



DZIENNIK URZĘDOWY WOJEWÓDZTWA ŚLĄSKIEGO

Katowice, dnia 6 października 2006 r. **Nr 117**

Treść:
Poz.:

Str.

Ogłoszenia

- 3294** – Ogłoszenie Starosty Żywieckiego z dnia 15 września 2006 r. w sprawie projektu operatu ewidencji gruntów i budynków 14302

Porozumienia

- 3295** – Aneks nr 1 z dnia 4 września 2006 r. do porozumienia nr WO.0118-4-2/05 z dnia 30 września 2005 r. w sprawie realizacji wspólnego przedsięwzięcia inwestycyjnego p.n. „Remont i modernizacja boiska wielofunkcyjnego przy Zespole Szkół Ogólnokształcących w Skoczowie – I etap 14302

Uchwały Rad Gmin

- 3296** – Uchwała Nr LXII/1984/2006 Rady Miejskiej w Bielsku-Białej z dnia 19 września 2006 r. w sprawie zwolnień od podatku od nieruchomości celem udzielania przez Miasto Bielsko-Białą pomocy regionalnej na wspieranie nowych inwestycji i/lub tworzenie nowych miejsc pracy związanych z nową inwestycją 14303
- 3297** – Uchwała Nr 1030/LXIII/2006 Rady Miasta Częstochowy z dnia 25 września 2006 r. w sprawie zwolnienia z podatku od nieruchomości w ramach pomocy regionalnej na wspieranie nowych inwestycji lub tworzenie nowych miejsc pracy związanych z nową inwestycją 14305
- 3298** – Uchwała Nr 399/XLVI/2006 Rady Gminy w Koszęcinie z dnia 18 sierpnia 2006 r. w sprawie zasad udzielania dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie i roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków nie stanowiącym własności gminy 14312
- 3299** – Uchwała Nr XXXVII/394/06 Rady Gminy w Łodygowicach z dnia 21 września 2006 r. zmieniająca uchwałę Nr XXXIII/336/06 z dnia 29 marca 2006 r. w sprawie określenia szczegółowych zasad i trybu przyznawania dorocznych nagród za osiągnięcia w dziedzinie upowszechniania i rozwoju kultury oraz twórczości artystycznej 14314
- 3300** – Uchwała Nr 337/XLI/2006 Rady Gminy w Miedźnie z dnia 29 sierpnia 2006 r. w sprawie ulg w podatku rolnym 14314
- 3301** – Uchwała Nr LXXIX/770/06 Rady Miasta Mysłowice z dnia 31 sierpnia 2006 r. w sprawie ustalenia trybu udzielenia i rozliczania dotacji dla szkół i placówek oświatowych prowadzonych przez podmioty niepubliczne w Mysłowicach 14315
- 3302** – Uchwała Nr 292/XLIII/2006 Rady Gminy Niegowa z dnia 29 sierpnia 2006 r. w sprawie szczegółowych zasad utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Niegowa 14319
- 3303** – Uchwała Nr XLVII/407/2006 Rady Miejskiej w Ogrodzieńcu z dnia 24 sierpnia 2006 r. w sprawie: zasad i trybu przeprowadzania konsultacji z mieszkańcami Gminy Ogrodzieniec 14323
- 3304** – Uchwała Nr XLVII/410/2006 Rady Miejskiej w Ogrodzieńcu z dnia 24 sierpnia 2006 r. w sprawie: zmiany regulaminu przyznawania pomocy materialnej o charakterze socjalnym uczniom będącym mieszkańcami Miasta i Gminy Ogrodzieniec 14324
- 3305** – Uchwała Nr LIV/365/06 Rady Gminy Ornontowice z dnia 31 sierpnia 2006 r. w sprawie zmiany Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ornontowicach 14325
- 3306** – Uchwała Nr XL/403/2006 Rady Gminy w Pietrowicach Wielkich z dnia 1 września 2006 r. w sprawie regulaminu korzystania z hali widowiskowo-sportowej przy Zespole Szkół w Pietrowicach Wielkich 14326
- 3307** – Uchwała Nr XLIV/452/06 Rady Miejskiej w Pszczynie z dnia 23 sierpnia 2006 r. w sprawie zmiany Statutu Ośrodka Pomocy Społecznej w Pszczynie 14328
- 3308** – Uchwała Nr XLV/460/06 Rady Miejskiej w Pszczynie z dnia 20 września 2006 r. w sprawie przeprowadzenia referendum akceptującego przejęcie przez Gminę Pszczyna obowiązków właścicieli nieruchomości w zakresie wyposażenia nieruchomości w urządzenia służące do zbierania odpadów komunalnych stałych, utrzymywanie tych urządzeń w odpowiednim stanie sanitarnym, porządkowym i technicznym oraz pozbywania się zebranych na terenie nieruchomości odpadów komunalnych stałych 14329

3309	– Uchwała Nr BRM-0150/LI/374/2006 Rady Miejskiej w Radlinie z dnia 31 sierpnia 2006 r. w sprawie wyławiania bezdomnych zwierząt oraz o dalszym postępowaniu z tymi zwierzętami	14331
3310	– Uchwała Nr XLIII/380/06 Rady Gminy Rajcza z dnia 31 sierpnia 2006 r. w sprawie: przyjęcia regulaminu przyznawania nagród i wyróżnień Wójta Gminy Rajcza za wybitne osiągnięcia w dziedzinie sportu	14331
3311	– Uchwała Nr XLIII/381/06 Rady Gminy Rajcza z dnia 31 sierpnia 2006 r. w sprawie: przyjęcia regulaminu przyznawania nagród i wyróżnień Wójta Gminy Rajcza za wybitne osiągnięcia w dziedzinie twórczości artystycznej, upowszechniania i ochrony kultury	14333
3312	– Uchwała Nr XLVI/488/06 Rady Gminy Rudziniec z dnia 31 sierpnia 2006 r. w sprawie ustalenia sposobu sprawienia pogrzebu	14335
3313	– Uchwała Nr XLVI/489/06 Rady Gminy Rudziniec z dnia 31 sierpnia 2006 r. w sprawie ustalenia organizacji oraz zasad ustalania opłat za pobyt w Ośrodku Wsparcia „PRZYSTAŃ” w Rudzińcu przy ul. Lipowej 43, w którym udzielane są osobom bezdomnym świadczenia z pomocy społecznej w formie schronienia i ubrania osobom tego pozbawionym	14335
3314	– Uchwała Nr 799/XLIX/2006 Rady Miasta Rybnika z dnia 13 września 2006 r. w sprawie zasad udzielania dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytkach wpisanych do rejestru zabytków, nie stanowiących własności gminy	14337
3315	– Uchwała Nr L/390/06 Rady Miasta Rydułtowy z dnia 28 sierpnia 2006 r. w sprawie zmian Uchwały Nr XXXV/283/05 z dnia 30 maja 2005 r. dotyczącej nadania Statutu Miejskiemu Ośrodkowi Pomocy Społecznej w Rydułtowach	14339
3316	– Uchwała Nr 736/2006 Rady Miasta Siemianowic Śląskich z dnia 27 lipca 2006 r. w sprawie nadania Statutu Powiatowemu Urzędowi Pracy w Siemianowicach Śląskich	14339
3317	– Uchwała Nr XLIII/555/2006 Rady Miejskiej Skoczowa z dnia 31 sierpnia 2006 r. w sprawie odpłatności za pobyt dzieci w przedszkolach Gminy Skoczów	14348
3318	– Uchwała Nr XLIII/556/2006 Rady Miejskiej Skoczowa z dnia 31 sierpnia 2006 r. w sprawie ustalenia planu sieci szkół podstawowych i gimnazjów w Gminie Skoczów i określenia granic ich obwodów	14349
3319	– Uchwała Nr XLIII/557/2006 Rady Miejskiej Skoczowa z dnia 31 sierpnia 2006 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Skoczów	14352
3320	– Uchwała Nr XLIII/560/2006 Rady Miejskiej Skoczowa z dnia 31 sierpnia 2006 r. w sprawie regulaminu targowiska rolno-przemysłowego przy ul. Góreckiej w Skoczowie	14353
3321	– Uchwała Nr XLIII/561/2006 Rady Miejskiej Skoczowa z dnia 31 sierpnia 2006 r. w sprawie regulaminu targowiska zwierzęcego przy ul. Rzecznej w Skoczowie	14355
3322	– Uchwała Nr 984/LV/06 Rady Miejskiej w Sosnowcu z dnia 31 sierpnia 2006 r. w sprawie stypendiów sportowych w sporcie kwalifikowanym dla zawodników osiągających wysokie wyniki sportowe w międzynarodowym lub krajowym współzawodnictwie sportowym	14357
3323	– Uchwała Nr XLIII/42/343/2006 Rady Gminy Suszec z dnia 31 sierpnia 2006 r. w sprawie trybu postępowania o udzielenie dotacji podmiotom nie zaliczanym do sektora finansów publicznych i nie działającym w celu osiągnięcia zysku na cele publiczne związane z realizacją zadań Gminy inne niż określone przepisami ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie	14359
3324	– Uchwała Nr L/371/06 Rady Miejskiej w Świętochłowicach z dnia 22 czerwca 2006 r. w sprawie: organizacji oraz szczegółowych zasad ponoszenia odpłatności za pobyt w ośrodkach wsparcia i mieszkaniu chronionym	14362
3325	– Uchwała Nr LII/391/06 Rady Miejskiej w Świętochłowicach z dnia 30 sierpnia 2006 r. w sprawie organizacji oraz szczegółowych zasad ponoszenia odpłatności za pobyt w ośrodkach wsparcia i mieszkaniu chronionym	14366
3326	– Uchwała Nr 0150/XLIX/923/06 Rady Miasta Tychy z dnia 31 sierpnia 2006 r. w sprawie Statutu Urzędu Miasta Tychy	14369
3327	– Uchwała Nr 0150/XLIX/935/06 Rady Miasta Tychy z dnia 31 sierpnia 2006 r. w sprawie zmiany uchwały Nr 0150/659/2001 z dnia 28 czerwca 2001 r. w sprawie korzystania z obszarów zieleni miejskiej położonych na terenie miasta Tychy	14370
3328	– Uchwała Nr 0150/XLIX/940/06 Rady Miasta Tychy z dnia 31 sierpnia 2006 r. w sprawie zwolnienia z opłaty za zgłaszanie o dokonanie wpisu do ewidencji działalności gospodarczej	14371
3329	– Uchwała Nr LIII/402/2006 Rady Gminy Wilkowice z dnia 21 września 2006 r. w sprawie zwolnień od podatku od nieruchomości w ramach pomocy regionalnej na wspieranie nowych inwestycji lub tworzenie nowych miejsc pracy związanych z nową inwestycją dla podmiotów prowadzących działalność gospodarczą na	

	terenie Gminy Wilkowice	14371
3330	– Uchwała Nr XLVII/468/06 Rady Miejskiej Wodzisławia Śląskiego z dnia 31 sierpnia 2006 r. w sprawie nadania statutu Straży Miejskiej w Wodzisławiu Śląskim	14384
3331	– Uchwała Nr LI/536/06 Rady Miejskiej w Zawierciu z dnia 30 sierpnia 2006 r. w sprawie utworzenia obwodu głosowania w wyborach organów samorządu terytorialnego	14385
3332	– Uchwała Nr XLI/438/06 Rady Gminy Zebrzydowice z dnia 31 sierpnia 2006 r. w sprawie zmiany przychodów i wydatków Gminnego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej na 2006 r.	14385
3333	– Uchwała Nr 578/LI/06 Rady Miasta Żory z dnia 31 sierpnia 2006 r. w sprawie ustalenia stawek procentowych opłaty adiacenckiej	14386
3334	– Uchwała Nr LXXII/622/2006 Rady Miejskiej w Żywcu z dnia 31 sierpnia 2006 r. w sprawie nadania nazwy ulicy łączącej ul. Kościuszki z rondem przy alei Wolności	14386
3335	– Uchwała Nr LXXII/623/2006 Rady Miejskiej w Żywcu z dnia 31 sierpnia 2006 r. w sprawie nadania nazw ulic w Żywcu-Oczkowie	14387

Uchwały Rad Powiatów

3336	– Uchwała Nr XLVII/359/2006 Rady Powiatu Gliwickiego z dnia 31 sierpnia 2006 r. w sprawie: pozbawienia kategorii drogi powiatowej ulicy Powstańców Śląskich w Przyszowicach – droga powiatowa Nr S 2919 (14114)	14388
3337	– Uchwała Nr XLVI/312/2006 Rady Powiatu Mikołowskiego z dnia 31 sierpnia 2006 r. w sprawie zmiany Uchwały Nr XXX/186/2005 Rady Powiatu Mikołowskiego z dnia 31 marca 2005 r. w sprawie zatwierdzenia zasad udzielania zniżek dyrektorom, wicedyrektorom oraz nauczycielom pełniącym inne stanowiska kierownicze w szkołach i placówkach oświatowych, dla których organem prowadzącym jest Powiat Mikołowski w zakresie realizacji obowiązkowego tygodniowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych	14390
3338	– Uchwała Nr LIII/533/2006 Rady Powiatu w Tarnowskich Górach z dnia 29 sierpnia 2006 r. w sprawie zmiany do uchwały nr XLV/437/2006 Rady Powiatu w Tarnowskich Górach z dnia 31 stycznia 2006 r. w sprawie ustalenia regulaminu określającego wysokość stawek i szczegółowe warunki przyznawania dodatków do wynagrodzenia zasadniczego, szczegółowe warunki obliczania i wypłacania wynagrodzenia za godziny ponadwymiarowe i godziny doraźnych zastępstw oraz wysokości i warunki wypłacania nagród i innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy nauczycieli w szkołach i placówkach prowadzonych przez Powiat Tarnogórski	14391
3339	– Uchwała Nr LIII/534/2006 Rady Powiatu w Tarnowskich Górach z dnia 29 sierpnia 2006 r. w sprawie zmiany uchwały nr XLVI/453/2006 w sprawie określenia tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dla nauczycieli niewymienionych w art. 42 ust. 3 ustawy Karta Nauczyciela, nauczycieli realizujących w ramach stosunku pracy obowiązki określone dla stanowisk o różnym tygodniowym wymiarze godzin oraz zasad zaliczania do wymiaru godzin poszczególnych zajęć w kształceniu zaocznym	14392
3340	– Uchwała Nr LIII/564/2006 Rady Powiatu w Tarnowskich Górach z dnia 29 sierpnia 2006 r. w sprawie ustalenia zasad zawierania z samorządami gmin umów najmu lokali mieszkalnych wchodzących w skład powiatowego zasobu mieszkaniowego, w sytuacjach szczególnych	14392
3341	– Uchwała Nr XLVIII/589/2006 Rady Powiatu Wodzisławskiego z dnia 24 sierpnia 2006 r. w sprawie nadania Statutu Starostwu Powiatowemu w Wodzisławiu Śląskim	14393

Uchwały Sejmiku Województwa Śląskiego

3342	– Uchwała Nr II/51/20/2006 Sejmiku Województwa Śląskiego z dnia 28 sierpnia 2006 r. w sprawie: przyjęcia zasad rozliczania obowiązkowego wymiaru godzin zajęć nauczycieli, dla których ustalony plan zajęć jest różny w poszczególnych okresach roku szkolnego oraz zaliczania do wymiaru godzin poszczególnych zajęć w kształceniu zaocznym i w systemie kształcenia na odległość	14394
-------------	--	-------

Zarządzenia

3343	– Zarządzenie Nr 489/06 Wojewody Śląskiego z dnia 21 września 2006 r. w sprawie ustanowienia zadań ochronnych dla rezerwatu przyrody „Madohora”	14397
-------------	---	-------

3294

OGŁOSZENIE Starosty Żywieckiego

z dnia 15 września 2006 r.

w sprawie projektu operatu ewidencji gruntów i budynków

Na podstawie art. 24a ust. 8 ustawy z dnia 17 maja 1989 r. Prawo geodezyjne i kartograficzne /tekst jednolity z 2005 r. Dz. U. Nr 240, poz. 2027/

ogłaszam co następuje:

Projekt operatu ewidencji gruntów i budynków sporządzony w wyniku modernizacji ewidencji gruntów i założenia ewidencji budynków na obszarze obrębu **Koszarawa**, w jednostce ewidencyjnej Koszarawa, po wyłożeniu w dniach od 04 sierpnia 2006 r. do 28 sierpnia 2006 r.

stał się operatem

ewidencji gruntów i budynków.

W związku z powyższym, na podstawie art. 24a ust. 9, każdy, czyjego interesu prawnego dotyczą dane zawarte w ewidencji gruntów i budynków ujawnione w operacie opisowo-kartograficznym, może w terminie 30 dni od dnia ogłoszenia w dzienniku urzędowym województwa powyższej informacji, zgłaszać zarzuty do tych danych.

Zarzuty zgłoszone po terminie będą traktowane jako wnioski o zmianę danych objętych ewidencją gruntów i budynków.

STAROSTA

Andrzej Zieliński

3295

ANEKS NR 1

z dnia 4 września 2006 r.

do porozumienia nr WO.0118-4-2/05 z dnia 30 września 2005 r.

w sprawie realizacji wspólnego przedsięwzięcia inwestycyjnego p.n. „Remont i modernizacja boiska wielofunkcyjnego przy Zespole Szkół Ogólnokształcących w Skoczowie – I etap

zawarty pomiędzy:

Powiatem Cieszyńskim reprezentowanym przez Zarząd Powiatu Cieszyńskiego, w imieniu którego działają:

- Witold Dzierżawski – Starosta Powiatu Cieszyńskiego,
- Stanisław Kubicius – Członek Zarządu Powiatu Cieszyńskiego,

a

Gminą Skoczów reprezentowaną przez:

- Jerzego Malika – Burmistrza Miasta Skoczów

§ 1

W porozumieniu nr WO.0118-4-2/05 z dnia 30 września 2005 r. w sprawie realizacji wspólnego przedsięwzięcia inwestycyjnego p.n. „Remont i modernizacja boiska wielofunkcyjnego przy Zespole Szkół Ogólnokształcących w Skoczowie – I etap strony postanawiają wprowadzić następujące zmiany:

- 1) w tytule porozumienia wykreśla się wyrażenie „I etap”,

- 2) § 3 porozumienia otrzymuje następujące brzmienie:

„1. Wartość szczegółowa zadania ustalona po przeprowadzeniu postępowania przetargowego wynosi 336.303 zł.,

3. Strony ustalają następujące źródła finansowania zadania określonego w § 1:

- 168.000 zł. – środki pozabudżetowe,
- 118.303 zł. – budżet powiatu,
- 50.000 zł. – budżet gminy. „

- 3) w § 4 porozumienia wykreśla się wyrażenie „I etap”.

§ 2

Aneks podlega publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego. Obowiązek ogłoszenia aneksu spoczywa na Powiecie Cieszyńskim.

§ 3

Aneks sporządzono w pięciu jednobrzmiących egzemplarzach po dwa dla każdej ze stron oraz jeden egzem-

plarz dla Zespołu Redakcyjnego Dziennika Urzędowego Województwa Śląskiego.

Powiat Cieszyński:

Gmina Skoczów:

STAROSTA

BURMISTRZ

Witold Dzierżawski

Jerzy Malik

CZŁONEK ZARZĄDU

Stanisław Kubicius

3296

**UCHWAŁA NR LXII/1984/2006
Rady Miejskiej w Bielsku-Białej**

z dnia 19 września 2006 roku

w sprawie zwolnień od podatku od nieruchomości celem udzielania przez Miasto Bielsko-Biała pomocy regionalnej na wspieranie nowych inwestycji i/lub tworzenie nowych miejsc pracy związanych z nową inwestycją

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 8 i art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.), na podstawie art. 7 ust. 3 ustawy z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych (Dz. U. z 2006 r. Nr 121, poz. 844 z późn. zm.), na podstawie § 6 i § 7 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 4 sierpnia 2006 r. w sprawie udzielania przez gminy pomocy regionalnej na wspieranie nowych inwestycji lub tworzenie nowych miejsc pracy związanych z nową inwestycją (Dz. U. Nr 142, poz. 1017) oraz na podstawie art. 4 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz. U. z 2005 r. Nr 190, poz. 1606 z późn. zm.)

