.
2. W razie potrzeby Rada może dokonać zmian i uzupełnień w planie pracy.
 3. Roczny plan pracy Rady przygotowuje i przedstawia Radzie Przewodniczący w oparciu o propozycje radnych, komisji oraz klubów radnych.

§ 14

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

§ 15

1. Rada rozpatruje i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji określone w ustawie o samorządzie powiatowym oraz innych ustawach, a także w przepisach wykonawczych do tych ustaw.
2. Oprócz uchwał Rada może podejmować:
 - 1) deklaracje – zawierające zobowiązanie się do określonego postępowania,
 - 2) oświadczenia – zawierające stanowisko w określonej sprawie, z zastrzeżeniem ust. 1,
 - 3) apele – zawierające niewiążące wezwanie adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy itd.,
 - 4) opinie – w przypadkach wymagających oceny danego zagadnienia, z zastrzeżeniem ust. 1,
3. Zmiana lub uchylenie podjętych uchwał może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały.

3.2 Przewodniczący Rady

§ 16

1. Rada wybiera ze swego grona Przewodniczącego i dwóch Wiceprzewodniczących bezwzględną większością głosów w obecności, co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.
2. Radny wchodzący w skład Zarządu nie może pełnić funkcji, o których mowa w ust. 1.
3. Zadaniem Przewodniczącego jest wyłącznie organizowanie pracy Rady oraz prowadzenie jej obrad. Przewodniczący może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań wiceprzewodniczącego. W przypadku nieobecności Przewodniczącego i nie wyznaczenia Wiceprzewodniczącego, zadania Przewodniczącego wykonuje Wiceprzewodniczący najstarszy wiekiem.
4. Odwołanie Przewodniczącego i wiceprzewodniczącego Rady następuje na wniosek, co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady, w trybie określonym w ust. 1.

5. W przypadku rezygnacji Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego, Rada podejmuje uchwałę w sprawie przyjęcia tej rezygnacji zwykłą większością głosów, nie później niż w ciągu jednego miesiąca od dnia złożenia rezygnacji.
6. Niepodjęcie uchwały, o której mowa w ust. 5 w ciągu jednego miesiąca od dnia złożenia rezygnacji przez Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego jest równoznaczne z przyjęciem rezygnacji przez Radę z upływem ostatniego dnia miesiąca, w którym winna być podjęta uchwała.

§ 17

1. W związku z organizowaniem pracy Rady i kierowaniem jej obradami Przewodniczącemu przysługują określone uprawnienia.
2. Przewodniczący w szczególności:
 - 1) zwołuje sesję Rady,
 - 2) ustala porządek obrad,
 - 3) nadzoruje przygotowanie obrad oraz zaprasza gości do udziału w sesji,
 - 4) przewodniczy obradom i sprawuje nadzór nad przebiegiem sesji, w tym:
 - a) otwiera i zamyka sesję,
 - b) sprawdza quorum na początku sesji i w trakcie jej trwania, w przypadkach budzących wątpliwości oraz na wniosek radnych,
 - c) udziela i odbiera głos,
 - d) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,
 - 5) podpisuje uchwały, protokoły z obrad sesji oraz inne dokumenty Rady,
 - 6) koordynuje prace komisji,
 - 7) opracowuje projekt planu pracy Rady,
 - 8) opiniuje projekty planów pracy komisji w celu skoordynowania z planem pracy Rady,
 - 9) przyjmuje skargi i wnioski mieszkańców oraz nadaje im bieg.
3. Uprawnienia Przewodniczącego, o których mowa w ust. 2, pod jego nieobecność przysługują osobie prowadzącej sesję Rady.

3.3 Sesje Rady

3.3.1 Postanowienia ogólne

§ 18

1. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez Przewodniczącego nie rzadziej jednak niż raz na kwartał. Do zawiadomienia o zwołaniu sesji dołącza się porządek obrad wraz z projektami uchwał.
2. Sesjami zwyczajnymi są sesje zamieszczone w rocznym planie pracy Rady oraz sesje nie przewidziane w planie, a zwoływane w trybie przewidzianym w § 19.

3. Sesjami nadzwyczajnymi są sesje zwołane w trybie § 18 ust. 9.
4. Rada może wprowadzić zmiany w porządku obrad bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.
5. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady zwołuje Przewodniczący Rady poprzedniej kadencji w ciągu 7 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów do rad powiatów na obszarze całego kraju.
6. Po upływie terminu określonego w ust. 5 sesję zwołuje wojewódzki komisarz wyborczy w ciągu 21 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów dla całego kraju lub w przypadku wyborów przedterminowych w ciągu 21 dni po ogłoszeniu wyników wyborów do Rady Powiatu.
7. W przypadku wyborów przedterminowych pierwszą sesję zwołuje osoba, którą Prezes Rady Ministrów wyznaczył do pełnienia funkcji organów jednostki samorządu terytorialnego. Przepis ust. 5 stosuje się odpowiednio.
8. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady, do czasu wyboru Przewodniczącego, prowadzi najstarszy wiekiem radny, obecny na sesji.
9. Na wniosek Zarządu lub, co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady Przewodniczący jest obowiązany zwołać sesję nadzwyczajną w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku. Wniosek o zwołanie sesji powinien spełniać wymogi określone w ust. 1. Nie ma zastosowania termin określony w § 19 ust. 2 zdanie 1.
10. Do zmiany porządku obrad sesji zwołanej w trybie określonym w ust. 9 stosuje się przepis ust. 2, z tym, że dodatkowo wymagana jest zgoda wnioskodawcy.
11. Na wniosek Starosty, Przewodniczący Rady jest obowiązany wprowadzić do porządku obrad najbliższej sesji Rady projekt uchwały, jeżeli wnioskodawcą jest Zarząd, a projekt wpłynął do Rady, co najmniej 7 dni przed dniem rozpoczęcia sesji Rady.

§ 19

1. O sesji zwyczajnej zawiadamia się wszystkich radnych, co najmniej na 5 dni przed terminem rozpoczęcia obrad. Zawiadomienie powinno zawierać:
 - a) miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia sesji,
 - b) porządek obrad wraz z projektami uchwał.
2. Materiały na sesję, w szczególności projekty uchwał, doręcza się radnym na 5 dni przed rozpoczęciem sesji, z tym, że materiały na sesję, których przedmiotem jest uchwalenie budżetu powiatu oraz rozpatrzenie sprawozdania z wykonania budżetu, doręcza się radnym, co najmniej na 14 dni przed rozpoczęciem sesji.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach mate-

riały na sesję mogą być doręczone bezpośrednio przed jej rozpoczęciem wraz z dołączonym pisemnym uzasadnieniem.

3.3.2 Przygotowanie sesji

§ 20

1. Przed każdą sesją Przewodniczący przy współpracy z Wiceprzewodniczącymi i po zasięgnięciu opinii starosty, ustala porządek obrad, miejsce i godzinę rozpoczęcia obrad oraz listę gości zaproszonych na sesję.
2. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie sesji Rady powinno zostać podane do publicznej wiadomości poprzez obwieszczenie na tablicy ogłoszeń starostwa co najmniej na 5 dni przed terminem sesji oraz w inny zwyczajowo przyjęty sposób a także przekazane do urzędów gmin wchodzących w skład Powiatu.
3. W sesjach Rady mogą uczestniczyć z głosem doradczym, Sekretarz i Skarbnik Powiatu.
4. Starosta może zobowiązać kierowników komórek organizacyjnych starostwa, powiatowych służb, inspekcji i straży oraz innych jednostek organizacyjnych powiatu do udziału w sesjach Rady.
5. Zarząd jest obowiązany udzielić wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i obsłudze sesji Rady.

3.3.3 Obrady

§ 21

1. Sesje Rady są jawne. Jawność sesji oznacza, że podczas obrad na Sali może być obecna publiczność.
2. Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw.
3. Porządek obrad sesji powinien zostać wyczerpany w zasadzie na j jednym posiedzeniu. Na wniosek Przewodniczącego lub radnego, Rada może postanowić o przerwaniu obrad i ich kontynuowaniu w innym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.
4. O przerwaniu obrad zgodnie z ust. 3, Rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę dostarczenia dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody uniemożliwiające Radzie podejmowanie uchwał.
5. W protokole z obrad Rady odnotowuje się przerwanie obrad, o którym mowa w ust. 4, imiona i nazwiska nieobecnych radnych.
Maksymalna przerwa między posiedzeniami tej samej sesji nie może przekroczyć 10 dni, chyba, że Rada postanowi inaczej.

§ 22

1. Rada rozpoczyna obrady w obecności, co najmniej połowy ustawowego składu Rady.
2. W przypadku, gdy liczba radnych obecnych na sesji zmniejszy się poniżej połowy ustawowego składu Rady, Przewodniczący Rady nie przerywa obrad, niemożliwe jest jednak wówczas podejmowanie uchwał.
3. Otwarcie sesji Rady następuje wraz z wypowiedzeniem przez Przewodniczącego formuły: „Otwieram obrady sesji Rady Powiatu”.
4. Po otwarciu sesji Przewodniczący:
 - 1) stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad,
 - 2) przedstawia porządek obrad; z wnioskiem o uzupełnienie lub zmianę porządku obrad może wystąpić radny, komisja, klub radnych albo Zarząd,
 - 3) poddaje pod głosowanie porządek obrad oraz wnioski, o których mowa w pkt 2).
5. Rada może uchwalić w trakcie obrad uzupełnienie lub zmianę ustalonego porządku obrad, wyłącznie z ważnych powodów. Wprowadzenie tych zmian może nastąpić bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.
6. Porządek obrad każdej sesji powinien obejmować w szczególności:
 - 1) przyjęcie protokołu poprzedniej sesji,
 - 2) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
 - 3) rozpatrzenie projektów uchwał oraz podjęcie uchwał,
 - 4) interpelacje i zapytania radnych,
 - 5) sprawozdanie starosty z pracy Zarządu między sesjami,
 - 6) wolne głosy i wnioski.
7. Na pierwszej sesji po zakończeniu kwartału starosta składa sprawozdanie z wykonania uchwał Rady za miniony kwartał.

§ 23

1. Przewodniczący prowadzi obrady zgodnie z uchwalonym porządkiem obrad, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.
2. Radny nie może zabierać głosu bez zezwolenia przewodniczącego Rady.
3. Przewodniczący może zabierać głos w każdej chwili obrad.
4. Przewodniczący może udzielić głosu także osobie obecnej na sesji Rady, nie będącej radnym.

§ 24

1. Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad.
2. Jeżeli treść lub sposób wystąpienia albo zachowa-

nie radnego zakłóca porządek obrad lub powagę sesji, przewodniczący Rady, po zwróceniu uwagi, może odebrać mu głos. Fakt ten odnotowuje się w protokole sesji.

3. Przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio do osób uczestniczących w sesji Rady.
4. Przewodniczący, po uprzednim zwróceniu uwagi, może nakazać opuszczenie Sali obrad Rady osobom będącym publicznością, które swoim zachowaniem zakłócają porządek obrad lub naruszają powagę sesji.

§ 25

1. Przewodniczący udziela głosu w kolejności zgłoszeń.
2. W toku dyskusji Przewodniczący może poza kolejnością udzielić radnemu głosowi będącym wnioskiem „ad vocem” tzn. wnioskiem służącym do sprostowania wypowiedzi przedmówcy lub będącym formą realizacji prawa do repliki.

§ 26

1. Przewodniczący zamyka dyskusję po wyczerpaniu listy mówców. W razie potrzeby, Przewodniczący może zarządzić przerwę w celu umożliwienia właściwej komisji lub Zarządowi, zajęcia stanowiska wobec zgłoszonych wniosków albo przygotowania poprawek w rozpatrywanym projekcie uchwały lub innym dokumencie.
2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący rozpoczyna procedurę głosowania. Przed zarządzeniem głosowania można zabrać głos tylko w celu zgłoszenia i uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

§ 27

Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący kończy sesję wypowiadając formułę: „Zamykam sesję Rady Powiatu Mikołowskiego”.

§ 28

1. Z przebiegu sesji Rady sporządza się protokół.
2. Protokół z sesji Rady powinien w szczególności zawierać:
 - 1) określenie numeru, daty i miejsca odbywania sesji, godziny jej rozpoczęcia i zakończenia, imiona i nazwiska przewodniczącego i osoby sporządzającej protokół,
 - 2) stwierdzenie prawomocności obrad,
 - 3) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
 - 4) uchwalony porządek obrad,
 - 5) przebieg obrad, a w szczególności: treść lub streszczenie wystąpień, teksty zgłoszonych i

uchwalonych wniosków, odnotowanie zgłoszenia pisemnych wystąpień,

- 6) przebieg głosowania i jego wyniki,
- 7) podpis Przewodniczącego i osoby sporządzającej protokół.
3. Do protokołu dołącza się: listę obecności radnych, listę zaproszonych gości, teksty uchwał przyjętych przez Radę, protokoły głosowań tajnych, zgłoszone na piśmie wnioski nie wygłoszone przez radnych, usprawiedliwienia radnych nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego.
4. Protokół z sesji Rady wyklada się do publicznego wglądu na 7 dni przed terminem kolejnej sesji.
5. Protokół z poprzedniej sesji Rady jest przyjmowany na następnej sesji zwyczajnej. Poprawki i uzupełnienia do protokołu powinny być wnoszone na piśmie przez radnych do Biura Rady nie później niż do rozpoczęcia sesji Rady, na której następuje przyjęcie protokołu. Wniesione poprawki i uzupełnienia zostają przegłosowane przez Radę. Ostateczną wersję protokołu Rada przyjmuje przez głosowanie. W przypadku wystąpienia sprzeczności co do treści protokołu zostanie on przyjęty po odsłuchaniu taśm z nagraniem obrad. Przesłuchania dokonuje Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący w obecności zainteresowanego radnego i pracownika Biura Rady.
6. Oryginały protokołów z sesji Rady przechowuje Biuro Rady. Nagrania z sesji przechowywane są do końca danej kadencji.

§ 29

Obsługę techniczno-biurową Rady i jej komisji zapewnia komórka organizacyjna wchodząca w skład Sta-rostwa – Biuro Rady.

3.3.4 Wnioski formalne

§ 30

1. Przewodniczący udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków o charakterze formalnym, w szczególności dotyczących:
 - 1) sprawdzenia quorum,
 - 2) zmiany lub uzupełnienia porządku obrad (w tym zmiany kolejności jego punktów),
 - 3) zgłoszenia autopoprawki do projektu uchwały lub wycofania projektu,
 - 4) ograniczenia czasu wystąpień mówców,
 - 5) zakończenia wystąpień,
 - 6) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
 - 7) zarządzenia przerwy,
 - 8) odesłania projektu uchwały do komisji lub inicjatorów,
 - 9) wysłuchania opinii radcy prawnego przed wystąpieniem do głosowania,

- 10) przeprowadzenia głosowania imiennego,
 - 11) ponownego przeliczenia głosów,
 - 12) zamknięcia listy kandydatów przy wyborach,
 - 13) reasumpcji głosowania,
 - 14) przestrzegania Statutu.
2. Wnioski określone w ust. 1 pkt 1 i 11 przyjmowane są bez głosowania.

3.3.5 Głosowanie wniosków

§ 31

1. Przewodniczący przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza proponowaną treść wniosku w taki sposób, aby jego redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.
2. Przewodniczący poddaje pod głosowanie wnioski według kolejności ich zgłoszenia, z tym, że wnioski dalej idące /inkorporujące inne wnioski/ głosuje się w pierwszej kolejności. W przypadku przyjęcia wniosku dalej idącego pozostałych wniosków nie poddaje się pod głosowanie.
3. W przypadku głosowania w sprawie wyboru osób, Przewodniczący przed zamknięciem listy kandydatów musi uzyskać ich zgodę na kandydowanie, po czym poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów i zarządza wybory.

3.3.6 Procedura uchwałodawcza

§ 32

1. Z inicjatywą podjęcia określonej uchwały mogą wystąpić:
 - 1) co najmniej 3 radnych,
 - 2) klub radnych,
 - 3) komisja Rady,
 - 4) Zarząd,
 - 5) Przewodniczący (wyłącznie w zakresie spraw dotyczących Rady),
 - 6) Starosta (wyłącznie w zakresie spraw dot. kompetencji Starosty)
2. Projekty uchwał wnoszone pod obrady Rady powinny być wcześniej zaopiniowane przez właściwe komisje Rady, w terminie umożliwiającym przedstawienie opinii przed podjęciem uchwały Rady.
3. Projekty uchwał winny być złożone do Biura Rady co najmniej na 7 dni przed planowanym terminem posiedzeń właściwych komisji Rady, z wyjątkiem wprowadzenia pod obrady Rady uchwały w trybie określonym w art. 15 ust. 9 ustawy o samorządzie powiatowym lub innych ważnych spraw nie cierpiących zwłoki.
5. Przewodniczący przekazuje projekty uchwał właściwym komisjom i Zarządowi do zaopiniowania.
6. Zarząd opiniuje projekty uchwał zgłaszane przez podmioty wymienione w ust. 1 pkt 1-3 oraz 5-6.

§ 33

1. Projekt uchwały powinien zawierać w szczególności:
 - 1) tytuł uchwały,
 - 2) podstawę prawną,
 - 3) przedmiot uchwały,
 - 4) wskazanie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały,
 - 5) określenie terminu wejścia w życie uchwały.
2. Do projektu uchwały dołącza się uzasadnienie zawierające w szczególności wskazanie potrzeby podjęcia uchwały.

§ 34

1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący w ciągu 3 dni od dnia ich podjęcia i niezwłocznie przekazuje je Staroście.
2. W przypadku nieobecności Przewodniczącego, uchwały podpisuje Wiceprzewodniczący prowadzący sesję.

§ 35

1. Podjętym uchwałom nadaje się kolejne numery, podając cyframi rzymskimi numer sesji, cyframi arabskimi numer uchwały oraz rok podjęcia uchwały. Uchwałę opatruje się datą posiedzenia, na którym została przyjęta.
2. Uchwały ewidencjonuje się w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji Rady. Rejestr uchwał prowadzi starosta.
3. Starosta zobowiązany jest do przedłożenia wojewodzie uchwał Rady w ciągu 7 dni od dnia ich podjęcia. Uchwały organów powiatu w sprawie wydania przepisów porządkowych podlegają przekazaniu w ciągu 2 dni od ich podjęcia.
4. Starosta przedkłada Regionalnej Izbie Obrachunkowej na zasadach określonych w ust. 3:
 - 1) uchwałę budżetową,
 - 2) uchwałę w sprawie absolutorium dla Zarządu,
 - 3) inne uchwały objęte zakresem działania izby.

3.3.7 Głosowanie uchwał

§ 36

1. Uchwały Rady są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy ustawowego składu Rady w głosowaniu jawnym, chyba, że przepisy ustawowe stanowią inaczej.
2. Uchwałę w sprawie absolutorium Rada podejmuje bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.
3. Odrzucenie w głosowaniu uchwały o udzieleniu absolutorium jest równoznaczne z przyjęciem uchwały o nie udzieleniu Zarządowi absolutorium.

§ 37

1. Jeżeli po wniosku o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku, Rada głosuje w pierwszej kolejności nad wnioskiem o odrzucenie wniosku o podjęcie uchwały.
2. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów lub ustępów projektu uchwały następuje według kolejności ich zgłoszenia.
3. W przypadku przyjęcia poprawki wykluczającej inne poprawki do projektu uchwały, poprawek tych nie poddaje się pod głosowanie.
4. W przypadku zgłoszenia do tego samego fragmentu projektu uchwały kilku poprawek stosuje się zasadę określoną w ust. 2., z tym, że poprawki dalej idące /inkorporujące inne poprawki/ głosuje się w pierwszej kolejności.
5. W ostatniej kolejności zarządza się głosowanie za przyjęciem projektu uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z przyjętych poprawek. § 26 ust. 1. stosuje się odpowiednio.
6. Przewodniczący z własnej inicjatywy lub na wniosek radnego może odroczyć głosowanie, o jakim mowa w ust. 5, na czas potrzebny do stwierdzenia, czy skutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały bądź przepisami prawa.
7. Postanowienia ust. 1-6 stosuje się odpowiednio do głosowania nad zmianą uchwały.

3.3 8 Tryby głosowania

§ 38

Rada podejmuje uchwały w głosowaniu jawnym, jawnym imiennym lub w przypadkach określonych ustawą w głosowaniu tajnym.

§ 39

1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.
2. Głosowanie jawne przeprowadza Przewodniczący i ustaloną sumę głosów porównuje z liczbą radnych obecnych na Sali.
3. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący i nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole sesji.

§ 40

1. Na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady może być przeprowadzone głosowanie jawne imienne.
2. Głosowanie jawne imienne polega na tym, iż Przewodniczący odczytuje z listy imiona i nazwiska radnych oraz wzywa ich do jednoznacznego

oświadczenia się, czy są „za”, „przeciw”, czy „wstrzymują się”.

3. Następnie Przewodniczący odczytuje i przelicza głosy na wykazie radnych i ogłasza wyniki głosowania niezwłocznie po ich ustaleniu.
4. Wykaz radnych z wynikami głosowania jawnego imiennego stanowi załącznik do protokołu sesji.

§ 41

1. Głosowanie tajne stosuje się w przypadkach określonych ustawą.
2. W głosowaniu tajnym radni głosują na kartach opatrzonych pieczęcią Rady.
3. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna wybrana przez Radę spośród radnych. Komisja skrutacyjna wybiera przewodniczącego komisji.
4. Przystępując do pracy komisja skrutacyjna opracowuje projekt regulaminu głosowania, przyjmowany w głosowaniu przez Radę oraz przygotowuje karty do głosowania.
5. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.
6. Przewodniczący komisji skrutacyjnej ogłasza wyniki głosowania tajnego niezwłocznie po ich ustaleniu.
7. Z głosowania tajnego komisja skrutacyjna sporządza protokół, który stanowi załącznik do protokołu sesji.

§ 42

1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przyjęty zostaje wniosek, który uzyskał największą ilość głosów. Głosów nieważnych lub wstrzymujących się, nie dolicza się do żadnej z grup głosujących.
2. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przyjęty zostaje wniosek, który uzyskał co najmniej o jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów przeciwnych i wstrzymujących. Bezwzględną większość stanowi pierwsza liczba całkowita przewyższająca połowę ważnie oddanych głosów.
3. Głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu Rady oznacza, że przyjęty zostaje wniosek, który uzyskał liczbę całkowitą ważnych głosów oddanych za wnioskiem przewyższającą połowę ustawowego składu Rady, co oznacza liczbę głosów oddanych za wnioskiem przewyższającą połowę ustawowego składu Rady.

1) Reasumpcja głosowania

§ 43

1. Dopuszcza się możliwość przeprowadzenia powtórnego głosowania uchwał (tzw. Reasumpcji głosowania) wyłącznie w przypadku zaistnienia:

- 2) wątpliwości co do przebiegu głosowania,
- 3) wątpliwości, co do obliczenia wyniku głosowania,
- 4) wprowadzenia radnych w błąd, co do sposobu (zasad) głosowania,
2. Powtórne głosowanie uchwał, przy spełnieniu wymogów ust. 1, może być przeprowadzone wyłącznie w drodze zgłoszenia formalnego wniosku.
3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2 może być zgłoszony wyłącznie na posiedzeniu Rady, na którym odbyło się głosowanie.
4. O przyjęciu wniosku, o którym mowa w ust. 2 rozstrzyga Rada.
5. Nie podlegają reasumpcji głosowania uchwały, jeżeli głosy „za” i „przeciw” rozkładają się równo.

3.3.10 Interpelacje i zapytania

§ 44

1. Interpelacje radnych kieruje się do Zarządu za pośrednictwem Przewodniczącego.
2. Interpelację składa się na piśmie z podpisem radnego (radnych).
3. Interpelację składa się w sprawach zasadniczych dla Powiatu. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego będącego jej przedmiotem oraz wynikające z tego pytania.
4. Radni mogą składać interpelacje na sesji lub w okresie między sesjami.
5. Odpowiedź na interpelację udzielana jest pisemnie w ciągu 14 dni od daty jej złożenia.
6. Odpowiedź na interpelację przekazuje się na ręce Przewodniczącego, który z kolei przekazuje ją wnioskodawcy.

§ 45

1. Radni mogą składać zapytania i formułować wnioski. W sprawach zapytań i wniosków składanych na piśmie stosuje się odpowiednio § 44 ust. 1,4,5.
2. Zapytania składa się w sprawach dotyczących bieżących problemów Powiatu, w szczególności w celu uzyskania informacji o określonym stanie faktycznym.
3. Zapytania składa się w formie ustnej lub pisemnej.

3.4 Komisje Rady

3.4.1 Komisje stałe i doraźne

§ 46

1. Rada, w drodze uchwały, może powoływać ze swojego grona, stałe i doraźne komisje do określonych zadań, określając przedmiot ich działania oraz skład osobowy.

2. Komisje podlegają Radzie w całym zakresie swojej działalności, przedkładają jej swoje plany pracy i sprawozdania z działalności.
3. Pracą komisji kieruje przewodniczący powoływany i odwoływany przez członków komisji. Komisja może również powołać wiceprzewodniczącego i sekretarza komisji.
4. Radny może być członkiem nie więcej niż 3 komisji stałych, a przewodniczącym tylko jednej komisji.
5. Propozycję składu osobowego komisji oraz zmian w tym składzie przedstawia Przewodniczący na wniosek zainteresowanych radnych, klubów radnych lub komisji.
6. Radny pobiera diety z tytułu członkostwa w nie więcej niż 2 komisjach.
7. Maksymalna wysokość diet przysługująca radnym oraz sposób ustalania należności z tytułu zwrotu kosztów podróży określają odrębne przepisy.

§ 47

1. Do zadań komisji stałych należy w szczególności:
 - 1) opiniowanie projektów uchwał Rady,
 - 2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,
 - 3) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przyjętych w planie pracy, przekazanych komisji przez Radę, Zarząd lub inne komisje,
 - 4) przyjmowanie i analizowanie uwag i wniosków mieszkańców Powiatu, dotyczących działalności Rady i Zarządu będących w zakresie kompetencji komisji.
2. Komisja stała działa zgodnie z planem pracy zatwierdzonym przez Radę. Rada może dokonywać zmian w zatwierdzonym planie. Plan winien zawierać co najmniej terminy i podstawowe zagadnienia posiedzeń.
3. Plany pracy Komisji winny być konstruowane w oparciu o projekt planu pracy Rady, przekazany komisjom przez Przewodniczącego z co najmniej miesięcznym wyprzedzeniem.
4. Komisja jest obowiązana przedstawić Radzie sprawozdanie ze swojej działalności co najmniej raz w roku oraz w każdym czasie – na żądanie Rady.

§ 48

1. Komisja obraduje w obecności co najmniej połowy swojego składu.
2. Posiedzenia komisji są jawne.
3. Przewodniczący komisji może zaprosić na jej posiedzenie osoby, których obecność jest uzasadniona ze względu na przedmiot rozpatrywanej sprawy.
4. Zaproszenie na posiedzenie komisji pracowników powiatowej administracji zespolonej lub powiatowych jednostek organizacyjnych odbywa się za pośrednictwem Starosty.

§ 49

1. Przewodniczący komisji kieruje jej pracami, a w szczególności:
 - 1) zwołuje posiedzenia komisji, zgodnie z zatwierdzonym planem pracy;
 - 2) zawiadamia o terminie i porządku posiedzenia;
 - 3) zapewnia przygotowanie i dostarczenie członkom komisji niezbędnych materiałów,
 - 4) kieruje obradami komisji.
2. Przewodniczący komisji jest obowiązany zwołać posiedzenie komisji na wniosek co najmniej 1/3 członków komisji lub Przewodniczącego, w terminie 7 dni od dnia złożenia wniosku.
3. Zawiadomienie o terminie i miejscu oraz przedmiocie posiedzenia komisji winno zostać podane do publicznej wiadomości, w sposób zwyczajowo przyjęty, za pośrednictwem Przewodniczącego, na 7 dni przed terminem posiedzenia.
4. W przypadku nieobecności przewodniczącego komisji, jego obowiązki wykonuje wiceprzewodniczący, powoływany i odwoływany przez komisję.
5. Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia.

§ 50

1. Komisja przyjmuje wnioski i określa swoje stanowisko zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej składu w głosowaniu jawnym. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
2. Wnioski komisji, podpisane przez przewodniczącego tej komisji, dostarcza się Przewodniczącemu Rady niezwłocznie po posiedzeniu, na którym zostały przyjęte.
3. Wnioski odrzucone przez komisję umieszcza się, na żądanie wnioskodawcy, w protokole komisji jako wnioski mniejszości, w szczególności w sprawach dotyczących projektów uchwał Rady.
4. Z przebiegu posiedzenia komisji sporządza się protokół, który w szczególności powinien zawierać: numer, datę i porządek obrad, przebieg obrad, ustalenia i wnioski oraz podpisy przewodniczącego komisji i osoby sporządzającej protokół. Przyjęty przez komisję protokół w terminie do 3 dni po następnym posiedzeniu komisji winien być dostarczony przewodniczącemu Rady.
5. Sprawozdanie komisji przedstawia na sesji Rady przewodniczący komisji lub wyznaczony przez komisję radny sprawozdawca.

§ 51

1. Zakres działania, kompetencje oraz skład osobowy komisji doraźnej określa Rada w uchwale o powołaniu komisji.
2. Do komisji doraźnej stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące komisji stałej, z uwzględnieniem ust. 1.

3.4.2 Komisja Rewizyjna

§ 52

1. Rada kontroluje działalność Zarządu oraz powiatowych jednostek organizacyjnych. W tym celu powołuje komisję rewizyjną.
2. Komisja rewizyjna podlega wyłącznie Radzie i działa w jej imieniu.
3. W skład komisji rewizyjnej wchodzi radni, w tym przedstawiciele wszystkich klubów, z wyjątkiem radnych pełniących funkcję przewodniczącego i wiceprzewodniczącego Rady oraz radnych będących członkami Zarządu.
4. Komisja rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu powiatu i występuje z wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Zarządowi. Wniosek w sprawie absolutorium podlega zaopiniowaniu przez regionalną izbę obrachunkową.
5. Wniosek, o którym mowa w ust. 4, Przewodniczący Komisji przesyła do zaopiniowania Regionalnej Izbie Obrachunkowej w terminie 3 dni od dnia przyjęcia wniosku przez Komisję.
6. Przewodniczący Komisji przedkłada opinię i wniosek, o którym mowa w ust. 4, na ręce Przewodniczącego Rady w terminie 3 dni od ich sporządzenia.
7. Komisja rewizyjna wykonuje również inne zadania w zakresie kontroli zlecane przez Radę.

§ 53

1. Pracą komisji rewizyjnej kieruje jej przewodniczący.
2. Rada wybiera przewodniczącego oraz pozostałych członków komisji rewizyjnej, z zastrzeżeniem § 52 ust. 3.
3. Przewodniczący Komisji:
 - 1) nadzoruje i organizuje pracę Komisji,
 - 2) zwołuje posiedzenia i kieruje obradami Komisji,
 - 3) przygotowuje projekt planu pracy Komisji,
 - 4) sporządza i składa Radzie sprawozdania z działalności Komisji.
4. Komisja rewizyjna działa na podstawie rocznego planu kontroli zatwierdzonego przez Radę.
5. Komisja rewizyjna przedstawia Radzie projekt planu, o którym mowa w ust. 4, opracowany na podstawie propozycji radnych do dnia 15 grudnia roku poprzedzającego rok, którego dotyczy ten plan. Radni składają odnośne propozycje na ręce Przewodniczącego Rady do dnia 1 grudnia.
6. Rada zlecając Komisji przeprowadzenie kontroli określa szczegółowo zakres, przedmiot oraz termin jej przeprowadzenia.
7. Za zgodą Rady, Komisja Rewizyjna może przeprowadzić kontrolę w zakresie i terminie nie

przewidzianym w rocznym planie kontroli.

8. Komisja prowadzi rejestr kontrolowanych spraw i podejmowanych czynności.

§ 54

1. Komisja rewizyjna rozpatruje i rozstrzyga sprawę na posiedzeniach zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu komisji. W przypadku równej liczby głosów, decyduje głos przewodniczącego komisji.
2. Sekretarz komisji sporządza z jej posiedzenia protokół, który podlega przyjęciu na następnym posiedzeniu komisji.
3. Komisja rewizyjna za pośrednictwem Starosty może zapraszać na swoje posiedzenia kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych oraz inne osoby.
4. Komisja rewizyjna, za zgodą Rady, może powołać rzeczoznawców, ekspertów i biegłych.
5. Komisja obraduje w obecności co najmniej połowy swojego składu.

§ 55

1. Komisja rewizyjna kontroluje działalność Zarządu i powiatowych jednostek organizacyjnych biorąc pod uwagę kryteria: zgodności z prawem, celowości, rzetelności i gospodarności.
2. W celu przeprowadzenia czynności kontrolnych, przewodniczący komisji rewizyjnej wyznacza zespół kontrolny składający się z co najmniej 2 członków komisji. Przewodniczący Rady na wniosek Przewodniczącego Komisji udziela członkom zespołu pisemnego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli określając w nim zakres kontroli.
3. Przewodniczący komisji rewizyjnej, co najmniej na 3 dni robocze przed przeprowadzeniem kontroli, zawiadamia na piśmie Starostę i kierownika kontrolowanej jednostki organizacyjnej o zakresie i terminie kontroli.
4. Członkowie zespołu kontrolnego, przed przystąpieniem do czynności kontrolnych są obowiązani okazać kierownikowi kontrolowanej jednostki upoważnienie, o którym mowa w ust. 2.

§ 56

1. Członek komisji rewizyjnej podlega wyłączeniu z udziału w kontroli, jeżeli przedmiot kontroli może dotyczyć praw i obowiązków jego albo jego małżonka, krewnych lub powinowatych.
2. Członek komisji jest również wyłączony z udziału w kontroli, jeżeli zachodzą okoliczności mogące wywołać wątpliwości co do jego bezstronności.
3. O wyłączeniu członka komisji z udziału w kontroli rozstrzyga większością głosów komisja rewizyjna, a powiadamia pisemnie zainteresowanego prze-

wodniczący komisji.

4. Wyłączony członek Komisji może odwołać się na piśmie od decyzji o wyłączeniu do Rady w terminie 7 dni od daty powzięcia wiadomości o treści tej decyzji. Przywrócenie członka komisji do prac Komisji skutkuje koniecznością powtórzenia czynności dokonanych przez Komisję w okresie wyłączenia.

§ 57

1. Kierownicy kontrolowanych jednostek organizacyjnych są obowiązani do zapewnienia warunków przeprowadzenia kontroli, w szczególności udostępnienia potrzebnych dokumentów oraz udzielenia informacji i wyjaśnień.
2. Zespół kontrolny wykonuje czynności kontrolne w dniach i godzinach pracy kontrolowanej jednostki.
3. Kierownik kontrolowanego podmiotu, który odmówi wykonania czynności, o których mowa w ust. 1, obowiązany jest do niezwłocznego złożenia osobie kontrolującej pisemnego wyjaśnienia.
4. Zasady udostępniania wiadomości stanowiących tajemnicę państwową lub służbową regulują powszechnie obowiązujące przepisy prawa.
5. Wykonywanie czynności kontrolnych nie może naruszać porządku i regulaminu pracy obowiązującego w kontrolowanej jednostce.
6. Członkowie zespołu kontrolnego są obowiązani przestrzegać przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, sanitarnych oraz dotyczących ochrony tajemnicy państwowej i służbowej, obowiązujących w kontrolowanej jednostce.

§ 58

1. Zespół kontrolny w terminie 3 dni roboczych od daty zakończenia kontroli, sporządza protokół pokontrolny, który podpisują członkowie zespołu oraz kierownik kontrolowanej jednostki, który może wnieść na piśmie zastrzeżenia do protokołu. Zespół niezwłocznie przedstawia podpisany protokół komisji rewizyjnej.
2. Protokół pokontrolny winien obejmować:
 - nazwę i adres kontrolowanego podmiotu,
 - imiona i nazwiska kontrolujących,
 - daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
 - określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
 - imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu,
 - przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzone nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,

- datę i miejsce podpisania protokołu,
 - podpisy kontrolujących i kierownika kontrolowanego podmiotu lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy,
 - protokół pokontrolny może także zawierać wniośki oraz propozycje co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości,
 - załączniki do protokołu, będące podstawą ustaleń Komisji.
2. Protokół pokontrolny sporządza się w trzech egzemplarzach, które w terminie 3 dni od daty podpisania protokołu otrzymują: Przewodniczący Rady, Przewodniczący Komisji i kierownik kontrolowanego podmiotu.
 3. Komisja rewizyjna, na podstawie protokołu pokontrolnego, sporządza i kieruje do kierownika kontrolowanej jednostki oraz do Zarządu w terminie 14 dni, wystąpienie pokontrolne zawierające wnioski i zalecenia usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości w określonym terminie.
 4. Kierownik kontrolowanej jednostki, do której zostało skierowane wystąpienie pokontrolne, jest obowiązany zawiadomić komisję rewizyjną o sposobie realizacji wniosków i zaleceń w wyznaczonym terminie, z zastrzeżeniem ust. 5.
 5. Kierownik kontrolowanej jednostki, w terminie 7 dni od otrzymania wystąpienia pokontrolnego, może odwołać się do Rady. Rozstrzygnięcie Rady jest ostateczne.

§ 59

1. Komisja rewizyjna przedstawia Radzie sprawozdanie z wyników kontroli zleconych przez Radę, wyników kontroli wykonania budżetu powiatu oraz z realizacji rocznego planu kontroli.
2. Sprawozdania z wyników kontroli zleconych przez Radę przedstawia się niezwłocznie po zakończeniu kontroli, a z realizacji rocznego planu kontroli okresowo raz na pół roku.
3. Sprawozdanie, o którym mowa w ust. 2, Rada przyjmuje poprzez głosowanie.
4. Sprawozdanie powinno zawierać w szczególności:
 - 1) liczbę, przedmiot, miejsca, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli,
 - 2) zwięzły opis wyników kontroli ze wskazaniem źródeł i przyczyn ujawnionych nieprawidłowości oraz osób odpowiedzialnych za ich powstanie,
 - 3) wnioski zmierzające do usunięcia nieprawidłowości,
 - 4) jeśli zachodzi konieczność, wnioski o podjęcie odpowiednich kroków w stosunku do osób winnych powstałych nieprawidłowości.

3.5 Kluby Radnych

§ 60

1. Radni mogą tworzyć kluby radnych.
2. Klub może utworzyć co najmniej 3 radnych.
3. Przynależność radnych do klubów jest dobrowolna.

§ 61

1. Utworzenie klubu radnych należy zgłosić Przewodniczącemu do najbliższej sesji.
2. Zgłoszenie utworzenia klubu radnych powinno zawierać:
 - 1) imię i nazwisko przewodniczącego klubu,
 - 2) listę członków klubu z określeniem funkcji wykonywanych w klubie,
 - 3) nazwę klubu – wyróżniającą ją spośród nazw innych klubów radnych.
3. Działalność klubów radnych nie może być finansowana z budżetu powiatu.
4. Kluby radnych działają zgodnie z uchwalonymi przez siebie regulaminami. Regulamin klubu nie może być sprzeczny ze statutem powiatu.
5. Przewodniczący klubów radnych są obowiązani przedłożyć przewodniczącemu Rady regulaminy klubów w terminie 14 dni od ich uchwalenia.
6. Przedstawiciele klubów mogą przedstawiać stanowiska klubów we wszystkich sprawach będących przedmiotem obrad Rady.

II. Zarząd powiatu

1. Postanowienia ogólne

§ 62

1. Zarząd jest organem wykonawczym powiatu.
2. Zarząd składa się z 4 osób: Starosty, Wicestarosty oraz 2 członków Zarządu.
3. Członkowie Zarządu są wybierani spośród radnych lub spoza składu Rady.
4. Zarząd uważa się za wybrany, jeżeli Rada dokonała wyboru całego jego składu.
5. Rada wybiera Starostę bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.
6. Na wniosek Starosty Rada wybiera Wicestarostę i pozostałych członków Zarządu, zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.
7. Członkostwa w Zarządzie Powiatu nie można łączyć z członkostwem w organie innej jednostki samorządu terytorialnego oraz zatrudnieniem w administracji rządowej, a także z mandatem posła i senatora.
8. Z etatowymi członkami Zarządu, o których mowa w ust. 3 nawiązuje się stosunek pracy na podstawie wyboru.

§ 63

1. Rada może odwołać Starostę z innej przyczyny niż nie udzielenie absolutorium jedynie na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu rady.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, wymaga formy pisemnej i uzasadnienia przyczyny odwołania oraz podlega zaopiniowaniu przez komisję rewizyjną.
3. Odwołanie Starosty następuje większością co najmniej 3/5 głosów ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym. Głosowanie w sprawie odwołania Rada przeprowadza po zapoznaniu się z opinią komisji rewizyjnej na następnej sesji po tej, na której zgłoszono wniosek o odwołanie, nie wcześniej jednak niż po upływie 1 miesiąca od dnia zgłoszenia wniosku. Jeżeli wniosek o odwołanie Starosty nie uzyskał wymaganej większości głosów, kolejny wniosek o odwołanie może być zgłoszony nie wcześniej niż po upływie 6 miesięcy od poprzedniego głosowania.
4. Odwołanie Starosty albo złożenie przez niego rezygnacji jest, odpowiednio, równoznaczne z odwołaniem całego Zarządu albo złożeniem rezygnacji przez cały Zarząd.
5. Rada może na uzasadniony wniosek Starosty odwołać poszczególnych członków zarządu zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady, w głosowaniu tajnym.
6. W przypadku złożenia rezygnacji przez Starostę jej przyjęcie następuje zwykłą większością głosów.
7. W przypadku rezygnacji Starosty Rada na najbliższej sesji podejmuje uchwałę o przyjęciu rezygnacji całego zarządu.
8. Niepodjęcie uchwały, o której mowa w ust. 7, jest równoznaczne z przyjęciem rezygnacji z upływem ostatniego dnia miesiąca, w którym odbyła się sesja Rady, o której mowa w ust. 7.

§ 64

1. Zarząd wykonuje uchwały Rady i zadania Powiatu określone przepisami prawa.
2. Do zadań Zarządu należy w szczególności:
 - 1) przygotowanie projektów uchwał Rady,
 - 2) wykonywanie uchwał Rady,
 - 3) gospodarowanie mieniem powiatu,
 - 4) wykonywanie budżetu Powiatu,
 - 5) zatrudnianie i zwalnianie kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu, z zastrzeżeniem § 72 ust. 4,
 - 6) zaciąganie zobowiązań mających pokrycie w ustalonych w uchwale budżetowej kwotach wydatków, w ramach upoważnień udzielonych przez Radę.
 - 7) emitowanie papierów wartościowych w ramach upoważnień udzielonych przez Radę,
 - 8) Zgłaszanie propozycji zmian w budżecie Powiatu,
 - 9) Dysponowanie rezerwą budżetu Powiatu,

- 10) Blokowanie środków budżetowych, w przypadkach określonych ustawą.
3. W realizacji zadań Zarząd podlega wyłącznie Radzie.
4. Zarząd wykonuje zadania powiatu przy pomocy starostwa powiatowego oraz jednostek organizacyjnych powiatu, w tym powiatowego urzędu pracy.
5. Organizację i zasady funkcjonowania starostwa powiatowego określa regulamin organizacyjny uchwalony na wniosek Zarządu przez Radę.

2. Tryb pracy zarządu

§ 65

1. Starosta organizuje pracę Zarządu i starostwa, kieruje bieżącymi sprawami Powiatu oraz reprezentuje Powiat na zewnątrz.
2. W sprawach niecierpiących zwłoki, związanych z zagrożeniem interesu publicznego zagrażających bezpośrednio zdrowiu i życiu oraz w sprawach mogących spowodować znaczne straty materialne, Starosta podejmuje niezbędne czynności należące do właściwości Zarządu. Nie dotyczy to wydawania przepisów porządkowych.
3. Czynności o których mowa w ust. 2 wymagają przedstawienia do zatwierdzenia na najbliższym posiedzeniu Zarządu.
4. Starosta jest kierownikiem starostwa powiatowego, zwierzchnikiem służbowym pracowników starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu oraz zwierzchnikiem powiatowych służb, inspekcji i straży.
5. Starosta wydaje decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej należących do właściwości powiatu, chyba że przepisy szczególne przewidują wydawanie decyzji przez Zarząd.
6. Starosta może upoważnić na piśmie Wicestarostę, poszczególnych członków Zarządu, pracowników starostwa, powiatowych służb, inspekcji i straży oraz kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu, do wydawania w jego imieniu decyzji, o których mowa w ust. 5.
7. W przypadku konieczności niezwłocznego podjęcia działań pod nieobecność Starosty lub wynikających z innych przyczyn braku możliwości działania Starosty, podejmowanie czynności z zakresu zadań starosty wykonuje Wicestarosta.

§ 66

1. Do zadań Starosty w zakresie organizowania pracy Zarządu należy w szczególności:
 - 1) przygotowanie projektu porządku obrad Zarządu,
 - 2) określenie czasu i miejsca posiedzenia Zarządu,

- du,
- 3) przygotowywanie materiałów do projektowanego porządku obrad,
 - 4) zapewnienie obsługi posiedzenia Zarządu.
2. Starosta wykonuje swoje zadania przy pomocy Wicestarosty, członków Zarządu, Sekretarza, Skarbnika oraz starostwa powiatowego.

§ 67

1. Członkowie Zarządu są obowiązani brać czynny udział w jego pracach, a w szczególności do:
 - 1) uczestniczenia w posiedzeniach Zarządu,
 - 2) realizacji zadań wynikających z uchwał Rady i Zarządu,
 - 3) podejmowania działań i przygotowania spraw związanych z tematami posiedzeń Zarządu.
2. Zarząd obraduje i podejmuje rozstrzygnięcia na posiedzeniach zwoływanych w miarę potrzeb, jednak nie rzadziej niż raz na 2 tygodnie.
3. W razie potrzeby, Starosta może zwołać zarząd w innym terminie, a także rozszerzyć porządek obrad.
4. Starosta jest obowiązany zwołać posiedzenie Zarządu na pisemny wniosek co najmniej dwóch członków Zarządu, w terminie 5 dni od złożenia wniosku.

§ 68

1. Posiedzenia Zarządu zwołuje oraz przewodniczy im Starosta lub Wicestarosta.
2. W posiedzeniach Zarządu uczestniczą członkowie Zarządu – z głosem stanowiącym, oraz sekretarz i skarbnik powiatu – z głosem doradczym.
3. Do udziału w posiedzeniach Zarządu Starosta może zobowiązać pracowników starostwa powiatowego, kierowników powiatowych służb, inspekcji i straży oraz jednostek organizacyjnych Powiatu, właściwych ze względu na przedmiot obrad.
4. Do udziału w posiedzeniach Zarządu mogą zostać zaproszone inne osoby, w szczególności radni.

§ 69

1. Zarząd rozstrzyga w formie uchwał sprawy należące do jego kompetencji wynikające z ustaw oraz przepisów wykonawczych do ustaw i w granicach upoważnień ustawowych, bądź udzielonych przez Radę.
2. Oprócz uchwał zawierających rozstrzygnięcia, zarząd może wyrażać opinie i stanowiska Zarządu.
3. Uchwały Zarządu zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Zarządu w głosowaniu jawnym, chyba, że przepisy ustawy stanowią inaczej.
4. Uchwały Zarządu podpisują wszyscy członkowie Zarządu obecni na posiedzeniu.
5. Uchwały Zarządu będące decyzjami w sprawach z

zakresu administracji publicznej podpisuje starosta. W decyzjach wymienia się imiona i nazwiska członków Zarządu, którzy brali udział w podjęciu decyzji.

§ 70

1. Inicjatywa uchwałodawcza dotycząca uchwał Zarządu przysługuje członkom Zarządu.
2. Zarząd rozstrzyga o sposobie wykonania uchwał Rady, chyba, że Rada określi zasady wykonywania swojej uchwały.

§ 71

1. Z posiedzenia Zarządu sporządza się protokół.
2. W protokole podaje się imiona i nazwiska członków Zarządu uczestniczących w posiedzeniu, a w przypadku, gdy w posiedzeniu Zarządu uczestniczyły również inne osoby, w protokole podaje się ich imiona i nazwiska oraz wskazuje, w jakim charakterze te osoby uczestniczyły w posiedzeniu.
3. Protokół z posiedzenia Zarządu powinien zawierać w szczególności:
 - porządek obrad,
 - treść wniosków i rozstrzygnięć,
 - wyniki głosowania,
 - zajęte w sprawach stanowiska i opinie.
4. Protokół z posiedzenia Zarządu podpisują wszyscy członkowie Zarządu uczestniczący w posiedzeniu.
5. Członkowie Zarządu oraz inni uczestnicy posiedzenia mogą zgłosić do protokołu wnioski o jego sprostowanie lub uzupełnienie najpóźniej na kolejnym posiedzeniu Zarządu.
6. Zarząd przyjmuje protokół z posiedzenia, na posiedzeniu następnym. W razie zgłoszenia wniosków, o których mowa w ust. 5, o ich uwzględnieniu rozstrzyga Zarząd.
7. Zarząd udostępnia protokoły ze swoich posiedzeń do publicznego wglądu, według zasad określonych w Rozdziale VII niniejszego Statutu w terminie 3 dni po następnym posiedzeniu zarządu.

§ 72

Starosta składa Radzie Powiatu na każdej sesji sprawozdanie z działalności Zarządu w okresie od poprzedniej sesji. Starosta może upoważnić do złożenia takiego sprawozdania Wicestarostę.

Rozdział III

Akty prawa miejscowego stanowione przez powiat

§ 73

1. Na podstawie i w granicach upoważnień zawartych w ustawach Rada w formie uchwały stanowi akty

prawa miejscowego obowiązujące na terenie Powiatu.

2. Akty prawa miejscowego stanowione są w szczególności w sprawach:
 - 1) wymagających uregulowania w statucie,
 - 2) porządkowych,
 - 3) szczególnego trybu zarządzania mieniem Powiatu,
 - 4) zasad i trybu korzystania z powiatowych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej.
3. Powiatowe przepisy porządkowe w zakresie nie uregulowanym w ustawach lub innych przepisach powszechnie obowiązujących, w szczególności uzasadnionych przypadkach Rada może wydać, jeżeli jest to niezbędne do ochrony życia, zdrowia lub mienia obywateli, ochrony środowiska naturalnego albo zapewnienia porządku, spokoju i bezpieczeństwa publicznego, o ile przyczyny te występują na obszarze więcej niż jednej gminy.
4. Powiatowe przepisy porządkowe, których mowa w ust. 3 mogą przewidywać za ich naruszenie grzywny wymierzone w trybie i na zasadach określonych w prawie o wykroczeniach.
5. Akty prawa miejscowego Powiatu stanowi Rada w formie uchwały, jeżeli ustawa upoważniająca do wydania aktu nie stanowi inaczej.
6. Powiatowe przepisy porządkowe, o których mowa w ust. 3, w przypadkach nie cierpiących zwłoki może wydać Zarząd.
7. Powiatowe przepisy porządkowe, o których mowa w ust. 6, podlegają zatwierdzeniu na najbliższej sesji Rady. Tracą one moc w razie nieprzedłożenia ich do zatwierdzenia lub odmowy zatwierdzenia. Termin utraty mocy obowiązującej określa Rada.
8. Powiatowe przepisy porządkowe Starosta przesyła do wiadomości organom wykonawczym gmin położonych na obszarze Powiatu i starostom sąsiednich powiatów następnego dnia po ich ustanowieniu.
9. Akty prawa miejscowego podpisuje niezwłocznie po ich uchwaleniu Przewodniczący Rady i kieruje do publikacji.

§ 74

Starostwo gromadzi i udostępnia w swojej siedzibie zbiór aktów prawa miejscowego ustanowionych przez organy Powiatu.

Rozdział IV

Jednostki organizacyjne powiatu, powiatowa administracja zespolona

§ 75

1. Jednostki organizacyjne powiatu tworzy się w celu wykonywania zadań powiatu.

2. Jednostki organizacyjne powiatu tworzy, przekształca i likwiduje oraz wyposaża w majątek Rada.
3. Organizację i zasady funkcjonowania jednostek organizacyjnych powiatu określają regulaminy organizacyjne uchwalone przez Zarząd, chyba, że przepisy odrębne stanowią inaczej.
4. Szczególne warunki lub zasady powołania, odwoływania oraz tryb zatrudniania i zwalniania kierowników i pracowników powiatowych służb, inspekcji i straży określają odrębne ustawy.
5. Zarząd prowadzi i aktualizuje wykaz jednostek organizacyjnych Powiatu. Wykaz udostępnia się do publicznego wglądu w starostwie powiatowym.

§ 76

1. Powiatową administrację zespoloną stanowią:
 - 1) starostwo powiatowe,
 - 2) powiatowy urząd pracy, będący jednostką organizacyjną powiatu,
 - 3) jednostki organizacyjne stanowiące aparat pomocniczy kierowników powiatowych służb, inspekcji i straży,
 - 4) inne jednostki organizacyjne na podstawie odrębnych przepisów.
2. Starosta sprawując zwierzchnictwo w stosunku do powiatowych służb, inspekcji i straży:
 - 1) powołuje i odwołuje ich kierowników w uzgodnieniu z wojewodą, jeżeli przepisy szczególne nie stanowią inaczej,
 - 2) zatwierdza programy ich działania,
 - 3) uzgadnia wspólne działanie tych jednostek na obszarze powiatu,
 - 4) w sytuacjach szczególnych kieruje wspólnymi działaniami tych jednostek,
 - 5) zleca w uzasadnionych przypadkach prowadzenie kontroli.
3. Uprawnienia Starosty i Rady wobec powiatowych służb, inspekcji i straży określają przepisy ustawowe.

Rozdział V

Finanse powiatu

§ 77

1. Powiat prowadzi samodzielnie gospodarkę finansową na podstawie budżetu powiatu.
2. Budżet Powiatu jest planem finansowym obejmującym dochody i wydatki powiatu.
3. Budżet Powiatu jest uchwalany przez radę powiatu na rok kalendarzowy zwany dalej „rokiem budżetowym”.

§ 78

1. Opracowanie i przedstawienie do uchwalenia projektu budżetu Powiatu, a także inicjatywa w

sprawie zmian tego budżetu, należą do wyłącznej kompetencji Zarządu.

2. Zarząd przygotowuje i przedstawia Radzie, nie później niż do dnia 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy, projekt budżetu, uwzględniający zasady ustawy o finansach publicznych oraz ustalenia Rady, o których mowa w § 83.
3. Bez zgody Zarządu, Rada nie może wprowadzić w projekcie budżetu Powiatu zmian powodujących zwiększenie wydatków nie znajdujących pokrycia w planowanych dochodach lub zwiększenia planowanych dochodów bez jednoczesnego ustanowienia źródeł tych dochodów.

§ 79

Rada określa tryb prac nad projektem uchwały budżetowej, ustalając w szczególności:

- 1) obowiązki jednostek organizacyjnych powiatu oraz powiatowych służb, inspekcji i straży, w toku prac nad projektem budżetu powiatu,
- 2) wymaganą przez Radę szczegółowość projektu, z zastrzeżeniem, że szczegółowość ta nie może być mniejsza niż określona w odrębnych przepisach,
- 3) wymagane materiały informacyjne, które Zarząd powinien przedstawić Radzie Powiatu wraz z projektem uchwały budżetowej,
- 4) terminy obowiązujące w toku prac nad projektem budżetu Powiatu.

§ 80

1. Uchwała budżetowa Powiatu powinna być uchwalona przed rozpoczęciem roku budżetowego.
2. W przypadku nie uchwalenia budżetu w terminie wymienionym w ust. 1, do czasu uchwalenia budżetu przez Radę, nie później jednak niż do dnia 31 marca roku budżetowego, podstawą gospodarki budżetowej jest projekt budżetu przedłożony Radzie.
3. W przypadkach nie uchwalenia budżetu w terminie, o którym mowa w ust. 2 regionalna izba obrachunkowa ustala budżet Powiatu najpóźniej do dnia 30 kwietnia roku budżetowego. Do dnia ustalenia budżetu przez regionalną izbę obrachunkową podstawą gospodarki budżetowej jest projekt budżetu, o którym mowa w ust. 2.
4. W przypadku, gdy dochody i wydatki państwa określa ustawa o prowizorium budżetowym Rada może uchwalić prowizorium budżetowe Powiatu na okres objęty prowizorium budżetowym państwa.
5. Uchwałę budżetową Powiatu lub uchwałę, o której mowa w ust. 4, Starosta przedkłada regionalnej izbie obrachunkowej w ciągu 7 dni od dnia jej podjęcia.

§ 81

Zamieszczenie w budżecie Powiatu wydatków na

określone cele nie stanowi podstawy zobowiązań wobec osób trzecich oraz roszczeń osób trzecich wobec Powiatu.

§ 82

1. Za prawidłowe wykonanie budżetu Powiatu odpowiada Zarząd.
2. Zarządowi przysługuje wyłączne prawo:
 - 1) zaciągania zobowiązań mających pokrycie w ustalonych w uchwale budżetowej kwotach wydatków, w ramach upoważnień udzielonych przez Radę,
 - 2) emitowania papierów wartościowych, w ramach upoważnień udzielonych przez Radę,
 - 3) dokonywania wydatków budżetowych,
 - 4) zgłaszania propozycji zmian w budżecie Powiatu,
 - 5) dysponowania rezerwą budżetu Powiatu,
 - 6) blokowania środków budżetowych, w przypadkach określonych ustawą.
3. Gospodarka środkami finansowymi znajdującymi się w dyspozycji Powiatu jest jawna. Wymóg jawności jest spełniany w szczególności przez:
 - 1) jawność debaty budżetowej,
 - 2) opublikowanie uchwały budżetowej oraz sprawozdań z wykonania budżetu Powiatu,
 - 3) przedstawienie pełnego wykazu kwot dotacji celowych udzielanych z budżetu Powiatu,
 - 4) ujawnienie sprawozdania Zarządu z działań, o których mowa w ust. 2 pkt 1 i 2.
4. Dyspozycja środkami pieniężnymi Powiatu jest oddzielona od jej kasowego wykonania.
5. Kontrolę gospodarki finansowej Powiatu sprawuje Regionalna Izba Obrachunkowa.

Rozdział VI

Mienie powiatu.

§ 83

1. Mieniem Powiatu jest własność i inne prawa majątkowe nabyte przez Powiat lub inne powiatowe osoby prawne.
2. Powiatowymi osobami prawnymi, oprócz Powiatu, są inne samorządowe jednostki organizacyjne, którym ustawy przyznają taki status, a także te osoby prawne, które mogą być tworzone na podstawie ustaw wyłącznie przez Powiat.
3. Powiat jest w stosunkach cywilnoprawnych podmiotem praw i obowiązków, które dotyczą mienia powiatu nie należącego do innych powiatowych osób prawnych.

§ 84

1. Nabycie mienia przez powiat następuje:
 - 1) na podstawie odrębnej ustawy, z zastrzeżeniem, że nie stanowi ono mienia jakiejkolwiek gmi-

ny,

- 2) przez przekazanie w związku z utworzeniem lub zmianą granic Powiatu, przekazanie mienia następuje w drodze porozumienia zainteresowanych powiatów, a w razie braku porozumienia – decyzją Prezesa Rady Ministrów, podjętą na wniosek ministra właściwego do spraw administracji publicznej.
 - 3) w wyniku przejęcia od Skarbu Państwa na podstawie porozumienia, z wyłączeniem mienia przeznaczonego na zaspokojenie roszczeń reperywacyjnych oraz realizację programu powszechnego uwłaszczenia,
 - 4) przez inne czynności prawne,
 - 5) w innych przypadkach określonych odrębnymi przepisami.
2. Oświadczenia woli w sprawach majątkowych w imieniu Powiatu składają dwaj członkowie Zarządu lub jeden członek Zarządu i osoba upoważniona przez Zarząd.
 3. Zarząd może upoważnić pracowników starostwa, kierowników powiatowych służb, inspekcji i straży oraz jednostek organizacyjnych powiatu, do składania oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Powiatu.
 4. Jeżeli czynność prawna może spowodować powstanie zobowiązań majątkowych, do jej skuteczności potrzebna jest kontrasygnata skarbnika powiatu lub osoby przez niego upoważnionej.
 5. Skarbnik Powiatu, który odmówił kontrasygnaty, ma jednak obowiązek jej dokonania na pisemne polecenie Starosty, przy równoczesnym powiadomieniu o tym Rady Powiatu i regionalnej izby obrachunkowej.

§ 85

Powiat nie ponosi odpowiedzialności za zobowiązania innych powiatowych osób prawnych, chyba że przepis szczególny stanowi inaczej. Inne powiatowe osoby prawne nie ponoszą odpowiedzialności za zobowiązania Powiatu.

§ 86

1. Zarząd mieniem Powiatu i jego ochrona powinny być wykonywane ze szczególną starannością.
2. Za właściwe gospodarowanie mieniem Powiatu odpowiedzialny jest Zarząd Powiatu, a także kierownicy powiatowych służb, inspekcji i straży oraz jednostek organizacyjnych Powiatu.
3. Zasady nabywania i zbywania mienia Powiatu określa regulamin opracowany przez Zarząd i przyjęty uchwałą przez Radę.

Rozdział VII

Zasady dostępu i korzystania z informacji publicznej

§ 87

1. Dostęp do informacji publicznej Powiatu jest pełny i swobodny z wyjątkiem ograniczeń wynikających z ustaw.
2. Dostęp i korzystanie z informacji publicznej odbywa się w trybie i na warunkach określonych w niniejszym rozdziale.

§ 88

Uprawnionymi do dostępu do informacji publicznej, są wszystkie osoby zainteresowane (bez potrzeby wykazywania interesu faktycznego lub prawnego dla pozyskania informacji publicznej).

§ 89

1. Informacją publiczną do której dostęp, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3, nie podlega ograniczeniom są w szczególności:
 - 1) protokoły sesji Rady,
 - 2) protokoły posiedzeń komisji Rady,
 - 3) protokoły posiedzeń Zarządu,
 - 4) uchwały Rady i Zarządu,
 - 5) dokumentacja finansowa i statystyczna,
 - 6) dokumentacja geodezyjno-kartograficzna, techniczna i inwestycyjna,
 - 7) plany i mapy.
2. Nie udostępnia się informacji wymienionych w ust. 1 na etapie powstawania a także materiałów roboczych do czasu, gdy staną się obowiązującym dokumentem.
3. Protokołów, o których mowa w ust. 1 pkt 1-3, nie udostępnia się nadto w części obejmującej przebieg obrad organów powiatu prowadzonych z wyłączeniem jawności w przypadku, gdy jej wyłączenie dopuszczają przepisy szczególne.

§ 90

1. Udostępnienie dokumentu zawierającego informację publiczną następuje na wniosek zainteresowanego.
2. Wniosek w sprawie udostępnienia informacji publicznej może być złożony w formie ustnej lub pisemnej, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.

§ 91

1. Poza wynikającymi z powszechnie obowiązujących przepisów prawa formami udostępniania informacji publicznej dostęp i korzystanie z informacji publicznej polega w szczególności na umożliwieniu osobom zainteresowanym bezpośredniego wglądu do wskazanego dokumentu, na skopiowaniu dokumentu, jego wydruku, przesłaniu lub przeniesieniu na odpowiedni powszechnie stosowany

- nośnik informacji.
2. Wydanie kopii dokumentu w postaci papierowej lub na nośniku elektronicznym jest ewidencjonowane w rejestrze wydanych kopii prowadzonym przez Starostwo. Rejestr wydanych kopii zawiera:
 - imię i nazwisko wnioskodawcy;
 - nazwę/tytuł dokumentu;
 - ilość kopii;
 - datę zgłoszenia wniosku i datę wydania kopii;
 - podpis osoby wydającej kopię.
 3. Udostępnienie dokumentu zawierającego informację publiczną na wniosek osoby zainteresowanej następuje niezwłocznie w formie i postaci zgodnej z wnioskiem, o ile dokument w tym celu nie musi być odrębnie przygotowany lub środki techniczne, którymi dysponuje Starostwo nie umożliwiają przekazania w taki sposób, w jaki wnioskowała osoba zainteresowana, nie później jednak niż w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku.
 4. Jeżeli kopia dokumentu zawierającego informację publiczną nie może być wydana niezwłocznie w formie i postaci, której mowa w ust. 3 należy wskazać w jakiej formie lub postaci dokument może być udostępniony niezwłocznie. W takim przypadku, jeżeli w terminie 14 dni od powiadomienia wnioskodawca nie złoży wniosku o udostępnienie informacji w sposób lub w formie wskazanych w powiadomieniu, postępowanie o udostępnienie informacji umarza się.
 5. Jeżeli dokumenty muszą być poszukiwane lub przetwarzane dla potrzeb udostępnienia ich zgodnie z wnioskiem, to powinny być one przygotowane i przekazane w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku. W tym przypadku wnioskodawca otrzyma pisemne potwierdzenie złożenia wniosku.
 6. W sytuacjach, gdy zainteresowany chce uzyskać informację (dokument), która jest dostępna w formie i postaci zwyczajowo przyjętej, w innej formie lub postaci, a jest to możliwe lecz powoduje dodatkowe koszty, to zainteresowany może zostać obciążony rzeczywistymi kosztami wytworzenia danej informacji, o czym powinien być poinformowany w chwili złożenia wniosku.
 7. Starosta w drodze zarządzenia wewnętrznego ustali cenę nośnika informacji (dokumentu), tak aby kopia dokumentu mogła być powszechnie dostępna, a cena pokrywała koszty udostępnienia tych kopii. Powyższa zasada ma zastosowanie do udostępniania wydruków aktów normatywnych lub innych aktów prawnych, o których mowa w odrębnych przepisach.
 8. Jeżeli osoba zainteresowana złoży wniosek o udostępnienie informacji publicznej, to zobowiązana komórka organizacyjna ma obowiązek:
 - 1) udostępnić niezwłocznie informację w zwykłej formie i postaci, albo
 - 2) pouczyć o możliwości uzyskania informacji w innej formie lub postaci i pouczyć o ewentual-

nym obowiązku zwrotu poniesionych kosztów, o których mowa w ust. 6, pod rygorem odrzucenia wniosku.

9. Odmowa udostępnienia informacji następuje w formie decyzji zgodnie z przepisami Kodeksu postępowania administracyjnego, z tym że odwołanie od decyzji rozpoznaje się w terminie 14 dni. Uzasadnienie decyzji o odmowie udostępnienia informacji zawiera także imiona, nazwiska i funkcje osób, które zajęły stanowisko w toku postępowania o udostępnienie informacji, oraz oznaczenie podmiotów, ze względu na których dobra tj. prywatność osoby fizycznej lub tajemnicę przedsiębiorcy, wydano decyzję o odmowie udostępnienia informacji.
10. Podmiotowi, któremu odmówiono prawa udostępnienia informacji ze względu na wyłączenie jawności przysługuje prawo wniesienia powództwa do sądu powszechnego o udostępnienie takiej informacji.

§ 92

1. Wgląd do dokumentów odbywa się w miejscu w którym dokument ten jest przechowywany, w godzinach urzędowania i w obecności pracownika.
2. Jeżeli udostępnienie całego dokumentu naruszałoby przepis § 88 to dokument udostępnia się w jednym z następujących sposobów:
 - 1) udostępnienie określonego fragmentu dokumentu, jeżeli takie udostępnienie nie przyniesie szkody dla integralności tego dokumentu i jest fizycznie możliwe,
 - 2) poprzez wydanie zaświadczenia potwierdzającego istnienie treści danego dokumentu,
 - 3) w inny odpowiedni do sytuacji sposób.

§ 93

1. Dokumenty wymienione w § 89 ust. 1 pkt 1-5, są dostępne w utworzonym urzędowym publikatorze teleinformatycznym – Biuletynie Informacji Publicznej oraz powszechnie dostępnych zbiorach danych.
2. Informacja publiczna, która nie została publicznie udostępniona w Biuletynie Informacji Publicznej lub inny sposób, jest udostępniana w miejscach jej przechowywania.”

Rozdział VIII

Przepisy końcowe.

§ 94

Zmiany Statutu dokonuje Rada Powiatu w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

§ 95

1. Statut powiatu podlega ogłoszeniu w dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego.
2. Statut powiatu wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego.

3. Zmiany Statutu wchodzi w życie po spełnieniu warunków określonych w ust. 2.

PRZEWODNICZĄCY RADY

mgr inż. Stanisław Karpeta

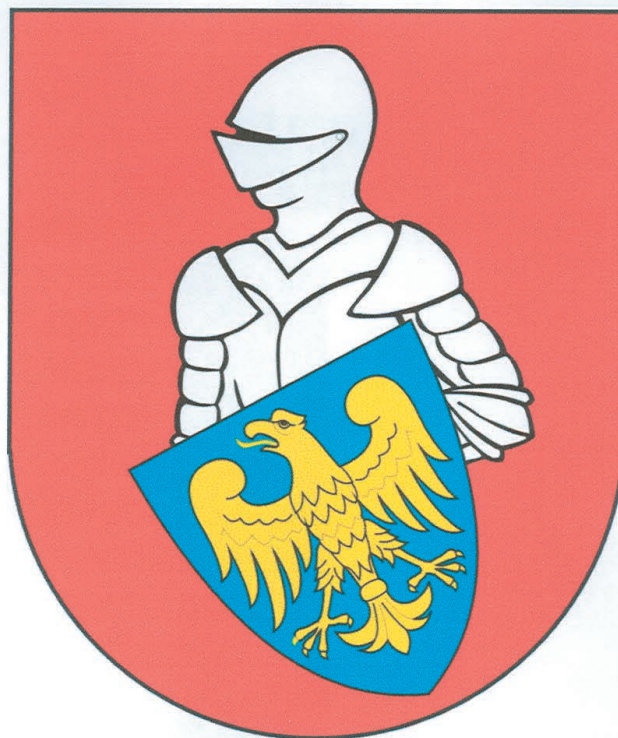
Załącznik nr 1
Do Uchwały Rady Powiatu Mikołowskiego
nr XL/266/2006
z dnia 26 stycznia 2006 r.



PRZEWODNICZĄCY RADY

[Signature]
mgr inż. Stanisław Karpeta

*Załącznik nr 2
do uchwały Nr XL/266/2006
Rady Powiatu Mikołowskiego
z dnia 26 stycznia 2006 r.*



PRZEWODNICZĄCY RADY


mgr inż. Stanisław Karpeta

864

UCHWAŁA NR LI/561/2006 Rady Miejskiej w Będzinie

z dnia 23 stycznia 2006 roku

w sprawie: uchwalenia „Regulaminu dostarczania wody i odprowadzania ścieków na terenie Miasta Będzina”.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 art. 40 ust. 1 i art. 42 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity – Dz. U. Nr 142 z 2001 roku poz. 1591 z późniejszymi zmianami) oraz art. 19 ust. 1 ustawy z dnia 7 czerwca 2001 roku o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków (Dz. U. Nr 72 poz. 747 z późniejszymi zmianami)

Rada Miejska w Będzinie uchwała:

Regulamin dostarczania wody i odprowadzania ścieków na terenie Miasta Będzina o następującej treści:

Rozdział I

Przepisy ogólne.

§ 1

Regulamin określa zasady zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków realizowanego na terenie Miasta Będzina, w tym prawa i obowiązki Przedsiębiorstwa oraz Odbiorców.

§ 2

Użyte w regulaminie określenia oznaczają:

- 1) Ustawa – ustawa z dnia 7 czerwca 2001 r. o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków (Dz. U. Nr 72, poz. 747 ze zm.).
- 2) Odbiorca – odbiorca usług, każdy, kto korzysta z usług wodociągowo-kanalizacyjnych z zakresu zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków na podstawie pisemnej umowy z przedsiębiorstwem wodociągowo-kanalizacyjnym.
- 3) Przedsiębiorstwo – przedsiębiorca w rozumieniu przepisów o swobodzie działalności gospodarczej, jeżeli prowadzi działalność gospodarczą z zakresu zbiorowego zaopatrzenia w wodę lub zbiorowego odprowadzania ścieków oraz gminne jednostki organizacyjne, nie posiadające osobowości prawnej, prowadzące tego rodzaju działalność.
- 4) Umowa – umowa pisemna o dostarczanie wody lub odprowadzanie ścieków zawarta między przed-

siębiorstwem wodociągowo-kanalizacyjnym a Odbiorcą usług.

- 5) Wodomierz – przyrząd pomiarowy zainstalowany na wewnętrznej instalacji wodociągowej obiektu budowlanego przy punkcie czerpalnym wody.
- 6) Wodomierz główny – przyrząd pomiarowy mierzący ilość pobranej wody znajdujący się na każdym przyłączy wodociągowym.
- 7) Wodomierz własny – przyrząd pomiarowy mierzący ilość wody pobranej z własnych ujęć wody, zainstalowany i utrzymywany na koszt Odbiorcy.
- 8) Okres obliczeniowy – okres rozliczeń za usługi dostawy wody i odprowadzania ścieków określony w umowie.

Rozdział II

Minimalny poziom usług świadczonych przez Przedsiębiorstwo w zakresie dostarczania wody i odprowadzania ścieków.

§ 3

Poziom świadczonych przez Przedsiębiorstwo usług w szczególności w zakresie ilości, jakości i ciągłości dostarczania wody i odprowadzania ścieków określa ustawa, przepisy wykonawcze wydane na jej podstawie, inne przepisy prawne, pozwolenie wodno-prawne oraz zezwolenie na prowadzenie zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków wydane przez Prezydenta Miasta Będzina. Może je również określać umowa, o której mowa w § 2 pkt 4. Regulaminu

§ 4

1. 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. z 2002 roku Nr 203 poz. 1718).
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 2002 r. Nr 75 poz. 690 ze zmianami)
3. 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. z 2002 r. Nr 129, poz. 1108).

§ 5

Przedsiębiorstwo jest obowiązane do regularnego informowania Prezydenta Miasta o jakości wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi raz na kwartał.

§ 6

1. Przedsiębiorstwo zgodnie z przepisami ustawy, ma obowiązek zapewnić:
 - 1) zdolności dostawcze posiadanego przyłącza wodociągowego, zapewniając dostawę wody do Odbiorcy.
 - 2) przepustowość posiadanego przyłącza kanalizacyjnego, zapewniającą odprowadzenie ścieków
 - 3) dostawę wody, o jakości przeznaczonej do spożycia przez ludzi.
 - 4) ciągłość i niezawodność dostaw wody oraz odprowadzania ścieków z/do posiadanych przez Przedsiębiorstwo urządzeń wodociągowych i kanalizacyjnych.
 - 5) budowę urządzeń wodociągowych i urządzeń kanalizacyjnych, w zakresie wynikającym z wieloletniego planu rozwoju i modernizacji.
 - 6) zakup, zainstalowanie i utrzymanie na własny koszt wodomierza głównego, po odbiorze technicznym przyłącza i zawarciu umowy.
2. Przedsiębiorstwo ma prawo do przeprowadzenia bieżącej kontroli ilości i jakości odprowadzanych ścieków bytowych i ścieków przemysłowych oraz kontroli przestrzegania umownych ustaleń dotyczących technicznych warunków przyłączenia do sieci wodociągowej i kanalizacyjnej.

Rozdział III

Szczegółowe warunki i tryb zawierania umów z Odbiorcami usług.

§ 7

Postanowienia umów zawieranych przez Przedsiębiorstwo z Odbiorcami nie mogą ograniczać praw i obowiązków stron wynikających z przepisów ustawy, przepisów wykonawczych wydanych na podstawie ustawy oraz postanowień niniejszego regulaminu.

§ 8

1. Umowa zawarta w formie pisemnej określa szcze-

gółowo obowiązki stron i powinna zawierać w szczególności postanowienia określone w art. 6 ust. 3 ustawy.

2. Umowa określa miejsce wykonania usługi dostawy wody i odbioru ścieków.
3. W przypadku, gdy przyłącza lub urządzenia wodociągowe i kanalizacyjne nie są w posiadaniu Przedsiębiorstwa odpowiedzialność Przedsiębiorstwa za zapewnienie ciągłości i jakości świadczonych usług jest ograniczona do posiadanych przez Przedsiębiorstwo urządzeń wodociągowych i kanalizacyjnych.

§ 9

Umowa jest zawierana na pisemny wniosek przyszłego odbiorcy po spełnieniu przez niego warunków technicznych przyłączenia do sieci.

§ 10

Umowa może być zawarta z osobą która posiada tytuł prawny do korzystania z nieruchomości, do której ma być dostarczona woda lub z której mają być odprowadzane ścieki, a w uzasadnionych przypadkach z osobą, która korzysta z nieruchomości o nieuregulowanym stanie prawnym, po stwierdzeniu faktu korzystania z przyłączanej nieruchomości.

§ 11

Umowa może być też zawarta z osobami korzystającymi z lokali znajdujących się w budynku wielolokalowym na pisemny wniosek właściciela lub zarządcy budynku wielolokutowego lub budynków wielolokalowych.

§ 12

1. Wniosek pisemny o zawarcie umowy z osobami korzystającymi z lokali znajdujących się w budynkach wielolokalowych składany przez właściciela lub zarządcę powinien zawierać w szczególności:
 - 1) określenie osób korzystających z lokali, w tym określenie rodzaju tytułu prawnego do zajmowanego lokalu wraz ze zgodą takiej osoby na zawarcie umowy potwierdzoną własnoręcznym podpisem.
 - 2) oświadczenie wnioskodawcy o poinformowaniu osób korzystających z lokali o zasadach rozliczania różnic oraz obowiązku pobierania na rzecz Przedsiębiorstwa dodatkowych opłat.
 - 3) schemat wewnętrznej instalacji wodociągowej w budynku wielolokalowym za wodomierzem głównym, wraz z określeniem lokalizacji wszystkich punktów czerpalnych.
2. Przedsiębiorstwo może określić wzory wniosków, o którym mowa w ust. 1.
3. W terminie do 14 dni od dnia złożenia kompletnego

wniosku Przedsiębiorstwo jest zobowiązane wydać informację techniczną określającą wymagania techniczne i projekt umowy.

§ 13

1. Umowy są zawierane na czas nieokreślony i mogą być rozwiązywane przez strony z zachowaniem okresu wypowiedzenia określonego w umowie. Wypowiedzenie powinno być stwierdzone pismem.
2. Przedsiębiorstwo może zawrzeć umowę na czas określony na wniosek Odbiorcy albo, gdy tytuł prawny odbiorcy do nieruchomości został ustanowiony na czas określony, lub na czas budowy obiektu

§ 14

Przedsiębiorstwo może odstąpić od umowy w przypadkach określonych w art. 8 ust. 1 ustawy. Odstąpienie od umowy następuje poprzez pisemne oświadczenie Przedsiębiorstwa doręczone Odbiorcy na co najmniej 30 dni przed planowanym terminem odcięcia dostaw wody lub zamknięcia przyłącza kanalizacyjnego.

§ 15

1. Przedsiębiorstwo ma prawo odmówić zawarcia umowy na zaopatrzenie w wodę lub odprowadzanie ścieków z właścicielem lub zarządcą budynku wielolokalowego i osobami korzystającymi z lokali w tym budynku, gdy nie są spełnione równocześnie wszystkie warunki określone w art. 6 ust. 6 ustawy.
2. 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 dostarczaną wodę i odprowadzone ścieki dla poszczególnych odbiorców usług w tym budynku w terminie określonym w umowie.

§ 16

Po rozwiązaniu lub wygaśnięciu umowy Przedsiębiorstwo dokonuje zamknięcia przyłącza wodociągowego i kanalizacyjnego oraz demontuje wodomierz główny.

Rozdział IV

Sposób rozliczeń na podstawie cen i stawek opłat ustalonych w taryfach.

§ 17

Rozliczenia za usługi zaopatrzenia w wodę i odprowadzania ścieków są prowadzone przez Przedsiębiorstwo z Odbiorcami wyłącznie na podstawie cen i stawek

opłat określonych w ogłoszonych taryfach.

§ 18

Taryfy są ogłaszane w miejscowej prasie, oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miejskim w Będzinie i na stronie internetowej Przedsiębiorstwa.

§ 19

Stosowanie przez Przedsiębiorstwo cen i stawek opłat wynikających z nowych, prawidłowo podanych do wiadomości publicznej taryf nie wymaga odrębnego informowania Odbiorców o ich wysokości oraz wypowiedzenia warunków umowy.

§ 20

Długość okresu obrachunkowego określa umowa, przy czym jest to okres nie krótszy niż jeden miesiąc.

§ 21

1. Podstawą obciążenia Odbiorcy należnościami za usługi świadczone przez Przedsiębiorstwo jest faktura.
2. W przypadku budynku wielolokalowego, w którym Odbiorcami są również osoby korzystające z poszczególnych lokali Przedsiębiorstwo wystawia odrębną fakturę właścicielowi lub zarządcy takiego budynku oraz odrębne faktury osobom korzystającym z lokali.
3. Odbiorca otrzymuje fakturę nie później niż 14 dni od daty dokonania odczytu, a w sytuacji, kiedy ilość świadczonych usług jest ustalona na innej podstawie niż wskazania wodomierza lub urządzenia pomiarowego – od końca danego okresu obrachunkowego.
4. Odbiorca dokonuje zapłaty za dostarczoną wodę i odprowadzone ścieki w terminie wskazanym w fakturze, który nie może być krótszy niż 14 dni od dnia jej doręczenia.
5. Opóźnienie zapłaty należności za dostarczoną wodę i odprowadzane ścieki uprawnia Przedsiębiorstwo do naliczenia odsetek ustawowych.
6. Zgłoszenie przez Odbiorcę zastrzeżeń co do wysokości należności określonej w fakturze nie wstrzymuje jej zapłaty.
7. W przypadku stwierdzenia nadpłaty Przedsiębiorstwo zalicza je na poczet przyszłych należności lub na żądanie odbiorcy zwraca ją w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku o jej zwrot.

§ 22

1. Jeżeli Odbiorca, pobiera wodę z ujęć własnych i wprowadza ścieki do urządzeń Przedsiębiorstwa, w razie braku urządzeń pomiarowych, ilość odpro-

wadzonych ścieków jest ustalana jako równa ilości wody pobranej, ustalonej na podstawie wskazań wodomierza własnego.

2. Jeżeli Odbiorca, pobiera wodę z ujęć własnych oraz urządzeń Przedsiębiorstwa i wprowadza ścieki do urządzeń Przedsiębiorstwa, w razie braku urządzeń pomiarowych, ilość wprowadzonych ścieków jest ustalana jako suma wskazań wodomierza własnego i wodomierza głównego.
3. W przypadkach określonych w ust. 1 i 2 Odbiorca jest zobowiązany do zakupu, zainstalowania na własny koszt wodomierza własnego, jego utrzymania i legalizacji.

§ 23

W przypadku niesprawności wodomierza głównego lub urządzenia pomiarowego oraz braku możliwości ustalenia na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów prawa i umowy rozmiaru świadczonych usług ilość pobranej wody i odprowadzonych ścieków ustala się na podstawie średniego zużycia wody i odprowadzonych ścieków w okresie 5 miesięcy przed stwierdzeniem niesprawności wodomierza lub urządzenia pomiarowego, a gdy nie jest to możliwe na podstawie średniego zużycia wody i oprowadzanych ścieków w analogicznym okresie roku ubiegłego.

Rozdział V

Warunki przyłączenia do sieci.

§ 24

1. Przyłączenie nieruchomości do sieci wodociągowej lub kanalizacyjnej odbywa się na wniosek osoby ubiegającej się o przyłączenie.
2. Z wnioskiem o przyłączenie do sieci wodociągowej i kanalizacyjnej może występować osoba posiadająca tytuł prawny do korzystania z nieruchomości, która ma być przyłączona do sieci.
3. Osoba, o której mowa w ust. 1 składa Przedsiębiorstwu wnioski o przyłączenie do sieci wodociągowej lub kanalizacyjnej.
4. Wniosek o przyłączenie powinien zawierać co najmniej:
 - 1) imię i nazwisko (lub nazwę) wnioskodawcy,
 - 2) adres do korespondencji,
 - 3) w przypadku osób prawnych odpis z właściwego rejestru wskazujący na sposób reprezentacji podmiotu,
 - 4) określenie rodzaju instalacji i urządzeń służących do odbioru usług,
 - 5) określenie ilości przewidywanego poboru wody, jej przeznaczenia oraz charakterystyki zużycia wody,
 - 6) wskazanie przewidywanej ilości odprowadzanych ścieków i ich rodzaju (w przypadku

dostawców ścieków przemysłowych, również jakości odprowadzanych ścieków oraz zastosowanych lub planowanych do zastosowania urządzeń podczyszczających),

- 7) wskazanie planowanego terminu rozpoczęcia poboru wody i dostarczania ścieków.
5. W uzasadnionych przypadkach Przedsiębiorstwo może wyrazić zgodę na przyłączenie do sieci osobie, która korzysta z nieruchomości o nieuregulowanym stanie prawnym

§ 25

1. Do wniosku Odbiorca ubiegający się o przyłączenie do sieci załącza:
 - 1) Aktualną mapę sytuacyjną, określającą usytuowanie nieruchomości względem istniejących sieci wodociągowej i kanalizacyjnej oraz innych obiektów i urządzeń uzbrojenia terenu.
 - 2) Dokument określający stan prawny nieruchomości, której dotyczy wniosek
2. Przedsiębiorstwo ustala i bezpłatnie udostępnia wzór wniosku.

§ 26

1. Jeżeli są spełnione warunki techniczne, umożliwiające podłączenie nieruchomości do sieci, Przedsiębiorstwo w terminie do 30 dni od otrzymania prawidłowo wypełnionego wniosku, o którym mowa w § 24 wraz z kompletem załączników, wydaje osobie ubiegającej się o podłączenie nieruchomości, dokument pod nazwą „Warunki techniczne przyłączenia do sieci wodociągowej i/lub kanalizacyjnej”. W razie braku możliwości podłączenia nieruchomości do sieci, Przedsiębiorstwo w terminie do 21 dni od otrzymania wniosku, informuje o tym osobę ubiegającą się o podłączenie, wskazując wyraźnie na powody, które uniemożliwiają podłączenie.
2. Dokument, o którym mowa w ust. 1 powinien zawierać, co najmniej:
 - 1) wskazywać miejsce i sposób przyłączenia nieruchomości do sieci wodociągowej i/lub kanalizacyjnej, w tym miejsce zainstalowania wodomierza głównego i/lub urządzenia pomiarowego,
 - 2) określać maksymalną ilość wody dostarczanej do nieruchomości z podziałem na poszczególne cele,
 - 3) określać maksymalną ilość ścieków odprowadzanych z nieruchomości i ich jakość,
 - 4) zawierać informacje o rodzaju i zawartości dokumentów, jakie powinna przedłożyć osoba ubiegająca się o przyłączenie do sieci oraz podmiotach z jakimi należy uzgodnić, lub do jakich należy zgłosić fakt przyłączenia oraz projekt przyłącza,
 - 5) wskazywać okres ważności wydanych warun-

ków przyłączenia, nie krótszy niż 1 rok.

3. Dokument, o którym mowa w ust. 1 może określać:

- 1) parametry techniczne przyłącza,
- 2) miejsce zainstalowania wodomierza głównego, a w przypadku, gdy wnioskodawca proponuje pomiar ilości odprowadzanych ścieków inaczej niż na podstawie odczytów ilości pobieranej wody, urządzenia pomiarowego do mierzenia i/ości odprowadzanych ścieków, lub też wodomierzy do mierzenia ilości wody, z której nie odprowadza się ścieków do kanalizacji.

§ 27

Realizacja budowy przyłącza oraz studni wodomierzowej lub pomieszczeń przewidzianych do lokalizacji wodomierza głównego jak również urządzeń pomiarowych odprowadzonych ścieków zapewnia na własny koszt osoba ubiegająca się o przyłączenie nieruchomości do sieci wodociągowej i/lub kanalizacyjnej.

§ 28

Przedsiębiorstwo ma prawo odmówić przyłączenia do sieci jeśli przyłącze zostało wykonane bez uzyskania zgody Przedsiębiorstwa bądź zostało wykonane niezgodnie z wydanymi warunkami technicznymi.

§ 29

1. Warunkiem przystąpienia do prac zmierzających do przyłączenia nieruchomości do sieci jest pisemne uzgodnienie z Przedsiębiorstwem dokumentacji technicznej i sposobu prowadzenia tych prac oraz warunków i sposobów dokonywania przez Przedsiębiorstwo kontroli robót.
2. Osoba ubiegająca się o przyłączenie nieruchomości do sieci w celu uzyskania pisemnego uzgodnienia, o którym mowa w ust. 1 przedkłada Przedsiębiorstwu odpowiednie dokumenty i informacje. Wykaz niezbędnych dokumentów i informacji Przedsiębiorstwo doręcza nieodpłatnie każdej osobie ubiegającej się o podłączenie nieruchomości wraz z wydanymi „Warunkami technicznymi przyłączenia do sieci wodociągowej i/lub kanalizacyjnej”.
3. Przedsiębiorstwo wydaje pisemne uzgodnienie, o którym mowa w ust. 1 w terminie do 14 dni od daty złożenia kompletu dokumentów i informacji wskazanych w wykazie, o którym mowa w ust. 2.

§ 30

Przed zawarciem umowy, Przedsiębiorstwo dokonuje odbioru wykonanego przyłącza, pod kątem spełnienia warunków technicznych.

Rozdział VI

Techniczne warunki określające możliwość dostępu do usług wodociągowo-kanalizacyjnych.

§ 31

1. Przedsiębiorstwo ma prawo odmówić przyłączenia nowego Odbiorcy do istniejącej sieci wodociągowej lub kanalizacyjnej, jeżeli w wyniku przyłączenia warunki techniczne pogorszą się tak, że nie zostanie zachowany minimalny poziom usług, a w szczególności, jeżeli zabraknie wymaganych zdolności produkcyjnych ujęć, stacji uzdatniania i oczyszczalni ścieków oraz zdolności dostawczych istniejących układów dystrybucji wody i odprowadzania ścieków.
2. Przedsiębiorstwo ma prawo odmówić przyłączenia do sieci, jeżeli nie posiada technicznych możliwości świadczenia usług.
3. Poziom dostępu do usług wodociągowych i kanalizacyjnych w przyszłości wyznaczają wieloletnie plany rozwoju i modernizacji urządzeń wodociągowych i kanalizacyjnych.

Rozdział VII

Sposób dokonywania odbioru przez przedsiębiorstwo wykonanego przyłącza.

§ 32

1. W ramach prac związanych z odbiorem przyłącza, Przedsiębiorstwo dokonuje sprawdzenia zgodności wykonanych prac z wydanymi przez Przedsiębiorstwo „Warunkami technicznymi przyłączenia do sieci wodociągowej i/lub kanalizacyjnej”, oraz z projektem przyłącza.
2. Jeżeli „Warunki techniczne przyłączenia do sieci wodociągowej i/lub kanalizacyjnej” obejmowały również obowiązek wybudowania przez przyszłego Odbiorcę ze środków własnych, urządzeń wodociągowych i/lub kanalizacyjnych, to warunkiem przystąpienia do odbioru przyłącza może być wcześniejszy odbiór tych urządzeń.
3. Określone w warunkach przyłączenia próby i odbiory częściowe oraz końcowe są przeprowadzane przy udziale upoważnionych przedstawicieli stron.
4. Odbiór jest wykonywany przed zasypaniem przyłącza. Wszelkie odcinki przyłącza ulegające częściowemu zakryciu (tzw. prace zanikające) należy zgłaszać do odbioru przed zasypaniem.
5. Przed zasypaniem należy wykonać operat geodezyjny, w zakresie wskazanym w warunkach technicznych, w dwóch egzemplarzach, z których jeden dostarcza się do Przedsiębiorstwa a drugi do odpowiedniego Urzędu zajmującego się aktualizacją dokumentacji geodezyjnej.

§ 33

1. Po zgłoszeniu gotowości do odbioru przez przedstawiciela Odbiorcy, Przedsiębiorstwo uzgadnia jego termin, na nie dłużej niż 5 dni po dacie zgłoszenia.
2. Wyniki prób i odbiorów, o których mowa w § 32 ust. 3 są potwierdzane przez strony w sporządzanych protokołach.

§ 34

Wzory zgłoszenia odbioru oraz protokołu odbioru określa Przedsiębiorstwo.

§ 35

1. Zgłoszenie odbioru technicznego przyłącza powinno zawierać co najmniej:
 - 1) dane identyfikujące inwestora i adres przyłącza,
 - 2) dane dotyczące Projektanta i Wykonawcy,
 - 3) termin odbioru proponowany przez Wykonawcę,
 - 4) inne warunki odbioru, np zamknięcie sieci eksploatowanej.
2. Protokół odbioru technicznego przyłącza powinien zawierać co najmniej:
 - 1) dane techniczne charakteryzujące przedmiot odbioru, (średnica, materiał, długość, elementy uzbrojenia)
 - 2) rodzaj odprowadzanych ścieków, dla przyłącza kanalizacyjnego
 - 3) skład i podpisy członków komisji dokonującej odbioru,
 - 4) uwagi dotyczące różnic pomiędzy projektem a realizacją przyłącza.

Rozdział VIII

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

§ 36

1. Przedsiębiorstwo jest zobowiązane do udzielania wszelkich istotnych informacji dotyczących:
 - 1) występujących zakłóceń w dostawach wody lub w odprowadzaniu ścieków,
 - 2) występujących awarii urządzeń wodociągowych i urządzeń kanalizacyjnych,
 - 3) planowanych przerw w świadczeniu usług.
2. Przedsiębiorstwo udziela informacji za pośrednictwem telefonu, faksu lub elektronicznych środków przekazu, bez zbędnej zwłoki, jednakże w terminie nie dłuższym niż 3 dni.

§ 37

1. Przedsiębiorstwo ma obowiązek poinformowania Odbiorców o planowanych przerwach lub ograniczeniach w dostawie wody, w sposób zwyczajowo przyjęty z wyprzedzeniem co najmniej 72 – godzinnym.
2. Przedsiębiorstwo ma również obowiązek niezwłocznie poinformować Odbiorców, w sposób zwyczajowo przyjęty, o zaistniałych nieplanowanych przerwach lub ograniczeniach w dostawie wody, o ile czas ich trwania przekracza 6 godzin.
3. W przypadku budynków wielolokalowych. Przedsiębiorstwo może o zdarzeniach wskazanych w ust. 2 poinformować wyłącznie właściciela lub zarządcę nieruchomości, o ile planowany czas trwania przerwy w dostawie wody nie przekracza 12 godzin.
4. W razie planowanej lub zaistniałej przemy w dostawie wody przekraczającej 12 godzin Przedsiębiorstwo ma obowiązek zapewnić zastępczy punkt poboru wody i poinformować o tym fakcie Odbiorców, wskazując lokalizację zastępczego punktu poboru wody.

Rozdział IX

Standardy obsługi odbiorców usług, a w szczególności sposoby reklamacji, oraz wymiany informacji dotyczących w szczególności zakłóceń w dostawie wody i odprowadzania ścieków

§ 38

Jeżeli strony nie ustaliły w umowie o zaopatrzeniu w wodę i odprowadzania ścieków inaczej, obowiązują następujące wymagania w zakresie udzielenia informacji i odpowiedzi, w związku z niedotrzymaniem ciągłości usług i odpowiednich parametrów dostarczanej wody i wprowadzonych do sieci kanalizacyjnej ścieków, udzielane na żądanie odbiorców w ciągu:

- 1) Jeżeli prośba o udzielenie informacji została przedłożona na piśmie, Przedsiębiorstwo udziela odpowiedzi w tej samej formie w terminie do 14 dni od otrzymania prośby.
- 2) Jeżeli udzielenie informacji wymaga przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego Przedsiębiorstwo informuje o tym fakcie osobę, która złożyła prośbę o informację i wskazuje jej ostateczny termin udzielenia odpowiedzi. Termin ten w żadnym wypadku nie może być dłuższy niż 30 dni od dnia złożenia prośby.

§ 39

1. Każdy Odbiorca ma prawo zgłaszania reklamacji dotyczących sposobu wykonywania przez Przedsiębiorstwo umowy, w szczególności ilości i jakości świadczonych usług oraz wysokości opłat za te usługi.

2. Reklamacja jest zgłaszana w formie pisemnej.
3. Przedsiębiorstwo jest zobowiązane rozpatrzyć reklamację bez zbędnej zwłoki w terminie nie dłuższym jednak niż 14 dni od dnia złożenia w siedzibie Przedsiębiorstwa lub dostarczenia reklamacji.

§ 40

1. Przedsiębiorstwo jest zobowiązane do wyznaczenia osoby lub osób odpowiedzialnych za kontakty z Odbiorcami oraz osobami ubiegającymi się o przyłączenie do sieci, w tym za przyjmowanie i rozpatrywanie reklamacji.
2. Stosowna informacja, zawierająca co najmniej: imienne wskazanie pracowników upoważnionych do kontaktów z Odbiorcami i osobami ubiegającymi się o przyłączenie oraz do przyjmowania i rozpatrywania reklamacji, numery kontaktowe tych osób oraz godziny ich pracy, winna być wywieszona w siedzibie Przedsiębiorstwa.

§ 41

1. W siedzibie Przedsiębiorstwa winny być udostępnione wszystkim zainteresowanym:
 - 1) aktualnie obowiązujące na terenie gminy taryfy cen i stawek opłat,
 - 2) „Regulamin dostarczania wody i odprowadzania ścieków”, obowiązującego na terenie gminy,
 - 3) wyniki ostatnio przeprowadzonych analiz jakości wody,
 - 4) tekst jednolity ustawy o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków wraz z wszystkimi aktami wykonawczymi wydanymi na podstawie ustawy.
2. Przedsiębiorstwo nie ma obowiązku udostępnienia dokumentów, o których mowa w ust. 1 poza swoją siedzibą.

§ 42

1. Przedsiębiorstwo ma prawo ograniczyć lub wstrzymać świadczenie usług wyłącznie z ważnych powodów, w szczególności, jeżeli jest to uzasadnione potrzebą ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, środowiska naturalnego, potrzebami przeciwpożarowymi, a także przyczynami technicznymi.
2. Przedsiębiorstwo ponosi odpowiedzialność za szkody powstałe w związku z wstrzymaniem lub ograniczeniem świadczenia usług, chyba, że szkoda ta nie wynika z winy w jego działaniu. Przedsiębiorstwo wolne jest od odpowiedzialności w szczególności wówczas, gdy przerwa lub ograniczenie świadczenia usług, wynikały z:
 - 1) działania siły wyższej, w tym zwłaszcza sił przyrody,
 - 2) działania lub zaniechania osób lub podmiotów

za które Przedsiębiorstwo nie ponosi odpowiedzialności, w tym samego Odbiorcy,

- 3) potrzeby ochrony życia lub zdrowia ludzkiego oraz środowiska naturalnego, a także potrzeb przeciwpożarowych.

Rozdział X

Obowiązki odbiorców usług zaopatrzenia w wodę i odprowadzanie ścieków.

§ 43

Odbiorcy są zobowiązani do korzystania z zaopatrzenia w wodę i odprowadzania ścieków w sposób nie powodujący pogorszenia jakości usług świadczonych przez Przedsiębiorstwo, a w szczególności do:

- 1) utrzymania instalacji wodociągowych w stanie technicznym uniemożliwiającym wtórne zanieczyszczenie wody w wyniku wystąpienia skażenia chemicznego lub bakteriologicznego.
- 2) zabezpieczenia instalacji przed cofaniem się wody z instalacji wodociągowej, powrotu ciepłej wody z centralnego ogrzewania.
- 3) montażu i utrzymania zaworów antyskażeniowych w przypadku i na warunkach określonych odrębnymi przepisami.
- 4) natychmiastowego powiadamiania Przedsiębiorstwa o awaryjnych zmianach ilości i jakości odprowadzanych ścieków.
- 5) nie zmieniania, bez uzgodnień z Przedsiębiorstwem uzyskanych warunków technicznych przyłączenia do sieci wodociągowej i kanalizacyjnej.
- 6) utrzymywanie przyłącza w stanie nie powodującym pogorszenia warunków eksploatacji sieci, w przypadku, gdy przyłącze wodociągowe lub kanalizacyjne nie znajduje się w posiadaniu Przedsiębiorstwa.
- 7) usunięcie natychmiastowe awarii przyłącza będącego w posiadaniu odbiorcy usług; w przypadku nie usunięcia awarii przyłącza w ciągu 24 godzin Przedsiębiorstwo usuwa awarię we własnym zakresie w zastępstwie Odbiorcy a kosztami obciąża Odbiorcę.
- 8) utrzymywanie pomieszczeń, w których zainstalowany jest wodomierz lub urządzenie pomiarowe, w stanie uniemożliwiającym jego uszkodzenie i oddziaływania zakłócające jego prawidłowe działanie oraz zabezpieczenie pomieszczenia przed dostępem osób nieupoważnionych.
- 9) zawiadamianie o zmianach technicznych w instalacji wewnętrznej, które mogą mieć wpływ na działanie sieci.
- 10) użytkowanie instalacji kanalizacyjnej w sposób nie powodujący zakłóceń funkcjonowania sieci kanalizacyjnej.

- 11) wykorzystywanie wody z sieci wodociągowej i przyłącza kanalizacyjnego wyłącznie w celach i na warunkach określonych w umowie.

§ 44

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

§ 45

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

§ 46

Odbiorca usług zobowiązany jest do poinformowania Przedsiębiorstwa o własnych ujęciach wody, w celu prawidłowego ustalania opłat za odprowadzanie ścieków.

Rozdział XI

**Warunki dostarczania wody
na cele przeciwpożarowe.**

§ 47

Uprawnionymi do poboru wody na cele przeciwpożarowe z sieci będącej w posiadaniu Przedsiębiorstwa są wszystkie jednostki straży pożarnej biorące udział w gaszeniu pożarów mających miejsce na terenie Miasta Będzina.

§ 48

Pobór wody na cele przeciwpożarowe z sieci będącej w posiadaniu Przedsiębiorstwa dokonywany jest w miejscach uzgodnionych z Przedsiębiorstwem, a przede wszystkim z hydrantów przeciwpożarowych zainstalowanych na sieci wodociągowej.

§ 49

Zapewnienie dostawy wody na cele przeciwpożarowe następuje na podstawie porozumienia pomiędzy Miastem, Przedsiębiorstwem i jednostką straży pożarnej.

§ 50

Ilość wody pobranej na cele przeciwpożarowe wraz z określeniem punktu poboru jest ustalona na podstawie pisemnych informacji składanych przez jednostkę straży pożarnej w okresach ustalonych w porozumieniu

§ 51

1. Przedsiębiorstwo obciąża Miasto za wodę pobraną na cele przeciwpożarowe stosując ceny ustalone w taryfie.
2. Rozliczenie za wodę pobraną dokonywane są za okresy kwartalne za każde pobranie z sieci, do końca miesiąca następującego po danym kwartale.

Rozdział XII

Postanowienia końcowe

§ 52

W sprawach nie objętych niniejszym Regulaminem stosuje się przepisy ustawy z dnia 7 czerwca 2001 roku o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków (DZ. U. Nr 72 poz. 747 ze zmianami).

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Prezydentowi Miasta.

§ 3

Z dniem wejścia w życie niniejszej uchwały, traci moc uchwała nr LII/707/02 Rady Miejskiej w Będzinie z dnia 10 października 2002 roku w sprawie uchwalenia „Regulaminu dostarczania wody i odprowadzania ścieków na terenie Gminy Będzin”.

§ 4

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

**PRZEWODNICZĄCY
RADY MIEJSKIEJ
w Będzinie**

mgr SŁAWOMIR BRODZIŃSKI

865

**UCHWAŁA NR LIII/1706/2006
Rady Miejskiej w Bielsku-Białej**

z dnia 24 stycznia 2006 roku

**w sprawie uchwalenia Regulaminu wynagradzania w 2006 roku nauczycieli w szkołach
i placówkach prowadzonych przez Miasto Bielsko-Białą**

Na podstawie art. 30 ust. 6 i art. 91d pkt 1 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2003 r. Nr 118 poz. 1112 z późn. zm.) oraz art. 7 ust. 1 pkt 8, art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) i art. 4 ust. 1 pkt 1, art. 12 pkt 11, art. 92 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 6 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.) a także w związku z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 stycznia 2005 r. w sprawie wysokości minimalnych stawek wynagrodzenia zasadniczego nauczycieli, ogólnych warunków przyznawania dodatków do wynagrodzenia zasadniczego oraz wynagrodzenia za pracę w dniu wolnym od pracy (Dz. U. Nr 22, poz. 181) oraz po uzgodnieniu ze związkami zawodowymi zrzeszającymi nauczycieli

Rada Miejska
postanawia:

§ 1

Uchwalić Regulamin wynagradzania w 2006 roku nauczycieli w szkołach i placówkach prowadzonych przez Miasto Bielsko-Białą określający:

- 1) wysokość stawek oraz warunki przyznawania nauczycielom dodatków: motywacyjnego, funkcyjnego, za warunki pracy i dodatku za wysługę lat,
- 2) warunki obliczania i wypłacania wynagrodzenia za godziny nadwymiarowe i godziny doraźnych zastępstw,
- 3) wysokość nagród ze specjalnego funduszu nagród, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierzyć Prezydentowi Miasta Bielska-Białej.

§ 3

Traci moc Uchwała Nr XL/1256/2005 Rady Miejskiej w Bielsku-Białej z dnia 15 lutego 2005 roku w sprawie przyjęcia regulaminu określającego wysokość oraz warunki przyznawania nauczycielom dodatków: motywacyjnego, funkcyjnego, za warunki pracy i innych składników wynagrodzenia oraz wynagrodzenia za godziny nadwymiarowe i godziny doraźnych zastępstw (zmieniona uchwałami: Nr XLI/1309/2005 z dnia 15 marca 2005 roku, Nr XLII/1335/2005 z dnia 12 kwietnia 2005 roku, Nr XLV/1476/05 z dnia 14 czerwca 2005 roku).

§ 4

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

**PRZEWODNICZĄCY
RADY MIEJSKIEJ**

Wiesław Handzlik

**Załącznik
do Uchwały Nr LIII/1706/2006
Rady Miejskiej w Bielsku-Białej
z dnia 24 stycznia 2006 roku**

REGULAMIN wynagradzania w 2006 roku nauczycieli w szkołach i placówkach prowadzonych przez Miasto Bielsko-Białą

Rozdział II

Postanowienia wstępne

§ 1

Regulamin wynagradzania w 2006 roku nauczycieli w szkołach i placówkach prowadzonych przez Miasto Bielsko-Białą – zwany dalej „Regulaminem” określa:

- 1) wysokość stawek oraz warunki przyznawania nauczycielom dodatków: motywacyjnego, funkcyjnego, za warunki pracy i dodatku za wysługę lat,
- 2) warunki obliczania i wypłacania wynagrodzenia za godziny nadwymiarowe i godziny doraźnych zastępstw,
- 3) wysokość nagród ze specjalnego funduszu nagród.

§ 2

Postanowienia Regulaminu dotyczą nauczycieli, wychowawców i innych pracowników pedagogicznych zatrudnionych w przedszkolach, szkołach i innych placówkach, dla których organem prowadzącym jest Miasto Bielsko-Białą.

§ 3

Ileokroć w Regulaminie jest mowa, bez bliższego określenia, o:

- 1) **Karcie Nauczyciela** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 26 stycznia 1982 roku – Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2003 r. Nr 118, poz. 1112 z późn. zm.),
- 2) **Ustawie o systemie oświaty** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.),
- 3) **Rozporządzeniu** – należy przez to rozumieć rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 stycznia 2005 roku w sprawie wysokości minimalnych stawek wynagrodzenia zasadniczego nauczycieli, ogólnych warunków przyznawania dodatków do wynagrodzenia zasadniczego oraz wynagrodzenia za pracę w dniu wolnym od pracy (Dz. U. Nr 22, poz. 181),
- 4) **szkole** – należy przez to rozumieć przedszkole, szkołę lub placówkę albo zespół szkół lub placówek, dla których organem prowadzącym jest

Miasto Bielsko-Biała,

- 5) **dyrektorze lub wicedyrektorze** – dyrektora lub wicedyrektora jednostki, o której mowa w pkt 3,
- 6) **nauczycielu** – należy przez to rozumieć osobę o uprawnieniach określonych w art. 1 ust. 1, 1a oraz art. 2, ust. 3, 4 i 5 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2003 r. Nr 118 poz. 1112 z późn. zm.),
- 7) **roku budżetowym** – należy przez to rozumieć okres pracy szkoły od dnia 1 stycznia do dnia 31 grudnia, danego roku kalendarzowego,
- 8) **ucznio** – należy przez to rozumieć także wychowanka,
- 9) **wychowawcy klasy** – należy przez to rozumieć nauczyciela, któremu została powierzona funkcja wychowawcy klasy w szkole, oddziału w przedszkolu,
- 10) **tygodniowym obowiązkowym wymiarze godzin** – należy przez to rozumieć tygodniowy obowiązkowy wymiar godzin, o którym mowa w § 1 rozporządzenia przywołanego w pkt 2 niniejszego paragrafu,
- 11) **nauczycielu stażystę** – należy przez to rozumieć nauczyciela stażystę, magistra z przygotowaniem pedagogicznym,
- 12) **związkach zawodowych** – należy przez to rozumieć Zarząd Oddziału Związku Nauczycielstwa Polskiego w Bielsku-Białej oraz Międzyzakładową Komisję Pracowników Oświaty i Wychowania NSZZ „Solidarność” w Bielsku-Białej.

§ 4

W 2006 roku nie przewiduje się środków na podwyższenie minimalnych stawek wynagrodzenia zasadniczego określonych w Rozporządzeniu.

Rozdział II

Dodatek motywacyjny

§ 5

1. Dodatek motywacyjny może otrzymać każdy nauczyciel.
2. Środki finansowe przeznaczone na wypłatę dodatków motywacyjnych naliczane są w wysokości 75 zł na pełny etat.
3. Dodatek motywacyjny dla nauczyciela przyznaje dyrektor na czas określony od stycznia do sierpnia i od września do grudnia danego roku budżetowego. W wyjątkowych przypadkach dodatek może być przyznany na krótszy okres, po uprzednio przekazanej informacji do organu prowadzącego.
4. Wysokość dodatku motywacyjnego określa dyrektor w ramach posiadanych środków finansowych na dany rok budżetowy, uwzględniając warunki

określone w Rozporządzeniu oraz:

- 1) jakość świadczonej pracy, w tym związanej z powierzonym stanowiskiem kierowniczym, dodatkowym zadaniem lub zajęciem (np. Społecznego Inspektora Pracy, opiekuna Samorządu Uczniowskiego),
 - 2) uzyskiwanie przez uczniów, z uwzględnieniem ich możliwości oraz warunków pracy nauczyciela, osiągnięć dydaktyczno-wychowawczych potwierdzanych wynikami klasyfikacji lub promocji, efektami egzaminów i sprawdzianów albo sukcesami w konkursach, zawodach, olimpiadach itp., umiejętne rozwiązywanie problemów wychowawczych uczniów we współpracy z ich rodzicami,
 - 3) pełne rozpoznanie środowiska wychowawczego uczniów, aktywne i efektywne działanie na rzecz uczniów potrzebujących szczególnej opieki,
 - 4) systematyczne i efektywne przygotowywanie się do wykonywania przydzielonych obowiązków (w tym frekwencja), podnoszenie umiejętności zawodowych, wzbogacanie własnego warsztatu pracy, prowadzenie zajęć pozalekcyjnych, udział w organizowaniu imprez i uroczystości szkolnych, udział w komisjach przedmiotowych i innych, opiekowanie się samorządem uczniowskim lub innymi organizacjami uczniowskimi działającymi na terenie szkoły, prowadzenie lekcji koleżeńskich, przejawianie innych form aktywności w ramach wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego nauczycieli, aktywny udział w realizowaniu innych zadań statutowych szkoły oraz zleconych przez dyrektora szkoły, praca w państwowej komisji egzaminacyjnej powołanej w celu przeprowadzenia sprawdzianów w szkole podstawowej, egzaminów w gimnazjum, egzaminów dojrzałości lub komisji egzaminacyjnej powołanej do przeprowadzenia egzaminu z nauki zawodu lub egzaminu z przygotowania zawodowego.
5. Przyznany dodatek dla nauczyciela pełnozatrudnionego nie może być niższy niż 100,00 zł, a dla dyrektora nie niższy niż 150 zł. W przypadku nauczycieli niepełnozatrudnionych dodatek przyznaje się proporcjonalnie do wymiaru etatu od w/w kwoty. Nauczycielom uzupełniającym etat w innej szkole dodatek motywacyjny przyznaje dyrektor szkoły macierzystej po uzgodnieniu go z dyrektorem placówki, w której nauczyciel uzupełnia etat.
 6. Dodatek motywacyjny dla dyrektora ustala i przyznaje Prezydent Miasta, uwzględniając: poziom spełnienia zapisów, o których mowa w art. 39 – ustawy o systemie oświaty, w art. 7 Karty Nauczyciela, oraz odpowiednio ust. 3 – 5, a także utożsamianie się z zadaniami i celami Miasta i poziom zaangażowania w ich realizację oraz:
 - 1) umiejętność racjonalnego gospodarowania środkami finansowymi szkoły (placówki), po-

- zyskiwanie środków pozabudżetowych i ich właściwe wykorzystanie,
- 2) sprawność organizacyjną w realizacji zadań szkoły,
 - 3) wysokie efekty w pracy dydaktycznej i wychowawczej szkoły/placówki:
 - a) osiągnięcia uczniów szkoły: naukowe, sportowe, artystyczne w skali regionu, województwa, kraju,
 - b) poszerzona oferta szkoły poprzez wprowadzenie programów autorskich, innowacji i eksperymentów pedagogicznych oraz innych rozwiązań metodycznych,
 - c) dbałość o klimat wychowawczy szkoły poprzez rozwiązywanie konkretnych problemów wychowawczych, podejmowanie efektywnych działań profilaktycznych zapobiegających zagrożeniom społecznym,
 - d) stwarzanie warunków sprzyjających rozwojowi samorządności i przedsiębiorczości uczniów, obecność szkół w środowisku lokalnym, udział w imprezach, konkursach i przeglądach organizowanych przy współpracy z instytucjami społeczno-kulturalnymi.