Rada Miejska

uchwała, co następuje:

§ 1

Uchwała określa warunki udzielania przez Miasto Bielsko-Biała pomocy regionalnej na wspieranie nowych inwestycji i/lub tworzenie nowych miejsc pracy związanych z nową inwestycją w formie zwolnienia z podatku od nieruchomości, zwanej dalej „pomocą”.

§ 2

Na warunkach określonych w niniejszej uchwale i rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 4 sierpnia 2006 r. w sprawie udzielania przez gminy pomocy regionalnej na wspieranie nowych inwestycji lub tworzenie nowych miejsc pracy związanych z nową inwestycją (Dz. U. Nr 142, poz. 1017), zwanym dalej „rozporządzeniem”, zwalnia się z podatku od nieruchomości grunty, budynki lub ich części oraz budowle lub ich części, związane z nowymi inwestycjami i/lub nowymi

miejscami pracy związanymi z nową inwestycją.

§ 3

Warunkiem zwolnienia z podatku od nieruchomości, oprócz warunków określonych w rozporządzeniu, jest:

1. dokonanie, przed rozpoczęciem realizacji inwestycji, zgłoszenia Prezydentowi Miasta, na formularzu według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszej uchwały, zamiaru skorzystania z pomocy,
2. zakończenia nowej inwestycji (z zastrzeżeniem pkt 3) w terminie do 31 grudnia 2008 r.,
3. zakończenia nowej inwestycji związanej z dużym projektem inwestycyjnym w terminie do 31 grudnia 2009 r.,
4. utworzenia nowych miejsc pracy związanych z nową inwestycją w terminie do 3 lat od zakończenia tej inwestycji.

§ 4

Zwolnienie z podatku od nieruchomości przysługuje do końca miesiąca poprzedzającego miesiąc, w którym przekroczono maksymalną intensywność pomocy lub maksymalną wielkość pomocy, określone w rozporządzeniu, ale nie dłużej niż do 31 grudnia 2013 r.

§ 5

Prawo do pomocy, o której mowa w niniejszej uchwale nie dotyczy inwestycji związanych z obiektami handlowymi o powierzchni powyżej 200m².

§ 6

Z pomocy określonej niniejszą uchwałą skorzystać

mogą wyłącznie przedsiębiorcy, którzy zamiar skorzystania z pomocy zgłoszą Prezydentowi Miasta najpóźniej do 31 grudnia 2006 r.

§ 7

Wykonanie uchwały powierza się Prezydentowi Miasta Bielska-Białej.

§ 8

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

**PRZEWODNICZĄCY
RADY MIEJSKIEJ**

Wiesław Handzlik

Załącznik Nr 1 do Uchwały Nr LXII/1984/2006
Rady Miejskiej w Bielsku-Białej
z dnia 19 września 2006 roku

OŚWIADCZENIE PRZEDSIĘBIORCY

--

(oznaczenie przedsiębiorcy)

--

(siedziba lub miejsce zamieszkania)

..... (forma prawna przedsiębiorcy)	 (wielkość przedsiębiorcy)
..... (przedmiot działalności i PKD)	 (miejsce prowadzenia działalności)
..... (NIP)	 (REGON) (PESEL)

Oświadczam, że zamierzam skorzystać z pomocy regionalnej na:

1. wspieranie nowych inwestycji,
2. tworzenie nowych miejsc pracy związanych z nową inwestycją*.

Zobowiązuję się do:

- pokrycia co najmniej 25% kosztów inwestycji ze środków własnych,

- zakończenia inwestycji w terminie doi utrzymania jej co najmniej przez 5 lat od dnia jej zakończenia,

- utworzenia nowych miejsc pracy związanych z nową inwestycją i utrzymania ich co najmniej przez 5 lat od dnia ich utworzenia (w przypadku zaznaczenia punktu 2).

Jednocześnie oświadczam, że znane mi są przepisy ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. Nr 123, poz. 1291) oraz Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 4 sierpnia 2006 r. w sprawie udzielania przez gminy pomocy regionalnej na wspieranie nowych inwestycji lub tworzenie nowych miejsc pracy związanych z nową inwestycją (Dz. U. Nr 142 poz. 1017).

.....
(data i podpis przedsiębiorcy
lub osoby upoważnionej)

3297

UCHWAŁA NR 1030/LXIII/2006 Rady Miasta Częstochowy

z dnia 25 września 2006 roku

w sprawie zwolnienia z podatku od nieruchomości w ramach pomocy regionalnej na wspieranie nowych inwestycji lub tworzenie nowych miejsc pracy związanych z nową inwestycją.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 8, art. 40 ust. 1 i art. 41 ust. 1 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. 7 ust. 3 ustawy z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych (tekst jednolity Dz. U. z 2006 r. Nr 121 poz. 844) oraz art. 4 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 z późn. zm.)

Rada Miasta Częstochowy
uchwala, co następuje:

§ 1

Zwalnia się z podatku od nieruchomości grunty, budynki, budowle lub ich części przeznaczone na prowadzenie działalności gospodarczej na terenie miasta Częstochowy przez przedsiębiorców realizujących nową inwestycję lub tworzących nowe miejsca pracy w związku z realizacją nowej inwestycji.

§ 2

1. Za nową inwestycję uważa się inwestycję polegającą na utworzeniu lub rozbudowie przedsiębiorstwa bądź na rozpoczęciu w przedsiębiorstwie działań obejmujących dokonywanie zasadniczych zmian procesu produkcyjnego. Zakończenie inwestycji winno nastąpić nie później niż w terminie 3 lat od złożenia wniosku, o którym mowa w § 4.
2. Warunek utworzenia nowych miejsc pracy uważa się za spełniony, jeżeli nastąpi przyrost netto o co najmniej 5 miejsc pracy w danym przedsiębiorstwie, w związku z realizacją nowej inwestycji, w przeliczeniu na osoby zatrudnione w pełnym wymiarze czasu pracy, w porównaniu ze średnim zatrudnieniem z ostatnich pełnych 12 miesięcy poprzedzających miesiąc, w którym rozpoczęto realizację inwestycji. Wzrost zatrudnienia winien nastąpić nie później niż w okresie 6 miesięcy od dnia zakończenia inwestycji.

§ 3

1. Zwolnienia z podatku od nieruchomości stanowiącego pomoc regionalną na wspieranie nowych

inwestycji udziela się:

- 1) na okres 1 roku – jeżeli wielkość kosztów inwestycji kwalifikujących się do objęcia pomocą wyniosła równowartość od 2 mln euro do 5 mln euro,
 - 2) na okres 3 lat – jeżeli wielkość kosztów inwestycji kwalifikujących się do objęcia pomocą przekroczyła równowartość 5 mln euro i nie była wyższa niż 10 mln euro,
 - 3) na okres 5 lat – jeżeli wielkość kosztów inwestycji kwalifikujących się do objęcia pomocą przekroczyła równowartość 10 mln euro i nie była wyższa niż 50 mln euro.
2. Zwolnienia z podatku od nieruchomości stanowiącego pomoc na tworzenie nowych miejsc pracy związanych z nową inwestycją o wartości przekraczającej 1 mln euro udziela się:
- 1) na okres nie dłuższy niż 1 rok - w przypadku utworzenia od 5 do 20 nowych miejsc pracy,
 - 2) na okres nie dłuższy niż 2 lata – w przypadku utworzenia od 21 do 50 nowych miejsc pracy,
 - 3) na okres nie dłuższy niż 5 lat – w przypadku utworzenia powyżej 50 nowych miejsc pracy.

§ 4

Podatnik ubiegający się o zwolnienie z podatku od nieruchomości składa:

- 1) przed rozpoczęciem inwestycji - wniosek do Prezydenta Miasta Częstochowy, na druku stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszej uchwały,
- 2) po zakończeniu inwestycji:
 - a) kserokopię dokumentu – Potwierdzenie zgłoszenia użytkowania obiektu budowlanego lub Decyzję udzielającą pozwolenia na użytkowanie obiektów budowlanych objętych nową inwestycją wydaną przez Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego,
 - b) zestawienie kosztów inwestycyjnych kwalifikujących się do objęcia pomocą poniesionych po złożeniu wniosku, o którym mowa w § 4 pkt 1),
 - c) oświadczenie o miesięcznych kosztach wynagrodzeń kwalifikujących się do objęcia pomocą poniesionych w związku z utworzeniem nowych miejsc pracy,
 - d) kserokopię deklaracji rozliczeniowych ZUS DRA za ostatni miesiąc poprzedzający utwo-

zenie nowych miejsc pracy w związku realizacją nowej inwestycji (dotyczy wyłącznie podatników ubiegających się o pomoc na tworzenie nowych miejsc pracy związanych z nową inwestycją).

§ 5

Przedsiębiorca, który uzyskał prawo do zwolnienia, o którym mowa w § 1 w ramach pomocy regionalnej na tworzenie nowych miejsc pracy związanych z nową inwestycją zobowiązany jest w terminie 25 dni od zakończenia roku przedkładać Prezydentowi Miasta Częstochowy informację o stanie zatrudnienia oraz zaświadczenia potwierdzające brak zaległości z tytułu podatków i składek na ubezpieczenie społeczne.

§ 6

Do kosztów kwalifikujących się do objęcia pomocą na tworzenie nowych miejsc pracy związanych z nową inwestycją zalicza się ponoszone przez podmiot prowadzący działalność gospodarczą dwuletnie koszty zatrudnienia nowych pracowników, na które składają się koszty wynagrodzenia brutto powiększone o wszystkie obowiązkowe płatności związane z ich zatrudnieniem, przy czym miesięczny koszt przypadający na 1 miejsce pracy nie może być wyższy niż 4.000 zł.

§ 7

1. Podatnik traci prawo do zwolnienia z podatku od nieruchomości w przypadku:
 - 1) zmniejszenia stanu zatrudnienia,
 - 2) postawienia przedsiębiorcy w stan likwidacji albo upadłości,w okresie 5 lat od dnia zakończenia inwestycji lub utworzenia nowych miejsc pracy w związanych z nową inwestycją.
2. Podatnik, który utracił prawo do zwolnienia z podatku od nieruchomości zobowiązany jest powiadomić Prezydenta Miasta Częstochowy w terminie 14 dni od wystąpienia okoliczności powodujących utratę tego prawa.
3. Podatnik traci prawo do zwolnienia od następnego

miesiąca, w którym wystąpiły okoliczności powodujące utratę tego prawa.

4. Podatnik, który utracił prawo do zwolnienia z podatku od nieruchomości zwraca podatek za cały okres zwolnienia wraz z odsetkami za zwłokę, naliczonymi w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych.

§ 8

Zwolnienie z podatku od nieruchomości, o którym mowa w § 1 ma zastosowanie również w przypadku realizacji dużego projektu inwestycyjnego, na warunkach określonych w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 4 sierpnia 2006 roku w sprawie udzielania przez gminy pomocy regionalnej na wspieranie nowych inwestycji lub tworzenie nowych miejsc pracy związanych z nową inwestycją.

§ 9

Zwolnienie, o którym mowa w §1 jest pomocą regionalną na wspieranie nowych inwestycji lub tworzenie nowych miejsc pracy związanych z nową inwestycją i następuje zgodnie z warunkami określonymi w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 4 sierpnia 2006 roku w sprawie udzielania przez gminy pomocy regionalnej na wspieranie nowych inwestycji lub tworzenie nowych miejsc pracy związanych z nową inwestycją (Dz. U. Nr 142, poz. 1017).

§ 10

Wykonanie uchwały powierza się Prezydentowi Miasta Częstochowy.

§ 11

Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego i wchodzi w życie po upływie 14 dni od jej ogłoszenia i obowiązuje do dnia 31.12.2006 r.

**Przewodniczący
Rady Miasta Częstochowy**

inż. Ryszard Szczuka

Załącznik
do Uchwały Nr 1030/LXIII/2006
Rady Miasta Częstochowy
z dnia 25 września 2006 roku

**WNIOSEK O UDZIELENIE POMOCY REGIONALNEJ NA WSPIERANIE NOWYCH INWESTYCJI LUB TWORZENIE
NOWYCH MIEJSC PRACY ZWIĄZANYCH Z NOWĄ INWESTYCJĄ**

WYPEŁNIA URZĄD MIASTA CZĘSTOCHOWY:

Nazwa Przedsiębiorcy:	
Nr wniosku:	
Data złożenia wniosku:	

Informacje o przedsiębiorcy

Pełna nazwa przedsiębiorstwa zgodnie z dokumentem rejestracyjnym

Forma prawna prowadzonej działalności (*właściwie zaznaczyć*)

- ☐ osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą
☐ spółka cywilna
☐ spółka jawna
☐ spółka partnerska
☐ spółka komandytowa
☐ spółka komandytowo - akcyjna
☐ spółdzielnia
☐ spółka z o.o.
☐ spółka akcyjna
☐ inna forma prawna (jaka?)

NIP (Numer Identyfikacji Podatkowej)

REGON

Numer w rejestrze przedsiębiorców KRS lub rejestrze ewidencji gospodarczej

Adres siedziby
(ulica, nr domu, kod, miejscowość)

Gmina

Adres do korespondencji
(jeśli inny niż adres siedziby)

Telefon i faks

E-mail

Adres strony internetowej

Nazwisko i imię osoby/osób upoważnionych do reprezentowania przedsiębiorcy

Kwota pomocy publicznej innej niż pomoc de minimis otrzymanej przez przedsiębiorcę w okresie 3 kolejnych lat poprzedzających dzień złożenia wniosku

zł

euro

Forma opodatkowania
(*właściwie zaznaczyć*)

- ☐ ryczałt
☐ karta podatkowa
☐ podatek dochodowy od osób fizycznych
☐ podatek dochodowy od osób prawnych

Rodzaj działalności
(kod PKD lub EKD oraz opis)

- [illegible]

Koszt całkowity inwestycji

Źródła finansowania inwestycji	Wartość	
	w PLN	%
Pomoc publiczna		
Inne środki pomocowe (np. fundusze strukturalne)		
Środki własne Przedsiębiorcy		
w tym:		
kredyty bankowe		
Całkowity koszt realizacji inwestycji		

OŚWIADCZENIE PRZEDSIĘBIORCY

1. Zobowiązuję się do pokrycia co najmniej 25% kosztów inwestycji ze środków własnych.
2. Zobowiązuję się do utrzymania inwestycji co najmniej przez 5 lat od dnia jej zakończenia (*dotyczy przedsiębiorcy ubiegającego się o pomoc na wspieranie nowych inwestycji*).
3. Zobowiązuję się do utrzymania nowo utworzonych miejsc pracy co najmniej przez 5 lat od dnia ich utworzenia (*dotyczy przedsiębiorcy ubiegającego się o pomoc na tworzenie nowych miejsc pracy związanych z nową inwestycją*).

.....

Miejscowość ,data

Podpis

Oświadczam, że informacje oraz dane przedstawione w niniejszym wniosku są prawdziwe.

Imię i nazwisko:

.....

Stanowisko:

.....

Podpis:

.....

Miejscowość i data:

.....

ZAŁĄCZNIKI:

1. Informacja o wielkości pomocy innej niż de minimis uzyskanej w przeciągu 3 kolejnych lat poprzedzających dzień złożenia wniosku - zgodnie z wymogami rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 11 sierpnia 2004 r. w sprawie informacji o otrzymanej pomocy publicznej innej niż de minimis (Dz. U. Nr 191, poz. 1960).
2. Kopia dokumentu potwierdzającego prowadzenie działalności gospodarczej (wyciąg z właściwego rejestru lub zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej).
3. Kopia zaświadczenia o nadaniu numeru identyfikacyjnego REGON.
4. Zaświadczenia potwierdzające brak zaległości z tytułu podatków i opłat stanowiących dochody budżetu Miasta Częstochowy, w tym realizowanych przez Urzędy Skarbowe.
5. Zaświadczenia potwierdzające brak zaległości z tytułu podatków i składek na ubezpieczenie społeczne.
6. Sprawozdania finansowe za 2005 r.
7. Plan zatrudnienia pracowników w związku z realizacją nowej inwestycji (termin zatrudnienia, ilość pracowników zatrudnionych na pełnych etatach oraz w niepełnym wymiarze czasu pracy w przeliczeniu na pełne, procentowy udział przedsiębiorcy w kosztach zatrudnienia).
8. Kserokopie deklaracji rozliczeniowych (formularze ZUS DRA) za miesiąc poprzedzający złożenie wniosku.
9. Kserokopia dokumentu *Potwierdzenie zgłoszenia użytkowania obiektu budowlanego* lub *Decyzja udzielająca pozwolenia na użytkowanie obiektów budowlanych* objętych nową inwestycją wydaną przez Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego.
10. Oświadczenie o planowanych nakładach inwestycyjnych.

3298

UCHWAŁA NR 399/XLVI/2006 Rady Gminy w Koszęcinie

z dnia 18 sierpnia 2006 roku

w sprawie zasad udzielania dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie i roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków nie stanowiącym własności gminy

Na podstawie art. 81 i 82 ustawy z dnia 23 lipca 2003 roku o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami (Dz. U. z 2003 r. Nr 162, poz. 1568) oraz art. 176 ust. 3 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104, Nr 169, poz. 1420)

Rada Gminy w Koszęcinie
uchwała, co następuje:

§ 1

1. Określa się zasady udzielania dotacji z budżetu Gminy Koszęcin na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru, nie stanowiącym własności gminy.
2. Na zasadach określonych w uchwale dotacja może zostać udzielona każdemu, kto jest właścicielem lub posiadaczem zabytku znajdującego się na obszarze Gminy Koszęcin wpisanego do rejestru zabytków.

§ 2

Ilekoć w uchwale jest mowa o:

1. dotacji – rozumie się przez to dotację celową na dofinansowanie prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych, o których mowa w art. 77 ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami,
2. zabytku – rozumie się przez to zabytek zdefiniowany w art. 3 pkt.1 ustawy z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami, znajdujący się na obszarze Gminy Koszęcin, wpisanego do rejestru zabytków prowadzonego przez wojewódzkiego konserwatora zabytków,
3. wojewódzkim konserwatorze zabytków – rozumie się przez to Śląskiego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków,
4. gminie – rozumie się przez to Gminę Koszęcin.

§ 3

1. Z budżetu gminy może być udzielona dotacja celowa na dofinansowanie:
 - 1) nakładów koniecznych na wykonanie prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych przy zabytku, które zostaną

- przeprowadzone w roku złożenia przez wnioskodawcę wniosku o udzielenie dotacji lub w roku następującym po roku złożenia tego wniosku,
- 2) nakładów koniecznych na wykonanie prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych przy zabytku wpisanym do rejestru, które zostały przeprowadzone w okresie roku poprzedzającego rok złożenia przez wnioskodawcę wniosku o udzielenie dotacji,
2. Wniosek o udzielenie dotacji, o której mowa w ust. 1 pkt 2, wnioskodawca może złożyć po przeprowadzeniu prac lub robót przy zabytku wpisanym do rejestru, określonych w pozwoleniu wydanym przez wojewódzkiego konserwatora zabytków lub opinii wojewódzkiego konserwatora ochrony zabytków, jeżeli dany zakres prac lub robót nie wymagał wydania pozwolenia.

§ 4

Dotacja na prace konserwatorskie, restauratorskie i roboty budowlane może obejmować wyłącznie nakłady konieczne na realizację prac wymienionych w art. 77 ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami.