Rozdział III

Dodatek funkcyjny

§ 6

1. Do uzyskania dodatku funkcyjnego uprawnieni są nauczyciele, którym powierzono stanowisko: dyrektora, wicedyrektora szkoły albo inne stanowisko kierownicze przewidziane w statucie szkoły, oraz sprawujący funkcje: a) wychowawcy klasy, b) doradcy metodycznego, c) opiekuna stażu.
2. Wysokość dodatku funkcyjnego dla dyrektora ustala i przyznaje Prezydent Miasta – zgodnie z ust. 4.
3. Dla wicedyrektorów i innych stanowisk kierowniczych oraz nauczycieli sprawujących funkcję doradcy metodycznego (w uzgodnieniu z organem prowadzącym), wychowawcy klasy, opiekuna stażu – przyznaje dyrektor szkoły, w ramach posiadanych środków zgodnie z ust. 4, na okres pełnienia funkcji, nie dłużej jednak niż na jeden rok budżetowy.
4. Wysokość dodatków funkcyjnych:

1.	Dyrektor przedszkola w zależności od liczby dzieci;	od 250 – 400 zł
2.	Dyrektor szkoły (wszystkich typów) liczącej: – do 300 uczniów – od 301 do 600 uczniów – od 601 do 900 uczniów – od 901 do 1200 uczniów – powyżej 1200 uczniów	500 zł 800 zł 900 zł 1000 zł 1200 zł
3.	Dyrektor placówki oświatowo-wychowawczej	300 zł
4.	Dyrektor specjalnego ośrodka szkolno-wychowawczego i socjoterapii	600 zł
5.	Dyrektor poradni psychologiczno-pedagogicznej	400 zł
6.	Wicedyrektor i inne stanowisko kierownicze przewidziane w statucie szkoły	nie mniej, niż 20% dod. funkcyjnego dyrektora danej szkoły
7.	Nauczyciel, któremu powierzono funkcję doradcy metodycznego	150 – 300 zł
8.	Nauczyciel, któremu powierzono funkcję wychowawcy klasy w szkole	100 – 150 zł
9.	Nauczyciel, któremu powierzono funkcję wychowawcy oddziału w przedszkolu	80 zł
10.	Nauczyciel, któremu powierzono funkcję opiekuna stażu (niezależnie od ilości nauczycieli objętych opieką)	100 zł

5. Prezydent Miasta może zwiększyć dodatek funkcyjny dla dyrektora szkoły uwzględniając: wielkość szkoły określoną liczbą uczniów, złożoność zadań wynikających z zajmowanego stanowiska, liczbę stanowisk kierowniczych w szkole oraz warunki lokalowe; funkcjonowania

szkoły w więcej niż jednym budynku, funkcjonowania w szkołach ponadnormatywnych obiektów sportowych, warsztatów szkolnych, internatu oraz warunki środowiskowe, społeczne i inne okoliczności w jakich szkoła funkcjonuje, maksymalnie o 500 zł.

Rozdział IV

Dodatki za warunki pracy

§ 7

1. Nauczycielom pracującym w trudnych i uciążliwych dla zdrowia warunkach pracy przysługuje dodatek w wysokości określonej w tabeli, o której mowa w ust. 2.
2. Rodzaj wykonywanych zajęć i kwotę dodatku określa poniższa tabela.

Lp.	Rodzaj wykonywanych zajęć	Wysokość dodatku (dla obowiązkowego wymiaru zajęć – art.42 ust.3 KN)
2.1	Nauczycielom prowadzącym praktyczną naukę zawodu w szkołach rolniczych – zajęć praktycznych w terenie z zakresu produkcji roślinnej, zwierzęcej i mechanizacji rolnictwa	80 zł
2.2	Nauczycielom praktycznej nauki zawodu – zajęć w szkołach specjalnych	100 zł
2.3	Nauczycielom szkół (oddziałów) przysposabiających do pracy	100 zł
2.4	Nauczycielom prowadzącym zajęcia rewalidacyjno-wychowawcze z dziećmi i młodzieżą z upośledzeniem umysłowym w stopniu głębokim	250 zł
2.5	Nauczycielom prowadzącym zajęcia dydaktyczne i wychowawcze w specjalnych przedszkolach (oddziałach), szkołach (klasach) specjalnych oraz prowadzenie indywidualnego nauczania dziecka zakwalifikowanego do kształcenia specjalnego	300 zł
2.6	Nauczycielom w klasach łączonych w szkołach podstawowych oraz w klasach integracyjnych	200 zł
2.7a	Nauczycielom prowadzącym zajęcia dydaktyczne w specjalnych ośrodkach szkolno-wychowawczych	300 zł
2.7b	Nauczycielom prowadzącym zajęcia dydaktyczne w młodzieżowych ośrodkach socjoterapii*	450 zł
2.8a	Wychowawcom prowadzącym zajęcia wychowawcze bezpośrednio z wychowankami lub na ich rzecz w specjalnych ośrodkach szkolno-wychowawczych (w tym w internatach)	450 zł
2.8b	Wychowawcom prowadzącym zajęcia wychowawcze w młodzieżowych ośrodkach socjoterapii	700 zł
2.9	Wychowawcom prowadzącym zajęcia wychowawcze bezpośrednio z wychowankami lub na ich rzecz w placówkach opiekuńczo-wychowawczych	300 – 650 zł
2.10	Za zajęcia grupowe i indywidualne wynikające z realizacji zadań diagnostycznych, terapeutycznych, doradczych i profilaktycznych z młodzieżą i dziećmi niepełnosprawnymi upośledzonymi umysłowo w stopniu głębokim z zaburzeniami zachowania zagrożonymi niedostosowaniem społecznym, uzależnieniem oraz z ich rodzicami lub opiekunami w poradniach psychologiczno-pedagogicznych oraz w innych poradniach specjalistycznych	200 zł

*dotyczy specjalnego ośrodka szkolno-wychowawczego do czasu przekształcenia

3. Nauczycielom otrzymującym dodatki zgodnie z tabelą określoną w ust. 2, którzy prowadzą zajęcia w warunkach określonych w § 9 ust. 1 i 2 Rozpo-

ządzenia, zwiększa się je zgodnie z pkt 3.1. oraz 3.2. poniższej tabeli:

Lp.	Rodzaj wykonywanych zajęć	
3.1.	Wymienionym w § 7 ust. 2 (za wyjątkiem ust. 2.1), prowadzącym zajęcia z dziećmi i młodzieżą, o których mowa w § 2 ust. 1 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 1 lutego 2002 r. w sprawie kryteriów oceny niepełnosprawności u osób w wieku do 16 roku życia (Dz. U. Nr 17, poz. 162), uzasadnia konieczność sprawowania stałej opieki lub udzielania pomocy oraz z dziećmi i młodzieżą powyżej 16 roku życia, u których wystąpiło naruszenie sprawności organizmu z przyczyn, o których mowa w § 32 ust. 1 rozporządzenia Ministra Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 lipca 2003 roku w sprawie orzekania o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności (Dz. U. Nr 139, poz. 1328)	
3.2.	Prowadzącym zajęcia nauczycielom szkół (oddziałów) specjalnych, w oddziale lub grupie wychowawczej z upośledzonymi umysłowo w stopniu lekkim, w których znajduje się co najmniej jedno dziecko ze stanem chorobowym wymienionym w § 2 ust. 1 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 1 lutego 2002 r. w sprawie kryteriów oceny niepełnosprawności u osób w wieku do 16 roku życia oraz w § 32 ust. 1 rozporządzenia Ministra Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 lipca 2003 r. w sprawie orzekania o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności, a w przypadku gdy w oddziale lub grupie wychowawczej znajduje się dziecko upośledzone umysłowo w stopniu umiarkowanym lub znacznym, pod warunkiem, że zajęcia dydaktyczne są prowadzone według odrębnego programu nauczania obowiązującego w tego typu szkole specjalnej, a zajęcia wychowawcze – według odrębnego programu wychowawczego opracowanego przez wychowawcę	Dodatek wskazany dla danej grupy nauczycieli mnoży się przez wskaźnik 1,5

Rozdział V

§ 9

Dodatek za wysługę lat

§ 8

1. Zasady przyznawania i wypłacania nauczycielom dodatku za wysługę lat określają przepisy art. 33 Karty Nauczyciela oraz Rozporządzenie.
2. Dodatek za wysługę lat przysługuje za dni, za które nauczyciel otrzymuje wynagrodzenie oraz za dni nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy wskutek choroby bądź konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, za które nauczyciel otrzymuje wynagrodzenie lub zasiłek z ubezpieczenia społecznego. Od dodatków wypłaconych za w/w okres nieobecności w pracy nie odprowadza się składek emerytalnych, rentowych i zdrowotnych.

Rozdział VI

Wynagrodzenie za godziny nadwymiarowe i godziny doraźnych zastępstw

1. Wynagrodzenie za godziny nadwymiarowe i godziny doraźnych zastępstw określają przepisy art. 35 Karty Nauczyciela.
2. Wynagrodzenie za jedną godzinę nadwymiarową i godzinę doraźnego zastępstwa oblicza się, dzieląc przyznaną nauczycielowi stawkę wynagrodzenia zasadniczego (łącznie z dodatkiem za warunki pracy) przez liczbę godzin tygodniowego obowiązkowego wymiaru zajęć ustalonego dla danego typu zajęć realizowanych w ramach godzin nadwymiarowych lub doraźnego zastępstwa w danym miesiącu.
3. Wynagrodzenie za godziny nadwymiarowe przydzielone w arkuszu organizacyjnym nie przysługuje za dni, w których nauczyciel nie realizuje zajęć z powodu przerw wynikających z przepisów dotyczących organizacji pracy szkoły, rozpoczęcia i kończenia zajęć w środku tygodnia oraz za dni usprawiedliwionej nieobecności w pracy.
4. Godziny nadwymiarowe przypadające w dniach, w których nauczyciel nie mógł ich zrealizować w związku z chorobą dziecka nauczanego

indywidualnie, traktuje się jak godziny faktycznie zrealizowane jedynie za dzień powzięcia wiadomości co do choroby dziecka.

5. Dla ustalenia wynagrodzenia za godziny ponadwymiarowe w tygodniach, w których przypadają dni usprawiedliwionej nieobecności w pracy nauczyciela lub dni ustawowo wolne od pracy, oraz w tygodniach, w których zajęcia rozpoczynają się lub kończą w środku tygodnia – za podstawę ustalenia liczby godzin ponadwymiarowych przyjmuje się obowiązkowy tygodniowy wymiar godzin, pomniejszony o 1/5 tego wymiaru lub 1/4, gdy dla nauczyciela ustalono czterodniowy tydzień pracy, za każdy dzień usprawiedliwionej nieobecności w pracy lub dzień ustawowo wolny od pracy. Liczba godzin ponadwymiarowych, za które przysługuje wynagrodzenie w takim tygodniu, nie może być jednakże większa niż liczba godzin przydzielonych w planie organizacyjnym.

Rozdział VII

Nagrody ze specjalnego funduszu nagród

§ 10

1. Tworzy się specjalny fundusz nagród dla nauczycieli za ich osiągnięcia dydaktyczno-wychowawcze zgodnie z art. 49 ustawy – Karta Nauczyciela.
2. Wysokość nagrody Prezydenta Miasta w 2006 roku wynosi 3.000 zł brutto, a wysokość nagrody dyrektora nie mniej niż 15% nagrody Prezydenta Miasta.
3. Tryb, kryteria i zasady przyznawania nagród określa odrębny Regulamin.
4. Regulamin, o którym mowa w ust. 3, dotyczy również Zespołu Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych.

Rozdział VIII

Postanowienia końcowe

§ 11

1. Nauczycielom zatrudnionym w niepełnym wymiarze godzin przysługuje wynagrodzenie w wysokości proporcjonalnej do wymiaru określonego w umowie o pracę. W razie zastępowania nieobecnych nauczycieli przez nauczycieli zatrudnionych w niepełnym wymiarze godzin za faktycznie zrealizowane godziny zastępstw przysługuje wynagrodzenie według zasad ustalonych dla godzin ponadwymiarowych.
2. Nauczycielowi nie przysługuje wynagrodzenie za czas nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy, a także za inne okresy, za które na podstawie odrębnych przepisów nie przysługuje wynagrodzenie.

3. Stawkę wynagrodzenia za jeden dzień niewykonywania pracy z przyczyn wymienionych w ust. 2 ustala się dzieląc wszystkie składniki wynagrodzenia wypłacane z góry przez 30.
4. Wysokość wynagrodzenia za okresy, o których mowa w ust. 2, oblicza się mnożąc liczbę dni niewykonywania pracy przez stawkę obliczoną według zasad określonych w ust. 3.
5. Dodatek za warunki pracy przysługuje w części proporcjonalnej do czasu pracy realizowanego w tych warunkach.
6. Dodatki funkcyjne, o których mowa w § 6, nie przysługują w okresie nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy, w okresie urlopu dla poratowania zdrowia, w okresie, za który nie przysługuje wynagrodzenie zasadnicze oraz od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym nauczyciel zaprzestał pełnienia stanowiska, wychowawstwa lub funkcji z innych powodów, a jeżeli zaprzestanie tego pełnienia nastąpiło pierwszego dnia miesiąca – od tego dnia, z tym, że wypłacanie dodatku dla opiekuna stażu wstrzymuje się w przypadku przerwania realizacji stażu nauczyciela.
7. Wszelkie dodatki wypłacane są z zaokrągleniem do pełnych złotych.

§ 12

Regulamin niniejszy został uzgodniony z zakładowymi organizacjami związkowymi:

Związek Nauczycielstwa Polskiego

Miasto
Bielsko-Biała

PREZES
Zarządu Oddziału ZNP

Z up. PREZYDENTA MIASTA

mgr Barbara Redkowska

Waldemar Jędrusiński
ZASTĘPCA PREZYDENTA

Wydział Prawny i Nadzoru Śląskiego Urzędu Wojewódzkiego w Katowicach informuje, że Wojewoda Śląski rozstrzygnięciem nadzorczym z dnia 2 marca 2006 r. Nr PN-BB/0911/148/R/06 stwierdził nieważność uchwały Nr LIII/1706/2006 Rady Miejskiej w Bielsku-Białej z dnia 24 stycznia 2006 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu wynagradzania w 2006 roku nauczycieli w szkołach i placówkach prowadzonych przez Miasto Bielsko-Biała w części określonej w:

- § 5 ust. 2 oraz w § 5 ust. 4 w części dotyczącej zapisu „w ramach posiadanych środków finansowych na dany rok budżetowy” załącznika do niniejszej uchwały – jako niezgodnej z art. 30 ust. 6 pkt 1 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (tekst jedn. Dz. U. z 2003 r. Nr 118, poz. 1112 z późn. zm.).

866

UCHWAŁA NR I/3/2006 Rady Miejskiej w Bieruniu

z dnia 26 stycznia 2006 r.

w sprawie: udzielenia upoważnienia Dyrektorowi Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bieruniu Pani Bogusławie Miernik do wydawania decyzji administracyjnych w zakresie świadczeń opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych.

Na podstawie art. 39 ust. 4, art. 40 ust. 1, 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) w związku z art. 7 ust. 2 i art. 54 ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz. U. Nr 210, poz. 2135 z 2004 r.)

Rada Miejska w Bieruniu
postanawia:

1. Udzielić upoważnienia Dyrektorowi Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bieruniu Pani Bogusławie Miernik do wydawania decyzji admini-

stracyjnych potwierdzających prawo do świadczeń opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych na podstawie art. 54 ustawy z dnia 24.08.2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej, finansowanych ze środków publicznych.

2. Wykonanie uchwały powierzyć Burmistrzowi Miasta.
3. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego,

**PRZEWODNICZĄCY
RADY MIEJSKIEJ
w BIERUNIU**

inż. Jan WIECZOREK

867

UCHWAŁA NR I/5/2006 Rady Miejskiej w Bieruniu

z dnia 26 stycznia 2006

w sprawie „Regulaminu dostarczania wody i odprowadzania ścieków na terenie Gminy Bieruń”

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 jednolity Dz. U. Nr 142 z 2001 r. poz. 1591 z późn. zmianami), w związku z 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 z 2001 r. poz. 747 z późn. zmianami)

Rada Miejska w Bieruniu
uchwala, co następuje:

1. **Wprowadzić:**
„Regulamin dostarczania wody i odprowadzania ścieków na terenie Gminy Bieruń”, zwany dalej „regulaminem”.

Rozdział I

Przepisy ogólne

§ 1

Regulamin określa zasady prowadzenia i warunki korzystania z usług w zakresie:

1. zbiorowego zaopatrzenia w wodę,
2. zbiorowego odprowadzania ścieków.

§ 2

Ilekoć w niniejszym regulaminie używa się okre-
śleń:

- a) „ustawa” – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 czerwca 2001 r. o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków (Dz. U. nr 72 z 2001 r. poz. 747 z późn. zm.),
- b) „umowa” – umowa o zaopatrzeniu w wodę i odprowadzaniu ścieków, o której mowa w art. 6 ustawy;
- c) „odbiorca” – odbiorca usług, o którym mowa w art. 2 pkt 3 ustawy;
- d) „przedsiębiorstwo” – przedsiębiorstwo wodociągo-kanalizacyjne, o którym mowa w art. 2 pkt 4 ustawy;

- e) „osoba ubiegająca się o przyłączenie do sieci” – osoba o uregulowanym stanie prawnym do nieruchomości lub budynku;
- f) „osoba korzystająca z lokalu” - osoba , o której mowa w art. 2 pkt 3a ustawy;
- g) „przyłącze wodociągowe” – odcinek przewodu, o którym mowa w art. 2 pkt 6 ustawy;
- h) „przyłącze kanalizacyjne” – odcinek przewodu , o którym mowa w art. 2 pkt 5 ustawy,
- i) „sieć” – przewody, o których mowa w art. 2 pkt 7 ustawy;
- j) „wodomierz” – przyrząd pomiarowy zainstalowany na wewnętrznej instalacji wodociągowej obiektu budowlanego przy punkcie czepnym wody,
- k) „wodomierz główny” – przyrząd pomiarowy, o którym mowa w art. 2 pkt 19 ustawy;
- l) „urządzenie pomiarowe” – przyrząd pomiarowy, o którym mowa w art. 2 pkt 15 ustawy;
- ł) „okres obliczeniowy” – określony w umowie okres rozliczeń za usługi dostawy wody lub odbioru ścieków;
- m) „woda przeznaczona do spożycia przez ludzi” – woda, o której mowa w art. 2 pkt 18 ustawy;
- n) „zbiorowe odprowadzanie ścieków” – działalność, o której mowa w art. 2 pkt 20 ustawy;
- o) „zbiorowe zaopatrzenie w wodę” – działalność, o której mowa w art. 2 pkt 21 ustawy;
- p) „warunki przyłączenia nieruchomości do sieci” – wymagania dotyczące urządzeń wodociągowych i urządzeń kanalizacyjnych, służących tym jednostkom,
- r) „taryfa” – zestawienie cen i stawek opłat, o którym mowa w art. 2 pkt 12 ustawy.

Rozdział II

Minimalny poziom usług świadczonych przez przedsiębiorstwo i obowiązki odbiorców

§ 3

1. Minimalny poziom usług świadczonych przez Przedsiębiorstwo określony jest w umowie.
2. W umowie określa się:
 - a) cel poboru wody,
 - b) w przypadkach szczególnych – ilość dostarczanej wody,
 - c) minimalne ciśnienie utrzymywane w miejscu przyłączenia do sieci wodociągowej,
3. Przedsiębiorstwo może zaniechać ustaleń dotyczących minimalnego ciśnienia, jeśli w wydanych warunkach przyłączenia do sieci wodociągowej zalecono wyposażenie instalacji w urządzenia do lokalnego podnoszenia ciśnienia.
4. Gwarantowane ciśnienie wody w sieci w miejscach podłączenia wynosi 0,20 MPa, w przypadku uzasadnionych reklamacji, dotyczących spadku ciśnienia wody, koszty monitoringu ponosi Przed-

siębiorstwo. Minimalny okres monitoringu wynosi 10 dni.

5. Zapewnienie odpowiedniego ciśnienia wody w budynkach poza przyłączem, zgodnie z rozporządzeniem Ministra Infrastruktury z dnia 12 kwietnia 2002r. w sprawie warunków technicznych, jakim powinny odpowiadać budynki i ich usytuowanie (Dz. U. nr 75 poz. 690 z późn. zm.), należy do Odbiorcy. Wymóg zapewnienia dostaw wody pod odpowiednim ciśnieniem dotyczy wyłącznie dostawy wody z sieci wodociągowej.
6. 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). Nadzór nad jakością tej wody sprawuje Państwowa Inspekcja Sanitarna.
7. Przedsiębiorstwo zapewnia zdolność posiadanych urządzeń kanalizacyjnych do odprowadzania ścieków w sposób ciągły i niezawodny, a także zapewnia wymaganą jakość oczyszczanych ścieków.
8. W przypadku awarii na sieci Przedsiębiorstwo zapewnia niezwłoczne jej usunięcie, tak aby zapewnić ciągłość świadczenia usług.
9. Przedsiębiorstwo zapewnia odpowiedni poziom obsługi klienta, w szczególności w zakresie: powiadamiania odbiorców o przerwach w dostawie wody i odbiorze ścieków reagowania na pisemne reklamacje odbiorców usług, np. nieprawidłowości w rozliczeniach za odbiór ścieków.
10. Wskaźniki charakteryzujące poziom usług inne niż te, które są określone w przepisach ustawy określać może zezwolenie na prowadzenie zbiorowego zaopatrzenia w wodę i odprowadzania ścieków udzielane decyzją Burmistrza Miasta Bierunia.
11. Przedsiębiorstwo ma prawo do przeprowadzania bieżącej kontroli przestrzegania umownych ustaleń dotyczących technicznych warunków przyłączenia do sieci oraz korzystania z niej.

§ 4

1. Przedsiębiorstwo jest obowiązane do regularnego informowania Burmistrza Miasta Bierunia o jakości wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi w terminach określonych w zezwoleniu w zakresie zbiorowego zaopatrzenia w wodę.
2. Przedsiębiorstwo ma obowiązek zapewnić:
 - a) zdolności dostawcze i odbiorcze dla posiadanego przyłącza,
 - b) ciągłość i niezawodność dostaw wody oraz odbiór ścieków z posiadanych przez Przedsiębiorstwo urządzeń wodociągowych i kanalizacyjnych,
 - c) budowę urządzeń wodociągowych lub kanalizacyjnych w zakresie wynikającym z wieloletniego

planu rozwoju i modernizacji sieci, zatwierdzonego przez Radę Miejską w Bieruniu,

- d) zakup, zainstalowanie i utrzymanie na własny koszt wodomierza głównego, po odbiorze technicznym przyłącza wodociągowego lub urządzenia pomiarowego.

§ 5

1. Odbiorca powinien racjonalnie gospodarować wodą i używać jej zgodnie z przeznaczeniem oraz warunkami wynikającymi z zawartej umowy.
2. Odbiorca jest zobowiązany do korzystania z zaopatrzenia w wodę w sposób nie powodujący pogorszenia jakości usług świadczonych przez Przedsiębiorstwo, a w szczególności do:
 - a) utrzymania instalacji wodociągowych w stanie technicznym uniemożliwiającym wtórne zanieczyszczenie wody w sieci wodociągowej w wyniku wystąpienia skażenia chemicznego lub bakteriologicznego,
 - b) zabezpieczenia instalacji przed cofnięciem się wody z instalacji wodociągowej, powrotu ciepłej wody lub wody z instalacji centralnego ogrzewania,
 - c) montażu i utrzymania zaworów antyskażeniowych, w przypadkach i na warunkach określonych odrębnymi przepisami,
 - d) przestrzegania warunków technicznych przyłączenia do sieci,
 - e) utrzymywania pomieszczeń, w których zainstalowany jest wodomierz, w stanie uniemożliwiającym jego uszkodzenie lub oddziaływanie zakłócające jego prawidłowe działanie jak również do zabezpieczenia pomieszczenia przed dostępem osób nieuprawnionych,
 - f) utrzymywania przyłącza w stanie nie powodującym pogorszenia warunków eksploatacji sieci, w przypadku, gdy przyłącze wodociągowe nie znajduje się w posiadaniu Przedsiębiorstwa,
 - g) udostępnienia Przedsiębiorstwu dokumentacji technicznej, danych z eksploatacji dotyczących własnych ujęć wody i instalacji zasilanych z tych ujęć, w zakresie umożliwiającym ustalenie czy mogą oddziaływać na instalacje zasilane z sieci eksploatowanej przez Przedsiębiorstwo,
 - h) umożliwienia Przedsiębiorstwu dostępu do własnych ujęć wody i instalacji zasilanych z tych ujęć, a także połączonych z siecią własnych instalacji, jeżeli zachodzą uzasadnione przesłanki, że instalacje Odbiorcy mogą negatywnie oddziaływać na poziom usług świadczonych przez Przedsiębiorstwo,
 - i) wykorzystywania wody z sieci wodociągowej wyłącznie w celach i na warunkach określonych w umowie,
 - j) natychmiastowego powiadamiania Przedsiębiorstwa o wszelkich stwierdzonych uszkodzeniach

wodomierza, wodomierza głównego (w tym o zerwaniu plomby) oraz o zmianach technicznych w instalacji wewnętrznej, które mogą mieć wpływ na działanie sieci wodociągowych.

3. Odbiorca zobowiązany jest korzystać z sieci kanalizacyjnej i używać jej zgodnie z przeznaczeniem oraz warunkami wynikającymi z zawartej umowy, w sposób nie powodujący pogorszenia jakości usług świadczonych przez Przedsiębiorstwo, a w szczególności do:
 - a) utrzymania instalacji kanalizacyjnej w stanie technicznym umożliwiającym jej właściwe funkcjonowanie,
 - b) niedokonywania zmian w warunkach technicznych przyłączenia do sieci kanalizacyjnej bez uzgodnień z Przedsiębiorstwem,
 - c) utrzymania urządzenia pomiarowego, w stanie uniemożliwiającym jego uszkodzenie lub oddziaływanie zakłócające jego prawidłowe funkcjonowanie jak również do zabezpieczenia go przed dostępem osób nieuprawnionych,
 - d) utrzymania przyłącza w stanie nie powodującym pogorszenia warunków eksploatacji sieci, w przypadku, gdy przyłącze kanalizacyjne nie znajduje się w posiadaniu Przedsiębiorstwa,
 - e) odprowadzania ścieków do sieci kanalizacyjnej wyłącznie na warunkach określonych w umowie,
 - f) natychmiastowego powiadamiania Przedsiębiorstwa o wszelkich stwierdzonych uszkodzeniach urządzenia pomiarowego, (w tym o zerwaniu plomby) oraz o zmianach technicznych w instalacji wewnętrznej, które mogą mieć wpływ na działanie sieci kanalizacyjnej,
4. Odbiorca jest zobowiązany do pisemnego powiadamiania Przedsiębiorstwa o zmianach własnościowych nieruchomości lub zmianach użytkownika lokalu, w terminie do 14 dni roboczych licząc od dnia zmiany.
5. Jeżeli w trakcie eksploatacji przyłącza, będącego w posiadaniu Odbiorcy, powstanie zagrożenie istotnego obniżenia poziomu usług świadczonych przez Przedsiębiorstwo, Odbiorca jest zobowiązany do niezwłocznego usunięcia przyczyn zagrożeń.
6. W przypadku, gdy Odbiorca nie usunie zagrożenia pomimo wezwania ze strony Przedsiębiorstwa, ma ono prawo na koszt Odbiorcy podjąć wszelkie działania zmierzające do usunięcia zagrożeń.

Rozdział III

Szczegółowe warunki zawierania oraz rozwiązywania umów z odbiorcami

A. Postanowienia ogólne

§ 6

1. Postanowienia umów zawieranych przez Przedsiębiorstwo z Odbiorcami, nie mogą ograniczać prawa i obowiązków stron wynikających z przepisów ustawy, przepisów wykonawczych wydanych na podstawie ustawy oraz postanowień niniejszego regulaminu.
2. Zawarcie umowy poprzedza pisemny wniosek osoby zainteresowanej.
3. Umowa jest zawierana w formie pisemnej.
4. Umowy zawierane są na czas nieokreślony, z zastrzeżeniem postanowień ust 5.
5. Przedsiębiorstwo zawiera umowy na czas określony:
 - a) gdy tytuł prawny osoby, której nieruchomości została przyłączona do sieci został ustanowiony na czas określony,
 - b) na wniosek osoby, której nieruchomości została przyłączona do sieci,
 - c) z innych przyczyn istotnych z punktu widzenia Przedsiębiorstwa.
6. Umowa winna dopuszczać jej rozwiązanie przez strony za wypowiedzeniem lub na zgodny wniosek stron.
7. Odcięcie dostawy wody lub wstrzymanie odbioru ścieków z przyczyn opisanych w art. 8 ust. 1 ustawy nie musi skutkować wypowiedzeniem lub rozwiązaniem przez Przedsiębiorstwo umowy.
8. Rozwiązanie lub wygaśnięcie umowy skutkuje zastosowaniem przez Przedsiębiorstwo środków technicznych uniemożliwiających dalsze korzystanie z usług. Wznowienie usługi następuje po przeprowadzeniu całej procedury przyłączenia na warunkach określonych przez Przedsiębiorstwo i na koszt Odbiorcy.
9. Przedsiębiorstwo może dokonać odcięcia dostawy wody lub odbioru ścieków poprzez:
 - a) demontaż wodomierza (rozumie się przez to demontaż wodomierza, zamknięcie zaworu przed wodomierzem, założenie plomb na zamkniętym zaworze),
 - b) zamknięcie zasuwy przyłączeniowej
 - c) likwidację przyłącza wodociągowego lub kanalizacyjnego,
 - d) blokadę odpływu ścieków w studzience kanalizacyjnej.

§ 7

1. W przypadku, gdy przyłącza nie są w posiadaniu Przedsiębiorstwa, odpowiedzialność Przedsiębiorstwa za zapewnienie ciągłości i jakości świadczonych usług jest ograniczona do będących własnością lub eksploatowanych (na podstawie odrębnych umów) przez Przedsiębiorstwo urządzeń wodociągowych lub kanalizacyjnych.
2. Umowa określa szczegółowe prawa i obowiązki stron, a w szczególności:
 - a) miejsce wykonania usługi dostawy wody,

usługi odbioru ścieków oraz granicę odpowiedzialności technicznej za niezawodne działanie posiadanych urządzeń oraz przyłączy wodociągowych i kanalizacyjnych.

- b) ilości i jakości świadczonych usług wodociągowych i kanalizacyjnych oraz warunków ich świadczenia,
 - c) sposobu i terminów wzajemnych rozliczeń,
 - d) warunków usuwania awarii przyłączy wodociągowych i kanalizacyjnych
 - e) procedur i warunków kontroli urządzeń wodociągowych i kanalizacyjnych
 - f) odpowiedzialności stron za niedotrzymanie warunków umowy, w tym warunków wypowiedzenia,
 - g) dokumentów upoważniających osoby reprezentujące Przedsiębiorstwo do wstępu na teren nieruchomości lub do obiektu budowlanego Odbiorcy.
3. Osoby reprezentujące przedsiębiorstwo wodociągowo-kanalizacyjne, po okazaniu legitymacji służbowej i pisemnego upoważnienia, mają prawo wstępu na teren nieruchomości lub do obiektu budowlanego należącego do osób, o których mowa w art. 6 ust. 2 i 4-7, w celu :
 - a) zainstalowania lub demontażu wodomierza głównego,
 - b) przeprowadzania kontroli urządzenia pomiarowego, wodomierza głównego lub wodomierzy zainstalowanych przy punktach czerpalnych i dokonania odczytu ich wskazań oraz dokonanie badań i pomiarów,
 - c) przeprowadzenia przeglądów i napraw urządzeń posiadanych przez to Przedsiębiorstwo,
 - d) sprawdzenia ilości i jakości ścieków wprowadzanych do sieci,
 - e) odcięcia przyłącza wodociągowego lub kanalizacyjnego lub założenia plomb na zamkniętych zaworach odcinających dostarczanie wody do lokalu,
 - f) usunięcia awarii przyłącza wodociągowego lub kanalizacyjnego, jeśli umowa tak stanowi.

§ 8

1. Zmiana warunków umowy następuje w drodze aneksu do umowy sporządzonego w formie pisemnej.
2. Nie wymaga zachowania formy pisemnej – aneksu – zmiana taryfy w czasie obowiązywania umowy.

§ 9

W przypadku zmiany stanu prawnego nieruchomości przyłączonej do sieci Przedsiębiorstwa, skutkującej zmianą Odbiorcy, Przedsiębiorstwo zawiera umowę z nowym Odbiorcą, z możliwością zachowania dotychczasowych warunków technicznych świadczenia

usług lub na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie.

W przypadku, budynku wielolokalowego, zmiana zarządcy nie powoduje zmian umów z indywidualnymi odbiorcami.

B. Zasady zawierania umów

§ 10

1. Umowa jest zawierana na pisemny wniosek osoby posiadającej tytuł prawny do nieruchomości, która ma być przyłączona do sieci znajdującej się w posiadaniu Przedsiębiorstwa.
2. Wraz z wnioskiem, o którym mowa w ust. 1, osoba ubiegająca się o przyłączenie jest zobowiązana przedstawić Przedsiębiorstwu dokument, określający aktualny stan prawny przyłączonej nieruchomości.
3. Jeżeli z treści tego dokumentu nie wynika tytuł prawny osoby składającej wniosek do władania nieruchomością jest ona zobowiązana przedłożyć dokument potwierdzający ten tytuł z zastrzeżeniem ust. 4.
4. Umowa może zostać zawarta również z osobą, która korzysta z nieruchomości o nieuregulowanym stanie prawnym po uprawdopodobnieniu przez nią faktu korzystania z przyłączonej nieruchomości.
5. Wzór wniosku o zawarcie umowy określa Przedsiębiorstwo.
6. Po zawarciu umowy Odbiorca jest zobowiązany do pisemnego poinformowania Przedsiębiorstwa o ewentualnej utracie przezeń prawa do korzystania z nieruchomości. Do czasu poinformowania Przedsiębiorstwa, Odbiorca pomimo wygaśnięcia umowy, ponosi odpowiedzialność za należności powstałe w związku ze świadczeniem usług przez Przedsiębiorstwo.
7. Dokonanie odczytu nie jest wymagane w przypadku, gdy z datą poinformowania Przedsiębiorstwa o utracie prawa do korzystania z nieruchomości, osoba, która nabyła prawo do nieruchomości złożyła do Przedsiębiorstwa wniosek o zawarcie umowy zawierający pisemne ustalenie pomiędzy dotychczasowym Odbiorcą a nowym, co do wskazań wodomierza, wodomierza głównego, urządzenia pomiarowego w dniu wydania nieruchomości.

§ 11

1. Jeżeli nieruchomość jest zabudowana budynkiem wielolokalowym lub budynkami wielolokalowymi, umowa jest zawierana z ich właścicielem lub zarządcą.
2. Na pisemny wniosek właściciela lub zarządcy budynku wielolokalowego lub budynków wielolokalowych, Przedsiębiorstwo może zawrzeć umowę także z osobami korzystającymi z lokali znajdują-

cych się w budynku wielolokalowym jeżeli:

- a) instalacja wodociągowa w budynku jest wyposażona w wodomierze, zainstalowane zgodnie z obowiązującymi warunkami technicznymi przy wszystkich punktach czerpalnych.
 - b) możliwy jest odczyt wskazań wodomierzy w terminie uzgodnionym przez Przedsiębiorstwo z właścicielem lub zarządcą
 - c) właściciel lub zarządcą, zgodnie z art. 26 ust. 3 ustawy, rozlicza różnicę wskazań między wodomierzem głównym, a sumą wskazań wodomierzy zainstalowanych przy punktach czerpalnych,
 - d) właściciel lub zarządcą na podstawie umowy reguluje należności wynikające z różnicy wskazań między wodomierzem głównym, a sumą wskazań wodomierzy zainstalowanych przy punktach czerpalnych,
 - e) został uzgodniony z właścicielem lub zarządcą sposób przerwania dostarczania wody do lokalu bez zakłócenia dostaw wody do pozostałych lokali; w szczególności przez możliwość przerywania dostarczania wody do lokalu rozumie się założenie plomb na zamkniętych zaworach odcinających dostarczanie wody do lokalu,
 - f) został uzgodniony z właścicielem lub zarządcą sposób dostarczania wody z punktów czerpalnych znajdujących się poza lokalami bez zakłócania dostaw wody do lokali,
 - g) właściciel lub zarządcą określa warunki utrzymania wodomierzy zainstalowanych przy punktach czerpalnych oraz warunki pobierania wody z punktów czerpalnych znajdujących się poza lokalami.
3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2 zawiera w szczególności:
 - a) określenie osób korzystających z lokali, w tym określenie rodzaju tytułu prawnego do zajmowanego lokalu wraz ze zgodą takiej osoby na zawarcie umowy, potwierdzonej własnoręcznym podpisem,
 - b) oświadczenie wnioskodawcy o poinformowaniu osób korzystających z lokali o zasadach rozliczenia różnic oraz o obowiązku ponoszenia na rzecz Przedsiębiorstwa dodatkowych opłat, za rozliczanie wody i ścieków (m. in. za pracę inkasentów).
 4. Przedsiębiorstwo może określić wzór wniosku, o którym mowa w ust. 2.
 5. W terminie do 30 dni od dnia złożenia kompletnego wniosku, o którym mowa w § 10 ust. 1, Przedsiębiorstwo wydaje informację techniczną określającą wymagania techniczne oraz projekt umowy.

§ 12

1. W przypadku złożenia pisemnego wniosku o zawarcie umowy, projekt umowy o zaopatrzenie w

wodę lub odbioru ścieków sporządzony zostaje w terminie 15 dni od dnia realizacji przez właściciela lub zarządcę budynku wielolokalowego lub budynków wielolokalowych postanowień określonych w § 11.

C. Zasady rozwiązywania umów

§ 13

1. Umowa może być rozwiązana przez stronę umowy z zachowaniem okresu wypowiedzenia określonego w umowie.
2. Rozwiązanie przez Odbiorcę umowy za wypowiedzeniem następuje poprzez złożenie pisemnego oświadczenia woli w siedzibie Przedsiębiorstwa lub przesłanie takiego oświadczenia listem poleconym.
3. Umowa określa możliwość jej rozwiązania:
 - a) w przypadkach określonych w przepisach kodeksu cywilnego,
 - b) w przypadku zaprzestania świadczenia przez Przedsiębiorstwo usług, z powodów określonych w art. 8 ustawy,
 - c) w przypadku celowego uszkodzenia przez Odbiorcę wodomierza, wodomierza głównego, lub urządzenia pomiarowego,
 - d) w przypadku zerwania lub uszkodzenia plomb na wodomierzach, wodomierzach głównych, zaworach odcinających lub urządzeniach pomiarowych
4. Jeżeli opłaty nie są wnoszone przez Odbiorcę w oznaczonym terminie, Przedsiębiorstwo po uprzednim wysłaniu upomnienia i wyznaczeniu dodatkowego 14-dniowego terminu zapłaty wraz z powiadomieniem o grożących konsekwencjach z tytułu nieuregulowania należności – ma prawo wypowiedzieć umowę, jeżeli zaległości nie są regulowane za dwa pełne okresy obrotowe. Ponadto Przedsiębiorstwo ma prawo odciąć wodę lub odbiór ścieków.

§ 14

1. Umowa może być rozwiązana w drodze porozumienia stron.
2. Umowa zawarta na czas określony ulega rozwiązaniu z chwilą upływu czasu, na jaki została zawarta.

§ 15

1. Umowa wygasa w przypadku:
 - a) śmierci Odbiorcy będącego osobą fizyczną
 - b) utraty przez Odbiorcę prawa do korzystania z nieruchomości,
 - c) zakończenia postępowania upadłościowego lub likwidacyjnego strony będącej przedsiębiorcą.
2. Umowa zawarta z osobą korzystającą z lokalu

w budynku wielolokalowym, poza przyczynami wskazanymi w ust. 1, wygasa również w dniu rozwiązania lub wygaśnięcia umowy zawartej przez Przedsiębiorstwo z właścicielem lub zarządcą nieruchomości, w której znajduje się lokal.

§ 16

Po rozwiązaniu lub wygaśnięciu umowy, Przedsiębiorstwo dokonuje odcięcia przyłącza wodociągowego lub kanalizacyjnego oraz demontuje wodomierz główny.

Rozdział IV

Sposób rozliczeń w oparciu o ceny i stawki opłat

§ 17

Rozliczenia za zbiorowe zaopatrzenie w wodę lub odprowadzanie ścieków są prowadzone przez Przedsiębiorstwo z Odbiorcami na podstawie określonych w taryfach cen i stawek opłat oraz ilości dostarczanej wody i odprowadzanych ścieków.

§ 18

1. Długość okresu obrotowego określa umowa.
2. Przedsiębiorstwo może wprowadzić rozliczenia za ilość dostarczanej wody lub za ilość odprowadzanych ścieków w formie prognozy zużycia.

§ 19

1. W rozliczeniach strony umowy obowiązane są stosować aktualnie obowiązującą taryfę zatwierdzoną uchwałą Rady Miejskiej, wprowadzoną w trybie art. 24 ust. 5 ustawy, bez konieczności zmiany umowy.
2. Stosowanie przez Przedsiębiorstwo cen i stawek opłat wynikających z nowych, prawidłowo podanych do wiadomości publicznej taryf, nie wymaga odrębnego informowania Odbiorców o ich wysokości.
3. Przedsiębiorstwo ogłasza taryfę w prasie w sposób zwyczajowo przyjęty w terminie określonym w art. 24 ust. 7 lub 9 ustawy.
4. Przedsiębiorstwo określa taryfę na jeden rok.
5. Przy określaniu taryfy Przedsiębiorstwo stosuje postanowienia art. 20 ustawy.
6. Przedsiębiorstwo może określić taryfy wieloczesonowe, zawierające stawkę lub stawki opłaty stałej (abonamentowej) w okresie rozliczeniowym – zł/miesiąc oraz cenę odniesioną do 1m³ wody i ścieków. W celu stosowania opłaty stałej Przedsiębiorstwo projektuje taryfę wieloczesonową.
7. Przedsiębiorstwo ma prawo naliczania opłaty abonamentowej za wodomierz lub układ pomiarowy

znajdujący się na przyłączy wodociągowym, nawet w sytuacji braku poboru wody przez Odbiorcę.

§ 20

Ilość wody dostarczanej do nieruchomości lub ilość odprowadzanych ścieków ustala się na podstawie wskazania wodomierza, wodomierza głównego lub urządzenia pomiarowego do ścieków.

§ 21

W przypadku zawarcia umów z użytkownikami lokali w budynkach wielolokalowych ilość dostarczanej wody lub ilość odprowadzanych ścieków ustala się na podstawie zainstalowanych tam wodomierzy zabudowanych, utrzymywanych i legalizowanych na koszt Odbiorcy, o ile wodomierze te nie stanowią własności Przedsiębiorstwa.

§ 22

W przypadku niesprawności wodomierza, lub braku do niego dostępu, ilość wody pobranej przez Odbiorcę ustala się na podstawie średniego zużycia wody w okresie 6 miesięcy przed stwierdzeniem niesprawności wodomierza, a gdy nie jest to możliwe – na podstawie średniego zużycia wody w analogicznym okresie roku ubiegłego lub iloczynu średniomiesięcznego zużycia wody w roku ubiegłym i liczby miesięcy niesprawności wodomierza. W razie braku danych o średnim zużyciu wody z 6 miesięcy, ilość pobranej wody ustala się w oparciu o średnio dobowe zużycie wynikające ze wskazań nowo zamontowanego wodomierza, wodomierza głównego, ilość odprowadzanych ścieków ustala się na warunkach określonych w Umowie o świadczenie usług.

§ 23

1. Podstawą obciążenia Odbiorcy należnościami za usługi świadczone przez Przedsiębiorstwo jest faktura.
2. W przypadku budynku wielolokalowego, w którym Odbiorcami są również osoby korzystające z poszczególnych lokali, Przedsiębiorstwo wystawia odrębną fakturę zarządcy lub właścicielowi takiego budynku oraz odrębne faktury osobom korzystającym z lokali.
3. W razie niemożności odczytania przez Przedsiębiorstwo w okresie rozliczeniowym wskazań wodomierza, z powodów, o których mowa w § 22 Przedsiębiorstwo ma prawo wystawienia faktury zaliczkowej.
4. Na dzień zmiany taryfy Przedsiębiorstwo nie dokonuje dodatkowych odczytów wodomierzy, wodomierzy głównych. Ilość pobranej wody w okresie obowiązywania taryf przed zmianą oraz

ilość pobranej wody w okresie obowiązywania zmienionych taryf ustala się na podstawie średnio dobowego zużycia wody w okresie rozliczeniowym, w którym nastąpiła zmiana taryfy.

5. Odbiorca otrzymuje fakturę nie później niż w terminie 14 dni od daty dokonania odczytu lub w sytuacji, kiedy ilość świadczonych usług jest ustalana na innej podstawie niż wskazania wodomierza, w terminie 14 dni od końca okresu obrachunkowego ustalonego w umowie.
6. Odbiorca dokonuje zapłaty za dostarczoną wodę lub za odebrane ścieki w terminie wskazanym w fakturze, który nie może być krótszy niż 14 dni od daty jej doręczenia. Opóźnienia w zapłacie uprawniają Przedsiębiorstwo do naliczania odsetek w wysokości ustawowej.
7. Zgłoszenie przez Odbiorcę zastrzeżeń, co do wysokości faktury nie wstrzymuje jej zapłaty.
8. W przypadku stwierdzenia nadpłaty zalicza się ją na poczet przyszłych należności lub na żądanie Odbiorcy zwraca się ją w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku w tej sprawie.
9. Odbiorca zobowiązany jest do pokrycia kosztów postępowania windykacyjnego w wysokości uzasadnionej poniesionymi kosztami.

Rozdział V

Warunki przyłączenia do sieci

§ 24

1. Osoba ubiegająca się o przyłączenie do sieci składa w Przedsiębiorstwie wniosek o przyłączenie oraz wydanie technicznych warunków przyłączenia.
2. Wniosek o wydanie warunków technicznych przyłączenia powinien zawierać co najmniej:
 - a) imię i nazwisko (lub nazwę) wnioskodawcy,
 - b) adres do korespondencji,
 - c) w przypadku osób prawnych odpis z właściwego rejestru wskazujący na sposób reprezentacji podmiotu,
 - d) określenie rodzaju instalacji i urządzeń służących do odbioru usług z podaniem ewentualnych innych źródeł poboru wody,
 - e) określenie ilości przewidywanego poboru wody, jej przeznaczenia oraz charakterystyki zużycia wody,
 - f) opis nieruchomości, do której będzie dostarczana woda, lub z której będą odprowadzane ścieki w szczególności sposobu zagospodarowania i przeznaczenia,
 - g) wskazanie planowanego terminu rozpoczęcia poboru wody lub odprowadzania ścieków.
3. Dla nieruchomości, w której prowadzona będzie działalność produkcyjna, osoba ubiegająca się o przyłączenie do sieci wodociągowej lub do sieci kanalizacyjnej określa dodatkowo:

- a) przewidywany rodzaj prowadzonej działalności,
 - b) dodatkowe źródła zasilania w wodę oraz rodzaj odprowadzanych ścieków.
4. Przedsiębiorstwo udostępnia odpowiedni wzór wniosku, o którym mowa w ust. 2.

§ 25

Do wniosku Odbiorca załącza:

- a) dokument potwierdzający tytuł prawny do korzystania z nieruchomości, której dotyczy wniosek, w szczególności w przypadku właścicieli lub użytkowników wieczystych aktualny odpis z księgi wieczystej, a w przypadku innych osób umowę, na podstawie której korzystają one z nieruchomości,
- b) aktualną mapę sytuacyjną określającą usytuowanie nieruchomości względem istniejącej sieci wodociągowej, kanalizacyjnej oraz innych obiektów i urządzeń uzbrojenia terenu wraz z oznaczeniem granic i numerem nieruchomości,
- c) inne niezbędne dokumenty określone we wzorze wniosku opracowanym przez Przedsiębiorstwo.

§ 26

1. Jeżeli spełnione są warunki techniczne, umożliwiające podłączenie nieruchomości do sieci, Przedsiębiorstwo w terminie 30 dni od daty otrzymania prawidłowo wypełnionego wniosku, o którym mowa w § 24 wraz z kompletem załączników, wydaje osobie ubiegającej się o podłączenie nieruchomości dokument pod nazwą „warunki przyłączenia do sieci wodociągowej lub kanalizacyjnej”. W razie braku możliwości podłączenia nieruchomości do sieci, Przedsiębiorstwo w terminie 21 dni od dnia otrzymania wniosku, informuje o tym osobę ubiegającą się o podłączenie i wskazuje powody, które uniemożliwiają podłączenie.
2. Warunki przyłączenia są ważne dwa lata od dnia ich wydania.
3. Warunki przyłączenia określają:
 - a) miejsce i sposób przyłączenia nieruchomości do sieci wodociągowej lub kanalizacyjnej,
 - b) maksymalne dobowe zapotrzebowanie na pobór wody z podziałem na poszczególne cele,
 - c) miejsce zainstalowania wodomierza głównego, urządzenia pomiarowego
4. Warunki techniczne stanowią podstawę do rozpoczęcia prac projektowych.
5. Do warunków technicznych Przedsiębiorstwo załącza druk umowy przyłączeniowej.
6. Warunki przyłączenia do sieci wodociągowej lub kanalizacyjnej Przedsiębiorstwa wydawane są odpłatnie.
7. Umowa o przyłączenie określa:
 - a) strony zawierające umowę,
 - b) zakres prac budowlano-montażowych oraz

- związanych z przeprowadzeniem prób i odbiorów końcowych,
- c) odpowiedzialność stron za przyłącza wodociągowe i kanalizacyjne,
- d) odpowiedzialność stron za montaż i utrzymanie wodomierza głównego i urządzenia pomiarowego.

§ 27

1. Po wykonaniu dokumentacji projektowej wnioskodawca zobowiązany jest do przedłożenia Przedsiębiorstwu:
 - a) projektu przyłączenia nieruchomości do sieci, (uzgodnienie projektu jest odpłatne),
 - b) podpisanej umowy o przyłączenie.
2. Podpisana umowa o przyłączenie oraz uzgodniony projekt techniczny, po dokonaniu zgłoszenia przystąpienia do robót budowlanych, stanowią podstawę do rozpoczęcia prac budowlano-montażowych.
3. Określony w umowie o przyłączenie odbiór techniczny oraz końcowy są przeprowadzane przy udziale upoważnionych przedstawicieli stron. Odbiór techniczny i końcowy jest odpłatny.
4. Wyniki prób szczelności i odbiorów, o których mowa w ust. 3 są potwierdzone przez strony w protokołach, których wzory określa Przedsiębiorstwo.
5. Wcinki do sieci wodociągowej lub kanalizacyjnej wykonuje Przedsiębiorstwo odpłatnie. Koszt wykonania wciniek określany jest na podstawie kalkulacji indywidualnych.

§ 28

Właściciel lub zarządca przyłącza zobowiązany jest do natychmiastowego usunięcia awarii na przyłączy pod odpłatnym nadzorem Przedsiębiorstwa. Jeżeli tego nie uczyni, Przedsiębiorstwo może usunąć awarię we własnym zakresie a kosztami obciążyć właściciela/zarządcę.

Rozdział VI

Techniczne warunki określające możliwości dostępu do usług wodociągowych i kanalizacyjnych

§ 29

1. Przedsiębiorstwo ma prawo odmówić przyłączenia nowego Odbiorcy do istniejącej sieci wodociągowej lub kanalizacyjnej, jeżeli:
 - a) w wyniku przyłączenia warunki techniczne pogorszą się tak, że nie zostanie zachowany minimalny poziom usług oraz zdolności dostawcze istniejących układów dystrybucji wody lub odbioru ścieków,
 - b) nie posiada technicznych możliwości świadczenia usług,

- c) przyłączy zostało wykonane bez uzyskania zgody Przedsiębiorstwa, bądź zostało wykonane niezgodnie z wydanymi warunkami technicznymi.
2. Przedsiębiorstwo ma prawo odmówić wznowienia dostawy wody przyłączem wodociągowym lub odbioru ścieków przyłączem kanalizacyjnym, jeżeli pozostawało ono nieczynne dłużej niż 6 miesięcy.
3. Poziom dostępu do usług wodociągowych i kanalizacyjnych w poszczególnych latach wyznaczają wieloletnie plany rozwoju i modernizacji Przedsiębiorstwa, opracowane na podstawie studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy oraz miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego.

§ 30

1. W przypadku, gdy nieruchomość Odbiorcy usytuowana jest w miejscu, dla którego w momencie konieczności realizacji przyłączenia do sieci wodociągowej lub sieci kanalizacyjnej, plany rozwoju i modernizacji nie przewidują wyposażenia w urządzenia wodociągowe lub kanalizacyjne, Odbiorca może je wybudować na własny koszt po wcześniejszym uzgodnieniu w umowie o przyłączeniu z Przedsiębiorstwem formy własności wybudowanego urządzenia.
2. Dopuszcza się wybudowanie urządzeń wodociągowych lub kanalizacyjnych przez gminę ze środków finansowych i rzeczowych przekazanych przez przyszłego Odbiorcę, które zostaną zaliczone na poczet przyszłej opłaty adiacenckiej i stają się własnością gminy.
3. Urządzenia i przyłącza wodociągowo-kanalizacyjne realizowane wyprzedzająco przez przyszłego Odbiorcę podlegają nadzorowi specjalistycznemu oraz odbiorom technicznym przez służby Przedsiębiorstwa.

§ 31

1. Przedsiębiorstwo ma prawo do wypowiedzenia warunków technicznych przyłącza w przypadku poboru wody w sposób niezgodny z prawem, a w szczególności z art. 28 ust. 1 ustawy oraz kodeksem karnym i kodeksem wykroczeń. Prawo wypowiedzenia przysługuje również Przedsiębiorstwu w przypadku, gdy osoba, która uzyskała warunki techniczne, działa w sposób określony w art. 28 ust. 2 ustawy.
2. W przypadku wydania osobie, o której mowa w ust. 1 nowych warunków technicznych, Przedsiębiorstwo ma prawo zobowiązać tę osobę do budowy studni wodomierzowej na jej koszt. Zobowiązanie to będzie określone w nowych warunkach technicznych.

§ 32

1. „Warunki przyłączenia do sieci wodociągowej lub kanalizacyjnej” wydawane osobie ubiegającej się o przyłączenie do sieci mogą, za zgodą tej osoby, obejmować nie tylko zgodę na wybudowanie przyłącza wodociągowego lub kanalizacyjnego, ale również obowiązek wybudowania przez przyszłego Odbiorcę ze środków własnych, urządzeń wodociągowych lub kanalizacyjnych.
2. W przypadku określonym w ust. 1, Przedsiębiorstwo i osoba ubiegająca się o przyłączenie, przed wydaniem „Warunków przyłączenia do sieci wodociągowej lub kanalizacyjnej” są zobowiązane do zawarcia pisemnego porozumienia, złożenia oświadczenia lub umowy cywilno-prawnej, regulujących formę własności wybudowanych urządzeń.
3. W sytuacji współfinansowania przez osobę ubiegającą się o przyłączenie urządzeń wodociągowych lub kanalizacyjnych, porozumienie lub umowa cywilno-prawna zawierane między Przedsiębiorstwem a tą osobą, regulują tryb i zasady przejęcia przez Przedsiębiorstwo części inwestycji sfinansowanej przez osobę ubiegającą się o przyłączenie.
4. Przejęcie polegać będzie na przeniesieniu na Przedsiębiorstwo prawa własności urządzenia oraz ustanowienia nieodpłatnej służebności gruntowej na rzecz Przedsiębiorstwa.
5. Wybór konkretnej formy przejęcia wymaga akceptacji Przedsiębiorstwa i osoby ubiegającej się o przyłączenie.
6. Porozumienie, oświadczenie, umowa cywilno-prawna, o których mowa w ust. 2 i 3 regulaminu, pod rygorem nieważności, winny być zawarte w formie pisemnej i określać:
 - a) termin wybudowania urządzenia,
 - b) formę prawną przejęcia urządzenia przez Przedsiębiorstwo,
 - c) termin przejęcia urządzenia.
 - d) warunki techniczne, jakie urządzenie musi spełniać,
 - e) zasady kontroli realizacji inwestycji przez Przedsiębiorstwo,
 - f) zasady wyceny inwestycji,
 - g) termin i zasady wypłaty wynagrodzenia za przeniesienie własności urządzenia lub termin i zasady uiszczania wynagrodzenia za korzystanie przez Przedsiębiorstwo z urządzenia na podstawie umowy nie przenoszącej prawa własności,
 - h) zabezpieczenie wzajemnych zobowiązań.

Rozdział VII

Sposób dokonywania odbioru przez przedsiębiorstwo wykonanego przyłącza

§ 33

Warunki odbioru technicznego i końcowego wykonanego przyłącza określa Przedsiębiorstwo na etapie wydawania warunków technicznych przyłączenia do sieci wodociągowej lub kanalizacyjnej.

§ 34

Inwestor zgłasza Przedsiębiorstwu zmontowane przyłącze wodociągowe lub kanalizacyjne w odkrytym wykopie, celem dokonania odbioru technicznego. Następuje to przed wykonaniem włączenia do wodociągu głównego lub sieci kanalizacyjnej. Do odbioru końcowego należy przygotować wyniki badania wody.

§ 35

1. Podczas odbioru technicznego zostaje określony ostateczny termin odbioru końcowego.
2. Inwestor przedkłada w Przedsiębiorstwie w terminie sześciu tygodni od daty odbioru technicznego następujące dokumenty:
 - a) inwentaryzację geodezyjną powykonawczą zgodnie z ustawą Prawo Budowlane art. 43 pkt 3 (pomiar powykonawczy wraz z dyskiecią lub szkicem polowym i wykazem współrzędnych),
 - b) dowód wpłaty na konto Przedsiębiorstwa należności za dokonane odbiory, wcinkę.
3. Przedstawiciel Przedsiębiorstwa dokonuje protokółarnego odbioru końcowego. Protokół zawiera:
 - a) datę odbioru,
 - b) adres nieruchomości, do której wykonano podłączenie,
 - c) przedmiot odbioru z wyszczególnieniem przeznaczenia przyłącza (wodociągowe lub kanalizacyjne),
 - d) oświadczenie o wykonaniu przyłącza zgodnie ze sztuką budowlaną oraz projektem technicznym,
 - e) podpisy członków komisji, (przedstawiciel Przedsiębiorstwa i Inwestor).
4. Brak dostarczenia do Przedsiębiorstwa dokumentów wymienionych w ust. 2a upoważnia Przedsiębiorstwo do ich wykonania na koszt Inwestora.
5. Koszty odbiorów i włączeń do istniejącej sieci ponosi Inwestor. Ceny ustalane są na podstawie kalkulacji wewnętrznej Przedsiębiorstwa.

Rozdział VIII

Sposób postępowania w przypadku niedotrzymania ciągłości usług i odpowiednich parametrów dostarczanej wody oraz odprowadzania ścieków

§ 36

1. Przedsiębiorstwo ma obowiązek poinformowania Odbiorców o planowanych przerwach lub ograniczeniach w dostawie wody oraz udzielania odbiorcom informacji dotyczących zakłóceń w odprowadzaniu ścieków i awarii urządzeń kanalizacyjnych w sposób zwyczajowo przyjęty, z wyprzedzeniem co najmniej 72 godzinnym.
2. Przedsiębiorstwo ma również obowiązek niezwłocznie poinformować Odbiorców, w sposób zwyczajowo przyjęty, o zaistniałych nieplanowanych przerwach lub ograniczeniach w dostawie wody, o ile czas trwania przekracza 6 godzin.
3. W przypadku budynków wielolokalowych, Przedsiębiorstwo może o zdarzeniach wskazanych w ust. 2 poinformować wyłącznie właściciela lub zarządcę nieruchomości.
4. W razie planowanej lub zaistniałej przerwy w dostawie wody, przekraczającej 6 godzin, Przedsiębiorstwo ma obowiązek zapewnić zastępczy punkt poboru wody i poinformować o tym fakcie Odbiorców, wskazując lokalizację zastępczego punktu poboru wody.

§ 37

1. Przedsiębiorstwo ma prawo ograniczyć lub wstrzymać świadczenie usług wyłącznie z ważnych powodów, w szczególności, jeżeli jest to uzasadnione potrzebą ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, środowiska naturalnego, potrzebami przeciwpożarowymi, a także przyczynami technicznymi.
2. Przedsiębiorstwo ponosi odpowiedzialność za szkody powstałe w związku ze wstrzymaniem lub ograniczeniem świadczenia usług, za wyjątkiem następujących sytuacji:
 - a) działania siły wyższej, w tym zwłaszcza sił przyrody,
 - b) niezawinionego przez Przedsiębiorstwo braku wody w ujęciu lub funkcjonowaniu sieci kanalizacyjnej,
 - c) niezawinionego przez Przedsiębiorstwo zanieczyszczenia wody w ujęciu w sposób niebezpieczny dla zdrowia,
 - d) konieczności przeprowadzenia niezbędnych planowanych lub awaryjnych napraw urządzeń wodociągowych lub kanalizacyjnych, o ile Przedsiębiorstwo zachowało zasady wskazane w § 36,
 - e) działania lub zaniechania osób lub podmiotów, za które Przedsiębiorstwo nie ponosi odpowiedzialności, w tym samego Odbiorcy,
 - f) potrzeby ochrony życia lub zdrowia ludzkiego oraz środowiska naturalnego, a także potrzeb przeciwpożarowych.
3. W przypadku stwierdzenia przez Przedsiębiorstwo lub organ Inspekcji Sanitarnej obniżenia jakości dostarczanej wody, Odbiorcy przysługuje odszko-

dowanie na zasadach określonych w umowie.

Rozdział IX

Standardy obsługi odbiorców sposób załatwiania reklamacji oraz wymiana informacji w zakresie zakłóceń w dostawie wody oraz w odbiorze ścieków

§ 38

1. Przedsiębiorstwo jest zobowiązane do udzielania zainteresowanym stronom wszelkich istotnych informacji dotyczących:
 - a) prawidłowego sposobu wykonywania przez Odbiorcę umowy o zaopatrzenie w wodę i odprowadzanie ścieków,
 - b) warunków przyłączenia do sieci wodociągowej lub sieci kanalizacyjnej przez nowych Odbiorców,
 - c) występujących zakłóceń w dostawach wody oraz odbiorze ścieków
 - d) występujących awarii urządzeń wodociagowych lub urządzeń kanalizacyjnych
 - e) planowanych przerw w świadczeniu usług.
2. Przedsiębiorstwo udziela informacji za pośrednictwem telefonu, faksu, elektronicznych środków przekazu lub w sposób zwyczajowo przyjęty, bez zbędnej zwłoki.
3. Jeżeli prośba o udzielenie informacji została przedłożona na piśmie, Przedsiębiorstwo udziela odpowiedzi w tej samej formie w terminie 14 dni od otrzymania prośby chyba, że osoba zwracająca się o informację wyraźnie zaznaczyła, iż informacja ma być udzielona w jednej z form wskazanych w ust. 2.
4. Jeżeli udzielenie informacji wymaga ustaleń wymagających okresów dłuższych niż terminy wskazane w ust. 2 i 3, Przedsiębiorstwo informuje o tym fakcie osobę, która złożyła prośbę i wskazuje jej ostateczny termin udzielenia odpowiedzi. Termin ten w żadnym wypadku nie może być dłuższy niż 30 dni od dnia złożenia prośby.

§ 39

Każdy Odbiorca ma prawo zgłaszania reklamacji dotyczących sposobu wykonywania przez Przedsiębiorstwo umowy, w szczególności ilości i jakości świadczonych usług oraz wysokości opłat za te usługi.

1. Reklamacja jest zgłaszana w formie pisemnej.
2. Przedsiębiorstwo jest zobowiązane rozpatrzyć reklamację bez zbędnej zwłoki, w terminie nie dłuższym jednak niż 14 dni od dnia jej otrzymania.

§ 40

Przedsiębiorstwo jest zobowiązane do wyznaczenia

osoby lub osób odpowiedzialnych za kontakty z Odbiorcami oraz osobami ubiegającymi się o przyłączenie do sieci, w tym za przyjmowanie i rozpatrywanie reklamacji.

§ 41

1. Reklamacja powinna zawierać:
 - a) imię i nazwisko lub nazwę oraz adres Odbiorcy,
 - b) numer ewidencyjny Odbiorcy,
 - c) przedmiot reklamacji,
 - d) przedstawienie okoliczności uzasadniających reklamację,
 - e) ewentualne zgłoszenie roszczenia o odszkodowanie,
 - f) numer i datę umowy,
 - g) podpis Odbiorcy.
2. Zgłoszona reklamacja wymaga pisemnego potwierdzenia jej przyjęcia przez Przedsiębiorstwo, (dopuszcza się zgłaszanie reklamacji pocztą lub pocztą elektroniczną)
3. Przedsiębiorstwo udziela odpowiedzi na reklamację w formie pisemnej. Odpowiedź winna zawierać:
 - a) nazwę Przedsiębiorstwa,
 - b) powołanie podstawy prawnej,
 - c) rozstrzygnięcie o uwzględnieniu lub odmowie uwzględnienia reklamacji,
 - d) pouczenie w sprawie możliwości dochodzenia roszczeń w innym trybie,
 - e) podpis i stanowisko upoważnionego pracownika, reprezentującego Przedsiębiorstwo.
4. W przypadku odmowy uwzględnienia reklamacji w całości lub w części, odpowiedź na reklamację winna zawierać uzasadnienie faktyczne i prawne.
5. W przypadku uwzględnienia reklamacji Przedsiębiorstwo powiadamia Odbiorcę o wyniku rozpatrzenia, a także wysokości i formie wypłaty przyznanego odszkodowania lub należności.
6. Zaliczenie odszkodowania lub należności na poczet przyszłych należności może nastąpić jedynie na wniosek Odbiorcy.

§ 42

1. W siedzibie Przedsiębiorstwa winny być udostępniane do wglądu wszystkim zainteresowanym:
 - a) aktualnie obowiązujące na terenie gminy taryfy cen i stawek opłat,
 - b) tekst jednolity „Regulaminu dostarczania wody i odprowadzania ścieków”,
 - c) wyniki ostatnio przeprowadzonych analiz jakości wody,
 - d) jednolity tekst ustawy o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków.

2. Przedsiębiorstwo nie ma obowiązku udostępniania dokumentów, o których mowa w ust. 1 poza swoją siedzibą i siedzibami Oddziałów Eksploatacji Sieci.

Rozdział X

Warunki dostarczania wody na cele przeciwpożarowe

§ 43

Woda do celów przeciwpożarowych jest dostępna z urządzeń wodociągowych posiadanych przez Przedsiębiorstwo, a w szczególności z hydrantów przeciwpożarowych zainstalowanych na sieci wodociągowej.

§ 44

1. Jednostki straży pożarnej uprawnione są do poboru wody na cele przeciwpożarowe na terenie gminy na następujących warunkach:
 - a) pobór wody na cele przeciwpożarowe dokonywany będzie z hydrantów wskazanych przez Przedsiębiorstwo w odrębnym porozumieniu, które zawarte będzie pomiędzy Przedsiębiorstwem a jednostką straży pożarnej,
 - b) w uzasadnionych przypadkach jednostka straży pożarnej może pobrać wodę z innych hydrantów niż wskazanych w ust. 1 a), ale w tym przypadku Przedsiębiorstwo nie gwarantuje odpowiedniego ciśnienia wody i wydajności.
2. Jednostka straży pożarnej zobowiązana jest do:
 - a) powiadamiania Przedsiębiorstwa o miejscu pożaru niezwłocznie po otrzymaniu zgłoszenia lub powzięcia wiadomości o pożarze,
 - b) prowadzenia na bieżąco ewidencji miejsc, w których pobrana została woda, ze szczególnym uwzględnieniem hydrantów, o których mowa w ust 1/ a,
 - c) składania Przedsiębiorstwu w terminie do 10 dnia każdego miesiąca po zakończeniu kwartału, informacji o miejscach i ilości pobranej wody na cele przeciwpożarowe z urządzeń Przedsiębiorstwa, na terenie gminy Bieruń,
 - d) niezwłocznego przekazania Przedsiębiorstwu informacji o ilości pobranej wody na cele przeciwpożarowe, jeżeli pobór wody odbywał się poprzez instalację Odbiorcy. Informacja ta służy prawidłowemu rozliczeniu ilości dostarczonej wody temu odbiorcy.

§ 45

1. Należnościami za wodę pobraną na cele przeciwpożarowe z urządzeń Przedsiębiorstwa jak również poprzez instalację Odbiorcy, Przedsiębiorstwo obciąża gminę.
2. Należność za dostawę wody na cele przeciwpożarowe będzie obliczana zgodnie z obowiązującą taryfą.

Rozdział XI

Postanowienia karne

§ 46

Odbiorca, u którego stwierdzono niezgodne z ustawą oraz kodeksem wykroczeń i kodeksem karnym pobór wody lub odprowadzanie ścieków jak również działania, o których mowa w art. 28 ust. 2 ustawy, zobowiązany jest do uiszczenia opłat na zasadach ustalonych przez Przedsiębiorstwo oraz według cenników Przedsiębiorstwa. Jednocześnie Przedsiębiorstwo podejmuje działania zgodnie z prawem.

Rozdział XII

Postanowienia końcowe

§ 47

1. 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 oraz przepisy kodeksu karnego, kodeksu wykroczeń i kodeksu cywilnego.
2. Wykonanie uchwały powierzyć Burmistrzowi Miasta Bierunia.
3. Uchwała wchodzi w życie po upływie czternastu dni od jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego.
4. Traci moc Uchwała Nr I/15/2003 Rady Miejskiej w Bieruniu z dnia 30 stycznia 2003 roku w sprawie Regulaminu dostarczania wody i odprowadzania ścieków obowiązującego na obszarze Gminy Bieruń, (Dz. Urz. Woj. Śląskiego z 2003 roku Nr 11 poz. 707).

**PRZEWODNICZĄCY
RADY MIEJSKIEJ
w BIERUNIU**

inż. Jan WIECZOREK

868

UCHWAŁA NR I/11/2006 Rady Miejskiej w Bieruniu

z dnia 26 stycznia 2006 r.

w sprawie: stypendiów sportowych przyznawanych przez Miasto za wysokie wyniki we współzawodnictwie sportowym

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. Nr 142, poz. 1591 z 2001r. z późniejszymi zmianami) oraz art. 22 ust. 2 ustawy z dnia 18 stycznia 1996 r. o kulturze fizycznej (tekst jednolity: Dz. U. z 2001r. Nr 81, poz. 889 z późniejszymi zmianami) oraz art. 35 ust. 1, 2 ustawy z dnia 29 lipca 2005r. o sporcie kwalifikowanym (Dz. U. Nr 155, poz. 1298)

Rada Miejskiej w Bieruniu postanawia:

1. Ustanowić stypendium sportowe miasta Bierunia dla zawodników, którzy osiągnęli wysokie wyniki sportowe we współzawodnictwie krajowym lub międzynarodowym.
2. Szczegółowe zasady i tryb przyznawania, wstrzymywania i cofania stypendium sportowego oraz podstawę i sposób ustalania jego wysokości określa załącznik do niniejszej uchwały.
3. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta.
4. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od daty jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego.

**PRZEWODNICZĄCY
RADY MIEJSKIEJ
w BIERUNIU**

inż. Jan WIECZOREK

Regulamin przyznawania stypendiów sportowych

§ 1

1. Stypendia sportowe mają na celu wspieranie rozwoju młodzieży (do ukończenia 25 roku życia) szczególnie uzdolnionej sportowo, posiadającej miejsce zamieszkania na terenie Bierunia lub zrzeszonej w klubach i stowarzyszeniach kultury fizycznej mających swoją siedzibę na terenie miasta Bierunia.
2. Stypendia będą wypłacane zawodnikom, którzy uprawiają daną dyscyplinę sportu na podstawie posiadanej licencji.
3. Stypendia sportowe będą przyznawane zawodni-

kom, którzy uprawiają sport na podstawie innej niż umowa o pracę lub umowa cywilno-prawna i nie otrzymują za to wynagrodzenia.

§ 2

1. Środki finansowe przeznaczone na stypendia sportowe planowane są corocznie w budżecie miasta Bierunia. Wysokość środków uzależniona jest od możliwości budżetowych miasta.
2. Liczba i wysokość przyznawanych w danym roku kalendarzowym stypendiów nie może przekroczyć kwoty określonej w ust. 1.
3. Przyznawanie, wstrzymywanie wypłaty i cofanie stypendium sportowego należy do kompetencji Burmistrza Miasta.
4. W zakresie określonym niniejszą uchwałą Burmistrz Miasta współpracuje z Komisją powołaną stosownym Zarządzeniem.

§ 3

Stypendium sportowe może być wypłacane zawodnikowi, który:

- a) uprawia dyscyplinę sportu zaliczaną do programu Igrzysk Olimpijskich lub Igrzysk Paraolimpijskich oraz Mistrzostw Świata, Europy i Polski,
- b) reprezentuje kraj lub macierzysty klub sportowy na zawodach sportowych,
- c) w chwili przyznania stypendium sportowego nie ukończył:
 - 16 lat w przypadku posiadania III klasy sportowej,
 - 19 lat w przypadku posiadania II klasy sportowej,
 - 25 lat w przypadku posiadania Mistrzowskiej i /lub I klasy sportowej.

§ 4

Wykaz osób, które otrzymały stypendia sportowe podlega ogłoszeniu na tablicy ogłoszeń. Urzędu Miasta Bierunia oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 5

1. Wniosek o przyznanie stypendium sportowego należy kierować do Burmistrza Miasta.

2. Wniosek o przyznanie stypendium sportowego mogą składać:
 - a) zarządy klubów i stowarzyszeń kultury fizycznej działających na terenie miasta Bierunia,
 - b) osoby fizyczne.
3. Złożenie wniosku o przyznanie stypendium sportowego nie jest równoznaczne z jego przyznaniem

§ 6

1. Wniosek o przyznanie stypendium sportowego musi zawierać następujące informacje:
 - a) dane osobowe wnioskodawcy,
 - b) dane o osiągnięciach w zakresie sportu i zaświadczenie o posiadanej klasie sportowej wydane przez właściwy dla danej dyscypliny Polski lub Okręgowy Związek Sportowy,
 - c) o źródle i okresie pobierania innych stypendiów,
 - d) oświadczenie klubu sportowego o przynależności tego zawodnika do wskazanego przez wnioskodawcę klubu sportowego,
 - e) zobowiązanie zawodnika do informowania Burmistrza o okolicznościach skutkujących wstrzymaniem lub cofnięciem stypendium sportowego,
 - f) w przypadku pobierania nauki aktualne zaświadczenie ze szkoły lub uczelni potwierdzające ten fakt.
2. Wniosek o przyznanie stypendium sportowego należy składać w Referacie Administracji (pokój 23) Urzędu Miasta Bierunia w terminie do dnia 15 grudnia danego roku kalendarzowego na rok następny, uwzględniając wyniki sportowe osiągnięte w roku poprzedzającym rok przyznania stypendium. Z tym zastrzeżeniem, że wnioski na 2006 r. można składać do dnia 28 lutego.
3. Wzór wniosku, o którym mowa w ust.1 stanowi załącznik do niniejszego regulaminu.

§ 7

1. Wysokość miesięcznego stypendium może wynosić do 50% minimalnego wynagrodzenia (brutto) obowiązującego na dzień 31 grudnia roku poprzedzającego rok przyznania stypendium.
2. Stypendium przyznawane jest na okres roku budżetowego i wypłacane jest co miesiąc.

§ 8

1. Burmistrz Miasta może wstrzymać wypłacanie stypendium w przypadku gdy zawodnik:
 - a) zaniedbuje realizację programu szkolenia sportowego,
 - b) utracił status sportowca amatora,
 - c) został zawieszony w prawach zawodnika przez organ statutowy właściwego polskiego lub

okręgowego związku sportowego zgodnie z regulaminem tego związku lub przez macierzysty klub sportowy,

- d) wystąpił z dotychczasowego klubu sportowego i nie wstąpił do nowego klubu sportowego realizującego program szkolenia.
2. O wstrzymaniu wypłaty stypendium Burmistrz Miasta powiadamia zawodnika, macierzysty klub sportowy zawodnika oraz Komisję.
3. Wstrzymane stypendium wznawia się zawodnikowi na jego wniosek po ustaniu przyczyn jego wstrzymania, poczynawszy od miesiąca następującego po miesiącu w którym przyczyny te ustały.
4. Za okres, w którym wstrzymano stypendium świadczenie nie przysługuje.

§ 9

1. Burmistrz Miasta może cofnąć wypłacanie stypendium w przypadku gdy zawodnik:
 - a) zaprzestał realizację programu szkolenia,
 - b) utracił status sportowca amatora,
 - c) odmówił udziału w zawodach objętych programem szkolenia,
 - d) został wykluczony z grupy zawodników objętych programem szkolenia,
 - e) upłynęły ponad 3 miesiące od daty wstrzymania stypendium,
 - f) popełnił przestępstwo z winy umyślnej, którego popełnienie stwierdzono prawomocnym orzeczeniem sądu.
2. W przypadku zaprzestania przez zawodnika uprawiania sportu z przyczyn niezdolności zdrowotnej stwierdzonej przez lekarza medycyny sportowej stypendium jest wypłacane przez okres nie dłuższy niż 3 miesiące. Po tym okresie jeśli zawodnik nie powróci do realizacji programu szkolenia stypendium cofa się.
3. Utrata praw do pobierania stypendium następuje poczynawszy od miesiąca następującego po miesiącu powstania okoliczności określonych w ust. 1.
4. O wstrzymaniu wypłaty stypendium Burmistrz Miasta powiadamia zawodnika, macierzysty klub sportowy zawodnika oraz Komisję.

§ 10

Burmistrz Miasta zawiera indywidualne umowy stypendialne, w których określa się szczegółowe warunki korzystania ze stypendium.

§ 11

1. Stypendium wypłacone w oparciu o nieprawdziwe dane podlega zwrotowi na rachunek bankowy Urzędu Miasta Bierunia wskazany przez Burmistrza Miasta.
2. Bieg terminu dla zwrotu nienależnie pobieranego

stypendium rozpoczyna się po upływie 7 dni od daty doręczenia pisemnego żądania Burmistrza Miasta.

3. Z tytułu nie dokonania zwrotu stypendium w terminie z ust. 2 zawodnik zobowiązany jest zapłacić

odsetki ustawowe liczone za każdy dzień zwłoki.

**PRZEWODNICZĄCY
RADY MIEJSKIEJ
w BIERUNIU**

inż. Jan WIECZOREK

WNIOSEK O PRYZNANIE STYPENDIUM SPORTOWEGO

Imię i nazwisko sportowca

.....

Miejsce i data urodzenia

.....

Adres zamieszkania

.....

.....

Telefon kontaktowy

.....

Nazwa i adres klubu zrzeszającego zawodnika

.....

.....

Otrzymywane dotychczas stypendia (w tym pobierane obecnie). Należy podać źródło, rok, wysokość i czas na który je przyznano

.....

.....

Uprawiana dyscyplina sportowa i osiągnięcia

sportowe.....

.....

.....

.....

.....

.....

Załączniki

- kserokopia zaświadczenia o posiadanej klasie sportowej.
- oświadczenie klubu sportowego o przynależności sportowca do wskazanego we wniosku klubu sportowego.
- w przypadku pobierania nauki do wniosku należy połączyć aktualne zaświadczenie ze szkoły lub uczelni potwierdzające ten fakt.

Wnioskodawca zobowiązuje się do niezwłocznego przekazania informacji o okolicznościach prowadzących do wstrzymania lub cofnięcia stypendium.

Data i czytelny podpis składającego wniosek

869

UCHWAŁA NR XXXIV/256/06 Rady Gminy w Bobrownikach

z dnia 27 stycznia 2006 r.

w sprawie: nadania nazwy ulicy w sołectwie Rogoźnik.

Na podstawie art. 40 ust. 1, art. 41 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (jednolity tekst: Dz. U. z 2001 r., Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) w związku z art. 8 pod pkt 1a ustawy z dnia 9 września 2005 r. o drogach publicznych (Dz. U. z 2005 r., Nr 172, poz. 1441), za pisemną zgodą użytkownika wieczystego działki gruntu o numerze ewidencyjnym 606/3 obręb Rogoźnik.

Rada Gminy w Bobrownikach
uchwała:

§ 1

1. Nadać nazwę ul. Wczasowa dla drogi wewnętrznej stanowiącej część działki oznaczonej numerem ewidencyjnym 606/3 obręb Rogoźnik.

2. Szczegółowe położenie ulicy przedstawiono na fragmencie mapy zasadniczej stanowiącej załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

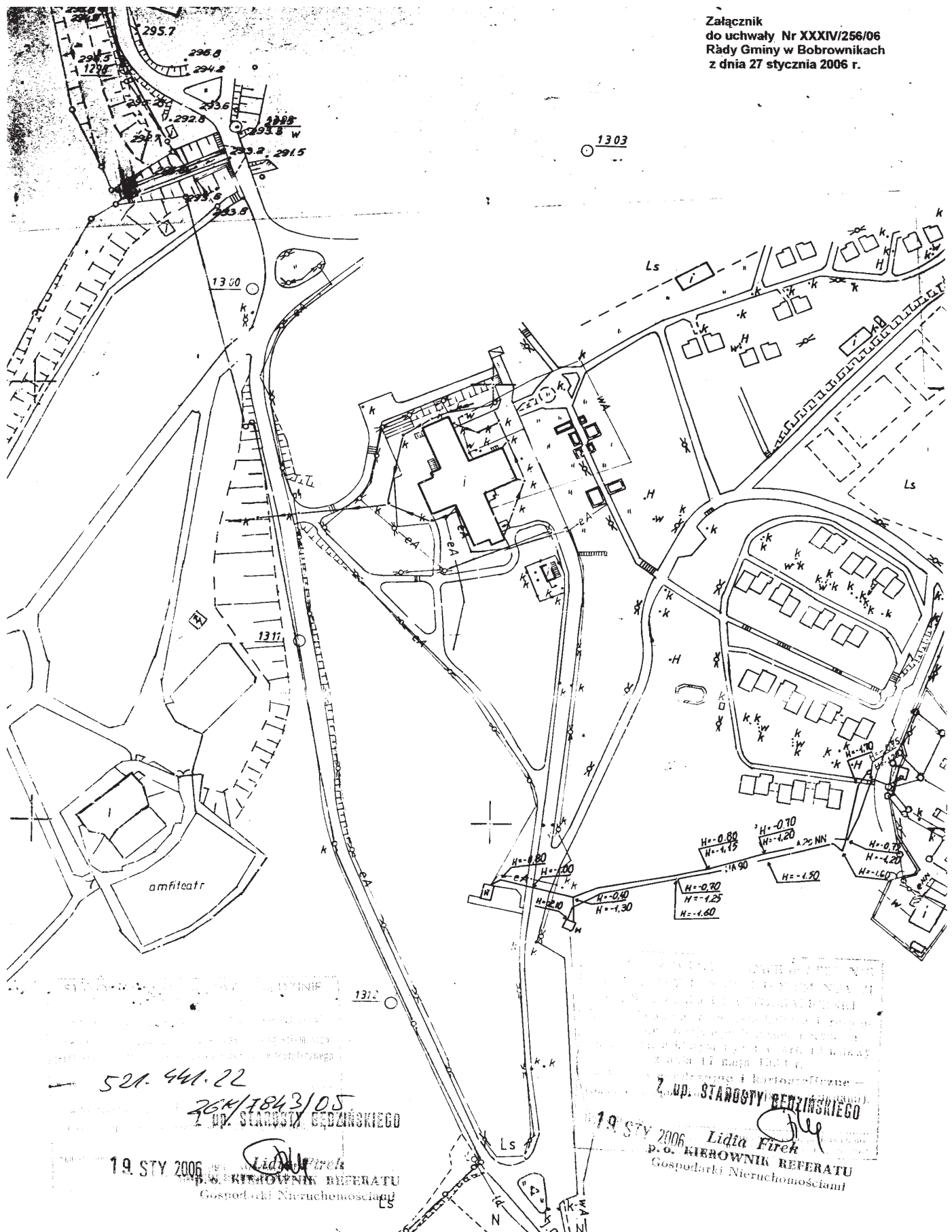
§ 3

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

PRZEWODNICZĄCY RADY

mgr Bogdan Brzozowski

Załącznik
do uchwały Nr XXXIV/256/06
Rady Gminy w Bobrownikach
z dnia 27 stycznia 2006 r.



521.441.22
26K/1843/05
1. up. STAROSTY BĘDZIŃSKIEGO

19. STY 2006
Lidia Firek
P.O. KIEROWNIK REFERATU
Gospodarki Nieruchomościami

19. STY 2006
Lidia Firek
P.O. KIEROWNIK REFERATU
Gospodarki Nieruchomościami

870

UCHWAŁA NR XXXIV/258/06 Rady Gminy w Bobrownikach

z dnia 27 stycznia 2006 r.

w sprawie określenia warunków odpłatności za pomoc w formie posiłków.

Na podstawie art. 18 ust. 1 i art. 40 ust. 1, ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity - Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591 z późniejszymi zmianami) w związku z art. 16 i 17 ust. 1 pkt 3 i 14, art. 48 ust. 1 pkt 4 i 5 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. Nr 64 poz. 59) z późniejszymi zmianami) oraz art. 6 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 29 grudnia 2005 r. o ustanowieniu programu wieloletniego „Pomoc państwa w zakresie dożywiania” (Dz. U. Nr 267 poz. 2259)

Rada Gminy w Bobrownikach
uchwała:

§ 1

Ustalić następujące warunki odpłatności za pomoc udzieloną w formie posiłków dla osób wymienionych w art. 3 pkt 1 ustawy z dnia 29 grudnia 2005 r. o ustanowieniu programu wieloletniego „Pomoc państwa w zakresie dożywiania” (Dz. U. Nr 267 poz. 2259) w

przypadku, gdy pomoc ta przyznana zostanie osobie lub rodzinie, w której przekroczone zostało 150% kryterium dochodowego:

- 1) Koszty przyznanej pomocy w formie posiłku podlegają zwrotowi w całości.
- 2) Zwrot kosztów następuje na podstawie decyzji Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w formie wpłaty na konto lub bezpośrednio do kasy Ośrodka Pomocy Społecznej w Bobrownikach.

§ 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

mgr Bogdan Brzozowski

871

UCHWAŁA NR LX/808/06 Rady Miejskiej w Bytomiu

z dnia 25 stycznia 2006 roku

**dotycząca zmiany uchwały nr XX/283/04 Rady Miejskiej w Bytomiu z dnia 28 stycznia 2004 roku
w sprawie ustalenia strefy płatnego parkowania, wysokości stawek opłaty za parkowanie
pojazdów samochodowych na drogach publicznych oraz określenia sposobu pobierania opłat**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15, art. 40 ust. 1 i art. 41 ustawy o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) w związku z art. 13b ust. 3, 4 i art. 13f ust. 2 ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2004 r. Nr 204, poz. 2086 z późn. zm.) oraz art. 4 ust. 1 i art. 13 pkt 2 ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych aktów prawnych (tekst jednolity Dz. U. z 2005 r. Nr 190, poz. 1606) na wniosek Prezydenta Miasta Bytomia

Rada Miejska w Bytomiu
uchwała, co następuje:

§ 1

W uchwale nr XX/283/04 Rady Miejskiej w Bytomiu z dnia 28 stycznia 2004 roku w sprawie wprowadzenia opłat za parkowanie pojazdów samochodowych na drogach publicznych w Bytomiu oraz ustalania stawek tych opłat wprowadza się następujące zmiany:

- 1) w § 5 ust. 3 i 6, w § 6 ust. 3 i 13 oraz w § 13 słowa „zarządca drogi” zastępuje się słowami: „zarząd drogi”.
- 2) w § 7 ust. 2 słowa „zarządcą drogi” zastępuje się słowami: „zarządem drogi”.
- 3) w § 7 ust. 5 otrzymuje brzmienie:
„5 Oplatę, o której mowa w ust. 1, użytkownik wnosi na konto Miejskiego Zarządu Dróg i Mostów w Bytomiu lub w kasie Miejskiego Zarządu Dróg i Mostów w Bytomiu ul. Smolenia 35 do 5-go dnia

kolejnego miesiąca, którego opłata dotyczy”.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Prezydentowi Miasta.

§ 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

872

**UCHWAŁA NR LX/815/06
Rady Miejskiej w Bytomiu**

z dnia 25 stycznia 2006 roku

**w sprawie nadania Statutu Publicznemu Zakładowi Opieki Zdrowotnej pn. „Żłobek Miejski Nr 1”
w Bytomiu, przy ul. Łużyckiej 6a**

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 z art. 8 ust. 1 pkt 3 oraz art. 11 ust. 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

Nadaje się Statut Publicznemu Zakładowi Opieki Zdrowotnej pn. „Żłobek Miejski Nr 1” w Bytomiu, przy ul. Łużyckiej 6a, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Prezydentowi Miasta Bytomia.

§ 3

Z dniem wejścia w życie niniejszej uchwały traci moc uchwała nr: XXXIV/614/01 Rady Miejskiej w Bytomiu z dnia 31 maja 2001 r. w sprawie uchwalenia Statutu Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej pn. „Żłobek Miejski Nr 1” w Bytomiu, przy ul. Łużyckiej 6a z późniejszymi zmianami.

§ 4

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 LX/815/06
Rady Miejskiej w Bytomiu
z dnia 25 stycznia 2006 roku**

**STATUT
PUBLICZNEGO ZAKŁADU OPIEKI ZDROWOTNEJ
PN. „ŻŁOBEK MIEJSKI NR 1” W BYTOMIU**

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Żłobek Miejski Nr 1, z siedzibą w Bytomiu przy ul. Łużyckiej 6a powstał na mocy uchwały nr: XXXIV/613/01 Rady Miejskiej w Bytomiu z dnia 31 maja 2001 r. w sprawie likwidacji Zespołu Żłobków Miejskich z siedzibą w Bytomiu, przy ul. Strzelców Bytomskich 16 oraz utworzenia Żłobka Miejskiego Nr 1 w Bytomiu, przy ulicy Łużyckiej 6 a i Żłobka Miejskiego Nr 2 w Bytomiu, przy ul. Orzegowskiej 20 a.

§ 2

Żłobek Miejski Nr 1 w Bytomiu, zwany dalej „Żłobkiem” działa na podstawie:

1. Ustawy z dnia 30 sierpnia 1991 r. o zakładach opieki zdrowotnej (Dz. U. nr 91, poz. 408 z późniejszymi zmianami),
2. Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity. Dz. U. z 2001 r. nr 142, poz. 1591 z późniejszymi zmianami),
3. Ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. nr 249, poz. 2104),
4. Innych przepisów dotyczących jednostek budżetowych i zakładów opieki zdrowotnej,
5. Niniejszego statutu.

§ 3

1. Żłobek jest publicznym zakładem opieki zdrowotnej.
2. Żłobek stanowi jednostkę organizacyjną gminy Bytom, prowadzoną w formie jednostki budżetowej.
3. Nadzór nad działalnością Żłobka sprawuje gmina Bytom poprzez jej ustawowe organy, a kontrolę Wojewoda Śląski w ramach ustawowych kompetencji.

Rozdział II

Cele i zadania

§ 4

1. Żłobek został utworzony w celu realizacji zadań wynikających z przepisów cytowanych w § 2 ust. 1 niniejszego statutu, a w szczególności udzielania świadczeń zdrowotnych, które obejmują swoim zakresem działania profilaktyczne i opiekę nad dzieckiem w wieku do 3 lat z terenu miasta Bytomia.
2. Dopuszcza się możliwość korzystania ze świadczeń zdrowotnych w Żłobku przez dzieci zamieszkałe poza Bytomiem.
3. Pobyt w Żłobku dziecka spoza Bytomia możliwy jest po pokryciu pełnych kosztów związanych z jego pobytem.
4. Dopuszcza się możliwość zawierania umów międzygminnych, określających zasady pobytu i pokrywania kosztów dla dzieci spoza Bytomia.

Rozdział III

Współdziałanie

§ 5

W wykonywaniu swych działań Żłobek współpracuje z zakładami opieki zdrowotnej, Państwowym Powiatowym Inspektorem Sanitarnym oraz organizacjami pozarządowymi.

Rozdział IV

Obszar działania

§ 6

Obszarem działania Żłobka jest gmina Bytom, z zastrzeżeniem § 4 ust. 2.

Rozdział V

Organizacja Żłobka

§ 7

1. Żłobkiem kieruje dyrektor, który reprezentuje go na zewnątrz i jest przełożonym pracowników Żłobka.
2. Z dyrektorem Żłobka nawiązuje stosunek pracy Prezydent Miasta Bytomia na podstawie umowy o pracę.

§ 8

1. W Żłobku tworzy się:
 - 1) samodzielne stanowiska:
 - a) głównego księgowego,
 - b) intendenta,
 - 2) stanowiska:
 - a) pielęgniarki,
 - b) lekarza,
 - c) inspektora bhp,
 - d) inspektora p. poż.
 - e) kucharki,
 - f) salowej,
 - g) praczki,
 - h) robotnika gospodarczego.
2. Zakresy czynności pracowników zatrudnionych na stanowiskach, o których mowa w ust. 1, ustala dyrektor Żłobka na podstawie regulaminu porządkowego.
3. Dyrektor ustala regulamin porządkowy Żłobka.

Rozdział VI

Gospodarka finansowa

§ 9

1. Żłobek prowadzi gospodarkę finansową zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy o finansach publicznych oraz według klasyfikacji dochodów i wydatków budżetowych obowiązujących w jednostkach budżetowych.
2. Żłobek prowadzi działalność gospodarczą w formach i na zasadach określonych w przepisach, o których mowa w ust. 1 i w ustawie o zakładach opieki zdrowotnej.

Rozdział VII

Postanowienia końcowe

§ 10

Przekształcenie lub likwidacja Żłobka następuje na podstawie art. 43 ustawy o zakładach opieki zdrowotnej.

§ 11

Zmiana statutu następuje w trybie i na zasadach obowiązujących przy jego nadaniu.

§ 12

W sprawach nie uregulowanych niniejszym statutem mają zastosowanie przepisy prawne cytowane w§ 2 statutu.

§ 13

Szczegółowe zasady organizacji Żłobka określa regu-

lamin organizacyjny.

§ 14

Statut wchodzi w życie z dniem nadania.

873

UCHWAŁA NR LX/816/06 Rady Miejskiej w Bytomiu

z dnia 25 stycznia 2006 roku

w sprawie uchwalenia Statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Bytomiu

Na podstawie art. 12 pkt 11 w związku z art. 92 ust. 1 pkt 1 i ust. 3 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (jedn. tekst: Dz. U. z 2001 roku, nr 142, poz. 1592 z późn. zm.), art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (jedn. tekst: Dz. U. z 2001 roku, nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) w związku z art. 110 ust. 1 i art. 112 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej (Dz. U. nr 64, poz. 593 z późn. zm.) oraz art. 4 ust. 1, art. 8 i art. 13 pkt 2 ustawy z dnia 20 lipca 2000 roku o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych aktów prawnych (jedn. tekst: Dz. U. z 2005 roku, nr 190, poz. 1606)

Rada Miejska w Bytomiu
uchwała, co następuje:

§ 1

Statut Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Bytomiu, zwany dalej Statutem.

Postanowienia ogólne

§ 2

1. Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Bytomiu, zwany dalej „Ośrodkiem”, jest samorządową jednostką organizacyjną Miasta Bytomia, działającą w formie jednostki budżetowej, utworzoną dla realizacji zadań z zakresu pomocy społecznej należących do właściwości gminy i powiatu.
2. Ośrodek podporządkowany jest bezpośrednio Prezydentowi Miasta Bytomia.

§ 3

Ośrodek działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. nr 64, poz. 593 z późn. zm.),
- 2) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (jedn. tekst Dz. U. z 2001 r. nr 142, poz. 1591

z późn. zm.),

- 3) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (jedn. tekst: Dz. U. z 2001 r. nr 142, poz. 1592 z późn. zm.),
- 4) ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. nr 249, poz. 2104),
- 5) ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (jedn. tekst Dz. U. z 2001 r. nr 142, poz. 1593 z późn. zm.),
- 6) uchwały Nr XX/361/00 Rady Miejskiej w Bytomiu z dnia 21 marca 2000 r. w sprawie przekształcenia Ośrodka Pomocy Społecznej w Bytomiu,
- 7) niniejszego Statutu,
- 8) innych właściwych aktów prawnych.

§ 4

1. Siedziba Ośrodka mieści się w Bytomiu, przy ul. Strzelców Bytomskich 16.
2. Terenem działania Ośrodka jest obszar Miasta Bytomia.

Zakres działania i zadania Ośrodka

§ 5

Do zadań Ośrodka należy udzielanie świadczeń z zakresu pomocy społecznej osobom posiadającym obywatelstwo polskie, zamieszkującym i przebywającym na obszarze Miasta Bytomia oraz cudzoziemcom zamieszkującym i przebywającym na obszarze Miasta Bytomia posiadającym zezwolenie na pobyt stały lub status uchodźcy.

§ 6

1. Ośrodek realizuje **zadania własne gminy** z zakresu pomocy społecznej, w szczególności:
 - 1) przyznawanie i wypłacanie zasiłków specjalnych celowych,
 - 2) przyznawanie i wypłacanie pomocy na ekonomiczne usamodzielnienie się w formie zasiłków,

- pożyczek oraz pomocy w naturze,
- 3) prowadzenie i zapewnienie miejsc w ośrodkach wsparcia o zasięgu lokalnym, w tym dziennych domów pomocy,
 - 4) kierowanie osób wymagających opieki do ośrodków wsparcia o zasięgu lokalnym, w tym do:
 - a) dziennych domów pomocy,
 - b) noclegowni,
 - c) Środowiskowego Domu Samopomocy „Integracja”,
 - d) Miejskiego Ośrodka Opiekuńczego.
 - 5) podejmowanie innych zadań z zakresu pomocy społecznej wynikających z rozeznanych potrzeb, w tym zadania określone w wieloletnich programach pomocowych.
2. Ośrodek realizuje **zadania własne gminy o charakterze obowiązkowym**, do których należy:
- 1) opracowanie i realizacja gminnej strategii rozwiązywania problemów społecznych ze szczególnym uwzględnieniem programów pomocy społecznej, profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz przeciwdziałania bezrobociu i wykluczeniu społecznemu,
 - 2) udzielanie schronienia, zapewnienie posiłku oraz niezbędnego ubrania osobom tego pozbawionym,
 - 3) przyznawanie i wypłacanie zasiłków okresowych,
 - 4) przyznawanie i wypłacanie zasiłków celowych,
 - 5) organizowanie i świadczenie usług opiekuńczych, w tym specjalistycznych, w miejscu zamieszkania,
 - 6) przyznawanie i wypłacanie zasiłków celowych na pokrycie wydatków na świadczenia zdrowotne osobom bezdomnym oraz innym osobom nie mającym dochodu i możliwości uzyskania świadczeń na podstawie przepisów o powszechnym ubezpieczeniu w Narodowym Funduszu Zdrowia,
 - 7) przyznawanie i wypłacanie zasiłków celowych na pokrycie wydatków powstałych w wyniku zdarzenia losowego,
 - 8) sprawianie pogrzebu, w tym osobom bezdomnym,
 - 9) praca socjalna, której celem jest udzielanie pomocy osobom i rodzinom w przezwyciężeniu trudnej sytuacji życiowej i prowadząca do ich usamodzielnienia oraz integracji ze środowiskiem,
 - 10) przyznawanie zasiłków celowych w formie biletu kredytowego,
 - 11) opłacanie składek na ubezpieczenie emerytalne i rentowe za osobę, która zrezygnuje z zatrudnienia w związku z koniecznością sprawowania bezpośredniej, osobistej opieki nad długotrwale lub ciężko chorym członkiem rodziny oraz

- wspólnie nie zamieszkującymi matką, ojcem lub rodzeństwem,
- 12) zapewnienie miejsc w placówkach opiekuńczo-wychowawczych wsparcia dziennego lub mieszkaniach chronionych,
 - 13) tworzenie gminnego systemu profilaktyki i opieki nad dzieckiem i rodziną
 - 14) kierowanie do domu pomocy społecznej i ponoszenie odpłatności za pobyt mieszkańca Bytomia w tym domu,
 - 15) dożywianie dzieci,
 - 16) sporządzanie bilansu potrzeb miasta w zakresie pomocy społecznej.
3. Ośrodek realizuje **zadania z zakresu administracji rządowej zlecone gminie**, do których należy:
- 1) przyznawanie i wypłacanie zasiłków stałych,
 - 2) opłacanie składek na ubezpieczenia zdrowotne określonych w przepisach o powszechnym ubezpieczeniu w Narodowym Funduszu Zdrowia,
 - 3) przyznawanie i wypłacanie zasiłków celowych na pokrycie wydatków powstałych w wyniku klęski żywiołowej lub ekologicznej,
 - 4) organizowanie i świadczenie specjalistycznych usług opiekuńczych w miejscu zamieszkania dla osób z zaburzeniami psychicznymi,
 - 5) prowadzenie Środowiskowego Domu Samopomocy „Integracja” i dbanie o rozwój jego infrastruktury,
 - 6) realizacja zadań wynikających z rządowych programów pomocy społecznej, mających na celu ochronę poziomu życia osób, rodzin i grup społecznych oraz rozwój specjalistycznego wsparcia.

§ 7

1. Ośrodek realizuje **zadania własne powiatu** w zakresie pomocy społecznej, do których należy:
- 1) opracowanie i realizacja powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych, ze szczególnym uwzględnieniem programów pomocy społecznej, wspierania osób niepełnosprawnych i innych, których celem jest integracja osób i rodzin z grup szczególnego ryzyka,
 - 2) prowadzenie specjalistycznego poradnictwa,
 - 3) organizowanie opieki w rodzinach zastępczych, udzielanie pomocy pieniężnej na częściowe pokrycie kosztów utrzymania umieszczonych w nich dzieci oraz wypłacanie wynagrodzenia z tytułu pozostawania w gotowości przyjęcia dziecka albo świadczonej opieki i wychowania niespokrewnionym z dzieckiem zawodowym rodzinom zastępczym,
 - 4) zapewnienie opieki i wychowania dzieciom całkowicie lub częściowo pozbawionym opieki rodziców, w szczególności przez umieszczanie dzieci w placówkach opiekuńczo-wychowaw-

- czych, a także tworzenie i wdrażanie programów pomocy dziecku i rodzinie,
- 5) przyznawanie pomocy pieniężnej na usamodzielnienie oraz na kontynuowanie nauki osobom opuszczającym placówki opiekuńczo-wychowawcze typu rodzinnego i socjalizacyjnego, domy pomocy społecznej dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych intelektualnie, domy dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży, rodziny zastępcze oraz schroniska dla nieletnich, zakłady poprawcze, specjalne ośrodki szkolno-wychowawcze lub młodzieżowe ośrodki wychowawcze,
 - 6) pomoc w integracji ze środowiskiem osób mających trudności w przystosowaniu się do życia, młodzieży opuszczającej placówki opiekuńczo-wychowawcze typu rodzinnego i socjalizacyjnego, domy pomocy społecznej dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych intelektualnie, domy dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży, rodziny zastępcze oraz schroniska dla nieletnich, zakłady poprawcze, specjalne ośrodki szkolno-wychowawcze lub młodzieżowe ośrodki wychowawcze, mających braki w przystosowaniu się,
 - 7) pomoc osobom mającym trudności w integracji ze środowiskiem, które otrzymały status uchodźcy,
 - 8) pomoc osobom mającym trudności w przystosowaniu się do życia po zwolnieniu z zakładu karnego,
 - 9) umieszczanie w domach pomocy społecznej osób do nich skierowanych,
 - 10) prowadzenie ośrodka interwencji kryzysowej,
 - 11) prowadzenie mieszkań chronionych,
 - 12) udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach,
 - 13) doradztwo metodyczne dla kierowników i pracowników bytomskich jednostek organizacyjnych pomocy społecznej,
 - 14) podejmowanie innych działań wynikających z rozeznanych potrzeb, w tym tworzenie i realizacja programów osłonowych,
 - 15) sporządzanie bilansu potrzeb powiatu w zakresie pomocy społecznej.
2. Ośrodek sprawuje nadzór nad działalnością:
 - 1) rodzinnej opieki zastępczej,
 - 2) ośrodków wsparcia,
 - 3) domów pomocy społecznej,
 - 4) placówek opiekuńczo-wychowawczych.
 3. Ośrodek realizuje zadania administracji rządowej zlecone powiatowi z zakresu pomocy społecznej, do których należy:
 - 1) pomoc uchodźcom w zakresie indywidualnego programu integracji oraz opłacanie składek na ubezpieczenie zdrowotne określonych w przepisach o powszechnym ubezpieczeniu w Narodowym Funduszu Zdrowia,

- 2) realizacja zadań wynikających z rządowych programów pomocy społecznej, mających na celu ochronę poziomu życia osób, rodzin i grup społecznych oraz rozwój specjalistycznego wsparcia.

§ 8

Ośrodek realizuje także zadania właściwe pomocy społecznej, a określone w przepisach szczególnych, poza ustawą o pomocy społecznej, do których należy:

- 1) udzielanie pomocy socjalnej i prawnej osobom z zaburzeniami psychicznymi oraz współdziałanie z zakładami opieki zdrowotnej i sądami w zakresie określonym ustawą o ochronie zdrowia psychicznego,
- 2) przyznawanie i wypłacanie dodatków mieszkaniowych na zasadach określonych w ustawie o dodatkach mieszkaniowych,
- 3) przyznawanie i wypłacanie świadczeń rodzinnych i dodatków do tych świadczeń, zgodnie z ustawą o świadczeniach rodzinnych,
- 4) przyznawanie i wypłacanie zaliczek alimentacyjnych oraz prowadzenie postępowań wobec dłużników alimentacyjnych, zgodnie z ustawą o postępowaniu wobec dłużników alimentacyjnych oraz zaliczce alimentacyjnej,
- 5) przyznawanie i wypłacanie świadczeń z tytułu urodzenia dziecka,
- 6) wypłacanie świadczeń pieniężnych z Państwowego Funduszu Kombatanów na zasadach określonych w ustawie o kombatanach oraz niektórych osobach będących ofiarami represji wojennych i okresu powojennego,
- 7) realizowanie zadań z zakresu rehabilitacji społecznej osób niepełnosprawnych, zgodnie z ustawą o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
- 8) wydawanie kart parkingowych osobom uprawnionym, zgodnie z przepisami ustawy o ruchu drogowym,
- 9) załatwianie spraw związanych z przyjazdem do Bytomia repatriantów, zaproszonych zgodnie z uchwałą Rady Miejskiej w Bytomiu w sprawie osiedlenia w mieście Bytomiu rodzin narodowości polskiej-repatriantów z terenów azjatyckiej części byłego ZSRR,
- 10) przyznawanie i wypłacanie świadczeń pieniężnych repatriantom zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów w sprawie pomocy dla osób przybyłych do Rzeczypospolitej Polskiej na podstawie wizy repatriacyjnej,
- 11) zapewnienie obsługi administracyjnej i finansowej Powiatowego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności.

§ 9

1. W celu realizacji statutowych zadań Ośrodek

współpracuje z prowadzącymi działalność na terenie Miasta Bytomia organizacjami społecznymi, Kościołem Katolickim, innymi kościołami, związkami wyznaniowymi, fundacjami i stowarzyszeniami.

2. Ośrodek przeprowadza wywiady środowiskowe i wystawia zaświadczenia na wniosek organów administracji publicznej i upoważnionych instytucji, z uwzględnieniem przepisów o ochronie danych osobowych.

Organizacja Ośrodka

§ 10

1. Ośrodkiem kieruje w ramach zwykłego zarządu Dyrektor, którego zatrudnia Prezydent Miasta Bytomia.
2. Dyrektor zarządzając Ośrodkiem zapewnia wykonywanie jego zadań statutowych, ustala jego organizację wewnętrzną i reprezentuje go na zewnątrz. Dyrektor jest pracodawcą w rozumieniu kodeksu pracy.
3. Dyrektor jest uprawniony do wydawania zarządzeń, regulaminów i instrukcji.

§ 11

Dyrektor kieruje Ośrodkiem przy pomocy:

- 1) Zastępców Dyrektora,
- 2) Głównego Księgowego,
- 3) Kierowników działów, sekcji i jednostek organizacyjnych funkcjonujących w strukturze Ośrodka.

§ 12

1. Strukturę organizacyjną Ośrodka oraz zakres zadań dla działów, sekcji, jednostek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy ustala Dyrektor w Regulaminie Organizacyjnym.
2. Regulamin Organizacyjny Ośrodka podlega, dla swej ważności, zatwierdzeniu przez Prezydenta Miasta Bytomia.
3. Na podstawie Regulaminu Organizacyjnego Dyrektor ustala szczegółowe zakresy czynności pracowników Ośrodka.

§ 13

1. Decyzje administracyjne w indywidualnych sprawach, w zakresie zadań określonych niniejszym Statutem wydaje Dyrektor Ośrodka na podstawie upoważnienia Prezydenta Miasta Bytomia.
2. Dyrektor Ośrodka podejmuje rozstrzygnięcia i wydaje decyzje administracyjne także w innych sprawach, na podstawie odrębnych upoważnień.

§ 14

1. Dyrektor Ośrodka składa Radzie Miejskiej w Bytomiu coroczne sprawozdanie z działalności Ośrodka oraz przedstawia potrzeby w zakresie pomocy społecznej.
2. Sprawozdanie, o którym mowa w ust. 1, składane jest corocznie w terminie 30 marca.

Gospodarka Finansowa

§ 15

Ośrodek prowadzi gospodarkę finansową w formie jednostki budżetowej, na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych.

§ 16

Podstawą gospodarki finansowej Ośrodka jest roczny plan finansowy, zgodny z uchwałą budżetową Miasta Bytomia i zatwierdzony przez Prezydenta Miasta.

§ 17

Za prawidłową gospodarkę finansową Ośrodka odpowiada Dyrektor.

Mienie Ośrodka

§ 18

1. Ośrodek wyposażony jest w mienie komunalne stanowiące własność Miasta Bytomia, a służące realizacji zadań statutowych.
2. Ośrodek samodzielnie zarządza przekazanym mu majątkiem, w granicach udzielonych upoważnień.
3. Zarząd i ochrona mienia wykonywane są z zachowaniem szczególnej staranności.

Postanowienia Końcowe

§ 19

1. W sprawach nie uregulowanych niniejszym Statutem mają zastosowanie przepisy prawne cytowane w § 3 uchwały.
2. Zmiana Statutu następuje w trybie i na zasadach przewidzianych dla jego uchwalenia.

§ 20

Traci moc uchwała nr VI/84/03 Rady Miejskiej w Bytomiu z dnia 26 lutego 2003 roku w sprawie uchwalenia statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Bytomiu.

§ 21

Wykonanie uchwały powierza się Prezydentowi Mia-

sta Bytomia.

§ 22

Uchwała wchodzi w życie w terminie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego, z zastrzeżeniem § 8 pkt 2, 3, 4 i 5, które

wchodzą w życie z dniem 1 kwietnia 2006 r.

**Wiceprzewodniczący
Rady Miejskiej w Bytomiu**

mgr inż. Lesław Jankiewicz

874

**UCHWAŁA NR XLII/826/06
Rady Miasta Chorzów**

z dnia 26 stycznia 2006 r.

w sprawie stypendiów sportowych w sporcie kwalifikowanym dla zawodników osiągających wysokie wyniki sportowe w międzynarodowym lub krajowym współzawodnictwie sportowym.

Na podstawie art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 29.07.2005 r. o sporcie kwalifikowanym (Dz. U. Nr 155, poz.1298)

Rada Miasta Chorzów
uchwała:

§ 1

Zawodnicy występujący w chorzowskich klubach sportowych mogą otrzymywać stypendia sportowe.

§ 2

Warunki i tryb przyznawania, wstrzymywania i pozbawiania stypendiów, o którym mowa w § 1 określa załącznik do niniejszej uchwały.

§ 3

Wydatki związane z udzielaniem stypendium sportowego pokrywane będą z budżetu miasta.

§ 4

Wykonanie uchwały powierzyć Prezydentowi Miasta Chorzów.

§ 5

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

PRZEWODNICZĄCY RADY

mgr Henryk Wieczorek

**Załącznik
do Uchwały Nr XLII/826/06
Rady Miasta Chorzów
z dnia 26.01.2006 r.**

Warunki i tryb przyznawania, wstrzymywania

**i pozbawiania stypendiów sportowych
w sporcie kwalifikowanym.**

Warunki

§ 1

Stypendium sportowe za osiągnięcia sportowe w sporcie kwalifikowanym może być przyznane zawodnikom w sporcie indywidualnym i zespołowym, którzy osiągnęli wysokie wyniki sportowe w międzynarodowym współzawodnictwie sportowym lub krajowym współzawodnictwie sportowym.