§ 5

1. Dotacja może być udzielona w wysokości do 100% nakładów koniecznych na wykonanie prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych przy zabytku wpisanym do rejestru.
2. Łączną kwotę dotacji w danym roku budżetowym określa każdorazowo uchwala budżetowa.

§ 6

Dotacja nie może zostać udzielona jeżeli:

1. nakłady konieczne na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane w 100% są finansowane z innych źródeł,
2. łączna kwota dotacji udzielonych przez gminę i inne uprawnione organy przekroczyłaby wysokość 100% nakładów koniecznych na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane.

§ 7

1. Podmioty uprawnione do ubiegania się o uzyska-

nie dotacji zobowiązane są do złożenia pisemnego wniosku o przyznanie dotacji w nieprzekraczalnym terminie do 30 września roku poprzedzającego rok budżetowy.

Wniosek powinien zawierać:

- 1) imię, nazwisko i adres zamieszkania wnioskodawcy lub nazwę i siedzibę jednostki organizacyjnej będącej wnioskodawcą,
 - 2) wskazanie zabytku z uwzględnieniem jego położenia,
 - 3) określenie wysokości dotacji na pracę, o którą ubiega się wnioskodawca i terminu ich wykonania,
 - 4) informację o wnioskach o udzielenie dotacji skierowanych do innych organów,
 - 5) informację wnioskodawcy o dotychczas uzyskanych środkach publicznych, przeznaczonych na prowadzenie prac przy tym zabytku.
2. Do wniosku o udzielenie dotacji na przeprowadzenie prac lub robót w roku złożenia wniosku lub w roku następującym po roku złożenia wniosku należy dołączyć:
- 1) decyzję o wpisie do rejestru zabytków,
 - 2) dokument potwierdzający posiadanie przez wnioskodawcę tytułu prawnego do zabytku,
 - 3) decyzję właściwego organu ochrony zabytków zezwalającą na przeprowadzenie prac lub robót, które mają być przedmiotem dotacji lub opinię właściwego organu ochrony zabytków, jeżeli dany zakres prac lub robót nie wymaga wydawania decyzji,
 - 4) pozwolenie na budowę,
 - 5) kosztorys ofertowy prac z uwzględnieniem cen zakupu materiałów niezbędnych do ich przeprowadzenia,
 - 6) informacje o wnioskach o udzielenie dotacji skierowanych do innych organów.
3. Termin, o którym mowa w ust. 1 nie ma zastosowania w przypadku ubiegania się o dotacje na prace interwencyjne wynikające z zagrożenia zabytku.

§ 8

Przy rozpatrywaniu wniosków o przyznanie dotacji uwzględnia się:

- 1) dostępność zabytku dla ogółu społeczności lokalnej i turystów,
- 2) promowanie kultury oraz historii gminy – preferowane są obiekty wzbogacające ofertę turystyczną i kulturalną Gminy Koszęcin,
- 3) stan zachowania obiektu,
- 4) fakt kontynuowania prac,
- 5) wysokość zaangażowania własnych środków.

§ 9

1. Przekazanie dotacji następuje na podstawie umowy określającej w szczególności:

- 1) zakres planowanych prac i termin ich realizacji,
 - 2) wysokość udzielonej dotacji i tryb jej płatności,
 - 3) sposób i termin rozliczenia udzielonej dotacji,
 - 4) zobowiązania ubiegającego się o dotację do poddania się pełnej kontroli w zakresie należytego wykonania prac lub robót, w tym udostępnienia niezbędnej dokumentacji,
 - 5) zasady zwrotu niewykorzystanej części dotacji lub dotacji wykorzystanej niezgodnie z przeznaczeniem,
2. Umowę zawiera się na czas realizacji zadania, nie dłuższy niż do 15 grudnia roku budżetowego.

§ 10

Przekazanie dotacji na wykonanie prac lub robót może nastąpić:

- 1) w 2 częściach – pierwszej – przed podjęciem prac, w wysokości nie większej jednak niż 50% udzielonej dotacji- drugiej po zakończeniu wszystkich prac, na wykonanie których została przyznana dotacja i przyjęciu rozliczenia albo,
- 2) w całości – po zakończeniu wszystkich prac, na wykonanie których została przyznana dotacja i przyjęciu rozliczenia.

§ 11

1. Dotacje nie mogą być wykorzystane na inne cele niż wskazane w umowie.
2. Sposób wykorzystania przyznanej dotacji podlega kontroli i ocenie, którą prowadzą właściwe merytoryczne komórki organizacyjne Urzędu Gminy.
3. Podmiot otrzymujący dotację zobowiązany jest udostępnić na każde żądanie dokumentację finansową, budowlaną oraz wszelką inną, niezbędną do dokonania sprawdzenia należytego wykorzystania dotacji z zasadności wniosku.
4. Podmioty uprawnione realizujące zadania finansowe z dotacji, zobowiązane są do przedłożenia do wglądu w terminie określonym w umowie oryginalnych dokumentów finansowych spełniających wymogi określone przepisami prawa. Na odwrocie powyższych dokumentów winien zostać umieszczony zapis w brzmieniu: „zrealizowano ze środków budżetowych Gminy Koszęcin”. Dokumenty nie spełniające wymagań określonych przepisami prawa nie będą przyjmowane do rozliczenia, co skutkować będzie koniecznością dokonania zwrotu całości dotacji.
5. Przyznane dotacje celowe niewykorzystane w danym roku podlegają zwrotowi w części, w której zadanie nie zostało wykonane.
6. Dotacje wykorzystane niezgodnie z przeznaczeniem lub pobrane w nadmiernej wysokości podlegają zwrotowi zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 12

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Koszęcin.

§ 13

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

**PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY**

Michał Anioł

3299

**UCHWAŁA NR XXXVII/394/06
Rady Gminy w Łodygowicach**

z dnia 21 września 2006 roku

Zmieniająca uchwałę Nr XXXIII/336/06 z dnia 29 marca 2006 r. w sprawie określenia szczegółowych zasad i trybu przyznawania dorocznych nagród za osiągnięcia w dziedzinie upowszechniania i rozwoju kultury oraz twórczości artystycznej

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 jedn. Dz. U. z 2001 roku nr 142, poz. 1591 z późn. zm.), i art. 7a ust. 1, 2 i 3 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tekst jedn. Dz. U. z 2001 r. Nr 13, poz. 123 z późn. zm.)

Rady Gminy w Łodygowicach
uchwała co następuje:

§ 1

W § 1 uchwały Nr XXXIII/336/06 z dnia 29 marca 2006 r. w sprawie określenia szczegółowych zasad i trybu przyznawania dorocznych nagród za osiągnięcia w

dziedzinie upowszechniania i rozwoju kultury oraz twórczości artystycznej skreśla się ust. 2.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

§ 3

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

**PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY ŁODYGOWICE**

Stanisław Stec

3300

**UCHWAŁA NR 337/XLI/2006
Rady Gminy w Miedźnie**

z dnia 29 sierpnia 2006 r.

w sprawie: ulg w podatku rolnym

Na podstawie art. 13e ustawy z dnia 15 listopada 1984 r. o podatku rolnym (Dz. U. z 1993 r. Nr 94, poz. 431, z 1994 r. Nr 1 poz. 3, z 1996 r. Nr 91, poz. 409, z 1997 r. Nr 43, poz. 272, Nr 137, poz. 926, z 1998 r. Nr 108, poz. 681, z 2001 r. Nr 81, poz. 875, z 2002 r. Nr 200, poz. 1680, z 2003 r. Nr 110, poz. 1039, Nr 162, poz. 1568; z 2005 r. Nr 164, poz. 1365, Nr 169, poz. 1419, Nr 175, poz. 1462, Nr 179, poz. 1484, Nr 143, poz. 1199) art. 18 ust. 2 pkt 8, art. 40 ust. 1 i art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591; z 2002 r.

Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 214, poz. 1806; z 2003 r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568; z 2004 r., Nr 116, poz. 1203; z 2005 Nr 172 poz. 1441; z 2006 Nr 17 poz. 1128) oraz art. 4 ust. 1 i art. 13 pkt 2 ustawy z dnia 20 lipca 200 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz. U. z 2005 r. Nr 190, poz. 1606 i Nr 267, poz. 2253 oraz z 2006 r. Nr 73, poz. 501, Nr 104, poz. 708)

Rada Gminy
uchwała, co następuje:

§ 1

1. W związku z klęską suszy wprowadza się ulgę w podatku rolnym polegającą na zwolnieniu podatników podatku rolnego z obowiązku zapłaty IV raty podatku za 2006 r.
2. Ulga o której mowa znajduje zastosowanie do wszystkich gruntów rolnych na terenie gminy Miedźno.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi.

§ 3

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

PRZEWODNICZĄCY
Rady Gminy

inż. Marian Wolny

3301

UCHWAŁA NR LXXIX/770/06
Rady Miasta Mysłowice

z dnia 31 sierpnia 2006 roku

w sprawie ustalenia trybu udzielania i rozliczania dotacji dla szkół i placówek oświatowych prowadzonych przez podmioty niepubliczne w Mysłowicach

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (j. t. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) i art. 92 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.) w związku z art. 80 ust. 4 i art. 90 ust. 4 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t. j. Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.)

Rada Miasta Mysłowice
uchwała

§ 1

Określa się tryb udzielania i rozliczania dotacji dla szkół i placówek oświatowych prowadzonych w Mysłowicach przez podmioty niepubliczne w brzmieniu załącznika do uchwały.

§ 2

Traci moc Uchwała Nr XXX/IV/339/2001 Rady Miasta Mysłowice z dnia 22 marca 2001 roku.

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Prezydentowi Miasta Mysłowice.

§ 4

Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego.

§ 5

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą od 1 września 2006 r.

PRZEWODNICZĄCY
RADY MIASTA

mgr inż. Edward LASOK

Załącznik
do Uchwały Nr LXXIX/770/06
Rady Miasta Mysłowice
z dnia 31 sierpnia 2006 r.

TRYB

UDZIELANIA I ROZLICZANIA DOTACJI
dla szkół i placówek oświatowych prowadzonych
przez podmioty niepubliczne w Mysłowicach

Rozdział I

Postanowienia ogólne

Ilekoć jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) placówkach oświatowych – należy przez to rozumieć przedszkola, w tym z oddziałami integracyjnymi oraz przedszkola specjalne, oddziały przedszkolne przy szkołach podstawowych, specjalne ośrodki szkolno-wychowawcze, specjalne ośrodki wychowawcze dla dzieci i młodzieży wymagających stosowania specjalnej organizacji nauki, metod pracy i wychowania, ośrodki umożliwiające dzieciom i młodzieży upośledzonej umysłowo w stopniu głębokim realizację obowiązku szkolnego, placówki zapewniające opiekę

- i wychowanie uczniom w okresie pobierania nauki poza miejscem stałego zamieszkania, internaty, prowadzone na terenie Mysłowice,
- 2) szkołach – należy przez to rozumieć szkoły podstawowe, w tym z oddziałami integracyjnymi, szkoły podstawowe specjalne, gimnazja, w tym z oddziałami integracyjnymi, gimnazja specjalne, szkoły ponadgimnazjalne o uprawnieniach szkół publicznych, w tym z oddziałami integracyjnymi, prowadzone na terenie Mysłowice,
 - 3) podmiocie dotującym – należy przez to rozumieć m. Mysłowice,
 - 4) podmiocie prowadzącym – należy przez to rozumieć podmioty niepubliczne prowadzące szkoły i placówki oświatowe na terenie m. Mysłowice.

Rozdział II

Tryb postępowania o udzielenie dotacji

1. Dotacji udziela się na wniosek osoby prowadzącej szkołę lub placówkę oświatową, złożony nie później niż do dnia 30 września roku poprzedzającego rok udzielenia dotacji w Urzędzie m. Mysłowice / załącznik/.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, powinien zawierać:
 - a) nazwę i adres szkoły lub placówki oświatowej,
 - b) nazwę i adres podmiotu prowadzącego,
 - c) typ i rodzaj szkoły lub placówki oświatowej,
 - d) status szkoły lub placówki oświatowej (publiczna lub niepubliczna),
 - e) numer i datę wydania zaświadczenia o wpisie szkoły lub placówki oświatowej do ewidencji,
 - f) numer i datę wydania decyzji o uprawnieniach szkoły publicznej,
 - g) planowaną liczbę uczniów lub wychowanków w roku, którego dotyczy wniosek o dotację, z uwzględnieniem planowanej liczby uczniów w okresie styczeń – sierpień oraz w okresie wrzesień – grudzień,
 - h) planowaną liczbę uczniów niepełnosprawnych w szkołach dla młodzieży, z uwzględnieniem rodzajów niepełnosprawności stwierdzonych orzeczeniem publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej,
 - i) nazwę i numer rachunku bankowego, na który ma być przekazywana dotacja.
3. Podmiot prowadzący szkołę lub placówkę oświatową przekazuje właściwej komórce organizacyjnej Urzędu m. Mysłowice w terminie do 10 dnia każdego miesiąca informację o aktualnej liczbie uczniów i wychowanków.
4. Informacja, o której mowa w ust. 3, powinna zawierać:
 - a) liczbę uczniów lub wychowanków na pierwszy dzień każdego miesiąca,

- b) liczbę uczniów niepełnosprawnych na pierwszy dzień każdego miesiąca w szkołach dla młodzieży, z uwzględnieniem rodzajów niepełnosprawności stwierdzonych orzeczeniem publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.

Rozdział III

Wysokość i przekazywanie dotacji

1. Niepublicznym przedszkolom udziela się dotacji na każdego ucznia w wysokości równej 75% ustalonych w budżecie wydatków bieżących ponoszonych w przedszkolach publicznych prowadzonych przez m. Mysłowice w przeliczeniu na jednego ucznia, z tym że na ucznia niepełnosprawnego w wysokości równej kwocie przewidzianej na niepełnosprawnego ucznia przedszkola i oddz. przedszkolnego w części oświatowej subwencji ogólnej otrzymywanej przez m. Mysłowice.
2. Niepublicznym szkołom o uprawnieniach szkół publicznych, w których realizowany jest obowiązek szkolny lub obowiązek nauki, udziela się dotacji na każdego ucznia w wysokości równej kwocie przewidzianej na jednego ucznia danego typu i rodzaju szkoły w części oświatowej subwencji ogólnej otrzymywanej przez m. Mysłowice.
3. Niepublicznym szkołom o uprawnieniach szkół publicznych nie wymienionych w ust. 2, udziela się dotacji na każdego ucznia w wysokości równej 50% wydatków bieżących ponoszonych w szkołach publicznych tego samego typu i rodzaju prowadzonych przez m. Mysłowice w przeliczeniu na jednego ucznia.
4. Niepublicznym placówkom oświatowym, z wyjątkiem wymienionych w ust. 1, na każdego wychowanka udziela się dotacji w wysokości równej kwocie przewidzianej na jednego wychowanka tego rodzaju ośrodków w części oświatowej subwencji ogólnej otrzymywanej przez m. Mysłowice.
5. Uprawnionym publicznym szkołom i placówkom oświatowym udziela się dotacji w wysokości równej wydatkom przewidzianym na jednego ucznia lub wychowanka, w publicznych szkołach i placówkach oświatowych tego samego typu i rodzaju prowadzonych przez m. Mysłowice.
6. Dotacje są przekazywane w 12 częściach w terminie do ostatniego dnia każdego miesiąca.

Rozdział IV

Rozliczenie dotacji

1. Podmiot prowadzący szkołę lub placówkę oświatową sporządza i przekazuje do właściwej komórki organizacyjnej Urzędu m. Mysłowice roczne rozliczenie otrzymanych dotacji, z uwzględnieniem aktualnej liczby uczniów w miesiącu otrzymania

- dotacji, w terminie do dnia 20 stycznia – za okres od początku do końca minionego roku kalendarzowego.
2. Służby oświatowe, finansowe i kontrolne Urzędu m. Mysłowice mogą dokonywać kontroli zgodności ze stanem faktycznym wykazywanych przez podmioty prowadzące szkoły i placówki oświatowe danych w zakresie, o którym mowa w rozdziale II ust. 3.

3. Dotacje pobrane w nadmiernej wysokości podlegają zwrotowi wraz z odsetkami, w terminie 2 tygodni od dnia stwierdzenia nieprawidłowości. W przypadku braku zwrotu kwotę dotacji należną w kolejnym miesiącu pomniejsza się o kwotę pobraną w nadmiernej wysokości w miesiącu poprzednim wraz z odsetkami.

Załącznik

Wniosek o udzielenie dotacji na rok
(informacja o planowanej na rok następny liczbie uczniów w placówce)
termin składania do 30 września roku poprzedzającego rok udzielania dotacji

L.p.	Dane szkoły/przedszkola	Informacje	
1	Nazwa szkoły/przedszkola		
2	Miejsce prowadzenia działalności telefon, fax		
3	Osoba prowadząca adres, telefon		
4	Typ placówki (przedszkole, szkoła podstawowa, gimnazjum, ponadgimnazjalna, policealna)		
5	System kształcenia: - dla młodzieży - dla dorosłych (stacjonarna, zaoczna)		
6	Rodzaj placówki (np.: ogólnodostępna, specjalna, integracyjna, z oddziałami integracyjnymi)		
7	Status szkoły/placówki (niepubliczna/publiczna)		
8	Telefon osoby upoważnionej do udzielania informacji, jej imię i nazwisko		
9	Numer oraz data wydania zaświadczenia o wpisie placówki do ewidencji		
		w okresie I-VIII	w okresie IX-XII
10	Planowana liczba uczniów lub wychowanków ogółem średniomiesięcznie: w tym:		
	1. w cyklu kształcenia dla młodzieży		
	w tym niepełnosprawni (potwierdzona orzeczeniem publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej) *		
	2. w cyklu kształcenia dla dorosłych (stacjonarna, zaoczna)		
11	Numer i nazwa rachunku bankowego, na który ma być przekazywana dotacja		

* Jeżeli liczba uczniów niepełnosprawnych jest różna od zera należy wypełnić dodatkowo wniosek dotyczący uczniów niepełnosprawnych.

Pieczęć i podpis
wnioskodawcy

Mysłowice.....

Dotyczy wniosku o udzielenie dotacji na rok

Placówka.....

Rodzaj szkoły/ placówki	Planowana liczba uczniów niepełnosprawnych ogółem (średniomiesięcznie)	w tym uczniowie:																
		z uszkodzonym wzrokiem		z uszkodzonym słuchem		upośledzeni umysłowo w stopniu			niepełnosprawni ruchowo	z rozpoznanym autyzmem	z niepełnosprawnością sprzężoną	niepełnosprawni społecznie	zagrożeni niedostosowaniem społecznym	zagrożeni uzależnieniem	z zaburzeniami zachowania	z zaburzeniami psychicznymi	z chorobami przewlekłymi	
		nieświadomi	ślabo widzący	nieśłyszący	ślabo słyszący	lekki	umiarkowanym lub znacznym	głębokim										
Ogólnodostępna lub specjalna																		
Integracyjna lub z oddziałami integracyjnymi																		

Uwaga: Każdego ucznia należy wykazać tylko w jednym rodzaju niepełnosprawności wskazanym w orzeczeniu publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.

Pieczęć i podpis wnioskodawcy

3302

UCHWAŁA NR 292/XLIII/2006 Rady Gminy Niegowa

z dnia 29 sierpnia 2006 roku

w sprawie szczegółowych zasad utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Niegowa

Na podstawie art. 18 ust. 2, pkt 15, art. 40 ust. 1 i art. 41 ust 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. Nr 142 z 2001 roku poz. 1591 z późniejszymi zmianami) oraz art. 4 ust 1 i 2 ustawy z dnia 13 września 1996 roku o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz. U. z 2005 r. Nr 236, poz. 2008) art. 10 ust 1 ustawy z dnia 29 lipca 2005 roku o zmianie ustawy o odpadach oraz o zmianie niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2005 r. Nr 175, poz. 1458 z późniejszymi zmianami), art. 4 ust 1 i art. 13 pkt 2 ustawy z dnia 20 lipca 2000 roku o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz. U. z 2005 roku Nr 190 poz. 1606) po zasięgnięciu opinii Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego (nr NS/NZ/528/3/06 NS/HKiŚ/0612/5/06)

Rada Gminy Niegowa uchwała

§ 1

Ustala się szczegółowe zasady utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Niegowa w formie regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Niegowa, stanowiącego załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Zobowiązać Wójta Gminy Niegowa do podania treści niniejszej uchwały do wiadomości mieszkańców Gminy poprzez rozplakatowanie i dostarczenie powiadomień.

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Niegowa

§ 4

Traci moc uchwała Nr 47/VII/2003 Rady Gminy Niegowa z dnia 27 marca 2003 r. w sprawie Regulaminu utrzymania porządku i czystości na terenie Gminy Niegowa.

§ 5

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

Śląskiego.

PRZEWODNICZĄCY
Rady Gminy w Niegowie

mgr Józef Milewski

Załącznik
do Uchwały Nr 292/XLIII/2006
Rady Gminy Niegowa
z dnia 29 sierpnia 2006 r.

Regulamin Utrzymania czystości i porządku na terenie gminy Niegowa

Dział 1

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin ustala szczegółowe zasady utrzymania czystości i porządku na terenie nieruchomości znajdujących się w gminie Niegowa.

Dział 2

Wymagania w zakresie utrzymania czystości i porządku na nieruchomościach w gminie

Rozdział 1

Prowadzenie selektywnego zbierania i odbierania odpadów komunalnych

§ 2

1. Właściciele nieruchomości zobowiązani są do wyposażenia nieruchomości w urządzenia służące do zbierania odpadów komunalnych, prowadzenia selektywnej zbiórki odpadów komunalnych we własnym gospodarstwie domowym w podziale na następujące frakcje: tworzywa sztuczne, szkło, metale, odpady ulegające biodegradacji. Posiadacze odpadów zobowiązani są do korzystania z pojemników segregacyjnych i worków do segregacji zgodnie z ich przeznaczeniem.
2. Z obowiązku przekazywania firmie bioodpadów

zwolnieni są właściciele nieruchomości dokonujący kompostowania we własnym zakresie.

3. Właściciele nieruchomości zobowiązani są do gromadzenia frakcji odpadów wymienionych w pkt 1 w specjalnie do tego celu przeznaczonych workach lub pojemnikach dostarczonych przez firmę obsługującą, z którą właściciel nieruchomości posiada zawartą umowę na opróżnianie pojemników na odpady komunalne.
4. Właściciel nieruchomości jest zobowiązany do wydzielania ze strumienia odpadów komunalnych odpadów niebezpiecznych powstających w gospodarstwach domowych (baterie, akumulatory małogabarytowe) i wrzucać do oznakowanych pojemników przeznaczonych na te odpady rozmieszczone na terenie gminy, oraz oddawać w ramach prowadzonych akcji zbiórki odpadów niebezpiecznych.
5. Odpady komunalne wielkogabarytowe, zużyty sprzęt elektryczny i elektroniczny oraz odpady z remontów powinny być:
 - gromadzone w wydzielonym miejscu na terenie nieruchomości, w sposób nie utrudniający korzystania z nieruchomości przez osoby do tego uprawnione,
 - usuwane możliwie jak najszybciej przez przedsiębiorstwo, z którym właściciel nieruchomości posiada zawartą umowę na odbiór odpadów komunalnych.
6. Przeteterminowane leki należy zwracać nieodpłatnie do aptek, które dysponują odpowiednimi pojemnikami.
7. Odpady medyczne i weterynaryjne, powstające w związku z prowadzoną na terenie danej nieruchomości działalnością w zakresie świadczonych usług medycznych lub weterynaryjnych nie mogą być gromadzone w pojemnikach służących do czasowego magazynowania odpadów komunalnych – co regulują odrębne przepisy.

Rozdział 2

Uprzątnięcie błota, śniegu, lodu i innych zanieczyszczeń z części nieruchomości służących do użytku publicznego

§ 3

1. Zobowiązuje się właściciele nieruchomości do:
 - niezwłocznego uprzątnięcia śniegu, lodu, błota oraz innych zanieczyszczeń z części nieruchomości udostępnionej do użytku publicznego oraz z chodników przylegających do nieruchomości,
 - podjęcia działań likwidujących lub co najmniej ograniczających śliskość chodnika,
 - usunięcia piasku użytego w celu ograniczenia śliskości niezwłocznie po ustaniu przyczyn jego zastosowania,

- usuwania sopli, nawisów lodowych i śniegu z dachów, gzymsów, rynien i innych części nieruchomości niezwłocznie po ich pojawieniu się.
2. Zabrania się zgarniania lodu, błota i innych zanieczyszczeń z chodnika na jezdnię. Właściciel nieruchomości winien gromadzić je w miejscu dla niego dogodnym.

Rozdział 3

Mycie i naprawa pojazdów samochodowych poza myjniami i warsztatami naprawczymi

§ 4

1. Zabrania się mycia pojazdów samochodowych na drogach publicznych, chodnikach, parkingach, nad zbiornikami wodnymi, w lasach, i innych miejscach służących do użytku publicznego.
2. Powstałe w wyniku mycia pojazdu nieczystości ciekłe należy odprowadzić do kanalizacji sanitarnej, a w przypadku jej braku do zbiornika na nieczystości ciekłe lub przydomowej oczyszczalni ścieków.
3. Naprawa pojazdów samochodowych związana z ich bieżącą eksploatacją jest dozwolona na terenie nieruchomości, pod warunkiem, że nie spowoduje to zanieczyszczenia wód i gleby.
Powstałe w wyniku naprawy odpady winny być gromadzone w pojemnikach do tego przeznaczonych.

Dział 3

Wymagania w zakresie rodzaju i minimalnej pojemności urządzeń przeznaczonych do zbierania odpadów komunalnych oraz wymagania dotyczące ich rozmieszczenia i utrzymywania ich w należyтым stanie sanitarnym, porządkowym i technicznym.

Rozdział 1

Zasady ogólne

§ 5

1. Pojemniki i worki na odpady komunalne należy ustawiać w miejscach łatwo dostępnych zarówno dla ich użytkowników jak i dla pracowników firmy wywozowej, w sposób nie powodujący nadmiernej uciążliwości i utrudnień dla mieszkańców nieruchomości lub osób trzecich.
2. Pojemniki powinny być ustawiane w granicach nieruchomości w miejscu trwale oznaczonym, na równej nawierzchni, w miarę możliwości utwardzonej, zabezpieczonej przed zbieraniem się wody i błota.
3. Miejsce ustawienia pojemników właściciel nieruchomości zobowiązany jest utrzymywać w czystości.

4. Pojemniki na odpady komunalne służą do gromadzenia w nich wyłącznie odpadów komunalnych w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 roku o odpadach.

Rozdział 2

Urządzenia do zbierania odpadów komunalnych na terenach nieruchomości

§ 6

1. Podmioty gospodarcze prowadzące działalność handlową i gastronomiczną oprócz pojemników na odpady komunalne zobowiązane są do ustawienia dodatkowo przed wejściem do lokalu koszy na odpady. Ustawione kosze muszą być opróżniane z częstotliwością zapobiegającą ich przepełnieniu.
2. Każdy z właścicieli nieruchomości, który jest zobowiązany do ustawienia pojemników na odpady, ma obowiązek utrzymywania ich w należyтым stanie technicznym i sanitarnym, a w szczególności:
 - należy naprawić lub wymienić pojemnik zdekompletowany, spalony, lub też uszkodzony w jakikolwiek inny sposób.
 - należy dwa razy w roku dokonać czyszczenia wszystkich posiadanych pojemników, a w sytuacjach koniecznych dokonać mycia pojemnika zabrudzonego od razu o jego zanieczyszczeniu.
3. Zabrania się wrzucania do pojemników na odpady komunalne: śniegu, lodu, gorącego popiołu i żużla, gruzu budowlanego, substancji toksycznych, żrących lub wybuchowych.

Rozdział 3

Rodzaj i minimalna pojemność urządzeń przeznaczonych do zbierania odpadów komunalnych

§ 7

1. Ustala się średnią ilość niesegregowanych odpadów komunalnych wytworzonych przez jedną osobę w ciągu jednego miesiąca w wysokości **15 l**.
2. Odpady komunalne należy gromadzić jedynie w zamkniętych i szczelnych pojemnikach lub kontenerach, wyłącznie do tego celu przeznaczonych.
3. Pojemniki służące do gromadzenia odpadów komunalnych mogą mieć pojemność od 0,06m³ do 1,1m³. Dopuszcza się stosowanie worków na różnego rodzaju odpady.
Dopuszcza się także wyposażenie nieruchomości wielomieszkaniowej lub miejsca użyteczności publicznej w kontener KP 7 – typ pojemnika kontenerowego o pojemności 7m³.
4. Jeżeli na terenie nieruchomości powstają także

odpady inne niż komunalne, to powinny być one gromadzone w sposób wyodrębniony od odpadów komunalnych. Zasady gospodarowania takimi odpadami określają przepisy ustawy o odpadach.

5. Pojemniki na odpady powinny być w takim stanie sanitarnym i technicznym, aby korzystanie z nich mogło odbywać się bez przeszkód i powodowania zagrożeń dla zdrowia użytkowników.
6. Właściciel nieruchomości jest zobowiązany do przestrzegania poniższych zasad rozmieszczania pojemników na odpady komunalne:
 - a) na każdej nieruchomości zamieszkałej powinien się znajdować pojemnik o pojemności zapewniającej przyjęcie odpadów w ilości równej lub większej od iloczynu liczby osób rzeczywiście zamieszkujących na terenie danej nieruchomości i normatywnej ilości odpadów, ustalonej w pkt 1.
 - b) na nieruchomościach obejmujących budynki wielomieszkaniowe, biurowe, lub inne służące przebywaniu większej liczby osób łączna objętość pojemników może się różnić o 1/10 w stosunku do objętości wyliczonej zgodnie z normatywnem określonym w pkt 1.

Dział 4

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

Rozdział 1

Odpady komunalne

§ 8

1. Właściciel nieruchomości jest zobowiązany do pozbywania się nagromadzonych odpadów komunalnych z częstotliwością co najmniej jeden raz w miesiącu, przy czym firma zapewni gotowość odbioru odpadów komunalnych na życzenie właściciela nieruchomości.
2. Odpady zbierane selektywnie w workach (szkło, plastik, metal) powinny być usuwane z częstotliwością zapobiegającą ich przepełnieniu.
3. Opróżnianie pojemników usytuowanych na parkingach, drogach publicznych, oraz przystankach autobusowych winno odbywać się z częstotliwością zapobiegającą ich przepełnieniu.
4. Właściciel nieruchomości ma obowiązek zapewnić pracownikom firmy wywozowej dostęp do pojemników oraz worków (pojemników) na odpady segregowane w czasie ustalonym w umowie na odbiór odpadów, w sposób umożliwiający opróżnienie pojemników i odbiór worków (pojemników) bez narażenia na szkodę ludzi, budynków bądź

pojazdów.

5. W sytuacjach wyjątkowego zwiększenia ilości odpadów komunalnych właściciel nieruchomości oraz wszystkie inne podmioty zobowiązane do przestrzegania niniejszego regulaminu są zobowiązani do natychmiastowego dodatkowego opróżnienia pojemników, aby nie dopuścić do ich przepełnienia.

Rozdział 2

Nieczystości ciekłe

§ 9

1. Właściciel nieruchomości jest zobowiązany zapewnić pracownikom firmy opróżniającej zbiornik bezodpływowy dostęp do zbiornika w sposób umożliwiający jego opróżnienie bez narażenia na szkodę osób lub mienia.
2. Częstotliwość wywozu nieczystości ciekłych ze zbiorników bezodpływowych winna być dostosowana do potrzeb wynikających z ilości pobranej wody i pojemności zbiornika. Właściciel nie może dopuszczać do przepełniania zbiorników i wylewania się ścieków na powierzchnię terenu, które spowodowałyby zanieczyszczenie powierzchni ziemi i wód podziemnych.
3. Wywóz nieczystości płynnych będzie odbywał się przy użyciu taboru przystosowanego do wykonywania tej usługi.
4. W przypadku wyposażenia nieruchomości w przydomową oczyszczalnię ścieków usuwanie osadów ściekowych winno odbywać się zgodnie z instrukcją eksploatacyjną oczyszczalni, winno być ono dokonywane przez uprawniony podmiot i udokumentowane.

Dział 5

Maksymalny poziom odpadów komunalnych ulegających biodegradacji dopuszczonych do składowania na składowiskach odpadów, do których zobowiązane są podmioty uprawnione.

§ 10

System gospodarowania odpadami komunalnymi powinien zapewnić ograniczenie masy odpadów komunalnych ulegających biodegradacji kierowanych do składowania:

- a) do 31 grudnia 2010 roku – 75% wagowo całkowitej masy odpadów ulegających biodegradacji,
- b) do 31 grudnia 2013 roku – 50% wagowo całkowitej masy odpadów ulegających biodegradacji,
- c) do 31 grudnia 2020 roku – 35% wagowo całkowitej masy odpadów ulegających biodegradacji, w stosunku do masy tych odpadów wytworzonych

w roku 1995, będą to następujące ilości (na wsi):

- 38 kg/osobę/rok w roku 2010,
- 25 kg/osobę/rok w roku 2013,
- 18 kg/osobę/rok w roku 2020.

Obowiązek ten zrealizują przedsiębiorcy, którzy uzyskają zezwolenie na odbiór odpadów od mieszkańców nieruchomości.

Dział 6

Inne wymagania wynikające z Gminnego Planu Gospodarki Odpadami

§ 11

1. Usuwanie wyrobów azbestowych z budynków i budowli może być wykonywane tylko przez wyspecjalizowaną firmę, posiadającą zezwolenie odpowiedniego organu.
2. Przewóz odpadów wymienionych w pkt 1 może odbywać się tylko wyspecjalizowanym transportem.
3. Unieszkodliwianie odpadów z azbestu może odbywać się jedynie na specjalnych składowiskach.
4. Preferowane jest kompostowanie odpadów organicznych (zielonych i kuchennych ulegających biodegradacji) we własnym zakresie przez właścicieli nieruchomości.

Dział 7

Obowiązki osób utrzymujących zwierzęta domowe, mające na celu ochronę przed zagrożeniem lub uciążliwością dla ludzi oraz przed zanieczyszczeniem terenów przeznaczonych do wspólnego użytku.

§ 12

1. Osoby utrzymujące zwierzęta domowe zobowiązane są do:
 - zachowania bezpieczeństwa i środków ostrożności, zapewniających ochronę przed zagrożeniem i uciążliwością dla ludzi oraz przed zanieczyszczeniem terenów przeznaczonych do użytku publicznego, ponoszą też pełną odpowiedzialność za zachowanie tych zwierząt.
 - utrzymywania ich w pomieszczeniach zamkniętych lub na ogrodzonych nieruchomościach, zabezpieczonych przed niekontrolowanym wydostaniem się zwierząt na zewnątrz.
 - wyprowadzania psów na smyczy i w kagańcu. Dopuszcza się puszczanie psów luzem w miejscach, gdzie nie powoduje to uciążliwości dla innych osób, pod warunkiem, że psy są w kagańcu i pod nadzorem właściciela.
 - sprzątania psich odchodów z pomieszczeń służących do wspólnego użytku, z chodników, ulic,

- trawników, klatek schodowych, piwnic, itp
2. Zabrania się wyprowadzania psów na boiska i place zabaw dla dzieci.
 3. Zabrania się wprowadzania psów lub innych zwierząt do obiektów użyteczności publicznej, placówek handlowych lub gastronomicznych, jeżeli taki zakaz wynika z oznakowania dokonanego przez właściciela placówki.

Dział 7

Wymagania utrzymywania zwierząt gospodarskich na terenach wyłączonych z produkcji rolniczej, w tym, także zakaz ich utrzymywania na określonych obszarach lub w poszczególnych nieruchomościach

§ 13

1. Utrzymywanie zwierząt gospodarskich na terenach wyłączonych z produkcji rolniczej jest możliwe pod warunkiem, że:
 - nie będą zanieczyszczać terenu przyległego, jak też stwarzać uciążliwości dla okolicznych mieszkańców,
 - wszelkie ptactwo domowe – drób, zwierzęta gospodarskie utrzymywane na nieruchomości musi zostać zabezpieczone przed opuszczeniem tej nieruchomości.
2. Na nieruchomościach można utrzymywać pszczoły pod warunkiem, że ule będą ustawione od granicy nieruchomości w taki sposób, aby wylatujące i przylatujące pszczoły nie zakłócały korzystania z nieruchomości sąsiedniej.
3. Hodowla gołębi dopuszczalna jest w estetycznych, nie stanowiących zagrożenia gołębnikach, za zgodą właścicieli terenu, a hodowla nie będzie stanowiła zagrożenia lub uciążliwości dla okolicznych mieszkańców i budynków.
4. Zabrania się prowadzenia chowu zwierząt gospodarskich lub futerkowych oraz hodowli zwierząt domowych w budynkach zbiorowego zamieszkania oraz na terenach posesji prywatnych o powierzchni mniejszej niż 800m². Dopuszcza się hodowlę wyżej wymienionych zwierząt za zgodą

najbliższych sąsiadów, tj. osób władających na podstawie prawnej posesjami graniczącymi z posesją na której obowiązuje ograniczenie.

5. Prowadzący hodowlę zobowiązany jest do gromadzenia i usuwania powstających w związku z hodowlą odpadów i nieczystości w sposób zgodny z prawem, oraz do przestrzegania obowiązujących przepisów sanitarno-epidemiologicznych.

Dział 8

Obszary obowiązkowej deratyzacji i terminy jej przeprowadzania

§ 14

1. Terenami przeznaczonymi do deratyzacji są obszary w granicach administracyjnych gminy, a w szczególności tereny: oczyszczalni ścieków i kanalizacji sanitarnej, zakładów produkcji żywności, placówek kulturalno-oświatowych, zakładów opieki zdrowotnej.
2. Powszechne akcje deratyzacyjne organizowane będą w dwóch terminach tj:
 - wiosennym – w miesiącu kwietniu każdego roku,
 - jesiennym – w miesiącu październiku każdego roku.
3. W przypadku wystąpienia zagrożenia epidemiologicznego wyznacza się w oparciu o opinię Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego w Myszkowie dodatkowe terminy obowiązkowej deratyzacji, które zostaną podane do publicznej wiadomości w drodze obwieszczeń.

Dział 9

Postanowienia końcowe

§ 15

W sprawach nie objętych niniejszym regulaminem obowiązują przepisy ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach oraz inne właściwe przepisy.

3303

**UCHWAŁA NR XLVII/407/2006
Rady Miejskiej w Ogrodzieńcu**

z dnia 24 sierpnia 2006 r.

w sprawie: zasad i trybu przeprowadzania konsultacji z mieszkańcami Gminy Ogrodzieniec

Na podstawie art. 5a ust. 2, art. 40 ust. 2 pkt 1, art. 41 ust. 1 oraz art. 42 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2001 r. Nr

142 poz. 1591 z późn. zm.)

Rada Miejska w Ogrodzieńcu

uchwała, co następuje

§ 1

Określa się zasady i tryb przeprowadzenia konsultacji z mieszkańcami gminy Ogrodzieniec, stanowiące załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta i Gminy.