§ 2

1. Stypendium, o którym mowa w § 1 może być przyznane zawodnikowi w sporcie zespołowym reprezentującym następujące dyscypliny i ligi:

- | | |
|--------------------------------|---------|
| 1) piłka nożna mężczyzn | I – IV |
| 2) koszykówka mężczyzn | I – III |
| 3) piłka nożna halowa mężczyzn | I |
| 4) piłka ręczna kobiet | I – II |
| 5) piłka siatkowa kobiet | I – II |
| 6) piłka nożna kobiet | I – II |

2. Liczba zawodników w zespole w określonych dyscyplinach, która może otrzymać stypendium sportowe wynosi:

- | | |
|--------------------------------|------|
| 1) piłka nożna mężczyzn | – 20 |
| 2) koszykówka mężczyzn | – 12 |
| 3) piłka nożna halowa mężczyzn | – 12 |
| 4) piłka ręczna kobiet | – 12 |
| 5) piłka siatkowa kobiet | – 12 |
| 6) piłka nożna kobiet | – 20 |

3. Jako I ligę przyjmuje się najwyższy poziom rozgrywek w danej dyscyplinie

§ 3

1. Stypendium, o którym mowa w § 1 może być przyznane zawodnikowi w sporcie indywidualnym

reprezentującym następujące dyscypliny:

- 1) lekkoatletyka,
 - 2) pływanie,
 - 3) narciarstwo,
 - 4) podnoszenie ciężarów
 - 5) szermierka,
 - 6) gimnastyka,
 - 7) akrobatyka sportowa,
 - 8) tenis ziemny,
 - 9) sztuki walki,
 - 10) wyciskanie ciężarów,
 - 11) trójbój siłowy.
2. Stypendium może być przyznane zawodnikowi w sporcie indywidualnym za następujące osiągnięcia w dyscyplinach, o których mowa w ust.1:
- 1-6 miejsce w Mistrzostwach Świata lub Europy
- 1-5 miejsce w Mistrzostwach Polski
- posiadanie klasy międzynarodowej lub mistrzowskiej

Tryb

§ 4

Wnioski o przyznanie stypendium zawodnikowi składa klub raz w roku po zakończeniu rozgrywek ligowych lub zdobyciu mistrzostwa do Wydziału Kultury i Sportu Urzędu Miasta Chorzów na formularzach dostępnych w w/w Wydziale.

§ 5

Stypendium sportowe przyznaje Prezydent Miasta na podstawie złożonych wniosków, o których mowa w § 4.

§ 6

1. Stypendium przyznaje się na okres do 12 miesięcy.

2. Stypendium przekazuje się co miesiąc z góry na konto zawodnika, który uzyskał stypendium.
3. W przypadku zdobycia przez samego zawodnika dwóch lub więcej osiągnięć upoważniających do ubiegania się o stypendium brane pod uwagę będzie osiągnięcie o najwyższej randze.

§ 7

Prezydent Miasta wstrzymuje stypendium:

- 1) jeśli zawodnik utracił zdolność do uprawiania sportu w swojej dyscyplinie przez okres od 1 do 6 miesięcy, co musi być potwierdzone orzeczeniem lekarskim,
- 2) na wniosek klubu sportowego, w przypadku nie wywiązywania się z obowiązków zawodnika lub obniżenia jego wyników sportowych,
- 3) w przypadku zawieszenia w prawach zawodnika przez władze macierzystego klubu,
- 4) w przypadku wyczerpania się środków przeznaczonych na ten cel w budżecie miasta.

§ 8

Prezydent Miasta pozbawia stypendium:

- 1) jeżeli zawodnik utracił zdolność do uprawiania sportu w swojej dyscyplinie przez okres powyżej 6 miesięcy, co musi być potwierdzone orzeczeniem lekarskim,
- 2) w przypadku zmiany klubu przez zawodnika,
- 3) na wniosek klubu sportowego w przypadku powtarzającego się nie wywiązywania się zawodnika z obowiązków lub obniżenia jego wyników sportowych skutkujących odsunięciem od gry w zespole w rozgrywkach sportowych.

§ 9

O przyznaniu, wstrzymaniu lub pozbawieniu stypendium, zawodnika powiadamia się pisemnie.

875

UCHWAŁA NR XLII/827/06 Rady Miasta Chorzów

z dnia 26 stycznia 2006 r.

w sprawie nagród i wyróżnień w sporcie kwalifikowanym za wysokie wyniki sportowe w międzynarodowym lub krajowym współzawodnictwie sportowym

Na podstawie art. 37 ust. 4 ustawy z dnia 29.07.2005 r. o sporcie kwalifikowanym (Dz. U. Nr 155, poz.1298)

uchwała

§ 1

Rada Miasta Chorzów

Zawodnicy występujący w chorzowskich klubach

sportowych mogą otrzymywać nagrody i wyróżnienia w sporcie kwalifikowanym za wysokie wyniki sportowe w międzynarodowym lub krajowym współzawodnictwie sportowym.

§ 2

Warunki i tryb przyznawania nagród i wyróżnień, o których mowa w § 1 oraz ich rodzaj określa załącznik Nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 3

Wysokość nagród pieniężnych w sporcie kwalifikowanym zespołowym określa załącznik Nr 2, zaś wysokość nagród pieniężnych w sporcie kwalifikowanym indywidualnym określa załącznik Nr 3 do niniejszej uchwały.

§ 4

Wydatki związane w przyznawaniem nagród i wyróżnień pokryte będą z budżetu miasta.

§ 5

Wykonanie uchwały powierzyć Prezydentowi Miasta Chorzów.

§ 6

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

PRZEWODNICZĄCY RADY

mgr Henryk Wieczorek

**Załącznik nr 1
do Uchwały Nr XLII/827/06
Rady Miasta Chorzów
z dnia 26.01.2006 r.**

Warunki i tryb przyznawania nagród i wyróżnień w sporcie kwalifikowanym za wysokie wyniki sportowe w międzynarodowym współzawodnictwie sportowym lub w krajowym współzawodnictwie sportowym oraz ich rodzaj

Rodzaj

§ 1

Ustala się następujące rodzaje nagród:

- 1) „Nagroda Prezydenta Miasta w Dziedzinie Sportu” w formie statuetki i nagrody pieniężnej w wysokości 3.000,- zł,
- 2) nagroda pieniężna.

§ 2

Ustala się następujące rodzaje wyróżnień:

- 1) dyplom uznania,
- 2) upominek rzeczowy.

Warunki

§ 3

1. Nagrodę pieniężną w sporcie kwalifikowanym zespołowym mogą otrzymać zawodnicy, którzy występowali w zespole chorzowskiego klubu sportowego, który zdobył 1, 2 lub 3 miejsce w I lidze lub awansował do I ligi lub zakwalifikował się do turnieju finałowego rozgrywek europejskich.
2. Jako i ligę przyjmuje się najwyższy poziom rozgrywek w danej dyscyplinie.
3. Maksymalna liczba zawodników w zespole, którzy mogą otrzymać nagrodę w dyscyplinach objętych systemem nagród pieniężnych wynosi:

1) piłka nożna mężczyzn	20 zawodników
2) piłka nożna kobiet	15 zawodników
3) koszykówka mężczyzn	12 zawodników
4) piłka ręczna kobiet	12 zawodników
5) piłka siatkowa kobiet	12 zawodników
6) piłka halowa mężczyzn	12 zawodników

§ 4

1. Nagrodę pieniężną w sporcie kwalifikowanym indywidualnym mogą otrzymać zawodnicy, którzy reprezentowali chorzowski klub sportowy i zajęli miejsca od 1 do 3 w Mistrzostwach Polski, Mistrzostwach Europy lub Mistrzostwach Świata.
2. Nagrodę pieniężną może otrzymać zawodnik w sporcie indywidualnym reprezentującym następujące dyscypliny:

1) lekkoatletyka
2) pływanie
3) narciarstwo
4) podnoszenie ciężarów
5) szermierka
6) gimnastyka
7) akrobatyka sportowa
8) tenis ziemny
9) sztuki walki
10) wyciskanie ciężarów
11) trójbój siłowy

§ 5

„Nagrodę Prezydenta Miasta w Dziedzinie Sportu” może otrzymać raz w roku maksymalnie dwóch zawodników.

§ 6

Dyplom uznania otrzymują wszyscy zawodnicy nagrodzeni nagrodą pieniężną, a także zawodnicy wytypowani przez Komisję Edukacji i Sportu Rady Miasta Chorzów.

Tryb

§ 7

- 1) nagroda pieniężna przyznawana jest zawodnikowi na wniosek klubu,
- 2) wnioski, o których mowa w ust. 1 składa się raz w roku po zakończeniu rozgrywek ligowych lub mistrzostw do Wydziału Kultury i Sportu Urzędu Miasta Chorzów na formularzach dostępnych w w/w Wydziale,
- 3) nagrodę przyznaje się na podstawie złożonych wniosków, o których mowa w ust. 1 i 2,
- 4) o przyznaniu nagrody zawodników powiadamia się pisemnie,
- 5) nagrodę przekazuje się jednorazowo na konto zawodnika lub opiekuna prawnego.

§ 8

1. „Nagroda Prezydenta Miasta w Dziedzinie Sportu” przyznawana jest na wniosek stowarzyszenia sportowego, Komisji Edukacji i Sportu Rady Mi-

sta lub Wydziału Kultury i Sportu Urzędu Miasta Chorzów.

2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 składa się do Wydziału Kultury i Sportu Urzędu Miasta Chorzów do dnia 31 grudnia.
3. Statuetkę przyznaje zawodnikom komisja powołana przez Prezydenta Miasta.

§ 9

Dyplom uznania i upominek rzeczowy przyznaje się zawodnikom na podstawie wniosków Wydziału Kultury i Sportu Urzędu Miasta Chorzów, który przeprowadzi analizę i ocenę osiągnięć zawodników, a także zawodnikom wytypowanym przez Komisję Edukacji i Sportu Rady Miasta.

**Załącznik Nr 2
do Uchwały Nr XLII/827/06
Rady Miasta Chorzów
z dnia 26.01.2006 r.**

Wysokość nagrody dla jednego zawodnika
w sporcie kwalifikowanym zespołowym

DYSCYPLINA	LIGA	MIEJSCE	WYSOKOŚĆ NAGRODY
Piłka nożna mężczyzn	I	I	12 000 zł
		II	8 000 zł
		III	5 000 zł
	Awans do I Ligi		7 000 zł
Piłka nożna kobiet	I	I	2 500 zł
		II	2 000 zł
		III	1 000 zł
	Awans do I Ligi		2 000 zł
Koszykówka mężczyzn	I	I	10 000 zł
		II	8 000 zł
		III	4 000 zł
	Awans do I Ligi		7 000 zł
Piłka ręczna kobiet Piłka siatkowa kobiet Piłka halowa mężczyzn	I	I	8 000 zł
		II	5 000 zł
		III	3 000 zł
	Awans do I Ligi		4 500 zł
Piłka halowa mężczyzn		Turniej finałowy rozgrywek europejskich	4 000 zł

**Załącznik Nr 3
do Uchwały Nr XLII/827/06
Rady Miasta Chorzów
z dnia 26.01.2006 r.**

Wysokość nagrody dla jednego zawodnika
w sporcie kwalifikowanym indywidualnym

DYSCYPLINA	OSIĄGNIĘCIE SPORTOWE	KATEGORIA	WYSOKOŚĆ NAGRODY
Lekkoatletyka Pływanie, Narciarstwo, Tenis ziemny, Podnoszenie ciężarów, Szermierka, Gimnastyka	Mistrz Świata	Senior	15 000,00 zł
	Vice Mistrz Świata		13 500,00 zł
	Mistrz Europy		13 500,00 zł
	III miejsce MS		12 000,00 zł
	II miejsce ME		12 000,00 zł
	III miejsce ME		10 500,00 zł
	I miejsce MP		10 500,00 zł
	II miejsce MP		7 500,00 zł
	III miejsce MP		4 500,00 zł
	Mistrz Świata	Junior	1 500,00 zł
	Vice Mistrz Świata		1 350,00 zł
	Mistrz Europy		1 350,00 zł
	III miejsce MS		1 200,00 zł
	II miejsce ME		1 200,00 zł
	III miejsce ME		1 050,00 zł
	I miejsce MP		1 050,00 zł
	II miejsce MP		750,00 zł
	III miejsce MP		450,00 zł
Akrobatyka sportowa	Mistrz Świata	Senior	10 000,00 zł
	Vice Mistrz Świata		9 000,00 zł
	Mistrz Europy		9 000,00 zł
	III miejsce MS		8 000,00 zł
	II miejsce ME		8 000,00 zł
	III miejsce ME		7 000,00 zł
	I miejsce MP		7 000,00 zł
	II miejsce MP		5 000,00 zł
	III miejsce MP		3 000,00 zł
	Mistrz Świata	Junior	1 000,00 zł
	Vice Mistrz Świata		900,00 zł
	Mistrz Europy		900,00 zł
	III miejsce MS		800,00 zł
	II miejsce ME		800,00 zł
	III miejsce ME		700,00 zł
	I miejsce MP		700,00 zł
	II miejsce MP		500,00 zł
	III miejsce MP		300,00 zł
Sztuki walki	Mistrz Świata	Senior	6 000,00 zł
	Vice Mistrz Świata		5 400,00 zł
	Mistrz Europy		5 400,00 zł
	III miejsce MS		4 800,00 zł
	II miejsce ME		4 800,00 zł
	III miejsce ME		4 200,00 zł
Sztuki walki	I miejsce MP	Senior	4 200,00 zł
	II miejsce MP		3 000,00 zł
	III miejsce MP		1 800,00 zł
	I miejsce MP		420,00 zł
	II miejsce MP		300,00 zł
	III miejsce MP		180,00 zł

Wyciskanie ciężarów, Trójbój siłowy	Mistrz Świata	Senior	4 000,00 zł
	Vice Mistrz Świata		3 600,00 zł
	Mistrz Europy		3 600,00 zł
	III miejsce MS		3 200,00 zł
	II miejsce ME		3 200,00 zł
	III miejsce ME		2 800,00 zł
	I miejsce MP		2 800,00 zł
	II miejsce MP		2 000,00 zł
	III miejsce MP		1 200,00 zł
	Mistrz Świata	Junior	400,00 zł
	Vice Mistrz Świata		350,00 zł
	Mistrz Europy		350,00 zł
	III miejsce MS		300,00 zł
	II miejsce ME		300,00 zł
	III miejsce ME		300,00 zł
	I miejsce MP		300,00 zł
	II miejsce MP		200,00 zł
	III miejsce MP		150,00 zł

876

UCHWAŁA NR XLII/833/06 Rady Miasta Chorzów

z dnia 26 stycznia 2006 r.

w sprawie przyjęcia Programu Ochrony i Opieki nad Zabytkami Miasta Chorzów na lata 2006 – 2010.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8.03.1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późniejszymi zmianami) oraz art. 87 ust. 3 ustawy z dnia 23.07.2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami (Dz. U. Nr 162, poz. 1568 z późn. zm.), po uzyskaniu opinii Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków

Rada Miasta Chorzów
uchwała

§ 1

Przyjąć Program Ochrony i Opieki nad Zabytkami Miasta Chorzów na lata 2006 – 2010, w brzmieniu stanowiącym załącznik do uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierzyć Prezydentowi Miasta Chorzów.

§ 3

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

PRZEWODNICZĄCY RADY

mgr Henryk Wieczorek

PROGRAM OCHRONY I OPIEKI NAD ZABYTKAMI MIASTA CHORZÓW NA LATA 2006 – 2010

1. WSTĘP

1.1. Podstawa prawna

„Program Ochrony i Opieki nad Zabytkami Miasta Chorzowa na lata 2006 – 2010” zwany dalej „Programem”, jest dokumentem, którego sporządzenie jest wymagane prawem. Ustawa z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami, (Dz. U. Nr 162, poz. 1568) w art. 87 zobowiązuje zarząd województwa, powiatu lub wójta gminy (burmistrza, prezydenta miasta) do posiadania odpowiednio wojewódzkich, powiatowych lub gminnych programów opieki nad zabytkami sporządzonych na okres 4 lat.

1.2. Cel „Programu”

Prowadzenie właściwej, sprawnej i racjonalnej polityki ochrony i opieki nad zabytkami. Zgodnie z ustawą cele te zostały zdefiniowane następująco:

1. włączenie problemów ochrony zabytków do systemu zadań strategicznych, wynikających z koncepcji przestrzennego zagospodarowania kraju;
2. uwzględnienie uwarunkowań ochrony zabytków,

w tym krajobrazu kulturowego i dziedzictwa archeologicznego, łącznie z uwarunkowaniami ochrony przyrody i równowagi ekologicznej;

3. zahamowanie procesów degradacji zabytków i doprowadzenie do poprawy stanu ich zachowania;
4. wyeksponowanie poszczególnych zabytków oraz walorów krajobrazu kulturowego;
5. podejmowanie działań zwiększających atrakcyjność zabytków dla potrzeb społecznych, turystycznych i edukacyjnych oraz wspieranie inicjatyw sprzyjających wzrostowi środków finansowych na opiekę nad zabytkami;
6. określenie warunków współpracy z właścicielami zabytków, eliminujących sytuacje konfliktowe związane z wykorzystaniem tych zabytków;
7. podejmowanie przedsięwzięć umożliwiających tworzenie miejsc pracy związanych z opieką nad zabytkami.

1.3. Zakres opracowania

„Program” obejmuje obiekty zabytkowe i kulturowe znajdujące się w granicach Miasta Chorzowa. Na terenie miasta zachowała się zabytkowa zabudowa z przełomu XIX i XX wieku oraz okresu międzywojennego.

1.4. Struktura opracowania

Podział strukturalny „Programu” dokonano w oparciu o pełnioną pierwotną funkcję każdego obiektu. Podział taki porządkuje obiekty zabytkowe i kulturowe na grupy. Każdy obiekt lub zespół obiektów posiada opis historyczny w zależności od wartości oraz wytyczne i planowane zakresy prac:

1. kościoły,
2. kamienice mieszczańskie,
3. domy mieszkalne,
4. wille,
5. kolonie robotnicze,
6. zabudowa rolnicza,
7. urzędy,
8. szkoły,
9. domy kultury i teatry,
10. szpitale,
11. przemysł,
12. krzyże i kapliczki,
13. obiekty fortyfikacyjne,
14. WPKiW,
15. schrony bojowe,
16. parki i cmentarze,
17. rzeźby i figurki na elewacjach.

1.5. Źródła finansowania ochrony zabytków w Chorzowie

- budżet miejski (środki własne lub dofinansowanie),
- środki prywatne,
- środki instytucji (parafie, spółdzielnie itp.),
- środki Urzędu Ochrony Zabytków Województwa

Śląskiego,

- środki Ministerstwa Kultury,
- środki Funduszu Sztuki Sakralnej,
- środki Unii Europejskiej.

1.6. Materiały wyjściowe do opracowania

1.6.1. Materiały prawno – administracyjne

1. Ustawa z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami, (Dz. U. Nr 162, poz. 1568).
2. Miejscowy Plan Ogólny Zagospodarowania Przestrzennego Miasta Chorzów. Chorzów 2003 – 2004 r. Uchwała Nr XXII/430/2004 Rady Miasta Chorzów z dnia 1 lipca 2004, Dz. Urz. Woj. Śl. Nr 96 z dnia 5 października 2004 r.
3. Program Ochrony Środowiska wraz z Planem Gospodarki Odpadami dla Miasta Chorzów na lata 2004 – 2007 z prognozą do roku 2011, maj 2004 r.
4. Studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego miasta Chorzów, Strategia zrównoważonego rozwoju miasta Chorzów do roku 2020 Cz. II. Identyfikacja problemów i analiza uwarunkowań Cz. I a, dokument uchwalony przez RM w dniu 20 stycznia 2000 r.
5. Tezy do krajowego programu ochrony zabytków i opieki nad zabytkami, zatwierdzone przez Ministra Kultury Waldemara Dąbrowskiego.
6. Tezy robocze Wojewódzkiego programu ochrony zabytków i opieki nad zabytkami, Śląskie Centrum Dziedzictwa Kulturowego w Katowicach.
7. Regulamin udzielania dotacji do prac konserwatorsko-restauratorskich przy budynkach zabytkowych z budżetu miasta Chorzów dla podmiotów nie zaliczonych do sektora finansów publicznych. Uchwała Nr XIX/385/04 z dnia 29 kwietnia 2004 r.
8. Uchwała w sprawie zasad udzielania dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytkach wpisanych do rejestru zabytków województwa śląskiego, z terenu miasta Chorzowa.
9. Uzgodnienia z Wydziałami UM Chorzów (Wydział Architektury Budownictwa i Gospodarki Przestrzennej, Wydział Inwestycji Komunalnych i Remontów, Wydział Usług Komunalnych, Państwowy Inspektor Nadzoru Budowlanego w Chorzowie).
10. Uzgodnienia z Miejskim Zarządem Budynków Komunalnych.

1.6.2. Materiały merytoryczne

1. Studium konserwatorsko-urbanistyczno-architektoniczne miasta Chorzowa, oprac. D. Głazek, E. Podbiał, H. Wiąg – Marzec, listopad 1993.
2. Studium analityczno-konserwatorskie zabyt-

- kowej zabudowy XIX i pocz. XX w układzie przestrzennym Chorzowa, oprac. G. Dreścikowa PKZ Kraków 1978.
3. Studium historyczno-konserwatorskie Chorzów Stary. Oprac. PKZ Kraków 1986.
 4. Inwentaryzacja krzyży i kapliczek z terenu Chorzowa, oprac. E. Pilarska Świerszcz, Chorzów 1995.
 5. Studium konserwatorskie KWK „Polska – Wirek” rejon „Prezydent”, Akant + Urbi, Gliwice 1996.
 6. Studium historyczno-konserwatorskie zabudowań Szpitala Miejskiego im. Dr Mielęckiego w Chorzowie. Oprac. R. Reinich – Walawender, H. Wiak – Marzec.
 7. Studium konserwatorskie osiedli robotniczych z terenu Chorzowa, Akant 1998.
 8. Karty ewidencyjne Elektrowni Chorzów.
 9. Karty ewidencyjne stacji i parowozowni wąskotorowej w Chorzowie - Maciejkowicach.
 10. Wyniki wstępnej penetracji zabytkowych obiektów przemysłowych z terenu Chorzowa. Kraków z.1 – 1976, z. 2 – 1982 z. 3 – 1983.
 11. Studium konserwatorskie stalowni Huty Kościuszko w Chorzowie.
 12. Dokumentacja konserwatorska obiektów z zakresu przemysłu górniczego z terenu Chorzowa. Oprac. A. Szewczyk.
 13. Dokumentacja konserwatorska Huty Batory w Chorzowie. Oprac. A. Szewczyk. 2004.
- 1.7. Spis obiektów zabytkowych z terenu Chorzowa wpisanych do rejestru zabytków województwa śląskiego**
1. ul. Dąbrowskiego 34 – Budynek szkoły – IV LO im. M. Skłodowskiej-Curie **nr rej. 1267/81**
 2. ul. Dąbrowskiego 11 – Kamienica mieszczańska **nr rej. 1897/99**
 3. ul. Dąbrowskiego – Park Hutników położony pomiędzy ulicami Powstańców i Dąbrowskiego (założony w latach 1872 – 1873 dla pracowników Huty Królewskiej z fundacji hr Redena pod nazwą Huttenpark). **nr rej. A/49/01**
 4. pl. Św. Jana 2 – 10 – Zespół zabudowy oraz ul. Bożogrobców 14, 20, 22 – układ przestrzenny wraz z wylotami ulic. **nr rej. 1200/72**
 5. ul. Kalidego 1 – Budynek mieszkalny **nr rej 1203/73**
 6. ul. Katowicka 96 – Kościół ewangelicki im. Elżbiety **nr rej. 1201/72**
 7. ul. Katowicka – Brama ze Świerklańca na terenie WPKiW (Brama do ZOO) **nr rej. 626/92**
 8. ul. Kopernika 1 – Kościół parafialny pw. św. Antoniego wraz z plebanią. **nr rej. 1482/92**
 9. ul. Krakusa 3 – Zespół budynków Zakładów Mięśnych (budynek chłodni i magazynu, warsztat mechaniczny, hala uboju, budynek pralni, dwa budynki administracyjne, portiernia, mur). **nr rej. 1358/85**
 10. ul. Lwowska/Konopnickiej – Kościół parafialny pw. św. Wawrzyńca. **nr rej. 1199/72**
 11. ul. 3 – go Maja 18 – Kościół parafialny pw. św. Barbary. **nr rej. 1235/78**
 12. pl. Matejki – Rzeźba „Chłopiec z łabędziem” autorstwa Teodora Kalidego. **nr rej. 5/99**
 13. ul. Parkowa – Kościół pw. św. Józefa (na terenie Skansenu) **nr rej. 735/66**
 14. ul. Powstańców 18/Sobieskiego 6 – Kamienica **nr rej. 1474/92**
 15. ul. Siemianowicka – Zabudowania szybu „Elżbieta” (wieża z budynkiem nadszybowym, budynek sprężarek i maszyny wyciągowej, rozdzielnia, szatnia, i portiernia, starodrzew). **nr rej. 1249/81**
 16. ul. Siemianowicka 59 – Budynek Domu Kultury **nr rej. 1459/92**
 17. ul. Strzelców Bytomskich 11 – Zespół budynków szpitala im. A. Mielęckiego (portiernia, administracja, kuchnia, budynek kotłowni, wraz z wieżą kominową, budynki pawilonów I, II, III, IV, V, budynek biblioteki miejskiej, budynek rentgena). **nr rej. 1357/85**
 18. ul. Wandy 66 – Budynek dawnego sierocińca. **nr rej. 1639/97**
 19. ul. Wolności 2/ Poczтовая – Budynek Poczty Głównej. **nr rej. 1327/84**
 20. ul. Zjednoczenia 10 – Budynek Szpitala im. L. Urbanowicza. **nr rej. 1326/84**
 21. ul. Zjednoczenia 1 – Dawny budynek Komunalnej Kasy Oszczędności **nr rej. 1647/97**
 22. ul. Ratuszowa 3 – budynek dawnego Ratusza

- Gminy Hajduki – w trakcie postępowania administracyjnego
23. ul. Stefana Batorego 44 – Budynek dawnej willi dyrektora Huty Batory E. Marxa – w trakcie postępowania administracyjnego

1.8. Spis krzyży i kapliczek z terenu Chorzowa

1. Krzyż przydrożny drewniany – ul. Kluczborska
2. Krzyż przydrożny drewniany – ul. Armii Krajowej
3. Krzyż przydrożny drewniany – ul. Opolska
4. Krzyż przydrożny drewniany – ul. Katowicka przy torach kolejowych
5. Krzyż przydrożny św. Rozalii – ul. Główna
6. Krzyż przydrożny z 1968r. – ul. Główna
7. Krzyż przydrożny z 1902r. – ul. Legnicka
8. Krzyż przydrożny ze św. Janem i Matką Boską – pl. Św. Jana
9. Krzyż przydrożny przy kościele św. Marii Magdaleny – ul. Bożogrobców
10. Krzyż przydrożny – ul. Krzyżowa/ul. Katowicka
11. Krzyż przydrożny przy kościele św. Barbary – ul. 3 Maja
12. Krzyż przydrożny z 1891r. – ul. Kingi/Wandy
13. Krzyż przydrożny – ul. Styczyńskiego
14. Krzyż przydrożny – ul. Bałtycka
15. Krzyż przydrożny – ul. Hajducka 86
16. Krzyż przydrożny – ul. Gałęzki / Barbary
17. Krzyż przydrożny – ul. Raclawicka
18. Krzyż przydrożny – ul. Kaliny/16 lipca
19. Krzyż przydrożny z grupą pasyjną – ul. Kaliny (obok nr 98)
20. Krzyż przydrożny przy kościele św. Jadwigi – ul. Wolności
21. Krzyż cmentarny na cmentarzu par. św. Jadwigi – ul. Drzymały
22. Krzyż cmentarny na cmentarzu par. św. Ducha – ul. Dąbrowskiego
23. Krzyż cmentarny na cmentarzu par. św. Barbary – ul. 3 Maja
24. Krzyż cmentarny na cmentarzu par. św. Józefa – ul. Łagiewnicka
25. Krzyż cmentarny na cmentarzu par. WNMPanny – ul. Graniczna
26. Kapliczka św. Jana Nepomucena – pl. Św. Jana
27. Kapliczka św. Jadwigi (na terenie szpitala) – ul. Karola Miarki
28. Kapliczka św. Floriana – ul. Moniuszki
29. Kaplica architektoniczna Podwyższenia Krzyża – pl. Piastowski
30. Kapliczka św. Floriana na terenie Huty Batory – ul. Żelazna
31. Kolumna Maryjna – ul. Siemianowicka
32. Kapliczka Matki Boskiej – ul. Mariańska

33. Golgota przy kościele WNMPanny – ul. St. Batorego
34. Fontanna – rzeźba Chłopiec z łabędziem – pl. Matejki (rejestr)
35. Pomnik Żołnierzy 75 Pułku Piechoty – ul. 75 Pułku Piechoty (na terenie dawnych koszar)

1.9. Miejska Ewidencja Zabytków

Miejska ewidencja zabytków jest zakładana jako baza danych na bazie kart KOB i DZ, w oparciu o spis obiektów zabytkowych z terenu Chorzowa o łącznej ilości 1886 pozycji zawarty w Miejscowym Planie Ogólnym Zagospodarowania Przestrzennego Miasta Chorzów, oraz w oparciu o Studium konserwatorsko-urbanistyczno-architektoniczne miasta Chorzowa. Każdy z obiektów ma swoją kartę zawierającą informacje o lokalizacji, właścicielu, funkcji, technice, historii, oraz fotografię.

Ewidencja zostanie założona w latach 2006 – 2007 w ramach MKZ Wydziału Kultury i Sportu.

Miasto Chorzów posiada prawie kompletną dokumentację archiwalną akt budowlanych, co stwarza szczególną możliwość badawczą i w znakomity sposób ułatwia prowadzenie prac konserwatorskich i restauratorskich.

2. CHARAKTERYSTYKA I HISTORIA MIASTA CHORZOWA

Miasto Chorzów znajduje się w centrum konglomeracji urbanistyczno – industrialnej Górnego Śląska i sąsiaduje z Katowicami, Bytomiem, Rudą Śląską, Siemianowicami Śląskimi i Świętochłowicami. Ma typową historię dla szeregu miast Górnego Śląska. Stanowiło jeden z ważniejszych ośrodków przemysłowych z dominującym przemysłem górniczym, hutniczym i chemicznym. Położone jest na Wyżynie Śląskiej, przez południową część miasta przepływa rzeka Rawa dopływ Brynicy.

Dzisiejsze miasto Chorzów powstało w procesie stopniowego scalania trzech odrębnych jednostek administracyjnych – osady przemysłowej a następnie miasta Królewskiej Huty, wsi Chorzów, oraz osady przemysłowej Wielkich Hajduk. Teren dzisiejszego Chorzowa pierwotnie przynależał do ziemi bytomskiej, stanowiącej księstwo bytomskie funkcjonujące w orbicie zależności lennych książąt śląskich, a następnie monarchii habsburskiej i dalej wchodzące w skład państwa pruskiego. Pierwotną osadą na terenie Chorzowa była wieś położona w obrębie dzisiejszego Chorzowa Starego założona przez Bożogrobców z Miechowa. Dopiero odkrycie pokładów węgla kamiennego w 1780 roku. W 1787 r. otwarto kopalnię „Furstin Hedwig” – Księżna Jadwiga), oraz jego eksploatacja spowodowała rozwój tego regionu. Dotychczasowe tereny rolnicze stopniowo zaczynają się przekształcać w osadę przemysłową. W 1791 roku założona zostaje rządowa kopalnia węgla kamienne-

go Konigsgrube. W 1802 roku założona zostaje z inicjatywy dyrektora Wyższego Urzędu Górniczego hr. Redena huta o nazwie Königshutte. Projektantem huty był szkocki inżynier John Baildon. Przy tych zakładach powstaje osada przemysłowa z pierwszymi domkami kolonii robotniczej zlokalizowanymi wzdłuż dzisiejszej ulicy Kalidego. Około 1810 roku założona zostaje huta cynku „Lydygonia”. Osady gwałtownie się rozwijają powstają nowe kolonie „Charlotte”, „Erdmanswille” czy „Nomiarki” determinujące późniejszy układ urbanistyczny i komunikacyjny na tych terenach. Osady bardzo szybko uzyskały połączenie komunikacyjne z miastami ościennymi i tak droga do Bytomia wyznaczona została ok. 1816 roku (obecna ul. Katowicka), droga do Gliwic wyznaczona została ok. 1830 roku (obecna ul. 3 – go Maja). Przy skrzyżowaniu obu dróg stanął w 1844 roku kościół ewangelicki imienia Elżbiety proj. A. Sollera. W 1852 roku przy ul. 3 – go Maja wzniesiono kościół katolicki p.w. św. Barbary, który bardzo szybko okazał się zbyt mały i w latach 1859, 1877 został rozbudowany. Żywiotowo rozrastająca i rozbudowująca się osada uzyskała na wniosek Landrata H. Solgera w 1868 roku prawa miejskie oraz nazwę Königshute (Królewska Huta). Rozwój nowego organizmu miejskiego określały ogólnopaństwowe przepisy osiedleńcze. Od 1904 roku statuty te nie ingerowały w kształt urbanistyczny i architektoniczny, natomiast regulowały kwestie szerokości ulic, chodników, kanalizacji, wywozu nieczystości, liczby szkół w stosunku do liczby ludności, szpitala, policji itd. W 1868 roku na terenie Królewskiej Huty mieszkało 10600 mieszkańców, w 1872 roku już 21303, a w 1880 roku 27550. W roku 1884 było 31705 mieszkańców w 1892 – 39. 162. W 1900 roku zanotowano 56. 677 mieszkańców. W 1905 r. miasto liczyło 66042 osoby, w 1909 roku odpowiednio 71312. W 1910 roku miasto liczyło 72641 mieszkańców, w 1912 roku odpowiednio 74686 mieszkańców na powierzchni 616 ha, 29 a, 78 qm. W 1917 liczba mieszkańców sięgnęła 75. 087 osób. W okresie od 1868 do 1872 roku ogólna liczba ludności wzrosła dwukrotnie. Liczba mieszkańców wzrosła więc w ciągu niespełna 50 lat ośmiokrotnie, a wzrost procentowy ludności nieznacznie przewyższał 90%. Po osiągnięciu ok. 80 tysięcy ludności następuje okres koniunkturalnego nasycenia, a dalszy wzrost liczby mieszkańców opiera się na przyroście naturalnym. Huta z uwagi na swoją skoncentrowaną formę produkcji stanowiła czynnik integrujący zabudowę urbanistyczną. Natomiast kopalnie z uwagi na konieczność funkcjonowania oddalonych czasami znacznie od siebie szybów determinowały powstawanie wokół szybów mały satelickich osad, co miało charakter dezintegrujący. W 1845 roku uruchomiono połączenie kolejowe. Istnienie i rozwój Chorzowa Batorego jest związane z założeniem w 1872 roku huty „Batory” – „Bosmarck”. Drugą determinantą rozwoju tej dzielnicy było założenie w 1846 roku linii kolejowej z Opola, Gliwic, do Katowic i Mysłowic. Gmina

Hajduki Wielkie jako samodzielny twór administracyjny powstała w 1903 roku nazywając się „Bismarckhutte”. Na tak rozwijających się terenach przyszłego Chorzowa powstawały nowoczesnie zaprojektowane gmachy oficjalne: poczta, sąd, ratusze, urząd górniczy, obiekty sakralne: trzy kościoły rzymsko-katolickie p.w. Św. Jadwigi, p.w. św. Marii Magdaleny, p.w. Wniebowzięcia NMPanny, kościół ewangelicki imienia Lutra, synagoga, szpital z szpitalem miejskim przy ul. Zjednoczenia i kompleksem szpitalnym Spółki Brackiej, szkoły, hotele, banki, dworce kolejowe, hala targowa, straż pożarną, policja (obecnie muzeum) oraz dwa założenia parkowe: na górze Redena (ob. Wyzwolenia) i park Hutniczy. Na przemieszaną zabudowę miała wpływ progresywna industrializacja, bliskość zakładów przemysłowych, progresja budowlana oraz wiejski charakter osady wsi Chorzów.

Pierwszym planem zabudowy jeszcze nie miasta Królewskiej Huty był plan sporządzony przez przysięgłego mierniczego Panera z 10. IV. 1866 roku. Plan wykonany został w skali 1:3200. Po raz pierwszy określony został sposób użytkowania terenów w ścisłej zależności od programu obudowy górniczej. Plan zakładał tereny wyłączone na zawsze z zabudowy, tereny czasowo wyłączone z zabudowy, tereny do zabudowy z wyjątkiem terenów przewidzianych pod place publiczne i ulice, tereny przeznaczone pod uprawę ogrodniczą. Ponadto plan ten określa ówczesny stan własności oraz charakteryzuje typowe szerokości ulic według podziału na główne, poboczne i mieszkaniowe. Na schemacie ulic historycznych, plan wyznaczał trzy zasadnicze place publiczne, obecny Rynek, plac naprzeciw targowiska (tereny dawnej stalowni), plac przy ul. Zjednoczenia (na miejscu I LO). Następny plan sporządzono w latach 1873 – 1874 w skali 1:1000. Plan sporządził mierniczy przysięgły Aust. Kolejny plan z 1897 w skali 1: 1000 sporządził wzmiankowany wyżej już mierniczy Panera. W 1900 roku utworzono referat mierniczy, który we własnym zakresie rozpoczął pomiary miejskie na obszarze 630 ha. Prace te ukończono w 1905 roku.

W pewnej izolacji rozwijała się wieś Chorzów. Obecna jej forma urbanistyczna (Chorzów Stary) niewiele odbiega od założeń pierwotnej ulicówki. Na skutek szybko postępującej urbanizacji i industrializacji zacierały się stopniowo fizjograficzne różnice poszczególnych dzielnic. Zasadniczo jednak dokonał się z biegiem czasu proces koadaptacji urbanistycznej poszczególnych dzielnic, zwłaszcza pod wpływem rozbudowującego się na skalę potrzeb miejskich centrum. Potrzeba statutowego ujęcia zagadnień związanych z akcją zabudowy i regulacji miasta znalazła wreszcie swój wyraz w uchwaleniu pierwszych przepisów miejscowych w 1877 roku. W 1898 roku Królewska Huta otrzymuje nowe przepisy miejscowe (Ortsstatut), bardziej dopasowane do aktualnych potrzeb. W 1914 roku sporządzony został nowy plan zabudowy Królewskiej Huty. Plan ten przewidywał

otwarcie nowych terenów budowlanych i regulację sieci ulic wraz z ich zabudową. Określał pięć stref zabudowy: strefę A o zabudowie zwartej, 4 piętrowej i rozbudowanym poddaszu; strefę B o zabudowie zwartej, 3 piętrowej i rozbudowanym poddaszu; strefę C o zabudowie grupowej, 1 piętrowej i rozbudowanym poddaszu; strefę D o zabudowie luźnej, 1 piętrowej i do połowy zabudowanym poddaszu oraz strefę E o zabudowie przemysłowej. Plan ten stanowił do 1938 roku podstawę do prowadzenia polityki budowlanej na terenie miasta.

3. WYTYPYKOWE KONSERWATORSKIE

Wytypykowanie urbanistyczne

- Zachowanie linii zabudowy poprzez utrzymanie istniejących budynków i uzupełnienie luk budowlanych nową zabudową plombową.
- Uporządkowanie wnętrza kwartałów poprzez wyburzenia obiektów bezwartościowych (przybudówek, budynków tylnych, garaży, komórek itp.).
- Integracja terenów przylegających bezpośrednio do przebiegu ulicy.
- Rehabilitacja terenów przemysłowych i poprzemysłowych poprzez włączenie ich w układ komunikacyjny i funkcjonalny.

Wytypykowanie architektoniczne

- Zachowanie reprezentacyjnego charakteru ulicy i placów.
- Modernizacja zabytkowej zabudowy w celu zwiększenia standardu użytkowego.
- Konserwacja zabytkowych elewacji w oparciu o program i projekt.
- Prowadzenie prac w ramach formuły konserwatorskiej.
- Rekonstrukcja zdegradowanych elementów pierwotnego wystroju elewacji w oparciu o zachowane źródła archiwalne i ikonograficzne.
- Uporządkowanie parterów w oparciu o jednorodny projekt w obrębie tak jednego budynku, jak i przestrzeni całej ulicy. Proponuje się aranżację parteru w konwencji historyzującej typowej dla dawnej formy (prostej i oszczędnej), przy jednoczesnej rezygnacji z użycia materiałów szlachetnych (marmury, gresy, ceramiki) oraz rozwiązań typu siding.
- Zabudowa luk budowlanych powinna utrzymywać historyczne linie zabudowy i podziały parcelacyjne, oraz gabaryty pierzei (wysokość, kształt, materiał dachu itd.). Nowoprojektowana architektura winna harmonizować z zabytkowym otoczeniem, nie będąc jednocześnie ślepym naśladownictwem form historycznych. Wymagane jest ustalenie maksymalnego gabarytu zabudowy, który wyznaczą historyczne budynki.
- Wymiana stolarki okiennej jedynie za zgodą MKZ z zachowaniem istniejących podziałów.
- Ograniczenie systemów docieplania budynków

(lekko – mokra) stosowanych jako metoda remontowa.

Wytypykowanie archeologiczne

- Prace ziemne prowadzone w obrębie historycznych obiektów sakralnych powinny mieć zapewniony nadzór archeologiczny.
- Duże prace inwestycyjne jak również inwestycje liniowe winny być prowadzone pod specjalistycznym nadzorem archeologicznym.

Wytypykowanie dla małej architektury i obiektów tymczasowych

- Likwidacja wszystkich obiektów tymczasowych (kiosków, straganów, kiosków gastronomicznych) będącymi obiektami dysharmonicznymi, wprowadzenie ich funkcji w partery budynków istniejących lub nowoprojektowanych.
- Likwidacja szafek telefonicznych lub ich aranżacja harmoniczna w obrębie elewacji.
- Nowa aranżacja nawierzchni chodników, koszy na śmieci itd. w oparciu o historyczne wzorce.

Wytypykowanie dla zieleni

- Maksymalna ochrona terenów zielonych przed wkraczaniem zabudowy.
- Rewitalizacja terenów parkowych
- Aranżacja zieleni wysokiej na odcinku ulicy z zabudową osiedlową w celu integracji historycznej zabudowy ze współczesną zabudową blokową.

Wytypykowanie dla elementów plastyki

- Konserwacja krzyży przydrożnych poprzez wyspecjalizowane pracownie konserwatorskie (pod nadzorem służb konserwatorskich).
- Zachowanie dawnej stolarki bram przejazdowych i drzwi wejściowych do budynków (konserwacja), w przypadku nowoinstalowanych bram – formowanie historyczne lub zastąpienie kratą opracowaną plastycznie.
- Objęcie ochroną konserwatorską elementów współczesnej plastyki jak mozaiki, rzeźby plenerowe, pomniki.

Wytypykowanie inne

- Uporządkowanie reklam, usunięcie ze ścian szczytowych budynków o wysokich walorach kulturowych.
- Ograniczenie nośników reklamowych zarówno lokalizowanych na elewacjach jak i wolnostojących w celu poprawy estetyki miasta.
- Opracowanie projektu możliwości lokalizacyjnych reklam i elementów reklamowych dla przebiegu ulicy.
- Likwidacja instalacji energetycznych i teletechnicznych przebiegających na fasadach. Sieci należy prowadzić w wykopie pod powierzchnią chodnika.

- Likwidacja anten satelitarnych z fasad lub ich instalacja od strony dziedzińca.
- Iluminacja wybranych i najciekawszych elewacji (po remoncie konserwatorskim).
- Popularyzować wiedzę o zabytkach miasta poprzez wydawnictwa, sesje naukowe, odczyty i prelekcje.
- Promować zabytki miasta poprzez katalogi i opracowanie tras wycieczkowych.
- Prowadzić badania i analizy nad substancją zabytkową Chorzowa.
- Prowadzić badania i analizy obiektów przemysłowych i poprzemysłowych pod kątem ochrony walorów zabytkowych i kulturowych.
- Współpracować w ramach instytucji i stowarzyszeń w celu pogłębiania wiedzy o zabytkach, historii miasta oraz sposobach i technologiach konserwacji.

4. KOŚCIOŁY

Na terenie miasta Chorzowa znajduje się 12 kościołów, które są zabytkowe lub posiadają walory zabytkowe. Dwa kościoły są obiektami drewnianymi przeniesionymi na teren Chorzowa w ramach formuły ocalenia obiektów zabytkowych poprzez ich przeniesienie. Dziesięć obiektów należy do kościoła rzymskokatolickiego, dwa obiekty należą do kościoła ewangelicko-luterańskiego. Obiekty sakralne wyznania rzymskokatolickiego objęte są w ramach administracji kościelnej dwoma dekanatami chorzowskim i świętochłowskim.

4.1. Kościół p.w. św. Wawrzyńca

Zlokalizowany na skrzyżowaniu ul. Konopnickiej i ul. Lwowskiej, wybudowany w 1599 roku w Knurowie i przeniesiony w latach 1935–36 do Chorzowa. Nastąpiło to z inicjatywy i na koszt Zarządu Miasta, a kościół służył jako miejsce modlitw sportowców nowo powstałych boisk AKS–su. Dopiero od 1978 r. erygowano parafię. Kościół jest drewniany o konstrukcji zrębowej, z wieżą o konstrukcji słupowej, składa się z prostokątnego korpusu i prezbiterium zamkniętego wielobocznie. Dachy spadziste kryte gontem. Portale posiadają dekoracyjne formy nawiązujące do gotyckich rozwiązań formalnych. Wyposażenie barokowe pochodzi z XVII i XVIII w. Ołtarz główny barokowy z obrazem przedstawiającym patrona świątyni św. Wawrzyńca. Święty jest przedstawiony jako diakon z atrybutem swojej męki - rusztem i palmą męczeństwa. Ołtarz lewy - Matki Boskiej Różańcowej, przedstawia Matkę Boską z Dzieciątkiem Jezus na ręku i różańcem. Ołtarz prawy - Św. Barbary, przedstawia świętą z kielichem, mieczem i palmą męczeństwa. W dolnej części – antependium – znajduje się scena męczeństwa św. Wawrzyńca. Obrazy ołtarzowe pochodzą z lat 70-tych XIX wieku wykonanych przez wrocławskiego artystę Błatego. Polichromię stropu wykonał Stefan Kątski w 1938 r. wzorując się na tra-

dycyjnych motywach patronowych. Ambona późno-barokowa posiada na koszu cztery figurki świętych; św. Jana Ewangelistę i św. Szczepana oraz dwóch niezidentyfikowanych świętych. Na daszku ambony rzeźba przedstawiająca scenę Chrztu Chrystusa. Obrazy Madonny z Dzieciątkiem i św. Agnieszki pochodzą prawdopodobnie z poł. XVII wieku. Nad wejściem do zakrystii znajduje się obraz przedstawiający Matkę Boską Różańcową adorowaną przez św. Katarzynę Sieneńską i św. Dominika. Pomiędzy oknami znajdują się obrazy pochodzące z XVIII wieku św. Marcina oraz Piety o typowych cechach malarstwa ludowego. Ponadto zachował się barokowy świecznik w nawie głównej. Całości wyposażenia dopełnia archaiczna kamienna kropielnica-piscina, krucyfiks, lichtarza oraz stacje drogi krzyżowej autorstwa Lidii Kwiatkowskiej wraz z aranżacją stołu soborowego projektu Adama Lisika.

Wartość:

Wysoka wartość. Obiekt wpisany do rejestru zabytków woj. śląskiego.

Analiza stanu zachowania:

Kościół jest w stanie bardzo dobry, w ostatnich latach były prowadzone prace konserwatorskie przy zabezpieczeniu zewnętrznym, kościół jest również wyposażony w instalację monitoringu p. poż. i włamaniową. Jedynym zaistniałym problemem są zielonkawe naloty na części powierzchni zewnętrznych. Wyposażenie w stanie dobrym.

Wytyczne konserwatorskie:

- zachować obiekt w pierwotnych formach przestrzennych i dekoracyjnych,
- prowadzić prace w ramach formuły konserwatorskiej.

Założenia do planu 2006 – 2010

- wykonać ekspertyzę określającą przyczyny i skutki wpływu zielonych nalotów (algi) na drewno,
- w przypadku wniosku sugerującego ich usunięcie, wykonać prace konserwatorskie polegające na usunięciu alg i zakonserwowaniu powierzchni drewna.

4.2. Kościół p.w. św. Józefa Robotnika

Zlokalizowany przy ul. Parkowej, na terenie Górnośląskiego Parku Etnograficznego, który jest częścią Wojewódzkiego Parku Kultury i Wypoczynku. Na terenie Skansenu w jego środkowej części zlokalizowany został drewniany kościół. Kościół pochodzi z Nieboczów koło Raciborza, wzniesiony został w 1791 roku na miejscu starszego jeszcze XV wiecznego kościoła (kaplicy). Pierwotnie przeniesiony z Nieboczów do Rybnika – Kłokocina w 1971, a następnie w 1999 roku do Chorzowa. Kościół o konstrukcji zrębowej, z trójbocznie zamkniętym prezbiterium, korpus zało-

ny na planie kwadratu z niewielką kruchta od zachodu. Dach dwuspadowy kryty gontem, w obrębie dachu nad zakrystią i dachu nad korpusem dwie sygnaturki. Wokół całego kościoła znajdują się soboty – przydaszki gontowe. Pierwotne wyposażenie kościoła się nie zachowało. Obecne jest depozytem Skansenu.

Wartość:

Wysoka wartość. Obiekt wpisany do rejestru zabytków woj. śląskiego.

Analiza stanu zachowania:

Stan średni częściowe braki w zabezpieczeniu zewnętrznym drewna. Powierzchniowe naloty zielone (algi) na fragmentach.

Wytyczne konserwatorskie:

- zachować obiekt w pierwotnych formach przestrzennych i dekoracyjnych,
- prowadzić prace w ramach formuły konserwatorskiej.

Założenia do planu 2006 – 2010.

- wykonać zabezpieczenie powierzchni drewnianej przed wpływami atmosferycznymi.

4.3. Kościół p.w. św. Barbary

Zlokalizowany przy ul. 3-go Maja, był pierwszym kościołem katolickim w Królewskiej Hucie. Pierwotny kościół powstał w 1852 roku przy kolonii górniczej jako jednonawowa, bezwieżowa budowla. Pierwszym proboszczem był ks. Jan Kleinert. W 1859 roku dobudowano nawy oraz wieżę, w 1877 roku rozbudowano korpus według projektu Mullena. Kościół po raz pierwszy konsekrowano 4 VI 1864 roku. Konsekracji dokonał bp Henryk Förster z Wrocławia. W latach 1894-96 za kadencji ks. proboszcza Pawła Łukaszczyka rozbudowano świątynię według projektów Pawła Jackischa z Bytomia. 21 X 1896 świątynię ponownie konsekrował ks. kardynał Kopp. Kościół zbudowany został z ciosów piaskowcowych i prezentuje zespół form neogotyckich oraz neoromańskich. Posiada szeroką nawę główną i dwie niskie i wąskie nawy boczne, podwójne płytki transept i prostokątne prezbiterium zamknięte wielobocznie. Wieżę na osi posiada wieloboczny kubus i nakryta jest hełmem stożkowym. Kościół ma siedem przęseł o zróżnicowanej szerokości. Dwa przęsła od prezbiterium posiadają otwory arkadowe osadzone na podwójnych kolumnkach. Następne dwa – przęsła szerokie – to przęsła transeptu. Kolejne są wąskie i dzielone płaskimi lizenami. Prezbiterium jest flankowane dwoma aneksami, w narożniku transeptu znajdują się okrągłe wieżyczki schodowe. Nawa główna jest nakryta stropem drewnianym o otwartej konstrukcji, wspartym na dekoracyjnych wimpergach, z wypiętrzoną częścią środkową i dekoracyjnymi zwisami. Nawy boczne są nakryte stropami o widocznych belkach poprzecznych.

W ramionach transeptu znajdują się empory osadzone na trzech arkadach ostrołukowych z pojedynczymi kolumnkami. Detal architektoniczny ma formy typowo neogotyckie – kolumnki i półkolumnki oraz przyściennie filary zwieńczone kapitelami o dekoracji pełno plastycznej w kształcie liści, gzyms arkadkowy podstropowy, maswerki, rozety w oknach transeptu, ostrołukowe wykroje okien oraz wimpergi, kwiatony, fiale i przypory.

Ołtarz główny – architektoniczny neogotycki zawiera trzy obrazy – św. Barbary, św. Józefa i św. Floriana. Obraz „Św. Barbara” przedstawia świętą z kielichem, mieczem i palmą męczeństwa oraz wieżą w tle. Obraz ten pierwotnie znajdował się w cechowni Kopalni Król i został stamtąd wypożyczony przez ks. R. Ucherera dla nowopowstałego kościoła. Obraz pochodzi z ok. poł. XIX wieku i reprezentuje typ rafaelowski. Obraz „św. Józef” przedstawia świętego trzymającego dzieciątka Jezus i lilię. Obraz „św. Florian” przedstawia świętego w stroju żołnierza rzymskiego wylewającego wodę na płonący budynek. Budynek ów wraz z pejzażem jest transpozycją widoku Królewskiej Huty z tego czasu. Oba obrazy powstały w 1895 roku i są dziełem G. Piotrowskiego z Wrocławia. Ołtarz ponadto jest dekorowany ośmioma rzeźbami; dwóch aniołów i sześciu świętych. U góry rzeźby św. Piotra z kluczami w ręku oraz św. Pawła z mieczem. Poniżej rzeźby czterech doktorów kościoła. Po prawej rzeźby św. Hieronima z księgą, w kapeluszu kardynalskim z lwem u stóp, poniżej św. Ambrożego z księgą w stroju biskupim z infulą i ulem u stóp. Po prawej rzeźba św. Grzegorza I Wielkiego w stroju papieskim z orłem na ramieniu oraz św. Augustyna z księgą. Cyboryum jest flankowane przez dwa anioły. W korpusie znajdują się dwa architektoniczne neogotyckie bliźniacze ołtarze. Po prawej - z obrazem Chrystusa z gorejącym sercem, po którego bokach znajdują się dwie rzeźby św. Teresy od Jezusa z sercem gorejącym, księgą i piórem, oraz św. Franciszek – bez atrybutów. Ołtarz po lewej – Matki Boskiej na obłoku w otoczeniu aniołków, po bokach rzeźby; św. Dominika Guzmana – młodzieńca w habicie, z księgą, u stóp pies trzymający w pysku pochodnię oraz św. Jana z Mathy (?) – brodatego mężczyznę trzymającego kajdany. W prawej nawie znajduje się ołtarzyk architektoniczny z rzeźbą piety, w lewej nawie chrzcielnica. W korpusie ponadto znajduje się ambona oraz naprzeciwko obraz Świętej Rodziny w bogatej oprawie architektonicznej. Obraz przedstawia siedzącą Matkę Boską z Chrystusem na kolanach za którymi nachyla się św. Józef trzymający narzędzia stolarskie. Na pierwszym planie lila i wrzeciono - symbole czystości i niewinności oraz pracowitości. Obraz kompozycyjnie i formalnie nawiązuje do malarstwa prerafaelitów. Został namalowany w 1898 przez G. Piotrowskiego z Wrocławia i jest sygnowany. Ambona przyścienna - wsparta na kolumnie posiada wieloboczny kosz oraz baldachim. Płyciny kosza zdobią rzeźby: św. Mateusza,

św. Marka, Chrystusa, św. Łukasza, św. Jana. Na emporze organowej znajdują się organy w oprawie architektonicznej, neogotyckie, z końca XIX wieku o dwukondygnacyjnym i trójarkadowym prospekcie. Organy są dekorowane rzezbami: św. Franciszka, św. Cecylii, Króla Dawida i św. Barbary. Malarstwo ściennie, współczesnego artysty Witolda Pałki z Katowic dopełnia plastycznej dekoracji kościoła. Pierwotnie w prezbiterium znajdował się cykl scen oparty na motywach opowiadań Juliusza Ligonia. Ponadto w kościele znajduje się zespół różnorodnych witraży. Najwcześniejsze z 1898 r. znajdują się w dwu otworach okiennych korpusu po lewej i przedstawiają dwunastoletniego Chrystusa nauczającego w świątyni oraz ofiarowanie Chrystusa w świątyni, wykonane w zakładzie Kliema w Raciborzu. Po przeciwległej stronie znajdują się dwa witraże ufundowane w 1933 roku przez górników kopalni Św. Barbara, a przedstawiające świętą Barbarę z dwoma aniołami oraz scenę wypadku w kopalni wykonane w zakładzie F. Romańczyka w Siemianowicach Śląskich. Dwa witraże z aniołami stylizowane w duchu secesyjnym i wykonane zostały w 1932 roku wg projektu S. M. Matejki w pracowni Żeleńskich. Na drzwiach zakrystii umieszczone są trzy płyty miedziane poświęcone bp Józefowi Gawlinie. Górna tablica portretowa, środkowa inskrypcyjna, dolna heraldyczna. Tablice zostały wykonane przez Bogusława Langmana w 1933 r. ufundowane przez ks. Walentego Piaskowskiego. Kaplicę św. Krzyża zaprojektował w latach 70 tych Wiktor Ostrzałek.

Wartość:

Wysoka wartość. Obiekt wpisany do rejestru zabytków.

Analiza stanu zachowania:

Stan kamienia elewacyjnego zły i średni, pokryty grubymi warstwami nalotu korozyjnego, kamień częściowo osypuje się, powierzchniowo zdeintegrowany. W obrębie przyziemia ślady związane z podciąganiem kapilarnym wilgoci. Okna w stanie średnim, maswerki spękane. Wyposażenie w stanie dobrym.

Wytyczne konserwatorskie:

- zachować obiekt w pierwotnych formach przestrzennych i dekoracyjnych,
- prowadzić prace w ramach formuły konserwatorskiej,
- wykonać aranżację i remont otoczenia,
- wykonać remont ogrodenia.

Założenia do planu 2006 – 2010.

- przystąpić do prac remontowo-konserwatorskich elewacji, dachu, osuszenia fundamentów,
- wymienić oszklenia i konserwować witraże w oknach,
- przed kościołem zlokalizować krzyż misyjny,
- wykonać nowe kute ogrodzenie od strony ul. 3 – go

Maja,

- w przyszłości w trakcie malowania wnętrza rozważyć możliwość powrotu do pierwotnej polichromii autorstwa Ligonia.

4.4. Kościół p.w. św. Jadwigi

Zlokalizowany pomiędzy ulicami Wolności i Powstańców. Zbudowany został w latach 1873-1874 według projektu nieznanego autora. W 1889 roku dobudowano kaplicę do elewacji od strony ul. Powstańców w/g planów Pawła Jackischa z Bytomia. W 1904 roku rozbudowano zakrystię oraz wejście, w 1908 roku dobudowano kruchtę portalową wg projektu Ludwika Schneidera. Kościół jest trójnawową bazyliką w stylu neoromańskim, murowany i tynkowany. Korpus sześcioprzęsłowy nakryty stropem z widocznymi belkami, krótkim prezbiterium i absydą konchową. Do prawej nawy przylega Kaplica Matki Boskiej Częstochowskiej. Jest to prosta salowa przestrzeń, nakryta stropem płaskim. Na elewacji zachodniej znajdują się plakiety z płaskorzeźbionymi przedstawieniami świętych oraz pola arkadowe. Na szczycie wimpergi ustawiona jest pełno plastyczna rzeźba św. Jadwigi. Ołtarz główny, architektoniczny, z białego marmuru, o cechach neoromańskich. Na szczycie rzeźba św. Jadwigi, która trzyma model świątyni, po jej bokach dwa anioły. Nastawa ołtarzowa w postaci dwóch skrzydeł o bogatej dekoracji ornamentalnej mozaikowej. Ołtarz prawy – JEZU UFAM TOBIE jest mozaiką wykonaną w 1965 roku, przedstawia Chrystusa w otoczeniu narzędzi męki pańskiej, przed którym klęczy św. Klara (?). Przy ołtarzu znajduje się witraż przedstawiający św. Piotra z kluczami i księgą. Ołtarz lewy – MÓDLICIE SIĘ O POKÓJ jest mozaiką wykonaną w 1958 roku, przedstawia Matkę Boską na tle krzaku różanego, przed którą stoi zakonny habit. Przy ołtarzu witraż przedstawiający św. Pawła z mieczem i księgą. Stacje drogi krzyżowej na ścianach bocznych są wykonane z mozaiki w oprawie kamiennych. Witraże w absydzie są ornamentalne, w środkowym znajduje się Gołębica Ducha Świętego. Witraże w oknach naw bocznych pochodzą z roku 1928 i posiadają formę ornamentu roślinnego. Organy w oprawie architektonicznej, prospekt główny i dwa boczne flankowane są wielobocznymi wieżycami. Droga krzyżowa według projektu Adama Bunscha, w oprawach architektonicznych autorstwa Gerarda Grzywaczka.

Wartość:

Wysoka wartość.

Analiza stanu zachowania:

Stan zewnętrzny bardzo dobry (po pracach remontowo-konserwatorskich w latach 2002 – 2003), dach po remoncie 2001. Wyposażenie w stanie dobrym. Witraże po pracach konserwatorskich. Stan średni wykazują jedynie okna górne w korpusie oraz warstwy malarskie na ścianach.

Wytyczne konserwatorskie:

- zachować obiekt w pierwotnych formach przestrzennych i dekoracyjnych,
- prowadzić prace w ramach formuły konserwatorskiej,
- wykonać malowanie kościoła po przeprowadzeniu odkrywek polichromii,
- wpisać kościół do rejestru zabytków.

Założenia do planu 2006 – 2010

- przystąpić do prac remontowo-konserwatorskich we wnętrzu na podstawie projektu i wstępnych odkrywek,
- w przypadku dobrze zachowanej polichromii Bunscha należy dążyć do jej odtworzenia,
- wykonać prace w obrębie otoczenia kościoła (zmienić asfaltowe chodniki).

4.5. Kościół p.w. św. Marii Magdaleny

Zlokalizowany przy ul. Bożogrobców na wzniesieniu, w miejscu pierwotnego jeszcze średniowiecznego kościoła. Prawdopodobnie na tym miejscu wzniesiona została około 1257 roku kaplica za sprawą Bożogrobców z Miechowa. Obecny kościół jest szóstym w kolejności. Pierwsza wzmianka o parafii pochodzi z 1325 roku, następna z 1430 roku, w związku z najazdem husytów. W latach 1598, 1721, 1782 akta wspominają o budowie kościoła. W związku z rozwojem osady pod koniec XIX w. oraz wielkim pożarem, w latach 1889-1892, przystąpiono do budowy nowego kościoła. Projekty wykonał Józef Ebers z Wrocławia. Kamień węgielny położył ówczesny proboszcz Kania. Kościół jest neogotycki. Wybudowany z cegły, trójnawowy, halowy, na planie krzyża łacińskiego, z wysoką wieżą w fasadzie zachodniej.

Ołtarz główny nawiązuje do tradycyjnych ołtarzy szafiastych z epoki gotyckiej, z retabulum w postaci trójskrzydłowego tryptyku. Obraz środkowy przedstawia Chrystusa i klęczącą Marię Magdalenę – scena Noli me tangere. Obraz lewy przedstawia orzącego górala, a któremu pomaga anioł. Prawdopodobnie jest to przedstawienie św. Izydora. Obraz prawy przedstawia św. Floriana odzianego w strój rzymski. Powyżej znajduje się obraz przedstawiający Matkę Boską z Dzieciątkiem Jezus na ręku. Po bokach obrazy czterech świętych. Obrazy ołtarzowe są sygnowane – 1932 J. Makarewicz. Ołtarz wykonał Tadeusz Wójcik. Ołtarz pierwotnie nie posiadał obrazu Matki Boskiej, w którego miejscu znajdował się bogaty ornamentalny szczyt arkadkowy. Po bokach dwa obrazy św. Rodziny i św. Barbary w kopalni. W transepcie po prawej stronie znajduje się obraz Chrystusa z Sercem Gorejącym, figura św. Franciszka i figura Chrystusa. Po lewej znajduje się ołtarz Serce NMPanny. Przy lewym filarze prezbiterium umiejscowiona jest neogotycka ambona o bogato dekorowanym koszu. Płyciny kosza przedstawiają św. Jana, św. Marka, scenę chrztu

św. Łukasza, oraz św. Mateusza. W kruchcie przywieżowej znajduje się wielki krucyfiks oraz obraz Matki Boskiej Bolesnej. Obraz pochodzi z ok. 1900 roku i stylistycznie przynależy do akademizmu. Na chórze – organy z przełomu XIX / XX wieku, z warsztatu Durschlag z Rybnika. Organy pierwotnie były zamówione dla kościoła w Piekarach Śląskich. Witraże w prezbiterium są ornamentalne, dwa z nich przedstawiają Ukrzyżowanie i Chrystusa u Marii i Marty. Witraże w transepcie posiadają kompozycję rozetową, fundowane były przez Bractwo Różańcowe w roku 1892. W rozetach przedstawione zostały następujące sceny. Lewe ramię transeptu; prawy witraż - Zwiastowanie, Nawiedzenie, Boże Narodzenie, Ofiarowanie w świątyni, 12 letni Chrystus nauczający w świątyni, lewy witraż - Sen św. Józefa, Zaślubiny św. Józefa z Maryją, Ucieczka do Egiptu, św. Rodzina, Śmierć św. Józefa. Prawe ramię transeptu lewy witraż – Modlitwa w Ogrójcu, Biczowanie Chrystusa, Naigrywanie, Niesienie Krzyża, Ukrzyżowanie, prawy witraż – Zmartwychwstanie, Wniebowstąpienie, Zesłanie Ducha Świętego, Chrystus w otoczeniu aniołów, Koronacja Marii. W roku 1932 kościół został polichromowany, której autorem był prof. J. Makarewicz.

Wartość:

Wysoka wartość.

Analiza stanu zachowania:

Stan cegły zewnętrznej średni, mocno zabrudzona, częściowo wymienione fragmenty okładziny w obrębie przypór, wykonany remont w obrębie portalu wejściowego. Dach w stanie dobrym. Wyposażenie w stanie dobrym. Organy po konserwacji. Część oszkleń po pracach konserwatorskich.

Wytyczne konserwatorskie:

- zachować obiekt w pierwotnych formach przestrzennych i dekoracyjnych,
- prowadzić prace w ramach formuły konserwatorskiej,
- dążyć do odtworzenia pierwotnej polichromii Makarewicza,
- wpisać kościół do rejestru zabytków.

Założenia do planu 2006 – 2010.

- przystąpić do prac remontowo-konserwatorskich elewacji (2010 r.).

4.6. Kościół p.w. Wniebowzięcia NM Panny

Zlokalizowany przy ul. St. Batorego, elewacją wieżową przy ulicy, zbudowany został w latach 1898-1901 według planów architekta z Opola Ludwika Schneidera. Plac pod budowę (ok. 14 morgów) kupiono od hrabiego Henckla von Donnersmarck. Zarząd budowy ukonstytuował się w 1896, a roboty murarskie powierzono firmie budowlanej F. Wiczorka z Królewskiej Huty. 23. października 1898 r. ks. Franci-

szek Tylla dokonał wmurowania kamienia węgielnego. Kościół jest neogotycki z cegły klinkierowej, trójnawowy, pseudohalowy z wyniosłą wieżą w fasadzie zachodniej. Na planie krzyża łacińskiego, korpus pięcioprzęślowy, filary międzynawowe, w co drugim przęśle. Filary członowane słupkami i pasami płycinowymi, ściany dekorowane ciągiem ostrołukowych blend arkadkowych. Sklepienie gwiazdźiste o niskiej strzałce. W narożnikach transeptu i nawy oraz prezbiterium znajdują się wieloboczne kaplice otwarte szerokimi arkadami zarówno na przestrzeń środkową jak i boczną. Prezbiterium poprzedzone jednym przęsłem zamknięte apsydą pięcioboczną. Do każdego boku absydy przylega wieloboczny aneks tworzący układ wieńcowy. Ściany wewnętrzne bogato dekorowane arkadami, fryzem arkadkowym z wimpergami i otworami okiennymi, w których znajdują się witraże. Wschodnie ramiona transeptu posiadają płytkie trójbocznie zamknięte kaplice. Wieża z kruchtą portalową, bocznymi aneksami i wielobocznymi kłatkami schodowymi. Portale uskokowe o bogato profilowanych archiwoltach drobnymi słupkami. W tympanonie malowidło przedstawiające Chrystusa w owczarni. W kruchcie portalowej głównego wejścia po prawej stronie znajduje się odcisnięta w cegle sygnatura architekta Ludwika Schneidera. Kościół jest przyporowany. Nakryty dachami wielopołaciowymi krytymi miedzią z sygnaturkami nad nawą główną i skrajnymi częściami transeptu. Wieża rozczłonkowana, wysoka nakryta stożkowym hełmem. Prezbiterium bardzo plastycznie rozczłonkowane o wieńcu kaplic wielobocznych. W ramionach transeptu kątowo ustawione domki portalowe. Empora organowa wspiera się na pięciu arkadach poprzedzonych domkiem arkadowym o gładkich kolumnach z kompozytowymi głowicami. Architekt Ludwik Schneider należał do najpłodniejszych architektów końca XIX i początku XX wieku na Górnym Śląsku, projektując około 25 kościołów, kaplic oraz plebani. Do jego najciekawszych realizacji zaliczymy kościoły w: Gliwicach, Katowicach – Bogucicach, Pokoju, Katowicach Załężu, Starych Tarnowicach, Michałkowicach czy Wrocławiu.

Wypośażenie. Ołtarz główny architektoniczny neogotycki o trzech kwaterach, w centralnej części obraz NM Panny, w lewej scena zwiastowania, w prawej nawiedzenie. Pomiędzy obrazami znajdują się rzeźby po prawej św. Anny z księgą, po lewej św. Jana Chrzciciela. Ołtarz posiada bogaty ornament dekoracyjny – arkadkowy, wiciowy, sterczyny, kwiatony, maswerki o oślich łukach. Ołtarz został ufundowany przez drugą żonę dyrektora Huty Bismarcka – Kollmana. Dwa witraże w prezbiterium przedstawiają pary świętych na tle niszy architektonicznych. Są to przedstawienia św. Józefa, św. Jana Nepomucena, św. Elżbiety i św. Jadwigi. W prawym ramieniu transeptu rzeźba św. Antoniego z Chrystusem na ręku oraz lilią. W bocznej kaplicy ołtarz architektoniczny neogotycki z przedstawieniem modlitwy Chrystusa w ogrójcu. W

lewym ramieniu transeptu rzeźba Judy Tadeusza z maczugą i księgą oraz scena rodzajowa Św. Rodzina. W kaplicy ołtarz w formie tryptyku płaskorzeźbionego przedstawiającego w scenie centralnej Pietę, w prawej św. Weronikę z chustą, w lewej św. Helenę z krzyżem i koroną. Poniżej na pradeli scena ukrzyżowania i rzeźby św. Piotra i św. Pawła. Na szczycie przedstawienie anioła z banderolą i figurą Boga Ojca flankowane dwoma aniołami. Na mensie ołtarzowej – Arma Christi – narzędzia męki pańskiej. W prawej bocznej kaplicy transeptu rzeźbiarsko opracowana scena Chrystusa w Ogrójcu. W lewej kaplicy grota z figurą Matki Boskiej. Na filarach przyściennych figury św. Augustyna z księgą i sercem gorejącym, Moniki z księgą i chustą, na emporze organowej św. Józef z lilią. W kruchcie wejściowej ponadnaturalnych rozmiarów krucyfiks wykonany przez artystę Brolla.

Wartość:

Wysoka wartość.

Analiza stanu zachowania:

Stan cegły zewnętrznej średni, mocno zabrudzona, częściowo wymienione fragmenty okładziny. Dach w stanie średnim i złym. Wypośażenie w stanie dobrym. Organy w trakcie konserwacji. Część oszkleń po pracach konserwatorskich. Witraże w prezbiterium w stanie średnim. Wnętrze wraz z posadzką po pracach remontowo-konserwatorskich w 2004 r. (odkryte pierwotne polichromie w obrębie prezbiterium).

Wytyczne konserwatorskie:

- zachować obiekt w pierwotnych formach przestrzennych i dekoracyjnych,
- prowadzić prace w ramach formuły konserwatorskiej,
- wykonać remont dachu,
- wykonać prace na elewacjach w ramach formuły konserwatorskiej,
- wykonać konserwację witraży w prezbiterium,
- wpisać kościół do rejestru zabytków.

Założenia do planu 2006 – 2010.

- wykonać konserwację witraży w prezbiterium (2007 – 2008),
- ukończyć konserwację organów (2006)
- sukcesywnie wymieniać poszycie dachu na nowe.

4.7. Kościół p.w. św. Józefa

Zlokalizowany przy ul. Łagiewnickiej zamyka oś widokową z ulicy Krzyżowej. Kościół został wybudowany w latach 1904-1907 wg projektu architekta z Norymbergii prof. Josepha Schmitza. Pierwszym proboszczem został ks. Piotr Czaja. Benedykcji kościoła dokonał ks. Dziekan Schmidt z Katowic 18.11.1907 roku, konsekracji ks. bp. Adolf Bertram z Wrocławia 14.04.1915 roku. Jest to trójnawowa bazy-

lika na planie krzyża łacińskiego z transeptem i mocno rozbudowaną strefą prezbiterialną. Od strony ulicy ustawiona jest masywna i wysoka kwadratowa wieża. Kościół wybudowany z cegły o dużym wymiarze z rustykalnie opracowanym licem, którą pozyskano z Rudy oraz bogatym detalem rzeźbiarskim wykonanym ze sztucznego kamienia sprowadzonego z Bawarii. Krótki trójprzęsłowy korpus posiada szersze przywieżowe przęsło. Dwuprzęsłowe prezbiterium zamknięte jest konchową absydą z ambitem. Po obu stronach prezbiterium zlokalizowane są zakrystie. Pod prezbiterium znajduje się wielka krypta wsparta na masywnych filarach. Nawa główna sklepiona jest stropem kasetonowym. Nawy boczne, kaplice, przęsła podchórowe, krypta oraz zakrystie sklepione są krzyżowo-żebrowo. Nawy boczne wspierają się na profilowanych pasowo arkadach o kwadratowych filarach i kolumnach. Okna zamknięte są łukiem pełnym osadzone w uskokowo profilowanych niszach. Bryła jest zwarta, dachy dwuspadowe i pulpitowe, wysokie. Apsyda prezbiterium rozczłonkowana jest ślepym krążankiem tworzoną przez rząd arkadek o kolumnkach z dekoracyjnymi głowicami. Wieża w trzech kondygnacjach posiada kubus prostopadłościenny następnie przechodzi w kubus na planie kwadratu. Zwieńczona jest szczytem, a nakryta dachem dwuspadowym. Do wysokości korony murów wieża jest kamienna z pasem dekoracyjnym rozetowym, powyżej ceglana o dekoracji blendowej. Na wieży znajduje się zegar. Na osi wieży zlokalizowany jest domek portalowy otwarty trzema arkadami wspartymi na dwóch kolumnach i zwieńczony szczytem. Domek portalowy stanowi oprawę architektoniczną reprezentacyjnego portalu. Na szczycie domku w niszy osadzony jest płaskorzeźbiony wizerunek św. Józefa. Na archiwolcie łuku cztery emblematy ewangelistów oraz tondo z wyobrażeniem Baranka Apokaliptycznego i inskrypcją ITE AD JOSEF. Po bokach figury: św. Piotra i św. Pawła. Portal jest uskokowy z bogato dekorowanymi ornamentem geometrycznym węgarami, tympanonem i przyściennymi kolumnkami. Stylistycznie kościół przynależy konwencji neoromańskiej, której inspirację stanowią obiekty romańskie terenów Nadrenii. Jest on jednym z najbardziej interesujących pod względem stylowym kościołem Chorzowa. Stanowi początek określonego typu brył kościelnych powstających na pocz. XX wieku aż do lat 20-tych. Podobnymi układami cechują się kościoły w Chropaczowie Maxa Gimsy z 1913 r., Brzezina Ludwika Schneidera z lat 1913-1915, czy w Wyrach budowniczego Śliwki z 1927 roku. Obok kościoła zlokalizowany jest budynek plebani zbudowany w 1912 roku wg projektu Maxa Gimsy. Neoromański, z cegły klinkierowej z gankiem od zach. i poł. dwukondygnacyjny, kryty dachem wielopołaciowym z dachówką. Do plebani przylega budynek gospodarczy wzniesiony w 1913 roku przez Franza Bartscha. Ołtarz główny pw. św. Józefa powstał 1907 roku w pracowni G. Schreiberga z Regensburga, w

stylu neoromańskim. Antependium ołtarza pokryte jest płaskorzeźbinowymi scenami: Zaślubiny Marii i Śmierć św. Józefa. Nad tabernakulum rzeźba siedzącego św. Józefa. Ołtarz boczny - prawy- przyścienny z przedstawieniem tronującego Chrystusa w otoczeniu aniołów. Ołtarz boczny - lewy - św. Barbary. na filarach przyściennych rzeźby św. Franciszka, św. Elżbiety, św. Andrzeja Boboli, św. Antoniego Padewskiego. Na belce tęczowej umieszczony jest krucyfiks z Matką Boską i św. Janem Ewangelistą. W oknach znajduje się zespół witraży z 1907 roku fundacji rodzin Baryczka, Kowalczyk, Jonczyków, Flacków, Manierów, Drabików, Kytziga. Witraże przedstawiają następujące sceny: Adoracja św. Józefa, św. Józef w czasie modlitwy, św. Józef podczas pracy, sceny z życia św. Józefa (św. Józef - mąż sprawiedliwy, Zaślubiny z Marią, Przybycie do Betlejem, Narodzenie Jezusa, Sen św. Józefa, Ucieczka do Egiptu, Ofiarowanie w świątyni, Pielgrzymka św. Rodziny, Jezus nauczający w świątyni, Święta Rodzina przy pracy, Śmierć św. Józefa, św. Józef z Dzieciątkiem Jezus), św. Piotra, św. Piusa V Papieża, św. Pawła, Św. Teresę z Awila oraz Matkę Boską Różańcową i św. Trójcę w otoczeniu 4 ewangelistów.

Wartość:

Wysoka wartość.

Analiza stanu zachowania:

Stan cegły zewnętrznej średni, mocno zabrudzona, wykonany remont w obrębie portalu wejściowego. Dach w stanie złym. Wyposażenie w stanie dobrym. Witraże po konserwacji. Wnętrze po pracach remontowo-konserwatorskich.

Wytyczne konserwatorskie:

- zachować obiekt w pierwotnych formach przestrzennych i dekoracyjnych,
- prowadzić prace w ramach formuły konserwatorskiej,
- wpisać obiekt do rejestru zabytków.

Założenia do planu 2006 – 2010.

- kontynuować prace remontowe w obrębie dachu (2004 – 2006).

4.8. Kościół p.w. św. Antoniego

Zlokalizowany przy Pl. Matejki. Został wybudowany staraniem ks. proboszcza Jana Gajdy w latach 1930-1934 wg projektów poznańskiego architekta Antoniego Ballenstedta. Pierwotnie kościół był filią parafii św. Jadwigi, która to parafia w tym czasie była jedną z najliczniejszych na Górnym Śląsku. Poświęcenia dokonał dnia 9.IX. 1934 ks. bp Stanisław Adamski, a administratorem duszpasterskim został ks. Stanisław Maśliński.

Kościół został rozplanowany na rzucie prostokąta z wieżą dostawioną do elewacji od strony pl.

Matejki, prostopadle zlokalizowaną prostokątną plebanią na wysokości prezbiterium. Murowany z cegły o kamiennym detalu, wewnątrz salowe nakryte spłaszczonym sklepieniem kolebkowym o wzorze kryształowym. We wnętrzu pierwotnie znajdował się ołtarz św. Franciszka, którego autorem był Bogusław Langman pochodzący z Krakowa. Obecny ołtarz jest zdekompletowany. Nad ołtarzem rozeta witrażowa z weraikonem w środku. W oknach korpusu oszklenia witraże o drobnym geometrycznym ornamentcie, pod emporą witraż Baranka Apokaliptycznego, w kaplicy – pieta. Witraże, będące indywidualną fundacją, są autorstwa Stanisława Powalisza pochodzącego z Poznania.

Wartość:

Wysoka wartość. Obiekt wpisany do rejestru zabytków województwa śląskiego.

Analiza stanu zachowania:

Stan cegły zewnętrznej dobry lub średni, cegła nieznacznie zabrudzona, wykonano w 1998 roku remont elewacji frontowej wraz rzeźbą Chrystusa ukrzyżowanego. Dach w stanie dobrym po remoncie w 2003. Wyposażenie w stanie dobrym. Witraże i oszklenia witrażowe w trakcie prac konserwatorskich (2004 – 2005).

Wytyczne konserwatorskie:

- zachować obiekt w pierwotnych formach przestrzennych i dekoracyjnych,
- prowadzić prace w ramach formuły konserwatorskiej,
- wykonać malowanie wnętrza na podstawie projektu,
- odtworzyć pierwotny ołtarz wielofiguralny (zachowane rzeźby na parafii).

Założenia do planu 2006 – 2010.

- ukończyć prace konserwatorskie przy witrażach (2006),
- malować kościół we wnętrzu,
- zrekonstruować ołtarz główny.

4.9. Kościół p.w. Najświętszego Serca Pana Jezusa

Kościół p.w. Najświętszego Serca Pana Jezusa znajduje się przy ul. Długiej w sąsiedztwie dworca kolejowego Chorzów Batory. Opracowane przez architekta Henryka Gambica z Katowic, plany zostały złożone w czerwcu 1938 r. celem zatwierdzenia w Starostwie w Świętochłowicach i Urzędzie Wojewódzkim Śląska w Katowicach. W maju 1938 roku rozpoczęto prace budowlane, a dnia 14 sierpnia uroczyste wmurowano kamień węgielny. Kościół założony jest na planie prostokąta, salowy, o masywnej, kubicznej bryle z wieżą dostawioną do elewacji bocznej. Obiekt ceglany wewnątrz tynkowany, okna okrągłe. Część prezbiterialna wewnętrzna wyodrębniona szeroką

arkadą wspartą na filarach. Po bokach prostokątne aneksy. Fasada reprezentacyjna-wejściowa rozczłonkowana czterema lizenami tworzy trzy pola, w których znajdują się portale. Pierwotnie ponad portalami przewidziane były miejsca na pełno plastyczne rzeźby świętych. Kwadratowa wieża bez podziałów kondygnacyjnych posiada w górnej części triforium oraz zegar i schodkowy układ piramidalny dachu z prostym zróżem.

Wartość:

Wysoka wartość.

Analiza stanu zachowania:

Stan tynków zewnętrznych średni, częściowo malowany, zabrudzone. Dach w stanie dobrym po remoncie w 2004 r. Wyposażenie w stanie dobrym. Część oszkleń po pracach konserwatorskich.

Wytyczne konserwatorskie:

- zachować obiekt w pierwotnych formach przestrzennych i dekoracyjnych,
- prowadzić prace w ramach formuły konserwatorskiej,
- w ramach remontu elewacji odtworzyć pierwotny charakter cegły i tynków, które zostały zastąpione nakropem,
- dążyć do odtworzenia pierwotnej polichromii wnętrza.

Założenia do planu 2006 – 2010

- zmienić aranżację kolorystyczną wnętrza – odtworzyć pierwotną kolorystykę.

4.10. Kościół p.w. św. Floriana

Kościół zlokalizowany jest przy ul. Wandy 64 a – Plany kościoła powstały w 1939 roku, a ich autorem był arch. Witold Kłębowski z Katowic. Kościół zaczęto budować natomiast w 1947 r., sporządzono nową dokumentację architektoniczno-konstrukcyjną autorstwa T. Łackiego i W. Ziembkowskiego z Warszawy. Kolejne plany w 1957 roku sporządzili B. Fidali i W. Mięgocki według których dokończono budowę kościoła.

Wartość:

Wartość średnia. Obiekt wzniesiony już po wojnie ale reprezentuje tendencje architektoniczne lat 30 – XX wieku.

Analiza stanu zachowania:

Stan elewacji bardzo dobry, po remoncie w 2003 roku. Wyposażenie wnętrza stan dobry. Witraże częściowo zostały poddane zabiegom konserwatorskim. Obiekt iluminowany.

Wytyczne konserwatorskie:

- zachować obiekt w pierwotnych formach przestrzennych i dekoracyjnych.

Założenia do planu 2006 – 2010

- kontynuować prace konserwatorskie przy witrażach.

4.11. Kościół ewangelicko-augsburski im. Elżbiety

Zlokalizowany przy ul. Katowickiej, zamyka oś widokową z ul. 3-go Maja. Zbudowany w latach 1840-1844 wg projektu Augusta Sollera ucznia Carla Friderika Schinkla. Budowę prowadził królewski inspektor budownictwa z Wrocławia – Schoenfelder, a prace murarskie mistrz – Groetschel z Królewskiej Huty, roboty ciesielskie mistrz Kannewischer z Bytomia. W 1890 planowano budowę nowych wejść bezpośrednio na emporę według koncepcji opracowanej przez Teschentschera. Gmina ewangelicka pierwotnie zbierała się w szkole przy obecnej ul. Moniuszki. W roku 1819 w Królewskiej Hucie gościł Karol Wilhelm IV – król pruski, który polecił budowę kościoła deklarując swoją pomoc finansową. Dlatego nowopowstały kościół otrzymał imię Elżbiety, żony króla pruskiego. Kościół jest murowany, z cegły, tynkowany, salowy z emporami i wielobocznie zamkniętym prezbiterium, poprzedzonym przęsłem do którego przylegają boczne aneksy. W fasadzie zachodniej dwie wieże, na planie prostokąta czterokondygnacyjne, zwieńczone ażurową balustradą i nakryte ostrosłupowymi hełmami. Pomiedzy wieżami znajduje się ostrosłupowy portal powyżej rozeta i szczyt dekorowany rzędem wznoszących się arkadek. Elewacje boczne są płaskie dzielone gzymsem i gzymsem schodkowym okapowym oraz ostrosłupowymi oknami. Wnętrze salowe, bez wewnętrznej artykulacji architektonicznej, jedynie przedzielone emporami obiegającymi korpus dookoła. Korpus jest przykryty stropem belkowym, prezbiterium sklepieniem sieciowym, przęsło poprzedzające apsydę sklepieniem ostrosłupowym z wydatnym łukiem tęczowym dekorowanym ażurowym fryzem arkadkowym. Okna ostrosłupowe z maswerkami żeliwnymi osadzone w głębokich gładkich. Kościół jest wzniesiony w stylu neogotyckim. Wzorowany na wiejskich alpejskich kościołach. Pierwotnie projekty kościoła sporządził K.F. Schinkel. Plany te nie zostały wykorzystane. Kościół otoczony jest cmentarzem, na którym znajduje się wiele wspaniałych nagrobków zarówno katolickich jak i protestanckich. Typowe wyposażenie kościoła protestanckiego – ołtarz, ambona i organy zachowały się w formach z epoki. Prosta koszowa ambona z ustawiona na stopie zlokalizowana jest po lewej stronie przy prezbiterium. W roku 1880 przebudowała organy firma „Schlag i Synowie” ze Świdnicy. Ołtarz główny z obrazem Chrystusa ujęty jest w oprawie architektonicznej o formach neogotyckich. Autorem obrazu jest A.V. Klöber z Berlina.

Wartość:

Wysoka wartość. Obiekt wpisany do rejestru zabytków woj. śląskiego.

Analiza stanu zachowania:

Stan tynków średni. Dach w stanie dobrym. Wyposażenie w stanie dobrym. Organy po konserwacji. Obiekt iluminowany.

Wytyczne konserwatorskie:

- zachować obiekt w pierwotnych formach przestrzennych i dekoracyjnych,
- prowadzić prace w ramach formuły konserwatorskiej,
- dążyć do rekonstrukcji pierwotnych układów i faktury tynków gładkich (układ kostkowy),
- zmienić kolorystykę wnętrza na zgodną z zachowanym projektem.

Założenia do planu 2006 – 2010

- prowadzić prace w zakresie porządkowania cmentarza.

4.12. Kościół ewangelicko-augsburski im. Marcina Lutra

Zlokalizowany przy ul. Powstańców i Sobieskiego, w bezpośredniej bliskości parku hutniczego. Zbudowany został w latach 1897-98. Projekt powstał w styczniu 1897 roku, a opracowany został przez architekta Ludwika Bottgera. Obiekt ten należy on do jednej z największych świątyń protestanckich na Górnym Śląsku, mogąca pomieścić ok. 1300 wiernych. Kościół jest neogotycki, ceglany, na rzucie krzyża łacińskiego. Korpus halowy, dwuprzęsłowy, z szerokim, dwuprzęsłowym i płytkim transeptem. Nawy boczne zaprojektowano jako wąskie przejścia, nawa środkowa bardzo szeroka. W nawach bocznych i transepcie zabudowane emporie. Prezbiterium zamknięte wielobocznie z ośmiobocznym aneksem na osi. Wieża kwadratowa, wysoka, nakryta strzelistym, stożkowym hełmem. Na osi wieży ostrosłupowa kruchta z podwójnym portalem. W oknach znajdują się ornamentale witraże figuralne i ornamentale, pochodzące z warsztatu F. Müllera z Quedlinburga. Ołtarz architektoniczny, neogotycki, w którego centrum znajduje się rzeźbiony krzyż. Autorem ołtarza był Rudolf Herzog z Berlina. Po lewej stronie prezbiterium znajduje się prosta ambona. W części wieżowej znajdują się organy. Organy mają oprawę architektoniczną neogotycką. Ogrodzenie wokół kościoła wzniesiono w 1902 roku. Zaprojektowane zostało przez H. Hirta z Królewskiej Huty.

Wartość:

Wysoka wartość zabytkowa.

Analiza stanu zachowania:

Stan cegły zewnętrznej średni, mocno zabrudzona. Dach w stanie dobrym. Wyposażenie w stanie dobrym. Część witraży po pracach konserwatorskich. Część oszkleń witrażowych w stanie średnim i złym. Otoczenie mocno porośnięte samosiejkami i krzakami. Średni i zły stan ogrodu.

Wytyczne konserwatorskie:

- zachować obiekt w pierwotnych formach przestrzennych i dekoracyjnych,
- prowadzić prace w ramach formuły konserwatorskiej,
- opracować inwentaryzację zieleni,
- wpisać kościół do rejestru zabytków.

Założenia do planu 2006 – 2010

- przystąpić do prac prześwietlających i porządkujących zieleni w najbliższym otoczeniu w oparciu o opracowaną inwentaryzację zieleni.

5. KAMIENICE MIESZCZAŃSKIE

Na terenie Chorzowa znajduje się cały zespół kamienic mieszczańskich powstały w latach 1860 – 1918. Posiadają one typowe układy zabudowy wąskich regularnych działek wyznaczonych w obrębie zurbanizowanych centrów miejskich. Kamienice budowane były w zabudowie zwartej w typowych parametrach gabarytowych (wysokość ok. 15m, szerokość 18m, głębokość zabudowy 13m). Również typowe były systemy budowy z wykorzystaniem systemu tradycyjnego, murowanie z cegły, licowane okładziną ceramiczną a elementy dekoracyjne wykonane z zaprawy cementowo – wapiennej jako formy sztukatorskie. Elementem szczególnym była elewacja frontowa, która różniła się w zależności od mody czy gustu właściciela, przybierając formy neorenesansowe, neogotyckie, neobarokowe, secesyjne czy modernistyczne. Typowym był również projektant wywodzący się z miejscowego środowiska budowlanego. Największe skupiska reprezentacyjnych kamienic mieszczańskich znajdują się przy głównych arteriach komunikacyjnych np ul. Wolności, ul. Powstańców, ul. Dąbrowskiego, ul. Jagiellońska, ul. Sobieskiego, pl. Matejki, ul. 3 – go Maja, pl. Mickiewicza, Rynek, ul. Armii Krajowej, ul. Katowicka.

Wartość:

Zespół kamienic chorzowskich posiada wysoką wartość kulturową w skali miasta i regionu. Kamienice te egzemplifikują wszystkie tendencje stylowe i architektoniczne przełomu XIX i XX wieku i stanowią typowe zjawisko dla miast górnośląskich.

Analiza stanu zachowania:

Struktura własności kamienic obejmuje: osoby prywatne, mienie gminne zarządzane przez ZK PGM, spółdzielnie mieszkaniowe oraz wspólnoty mieszkaniowe. Część kamienic została poddana pracom remontowo-konserwatorskim prowadzonym w trybie konserwatorskim. Miasto w ramach stosownej uchwały partycypowało w części kosztów poniesionych na te prace, prowadzone przez osoby fizyczne. Część kamienic wykazuje stan średni i zły. Typowym zjawiskiem są grube i czarne naloty atmosferyczne, malowanie farbami emulsyjnymi detalu i okładziny cera-

micznej, zwietrzenie spoin, podciąganie kapilarne wody w obrębie fundamentów, braki w obróbkach blacharskich, szkody górnicze, wadliwie przeprowadzone remonty.

Wytyczne konserwatorskie:

- zachowanie obiektu w pierwotnych formach przestrzennych i dekoracyjnych,
- prowadzenie prac na elewacjach w ramach formuły konserwatorskiej,
- rekonstrukcja brakujących elementów,
- wymiana okien w oparciu o istniejące pierwotne podziały,
- możliwość docieplenia elewacji tylnej,
- likwidacja anten satelitarnych i zbędnych instalacji teletechnicznych,
- aranżacja w oparciu o projekt reklam i szyldów.

Założenia do planu 2006 – 2010

- wyremontować w każdym roku ok. 10 elewacji prowadzonych w ramach mienia komunalnego ZK PGM,
- w 2006 wyremontować elewacje: 3 – go Maja 17, 19, 21, Powstańców 22, Katowicka 53, 67 (tył), 69 (tył) 75 (tył), 59, 63, 65, St. Bytomskich 8, Gałęzki 50, Lisickiego 7, Armii Krajowej 27, 29, Kopernika 4, Sobieskiego 4,
- w 2007 wyremontować elewacje: 3 – go Maja 3, 5, Sobieskiego 22, 12, 19, Powstańców 8, 12, Wolności 3, Mielęckiego 26, 28, Kordeckiego 1, 3, Armii Krajowej 71, W. Stwosza 2, Katowicka 167, 169, 49, Średnia 3,
- w 2008 wyremontować elewacje: 3 - go Maja 10, 27, Wandy 33, Raciborska 2, 4, Wolności 102, Katowicka 46, Hajducka 43, 45, Armii Krajowej 105, Kościuszki 67, Krzyżowa 31, 4, Powstańców 7, Strzelców Bytomskich 48, Styczyńskiego 1,
- w 2009 wyremontować elewacje: Hajducka 7, 9, 10, 32, 44, 46, 49, St. Batorego 14, 34, 40, 3 - go maja 36, Gałęzki 4, 6, Powstańców 4,
- w 2010 wyremontować elewacje: Z. Czarne 3, 8, 12, Zamehoffa 1, 3, 6, Raclawicka 8, 10, Kąkłąta 3,
- objąć programem rewaloryzacji ul. Katowicką, St. Batorego (według opracowanego Programu), udzielić pomocy finansowej na zasadach dotacji do prac konserwatorskich dla osób fizycznych w każdym roku ok. 10 budynków,
- w pierwszej kolejności dofinansować budynki z obrębu Rynku,
- popularyzować wiedzę o chorzowskich kamienicach poprzez seminaria w szkołach, domach kultury, artykuły w lokalnej prasie,

6. DOMY MIESZKALNE

Na terenie Chorzowa znajdują się domy mieszkalne, które nie posiadają opracowanych architektonicznych fasad, tak jak w kamienicach mieszczańskich.

Również ich dyspozycja wnętrza ogranicza się do prostego układu typu pokój z kuchnią lub dwa pokoje z kuchnią. Są one budowane w systemie tradycyjnym o elewacjach opracowanych najczęściej z cegły licówki o bardzo prostych układach dekoracyjnych. Budynki te wznoszone były od połowy XIX wieku, aż po lata 30 XX. W okresie dwudziestolecia międzywojennego elewacje były tynkowane tynkami szlachetnymi fakturowymi.

Wartość:

Budynki posiadają średnią i niewielką wartość kulturową w skali miasta. Tworzą obszary zabudowy o dość monotonnym układzie, stanowią typowe zjawisko dla miast górnośląskich.

Analiza stanu zachowania:

Struktura własności budynków obejmuje: osoby prywatne, mienie gminne zarządzane przez ZK PGM, spółdzielnie mieszkaniowe oraz wspólnoty mieszkaniowe. Budynki te są w stanie zróżnicowanym od dobrego do złego. Najczęściej elewacje są mocno zabrudzone czarnymi powłokami korozyjnymi oraz są malowane farbą emulsyjną.

Wytoczne konserwatorskie:

- zachowanie obiekty w pierwotnych formach przestrzennych i dekoracyjnych,
- prowadzenie prac na elewacjach w ramach formuły konserwatorskiej,
- wymiana okien w oparciu o istniejące pierwotne podziały,
- możliwość docieplenia elewacji tylnej,
- likwidacja anten satelitarnych i zbędnych instalacji teletechnicznych,
- aranżacja w oparciu o projekt reklam i szyldów.

Założenia do planu 2006 – 2010

- wyremontować w każdym roku ok. 5 elewacji prowadzone w ramach mienia komunalnego ZK PGM,
- udzielić pomocy finansowej na zasadach dotacji do prac konserwatorskich dla osób fizycznych w każdym roku w zależności od ilości składanych wniosków.

7. WILLE

Na terenie Chorzowa znajduje się 16 budynków willowych oraz 3 zespoły zabudowań willowych:

1. willa przy ul. St. Batorego 44,
2. willa przy ul. St. Batorego 35,
3. willa przy ul. Dąbrowskiego 8,
4. willa przy ul. Sobieskiego 13,
5. willa przy ul. Parkowej 1,
6. willa przy ul. Długa 53,
7. willa przy ul. Katowickiej 44,
8. willa przy ul. Katowickiej 128,

9. willa przy ul. Katowickiej 96,
10. willa przy ul. Wolności 44,
11. willa przy ul. Powstańców 27,
12. willa przy ul. Szpitalnej 24,
13. willa przy ul. Bojowników o Wolność i Demokrację 45,
14. dwie wille ul. Racjonalizatorów 6 i 8,
15. willa przy ul. Ratuszowej 4,
16. willa przy ul. Dąbrowskiego,
17. zespół willowy przy stadionie Ruch (Al Bojowników, ul. Dąbrowskiego, ul. Dobrodzieńska, ul. Hajducka ul. Jasna, ul. Przyjemna, ul. Szczęśliwa, ul. Wesola),
18. zespół willowy z lat 30 ul. Lwowska, ul. Mościckiego,
19. zespół willowy przy parku Róż ul. Przy gazowni, ul. Urbanowicza, ul. Zielona.

Wartość:

Wille jako obiekty reprezentacyjne z założenia posiadają szczególne formy architektoniczne i przestrzenne, najczęściej posadowione w otoczeniu zieleni komponowanej. Wille chorzowskie wzniesione przed 1923 rokiem posiadają wysoką wartość kulturową, a w przypadku obu will z ul. St. Batorego wartość tą należy określić jako wybitną w skali regionu. Zespoły willowe z lat międzywojennych prezentują średnie walory kulturowe.

Analiza stanu zachowania:

Struktura własności kamienic obejmuje: osoby prywatne, mienie komunalne. Obiekty te są w dobrym lub średnim stanie zachowania. W bieżącym roku przeprowadzony został remont kapitalny o charakterze konserwatorskim willi przy ul. St. Batorego 44 przez właściciela – firmę Zarmen. Wykonano remont elewacji, konserwację witraża, konserwację boazerii, stolarki drzwiowej, sztukaterii, wymieniono okna, wymieniono poszycie dachu, wymieniono ogrodzenie, zrekonstruowano otoczenie (fontanny), wyburzono garaże i magazyny. Również w tym roku wykonano remont i adaptację do funkcji mieszkalnych willi przy ul. Długiej 53 – osoba prywatna.

Wytoczne konserwatorskie:

- zachowanie obiekty w pierwotnych formach przestrzennych i dekoracyjnych,
- prowadzenie prac na elewacjach w ramach formuły konserwatorskiej,
- rekonstrukcja brakujących elementów,
- wymiana okien w oparciu o istniejące pierwotne podziały,
- aranżacja otoczenia i zieleni komponowanej.

Założenia do planu 2006 – 2010.

- przystąpić do remontu elewacji willi przy ul. Katowickiej 44,
- przystąpić do remontu elewacji willi przy ul. So-

bieskiego 13.

8. KOLONIE ROBOTNICZE

Na terenie Chorzowa znajduje się 18 kolonii lub osiedli robotniczych. Stan taki jest odzwierciedleniem przemysłowej historii Chorzowa (Królewskiej Huty), która przez 200 lat była miastem przemysłowym, a przemysł górniczy, hutniczy i chemiczny kształtował strukturę urbanistyczną, społeczną i architektoniczną miasta.

8.1. ul. Katowicka 127, 129, 131, 133, 135, 137

Zlokalizowana na wąskim pasie działek pomiędzy ul. Katowicką a ul. Kalidego. Znajduje się pięć budynków robotniczych dwunastorodzinnych przypisanych do ul. Katowickiej 127, 129, 131, 133, 135. Są to budynki wolnostojące w układzie kalenicowym, ustawione rzędowo po jednej stronie ulicy. Założone na planie prostokąta 12,80 x 19,32 m, dwukondygnacyjne (wysokość kondygnacji 3,14m), nakryte dwuspadowym dachem z wydzielonymi mieszkalnymi w przestrzeniach poddasza, podpiwniczone. Elewacje sześćoosiowe z wysuniętym ryzalitem dwuosiowym w środku. Pierwotnie elewacje nie tynkowane tylko opracowane z czerwonej cegły. Detal architektoniczny w formie gzymsów międzykondygnacyjnych, opasek okiennych, profilowany, wykonany w tynku, w technice sztukatorskiej jako elementy ciągnięte z profilu. W przyziemiu cokół z kamienia – piaskowca opracowany w formie prostokątnych bloków. Dawna stolarka okienna drewniana z podziałem na krzyż. Stylistyka elewacji nawiązuje do neostylowych form wzorowanych na włoskim renesansie. Poprzez środkowy ryzalit i opaski okienne budynkom tym nadano charakteru reprezentacyjnego. Przestrzeń między budynkami zabudowano od strony ulic wysokim murem z rzędami komórek na węgiel – „chlewików” i umieszczonymi w środku ubikacjami suchymi. Budynki posiadają układ trójtaktowy z korytarzem i klatką schodową w środku. Na każdym piętrze cztery mieszkania dwuizbowe o powierzchni 40,44m² (pokój duży 26,55 m², pokój mały 13,89 m²).

Wartość:

Wysoka wartość.

Analiza stanu zachowania:

Stan zły i średni, wtórnie tynkowane, elementy detali (opaski okienne itd.) zostały częściowo skute. Widoczne mocne podciąganie wód gruntowych powodujące destrukcję tynku i cegły.

Wytyczne konserwatorskie:

- zachować obiekt w pierwotnych formach przestrzennych i dekoracyjnych,
- prowadzić prace w ramach formuły konserwatorskiej,
- opracować program remontowy dla budynków,

- wpisać obiekty do rejestru zabytków.

Założenia do planu 2006 – 2010.

- przystąpić do prac projektowych,
- wykonać remont jednego budynku.

8.2. ul. Katowicka 162 – 170

Zlokalizowana na terenach przy dawnej kopalni Barbara – Wyzwolenie (obecnie na tym terenie znajduje się dom handlowy Media Markt), Kolonię stanowi 5 budynków wolnostojących w typie domu willowego. Kolonia pierwotnie należała do kopalni Król i przeznaczona była dla urzędników. Budynki wzniesione zostały ok. 1910 roku w konstrukcji tradycyjnej murowane z cegły, częściowo tynkowane elewacje opracowane zostały cegłą licówką.

Wartość:

Wysoka średnia.

Analiza stanu zachowania:

Stan cegły zewnętrznej średni, mocno zabrudzona. Dach w stanie dobrym.

Wytyczne konserwatorskie:

- zachować obiekty w pierwotnych formach przestrzennych i dekoracyjnych,
- prowadzić prace w ramach formuły konserwatorskiej,
- uporządkować zabudowania gospodarcze i garaże.

Założenia do planu 2006 – 2010

8.3. ul. Katowicka 120 – 122

W końcu XIX wieku powstało założenie kolonii robotniczej dla pracowników kopalni Hrabina Laura (Grafin Laura – Gruba). Budynek przy ul. Katowicka 120 powstał w 1891 r. w sąsiedztwie wcześniejszego budynku sypialnego dla pracowników kopalni. Wzniesiono duży wolnostojący budynek mieszkalny przeznaczony dla 24 rodzin. Za budynkiem zlokalizowano komórki, również w ilości 24 oraz ubikacje po 6 dla mężczyzn i kobiet. Budynek został założony na planie podłużnego prostokąta o wymiarach 34m i 12m, składa się z dwóch symetrycznych części – sekcji. Budynek jest podpiwniczony nad piwnicami stropy ceramiczne odcinkowe, w piwnicy wydzielone zostały 24 pomieszczenia gospodarcze. Powyżej stropy drewniane ze ślepym pułapem, w klatkach schodowych schody stalowe. Dach na konstrukcji drewnianej, deskowany kryty papą. Elewacja od strony ulicy 12 osiowa z dwoma trójosiowymi bocznymi ryzalitami. Elewacja opracowana w czerwonej cegle klinkierowej z zaznaczonymi nad oknami niewielkimi gzymsami. Budynek posiada układ dwutaktowy z częściowym korytarzem i klatką schodową w środku. W ścianach szczytowych znajdują się wejścia oraz

klatki schodowe prowadzące do czterech mieszkań. Tak więc, na każdym piętrze znajduje się 8 mieszkań w układzie kuchnia – pokój. Wysokość mieszkań na kondygnacjach 2,87m. Kuchnia o powierzchni 13,5m², pokój 24,75m², mieszkania o powierzchni całkowitej 38,25m². W kuchni znajdował się piec do gotowania natomiast w pokoju okrągły piec kaflowy ogrzewający pomieszczenie. W 1901 roku wzniesiono obok, przy ul. Katowicka 122, drugi budynek przeznaczony dla 18 rodzin robotników kopalni Hrabina Laura. Budynek posiada podobny układ przestrzenny jak wcześniejszy przy ul. Katowickiej 120. Założony na planie prostokąta o wymiarach 26,42m i 13,22m, posiada trzy kondygnacje, jest podpiwniczony, nakryty dachem dwuspadowym. Na każdym piętrze znajduje się 6 mieszkań typu pokój z kuchnią o powierzchni 37m².

Wartość:

Wysoka wartość.

Analiza stanu zachowania:

Stan cegły zewnętrznej średni, mocno zabrudzona. Dach w stanie dobrym.

Wytyczne konserwatorskie:

- zachować obiekty w pierwotnych formach przestrzennych i dekoracyjnych,
- prowadzić prace w ramach formuły konserwatorskiej.

Założenia do planu 2006 – 2010

8.4. ul. Katowicka 128 – 130

Dalej przy ul. Katowickiej 128 i 130 wzniesiono kolejne dwa domy dla robotników Grafin Laura Grube (kopalni Hrabina Laura). Jako podstawę tego założenia wybudowano budynek dla urzędników w typie willi. Willa ta - Beamten – Wohnhaus (Beuthenstrasse 50) zawiera dwa duże mieszkania na każdym piętrze, obejmujące pokój dzienny, jadalnię, pokój pracy, pokój dziecięcy, sypialnię, kuchnię wraz z spiżarnią oraz łazienkę z ubikacją. Za willą znajdował się niewielki budynek szkoły połączony z zabudowaniami gospodarczymi. W części szkolnej na parterze znajdowała się klasa szkolna, dwa mniejsze pomieszczenia oraz duże pomieszczenie biblioteki. Na piętrze było mieszkanie dla nauczyciela. W 1903 roku opracowane zostały plany zabudowy całego kwartału, który obejmowałby istniejące budynki willi, szkoły, wcześniejszego budynku mieszkalnego dla urzędników oraz dwóch bloków mieszkalnych. Ponadto miały być zabudowane kolejne domy i bloki mieszkalne w ilości siedmiu realizacji. Kwartał ten od strony zachodniej łączył się z dwoma dużymi domami noclegowymi oraz dwoma mniejszymi domami mieszkalnymi dla pracowników. Domy noclegowe otoczone były komponowanymi ogrodami. Dalej rozciągały się ogrody pracownicze. Również od północy

wydzielone były ogrody pracownicze dla mieszkańców tej osady. Od strony wschodniej w układzie trójkątnym znajdował się dwa budynki robotnicze z mniejszym domem noclegowym oraz zabudowania rzeźni i zabudowania gospodarcze. Zrealizowane zostały dwa budynki wielomieszkalne dla pracowników kopalni Hrabina Laura. Jako pierwszy w 1902 roku powstał blok przy ul. Katowickiej 130 przeznaczony dla 42 rodzin, natomiast w następnym roku zaczęto realizację bloku przy ul. Katowickiej 128 przeznaczonego dla 47 rodzin. Oba budynki posiadają podobny układ kompozycyjny i rozwiązania przestrzenne. Należą do zupełnie innego systemu zabudowy – zwartej, ciągłej pierzejowej tworzącej pełną zabudowę obrzeżną kwartału. W bezpośredni sposób realizują koncepcję urbanistyczną zwartej zabudowy pierzejowej mieszczańskich kamienic z centrów miast. Budynki te reprezentują jeden z pierwszych zrealizowanych na terenie Górnego Śląska typu zabudowy rządowej. Budynek przy ul. Katowickiej 130 wzniesiony został w 1902 roku, założony na planie litery „L” o elewacjach długości 32m i 64m. Blok jest podzielony na cztery sekcje, do których wchodzi się od strony podwórza, gdzie znajduje się klatka schodowa i korytarz. Z korytarza wchodzi się do czterech mieszkań typu pokój kuchnia. Mieszkania nieznacznie różnią się metrażem i wielkością, posiadają około 40m². Na dziedzińcu znajdowały się rzędy 42 komórek na węgiel oraz 14 ubikacji. Elewacja budynku opracowana została w cegle ceramicznej z bardzo oszczędnym detalem architektonicznym, tworzy jeden ciąg bez wyodrębnienia poszczególnych sekcji. Charakterystycznym elementem jest ścięty narożnik, nad którym pierwotnie projektowano maszt z flagą. W 1903 wzniesiony został budynek przy Katowickiej 128 (przy willi) i przeznaczony dla 47 rodzin. Długość elewacji od strony willi wynosi 64m, natomiast długość od strony ul. Katowickiej 32m. Głębokość zabudowy to 12,44m. Każde mieszkanie składało się z kuchni o powierzchni 16,5m² i pokoju o powierzchni 25,5m², łącznie 42m². Budynek trójkondygnacyjny, podpiwniczony, nakryty dachem kombinowanym ze spadem od ulicy dalej płaskim na konstrukcji drewnianej. Mieszkania miały wysokość 3,20m. W klatkach schodowych stropy ceramiczne odcinkowe Kleina. Na półpiętrach znajdowały się instalacja wodna po dwa zlewy i dwie ubikacje. Na wewnętrznym dziedzińcu znajdowały się rzędy 47 komórek z przeznaczeniem na węgiel i drewno. W bloku tym zastosowano instalację sanitarną – suche ubikacje w obrębie półpiętra, co należało do wysokiego standardu w owym czasie. Fasadę bloku opracowano w sposób indywidualny nadając każdej sekcji inny układ dekoracyjny przy zachowaniu wspólnej tektoniki.

Wartość:

Wysoka wartość.

Analiza stanu zachowania:

Stan cegły zewnętrznej średni, mocno zabrudzona. Dach w stanie dobrym. Na elewacji znajdują się reklamy i anteny satelitarne.

Wytyczne konserwatorskie:

- zachować obiekty w pierwotnych formach przestrzennych i dekoracyjnych,
- prowadzić prace w ramach formuły konserwatorskiej,
- zlikwidować reklamy,
- przenieść anteny satelitarne na elewacje od strony podwórka.

Założenia do planu 2006 – 2010

przystąpić do prac związanych z likwidacją reklam i anten.