§ 3

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

PRZEWODNICZĄCY RADY

mgr Danuta Mikoda

**Załącznik Nr 1
do Uchwały Nr XLVII/407/2006
Rady Miejskiej w Ogrodzieńcu
z dnia 24 sierpnia 2006 r.**

1. Konsultacje z mieszkańcami gminy Ogrodzieniec zwane dalej konsultacjami przeprowadza się w wypadkach przewidzianych ustawą oraz w innych sprawach ważnych dla gminy w celu poznania opinii mieszkańców co do sposobu rozstrzygnięcia sprawy poddanej konsultacji. Konsultacje przeprowadza się obowiązkowo w szczególności przy opracowywaniu planu rozwoju lokalnego, strategii rozwoju gminy.
2. Konsultacje w zależności od ich przedmiotu mogą mieć charakter ogólnogminny lub mogą być ograniczone do jednej lub kilku jednostek pomocniczych Gminy Ogrodzieniec.
3. Konsultacje z mieszkańcami gminy polegają na umożliwieniu im zgłaszania uwag (wniosków, opinii i propozycji) zwanych dalej uwagami poprzez:
 - a. Zebrania z mieszkańcami,
 - b. Pisemne uwagi kierowane przez mieszkańców do Urzędu Miasta i Gminy,
 - c. Badanie ankietowe mieszkańców (pisemne),
 - d. Internetowe badanie ankietowe mieszkańców

z wykorzystaniem strony internetowej Urzędu Miasta i Gminy Ogrodzieniec,

- e. Zebranie uwag w skrzynce na wnioski i uwagi w Urzędzie Miasta i Gminy Ogrodzieniec,
 - f. Zebranie przesyłanych drogą internetową uwag kierowanych poprzez stronę internetową Urzędu Miasta i Gminy.
4. W konsultacjach mają prawo brać udział osoby stale zamieszkujące na obszarze, na którym mają być przeprowadzone konsultacje, posiadające czynne prawo wyborcze.
 5. W sprawie będącej przedmiotem konsultacji stowisko w formie uchwały może zająć także zebranie wiejskie.
 6. O przeprowadzeniu konsultacji postanawia Burmistrz, określając w szczególności przedmiot, czas, zakres konsultacji oraz sposób konsultacji wybierając co najmniej 2 formy konsultacji określone w pkt 3 załącznika.
 7. Burmistrz Miasta i Gminy powiadamia mieszkańców o przeprowadzeniu konsultacji w formie obwieszczenia podając w szczególności:
 - a. przedmiot konsultacji,
 - b. czas trwania konsultacji, nie krótszy niż 14 dni,
 - c. miejsca i godziny wyłożenia projektu,
 - d. formę konsultacji,
 - e. sposób ogłoszenia wyników konsultacji.
 8. Koordynatorem przebiegu konsultacji jest Burmistrz Miasta i Gminy. Burmistrz zabezpiecza też materiały dotyczące konsultacji.
 9. Treść obwieszczenia podaje się do wiadomości mieszkańców Gminy poprzez rozplakatowanie na terenie objętym konsultacją oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta i Gminy Ogrodzieniec oraz na stronie internetowej Urzędu.
 10. Burmistrz przedkłada Przewodniczącemu Rady Miejskiej w terminie 14 dni od zakończenia konsultacji protokół przedstawiający wyniki konsultacji, zawierający w szczególności informacje o uwagach i propozycjach zgłoszonych przez mieszkańców gminy.
 11. Koszty przeprowadzenia konsultacji ponosi Gmina Ogrodzieniec.

PRZEWODNICZĄCY RADY

mgr Danuta Mikoda

3304

**UCHWAŁA NR XLVII/410/2006
Rady Miejskiej w Ogrodzieńcu**

z dnia 24 sierpnia 2006 roku

w sprawie: zmiany regulaminu przyznawania pomocy materialnej o charakterze socjalnym uczniom będącym mieszkańcami Miasta i Gminy Ogrodzieniec

Na podstawie art. 90 f ustawy z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256 poz. 2572 z późn. zm.), art. 18 ust. 2 pkt 14a ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (Dz. U. nr 142, poz. 1591 z późn. zm.)

Rada Miejska w Ogrodzieńcu
uchwała, co następuje:

§ 1

Zmienić treść § 2.2 załącznika nr 1 do uchwały nr XXXII/304/2005 z dnia 3 czerwca 2005 r. w sprawie regulaminu przyznawania pomocy materialnej o charakterze socjalnym uczniom będącym mieszkańcami Miasta i Gminy Ogrodzieniec, który otrzymuje następujące brzmienie:

Wysokość stypendium szkolnego zależy od miesięcznej wysokości dochodu na osobę w rodzinie ucznia:

- 1) przy dochodzie do 200 zł wynosi 54 zł miesięcznie,
- 2) przy dochodzie od 200, 01 zł do kwoty, o której

mowa w art. 8 ust. 1 pkt 2 ustawy o pomocy społecznej wynosi 52 zł miesięcznie.

§ 2

Pozostałe postanowienia uchwały nr XXXII/304/2005 z dnia 3 czerwca 2005 r. nie ulegają zmianie.

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta i Gminy Ogrodzieniec.

§ 4

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

PRZEWODNICZĄCY RADY

mgr Danuta Mikoda

3305

UCHWAŁA NR LIV/365/06
Rady Gminy Ornontowice

z dnia 31 sierpnia 2006 r.

w sprawie: zmiany Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ornontowicach

Na podstawie art. 18 ust. 1, art. 18 ust. 2 pkt 9 lit. „h”, art. 40 ust. 2, pkt 2, art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym /Dz. U z 2001 r. Nr 142 poz. 1591 z późn. zm./w związku z art. 110 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej / Dz. U z 2004 r. Nr 64, poz. 593 z późn. zm./

Rada Gminy
uchwała

§ 1

W Statucie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ornontowicach stanowiącego załącznik do Uchwały Nr XXIII/141/04 z dnia 27 maja 2004 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ornontowicach wprowadza się następujące zmiany:

- 1/ § 7 otrzymuje nowe, następujące brzmienie:
„§ 7 Ośrodek realizuje zadania własne gminy wynikające z:
a/ gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych,
b/ gminnego programu przeciwdziałania narkomanii.”
- 2/ dopisuje się § 8 a o treści:

„§ 8 a Ośrodek realizuje zadanie zlecone gminie w zakresie ustawy o postępowaniu wobec dłużników alimentacyjnych oraz zaliczce alimentacyjnej, które obejmuje:

- 1/ przyznawanie i wypłacanie zaliczek alimentacyjnych,
- 2/ prowadzenie postępowania wobec dłużników alimentacyjnych.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy oraz Kierownikowi Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ornontowicach.

§ 3

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

Podlega także podaniu do publicznej wiadomości w gazecie lokalnej „Głos Ornontowic”.

**PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY**

mgr inż. Alfred Konarski

3306

UCHWAŁA NR XL/403/2006 Rady Gminy w Pietrowicach Wielkich

z dnia 1 września 2006 r.

w sprawie regulaminu korzystania z hali widowiskowo-sportowej przy Zespole Szkół w Pietrowicach Wielkich

Na podstawie art. 40 ust. 2 pkt 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. Nr 142, poz. 1591 z 2001 r. – tekst jednolity z późniejszymi zmianami),

na wniosek Wójta Gminy Pietrowice Wielkie
Rada Gminy w Pietrowicach Wielkich
uchwała:

§ 1

Ustala się regulamin korzystania z hali widowiskowo-sportowej przy Zespole Szkół w Pietrowicach Wielkich stanowiący załącznik do uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

§ 3

Uchwałę ogłasza się w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego i poprzez wywieszenia na tablicy ogłoszeń.

§ 4

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

PRZEWODNICZĄCY
Rady Gminy Pietrowice Wielkie

Henryk J. Marcinek

Załącznik
do Uchwały Nr XL/403/2006
z dnia 1 września 2006 r.

Regulamin **Hali Widowiskowo-Sportowej** **w Pietrowicach Wielkich**

1. Hala widowiskowo-sportowa jest obiektem służącym do prowadzenia zajęć sportowo-rekreacyjnych, w tym przeprowadzania rozgrywek sportowych. Hala może służyć do organizacji i przeprowadzania imprez o charakterze kulturalno-rozrywkowym, edukacyjnym, handlowym itp. Administratorem

Hali jest Urząd Gminy w Pietrowicach Wielkich.

2. Zajęcia w Hali odbywają się zgodnie z harmonogramem tygodniowym lub miesięcznym ustalonym przez administratora.
3. Do dyspozycji uczestników zajęć i innych form określonych w pkt 1 oddaje się szatnie oraz toalety.
4. Zgodnie z zatwierdzonym arkuszem organizacyjnym Zespołu i organizacją roku szkolnego hala sportowa nieodpłatnie udostępniona jest przede wszystkim na realizację zadań dydaktycznych w zakresie wychowania fizycznego dla młodzieży uczącej się w Zespole Szkół w Pietrowicach Wielkich oraz innych placówek oświatowych na terenie gminy Pietrowice Wielkie.
5. Za korzystanie z hali sportowej pobierane są opłaty zgodne z obowiązującym cennikiem.
6. Z hali sportowej korzystać mogą:
 - grupa zorganizowana do 30 osób
 - dzieci i młodzież szkolna pod nadzorem nauczyciela
 - kluby i sekcje sportowe pod nadzorem instruktora lub trenera
 - zakłady pracy, instytucje, organizacje
 - osoby fizyczne
 - dzieci do lat 7 mogą przebywać na terenie obiektu wyłącznie pod opieką osób pełnoletnich
 - osoby uczestniczące oraz kibice wyłącznie podczas organizowanych imprez sportowych, z udziałem publiczności.
7. Z hali sportowej korzystać nie mogą osoby:
 - których stan wskazuje na spożycie alkoholu, lub które są pod działaniem środków odurzających
 - z przeciwwskazaniami lekarskimi.
8. Obowiązkiem osób korzystających z hali sportowej jest:
 - pozostawienie okryć zewnętrznych i obuwia w szatni
 - założenie właściwego obuwia sportowego – tzw. „halówki” (czystego, niepozostawiającego podczas użytkowania hali sportowej zabrudzeń, rys itp.)
 - przestrzeganie zasad bezpieczeństwa przy korzystaniu z przyrządów sportowych znajdujących się w wyposażeniu hali
 - utrzymanie czystości i porządku na terenie hali sportowej, szatni i pomieszczeniach sanitarnych

- nych
 - podporządkowanie się poleceniom osób prowadzących zajęcia lub pracowników odpowiedzialnych za funkcjonowanie obiektu.
 - zabezpieczenie mienia wartościowego we własnym zakresie.
 - punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć,
 - niezwłoczne opuszczenie hali po zakończeniu zajęć.
9. Zajęcia grup szkolnych korzystających z hali sportowej powinny odbywać się w obecności nauczyciela (instruktora, trenera). Wejście grupy na halę powinno odbywać się za jego zgodą.
10. Prowadzący zajęcia odpowiada za stan czystości i porządku w szatniach i pomieszczeniach sanitarnych hali po każdym zajęciu.
11. O wszystkich uszkodzeniach sprzętu, wyposażenia, urządzeń oraz występujących zagrożeniach należy natychmiast powiadomić obsługę obiektu.
12. Obowiązuje zakaz korzystania z uszkodzonego sprzętu oraz wyposażenia grożącego wypadkiem.
13. Osoby niszczące sprzęt lub urządzenia hali sportowej ponoszą odpowiedzialność materialną za wyrządzone szkody.
14. Administrator obiektów sportowych może kontrolować wszystkie zajęcia, a w razie stwierdzenia uchybień – zakazać korzystania z hali sportowej.
15. Za wartościowe przedmioty pozostawione w szatniach administrator nie ponosi odpowiedzialności.
16. Na terenie hali zabrania się biegania po korytarzach, schodach itp. oraz stwarzania zagrożeń narażających siebie i innych na utratę zdrowia lub kalectwo.
17. W całym obiekcie i jego pomieszczeniach obowiązuje bezwzględne przestrzeganie przepisów BHP i p. poż.
18. Za bezpieczeństwo uczestników zajęć odpowiedzialność prawną ponosi osoba organizująca zajęcia (nauczyciel, opiekun, trener, instruktor). Obowiązkiem tej osoby jest każdorazowe sprawdzenie przed zajęciami pomieszczeń hali pod względem bezpieczeństwa.
19. Za bezpieczeństwo uczestników oraz kibiców podczas imprez sportowych z udziałem publiczności odpowiada organizator imprezy sportowej.
20. Osoby naruszające porządek publiczny lub przepisy niniejszego regulaminu będą usuwane z terenu hali sportowej, niezależnie od ewentualnego skierowania sprawy na drogę postępowania w sprawach o wykroczenie.
21. Zabrania się wnoszenia na hale sportowo-widowską przedmiotów:
- broni wszelkiego rodzaju lub innych niebezpiecznych przedmiotów,
 - materiałów wybuchowych, fajerwerków wyrobów pirotechnicznych, materiałów grożących pożarem,
 - środków odurzających lub substancji psycho-
- tropowych,
 - butelek, puszek, kubków, itp. wykonanych z kruchego, pękającego bądź twardego materiału,
 - napojów alkoholowych.
22. Ponadto zakazuje się:
- wstępu osobom w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub użycie wszelkiego rodzaju środków odurzających,
 - wchodzenia na obszary, które nie są dopuszczalne dla widzów (szatnie, pomieszczenia służbowe itp.),
 - rzucania wszelkich przedmiotów,
 - rozniecania ognia,
 - spożywania alkoholu oraz palenia tytoniu,
 - niszczenia wszelkiego rodzaju sprzętu,
 - wieszania się na obręczach i konstrukcji do piłki koszykowej
 - zaśmiecania obiektu hali i terenu przyległego.
23. Kierownictwo i obsługa hali sportowej sprawuje nadzór nad przestrzeganiem niniejszego regulaminu. Wszystkie osoby przebywające na terenie hali sportowej zobowiązane są do podporządkowania się ich nakazom.
24. Administrator hali sportowej zastrzega sobie prawo zmiany stawek wynajmowania hali sportowej oraz prawo do ewentualnych zmian harmonogramu wynajmu.
25. Zmiana stawek oraz harmonogramu wymaga powiadomienia zainteresowanych stron oraz podania zmian do wiadomości publicznej.
26. W sprawach skarg, wniosków i zażaleń należy zwracać się do administratora hali sportowej.

Wynajmu hali widowiskowo-sportowej dokonuje się na podstawie przedstawionych informacji:

1. Osoba indywidualna wynajmująca pomieszczenia sportowe powinna przedstawić następujące dane;
 - imię i nazwisko osoby wynajmującej
 - aktualny adres zamieszkania
 - numer dowodu osobistego
 - numer telefonu kontaktowego
 - szczegółowy termin wynajmu
 - należy podać konkretny dzień lub dni tygodnia, w których odbywać się będą zajęcia oraz godziny tych zajęć
2. Kluby, instytucje czy zakłady pracy powinny szczegółowo zaznaczyć:
 - imię i nazwisko osoby wynajmującej
 - pełną nazwę wynajmującego
 - adres klubu, instytucji czy zakładu pracy
 - szczegółowy termin wynajmu
 - należy podać konkretny dzień lub dni tygodnia, w których odbywać się będą zajęcia oraz godziny tych zajęć
 - należy wyznaczyć osobę odpowiedzialną za grupę korzystającą z hali wraz z numerem telefonu kontaktowego

**Odpłatność za korzystanie z hali
widowiskowo-sportowej**

Ustala się, że wynajmujący dokonuje wpłaty gotówką przed wejściem na obiekt lub okazuje uprawnionej osobie potwierdzony dowód wpłaty (przelew).

Do korzystania z hali widowiskowo-sportowej, jej urządzeń oraz sprzętu sportowego, na tym obiekcie uprawnione są osoby, które dokonały opłaty według obowiązującego cennika i przestrzegają ustalonych zasad w regulaminie.

W razie uzasadnionej nieobecności wynajmującego pomieszczenia na hali:

- zwracamy 50% wpłaty w przypadku zgłoszenia nieobecności do 7 dni przed terminem wynajmu,
- zwracamy 30% wpłaty w przypadku zgłoszenia nieobecności od 4 do 2 dni przed terminem wynajmu,
- zwracamy 10% wpłaty w przypadku zgłoszenia nieobecności na 1 dzień przed terminem wynajmu,

PRZEWODNICZĄCY
Rady Gminy Pietrowice Wielkie

Henryk J. Marcinek

3307

UCHWAŁA NR XLIV/452/06
Rady Miejskiej w Pszczynie

z dnia 23 sierpnia 2006 r.

w sprawie zmiany Statutu Ośrodka Pomocy Społecznej w Pszczynie

Na podstawie art. 18 ust. 1, art. 40 ust. 2 pkt 2, art. 41 ust. 1, art. 42 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591 z późn. zm.), art. 20 ust. 4, art. 22 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2005 r. Nr 249 poz. 2104 z późn. zm.) oraz na podstawie § 14 Statutu Ośrodka Pomocy Społecznej w Pszczynie stanowiącego załącznik do uchwały nr XXX/246/05 Rady Miejskiej w Pszczynie z dnia 16 lutego 2005 roku

Rada Miejska w Pszczynie
uchwała

§ 1

W Statucie Ośrodka Pomocy Społecznej w Pszczynie w brzmieniu nadanym uchwałą nr XXX/246/05 Rady Miejskiej w Pszczynie z dnia 16 lutego 2005 r. dokonać następujących zmian:

1. W § 2 ust. 1 otrzymuje brzmienie:
„Siedziba Ośrodka mieści się w Pszczynie przy ulicy Jana Kilińskiego 5a”.
2. W § 3 pkt 4 otrzymuje brzmienie:
„ustawy z dnia 30 czerwca 2005 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2005 r. Nr 249 poz. 2104 z późn. zm.).”
3. W § 3 pkt 6 otrzymuje brzmienie:
„ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 roku o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz. U. z 2004 r. Nr 210 poz. 2135 z późn. zm.).”
4. W § 3 pkt 7 otrzymuje brzmienie:
„ustawy z dnia 22 kwietnia 2005 r. o postępowaniu wobec dłużników alimentacyjnych oraz zaliczce alimentacyjnej (Dz. U. z 2005 r. Nr 86 poz. 732 z

późn. zm.)”.

5. W § 3 po punkcie 7 kropkę zastępuje się przecinkiem i dodaje się pkt 8 w brzmieniu:
„niniejszego statutu.”
6. W § 6 po ust. 4 dodaje się ust. 5 w brzmieniu:
„Do zadań Ośrodka, realizowanych w ramach ustawy o postępowaniu wobec dłużników alimentacyjnych oraz zaliczce alimentacyjnej należy prowadzenie postępowania wobec dłużników alimentacyjnych oraz postępowania w sprawach zaliczek i wydawanie decyzji administracyjnych w tych sprawach.”
7. W § 12 ust. 3 otrzymuje brzmienie:
„Podstawą gospodarki finansowej Ośrodka jest plan finansowy jednostki budżetowej opracowywany na podstawie uchwały budżetowej uchwalonej przez Radę Miejską ”.
8. W § 12 po ust. 3 dodaje się ust. 4 w brzmieniu:
„Ośrodek może uzyskiwać dochody ze spadków, zapisów i darowizn w postaci pieniężnej i dysponować nimi zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o finansach publicznych”.

§ 2

Wykonanie uchwały powierzyć Burmistrzowi Pszczyny i kierownikowi Ośrodka Pomocy Społecznej w Pszczynie.