8.5. ul. Kalidego 1, 11, 13, 15, 17, 19, 21

Pierwsze osiedle robotnicze powstało wraz założeniem Huty Król i zostało zlokalizowane przy ul. Kalidego (dawna nazwa ul. Ogrodowa, Rogowskiego). Kolonia ta powstała w bezpośrednim sąsiedztwie jednej z najstarszych na terenie Górnego Śląska huty, założonej w 1797 roku przez rząd pruski. Pierwsze piecze opalane koksem uruchomiono w 1902 roku. Autorami projektu huty byli wybitni hutnicy Wedding i Baildon. W 1798 roku rozpoczęto budowę pierwszych ośmiu domów. Powstałe założenie należało do typu kolonii fryderycjańskich. Odznaczały się one regularnością i geometrycznością układu, były to proste ulicówki z rozmieszczonymi niewielkimi parterowymi domami, do których przynależał budynek gospodarczy i pole. Z uwagi na kłopoty z zakwaterowaniem pracowników huty na wniosek hrabiego Redena wybudowano dalszych dziesięć budynków pięciorodzinnych. Odpowiedzialni za inwestycje budowlane Wedding i Baildon zapewne zadysponowali system oraz układ przestrzenny zabudowy oparty na wzorze parterowych domów mieszkalnych wiejskich wznoszonych z solidnego materiału budowlanego. Domy były zlokalizowane wzdłuż ulicy, w układzie kalenicowym na planie prostokąta o wymiarach długość ok. 17m, szerokość ok. 10m. W 1802 roku istniało już 18 domów w każdym po 5 jednoizbowych mieszkań. W następnych latach przystąpiono do budowy dalszych domów, których powstało 34. W obrębie tego założenia powstały dwa typy domów; dla 6 rodzin, gdzie w elewacji frontowej znajdowało się jedno wejście i dla 8 rodzin, gdzie były dwa wejścia. Dom 8 rodzinny był częściowo podpiwniczony (piwnica o wysokości ok. 1m) na parterze dwa symetryczne segmenty z dwoma mieszkaniami typu pokój z aneksem (Kammer) i sień wejściowa wraz z klatką schodową na kondygnację poddasza. Mieszkania posiadały wymiary: pokój przedni 5,38 x 4,0 i aneks 2,6 x 3,86 (daje ok. 32m²), pokój tylny 3,86 x 5,2 i aneks 2,6 x 3,86 (ok. 30m²). W poddaszu 4 mieszkania o

wymiarach pokój 3,45 x 5,54 i aneks 1,67 x 5,45 (daje 28m²). Budynek dla 6 rodzin posiadał typowy układ przestrzenny, na osi trakt komunikacyjny – korytarz przejściowy z klatką schodową na piętro. Po każdej stronie korytarza dwa mieszkanie jednopokojowe i jednopokojowe z aneksem. Mieszkanie od frontu – pokój o wymiarach 6,28 x 4,71, (ok. 30m²) mieszkanie tylne dwupokojowe 2,67 x 4,71 i 3,30 x 4,71 (28m²). Wysokość pomieszczeń 2,82m. W poddaszu dwa mieszkania jednoizbowe z komórkami w strefie spadu dachu. Pokój o wymiarach 4,71 x 6,25 (ok. 30m²) i wysokości 2,35m. W przestrzeni poddasza od strony ulicy znajdowały się zapewne suszarnie. Wszystkie budynki wzniesione były z nietypowego materiału, jakim były prefabrykowane z żużla wielkopieczowego i wapna prostopadłościennymi bloki budowlane. Łączne były zaprawą wapienną, zewnętrznie i wewnętrznie tynkowane tynkiem wapiennym. Strop nad parterem z belek drewnianych układanych poprzecznie, dach na konstrukcji drewnianej deskowany kryty papą. Budynki należały do Berg – Huttenverwaltung Koenigshutte. Do każdego z budynków mieszkalnych przynależał budynek tylny założony był na planie prostokąta posiadający dwa wejścia od strony frontowej prowadzące do pralni – Waschkuche, i do trzech mniejszych pomieszczeń gdzie w jednym znajdowały się schody na poddasze. Z prawej strony budynku znajdowało się wąskie pomieszczenie, do którego prowadziło wejście z w elewacji bocznej. Pomieszczenie to zawierało dwie suche ubikacje i miało niewielkie drewniane przepierzenie. Budynki tylnie nieco się różniły posiadając czasami więcej pomieszczeń (Stall) oraz podwójną liczbę klozetów. Z zachowanego planu sytuacyjnego z 1873 roku wynika, że budynków robotniczych przy ul. Colonie Weg było 9 (nr 38 – 46) oraz budynek nr 37 (Kalidego 1) większy dla urzędników. Budynek pod nr 1 wybudowany na rzucie prostokąta z dwoma niewielkimi skrzydłami od zachodu, dwukondygnacyjny z fasadą ośmioosiową i dwoma wejściami zaznaczonymi niewielkimi płaskimi ryzalitami. W budynku tym zamieszkiwał faktor Kalide ojciec Teodora Erdmana Kalidego znanego rzeźbiarza. W 1874 roku przy budynku dla urzędników wzniesiono dwukondygnacyjny budynek laboratorium. Wzniesiony został z czerwonej cegły jako dwukondygnacyjny z użytkowym poddaszem i klatkami schodowymi szerokimi, wykonanymi jako niepalne (Massive u Feuersichere Treppe).

Wartość:

Wysoka wartość.

Analiza stanu zachowania:

Stan zły i średni, budynki wykonane z bloczków żużlowych, wtórnie otynkowane elewacje.

Wytyczne konserwatorskie:

- zachować obiekty w pierwotnych formach prze-

strzennych i dekoracyjnych,

- prowadzić prace w ramach formuły konserwatorskiej,
- opracować program i projekt remontowo – konserwatorski wraz z wytycznymi i ekspertyzami stanu zachowania,
- wpisać obiekty do rejestru zabytków.

Założenia do planu 2006 – 2010.

- przystąpić do prac dokumentacyjno-projektowych.

8.6. ul. Powstańców 77 – 93

Zabudowa pierzejowa, domu mieszkalnego wielorodzinnego. Budynek został wzniesiony ok. 1915 roku dla pracowników huty król. Mieszkania typu pokój z kuchnią o powierzchni ok. 40m². Budynek wzniesiony z czerwonej cegły elewacyjnej o prostych formach dwukondygnacyjny nakryty dwuspadowym dachem.

Wartość:

Średnia wartość.

Analiza stanu zachowania:

Stan cegły zewnętrznej średni, mocno zabrudzona. Dach w stanie dobrym.

Wytyczne konserwatorskie:

- zachować obiekt w pierwotnych formach przestrzennych i dekoracyjnych,
- prowadzić prace w ramach formuły konserwatorskiej,

Założenia do planu 2006 – 2010

8.7. ul. Sokoła 1, 3, 5, 6, 7, 9, ul. Styczyńskiego 48, 50, 52, 54

Zespół budynków typu willowego wzniesiony dla pracowników kopalni Król. Budynki w zwartym układzie urbanistycznym, zestawione parami z bocznymi przewiązkami gospodarczymi. W tyle zabudowań znajdują się niewielkie ogrody. Obiekty wzniesione w systemie tradycyjnym, murowane z cegły, elewacje zewnętrzne tynkowane tynkiem szlachetnym, proste detale w formie gzymsów. Dachy kopertowe z lukarnami kryte dachówką ceramiczną.

Wartość:

Wysoka wartość. Obiekty prywatne.

Analiza stanu zachowania:

Stan tynków średni i dobry, stan dachów średni częściowo dachy wymieniono na nowe, część okien wymieniona na nowe bez zachowania pierwotnych podziałów.

Wytyczne konserwatorskie:

- zachować obiekt w pierwotnych formach prze-

strzennych i dekoracyjnych,

- prowadzić prace w ramach formuły konserwatorskiej,
- możliwa adaptacja przewiązek na garaże.

Założenia do planu 2006 – 2010

8.8. ul. 17 Sierpnia 2, 4, 6

Zespół trzech budynków – domów wielomieszkalnych dla pracowników kopalni Król. Obiekty znajdują się w sąsiedztwie budynku zabytkowej szkoły oraz pl. św. Jana. Budynki charakteryzują się typowymi cechami budownictwa patronackiego wzniesione zostały ok. 1910 roku. Wzniesione w technice tradycyjnej z cegły, elewacje tynkowane i licowane cegłą, dachy dwuspadowe ceramiczne.

Wartość:

Średnia wartość.

Analiza stanu zachowania:

Stan cegły zewnętrznej średni, mocno zabrudzona. Dach w stanie dobrym.

Wytyczne konserwatorskie:

- zachować obiekt w pierwotnych formach przestrzennych i dekoracyjnych,
- prowadzić prace w ramach formuły konserwatorskiej.

Założenia do planu 2006 – 2010

8.9. ul. 17 Sierpnia 3, 5, 7, 9, 11, 13, 15, 17

Zespół ośmiu parterowych budynków w typie willi, przeznaczonych dla urzędników administracji lokalnej. Budynki należą do typowych koloni administracyjnych dawnego autonomicznego województwa śląskiego z lat 1925 – 28. Wzniesione zostały na prostym planie podwójnej willi parterowej z wysokim dachem o użytkowym charakterze. Przeznaczone dla pojedynczych rodzin, otoczone ogrodem. Elewacje opracowane w tynku szlachetnym, dach kryty dachówką ceramiczną.

Wartość:

Średnia wartość. Budynki prywatne.

Analiza stanu zachowania:

Stan zróżnicowany, średni, część budynków uległa rozbudowie i przekształceniu.

Wytyczne konserwatorskie:

- zachować obiekt w pierwotnych formach przestrzennych i dekoracyjnych,
- prowadzić prace w ramach formuły konserwatorskiej.

Założenia do planu 2006 – 2010

8.10. ul. Racjonalizatorów

Kolonia ta znajduje się przy terenach huty i graniczy z murem hutniczym. Jako pierwsze wzniesiono w końcu XIX wieku budynki przy ul. St. Batorego. W 1899 roku powstał budynek dla pracowników administracyjnych typu willa przy ul. St. Batorego 31. Budynek ten zaprojektowany został przez Ignatza Grunfelda z Katowic. Nieco wcześniej powstały cztery budynki wolnostojące dla robotników. Realizowały one znane założenie budynku wielomieszkalnego, wolnostojącego, wzniesionego z czerwonej cegły, z mieszkaniami typu pokój z kuchnią. Zapewne po 1900 roku wybudowano kolejnych 6 budynków przy ul. Racjonalizatorów 2, 4, 1, 3, 5, 7. Są to budynki wolnostojące w układzie kalenicowym, tworząc obustronną zabudowę ulicy i posiadają nieco odmienne formy zewnętrzne. Budynki są podpiwniczone, dwupiętrowe z dodatkową kondygnacją mieszkalną w poddaszu, z czterema mieszkaniami typu kuchnia – pokój na piętrze. Powierzchnia mieszkań wahała się w granicach ok. 30m². Budynki były zamieszkiwane przez 10 rodzin każdy. W obrębie poddasza zasadniczo mieściły się dwa mieszkania pokój z kuchnią i dwa pomieszczenia strychowe. Pierwotnie ubikacje znajdowały się na zewnątrz w ciągu zabudowań gospodarczych. Dopiero w 1969 do elewacji od strony podwórka dobudowano ubikacje dostawione przy klatce schodowej. W obrębie tego założenia w 1909 roku wybudowano dwie wille przy ul. Racjonalizatorów 6 i 8. Wille przeznaczone były dla pracowników administracyjnych Bismarckhutte, wzniesione według projektu Ignatza Grunfelda (Baugeschaft Kattowitz O.S.). Na każdym piętrze znajdowało się jedno duże mieszkanie z pokojem jadalnym, salonem, pokojem pana, trzema sypialniami, altaną, kuchnią z spiżarnią, łazienką, pokojem dla służby, klozetem oraz korytarzem. W poddaszu znajdowały się dwa pokoje, kuchnia – pralnia oraz dwa pomieszczenia gospodarcze.

Wartość:

Wysoka wartość.

Analiza stanu zachowania:

Stan cegły zewnętrznej średni, mocno zabrudzona. Dach w stanie dobrym. Część budynków została poddana zabiegom remontowo-konserwatorskim.

Wytyczne konserwatorskie:

- zachować obiekt w pierwotnych formach przestrzennych i dekoracyjnych,
- prowadzić prace w ramach formuły konserwatorskiej,
- zlikwidować lub przenieść anteny satelitarne,
- wpisać do rejestru zabytków.

Założenia do planu 2006 – 2010

8.11. ul. Styczyńskiego 36, 38, 40, 42, 44

Zespół pięciu budynków wielorodzinnych należących pierwotnie do huty Król. Budynki wzniesione w 1912 roku jako trójkondygnacyjne dwuklatkowe z mieszkaniami typu pokój z kuchnią. Od strony podwórza znajdowały się chlewiki na węgiel i ubikacje suche. Obiekty wzniesione w technologii tradycyjnej, murowane z cegły elewacje częściowo tynkowane i dekorowane prostymi układami cegieł. Dachy dwuspadowe kryte papą.

Wartość:

Średnia wartość.

Analiza stanu zachowania:

Stan cegły zewnętrznej średni, mocno zabrudzona. Dach w stanie dobrym.

Wytyczne konserwatorskie:

- zachować obiekt w pierwotnych formach przestrzennych i dekoracyjnych,
- prowadzić prace w ramach formuły konserwatorskiej.

Założenia do planu 2006 – 2010

8.12. ul. Rozbarska 3, 4, 5, 7, 9, 11, 13, 15, ul. Antoniowska 3, 7/9, 11/13, ul. Główna 58, 60, 62, ul. Poprzeczna 1, 3, 5

Kolonia zlokalizowana na peryferiach Chorzowa w dzielnicy Maciejkowice przy szybie górniczym Ernst August kopalni Hrabina Laura (Lauragrube). Wzniesiona w latach 1910 – 1918. Zabudowę osiedla tworzą domy w typie willi. Od zachodu znajduje się budynek wzniesiony w latach powojennych, natomiast w przestrzeń dawnych ogrodów wprowadzono bloki z lat 70 tych. Rozbarska 4 – budynek w typie willi dla 4 rodzin wzniesiony w 1916 roku zaprojektowany Laurahutte – Grafen Lauragrube Technisches Büro. Budynek symetryczny z dwoma wejściami i klatkami schodowymi, na każdym piętrze dwa mieszkania składające się z kuchni, pokoju i dodatkowego małego pokoju (Kammer) o powierzchni łącznej 52m². Z boku wzniesiono budynek gospodarczy z ubikacjami, komórkami na węgiel oraz innymi pomieszczeniami gospodarczymi. Pomiędzy dwoma budynkami gospodarczymi znajdował się ogród warzywny. Obliczenia statyczne dla części wykonanych z betonu opracował Herman Hirt Baugeschaft. Natomiast pozostałą część obliczeń statycznych oraz podpis pod projektem opracował Baumeister zapewne związany z kopalnią. Główna 60 – budynek robotniczy dla 6 rodzin wzniesiony w 1914 roku jako willa wolnostojąca dwupiętrowy nakryty wysokim dachem. Na każdym piętrze trzy mieszkania dwa pokój z kuchnią o powierzchni 36m². Jedno mieszkanie 3 pokojowe o powierzchni 50m². Ubikacje i komórki znajdowały się w zabudowaniach zewnętrznych. Antoniowska 3, 7/9, 11/13 to piętrowe lub parterowe budynki o

urozmaiconych bryłach, wysokich dachach, dużych oknach z mieszkaniami typu dwa pokoje kuchnia. Budynki te zlokalizowane na obrzeżach zabudowy miejskiej i przemysłowej realizowały typ budynku zlokalizowanego otoczeniu ogrodu o rekreacyjnym charakterze. Wszystkie obiekty wzniesiono na podstawie wcześniej opracowanego założenia przestrzennego dysponującego układ kwartału poprzez zabudowę obrzeżną z ogrodami i komórkami w środku.

Wartość:

Wysoka wartość.

Analiza stanu zachowania:

Stan cegły zewnętrznej średni, mocno zabrudzona. Dach w stanie dobrym. Układ przestrzenny został zaburzony poprzez wprowadzenie bloków mieszkalnych w obrębie dawnych ogrodów.

Wytyczne konserwatorskie:

- zachować obiekt w pierwotnych formach przestrzennych i dekoracyjnych,
- prowadzić prace w ramach formuły konserwatorskiej,

Założenia do planu 2006 – 2010

8.13. ul. 11 – go Listopada 76/78, 80, 82, ul. Bończyka 3, 4, 6, ul. Krótka 5, 4

Zespół dużych domów mieszkalnych przeznaczonych dla pracowników i robotników kopalni Król. Budynki wzniesione zostały w latach 1925 – 1928, jako wolnostojące w układzie wspólnym. Każdy budynek jest trójkondygnacyjny, na planie prostokąta, nakryty wysokim dachem mieszczącym dodatkowo pomieszczenia użytkowe i mieszkania. Elewacje tynkowane bez podziałów architektonicznych.

Wartość:

Średnia wartość.

Analiza stanu zachowania:

Stan średni i dobry.

Wytyczne konserwatorskie:

- zachować obiekt w pierwotnych formach przestrzennych i dekoracyjnych,
- prowadzić prace w ramach formuły konserwatorskiej,

Założenia do planu 2006 – 2010

8.14. ul. Narutowicza 4, 6, 8, ul. Adamieckiego 1

Zespół czterech budynków mieszkalnych trójkondygnacyjnych wzniesionych ok. 1915 roku. Budynki wzniesione w systemie tradycyjnym z cegły elewacje nie tynkowane.

Wartość:

Średnia wartość.

Analiza stanu zachowania:

Stan cegły zewnętrznej średni, mocno zabrudzona. Dach w stanie dobrym.

Wytyczne konserwatorskie:

- zachować obiekt w pierwotnych formach przestrzennych i dekoracyjnych,
- prowadzić prace w ramach formuły konserwatorskiej.

Założenia do planu 2006 – 2010

8.15. ul. Hajdy 1, 2, 3, 4, 5, 6

Ul. Hajdy 1, 2, 3, 4, 5, 6 zlokalizowana wokół placu przy ul. Hajdy. Kolonię tworzy siedem jednokowych budynków. Obiekty powstały w 1921 roku, jako budynki mieszkalne dla pracowników kopalni Król. Zostały zaprojektowane przez Preu Burginspektion I Königshütte. Budynki posiadają proste bryły, i są nakryte wyniosłymi dachem czterospadowymi. Założone na planie prostokąta, dwukondygnacyjne, o elewacjach tynkowanych i oknach kwadratowych ujętych prostą opaską. W elewacjach znajdują się również małe prostokątne okienka. Układ wnętrza dwutraktowy, czteromieszkaniowy. Do mieszkań prowadzi zamknięty pełnym łukiem i poprzedzony trzema stopniami przedsionek. Mieszkania składają się z dwóch izb i kuchni. Na poddaszu zlokalizowane są – pralnie, łazienki, suszarnie. Od strony ściany szczytowej na parterze znajdują się pomieszczenia gospodarcze.

Wartość:

Średnia wartość.

Analiza stanu zachowania:

Stan średni i dobry.

Wytyczne konserwatorskie:

- zachować obiekt w pierwotnych formach przestrzennych i dekoracyjnych,
- prowadzić prace w ramach formuły konserwatorskiej.

Założenia do planu 2006 – 2010

8.16. ul. Częstochowska 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, ul. Kordeckiego 4, 9

Zespół budynków robotniczych związanych z Hutą Bismarcka. Obiekty powstały w 1910 roku i należą do typowej zabudowy robotniczej. Obiekty wolnostojące, trójkondygnacyjne, wzniesione w technologii tradycyjnej.

Wartość:

Średnia wartość.

Analiza stanu zachowania:

Stan średni.

Wytyczne konserwatorskie:

- zachować obiekt w pierwotnych formach przestrzennych i dekoracyjnych,
- prowadzić prace w ramach formuły konserwatorskiej.

Założenia do planu 2006 – 2010

8.17. ul. Cieszyńska 15, 17, 19, 20, 22, 24, 26, 28 , ul. Bałtycka 1, 2, ul. Puławskiego, ul. Wolności 96

Zespół budynków kolonii robotniczej w zabudowie wolnostojącej, budynki typu wielomieszkalnego. Wzniesione w latach 1905 – 1915, w technologii typowej z cegły, elewacje nie tynkowane.

Wartość:

Średnia wartość.

Analiza stanu zachowania:

Stan cegły zewnętrznej średni, mocno zabrudzona. Dach w stanie dobrym.

Wytyczne konserwatorskie:

- zachować obiekt w pierwotnych formach przestrzennych i dekoracyjnych,
- prowadzić prace w ramach formuły konserwatorskiej.

Założenia do planu 2006 – 2010

8.18. ul. Graniczna, ul. Karłowicza, ul. Odrowążów, ul. Szczepańskiego

Zespół budynków kolonii administracyjnej i robotniczej wzniesiony dla pracowników huty Bismarcka. Kolonia zlokalizowana na peryferiach pierwotnego założenia urbanistycznego Hajduki Wielkie, w sąsiedztwie dwóch willi dyrektorskich. Budynki wielorodzinne w zabudowie zwartej, pierzejowej, wieloklatkowe, tworzą zabudowę kwartałową wyznaczoną przez układy ulic. Obiekty wzniesione zostały w latach 1915 – 1920, zaprojektowane przez architekta E. Junga z Gliwic.

Wartość:

Wysoka wartość.

Analiza stanu zachowania:

Stan średni i dobry.

Wytyczne konserwatorskie:

- zachować obiekt w pierwotnych formach przestrzennych i dekoracyjnych,
- prowadzić prace w ramach formuły konserwatorskiej,
- opracować program rewaloryzacji osiedla.

Założenia do planu 2006 – 2010

- opracować program i dokumentację.

9. ZABUDOWA ROLNICZA

Zachowane zabudowania chłopskie posiadające charakter ruralistyczny znajdują się w obrębie pl. Jana i ul. Bożogrobców. Jest to dzisiejszy Chorzów Stary będący pierwotnie wsią Chorzów, która ma korzenie średniowieczne i była wsią bożogrobców. Pierwotnie wieś Chorzów posiadała układ ulicówki z wydzielonym placem otoczonym obrzeżą chłopską zabudową. Budynki zagrody chłopskiej pozostały w kilkunastu egzemplarzach do dnia dzisiejszego. Charakteryzują się one typowym układem zabudowy oraz funkcji. Na wąskiej i długiej działce, bezpośrednio przy ulicy znajdowały się budynki tworząc zamknięty układ. Budynek główny – mieszkalny szczytem ustawiony do ulicy, prostokątny, podłużny, nakryty dachem dwuspadowym, częściowo podpiwniczony, z wejściem na osi dłuższego boku. Dyspozycja wnętrza wieloizbowa, zróżnicowana, ze schodami na mieszkalne poddasze na osi wejścia. Naprzeciwko zlokalizowany był mniejszy budynek, który pełnił funkcję mieszkania dla starych gospodarzy. Budynek ten nazywany był wysłużnym lub wycugiem. Pomiędzy nimi znajdowała się szeroka brama przejazdowa z furtką. Na zapleczu znajdowały się budynki gospodarcze jak chlewy, stajnie, kurniki, komórki oraz gnojownik. Działkę zamykała na całej szerokości wielka, przejazdowa drewniana stodoła. Dalej rozciągały się długie pola uprawne. Budynki wzniesione zostały częściowo z kamienia, częściowo z cegły, tynkowane na gładko, malowane lub bielone. Dachy pokrywała dachówka cementowa, częściowo glazurowana. Okna prostokątne małe, drewniane dzielone na krzyż. Budynki te wznoszono w trybie gospodarczym bez odpowiedniej dokumentacji projektowej, w oparciu o tradycyjny wzorzec. Prawdopodobnie obiekty te wznoszono od końca XVIII wieku, poprzez wiek XIX, aż do ok. roku 1900. Należały one i należą do rodów „gospodarzy” takich jak: Białas, Cofałka, Benke, Kimel, Adamiec, Nowok, Kupny, Marzec, Racoszek, Pszondziok, Olearczyk, Guch, Spyra, Macha, Kafka, Rogula, Kosmala, Kalus, Orliński. W latach 1902-1911 na Pl. Jana, ul. Bożogrobców, i sąsiadujących ulic wybudowano w obszarze dawnych działek kamienice czynszowe w związku z wykupem terenów przez elektrownię po bardzo atrakcyjnych cenach. Proces ten w znaczący sposób wpłynął na zmianę charakteru dzielnicy z wiejskiego na miejski.

Wartość:

Wysoka wartość. Część obiektów wpisana do rejestru zabytków.

Analiza stanu zachowania:

Stan zróżnicowany. Jeden obiekt przy ul. Bożogrobców 20 w stanie katastrofy budowlanej, do wyburzenia. Pozostałe obiekty w większości mają wyremon-

owane dachy, co pozwala na ich bezawaryjne użytkowania. Obiekty są własnością prywatną.

Wytyczne konserwatorskie:

- zachować obiekty w pierwotnych formach przestrzennych i dekoracyjnych,
- prowadzić prace w ramach formuły konserwatorskiej.

Założenia do planu 2006 – 2010.

- dofinansować remonty elewacji oraz dachów.

10. BUDYNKI MANIPULACYJNE

Na terenie Chorzowa znajduje się 10 budynków zabytkowych, które pełnią lub pełniły funkcje municypalne-administracyjne, pocztowe, bankowe oraz dworzec kolejowy. Z uwagi na pełnioną funkcję przyjmowały dyspozycje przestrzenne oraz formy o szczególnym znaczeniu i wysokim standardzie projektowym i wykonawczym.

10.1. Urząd Miasta Chorzów pl. Rynek 1

Budynek Urzędu Miejskiego pierwotny ratusz obejmował część dzisiejszego budynku. Wybudowany został w roku 1874 w stylu historycznym z elementami neorenesansowymi i manierystycznymi. W latach 1909 i 1918 przeprowadzono niewielkie zmiany w wewnętrznej dyspozycji wnętrza. W latach 1927-1930 budynek ratusza został rozbudowany i przebudowany według planów opracowanych przez inż. K. Szayera i W. Eysmontta z Katowic. W 1941 nadbudowano dodatkowe piętro w strefie poddasza. W 1959 dokonano rozbudowy i adaptacji poddasza na biura i archiwa. We wnętrzach znajdują się bardzo ciekawe przykłady witrażownictwa. Do najstarszych należą witraże górnik i hutnik znajdujące się w oknach klatki schodowej od strony ul. Jagiellońskiej, pochodzą z 1929 roku i są autorstwa Leszka Pindelskiego, w sali Rady Miasta znajdują się trzy witraże z 1930 roku proj. Jana Piaseckiego.

Wartość:

Wysoka wartość.

Analiza stanu zachowania:

Stan cegły zewnętrznej średni, mocno zabrudzona. Dach w stanie dobrym. Wyposażenie w stanie dobrym. Część witraży po pracach konserwatorskich. Część oszkleń witrażowych w stanie średnim i złym. Otoczenie mocno porośnięte samosiejkami i krzakami.

Wytyczne konserwatorskie:

- zachować obiekt w pierwotnych formach przestrzennych i dekoracyjnych,
- prowadzić prace w ramach formuły konserwatorskiej,
- wpisać do rejestru zabytków wraz z witrażami.

Założenia do planu 2006 – 2010

- wpisać do rejestru zabytków.

10.2. Dawny Urząd dzielnicy Chorzów Stary

Dawny Urząd Gminny w Chorzowie Starym – przy pl. Piastowski 17, zlokalizowany jest na terenie niesymetrycznego placu w otoczeniu zieleni wysokiej. Elewacja reprezentacyjna zwrócona w kierunku południowej na osi ul. Mazurskiej. Obiekt wzniesiono w 1925 roku jako siedziba Urzędu Gminy Chorzów. W budynku oprócz pomieszczeń biurowych, sali reprezentacyjnej, znajdowały się mieszkania dla urzędników. Obiekt murowany tynkowany tynkami szlachetnymi, założony na planie prostokąta, kryty dachami papowymi, trójkondygnacyjny. Elewacja reprezentacyjna jest symetryczna, z ryzalitem środkowym, w którym znajduje się wejście, balkon i pięć dużych okien tworzących piano nobile sali reprezentacyjnej. Ryzalit jest kształtowany poprzez cztery pilastry z głowicami liściastymi, utrzymujące niski tympanon. Tympanon jest wypełniony płaskim ornamentem wstęgowym z centralnym okulusem, w którym znajdował się zegar. W części dachowej, powyżej ryzalitu znajdują się dwa czworoboczne kubusy wieżyczek, które nakryte są profilowanymi hełmami. Dyspozycja wnętrza trójtaktowa. Budynek posiada cechy neobarokowa z elementami modernistycznego detalu. Rozwiązanie kompozycyjne opiera się na tradycji pałacowej o zwartej bryle z elewacją reprezentacyjną skomponowaną z łukowym podjazdem i schodami. W oknach sali reprezentacyjnej znajdują się zachowane witraże o ornamencie floralnym.

Wartość:

Wysoka wartość.

Analiza stanu zachowania:

Stan elewacji dobry, sala obrad nie użytkowana stan średni. Remont dachu i elewacji wykonany w 1996 r.

Wytyczne konserwatorskie:

- zachować obiekt w pierwotnych formach przestrzennych i dekoracyjnych,
- prowadzić prace w ramach formuły konserwatorskiej,
- adaptować do funkcji prokuratury

Założenia do planu 2006 – 2010

- adaptować do funkcji Prokuratury Rejonowej w Chorzowie (2006 – 2007).

10.3. Dawny Urząd Wielkie Hajduki – ul. Ratuszowa 2

Budynek Gminy Bismarckhutte – dawna Komenda Policji przy ul. Ratuszowej 3. Budynek został zaprojektowany w 1910 roku. Zachowane plany z lutego są podpisane przez Der Gemeinde – Baumeister – Zank oraz Gemeinde – Vortehrer – Fuhrmann. Natomiast plany oraz obliczenia statyczne z lipca tego roku,

nieznacznie różniące się w dyspozycji wewnątrz, są opisane przez Holsteindecker „Praktich” – Drescher z Bytoma. Budynek posiada cechy stylu neobarokowego. Założony jest na schemacie tradycyjnego planu pałacowego z dwoma bocznymi skrzydłami i klatką schodową na osi. Obiekt jest murowany, tynkowany, na cokole, trzykondygnacyjny o dyspozycji trójtaktowej z korytarzem. Nakryty jest wielopołaciowym dachem łamanym z centralnie umieszczoną wieloboczną wieżyczką widokową. Fasada symetryczna o trzech płaskich ryzalitach. Ryzalite boczne jednoosiowe, ryzalit centralny trzyosiowy z portykiem kolumnowym. Ryzalite dekorowane na wysokości II i III kondygnacji lizenami i ćwierćpilastrami o pseudojońskich głowicach. Portyk flankują dwie kolumny ustawione na cokołach, z pseudojońskimi głowicami. Utrzymują one belkowanie stanowiące podstawę balkonu. Na każdej osi ryzalitu w części dachu znajdują się lukarny. Pomiędzy lukarnami ryzalitu centralnego osadzone zostały dekoracyjne kamienne wazony. Okna wysokiego parteru zamknięte są łukiem, okna wyższych kondygnacji prostokątne obramione dekoracyjną opaską z uszakami. Elewacje boczne posiadają kompozycję niesymetryczną z balkonami, wykuszami lub klatkami schodowymi.

Wartość:

Wysoka wartość. W trakcie procedury wpisania do rejestru zabytków.

Analiza stanu zachowania:

Stan zły i średni. Obiekt nie użytkowany, zabezpieczony przed penetracją osób trzecich. Własność prywatna.

Wytyczne konserwatorskie:

- zachować obiekt w pierwotnych formach przestrzennych i dekoracyjnych,
- prowadzić prace w ramach formuły konserwatorskiej,
- adaptować do funkcji biurowo – usługowych,
- uporządkować otoczenie.

Założenia do planu 2006 – 2010

- znaleźć inwestora,
- prowadzić nowe funkcje,
- wykonać remont wraz z adaptacją.

10.4. ZUS ul. Dąbrowskiego

Budynek ZUS ul. Dąbrowskiego – powstał w latach 1925 – 1927. Posiada cechy reprezentacyjnego pałacu miejskiego z elementami klasycystycznymi. Dyrektorem pierwszego Zakładu Ubezpieczeń Społecznych Województwa Śląskiego był dr Zagórowski. Dnia 14 lipca 1927 budynek poświęcił bp Arkadiusz Lisicki i uroczystie oddano do użytku. Projekt architektoniczny wykonał arch. Rudolf Ziółko ze Świętochłowic. Budynek założony jest na planie prostokąta,

symetryczny, z dwoma skrzydłami bocznymi i ryzalitem środkowym. Czterokondygnacyjny z nadbudowaną piątą kondygnacją, nakryty dachem płaskim, tynkowany tynkami szlachetnymi. Elewacje artykułowane są otworami okiennymi o oknach dzielonych na małe kwatery oraz detalem architektonicznym w postaci: gzymsów, nadokienników, płycin podokiennych, pilastrów o wielkim porządku. W ryzalicie środkowym okna rozciągają się na przestrzeni dwóch kondygnacji i posiadają tralkowany podokiennik. Pilastry mają kanelowane trzony. Ryzalit zwieńczony jest tympanonem. W budynku znajduje się reprezentacyjna sala konferencyjna obejmująca dwie kondygnacje. W korytarzu na IV-tej kondygnacji osadzona została marmurowa płyta erekcyjna ze stosowną inskrypcją erekcyjną.

Wartość:

Wysoka wartość.

Analiza stanu zachowania:

Stan dobry. Elewacje frontowe jak i świetliki wewnętrzne po remoncie konserwatorskim.

Wytyczne konserwatorskie:

- zachować obiekt w pierwotnych formach przestrzennych i dekoracyjnych,
- prowadzić prace w ramach formuły konserwatorskiej,
- wpisać do rejestru zabytków.

Założenia do planu 2006 – 2010

10.5. Poczta – ul. Wolności 1

Budynek wzniesiony został w latach 1891-1892 wg proj. arch. J. Schuberta dla Keiserlich Deutsches Postamt w Königshütte. Pierwotnie zabudowa obejmowała część działki od ul. Wolności i Pl. Poczтового, aż do wieży. Następnie w 1911 roku obiekt rozbudowano wg proj. F. Nhagena, wzdłuż ul. Poczтовой. Wzniesiony został z czerwonej cegły, na planie nieregularnym w stylu secesyjnym. Dwukondygnacyjny, na kamiennym cokole, nakryty wysokimi, wielospadowymi krytymi dachówką dachami. W strefie dachowej znajdują się szczyty oraz lukarny. Dominantę pionową stanowi wieża. Założona jest na planie ośmioboku z klatką schodową we wnętrzu, nakryta hełmem ażurowym zwieńczonym iglicą. Elewacje wieloosiowe, z ryzalitami, o mocno zaakcentowanych podziałach poziomych – gzymsowych – szeroki parapet okienny, fryz z kolorowej cegły klinkierowej, gzyms okapowy z kształtek o formie czworoliścia. Okna zróżnicowane, zamknięte łukiem odcinkowym, w II kondygnacji utworzono sztuczny łuk ostry. Otwory okienne są na krawędziach dekorowane wałkiem oraz naprzemiennie kolorami cegieł zielonym i czerwonym. Okna drewniane, skrzynkowe, z podziałem na krzyż. W części dobudowanej okna

większe o innych podziałach. Wejście główne znajduje się w ściętym narożniku od ul. Wolności i Pl. Pocztowego i ma formę ryzalitu, który jest dekorowany wielkim ażurowym maswerkowym i schodkowym szczytem. Kolejne wejścia od strony ul. Wolności, we wieży i przy wieży posiadają skromniejsze oprawy. Wszystkie drzwi posiadają misternie wykonaną płycinową stolarkę. Ażurowy hełm wieży jest pozostałością napowietrznego systemu telekomunikacyjnego. Pierwotnie na poziomych żebrach hełmu umieszczone były izolatory sieciowe, a sieć skupiona była w wiązkę podłączoną do systemu klapowego. Podobne rozwiązania napowietrznego systemu telekomunikacyjnego istniały na przełomie wieków w Quedlinburgu, Stralsundzie, Wrocławiu czy Gdańsku.

Wartość:

Wysoka wartość. Wpisany do rejestru zabytków woj. śląskiego.

Analiza stanu zachowania:

Stan bardzo dobry. Po remoncie elewacji w 2004 r.

Wytyczne konserwatorskie:

- zachować obiekt w pierwotnych formach przestrzennych i dekoracyjnych,
- prowadzić prace w ramach formuły konserwatorskiej,
- wykonać konserwację polichromii w klatce schodowej.

Założenia do planu 2006 – 2010

- wykonać konserwację polichromii w klatce schodowej.

10.6. Poczta – ul. Ratuszowa 6

Budynek jest zlokalizowany pomiędzy Placem Waryńskiego a ul. Ratuszową, cofnięty z linii zabudowy. Plany zostały opracowane w 1913 roku i są podpisane przez ten sam zespół, który sygnował plany budynku gminy Busmarckhutte – Der Gemeinde – Baumeister – Zank oraz Gemeinde – Vortehrer – Fuhrmann. Obliczenia statyczne opracował Drescher z Bytomia. Prace budowlane realizowała firma Arthur Niestroj Baugeschäft. Budynek wzniesiony został na planie litery „L”. Murowany, tynkowany z narożną wtopioną wieżyczką i narożnym wejściem. Elewacje nie posiadają rozbudowanego systemu dekoracyjnego, jedynie zróżnicowane okna opasane prostym obramieniem. Szczyt o falistych spływach, łamany dach i cylindryczny korpus wieżyczki nakryty stożkowym hełmem tworzą układ kompozycyjny fasady.

Wartość:

Wysoka wartość.

Analiza stanu zachowania:

Stan dobry po remoncie.

Wytyczne konserwatorskie:

- zachować obiekt w pierwotnych formach przestrzennych i dekoracyjnych,
- prowadzić prace w ramach formuły konserwatorskiej.

Założenia do planu 2006 – 2010

10.7. Bank PKO ul. Chopina

Budynek banku PKO, dawny Bank Polski wzniesiony w latach 1926 – 1928 według projektu architekta z Warszawy – W. Szcześniaka. Budynek charakteryzuje się monumentalną bryłą, stylistycznie nawiązuje do architektury klasycyzującej poprzez układ kolumn w portalu główny. Wzniesiony w technice tradycyjnej, murowany z cegły, elewacje wykonane w tynku szlachetnym barwionym w masie. Parter okładzinowany romboidalnymi sztukateriami. W budynku znajduje się reprezentacyjna sala operacji bankowych o bogatej sztukaterii i licowaniu marmurowymi płytami. W części od strony ulicy Chopina mieszczą się biura i duże mieszkania pierwotnie przeznaczone dla dyrektorów banku.

Wartość:

Wysoka wartość.

Analiza stanu zachowania:

Stan średni, mocno zabrudzone tynki. Dach w stanie dobrym. Wymienione okna w sali operacyjnej na nowe aluminiowe.

Wytyczne konserwatorskie:

- zachować obiekt w pierwotnych formach przestrzennych i dekoracyjnych,
- prowadzić prace w ramach formuły konserwatorskiej,
- wymienić okna w sali operacyjnej,
- wpisać do rejestru zabytków,
- wykonać remont elewacji.

Założenia do planu 2006 – 2010

- wykonać remont elewacji,
- wymienić okna w sali operacyjnej.

10.8. Bank ING Śląski ul. Zjednoczenia 1

Budynek Banku Śląskiego zlokalizowany u zbiegu ulic Wolności i ul. Zjednoczenia, na miejscu dawnego placu Wagnera, nazywany potocznie, – „wieżowcem”. Pierwotnie budynek Komunalnej Kasy Oszczędności w Chorzowie. Został wybudowany w 1936 roku według projektu inż. Stanisława Tabęńskiego. Składa się z dwóch prostopadłościennych brył. Bryła niskiej – wykonanej w konstrukcji żelbetowej mieszczącej kasy z dwoma salami operacyjnymi (dawna kasa lombardowa), gdzie wysokość sal wynosi 6.10m. Bryła wysoka wykonana jest w szkielecie stalowym obudowanym, o 9-ciu piętrach z podda-

szem. Mieści mieszkania w ilości 19-tu, o układzie od 3 do 8 pokoi. Mieszkania były wyposażone w nowoczesne kuchnie w pełni zelektryfikowane.

Wartość:

Wysoka wartość.

Analiza stanu zachowania:

Stan elewacji średni i zły, miejscami tynk odspojony z dużymi ubytkami. Część bankowa (dolna) po pracach konserwatorskich 1997.

Wytyczne konserwatorskie:

- zachować obiekt w pierwotnych formach przestrzennych i dekoracyjnych,
- prowadzić prace w ramach formuły konserwatorskiej,
- wykonać remont konserwatorski elewacji.

Założenia do planu 2006 – 2010

- wykonać remont konserwatorski elewacji.

10.9. Budynek dyrekcji Huty Batory

Budynek dyrekcji Huty Batory przy ul. Dyrekcyjnej 6, zlokalizowany jest pomiędzy terenami huty a niewielkim placem o charakterze parkowym. Budynek posiada pierwotną funkcję obiektu administracyjnego z biurami dyrektora i zarządu Bismarckhütte obecnie Huty Batory. Obiekt wzniesiony został w roku 1915, prawdopodobnie według projektu Arnolda Hartmana z Berlina. Obliczenia statyczne do projektu wykonał inżynier A. Reussner, a kanalizację inż. B. Pohley z Berlina. Na autorstwo Hartmana wskazuje współpraca z berlińskimi inżynierami oraz pokrewne stylowo charakter realizacji. Hartmann był czynny na Śląsku i zaprojektował budynek dyrekcji dla Huty Zabrze, oraz wiele szpitali m.in. w Chorzowie, Mysłowicach, Zabrzu, a także budynki mieszkalne i administracyjne dla zakładów Donnersmarcka w Zabrzu. Realizację projektu powierzono pierwotnie architektowi Baumgartenowi, ale ostatecznie budowę prowadziła firma budowlana Arthuta Junga z Gliwic, która również realizowała budynki kasyna i willi dyrektorskiej. Obiekt został założony na planie prostokąta z dwoma wewnętrznymi dziedzińcami, pięciokondygnacyjny, nakryty wysokim dachem wielospadowym. Fasada od ul. Dworcowej jest 15-to osiowa, symetryczna, z ryzalitem środkowym o 3 osiach, zwieńczonym tympanonem. Elewacje alternowane są lizenami ceglanymi i polami okiennymi ukształtowanymi w tynku. Pomiędzy oknami umieszczone są prostokątne płyciny. Okna prostokątne, dzielone na krzyż z dodatkowymi drobnymi podziałami. Na osi budynku w części dachu wieżyczka widokowa. W parterze portal ujęty dwoma doryckimi kolumnami utrzymującymi balkon z wazonami. Nad portalem umieszczony jest kartusz przedstawiający putto z rogiem obfitości. W płycinach międzyokiennych ryzalitu

znajdują się płasko rzeźbione kartusze przedstawiające: środkowy – Herkulesa walczącego z lwem, lewy – Herkulesa ze zwojem papieru i naczyniem, prawy – Herkulesa z maczugą. Elewacje boczne siedmioosiowe i posiadają narożne ryzality. Elewacja tylna posiada ryzality boczne jednoosiowe. Budynek jest otoczony zieleńcem z płotem o kamiennych kulach. Wnętrze jest dwutraktowe z korytarzem. Na I piętrze znajduje się reprezentacyjna sala posiedzeń. Klatka schodowa jest niesymetryczna, dekorowana kolumnami doryckimi w parterze i jońskimi na II i III piętrze.

Wartość:

Wysoka wartość.

Analiza stanu zachowania:

Stan dobry.

Wytyczne konserwatorskie:

- zachować obiekt w pierwotnych formach przestrzennych i dekoracyjnych,
- prowadzić prace w ramach formuły konserwatorskiej,
- wpisać do rejestru zabytków.

Założenia do planu 2006 – 2010

- wpisać do rejestru zabytków.

10.10. Dworzec w Chorzowie Batorym

Dworzec znajduje się przy ul. Armii Krajowej, wzniesiony został w 1912 roku. Projekt został sporządzony przez Königliche Eisenbahn – Direktion w Katowicach w grudniu 1911 r. podpisany przez Frilze i Keschel oraz Vorstand der Konigl. Eisenbahn – Bauabteilung Schwientochlowitz, podpisane przez Reittera. Prawdopodobnie realizowała to zadanie firma A. Niestroj, o czym świadczą dokumenty na pozwolenie składowania cegły. Budynek zlokalizowany jest pomiędzy torowiskiem kolejowym a ulicą Armii Krajowej. Założony na planie podłużnego prostokąta, zasadniczo dwu i trójkondygnacyjny, nakryty wysokimi wielopłaciowymi dachami. Obiekt składa się z kilku połączonych brył o rozczłonkowanych elewacjach ryzalitami, wykuszami i otworami okiennymi w zależności od funkcji danego wnętrza. Główny element kompozycyjny stanowią okna o zróżnicowanych gabarytach, zachowując jednak ten sam podział na niewielkie prostokątne kwatery oraz spadziste kombinowane dachy nakryte dachówką ceramiczną. Dekoracji fasad dopełniają płyciny oraz gzymsy. Budynek jest tynkowany na gładko i malowany. Wszystkie te formy przynależą do modernistycznej stylistyki. Budynek mieści reprezentacyjny hal wraz z kasami, poczekalnie, ekspedycję paczek, salę gastronomiczną, pokoje gościnne, biura oraz inne pomieszczenia użytkowe.

Wartość:

Wysoka wartość.

Analiza stanu zachowania:

Stan dobry.

Wytyczne konserwatorskie:

- zachować obiekt w pierwotnych formach przestrzennych i dekoracyjnych,
- prowadzić prace w ramach formuły konserwatorskiej,
- wpisać do rejestru zabytków.

Założenia do planu 2006 – 2010

- wpisać do rejestru zabytków.

11. SZKOŁY

Na terenie Chorzowa znajduje się 27 szkół posiadających walory zabytkowe. Są to w większości obiekty wzniesione w końcu XIX i na początku XX wieku realizujące podstawowe interesy edukacyjne ówczesnego miasta. Cztery budynki wzniesione zostały w okresie międzywojennym w ramach autonomicznego województwa śląskiego.

1. Gimnazjum nr 1 ul. Dąbrowskiego 53
2. Szkoła Podstawowa nr 24 ul. 17 sierpnia 1
3. Zespół Szkół nr 3 ul. 3 Maja 16
4. Zespół Szkół Technicznych i Ogólnokształcących nr 4 ul. Piotra 3/5
5. Zespół Szkół Ogólnokształcących nr 1 ul. 3 Maja
6. Szkoła Podstawowa nr 15 ul. 3 Maja 78
7. Gimnazjum nr 5 ul. 11 Listopada
8. Szkoła Podstawowa nr 17 ul. Łagiewnicka 18
9. Szkoła Podstawowa nr 13 ul. Styczyńskiego 32
10. Zespół Szkół Technicznych nr 2 ul. Powstańców 6
11. Zespół Szkół Gastronomiczno – Usługowych ul. Katowicka 64
12. IV LO im. M. Skłodowskiej – Curie ul. Dąbrowskiego 34
13. Szkoła Podstawowa nr 8 ul. Omańkowskiej 1/Powstańców
14. Zespół Szkół nr 1 ul. Omańkowskiej 9/Dąbrowskiego
15. Gimnazjum nr 10 ul. Urbanowicza 4 – 6
16. Szkoła Podstawowa nr 1 ul. Dąbrowskiego 41
17. I LO im J. Słowackiego ul. Dąbrowskiego 36
18. Zespół Szkół Ekonomicznych ul. Urbanowicza 2
19. Szkoła Muzyczna I i II stopnia ul. Dąbrowskiego 43
20. Szkoła Podstawowa nr 34 ul. Kaliny 55
21. Szkoła Podstawowa nr 32 ul. Kaliny 61/49/16 lipca
22. Szkoła Podstawowa nr 37 ul. Ratuszowa 37
23. Zespół Szkół nr 2 ul. Dyrekcyjna 3
24. III LO im. St. Batorego ul. Farna 7
25. Szkoła Podstawowa nr 25 ul. Główna 21
26. Zespół Szkół Budowlanych ul. Narutowicza 5
27. Szkoła Podstawowa nr 22 ul. Piotra 9a

Wartość:

Budynki szkół posiadają zróżnicowaną wartość; od średniej do wysokiej. Na szczególną uwagę zasługuje budynek IV LO przy ul. Dąbrowskiego z 1906 roku, oraz budynki z lat 30 – tych XX wieku.

Analiza stanu zachowania:

Struktura własności: mienie komunalne. Stan zachowania należy dla tej grupy obiektów określić jako średni, dobry i bardzo dobry. W ostatnich latach przeprowadzono remonty konserwatorskie elewacji kilku szkół z zachowaniem zasad konserwatorskich.

Wytyczne konserwatorskie:

- zachowanie obiekty w pierwotnych formach przestrzennych i dekoracyjnych,
- prowadzenie prac na elewacjach w ramach formuły konserwatorskiej,
- przeprowadzić konserwację zabytkowych witraży,
- wymiana okien w oparciu o istniejące pierwotne podziały.

Założenia do planu 2006 – 2010

- **2006** remont elewacji ZST nr 2 ul. Powstańców 6,
- **2006** remont elewacji ZS nr 3 ul. 3 go Maja 16,
- **2006** konserwacja witraży IV LO ul. Dąbrowskiego 34,
- **2006** konserwacja witraży ZST nr 2 ul. Powstańców 6,
- **2007** remont elewacji Gimnazjum nr 1 ul. Dąbrowskiego 53,
- **2007** remont elewacji SP 17 ul. Łagiewnicka 18,
- **2008** remont elewacji SP nr 24 ul. 17 sierpnia 1,
- **2008** remont elewacji I LO ul. Dąbrowskiego 36,
- **2009** remont elewacji SP 34 ul. Kaliny 55/16 lipca,
- **2009** remont elewacji SP 13 ul. Styczyńskiego 32,
- **2010** remont elewacji IV LO ul. Dąbrowskiego 34,
- **2010** remont elewacji ZS nr 2 ul. Dyrekcyjna 3.

12. DOMY KULTURY I TEATR

Na terenie Chorzowa znajduje się sześć obiektów pełniących funkcje kultury, które posiadają sale widowiskową.

12.1. Dom Kultury Centrum – ul. Dąbrowskiego

Budynek wzniesiony w końcu XIX wieku jako wolnostojący w linii zabudowy ulicy dwukondygnacyjny z malowniczą wieżyczką pełniącą funkcję klatki schodowej. Od strony wąskiej uliczki Bankowej znajduje się korpus sali widowiskowej. Budynek przedni pełni funkcje administracyjno – usługowe z licznymi salkami zajęciowymi i jest połączony z wielką salą estradową. Elewacja frontowa tynkowana posiada specyficzne formy architektury „muru pruskiego”. We wnętrzach zachowało się pierwotne wykończenie jak balustrada klatki schodowej, boazerie, sztukaterie.

Wartość:

Budynek posiada wysoką wartość.

Analiza stanu zachowania:

Struktura własności: mienie komunalne. Stan zachowania należy określić jako dobry i bardzo dobry. W ostatnich latach prowadzone były prace związane z wymianą okien i drzwi oraz remont sali. Zanotowano defekty związane z podciąganiem kapilarnym wilgoci w obrębie murów sali.

Wytyczne konserwatorskie:

- zachować obiekt w pierwotnych formach przestrzennych i dekoracyjnych,
- prowadzić prac na elewacjach w ramach formuły konserwatorskiej,
- wykonać izolację pionową i poziomą w obrębie sali.

Założenia do planu 2006 – 2010

12.2. Dom Kultury Batory – ul. St. Batorego 6

Budynek pierwotnie należał do parafii katolickiej i pełnił funkcję Domu Związkowego. Wzniesiony został w 1896 roku według projektu F. Wieczorka. Zlokalizowany jest w linii zabudowy ulicy i składa się z dwóch brył – budynku administracyjnego i sali widowiskowej. Elewacja frontowa opracowana w ceramice z elementami dekoracyjnymi o stylistyce neorenesansowej. Elewacja sali kształtowana przez duże układy płaskich arkad. Sala widowiskowa posiada częściowo zachowany i częściowo zrekonstruowany wystrój. Szczególną wartością jest dekoracyjna forma drewnianego sufitu. W 1997 roku sala została wyremontowana według projektu plastycznego G. Grzywacza.

Wartość:

Budynek posiada wysoką wartość.

Analiza stanu zachowania:

Struktura własności: mienie komunalne. Stan zachowania należy określić jako dobry i bardzo dobry. W ostatnich latach (1996 – 1997) prowadzone były prace związane z wymianą dachu, remontem sali i remontem elewacji.

Wytyczne konserwatorskie:

- zachować obiekt w pierwotnych formach przestrzennych i dekoracyjnych,
- prowadzić prac na elewacjach w ramach formuły konserwatorskiej,
- wykonać izolację pionową i poziomą w obrębie sali.

Założenia do planu 2006 – 2010

- należy umyć elewacje oraz wykonać hydrofobizację do 2010 r.

12.3. Starochorzowski Dom Kultury – ul. Siemianowicka 57 – 59

Budynek znajduje się przy ul. Siemianowickiej 57 – 59 w linii zabudowy ulicy. Wzniesiony został około 1900 roku jako reprezentacyjny budynek z salą estradową. Projekt budynku opracował miejscowy budowniczy F. Wieczorek. W latach 70-tych budynek został poddany gruntownej modernizacji jako dom kultury Zakładów Azotowych, w czasie którego wyremontowano salę wraz z nową aranżacją plastyczną.

Wartość:

Budynek ten posiadają wysoką wartość; jest wpisane do rejestru zabytków woj. śląskiego.

Analiza stanu zachowania:

Struktura własności: mienie komunalne. Stan zachowania należy określić jako dobry i bardzo dobry. W ostatnich latach przeprowadzono remonty elewacji z zachowaniem zasad konserwatorskich 2004.

Wytyczne konserwatorskie:

- zachowanie obiektu w pierwotnych formach przestrzennych i dekoracyjnych,
- prowadzenie prac na elewacjach w ramach formuły konserwatorskiej,
- rekonstrukcja brakujących elementów,
- wymiana okien w oparciu o istniejące pierwotne podziały.

Założenia do planu 2006 – 2010

- adaptacja budynku sąsiedniego przy ul. Siemianowickiej do funkcji kultury lata 2006 – 2007.

12.4. Teatr Miejski – ul. Sienkiewicza 3

Pierwotnie był to Dom Ludowy. W kwietniu 1926 powstał komitet budowy Domu Ludowego, w skład którego wchodził: burmistrz Spaltenstein, Piec, Tomanek, Puławski, Niciewicz, Petzel oraz Mazanek. Dom Ludowy miał pełnić funkcję ogniska ruchu społecznego, narodowego i kulturalnego oraz oświatowego w mieście. Projekt budynku zakładał budowę sali scenicznej na 1200 osób, sali gimnastycznej, pokoje konferencyjne, czytelnię oraz bibliotekę. Projekt architektoniczny opracowany został znanego górnos Śląskiego architekta Stanisława Michejdę i arch. Lucjana Sikorskiego. Budowę rozpoczęto wiosną 1931 roku i w związku z trudnościami finansowymi oddano częściowo obiekt w roku 1934. Obiekt nie został ukończony i zrealizowany w swoich założeniach architektonicznych.

Wartość:

Budynki te posiadają wysoką wartość.

Analiza stanu zachowania:

Struktura własności: mienie komunalne. Stan zachowania należy określić jako średni, i zły (od wielu lat

sala teatralna nie posiada funkcji).

Wytyczne konserwatorskie:

- zachowanie obiektu w pierwotnych formach przestrzennych i dekoracyjnych,
- prowadzenie prac na elewacjach w ramach formuły konserwatorskiej,
- adaptować obiekt do nowych funkcji kultury.

Założenia do planu 2006 – 2010

- remont i adaptacja budynku do funkcji Centrum Kultury wraz z teatrem w latach 2006 – 2007 (budżet miasta, budżet państwa, WFOŚiGW, ZPORP).

12.5. Teatr Rozrywki – ul. Konopnickiej

Budynek Teatru Rozrywki dawny Hotel Graf Reden, zlokalizowany przy ul. Katowickiej i ul. Konopnickiej. Obiekt wzniesiono dla Frantza Opawskiego jako hotel, według planów mistrza budowlanego Otto Muckego w roku 1898. W roku 1903 dobudowano jedną oś w elewacji reprezentacyjnej. W latach 1921-22 przebudowano salę estradową oraz dobudowano werandę. Budynek wzniesiono w technologii tradycyjnej z cegły elewacyjnej o detalu kamiennym. Stylistycznie budynek posiada cechy neogotyckie. Został zakomponowany jako reprezentacyjna kamienica mieszczańska zamykająca narożnik ulic. Elewacje są symetryczne, posiadają bogaty detal architektoniczny (maswerki, ośle łuki, maski, szczyty schodkowe). W narożnym wykuszu nakrytym smukłym stożkowym hełmem, znajdują się dwie pełno plastyczne rzeźby przedstawiające górnika i hutnika.

Wartość:

Budynki te posiadają wysoką wartość.

Analiza stanu zachowania:

Struktura własności: mienie skarbu państwa. Stan zachowania należy określić jako średni i dobry.

Wytyczne konserwatorskie:

- zachowanie obiektu w pierwotnych formach przestrzennych i dekoracyjnych,
- prowadzenie prac na elewacjach w ramach formuły konserwatorskiej,
- rekonstrukcja brakujących elementów.

Założenia do planu 2006 – 2010

- Remont elewacji Teatr Rozrywki (2005/06), remont pozostałych elewacji (2006).

12.6. Dyskoteka Piramida – ul. Lwowska

Budynek wzniesiony został na początku XX wieku jako obiekt o funkcjach gastronomicznych i kulturalnych. Zlokalizowany został na terenie góry Redena w otoczeniu zieleni parkowej w miejscu widokowym na panoramę miasta (dawnej Królewskiej Huty). Posiada elewacje opracowane w żółtej cegle. Do lat 90 XX wieku pełnił funkcję Zakładowego Domu

Kultury „Górnik”. Następnie został adaptowany na funkcje dyskoteki „Piramida”. Obiekt składa się z dwóch budynków; administracyjnego oraz dużej sali widowiskowej. Sala widowiskowa posiada ciekawą zabudowę wewnętrzną galerią.

Wartość:

Budynek posiada wysoką wartość.

Analiza stanu zachowania:

Piramida – własność prywatna. Stan zachowania dobry wewnątrz po modernizacji. Elewacje wymagają remontu.

Wytyczne konserwatorskie:

- zachowanie obiektu w pierwotnych formach przestrzennych i dekoracyjnych,
- prowadzenie prac na elewacjach w ramach formuły konserwatorskiej,
- rekonstrukcja brakujących elementów,
- wymiana okien w oparciu o istniejące pierwotne podziały.