§ 3

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

PRZEWODNICZĄCY RADY

Henryk Kondzielnik

3308

UCHWAŁA NR XLV/460/06 Rady Miejskiej w Pszczynie

z dnia 20 września 2006 r.

w sprawie przeprowadzenia referendum akceptującego przejęcie przez Gminę Pszczyna obowiązków właścicieli nieruchomości w zakresie wyposażenia nieruchomości w urządzenia służące do zbierania odpadów komunalnych stałych, utrzymywanie tych urządzeń w odpowiednim stanie sanitarnym, porządkowym i technicznym oraz pozbywania się zebranych na terenie nieruchomości odpadów komunalnych stałych

Na podstawie art. 11 ustawy z dnia 8 marca 1900 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591 z późn. zm.) oraz art. 2, art. 4, art. 9 ust. 1 i 2, art. 10, art. 53 ustawy z dnia 15 września 2000 r. o referendum lokalnym (Dz. U. Nr 88 poz. 985 z późn. zm.) w związku z art. 6a oraz art. 5 ust. 1 pkt 1 i 3b ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz. U. z 2005 r. Nr 236 poz. 2008)

Rada Miejska
uchwała:

§ 1

Przeprowadzić w dniu 12 listopada 2006 r. referendum gminne w sprawie akceptacji odpłatnego przejęcia przez Gminę Pszczyna od właścicieli nieruchomości położonych na jej terenie obowiązków w zakresie wyposażenia nieruchomości w urządzenia służące do zbierania odpadów komunalnych stałych, utrzymywanie tych urządzeń w odpowiednim stanie sanitarnym, porządkowym i technicznym oraz pozbywania się zebranych na terenie nieruchomości odpadów komunalnych stałych.

§ 2

Pytanie referendum brzmi:

„Czy jest Pan/Pani za odpłatnym przejęciem przez Gminę Pszczyna od właścicieli nieruchomości położonych na jej terenie obowiązków w zakresie wyposażenia nieruchomości w urządzenia służące do

zbierania odpadów komunalnych stałych, utrzymywanie tych urządzeń w odpowiednim stanie sanitarnym, porządkowym i technicznym oraz pozbywania się zebranych na terenie nieruchomości odpadów komunalnych stałych w sposób zgodny z obowiązującymi przepisami?”.

§ 3

Wzór karty do głosowania stanowi załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 4

Kalendarz czynności związanych z przeprowadzeniem referendum stanowi załącznik nr 2 do niniejszej uchwały.

§ 5

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Pszczyny.

§ 6

Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego, rozplakatowaniu w miejscach publicznych oraz ogłoszeniu w prasie lokalnej.

§ 7

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

PRZEWODNICZĄCY RADY

Henryk Kondzielnik

**Załącznik Nr 1
do Uchwały nr XLV/460/06
Rady Miejskiej w Pszczynie
z dnia 20 września 2006 r.**

KARTA DO GŁOSOWANIA

w referendum gminnym dotyczącym odpłatnego przejęcia przez Gminę Pszczyna od właścicieli nieruchomości położonych na jej terenie obowiązków w zakresie wyposażenia nieruchomości w urządzenia służące do zbierania odpadów komunalnych stałych, utrzymywanie tych urządzeń w odpowiednim stanie sanitarnym, porządkowym i technicznym oraz pozbywania się zebranych na terenie nieruchomości odpadów komunalnych stałych zarzą-

dzonym przez Radę Miejską w Pszczynie na dzień 12 listopada 2006 r.

Czy jest Pan/Pani za odpłatnym przejęciem przez Gminę Pszczyna od właścicieli nieruchomości położonych na jej terenie obowiązków w zakresie wyposażenia nieruchomości w urządzenia służące do zbierania odpadów komunalnych stałych, utrzymywanie tych urządzeń w odpowiednim stanie sanitarnym, porządkowym i technicznym oraz pozbywania się zebranych na terenie nieruchomości odpadów komunalnych stałych w sposób zgodny z obowiązującymi przepisami?

☐ TAK

☐ NIE

INFORMACJA:

Udzielając odpowiedzi na postawione wyżej pytanie należy zaznaczyć tylko jedną odpowiedź TAK lub NIE stawiając znak „X” w kratce z lewej strony. Postawienie znaku „X” w kratce przy dwóch odpowiedziach lub nie postawienie tego znaku w żadnej z kretek powoduje nieważność głosu.

(miejsce na umieszczenie pieczęci
obwodowej komisji wyborczej)

(Pieczęć
Rady Miejskiej w Pszczynie)

PRZEWODNICZĄCY RADY

Henryk Kondzielnik

**Załącznik Nr 2
do Uchwały nr XLV/460/06
Rady Miejskiej w Pszczynie
z dnia 20 września 2006 r.**

Kalendarz czynności

związanych z przeprowadzeniem referendum gminnego

dotyczącego odpłatnego przejęcia przez Gminę Pszczyna od właścicieli nieruchomości położonych na jej terenie obowiązków w zakresie wyposażenia nieruchomości w urządzenia służące do zbierania odpadów komunalnych stałych, utrzymywanie tych urządzeń w odpowiednim stanie sanitarnym, porządkowym i technicznym oraz pozbywania się zebranych na terenie nieruchomości odpadów komunalnych stałych

Termin wykonania czynności związanych z przeprowadzeniem referendum	Treść czynności związanej z przeprowadzeniem referendum
1	2
do 18 października 2006 r.	– powołanie przez Radę Gminy Pszczyna Gminnej Komisji ds. Referendum
do 22 października 2006 r.	– powołanie przez Gminną Komisję ds. Referendum obwodowych komisji ds. referendum – podanie do publicznej wiadomości, w formie obwieszczenia, informacji o numerach i granicach obwodów głosowania oraz o wyznaczonych siedzibach obwodowych komisji ds. referendum
do 30 października 2006 r.	– sporządzenie spisów wyborców w Urzędzie Gminy Pszczyna
10 listopada 2006 r. o godz. 24 ⁰⁰	– zakończenie kampanii referendalnej
11 listopada 2006 r.	– przekazanie przewodniczącym obwodowych komisji ds. referendum spisów wyborców
12 listopada 2006 r. godz. 6 ⁰⁰ -20 ⁰⁰	– głosowanie

PRZEWODNICZĄCY RADY

Henryk Kondzielnik

3309

UCHWAŁA NR BRM-0150/LI/374/2006 Rady Miejskiej w Radlinie

z dnia 31 sierpnia 2006 r.

w sprawie wyłapywania bezdomnych zwierząt oraz o rozstrzygnięciu o dalszym postępowaniu z tymi zwierzętami

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15, art. 40 ust. 1, art. i 41 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, z późn. zm.), art. 11 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o ochronie zwierząt (t. j. z 2003 r. Dz. U. Nr 106, poz. 1002 z późn. zm.) w związku z § 2 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i administracji z dnia 26 sierpnia 1998 r. w sprawie zasad i warunków wyłapywania bezdomnych zwierząt (Dz. U. Nr 116, poz. 573)

Rada Miejska w Radlinie
uchwała, co następuje:

§ 1

W celu przeciwdziałania zagrożeniom powodowanym przez bezdomne zwierzęta podejmuje się działania mające na celu ich wyłapanie i umieszczenie w schronisku dla bezdomnych zwierząt.

§ 2

1. Obszarem na którym przeprowadza się wyłapywanie bezdomnych zwierząt jest teren Miasta Radlin.
2. Wyłapywanie bezdomnych zwierząt ma charakter stały i podejmowane jest na podstawie zgłoszeń,

w oparciu o ustalenia poczynione przez funkcjonariuszy Straży Miejskiej lub Policji w Radlinie o błąkających się bez opieki zwierzętach, w szczególności chorych lub powodujących zagrożenie bezpieczeństwa.

3. Podmiotem uprawnionym do przeprowadzenia wyłapywania bezdomnych zwierząt i ich przewozu oraz umieszczaniu w schronisku jest podmiot prowadzący schronisko, z którym Miasto Radlin posiada podpisaną umowę.
4. Transport bezdomnych zwierząt może się odbywać środkami przystosowanymi do transportu zwierząt, zatwierdzonymi przez Powiatowego Lekarza Weterynarii.

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Radlina.

§ 4

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

**PRZEWODNICZĄCY
RADY MIEJSKIEJ
W RADLINIE**

mgr inż. Jacek Sobik

3310

UCHWAŁA NR XLIII/380/06 Rady Gminy Rajcza

z dnia 31 sierpnia 2006 r.

w sprawie: przyjęcia regulaminu przyznawania nagród i wyróżnień Wójta Gminy Rajcza za wybitne osiągnięcia w dziedzinie sportu

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15, art. 40 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. 28 ustawy z dnia 18 stycznia 1996 r. o kulturze fizycznej (tekst jednolity Dz. U. z 2001 r. Nr 81, poz. 889 z późn. zm.),

Rada Gminy Rajcza
postanawia:

§ 1

1. Przyjąć regulamin przyznawania nagród i wyróżnień Wójta Gminy Rajcza za wybitne osiągnięcia w dziedzinie sportu, który stanowi załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.
2. Zatwierdzić regulamin pracy Komisji Opiniującej, który stanowi załącznik nr 2 do niniejszej uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Rajcza.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie po 14 dniach od jej opublikowania w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego.

Przewodnicząca Rady

Anna Szpak

**Załącznik Nr 1
do Uchwały Nr XLIII/380/06
Rady Gminy Rajcza
z dnia 31.08.2006 r.**

Regulamin przyznawania nagród i wyróżnień Wójta Gminy Rajcza za wybitne osiągnięcia w dziedzinie sportu

§ 1

Regulamin określa zasady przyznawania nagród i wyróżnień za osiągnięcia i dokonania w dziedzinie sportu.

§ 2

Nagrody i wyróżnienia mogą być przyznawane zawodnikom we wszystkich kategoriach wiekowych oraz trenerom i działaczom sportowym.

§ 3

Nagrody i wyróżnienia mogą mieć charakter indywidualny lub zbiorowy.

§ 4

Nagrody mają formę finansową bądź rzeczową a wyróżnienia formę rzeczową.

§ 5

1. Wójt Gminy może przyznać sportowcom nagrodę I, II lub III stopnia, lub wyróżnienie za następujące osiągnięcia sportowe:
 - a) **nagrodę I stopnia w wysokości do 2.000,-zł** – za udział w Igrzyskach Olimpijskich, Mistrzostwach Świata lub Mistrzostwach Europy oraz za zdobycie medalu w Mistrzostwach Polski,
 - b) **nagrodę II stopnia w wysokości do 1.500,-zł** – za zajęcie punktowanego miejsca w zawodach międzynarodowych, Mistrzostwach Polski oraz za udział w zawodach międzynarodowych zaliczanych do Pucharu Świata i Europy,
 - c) **nagrodę III stopnia w wysokości do 1.000,-zł** –

za udział w Mistrzostwach Polski oraz za zajęcie medalowego miejsca na szczeblu wojewódzkim lub powiatowym.

2. Wójt Gminy może przyznać nagrodę w wysokości do 75% nagrody III stopnia lub wyróżnienie:
 - a) trenerom, za osiągnięcie przez zawodników wybitnych wyników we współzawodnictwie międzynarodowym i krajowym,
 - b) działaczom sportowym, za organizację prestiżowych zawodów sportowych, wybitne osiągnięcia i pracę na rzecz rozwoju sportu i kultury fizycznej,
 - c) prowadzenie działalności propagującej sport wśród osób niepełnosprawnych.
3. Wyróżnieniem za osiągnięcia w dziedzinie sportu mogą być np. plakietki, dyplomy, statuetki, puchary oraz nagrody książkowe.

§ 6

Wójt Gminy Rajcza może przyznać nagrodę bądź wyróżnienie z własnej inicjatywy lub na wniosek:

- a) organizacji pozarządowych,
- b) kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Rajcza,
- c) Komisji Edukacji, Kultury, Sportu i Turystyki.

§ 7

Nagrody i wyróżnienia przyznawane są przez Wójta Gminy Rajcza w oparciu o opinię Komisji Opiniującej, w skład której wchodzi:

- Przewodniczący Rady Gminy,
- Przewodniczący Komisji Edukacji, Kultury, Sportu i Turystyki,
- Kierownik Referatu Ogólno-Organizacyjnego.

§ 8

1. Wnioski z propozycjami kandydatów można składać w sekretariacie Urzędu Gminy Rajcza ul. Górská 1.
2. Komisja opiniująca dokonuje oceny złożonych wniosków w terminie nie dłuższym niż 30 dni od daty złożenia wniosku.
3. Wnioski dotyczące kandydatów powinny zawierać:
 - a) dane wnioskodawcy (nazwa stowarzyszenia/instytucji, lub imię i nazwisko, adres telefon),
 - b) dane osobowe kandydata/kandydatów do nagrody lub wyróżnienia (imię, nazwisko, adres, telefon, nazwa stowarzyszenia),
 - c) informację dotyczącą osiągnięć, osiągnięć które ma być przyznana nagroda lub wyróżnienie,
 - d) uzasadnienie wniosku.
4. Proponowani do nagród i wyróżnień kandydaci muszą zamieszkiwać na terenie gminy Rajcza.

§ 9

Nagrody i wyróżnienia za osiągnięcia w dziedzinie sportu są wypłacane i zakupywane ze środków budżetu Gminy Rajcza.

Przewodnicząca Rady

Anna Szpak

**Załącznik Nr 2
do Uchwały Nr XLIII/380/06
Rady Gminy Rajcza
z dnia 31.08.2006 r.**

**Regulamin
Pracy Komisji Opiniującej**

§ 1

Zadaniem Komisji jest:

- opiniowanie wniosków o przyznanie nagród Wójta Gminy Rajcza za wybitne osiągnięcia sportowe dla zawodników, trenerów i działaczy reprezentujących gminę Rajcza,
- sporządzenie protokołu końcowego z wnioskami wynikającymi z pracy komisji.

§ 2

Zasady opiniowania wniosków:

- zapoznanie z treścią wniosku,
- merytoryczna dyskusja nad treścią wniosku prowadzona w oparciu o kryteria właściwe dla danej nagrody,
- ocena wniosku.

§ 3

1. Komisja pracuje w składzie 3 osobowym.
2. Każdy członek komisji przyznaje określoną liczbę punktów w głosowaniu jawnym, w skali od 3 do 10.

§ 4

Wniosek jest zaopiniowany pozytywnie, jeżeli ilość punktów dla danego kandydata przekroczy 70% możliwej do uzyskania liczby punktów.

§ 5

Osoba kandydująca do nagrody lub wyróżnienia nie może być członkiem komisji.

Przewodnicząca Rady

Anna Szpak

3311

**UCHWAŁA NR XLIII/381/06
Rady Gminy Rajcza**

z dnia 31 sierpnia 2006 r.

w sprawie przyjęcia regulaminu przyznawania nagród i wyróżnień Wójta Gminy Rajcza za wybitne osiągnięcia w dziedzinie twórczości artystycznej, upowszechniania i ochrony kultury

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15, art. 40 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. 7a ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tekst jednolity Dz. U. z 2001 r. Nr 13 poz. 123 z późn. zm.)

**Rada Gminy Rajcza
postanawia:**

§ 1

1. Przyjąć regulamin przyznawania nagród i wyróżnień Wójta Gminy Rajcza za wybitne osiągnięcia w dziedzinie twórczości artystycznej, upowszechniania i ochrony kultury, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.
2. Zatwierdzić regulamin pracy Komisji Opiniującej,

stanowiący załącznik nr 2 do niniejszej uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Rajcza.

§ 3

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

Przewodnicząca Rady

Anna Szpak

**Załącznik Nr 1
do Uchwały Nr XLIII/381/06
Rady Gminy Rajcza
z dnia 31 sierpnia 2006 r.**

Regulamin przyznawania nagród i wyróżnień Wójta Gminy Rajcza za osiągnięcia w dziedzinie twórczości artystycznej, upowszechniania i ochrony kultury

§ 1

Regulamin określa zasady przyznawania nagród i wyróżnień za wybitne osiągnięcia i dokonania w dziedzinie twórczości artystycznej, upowszechniania i ochrony kultury.

§ 2

Nagrody i wyróżnienia mogą mieć charakter indywidualny lub zbiorowy.

§ 3

Nagrody mają formę finansową bądź rzeczową.

§ 4

Nagrody i wyróżnienia Wójta Gminy mogą być przyznane za:

- 1) osiągnięcia w zakresie twórczości literackiej, muzycznej, teatralnej oraz sztuk plastyczne,
- 2) upowszechniania i kultywowanie twórczości ludowej oraz ochrony dziedzictwa kulturowego Gminy,
- 3) upowszechniania kultury w środowisku wiejskim,
- 4) organizowania ambitnych przedsięwzięć kulturalnych na terenie gminy Rajcza.

§ 5

1. Wysokość nagrody finansowej bądź rzeczowej nie może być wyższa niż 2.000 zł.
2. Wyróżnieniem za osiągnięcia w dziedzinie twórczości artystycznej, upowszechniania i ochrony kultury mogą być np. dyplomy, statuetki, nagrody książkowe.

§ 6

Wójt Gminy Rajcza może przyznać nagrodę bądź wyróżnienie z własnej inicjatywy lub na wniosek:

- organizacji pozarządowych,
- kierowników jednostek organizacyjnych gminy Rajcza,
- Komisji Edukacji, Kultury, Sportu i Turystyki.

§ 7

Nagrody i wyróżnienia przyznawane są przez Wójta Gminy Rajcza w oparciu o opinię Komisji Opiniującej, w skład której wchodzi:

- Przewodniczący Rady Gminy,
- Przewodniczący Komisji Edukacji, Kultury, Sportu i Turystyki,
- Kierownik Referatu Ogólno-Organizacyjnego.

§ 8

1. Wnioski z propozycjami kandydatów do nagrody można składać w sekretariacie Urzędu Gminy w Rajczy, ul. Górską 1.
2. Komisja Opiniująca dokonuje oceny złożonych wniosków w terminie nie dłuższym niż 30 dni od daty złożenia wniosku.
3. Wnioski dotyczące kandydatów powinny zawierać:
 - a) dane wnioskodawcy (nazwa stowarzyszenia/institucji, lub imię i nazwisko, adres, telefon),
 - b) dane osobowe kandydata/kandydatów do nagrody lub wyróżnienia (imię i nazwisko lub nazwa stowarzyszenia/institucji, adres, telefon),
 - c) informacja dotycząca osiągnięć, za które ma być przyznana nagroda lub wyróżnienie.

§ 9

Nagrody i wyróżnienia Wójta Gminy Rajcza za osiągnięcia w dziedzinie twórczości artystycznej, upowszechniania i ochrony kultury są wypłacane i zakupowane ze środków budżetu Gminy Rajcza.

Przewodnicząca Rady

Anna Szpak

**Załącznik Nr 2
do Uchwały Nr XLIII/381/06
Rady Gminy Rajcza
z dnia 31 sierpnia 2006 r.**

Regulamin pracy Komisji Opiniującej

§ 1

Zadaniem Komisji jest:

- opiniowanie wniosków o przyznanie nagród i wyróżnień Wójta Gminy Rajcza za wybitne osiągnięcia w dziedzinie twórczości artystycznej, upowszechniania i ochrony kultury,
- sporządzenie protokołu końcowego z wnioskami wynikającymi z pracy Komisji.

§ 2

Zasady opiniowania wniosków:

- zapoznanie z treścią wniosku,
- merytoryczna dyskusja nad treścią wniosku,
- ocena wniosku.

§ 3

1. Komisja pracuje w składzie 3 osobowym.
2. Każdy członek komisji przyznaje określoną liczbę punktów w głosowaniu jawnym, w skali od 3 do 10.

§ 4

Wniosek jest zaopiniowany pozytywnie, jeżeli ilość punktów dla danego kandydata przekroczy 70% moż-

liwej do uzyskania liczby punktów.

§ 5

Osoba kandydująca do nagrody lub wyróżnienia nie może być członkiem komisji.

Przewodnicząca Rady

Anna Szpak

3312

UCHWAŁA NR XLVI/488/06 Rady Gminy Rudziniec

z dnia 31 sierpnia 2006

w sprawie ustalenia sposobu sprawienia pogrzebu

Na podstawie 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 2002 r. Nr 23 poz. 220, Nr 62 poz. 558, Nr 113 poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214 poz. 1806, z 2003 r. Nr 80 poz. 717, Nr 162, poz. 1568, z 2004 r. Nr 102, poz. 1055 i Nr 116, poz. 1203 oraz z 2005 r. Nr 172 poz. 1441, Nr 175 poz. 1457; z 2006 r. Nr 17 poz. 128), art. 44 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. Nr 64 poz. 593, Nr 99 poz. 1001, Nr 273 poz. 2703, z 2005 r. Nr 64 poz. 565, Nr 94 poz. 788, Nr 164 poz. 1366 i Nr 179 poz. 1487),

Rada Gminy Rudziniec
uchwała, co następuje:

§ 1

Sprawienie pogrzebu na koszt Gminy przysługuje osobom zmarłym, zamieszkałym lub przebywającym na terenie Gminy Rudziniec, w stosunku do których nie ustalono osób zobowiązanych do sprawienia pogrzebu. Sprawienie pogrzebu przysługuje także osobom bezdomnym, bez ustalonej tożsamości, jeżeli zgon nastąpił na terenie Gminy Rudziniec.

§ 2

1. Koszty sprawienia pogrzebu obejmują niezbędne wydatki związane z pogrzebem:
 - 1) przygotowanie ciała do pochówku,
 - 2) zakup trumny, tabliczki, symbolu religijnego związanego z wyznaniem,
 - 3) transport zwłok do miejsca pochówku oraz zapewnienie ceremoniału pogrzebowego,
 - 4) koszty wykopania, pochowania i zasypiania grobu.
2. Koszty sprawienia pogrzebu pokrywane są przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej.

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Rudziniec.

§ 4

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

**PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY**

Ernest Twardoń

3313

UCHWAŁA NR XLVI/489/06 Rady Gminy Rudziniec

z dnia 31 sierpnia 2006

w sprawie ustalenia organizacji oraz zasad ustalania opłat za pobyt w Ośrodku Wsparcia „PRZYSTAŃ” w Rudzińcu przy ul. Lipowej 43, w którym udzielane są osobom bezdomnym świadczenia z pomocy społecznej w formie: schronienia i ubrania osobom tego pozbawionym

Na podstawie art. 7 ust. 1 pkt 6 i art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (jednolity tekst Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591 ze zmianami wynikającymi) w związku z art. 3 ust. 1 i 4, art. 7, art. 17 ust. 1 pkt 3, art. 36 pkt 2 lit. i, k, art. 48 ust. 1, 2 oraz art. 97 ust. 5 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2004 r. Nr 64 poz. 593 z późniejszymi zmianami).

uchwala się, co następuje:

§ 1

Uchwała określa:

1. Organizację Ośrodka Wsparcia, w którym udzielane są osobom bezdomnym lub w sytuacji kryzysowej świadczenia z pomocy społecznej w formie schronienia oraz ubrania osobom tego pozbawionym.
2. Zasady ustalania i pobierania opłat za pobyt w Ośrodku Wsparcia.

§ 2

Ilekcroć w uchwale jest mowa o:

1. Decyzji administracyjnej – rozumie się przez to decyzję administracyjną w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. KPA.
2. Świadczeniobiorcy – rozumie się przez to osobę bezdomną w rozumieniu przepisów o ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej, której na podstawie decyzji administracyjnej przyznano świadczenia w formie: schronienia lub ubrania.
3. Dochodzie – rozumie się przez to dochód w rozumieniu przepisu ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U Nr 64 poz. 593).
4. Ośrodka Wsparcia – rozumie się przez to lokal mieszkalny będący w dyspozycji Ośrodka Pomocy Społecznej składający się z 4 pokoi, łazienki i kuchni o powierzchni całkowitej 50m².

§ 3

1. Ośrodek Wsparcia „PRZYSTAŃ” prowadzi działalność w ciągu całego roku kalendarzowego .
2. Ośrodkiem kieruje kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej.

§ 4

Ośrodek wsparcia jest formą środowiskowej pomocy zapewniającą schronienie osobom tego pozbawionym.

§ 5

Ośrodek wsparcia „PRZYSTAŃ” wspiera osoby i rodziny bezdomne w wysiłkach zmierzających do zaspokojenia niezbędnych potrzeb i umożliwiają osobom pozbawionym schronienia życie w godnych warunkach .

§ 6

1. O przyznaniu świadczenia z pomocy społecznej dla osób bezdomnych realizowanych w Ośrodku Wsparcia rozstrzyga decyzją administracyjną kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Rudzińcu na podstawie wywiadu środowiskowego.
2. W przypadku, gdy świadczeniobiorca posiada dochód, w wysokości przekraczającej kwotę kryterium dochodowego, określonego w art. 8 ust. 1 ustawy o pomocy społecznej, w decyzji administracyjnej o przyznaniu świadczeń z pomocy społecznej dla osób bezdomnych realizowanych w ośrodku wsparcia ,z zastrzeżeniem § 6 ust. 4 uchwały ustala się m.in. zakres świadczenia, wysokość odpłatności za pobyt, sposób, miejsce i termin dokonania odpłatności przez świadczeniobiorcę.
3. Odpłatności za udzielone świadczenia nie ustala się, gdy świadczeniobiorca posiada dochód, którego wysokość nie przekracza kwoty kryterium dochodowego, określonego w art. 8 ust. 1 ustawy o pomocy społecznej.
4. Świadczeniobiorca nie ponosi odpłatności za przyznane świadczenie w formie ubrania.

§ 7

1. Odpłatność o której mowa w § 6 ust. 2, ustalana jest za każdy dzień pobytu w Ośrodku Wsparcia.
2. Ustala się, że świadczeniobiorcy których dochód przekracza wysokość kryterium dochodowego ustalonego na podstawie art. 8 ustawy o pomocy społecznej ponoszą odpłatność na zasadach określonych w tabeli:

Dochód osoby/rodziny wyrażony jako % kryterium dochodowego ustalonego zgodnie z art. 8 ustawy o pomocy społecznej	wysokość opłaty wyrażona w odniesieniu do miesięcznego kosztu przyznanego świadczenia
do 100%	nieodpłatnie
powyżej 101 do 110%	35%
powyżej 110 do 120 %	40%
powyżej 120 do 130%	50%
powyżej 130 do 140%	65%
powyżej 140 do 150%	75%
powyżej 150 do 160%	100%

3. W przypadku świadczeniobiorców nie będących mieszkańcami Gminy Rudziniec, gmina właściwa ze względu na ich miejsce stałego pobytu albo ostatnie miejsce na pobyt stały zobowiązana jest do zwrotu wydatków związanych z przyznaniem świadczeniobiorcy schronienia w wysokości 100% kosztów utrzymania lub w części będącej uzupełnieniem do opłaty jaką winien uiścić świadczeniobiorca.

Refundacja wydatków następuje na podstawie rachunku wystawionego przez Ośrodek Pomocy Społecznej w Rudzińcu.

4. Koszty utrzymania w Ośrodku „Przystań” stanowią: planowane wydatki na prowadzenie Ośrodka na dany rok budżetowy.
5. Wysokość opłat, termin i miejsce dokonywania wpłat z tytułu pobytu w Ośrodku określa Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w decyzji administracyjnej.
6. Opłaty za pobyt w Ośrodku pobiera osoba upoważniona przez Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Rudzińcu.
7. Dobowy koszt pobytu w Ośrodku stanowią wydatki określone w § 7 pkt 4 podzielone przez liczbę miejsc standartowych, podzielonych przez liczbę dni pobytu.
8. Świadczeniobiorca ponosi odpłatność z dołu.
9. Uregulowane należności za pobyt w Ośrodku przekazywane są do budżetu Gminy Rudziniec za pośrednictwem Ośrodka pomocy Społecznej w Rudzińcu.

§ 8

W określonych przypadkach, zwłaszcza jeżeli żądanie zwrotu wydatków na udzielone świadczenie w całości lub części stanowiłoby dla świadczeniobiorcy nadmierne obciążenie lub niweczyłoby skutki udzielonej pomocy Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Rudzińcu, może zwolnić świadczeniobiorcę z odpłatności, w szczególności z powodu:

1. ponoszenia przez świadczeniobiorcę znacznych wydatków na leki, leczenie i rehabilitację, uniemożliwiających dokonanie odpłatności na zasadach określonych w § 7 pkt 2 uchwały
2. zdarzenia losowego, sytuacji kryzysowej, klęski żywiołowej lub ekologicznej
3. ponoszenia odpłatności za pobyt członka rodziny w domu pomocy społecznej, placówce opiekuńczo-wychowawczej, ośrodka interwencji kryzysowej.

§ 9

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Rudziniec.

§ 10

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

**PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY**

Ernest Twardoń

3314

UCHWAŁA NR 799/XLIX/2006 Rady Miasta Rybnika

z dnia 13 września 2006 r.

w sprawie zasad udzielania dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie roboty budowlane przy zabytkach wpisanych do rejestru zabytków, nie stanowiących własności gminy

Na podstawie art. 81 ust. 1 ustawy z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami (Dz. U. z 2003 r. Nr 162 poz. 1568, zm. z 2004 r. Nr 96, poz. 959), w związku z art. 18 ust. 2 pkt 15 i art. 40 ust. 1, 41 ust. 1 i 42 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, z późniejszymi zmianami) na wniosek Prezydenta Miasta, po zaopiniowaniu przez Komisję Finansów i Komisję Gospodarki Przestrzennej, Działalności Gospodarczej i Komunikacji,

Rada Miasta Rybnika
uchwała:

§ 1

1. Z budżetu Miasta może być udzielona dotacja na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane, zwane dalej „pracami”, przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków, znajdującym się na obszarze Miasta w następujących przypadkach:
 - 1) jeżeli zabytek znajduje się w złym stanie technicznym, lub
 - 2) jeżeli zabytek wymaga podjęcia wobec niego koniecznych prac w celu zachowania jego istotnego znaczenia historycznego, artystycznego

lub naukowego.

2. Dotacja może być udzielona podmiotowi, który posiada tytuł prawny do zabytku.
3. Dotacja może obejmować prace, które zostaną przeprowadzone w roku złożenia wniosku o udzielenie dotacji lub w roku następnym
4. Dotacja może obejmować dofinansowanie nakładów koniecznych, o których mowa w art. 77 ustawy z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami (Dz. U. Nr 162, poz. 1568 z późniejszymi zmianami).

§ 2

1. Dotacja może być udzielona w wysokości do 50% nakładów koniecznych na wykonanie prac, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Dotacja może być udzielona w wysokości do 100% nakładów koniecznych na wykonanie prac, jeżeli:
 - 1) zabytek posiada wyjątkową wartość historyczną artystyczną lub naukową albo wymaga przeprowadzenia złożonych pod względem technologicznym prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych,
 - 2) stan zachowania zabytku wymaga niezwłocznego podjęcia prac.

§ 3

1. Wniosek o udzielenie dotacji wnioskodawca składa Prezydentowi Miasta do dnia 15 sierpnia roku poprzedzającego rok budżetowy.
2. Wnioski na rok 2007 mogą być składane w terminie do 30 dni od daty wejścia w życie niniejszej uchwały.
3. W sytuacjach uzasadnionych szczególnymi okolicznościami, zwłaszcza w razie zagrożenia zabytku, wniosek o dotację może być złożony bez zachowania terminów wyznaczonych w ust. 1 i 2.

§ 4

Do wniosku należy załączyć:

- 1) kopię decyzji o wpisie do rejestru zabytków obiektu, którego dotyczą prace,
- 2) dokument potwierdzający tytuł prawny wnioskodawcy do zabytku,
- 3) harmonogram oraz kosztorys przewidywanych lub wykonywanych prac ze wskazaniem źródeł ich finansowania,
- 4) decyzję właściwego organu ochrony zabytków zezwalającą na przeprowadzenie prac,
- 5) pozwolenie na budowę, gdy wniosek dotyczy prac lub robót przy zabytku nieruchomym,
- 6) program prac, gdy wniosek dotyczy prac przy zabytku ruchomym,
- 7) informację o innych źródłach finansowania zadania, w szczególności wysokości środków publicznych

uzyskanych na zadanie,

- 8) wykaz prac wykonanych w okresie 8 lat poprzedzających złożenie wniosku.

§ 5

1. Prezydent Miasta rozpatruje wniosek o przyznanie dotacji z uwzględnieniem następujących kryteriów:
 - 1) dostępność zabytku dla ogółu społeczności lokalnej i turystów,
 - 2) promowanie kultury oraz historii gminy; preferowane są obiekty wzbogacające ofertę turystyczną i kulturalną miasta,
 - 3) stan zachowania zabytku,
 - 4) fakt kontynuowania prac,
 - 5) wysokość środków własnych wnioskodawcy.
2. Decyzję o przyznaniu dotacji podejmuje Rada Miasta w formie uchwały, na wniosek Prezydenta Miasta, zaopiniowany przez właściwą komisję Rady Miasta.

§ 6

1. Przekazanie dotacji następuje na podstawie umowy. Umowa określa w szczególności:
 - 1) szczegółowy opis prac i sposób ich wykonania,
 - 2) wysokość udzielonej dotacji oraz termin i tryb jej płatności,
 - 3) termin rozpoczęcia i zakończenia prac,
 - 4) sposób i tryb kontroli wykonania umowy,
 - 5) sposób i termin rozliczenia dotacji,
 - 6) warunki i sposób zwrotu niewykorzystanej dotacji, w całości lub w części, albo dotacji wykorzystanej niezgodnie z przeznaczeniem,
 - 7) okoliczności uzasadniające rozwiązanie umowy przed upływem jej obowiązywania,
 - 8) zobowiązanie się dotowanego do poddania się pełnej kontroli w zakresie prawidłowego wykonania umowy, w szczególności udostępnienia niezbędnej dokumentacji.
2. Dopuszczalna jest zmiana zakresu rzeczowego oraz warunków realizacji zadania, bez zmiany wysokości dotacji. Zmiana taka wymaga zgody obu stron umowy wyrażonej aneksem.
3. Ewentualne zwiększenie kwoty dotacji należy do kompetencji Rady Miasta i następuje w trybie, określonym uchwałą dla rozpatrywania wniosków.

§ 7

1. Podstawą rozliczenia dotacji jest:
 - 1) kosztorys powykonawczy przeprowadzonych prac, z uwzględnieniem kosztu zakupu materiałów,
 - 2) protokół odbioru prac,
 - 3) oryginały rachunków lub faktur do wglądu na żądanie dotującego, opatrzone pieczęcią

o treści: „sfinansowano ze środków budżetu Gminy Miasta Rybnika w wysokości% w roku.....”.

- 4) sprawozdanie z wykonania prac, wraz z uwierzytelnionymi kopiami rachunków i faktur, o których mowa w pkt 3,
2. Podmiot dotowany zwraca niewykorzystaną część dotacji niezwłocznie po złożeniu rozliczenia lub w terminie wskazanym przez Prezydenta Miasta po zweryfikowaniu rozliczenia.

§ 8

Prezydent Miasta określi w drodze zarządzenia wzory: wniosku o udzielenie dotacji, umowy dotacji oraz sprawozdania z wykonanych prac wraz z rozliczeniem dotacji.

§ 9

W przypadku stwierdzenia wykorzystania dotacji niezgodnie z umową w tym nie przedstawienia rozliczenia w określonym w umowie terminie, nieterminowego zwrotu niewykorzystanej dotacji, podania nieprawidłowych lub niepełnych informacji, o których mowa w § 4 ust. 2, dotowany traci prawo do ubiegania się o dotację z budżetu Miasta przez kolejne trzy lata.

§ 10

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

PRZEWODNICZĄCY RADY

Michał Śmigieński

3315

UCHWAŁA NR L/390/06 Rady Miasta Rydułtowy

z dnia 28 sierpnia 2006

w sprawie: zmian Uchwały Nr XXXV/283/05 z dnia 30 maja 2005 r. dotyczącej nadania Statutu Miejskiemu Ośrodkowi Pomocy Społecznej w Rydułtowach

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 9 lit h, art. 40 ust. 1, 41 ust. 1 i art. 42 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (jednolity tekst Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późniejszymi zmianami), art. 110 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 o pomocy społecznej (Dz. U. Nr 64 poz. 593 z późniejszymi zmianami)

Rada Miasta Rydułtowy
uchwała, co następuje:

§ 1

Dokonać zmiany w § 3 ust. 3 Statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rydułtowach w ten

sposób, iż po słowie Rydułtowy dodaje się słowa „ul. Raciborska 369”.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta.

§ 3

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

**Przewodniczący
Rady Miasta Rydułtowy**

Olgierd Wieczorek

3316

UCHWAŁA NR 736/2006 Rady Miasta Siemianowic Śląskich

z dnia 27 lipca 2006 r.

w sprawie nadania Statutu Powiatowemu Urzędowi Pracy w Siemianowicach Śląskich

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15, art. 40 ust. 1, art. 41 ust. 1 i art. 42 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) w związku z art. 92 ust. 1 i art. 4 ust. 1 pkt 17 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o

samorządzie powiatowym (tj. Dz. U. z 2001 r. nr 142, poz. 1592 z późn. zm.), art. 20 ust. 2 i art. 238 ust. 3 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.) oraz art. 9 ust. 1 i ust. 2 ustawy z dnia 20.04.2004 r. o promocji

zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. Nr 99, poz. 1001 z późn. zm.)

Rada Miasta Siemianowic Śląskich
uchwała

§ 1

Nadaje się Powiatowemu Urzędowi Pracy w Siemianowicach Śląskich Statut stanowiący załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Prezydentowi Miasta Siemianowic Śląskich.

§ 3

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

**PRZEWODNICZĄCY
RADY MIASTA**

Jacek Rzepczyk

**Załącznik Nr 1
do Uchwały Nr 736/2006
Rady Miasta Siemianowice Śląskie
z dnia 27 lipca 2006 r.**

**Statut Powiatowego Urzędu Pracy
w Siemianowicach Śląskich**

Rozdział I

Przepisy ogólne

§ 1

Statut Powiatowego Urzędu Pracy w Siemianowicach Śląskich, zwanego dalej „Urzędem”, określa nazwę, siedzibę, przedmiot działalności, zasady wewnętrznej organizacji oraz strukturę i zakres działania komórek organizacyjnych, wchodzących w jego skład.

§ 2

1. Nazwa Urzędu brzmi: „Powiatowy Urząd Pracy w Siemianowicach Śląskich”.
2. Urząd jest wielobranżową jednostką organizacyjną miasta na prawach powiatu Siemianowice Śląskie działającą w formie jednostki budżetowej.
3. Siedziba Urzędu mieści się w Siemianowicach Śląskich przy ulicy Wyzwolenia 17.
4. Właściwość terytorialna Urzędu obejmuje gminę – miasto na prawach powiatu Siemianowice Śląskie.

§ 3

Ileokroć w statucie jest mowa o:

1. Prezydencie Miasta – należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Siemianowice Śląskie
2. Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Siemianowicach Śląskich
3. Zastępcy – należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Siemianowicach Śląskich
4. Komórcie organizacyjnej – należy przez to rozumieć wydział, referat lub samodzielne stanowisko pracy w Powiatowym Urzędzie Pracy w Siemianowicach Śląskich
5. FP – należy przez to rozumieć Fundusz Pracy.
6. EFS – należy przez to rozumieć Europejski Fundusz Społeczny.

§ 4

1. Do zakresu działania Urzędu należy wykonywanie zadań wynikających z ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. Nr 99, poz. 1001 z późn. zm.), ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych (Dz. U. Nr 123, poz. 776, z późn. zm.) oraz innych przepisów szczególnych.
2. Zasady gospodarki finansowej Urzędu oraz zasady wynagradzania pracowników ustalają odrębne przepisy.

§ 5

Przy realizacji zadań Urząd współdziała z innymi jednostkami systemu urzędów pracy, z organami administracji rządowej, z radami zatrudnienia, organami samorządów terytorialnych, organizacjami pracodawców, poszczególnymi pracodawcami, związkami zawodowymi, społeczno-zawodowymi organizacjami rolników, izbami rolniczymi, zarządami funduszy celowych, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych oraz innymi organizacjami i instytucjami działającymi na rynku pracy.