Założenia do planu 2006 – 2010

13. SZPITAL

Na terenie Chorzowa znajdują się dwa zabytkowe szpitale wpisane do rejestru zabytków woj. Śląskiego przy ul. Strzelców Bytomskich 11, i przy ul. Zjednoczenia 10 oraz szpital posiadający walory zabytkowe przy ul. Szpitalnej. Obecnie szpitale miejskie są zarządzane przez Zespół Szpitali Miejskich z siedzibą przy ul. Strzelców Bytomskich 11.

13.1. ZSM – Szpital im. Mielęckiego przy ul. Strzelców Bytomskich 11

Jest to szpital typu pawilonowego, składa się z szeregu wolnostojących obiektów otoczonych zielenią parkową. Teren szpitala zlokalizowany jest w centrum miasta pomiędzy ulicami Wolności, Strzelców Bytomskich, Głogowską i Puławskiego. Budynki pochodzą z lat od 1866 do 1916. Szpital pierwotnie Knappschafts Lazarett należał do Spółki Brackiej z Tarnowskich Gór. Najstarszym budynkiem jest obecny Pawilon V – Oddział Ginekologii – dawna klinika kobieca, która została wzniesiona już w 1866 roku. Budynek na planie prostokąta 2 i 3 kondygnacyjny, z ryzalitem od strony północnej, murowany z cegły elewacyjnej nakryty płaskim dachem, o lizenowo gzymsowym podziale kompozycyjnym fasady. Dekorację stanowią gzymsy oraz opaski okienne z cegły profilowanej. Od strony zachodniej dobudówka z roku 1916. Następnie wzniesiono trzy baraki dla chorych w latach 1873, 1875 i 1890. Obecnie zachowały się jedynie dwa obiekty. Pawilon III – Oddział Urologii oraz Pawilon VII – Oddział Geriatrii. Są to proste budynki założone na planie prostokąta, ceglane o skromnej dekoracji fasad, 2 kondygnacyjne nakryte dachami

mi papowymi. Obecny budynek dyrekcji szpitala pierwotnie również pełnił funkcję zarządu szpitala wraz z mieszkaniem dyrektorskim. Wzniesiony został w 1883 roku. Założony na planie prostokąta, 1 i 2 kondygnacyjny, nakryty dachem papowym o lekkim spadzie, w narożniku ośmioboczna wieżyczka, wejście poprzedzone jest gankiem, od strony wschodniej taras. Wzniesiony z czerwonej cegły, posiada dekoracyjne formy neorenesansowe w postaci gzymsów, opasek okiennych wraz z belkowaniem nadokiennym – opracowane w tynku. W roku 1886 wzniesiono budynek pralni. W roku 1893 wzniesiono barak, który pełnił funkcję oddziału zakaźnego. Pawilon IV – Oddział Położniczo-Ginekologiczny jest prosty i skromny, 2 kondygnacyjny z ryzalitem, nakryty czterospadowym wysokim dachem. Obok w tym samym roku wzniesiono małe budynki kostnicy i dezynfekcji. W roku 1896 roku wzniesiono budynek dawnego zarządu. Obecnie w budynku mieści się aptek oraz Pogotowie Ratunkowe. W następnym roku dokupiono część terenu i wybudowano dla lekarzy budynek mieszkalny wraz ze stajniami. Budynek dyrekcji szpitala – dawna willa dyrektora – wzniesiony pod koniec XIX wieku. Pawilon III – Oddział Urologii wybudowany został w końcu XIX wieku. Pawilon I – Oddział Laryngologiczny i Chirurgii. Budynek wzniesiono w latach 1902-1904 w stylu secesyjnym, murowany z cegły elewacyjnej, detal kamienny. Budynek o rozczłonkowanym układzie brył. Wieloosiowy podłużny korpus budynku jest dzielony prostopadłymi bryłami skrajnych skrzydeł, i centralnym blokiem poprzedzonym parterowym aneksem. W narożnikach centralnego bloku znajdują się wtopione okrągłe wieżyczki schodowe. Po lewej stronie znajduje się portal o kamiennym secesyjnym obramieniu, zwieńczony żelaznym secesyjnym daszkiem. Skrzydła zewnętrzne posiadają dwukondygnacyjne otwarte loggie i szczyty zwieńczone łukowato profilowanymi gzymsami. Szczyt bloku centralnego posiada bogatą dekorację pilastrową ujmującą otwór okienny. Pilastry są spojne gzymsem łukowym w obrębie, którego znajduje się kartusz z datą 1903, na tle ornamentu wstęgowo-wiciowego. Elewacje posiadają kompozycję lizenowo-płycinową, gdzie lizeny są ceglane, płyciny okienne tynkowane wzbogacone ornamentem secesyjnym. Od strony ulicy elewacja posiada centralny 5-cio osiowy płaski ryzalit z wielkim oknem środkowym, nad którym znajduje się kartusz z młotkiem i pyrlikiem w otoczeniu bogatych wici akantowych. Budynek jest nakryty wysokim dachem mansardowym z lukarnami, nakryty dachówką, na osi wieżyczka. Pawilon II – Oddział Dializy Pozaustrojowej i Reumatologii. Budynek wzniesiony został w 1915 roku w stylu secesyjnym. Założony na planie prostokąta z ryzalitami skrajnymi, o fasadzie na krótszym boku. Na osi płaski występ, przed którym umiejscowiony jest filarowy portyk. Budynek dawnej łaźni, obecnie pomieszczenia rentgena. Wzniesiony został w 1904 roku w stylu

secesyjnym. Budynek kuchni szpitalnej również wzniesiono w 1904 roku. Jest murowany, tynkowany, dach wysoki mansardowy, kombinowany. Kotłownia i budynek warsztatów, posiadają cechy secesyjne. Niski parterowy budynek posiada rozwiązanie elewacji oparte na alternacji pasów pilastrowych ceglanych i tynków wraz z półlucznymi oknami dzielonymi na trzy kwatery. Wieża pełni funkcję zabudowanego komina oraz wieży zegarowej. Założona jest na ośmioboku z podwieszonymi walcami do czterech boków, nakryta jest hełmem z ażurową koroną. Budynki pochodzące z czasów rozbudowy, od roku 1904 zaprojektowane zostały w Berlinie – Grunewaldzie przez znanego berlińskiego architekta Arnolda Hartmanna.

Wartość:

Wysoka wartość. Wpisany do rejestru zabytków.

Analiza stanu zachowania:

Stan różnicowany średni i dobry. Wieża kominowa wykazuje liczne odspojenia tynku oraz ubytki co może prowadzić do zagrożenia.

Wytyczne konserwatorskie:

- zachować obiekt w pierwotnych formach przestrzennych i dekoracyjnych,
- prowadzić prace w ramach formuły konserwatorskiej,
- przystąpić do remontu elewacji wieży kominowej,
- uporządkować otoczenie (zlikwidować prowizoryczne kioski),
- uporządkować zieleni wraz z małą architekturą.

Założenia do planu 2006 – 2010

Złożony jest wniosek o dofinansowanie z UE – ZPORR

- wykonać remont wieży kominowej,
- wymienić nawierzchnię alejek asfaltowych na kostkę brukową,
- doposażyć w elementy małej architektury: ławki, kosze, latarnie,
- wykonać nowe stylizowane ogrodzenie od strony ul. Puławskiego,
- konserwować i porządkować zieleni.

13.2. Szpital Specjalistyczny – im. dr L. Urbanowicza ul. Zjednoczenia 10

W latach 1902 – 1904 został wybudowany zespół budynków szpitala miejskiego. Szpital składał się z pięciu budynków: budynku głównego, dwóch pawilonów izolacyjnych, kostnicy i budynku gospodarczego. W latach 20 XX wieku posiadał 150 łóżek i był wyposażony w: komplet instrumentów chirurgicznych i ginekologicznych, aparaty sterylizacyjne, dwa aparaty dezynfekcyjne, aparat rentgenowski „Apex” lampę kwarcową, kompletne aparaty medyko-mechaniczne, aparat diatermiczny i szczytnię do leczenia

chorych gorącym powietrzem. W 1962 roku przystosowano do funkcji szpitala gruźliczego hotel robotniczy kopalni „Barbara Wyzwolenie”. Kompleks szpitalny stanowi pięć pawilonów: budynek główny połączony przewiązką – galerią z budynkiem kuchni, budynek psychiatrii, budynek dyrekcji, oraz budynek kostnicy. Taki układ jest przykładem połączenia dwóch typów XIX wiecznych założeń szpitalnych – pawilonowego i zwartego. Zespół otoczony jest zielenią parkową. Budynek główny wzniesiony został w stylu neorenesansu północnego, na planie wydłużonego prostokąta, trzykondygnacyjny, nakryty mansardowym dachem. Pawilon psychiatrii wybudowano w 1920 roku w stylu modernistycznym o nieartykułowanej elewacji. Kostnica wybudowana została w 1902 roku w stylu neogotyckim, a stara portiernia – w stylu historycznym. W budynku głównym, w świetliku wejściowym znajduje się witraż przedstawiający alegorię posługi szpitalnej. Witraż ten został w 1996 roku zrekonstruowany w pracowni witraży Barbary Romańczyk w Siemianowicach

Wartość:

Wysoka wartość. Wpisany do rejestru zabytków woj. śląskiego.

Analiza stanu zachowania:

Stan dobry. W 2004 wyremontowano dachy na dwóch pawilonach. W 1999 wyremontowano elewację boczną wraz z naprawą dachu. Witraże są w stanie średnim i złym.

Wytyczne konserwatorskie:

- zachować obiekt w pierwotnych formach przestrzennych i dekoracyjnych,
- prowadzić prace w ramach formuły konserwatorskiej,
- przystąpić do konserwacji witraży
- uporządkować otoczenie wraz z zielenią, małą architekturą i ogrodzeniem.

Założenia do planu 2006 – 2010

- sukcesywnie wymieniać nawierzchnię alejek spacerowych,
- doposażyć w elementy małej architektury – ławki, kosze, lampy oświetleniowe,
- pielęgnować i uporządkować zieleń.

13.3. Zakład Pielęgnacyjno-Opiekuńczy – NZOZ „Amicus” ul. Szpitalnej 25

Pierwotny budynek szpitala wzniesiony został w sąsiedztwie Huty Batory (Huty Bismarcka) zabudowaniach huty w 1896 roku. Projekt opracował Ignatz Grünfeld Baugeschäft z Katowic. Dyrektorem ówczesnego szpitala był dr Juliusz Fröhlich, który wznosił własną willę przy szpitalu w pocz. XX wieku. Budynek szpitala był obiektem założonym na planie prostokąta z wydatnym środkowym ryzalitem, trójkondygnacyjny, nakryty dachem płaskim. Szpital poprzedzony był terenem zakomponowanym jako park lub skwer. W strefie piwnic funkcjonowały kuchnia, pralnia, kotłownia centralnego ogrzewania, składy i magazyny. Na parterze sala operacyjna, chirurgia, łazienka, poczekalnia, przychodnia. Na I piętrze – duża sala, dwa pokoje dzienne, z łazienką, oraz dwa pokoje dla przewlekłe chorych. Na II piętrze duża sala na 8 łóżek, pokój dzienny, izolatki, pomieszczenia pielęgniarek.

cyjny, nakryty dachem płaskim. Szpital poprzedzony był terenem zakomponowanym jako park lub skwer. W strefie piwnic funkcjonowały kuchnia, pralnia, kotłownia centralnego ogrzewania, składy i magazyny. Na parterze sala operacyjna, chirurgia, łazienka, poczekalnia, przychodnia. Na I piętrze – duża sala, dwa pokoje dzienne, z łazienką, oraz dwa pokoje dla przewlekłe chorych. Na II piętrze duża sala na 8 łóżek, pokój dzienny, izolatki, pomieszczenia pielęgniarek.

Wartość:

Wysoka wartość.

Analiza stanu zachowania:

Stan średni.

Wytyczne konserwatorskie:

- zachować obiekt w pierwotnych formach przestrzennych i dekoracyjnych,
- prowadzić prace w ramach formuły konserwatorskiej,

Założenia do planu 2006 – 2010

14. PRZEMYSŁ

14.1. Obiekty pokopalniane

Na terenie Chorzowa już w 1787 r. zostały nadane pierwsze koncesje na wydobycie węgla proboszczowi parafii Marii Magdaleny, dzięki czemu założona została pierwsza kopalnia „Księżna Jadwiga”. W 1790 zostały zlecone przez F.W. Redena poszukiwania złóż węgla na bazie których wydrążono dwa szyby w obrębie dzisiejszego dworca PKP. W 1791 r. Faktor górniczy Kalide zgłasza pokłady węgla i uruchomiona zostaje kopalnia „Księżna Karol Heski”. W 1799 r. Przystąpiono do budowy Głównej Sztolni Dziedzicznej. W 1800 r. Przyjęto nazwę kopalni „Konigsgrube”. W 1814 roku na szybie Einsidel uruchomiono pierwszą maszynę wyciągową napędzaną maszyną parową. W 1822 ustalono pola górnicze: Pole Wschodnie, Pole Zachodnie, Pole Południowe i Pole Północne. Na polach tych bito liczne szyby wraz z zabudowaniami towarzyszącymi. W latach międzywojennych wybudowano żelbetową wieżę szybową „Prezydent”. W 1996 roku zlikwidowano ostatnią działającą kopalnię na terenie Chorzowa KWK Polska w rejonie Prezydent.

Na terenie Chorzowa znajdują się następujące zespoły pogórnice:

- zespół dawnej kopalni Prezydent Mościckie,
- zespół dawnego szybu Elżbieta,
- zespół dawnego szybu Leśnego II,
- zespół dawnej kopalni Święta Barbara,
- zespół dawnego szybu Maria,
- zespół dawnej kopalni Król Piast,
- zespół dawnej kopalni Wyzwolenie,
- zespół szybów kolejowych,
- zespół szybów Hugo i Aleksander,
- zespół szybu Szczęść Boże,

Wartość:

Obiekty prezentują zróżnicowaną wartość zabytkową i walory architektoniczne.

Analiza stanu zachowania:

Stan zachowania zróżnicowany w zależności od pełnionych funkcji.

Wytyczne konserwatorskie:

- zachować obiekty w pierwotnych formach przestrzennych,
- możliwe adaptacje z zachowaniem podstawowych walorów bryły i formy,

Założenia do planu 2006 – 2010

14.2. Szyb „Elżbieta”

Zlokalizowany przy ul. Siemianowickiej. Zespół budynków powstałych w latach 1913-14 jako obiekty szybu wentylacyjnego i transportowego drewna. Pierwotna nazwa tego zespołu budynków – Szyb Tomasz (Tomasschacht). Szyb ten stanowił jeden z wielu szybów wentylacyjnych kopalni Polska w rejonie Prezydent, stanowiącej część pierwotnej kopalni Król (Königsgrube) założonej przez rząd Pruski w roku 1797. W skład kompleksu szybu Elżbieta wchodzi: wieża z budynkiem nadszybowym i składem drewna, budynek sprężarek, i maszyny wyciągowej, budynek rozdzielni, budynek szatni i budynek portierni. Budynki te są murowane z cegły oraz tynkowane. Tynki są stylizowane w formie rustykalnego kamienia. Dachy płaskie ukryte za kranelazową attyką ze sterczynami na narożnikach. Otwory okienne i drzwiowe o ostrołukowych wykrojach. Wszystkie te obiekty posiadają formy neogotyckie, będące romantyczną reminiscencją obronnej architektury gotyckiej. Projektantem tej architektury był Bauwerkmeister Tschentscher, który projektował obiekty przemysłowe dla Huty Królewskiej oraz bliźniacze budynki szybu wentylacyjnego „Wanda” znajdujące się pierwotnie przy ul. Katowickiej (wyburzone w latach 70-tych).

Wartość:

Budynki te posiadają wysoką wartość, wpisane do rejestru zabytków woj. śląskiego.

Analiza stanu zachowania:

Struktura własności: mienie prywatne. Stan średni, zróżnicowany, od 10 lat budynki są sprzedane i remontowane w trybie gospodarczym. Obecnie nie posiadają funkcji, są zabezpieczone, remontowane i dozorowane.

Wytyczne konserwatorskie:

- zachować obiekty w pierwotnych formach przestrzennych i dekoracyjnych,
- wykonać stosowne dokumentacje,
- znaleźć nową funkcję,

Założenia do planu 2006 – 2010

- opracować dokumentację budowlano-adaptacyjną.

14.3. Zakłady Mięsne – ul. Krakusa 3

Przy ul. Krakusa 3, zlokalizowane są sąsiedztwie pl. Powstańców Śląskich oraz dawnej hali targowej. Rzeźnia miejska powstała w 1900 roku. W jej skład wchodziły następujące zabudowania: dwa budynki administracyjne, hala uboju, maszynownia, kotłownia, chłodnia z wytwórnią lodu, stajnie, obory, solarnia, łaźnia i dawna tania jątka. Ponadto zakład posiadał własną oczyszczalnię ścieków i piec do spalania skażonego mięsa i odpadków. W związku z dogodną koniunkturą na wyroby mięsne zakład rozbudowywano i modernizowano. W 1907 roku rozszerzono go o maszynownię i kotłownię. W latach 1911-12 wybudowano nową chłodnię oraz maszynownię. W latach 1925-26 przeprowadzono generalną modernizację; zelektryfikowano zakład, wyposażono w nowe maszyny, powstała hala uboju koni, budynek trychninoskopii, spichlerze i baraki. W owym czasie zakłady mięsne w Chorzowie zostały ogłoszone jako jedne z najnowocześniejszych w Polsce. Zabudowa zakładu oparta została na osiowej kompozycji. Założenie otwierają dwa reprezentacyjne budynki administracyjne z portiernią pośrodku. Obiekty są wzniesione w technologii tradycyjnej, z cegły elewacyjnej, w stylu neogotyckim, z wyniosłymi dachami i zróżnicowanymi układami przestrzennymi. Na przedłużeniu osi znajduje się kompleks budynków produkcyjnych: ubojnia, oczyszczalnia jelit, smalcownia i kotłownia. Dalej – maszynownia, chłodnia, rozdzielnia, trybownia i magazyn. W południowej części zakładu usytuowano budynki pomocnicze o zabudowie zwartej i niskiej. Są to stajnie, stolarnia, pralnia, toalety, wagi, chlewnie, szpeciniarnia, magazyny żywca i skór, warsztaty mechaniczne oraz rampa.

Obiekty reprezentują neostylowe (neogotyckie) formy architektoniczne. Większość budynków wzniesiona została w systemie tradycyjnym z czerwonej cegły elewacyjnej.

Wartość:

Budynki te posiadają wysoką wartość; są wpisane do rejestru zabytków woj. śląskiego.

Analiza stanu zachowania:

Struktura własności: mienie prywatne. Stan zachowania zły i bardzo zły (katastrofa budowlana), część obiektów stan średni. Obiekty nie użytkowane od 10 lat.

Wytyczne konserwatorskie:

- zachować obiekty w pierwotnych formach przestrzennych i dekoracyjnych,
- prowadzić remonty na elewacjach w ramach formuły konserwatorskiej,
- wprowadzić nowe funkcje i zagospodarować przestrzeń,

Założenia do planu 2006 – 2010

- opracować dokumentację techniczną i konserwatorską,
- wyburzyć obiekty nie posiadające wartości i będące w ruinie,
- przystąpić do prac adaptacyjnych pozostałych budynków.

14.4. Elektrownia „Chorzów”

Zespół zabudowy elektrowni „Chorzów” zlokalizowany jest w Chorzowie Starym przy ul. M. Skłodowskiej – Curie 3. Elektrownię rozpoczęto budować w 1896 roku wznosząc halę maszyn z kotłownią. W 1898 r. zakład uruchomiono projektując dalszą rozbudowę przewidzianą w III etapach. W 1900 roku rozbudowano halę maszyn, gdzie zamontowano trzy maszyny parowe z prądnicami AEG. W 1905 roku zamontowano dwa pierwsze turbozespoły AEG. W następnych latach wzniesiono kolejny budynek. Na terenie elektrowni znajdują się hala maszynowni, kotłownia, rozdzielnia, nastawnia, budynek kondensatorów, warsztat, budynek straży pożarnej, budynek warsztatowo – magazynowy.

Wartość:

Budynki te posiadają średnią wartość zabytkową.

Analiza stanu zachowania:

Struktura własności: Stan średni, zróżnicowany, od 2 lat budynki pozbawione funkcji, obiekty są zabezpieczone i dozorowane. Planowane jest przez właściciela wyburzenie obiektów.

Wytyczne konserwatorskie:

- zachować wybrane obiekty o pierwotnych formach przestrzennych i dekoracyjnych,
- opracować dokumentację określającą walory i stan obiektów (analiza historyczno-budowlana),
- opracować koncepcję zagospodarowania,
- znaleźć nową funkcję,

Założenia do planu 2006 – 2010

- opracować dokumentację historyczno-analityczną.

14.5. Huta Batory

Zespół budynków Huty Batory zlokalizowany w Chorzowie Batorym przy torach kolejowych i przecięty drogą na południe (ul. St. Batorego). Huta pod nazwą Bismarckhütte założona w 1872 r. Początkowo produkcja ograniczała się do żelaza walcowanego, potem – po wybudowaniu walcowni zaczęto produkcję blach na zimno. W 1890 wzniesiono stalownię martenowską Siemens. Wzniesiono zakład stali lanej, tyglowej, elektrostalownię, walcownię rur itd. W latach 1908 – 1909 miała miejsce następna rozbudowa i uruchomiono nową walcownię. Na terenie obecnej huty wytypowano obiekty o wartościach kulturowych – Zakład Dolny 15 obiektów nieruchomości i 25 obiektów

ruchomych, Zakład Górny – 20 obiektów nieruchomości i 20 obiektów ruchomych.

Wartość:

Budynki te posiadają zróżnicowaną wartość zabytkową.

Analiza stanu zachowania:

Struktura własności: spółka akcyjna. Stan średni, zróżnicowany.

Wytyczne konserwatorskie:

- zachować wybrane obiekty w pierwotnych formach przestrzennych i technologicznych,
- znaleźć nową funkcję dla obiektów pozbawionych funkcji,
- wartościowe wyposażenie zachować i składować.

Założenia do planu 2006 – 2010

14.6. Huta Kościuszk

Jedna z najstarszych hut na Górnym Śląsku, założona jako huta fiskalna przez rząd Pruski pod nazwą „Konigshutte”. Założona w 1797 roku według planów Wedinga i Baildona. Jako pierwsze wzniesiono dwa wielkie piece, które uruchomiono w 1802 roku. Pierwotnie była to huta surowcowa, a od 1843 kiedy wzniesiono pudlingarnię, młotownię i walcownię huta oferowała szeroki asortyment przeróbczy. W hucie w 1878 roku zastosowano elektryczną lampę łukową. W 1865 zbudowano stalownię bessemerowską. Według stanu z 1912 roku huta posiadała 7 wielkich pieców, koksownię, martenownię, odlewnię żelaza i metali, walcownię młotownię, fabrykę kół i zwrotnic i inne zakłady pomocnicze. W 1926 r. weszła w posiadanie Górnośl. Zjedn. Huty Królewska i Laura w Katowicach, a w 1936 roku przemianowana została na Hutę „Piłsudzki”. Huta ta stanowiła w połowie XIX wieku inspirację do obrazu „Walcownia” A. Mentzla – największego niemieckiego malarza realistycznego XIX wieku.

Wartość:

Budynki huty posiadają zróżnicowaną wartość zabytkową.

Analiza stanu zachowania:

Struktura własności: spółka. Stan średni, zróżnicowany.

Wytyczne konserwatorskie:

- zachować wybrane obiekty o pierwotnych formach przestrzennych i technicznych,
- opracować dokumentację określającą walory i stan obiektów (analiza historyczno-budowlana),
- opracować koncepcję zagospodarowania,
- znaleźć nową funkcję.

Założenia do planu 2006 – 2010

- opracować dokumentację historyczno-analityczną.

15. KRZYŻE I KAPLICZKI PRZYDROŻNE

Na terenie Chorzowa znajduje się 35 krzyży przydrożnych, krzyży drewnianych, kapliczek kaplic i innych elementów.

1. Krzyż przydrożny drewniany – ul. Kluczborska
2. Krzyż przydrożny drewniany – ul. Armii Krajowej
3. Krzyż przydrożny drewniany – ul. Opolska
4. Krzyż przydrożny drewniany – ul. Katowicka przy torach kolejowych
5. Krzyż przydrożny św. Rozalii – ul. Główna
6. Krzyż przydrożny z 1968 r. – ul. Główna
7. Krzyż przydrożny z 1902 r. – ul. Legnicka
8. Krzyż przydrożny ze św. Janem i Matką Boską – pl. Św. Jana
9. Krzyż przydrożny przy kościele św. Marii Magdaleny – ul. Bożogrobców
10. Krzyż przydrożny – ul. Krzyżowa/Katowicka
11. Krzyż przydrożny przy kościele św. Barbary – ul. 3 Maja
12. Krzyż przydrożny z 1891 r. – ul. Kingi/Wandy
13. Krzyż przydrożny – ul. Styczyńskiego
14. Krzyż przydrożny – ul. Bałtycka
15. Krzyż przydrożny – ul. Hajducka (86)
16. Krzyż przydrożny – ul. Gałeczki / Barbary
17. Krzyż przydrożny – ul. Raclawicka
18. Krzyż przydrożny – ul. Kaliny/16 lipca
19. Krzyż przydrożny z grupą pasyjną – ul. Kaliny (obok nr 98)
20. Krzyż przydrożny – ul. Wolności (przy kościele)
21. Krzyż cmentarny na cmentarzu par. św. Jadwigi – ul. Drzymały
22. Krzyż cmentarny na cmentarzu par. św. Ducha – ul. Dąbrowskiego
23. Krzyż cmentarny na cmentarzu par. św. Barbary – ul. 3 Maja
24. Krzyż cmentarny na cmentarzu par. św. Józefa – ul. Łagiewnicka
25. Krzyż cmentarny na cmentarzu par. WNM Panny – ul. Graniczna
26. Kapliczka św. Jana Nepomucena – pl. Św. Jana
27. Kapliczka św. Jadwigi (na terenie szpitala) – ul. Karola Miarki
28. Kapliczka św. Floriana – ul. Moniuszki
29. Kaplica architektoniczna Podwyższenia Krzyża – pl. Piastowski
30. Kapliczka św. Floriana na terenie Huty Batory – ul. Żelazna
31. Kolumna Maryjna – ul. Siemianowicka
32. Kapliczka Matki Boskiej – ul. Mariańska
33. Golgota przy kościele WNM Panny – ul. St. Batorego
34. Fontanna – rzeźba Chłopiec z łabędziem – pl. Matejki (rejestr)

35. Pomnik Żołnierzy 75 Pułku Piechoty – ul. 75 Pułku Piechoty

Wartość:

Krzyże i kapliczki posiadają średnią i wysoką wartość zabytkową.

Analiza stanu zachowania:

Struktura własności: mienie komunalne. Stan różnicowany część obiektów wyremontowana, część nie remontowana od wielu lat, wykazuje stany średnie i złe.

Wytyczne konserwatorskie:

- zachować obiekty w pierwotnych formach przestrzennych i dekoracyjnych,
- prowadzić prace w ramach formuły konserwatorskiej.

Założenia do planu 2006 – 2010

- każdego roku przeprowadzić konserwację krzyża przydrożnego lub kapliczki,
- **2006** – krzyż przy ul. Styczyńskiego
- **2007** – krzyż przy ul. Armii Krajowej
- **2008** – krzyż przy ul. Katowickiej (przy torach kolejowych)
- **2009** – krzyż przy skrzyżowaniu ul. Kingi i ul. Wandy
- **2010** – krzyż przy ul. Kluczborska.

16. SCHRONY BOJOWE I KOSZARY

16.1. Schrony bojowe

Schrony bojowe na terenie Chorzowa budowane były w latach 1934 - 39. Wznoszone w konstrukcji żelbetowej, wylewanej, o grubości ścian czołowej od 1,75 – 2m, i o grubości ścian bocznych do 1,2m. Schrony stanowią fragment linii umocnień Obszaru Warownego Śląsk o długości ok. 12km, na którym znajduje się ok. 100 obiektów różnej wielkości i funkcji. Na terenie Chorzowa znajdują się schrony wzdłuż dawnej linii granicznej z Bytomiem (przed 1939 Beuthen), dawnego państwa niemieckiego i III Rzeszy. Na terenie Chorzowa jest kilkanaście obiektów o różnej skali, funkcji i bryle. Do najciekawszych należy schron przy ul. Katowickiej. Jest on dwukondygnacyjny, założony na rzucie zbliżonym do pięciokąta, od strony pn. ostry kąt rozwarcia ramion, z metalową kopułą o średnicy 1,8m i grubości 180mm. W ścianach wsch. i zach. strzelnice ckm za pancerzem z blachy o grubości 120mm. Dolna kondygnacja zagłębiona, górna częściowo obsypana. Na górnej kondygnacji nadziemnej dwie izby bojowe z łącznikiem, oraz dwa pomieszczenia pomiędzy przedsionkami. Przedsionek wejściowy łamany w układzie wejścia z kratą przeciwszturmową przestrzeliwaną strzelnicą wewnętrzną z łącznika. Za przedsionkiem drzwi dwuskrzydłowe układzie służy gazowej. Na dolnej kondygnacji układ pomieszczeń powtórzony. Na terenie Góry Wyzwolenia (Góra Re-

dena) znajduje się unikalny schron dowodzenia, który pozbawiony jest elementów obrony czynnej. Na terenie Maciejkowic zlokalizowane są trzy schrony oraz dwa umocnienia pozorne.

Wartość:

Budynki te posiadają wysoką wartość. Szczególną wartość posiada schron dowodzenia (unikatowy) oraz schron przy ul. Katowickiej jako wyremontowany i wyposażony w pierwotne elementy.

Analiza stanu zachowania:

Struktura własności: mienie komunalne. Stan dobry, mocno zaniedbane i zaśmiecone. Schron przy ul. Katowickiej jest wyremontowany w latach 2003 – 04 przez „Pro Fortalicjum” i zrekonstruowane zostało wyposażenie. Schron udostępniony do zwiedzania jako izba historyczna.

Wytyczne konserwatorskie:

- zachować obiekty w pierwotnych formach przestrzennych,
- dostosować do zwiedzania poprzez wysprzątanie i wycinkę krzaków,
- przystosować do trasy wycieczkowej.

Założenia do planu 2006 – 2010

- poddać zabiegom remontowym i adaptacyjnym schron dowodzenia na Górze Wyzwolenia.

16.2. Koszary – Jednostka Wojskowa – przy ul. 75 Pułku Piechoty (Żołnierzy Września).

Zespół pawilonów koszarowych 75 pułku piechoty wzniesiony w latach 1931 - 1936. Projekt architektoniczno-przestrzenny został sporządzony przez arch. Inż. W. Cieczotą. W tym samym czasie powstał plan regulacji ulicy Nomiarki. Planowany teren pod budowę koszar miał obejmować ok. 10 - 15 ha, a wstępne koszty szacowano na około 9 milionów złotych. Pierwotny plan obejmował budowę kilkunastu obiektów min: dwa budynki batalionowe wzniesione na planie litery „H”, budynek kuchni, łaźni i pralni zamykający aleję, budynek wartowni i izby chorych, budynek dowództwa i kwatermistrzostwa, budynek kampanii administracyjnej i oddziałów specjalnych – wszystkie zlokalizowane w obrębie bramy wjazdowej i alei, dalej po lewej stajnie, wozownie, garaże, magazyn amunicji, na końcu dom żołnierza, boisko sportowe i plac ćwiczeń. Planowano również wzniesienie kolonii mieszkalnej dla oficerów i podoficerów, która miała zostać zlokalizowana po prawej stronie. Są one wzniesione jako dwupiętrowe, podpiwniczone o prostych formach kompozycyjnych. Planowano wybudować również strzelnicę wojskową. Na terenie placu apelowego wybudowano w 1934 roku pomnik poległych żołnierzy 75 Pułku Piechoty. Pomnik miał formę monumentalnego miecza wbitego w ziemię z rękojeścią w formie rzeźby przedstawiają-

cej Ślązaka – robotnika. Rzeźba została wykonana przez krakowskiego artystę Muszkieta. W 2000 roku została rekonstruowana w pracowni Roberta Sobocińskiego w Poznaniu.

Wartość:

Budynki te posiadają średnią wartość.

Analiza stanu zachowania:

Struktura własności: mienie wojskowe WKU i Uniwersytetu Śląskiego. Stan dobry i bardzo dobry, część budynków adaptowana do funkcji kampusu uniwersyteckiego.

Wytyczne konserwatorskie:

- zachowanie obiekty w pierwotnych formach przestrzennych i dekoracyjnych,
- prowadzenie prac na elewacjach w ramach formuły konserwatorskiej.

Założenia do planu 2006 – 2010

- remonty prowadzić w formule konserwatorskiej.

17. WOJEWÓDZKI PARK KULTURY I WYPOCZYNKU

Wojewódzki Park Kultury i Wypoczynku powstał z inicjatywy gen. Jerzego Ziętka. 20 grudnia 1950 r. Wojewódzka Rada Narodowa podjęła uchwałę o budowie WPKiW w Chorzowie. W 1951 powołano komitet budowy, któremu przewodniczył J. Ziętek. Projekt założenia urbanistycznego opracował prof. Władysław Niemirski z SGGW w Warszawie. Od 1985 roku park nosi imię gen. J. Ziętka. Powierzchnia parku wynosi obecnie ok. 630ha, w tym terenów zielonych 324ha. Obszar parku charakteryzuje się urozmaiconą rzeźbą, znacznym zróżnicowaniem warunków siedliskowych i roślinności. Występuje tu większość siedlisk, jakie możemy spotkać w Chorzowie. Są to siedliska typu wodnego, nawodne, łąkowe i umiarkowanie wilgotne o różnym stopniu żyzności, porośnięte przez bardzo słabo wykształcone (w większości sztucznie utworzone) lasy liściaste oraz niewielkie fragmenty borów. Wiele zbiorowisk leśnych na tych siedliskach ma sprzyjające warunki do potencjalnego rozwoju w typowe fitocenozы określonych zespołów leśnych. Na tym największym zwartym obszarze zieleni w Chorzowie występuje ponad połowa odnotowanych gatunków roślin i większość gatunków zwierząt, które znajdują tu dogodne warunki do egzystencji. Tu odnotowano większość gatunków roślin i zwierząt całkowicie i częściowo chronionych oraz rzadkich. Oprócz wartości przyrodniczych istniejących na tym terenie, niezależnie od bezpośredniej ingerencji człowieka, występuje tu szereg wartościowych form przyrody wprowadzonych świadomie. Do nich należą: bogata, wciąż uzupełniana dendroflora, olbrzymia ilość ozdobnych roślin zielonych, jak np. W rosarium, alpinarium, i innych.

Na terenie WPKiW znajduje się szereg budynków i urządzeń oraz małej architektury (wraz z rzeźbą),

które należą do reprezentatywnych przykładów architektury i sztuki lat od 50 do 80 XX wieku. Do tych obiektów zaliczamy: Budynek Dyrekcji, Stadion Śląski otwarty 22 lipca 1956 r., proj. Julian Brzuchowski, ZOO – Śląski Ogród Zoologiczny – na powierzchni 50ha, budowę rozpoczęto w 1954 r. W 1975 roku na terenie ZOO powstała skalna dolina dinozaurów z 16 eksponatami naturalnej wielkości dinozaurów żyjących na obszarze dzisiejszej pustyni Gobi. Planetarium i Obserwatorium Astronomiczne im. Mikołaja Kopernika – w 1953 roku podjęta została uchwała o uczczeniu M. Kopernika wzniesieniem monumentalnego gmachu. Obserwatorium otwarte w 1955 według proj. Zbigniewa Solawy z Krakowa. Budynki OPT – proj. Jerzy Gottfried, Krystian Adamczyk, Włodzimierz Fajferek, Wiesław Ligęza. Ośrodek Harcerski – proj. Adam Huebner, Ryszard Koczy, Jan Kozub, Mieczysław Paneth. Skansen – Górnośląski Park Etnograficzny – zajmuje 25ha powierzchni, i mieści 59 obiektów drewnianego budownictwa w tym chałupy, zagrody, spichlerze, wiatraki, kościoł. GPE został założony w 1961 roku, a otwarty w 1975 roku. Pierwszy obiekt przeniesiono w 1964 r. i był to wiatrak z Grzawy i spichlerz z Warszowic. W 1997 przeniesiono kościół św. Józefa Robotnika pochodzący z 1791 roku z Niedobczyc. Kąpielisko „Fala” – 5 basenów, jeden z sztuczną falą, 10 metrowa wieża, proj. Ryszard Koczy, Jan Kozub, Alojzy Wróblewski. Hale wystawowe (kapelusze), kolejka linowa „Elka” – 1967 r. uruchomiono, 3 trasy, z trzema stacjami, 5,5km długości, ok. 700 podwójnych krzesełek, restauracje: Łania, Kamienny Kasztel, Leśniczówka. Na terenie parku znajduje się wyjątkowa ilość rzeźby plenerowej. Pochodzi ona z okresu socrealizmu („Hutnik”, „Krakowiak”, „Górnik” „Trojak” i inne) oraz rzeźby z lat 60 – 70 XX wieku. Rzeźby te zlokalizowane są przy restauracji Łania i tworzą kolekcję – Śląska Galeria Rzeźby Plenerowej. W obrębie tej galerii znajduje się ok. 35 rzeźb prezentujących rozmaite trendy stylistyczne i formalne regionalnego środowiska artystycznego. W parkowym otoczeniu ustawione są rzeźby min: A. Dyrdy, G. Grzywaczyka, Z. Brachmańskiego, S. Hochuła, R.T. Domina, J. Kwiatkowskiego, A. Szczepańca, A. Jury – Petrucio, A. Ciencialy, F. Kubicy, J. Badury, J. Kędziry, Z. Cierniaka, Cz. Dukata, J. Krawczyka, H. Piechaczka, R. Dulko.

Wartość:

Zespół budynków, rzeźby i zieleni parkowej posiada wysoką wartość.

Analiza stanu zachowania:

Struktura własności: mienie skarbu państwa. Stan budynków dobry, stan zieleni dobry, rzeźb – zróżnicowany średni.

Wytyczne konserwatorskie:

- zachować obiekty w pierwotnych formach przestrzennych i dekoracyjnych,

- zachować rzeźby i elementy małej architektury,
- prace prowadzić pod nadzorem konserwatorskim,
- wpisać do rejestru zespół rzeźb Śląskiej Galerii Rzeźby Plenerowej (przy Łani).

Założenia do planu 2006 – 2010

- wykonać dokumentację rzeźb z terenu Parku,
- wykonać dokumentację architektury i małej architektury z terenu Parku,
- przeprowadzić prace konserwatorskie na kilku wybranych rzeźbach,
- przeprowadzić prace konserwatorskie na bramie do ZOO.

18. PARKI, PLACE, SKWERY I CMENTARZE

Układ terenów zieleni w Chorzowie ma charakter w większości przypadkowy, a w układzie przestrzennym miasta przypomina układ zielonych plam zwany systemem plamowym z dominantą w postaci WPKiW. W centrum miasta znajdują się dwa parki o charakterze zabytkowym oraz wiele mniejszych placów i skwerów zieleni. Na terenie Chorzowa znajduje się 6 historycznych cmentarzy posiadających zabytkowe nagrobki oraz pomniki lub groby współczesne stanowiące miejsca pamiątkowe miasta Chorzowa.

18.1. Park Hutniczy

Park Hutniczy wpisany do rejestru zabytków woj. Śląskiego, pod nr A/49/01, z interesującą dendroflorą parku reprezentowaną przez ponad 50 gatunków drzew i krzewów. Starodrzew w wieku około 80 – 60 lat to: klony, kurkowice, jawory pospolite, graby pospolite, magnolia drzewiasta, jesiony wyniosły, i pensylwański, platan klonolistny, robinie białe, lipy drobnolistne i srebrzyste, miłorzęby dwuklapowe, kasztanowce białe i inne. Park ten został wzbogacony o infrastrukturę parkową min. plac zabaw dla dzieci. Na terenie parku znajduje się budynek USC proj. Franta – Buszko z lat 1970. Park pomimo małej powierzchni ma duże znaczenie przyrodnicze dla miasta. Sąsiaduje bezpośrednio z rynkiem. Należy do najstarszych parków w mieście. Większość drzew charakteryzuje się dużą grubością i dobrą kondycją zdrowotną.

Wartość:

Średnia wartość.

Analiza stanu zachowania:

Struktura własności: mienie komunalne. Stan dobry.

Wytyczne konserwatorskie:

- zachować układ oraz drzewostan w pierwotnych dyspozycjach przestrzennych,

Założenia do planu 2006 – 2010

- przebudować część parku graniczącą z estakadą (skarpy) i wejście do parku od strony z ul. Powstań-

ców,

- konieczna jest wymiana nawierzchni schodów,
- wykonanie nowych nasadzeń na skarpach i uzupełnienie wokół fontanny.

18.2. Park Róż

Park Róż znajduje się pod ochroną konserwatorską o układzie geometrycznym (ogród róż) w części północnej i w pozostałej części o układzie swobodnym w charakterze parku krajobrazowego. W części centralnej znajduje się plac zabaw dla dzieci i pomnik Matki z dzieckiem. W latach 1997 – 2000 przeprowadzono rewitalizację parku poprzez rekultywację stawów, utwardzenie ciągów pieszych, ukształtowanie i zadrzewienie zieleni. Jest to jeden ze starszych parków i posiada szczególne znaczenie gdyż jest zlokalizowany w najbardziej zurbanizowanej i zabudowanej części miasta. Posiada znaczną powierzchnię, urozmaiconą rzeźbę i szatę roślinną. Obok nasadzeń drzew i krzewów występują tu rabaty kwiatowe, fragmenty łąk, roślinność szuwarowa i wodna oraz 2 nieduże stawy. Do najcenniejszych walorów tego obiektu należą: bardzo bogata w gatunki i okazałe grube drzewa oraz występowanie licznych gatunków ptaków. Park ten jest ważnym terenem wypoczynkowym.

Wartość:

Średnia wartość.

Analiza stanu zachowania:

Struktura własności: mienie komunalne. Stan dobry.

Wytyczne konserwatorskie:

- zachować w pierwotnych formach przestrzennych.

Założenia do planu 2006 – 2010

- prowadzić sezonowe prace pielęgnacyjne.

18.3. Park Redena

Park Redena znajduje się pod ochroną konserwatorską, o charakterze parku krajobrazowego z interesującym składem różnych gatunków drzew i krzewów min. Buk zwyczajny, kasztanowce białe, sosna czarna, klon cukrowy i srebrzysty, robinie białe, glądziej trójcierniowa, brzozy brodawkowate, dęby czerwony i szypułkowe. W 2002 roku obiekt wzbogacił się o nowy plac dla dzieci. Park jest miejscem gniazdowania wielu gatunków ptaków. Jego bezpośredni kontakt z WPKiW wpływa korzystnie na warunki bytowania dla wielu gatunków zwierząt. Na terenie parku znajduje się schron dowodzenia OWŚ.

Wartość:

Średnia wartość.

Analiza stanu zachowania:

Struktura własności: mienie komunalne. Stan średni.

Wytyczne konserwatorskie:

- zachować w pierwotnych formach przestrzennych.

Założenia do planu 2006 – 2010

- prowadzić prace pielęgnacyjne.

18.4. Plac Matejki

Plac został wyznaczony na początku wieku ok. 1903 roku, posiada owalny układ i promieniste rozgałęzienia dróg. Zabudowę stanowią kamienice mieszczańskie z I poł. XX wieku. Przy placu w latach 1934 – 1936 wzniesiono monumentalny kościół św. Antoniego. Na terenie środkowego skweru znajduje się fontanna „Chłopiec z łabędziem”.

Wartość:

Średnia wysoka.

Analiza stanu zachowania:

Struktura własności: mienie komunalne. Stan bardzo dobry fontanny, średni zieleni i otoczenia. Fontanna została wyremontowana w 2005 roku wraz z wymianą instalacji wodotryskowej i aranżacją iluminacji.

Wytyczne konserwatorskie:

- zachować w pierwotnych formach przestrzennych oraz zachować rzeźbę,
- opracować projekt nasadzeń wokół fontanny,

Założenia do planu 2006 – 2010

- przeprowadzić prace związane z nasadzeniami wokół fontanny.

18.5. Plac przed budynkiem Dyrekcji Huty Batory

Plac prostokątny pomiędzy ul. St. Batorego i ul. Dyrekcyjną, posiada prostokątny układ, wyznaczony został na początku XX wieku. Do placu przylegają budynki o wysokich walorach kulturowych i istotne pod względem funkcji. Są to budynki dawnego szpitala, willa dyrektora szpitala, budynek dyrekcji Huty Bismarcak (Batory), dawna szkoła ewangelicka. Na terenie placu znajduje się skwer porośnięty ciekawymi okazami zieleni oraz pozostaje fundament dawnej fontanny.

Wartość:

Średnia wartość.

Analiza stanu zachowania:

Struktura własności: mienie komunalne. Stan średni. Brak fontanny.

Wytyczne konserwatorskie:

- zachować w pierwotnych formach przestrzennych,

- zrekonstruować fontannę lub wprowadzić nowoczesną formę plastyczną (fontannę).

Założenia do planu 2006 – 2010

- prowadzić prace rekonstrukcyjne fontanny.

18.6. Zieleniec przy ul. St. Batorego 35

Zieleniec posiada charakter parkowy, komponowany, jest pozostałością dawnego ogrodu willi z 1916 roku należącej do dyrektora Scharffa. Zieleniec ma układ prostokątny, z wyznaczonymi alejkami, porośnięty drzewami.

Wartość:

Wysoka wartość.

Analiza stanu zachowania:

Struktura własności: mienie komunalne. Stan średni.

Wytyczne konserwatorskie:

- zachować w pierwotnych formach przestrzennych.

Założenia do planu 2006 – 2010

- prowadzić prace pielęgnacyjne.

18.7. Zieleniec przy ul. St. Batorego 44

Zieleniec posiada charakter parkowy, komponowany, jest elementem pierwotnego założenia parkowo-ogrodowego z 1905 roku willi E. Marxa.

Wartość:

Wysoka wartość.

Analiza stanu zachowania:

Struktura własności: mienie prywatne. Stan – w trakcie prac konserwatorsko-rekonstrukcyjnych.

Wytyczne konserwatorskie:

- zachować pierwotne formy przestrzenne,
- przeprowadzić pielęgnację zieleni,
- zrekonstruować pierwotne fontanny.

Założenia do planu 2006 – 2010

- wykonać odtworzenie fontann, aranżację zieleni i prace w obrębie zieleni zabytkowej.

18.8. Cmentarze

Na terenie Chorzowa znajduje się 6 cmentarzy historycznych o walorach kulturowych, na których znajdują się nagrobki zabytkowe oraz pomniki i groby osób zasłużonych dla pamięci narodowej. Najstarszym cmentarzem jest cmentarz ewangelicki przy ul. Katowickiej, który otacza kościół im. Elżbiety. Największym i najciekawszym cmentarzem jest cmentarz parafii św. Jadwigi przy ul. Drzymały, na którym znajduje się kaplica cmentarna – neogotycka z ciekawymi witrażami. Na cmentarzu znajduje się wiele nagrob-

ków historycznych oraz osób zasłużonych oraz pomników. Kolejne dwa cmentarze parafii św. Barbary i parafii św. Józefa zlokalizowane są w sąsiedztwie kościołów i powstałe zapewne wraz założeniem parafii. Na tych cmentarzach również znajdują się zabytkowe nagrobki oraz pomniki i miejsca pamięci. Cmentarz przy ul. Głównej należy do parafii św. Wniebowzięcia NM Panny w Chorzowie Batorym został wzniesiony na początku XX wieku i posiada kilka grobów zabytkowych, w tym grób E. Marxa oraz kilka pomników i miejsc pamięci. W Chorzowie Starym znajdują się dwa cmentarze parafii Marii Magdaleny, na których znajdują się zabytkowe nagrobki oraz nagrobki osób zasłużonych dla miasta. W obrębie cmentarzy znajduje się kwatera Żołnierzy Radzieckich poległych w czasie II wojny światowej oraz jeńców i żołnierzy niemieckich.

Wartość:

Wartość zróżnicowana zarówno zabytkowa jak i historyczna z uwagi na przyporządkowanie do miejsc pamięci narodowej.

Analiza stanu zachowania:

Struktura własności: mienie parafialne. Stan dobry.

Wytyczne konserwatorskie:

- zachować najstarsze i zabytkowe groby,
- przeprowadzić pielęgnację zieleni,
- prowadzić prace konserwatorskie przy pomnikach.

Założenia do planu 2006 – 2010

- prowadzić prace porządkowe i konserwatorskie na pomnikach,
- wykonać porządkowanie grobu E. Marxa na cmentarzu przy ul. Granicznej (2007).

19. RZEŻBY I FIGURKI NA ELEWACJACH

Na prostych budynkach ceglanych w typie „familok”, które wznoszone były w końcu XIX i początku XX wieku osadzone są pełnoplastyczne rzeźby świętych. Ten zadziwiający fenomen jest obserwowalny tylko na terenie Górnego Śląska. Na terenie Chorzowa zachowanych jest kilkanaście takich przykładów. Na bardzo prostych budynkach, wzniesionych w technologii tradycyjnej o elewacjach ceglanych, które nie posiadały form dekoracyjnych, ani skomplikowanego układu kompozycyjnego, ustawiano w płytkich niszach pełnoplastyczne figurki. Figurki te mają około 60cm wysokości. Wykonane zostały jako odlewy sztukatorskie z gipsu zbrojonego drutem. Część figurek posiadała kolorystykę naturalną, część figurek była malowana (polichromowana). Najczęściej występującymi motywami ikonograficznymi są: Matka Boska z sercem gorejącym, Chrystus z sercem gorejącym, św. Florian, Matka Boska Królowa z Dzieciątkiem Jezus na ręku, czy św. Jan Nepomucen. Na terenie

Chorzowa figurki takie znajdują się na elewacjach budynków przy ul. Głównej, przy ul. Kościuszki, ul. Powstańców, ul. Wieniawskiego. Kilka elewacji posiada płytkie nisz, w których pierwotnie zapewne znajdowały się takie figurki.

Na elewacjach chorzowskich domów znajdują się również pełnoplastyczne rzeźby wykonane z rozmaitego materiału. Rzeźby te stanowią element dekoracyjny i ustawiane były na konsolach.

Do najciekawszych należą:

- rzeźba Gutenberga z elewacji budynku przy ul. Szabatowskiego,
- rzeźba Marki Boskiej na elewacji budynku przy ul. Szabatowskiego,
- rzeźba Marki Boskiej na elewacji budynku przy ul. 3 Maja,
- rzeźba Chrystusa na elewacji budynku przy ul. Katowickiej,
- rzeźba Chrystusa na elewacji budynku przy ul. Powstańców,
- rzeźba św. Józefa na elewacji budynku przy ul. Piotra,
- rzeźba św. Jadwigi przed szpitalem na ul. Karola Miarki.

Wartość:

Wartość zróżnicowana średnia i wysoka.

Analiza stanu zachowania:

Stan dobry i średni.

Wytyczne konserwatorskie:

- zachować elementy rzeźbiarskie realizowane na elewacjach,
- przeprowadzić prace konserwatorskie,
- wykonać inwentaryzację tych elementów.

Założenia do planu 2006 – 2010

- wykonać inwentaryzację rzeźb elewacyjnych.

20. WYBRANE POZYCJE BIBLIOGRAFICZNE

1. **Biskup T., Droń M., Śmiałek T.** „Obszar Warowny „Śląsk”, punkt oporu „Łagiewniki” i „Godula”, Bytom 2002
2. **Chorzów w kulturze Śląska.** Red. J. Kurek, Materiały z sesji naukowej 9 – 10 października 1996 r., Chorzów Batory 1997
3. **Chrzęszcz J.** „Historia Parafii świętej Barbary w królewskiej Hucie na Górnym Śląsku”, Królewska Huta 1902
4. **Drabina J.** „Historia Chorzowa od 1868 do 1945 roku”, Chorzów 1999
5. **Drabina J.**, Historia Chorzowa od średniowiecza do 1868 roku, Chorzów 1998
6. **Gałuszka M.** „Chorzów wczoraj”, Gliwice 1996
7. **Głazek D., Domus C.** „Architektura sakralna (katolicka) przemysłowej części Górnego Śląska 1870 – 1914”, Katowice 2003
8. **Głazek D., Greiner P.** „Kolonie robotnicze i urzędnicze na Górnym Śląsku do 1939 roku – patronackie budownictwo mieszkaniowe”, Katowice mps. s. 6
9. **Hanke R.** „Polska droga Chorzowa”, Chorzów 1988
10. **Kapała Z., Klajmon B.** „Dawne kolonie królewskohuckie”, (w:) Zeszyty Chorzowskie, red. Z. Kapała, Chorzów 1999 s. 67 – 132
11. **Kapała Z., Klajmon B.**, „Dawna ulica Wolności”, Chorzów 2001
12. **Kłosek E.**, „Familok” z zewnątrz i od środka, czyli o chorzowskim i innym górnośląskim budownictwie robotniczym”. (w:) Zeszyty Chorzowskie red. Z. Kapała, Chorzów 1998, s. 154 – 172
13. **Kozina I.** „Uwagi do dziejów architektury dawnego Chorzowa”, (w:) U przemysłowych źródeł kultury. red. J. Kurek „Z dziejów Chorzowa i Górnego Śląska w XIX i XX wieku”, Chorzów 2004 s. 39 – 45
14. **Kurek J.**, „Historia Wielkich Hajduk”, Chorzów Batory 2001,
15. **Kurek J.**, Z dziejów kościoła i parafii św. Jadwigi w Chorzowie. Chorzów 1999
16. **Kurek R.** 100 lat Elektrowni Chorzów. Chorzów 1998
17. **Liczba R.** „Nietypowy przewodnik po Chorzowie AD 2000”. Chorzów 2000
18. **Mercik H.** „Zespół domów robotniczych w Chorzowie Batorym dzieło architektów Arthura Niestroja i Arthura Junga”. (w:) U przemysłowych źródeł kultury. red. J. Kurek „Z dziejów Chorzowa i Górnego Śląska w XIX i XX wieku”, Chorzów 2004 s. 57 – 63
19. **Nowak. J.** „Chorzów na starej pocztówce”, Chorzów 2002
20. **Pilarska – Świerszcz E., Szopa R.** „Kościół p.w. św. Wawrzyńca w Chorzowie”, Chorzów 1995
21. **Pobóg – Rutkowski A.** „Historia miasta Królewskiej Huty”, Królewska Huta 1927 (reprint Chorzów 1996)
22. **Schmidt R.** „Kleines Stadtbuch von Königshutte”, Oberschlesien, Königshutte 1941 s.39 – 40
23. **Sieradzka D.** „Z dziejów samorządu komunalnego miasta Chorzowa do 1939 r.”, Chorzów 1995
24. **Stasiak A.** „Miasto Królewska Huta, Zarys rozwoju społeczno-gospodarczego i przestrzennego w latach 1869 – 1914”, Warszawa 1962 s. 23
25. **Stefańska M.** „Parafia św. Marii Magdaleny w Chorzowie Starym na przestrzeni dziejów”, Chorzów 1992
26. **Szopa R.** „Chorzowskie witraże jako przykład wielokulturowego zespołu artystycznego”, (w:)red. Teresa Dudek – Bujarek „Witraże na Śląsku”, Katowice 2002. s. 55 – 67

27. **Szopa R.** „Witraże Jana Piaseckiego w sali posiedzeń Rady Miejskiej Chorzowa”, (w:) Zeszyty Chorzowskie, red. Z. Kapąła T. 2, 1997 s. 279 – 286
28. **Szopa R.** „Kamienice Chorzowa”, Chorzów 2002
29. **Szopa R.** „Wille z przełomu XIX i XX wieku w Chorzowie”, (w:) Architektura rezydencjonalna, Katowice 2003 s. 15 – 24
30. **Szopa R.** „Kolonie robotnicze z terenu Chorzowa”, w druku
31. red. Ewa Chojecka „Sztuka Górnego Śląska od średniowiecza do końca XX wieku”, Katowice 2004
32. **Widach B.**, Szędzielorz G, Kędzierzawki J. Kurek „Huta Batory”, Chorzów 1993
33. **Wirska – Parachoniak M.** „Dzieje Huty „Królewskiej” do roku 1869”. Aspekty techniczne, (w:) Zeszyty Chorzowskie, red. Z. Kapąła, t.1, Chorzów 1996 s. 41 – 68
34. **Wybraniec P.** „Zabytki architektury przemysłowej w województwie katowickim”, PTTK Katowice b. d. s.10
35. **Zeszyty Chorzowskie** pod red. Zbigniewa Kapąły T. 1 – 7
36. Materiały sesyjne pod red. Jacka Kurka: Chorzów w kulturze Śląska, Chorzów Batory 1997, Bożogrobcy, Chorzów Batory 2000,
37. Z dziejów tradycji historii i kultury wielkich Hajduk, Chorzów Batory 1995

**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 8⁰⁰ - 15⁰⁰

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 14 marca 2006 r. w Poligrafii Zakładu Obsługi Śląskiego Urzędu Wojewódzkiego w Katowicach
w nakładzie 130 egz.

ISSN 1643-2800

Cena 28,10 zł (w tym 7% VAT)