Rozdział II

Kierownictwo Powiatowego Urzędu Pracy

§ 6

1. Prezydent Miasta powołuje Dyrektora wyłonionego w drodze konkursu.
2. Prezydent Miasta odwołuje Dyrektora po uzyskaniu zgody powiatowej rady zatrudnienia.
3. Całością działalności Urzędu kieruje – zgodnie z zasadą jednoosobowego kierownictwa – Dyrektor i ponosi za nią pełną odpowiedzialność.
4. Dyrektor w stosunku do pracowników Urzędu jest

pracodawcą w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy.

5. Dyrektor kieruje działalnością Urzędu przy pomocy swojego Zastępcy i kierowników komórek organizacyjnych.
6. Zastępcę powołuje i odwołuje Dyrektor.
7. Podczas nieobecności Dyrektora kierownictwo sprawuje Zastępca. Zakres zastępstwa obejmuje wszystkie zadania i kompetencje Dyrektora.

Rozdział III

Komórki organizacyjne Powiatowego Urzędu Pracy

§ 7

1. W Urzędzie mogą być tworzone następujące komórki organizacyjne:
 - a) Wydział
 - b) Referat
 - c) Samodzielne stanowisko pracy
2. W celu realizacji określonych zadań w Urzędzie Dyrektor może powoływać zespoły i komisje zadaniowe.
3. Kierownicy komórek organizacyjnych określają ich strukturę wewnętrzną oraz zakres działania i przedstawiają Dyrektorowi do zatwierdzenia.
4. Kierownicy komórek organizacyjnych mają prawo łączyć zadania przewidziane w schemacie organizacyjnym dla wielu stanowisk – w jednym.

§ 8

1. Wydział jest komórką organizacyjną, zajmującą się określoną problematyką i działalnością w sposób kompleksowy lub kilkoma pokrewnymi zagadnieniami, których realizacja w jednej komórce organizacyjnej ułatwia prawidłowe zarządzanie.
2. Wydziałem kieruje kierownik działu.
3. W wydziale może być ustanowiony zastępca kierownika.

§ 9

1. Referat jest przynajmniej 4-osobową komórką organizacyjną realizującą jednolite zagadnienia merytoryczne.
2. Referatem, który może być tworzony w ramach wydziału lub jako komórka samodzielna kieruje kierownik referatu.
3. W referacie może być ustanowiony zastępca kierownika.

§ 10

1. Samodzielne stanowisko pracy jest najmniejszą komórką organizacyjną, którą tworzy się w wypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia określonej problematyki nie uzasadniającego powołania większej komórki organizacyjnej – re-

feratu. Samodzielne stanowisko pracy może być tworzone w ramach wydziału lub referatu lub jako komórka samodzielna.

2. Samodzielne stanowisko pracy liczy od 1 do 3 osób.

Rozdział IV

Struktura organizacyjna Powiatowego Urzędu Pracy

§ 11

1. W Urzędzie tworzy się następujące komórki organizacyjne:
 - Wydział pośrednictwa pracy
 - Referat pośrednictwa i instrumentów rynku pracy.
 - Referat poradnictwa zawodowego i szkoleń bezrobotnych.
 - Referat programów rynku pracy.
 - Referat ewidencji, informacji i świadczeń.
 - Referat finansowo-księgowy.
 - Referat organizacyjno-prawny.
 - Referat informatyki i statystyki.
2. W skład Wydziału pośrednictwa pracy wchodzi Referat poradnictwa zawodowego i szkoleń bezrobotnych oraz Referat pośrednictwa i instrumentów rynku pracy.
3. Schemat organizacyjny Urzędu stanowi Załącznik nr 1 do Statutu.

§ 12

1. Kierownik bezpośrednio nadzoruje następujące komórki organizacyjne Urzędu:
 - Referat finansowo-księgowy
 - Referat programów rynku pracy
 - Referat organizacyjno-prawny
 - Referat ewidencji, informacji i świadczeń.
2. Zastępca bezpośrednio nadzoruje Wydział pośrednictwa pracy oraz wchodzące w jego skład Referaty.
3. Główny Księgowy Urzędu kieruje Referatem finansowo-księgowym, a zakres jego działania określają odrębne przepisy.
4. Szczegółowy zakres działania komórek organizacyjnych Urzędu określa Rozdział V niniejszego Statutu.
5. Listę stanowisk pracy i podział etatów na poszczególne komórki organizacyjne Urzędu stanowi Załącznik nr 2 do Statutu.

§ 13

1. Do kompetencji Dyrektora należy w szczególności:
 - promocja usług Urzędu,
 - realizacja zadań określonych w ustawie z dnia

20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. Nr 99, poz. 1001), ustawie z dnia 21 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych (Dz. U. Nr 123, poz. 776, z późn. zm.)

- planowanie i dysponowanie środkami FP i innych funduszy celowych,
 - planowanie i dysponowanie środkami budżetu Urzędu,
 - zatrudnianie i ocenianie pracowników Urzędu
 - powoływanie i odwoływanie Zastępcy,
 - współpraca z organami samorządów lokalnych, z Powiatową Radą Zatrudnienia, władzami szkolnymi, instytucjami szkolącymi, ośrodkami pomocy społecznej oraz innymi instytucjami
 - wydawanie zarządzeń, poleceń służbowych i decyzji administracyjnych,
 - opracowywanie i przedkładanie do zatwierdzenia Radzie Miasta Statutu Urzędu,
 - inicjowanie programów specjalnych,
 - wnioskowanie do Prezydenta Miasta o tworzenie, przekształcanie i znoszenie Filii Urzędu,
 - zatwierdzanie regulaminu, programu działania i nadzór finansowy nad działalnością Klubu Pracy,
 - planowanie, wytyczanie kierunków działania, organizacja pracy Urzędu, a w szczególności podległych bezpośrednio komórek organizacyjnych,
 - koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań w zakresie wyznaczonym przez Prezydenta Miasta.
 - wnioskowanie do Prezydenta Miasta o skierowanie pracownika na studia zaoczne,
 - realizacja Arkusza Oceny jako narzędzia służącego do oceny funkcjonowania urzędu,
 - samoocena Urzędu.
2. Do kompetencji Zastępcy należy w szczególności:
- planowanie, wytyczanie kierunków działania, organizacja pracy podległych komórek organizacyjnych,
 - koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań w zakresie wyznaczonym przez Dyrektora,
 - zastępowanie Dyrektora podczas jego nieobecności.

§ 14

Do podstawowych zadań, obowiązków i uprawnień wspólnych dla kierowników komórek organizacyjnych należy:

- koordynowanie i nadzorowanie pracy podległych komórek organizacyjnych,
- podejmowanie decyzji oraz wydawanie dyspozycji w granicach wynikających z zakresu działania komórki organizacyjnej na podstawie upoważnienia Dyrektora lub Zastępcy,

- szczegółowe zaznajamianie pracowników z zadaniami komórki organizacyjnej, zakresem współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz ustaleniami kierownictwa i przekazywanie do wiadomości i wykonania otrzymanych poleceń, dyspozycji i aktów normatywnych,
- dbałość o rozwój zawodowy podległych pracowników a w szczególności: umożliwianie pracownikom kierowanej komórki organizacyjnej uczestniczenia w szkoleniach organizowanych dla służb zatrudnienia,
- udzielanie pomocy pracownikom podległej komórki organizacyjnej w opracowywaniu procedur i wytycznych realizacji zadań stałych,
- wykonywanie kontroli pracy komórki organizacyjnej z punktu widzenia merytorycznego i formalnego.
- dokonywanie okresowych ocen przydatności zawodowej pracowników, w szczególności nowoprzyjętych,
- opiniowanie doboru obsady osobowej podległej komórki organizacyjnej, wnioskowanie wysokości wynagrodzenia, przeszerzegowań, nagród i kar dla podległych pracowników,
- prawo żądania od innych komórek organizacyjnych materiałów, informacji i opinii potrzebnych do wykonywania zadań,
- podpisywanie korespondencji wewnętrznej i parafowanie pism wychodzących przed podaniem do podpisu Dyrektorowi lub Zastępcy,
- ustalanie i aktualizowanie szczegółowych zakresów czynności dla podległych pracowników,
- powierzanie w uzasadnionych przypadkach podległym pracownikom wykonywania czynności i zadań dodatkowych nie objętych zakresem czynności,
- wyznaczanie zastępstwa w przypadku urlopu lub długotrwałej nieobecności w pracy pracownika z innych przyczyn,
- w związku z przydzielonymi zadaniami, w uzasadnionych przypadkach, kierownicy komórek organizacyjnych mają prawo żądać od kierownictwa Urzędu materiałów, informacji i opinii niezbędnych do wykonywania tych zadań,

§ 15

1. Postanowienia §14 mają odpowiednie zastosowanie w odniesieniu do Kierownika Wydziału Pośrednictwa pracy, który nadto zapewnia koordynację pracy podległych Referatów.

§ 16

2. Postanowienia §14 mają zastosowanie w odniesieniu do Głównego Księgowego, który bezpośrednio nadzoruje działalność Referatu finansowo-księgowego.

3. Obowiązki i uprawnienia Głównego Księgowego Urzędu określają odrębne przepisy.
4. W zakresie realizacji zadań merytorycznych Główny Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi.

Rozdział V

Zakres zadań komórek organizacyjnych Powiatowego Urzędu Pracy

§ 17

Do zakresu podstawowych zadań Referatu pośrednictwa i instrumentów rynku pracy należy udzielanie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w znalezieniu pracy, a także pracodawcom w pozyskaniu pracowników oraz inicjowanie i wdrażanie instrumentów rynku pracy, a w szczególności:

1. Udzielanie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia oraz pracodawcom w pozyskaniu pracowników o poszukiwanych kwalifikacjach zawodowych;
2. Pozyskiwanie ofert pracy;
3. Udzielanie pracodawcom informacji o kandydatach do pracy, w związku ze zgłoszoną ofertą pracy;
4. Informowanie bezrobotnych i poszukujących pracy oraz pracodawców o aktualnej sytuacji i przewidywanych zmianach na lokalnym rynku pracy;
5. Inicjowanie i organizowanie kontaktów bezrobotnych i poszukujących pracy z pracodawcami;
6. Współdziałanie powiatowych urzędów pracy w zakresie wymiany informacji o możliwościach uzyskania zatrudnienia i szkolenia na terenie ich działania;
7. Współpraca z gminami w zakresie upowszechniania ofert pracy, organizacji robót publicznych oraz zatrudnienia socjalnego
8. Informowanie bezrobotnych o przysługujących im prawach i obowiązkach.
9. Marketing usług oferowanych przez urzędy pracy.
10. Badanie efektywności działań pośrednictwa,
11. Współpraca z partnerami rynku pracy w celu zebrania informacji o strukturze gospodarczej i kierunkach rozwoju w danym rejonie, o kierunkach kształcenia i sytuacji demograficznej.
12. Pozyskiwanie informacji z innych źródeł niezbędnych do oceny sytuacji na rynku pracy w rejonie.
13. Organizowanie miejsc pracy dla osób będących w szczególnej sytuacji na rynku pracy;
14. Przygotowanie dokumentacji do finansowego rozliczenia i oceny miejsc pracy dla osób będących w szczególnej sytuacji na rynku pracy;
15. Badanie i analizowanie sytuacji na lokalnym rynku pracy w związku z postępowaniem o wydanie zezwolenia na pracę cudzoziemca
16. Realizowanie instrumentów rynku pracy wspierających podstawowe usługi rynku pracy w postaci:

- finansowania kosztów przejazdu do pracodawcy zgłaszającego ofertę pracy lub do miejsca pracy, odbywania stażu, przygotowania zawodowego w miejscu pracy, szkolenia lub odbywania zajęć w zakresie poradnictwa zawodowego poza miejscem stałego zamieszkania w związku ze skierowaniem przez powiatowy urząd pracy;
 - finansowania kosztów zakwaterowania w miejscu pracy osobie, która podjęła zatrudnienie lub inną pracę zarobkową, staż, przygotowanie zawodowe w miejscu pracy lub szkolenie poza miejscem stałego zamieszkania, w przypadku skierowania przez powiatowy urząd pracy;
 - dofinansowanie wyposażenia miejsca pracy, podjęcia działalności gospodarczej, kosztów pomocy prawnej, konsultacji i doradztwa;
 - refundowanie kosztów poniesionych z tytułu opłaconych składek na ubezpieczenia społeczne w związku z zatrudnieniem skierowanego bezrobotnego;
 - finansowanie dodatków aktywizacyjnych.
17. Realizowanie zadań wynikających z prawa swobodnego przepływu pracowników będących obywatelami państw członkowskich Unii Europejskiej oraz będących obywatelami państw, z którymi Unia Europejska zawarła umowy o swobodzie przepływu, a w szczególności:
- informowanie o wolnych miejscach pracy w krajach Europejskiego Obszaru Gospodarczego.
 - pomoc pracodawcom w rekrutacji pracowników z innych krajów Europejskiego Obszaru Gospodarczego.
 - przekazywanie informacji o rynkach pracy Europejskiego Obszaru Gospodarczego.
 - współpraca z ministrem właściwym do spraw pracy, samorządem województwa, związkami zawodowymi i organizacjami pracodawców w zakresie realizacji usług sieci EURES.

§ 18

Do podstawowych zadań Referatu poradnictwa zawodowego i szkoleń należy udzielanie bezrobotnym i poszukującym pracy pomocy w wyborze odpowiedniego zawodu i miejsca zatrudnienia oraz pracodawcom w doborze kandydatów do pracy na stanowiska wymagające szczególnych predyspozycji psychofizycznych, pomoc w aktywnym poszukiwaniu pracy oraz organizacja szkoleń osób bezrobotnych i innych osób uprawnionych, a w szczególności:

1. Udzielanie informacji o zawodach, rynku pracy oraz możliwościach szkolenia i kształcenia.
2. Udzielanie porad z wykorzystaniem standaryzowanych metod ułatwiających wybór zawodu, zmianę kwalifikacji, podjęcie lub zmianę zatrudnienia, w tym badaniu zainteresowań i uzdolnień zawodo-

wych.

3. Kierowanie na specjalistyczne badania psychologiczne i lekarskie umożliwiające wydawanie opinii o przydatności zawodowej do pracy i zawodu albo kierunku szkolenia.
4. Inicjowanie, organizowanie i prowadzenie grupowych porad zawodowych dla bezrobotnych i poszukujących pracy.
5. Udzielanie informacji i doradztwie pracodawcom w zakresie doboru kandydatów do pracy na stanowiska wymagające szczególnych predyspozycji psychofizycznych.
6. Inicjowanie, organizacja i prowadzenie zajęć w ramach klubów pracy.
7. Współpraca z gminami w zakresie upowszechniania informacji o usługach poradnictwa zawodowego i szkoleniach,
8. Planowanie szkoleń.
9. Organizacja szkoleń.
10. Udzielanie pożyczek szkoleniowych.
11. Ocena efektywności szkoleń.
12. Upowszechnienie informacji o szkoleniach.
13. Współpraca z instytucjami szkolącymi.
14. Współpraca z partnerami rynku pracy.

§ 19

Do zakresu podstawowych zadań Referatu programów rynku pracy należy w szczególności:

1. Opracowanie i realizacja programu promocji zatrudnienia oraz aktywizacji lokalnego rynku pracy stanowiącego część powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych,
2. Pozyskiwanie i gospodarowanie środkami finansowymi na realizację zadań z zakresu aktywizacji lokalnego rynku pracy;
3. Inicjowanie, organizowanie i finansowanie projektów lokalnych i innych działań na rzecz aktywizacji bezrobotnych.
4. Inicjowanie i realizowanie przedsięwzięć mających na celu rozwiązanie lub złagodzenie problemów związanych z planowanymi zwolnieniami grup pracowników z przyczyn dotyczących zakładu pracy;
5. Współdziałanie z powiatowymi radami zatrudnienia w zakresie promocji zatrudnienia.

§ 20

Do zakresu podstawowych zadań Referatu ewidencji, informacji i świadczeń należy:

1. Rejestrowanie zgłaszających się bezrobotnych i poszukujących pracy, w tym osób niepełnosprawnych.
2. Obsługa bezrobotnych z prawem do zasiłku.
3. Obsługa bezrobotnych bez prawa do zasiłku.
4. Obsługa niepełnosprawnych bezrobotnych i poszukujących pracy.

5. Przyznawanie i wypłacanie zasiłków oraz innych świadczeń z tytułu bezrobocia.

6. Wydawanie decyzji o:

- uznaniu lub odmowie uznania danej osoby za bezrobotną oraz utracie statusu bezrobotnego,
- przyznaniu, odmowie przyznania, wstrzymaniu wypłaty oraz utracie lub pozbawieniu prawa do zasiłku, dodatku szkoleniowego albo stypendium,
- obowiązku zwrotu nienależnie pobranego zasiłku, dodatku szkoleniowego, stypendium, innych nienależnie pobranych świadczeń lub kosztów szkolenia finansowanych z Funduszu Pracy,
- odroczeniu terminu spłaty, rozłożeniu na raty lub umorzeniu części albo całości nienależnie pobranego świadczenia udzielonego z Funduszu Pracy;

7. Rozpatrywanie odwołań od decyzji.

8. Gromadzenie informacji dotyczących zadań i usług Urzędu.

9. Udostępnianie klientom Urzędu informacji w formie broszur, ulotek, biuletynów itp.

10. Udzielanie klientom wyjaśnień i informacji dotyczących zakresu zadań Urzędu, podstawowych praw i obowiązków bezrobotnych i poszukujących pracy.

11. Realizowanie zadań wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego.

§ 21

Do zakresu zadań Referatu finansowo-księgowego w szczególności:

1. Planowanie środków budżetowych.
2. Planowanie środków FP, EFS i innych funduszy celowych.
3. Kontrola dyscypliny budżetowej.
4. Kontrola dyscypliny wydatków z FP, EFS i innych funduszy celowych.
5. Rozliczanie i ewidencjonowanie operacji finansowych z FP, EFS i innych funduszy celowych.
6. Rozliczanie i ewidencjonowanie operacji budżetowych.
7. Obsługa kasowa FP, EFS, budżetu i innych funduszy celowych.
8. Współdziałanie z powiatowymi radami zatrudnienia w zakresie wykorzystania środków FP i EFS.

§ 22

Do zakresu podstawowych zadań Referatu organizacyjno-prawnego w szczególności należy:

1. Opracowanie projektów regulaminów wewnętrznych Urzędu.
2. Opracowanie regulaminu pracy Urzędu.
3. Projektowanie i nadzór nad funkcjonowaniem

- systemu obiegu informacji w Urzędzie.
4. Opracowanie projektów planów pracy.
 5. Obsługa narad i spotkań organizowanych przez Dyrektora.
 6. Obsługa kancelaryjna Urzędu.
 7. Gromadzenie i przechowywanie korespondencji Dyrektora.
 8. Planowanie kontroli.
 9. Realizacja kontroli.
 10. Ocena wniosków kontroli.
 11. Prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu.
 12. Zarządzanie danymi dotyczącymi składników płacy pracowników.
 13. Kontrola dyscypliny pracy.
 14. Prowadzenie spraw związanych z przeglądem kadrowym i ocenami kwalifikacyjnymi.
 15. Organizowanie praktyk zawodowych uczniów i studentów.
 16. Prowadzenie spraw związanych z przeszeregowaniami i awansowaniem pracowników.
 17. Obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
 18. Opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji dotyczącej pracowników Urzędu.
 19. Opracowanie planu szkoleń pracowników Urzędu.
 20. Organizowanie kursów, szkoleń, aplikacji.
 21. Współpraca z instytucjami, jednostkami szkolącymi, jednostką nadrzędną w zakresie organizacji szkoleń i doboru wykładowców.
 22. Archiwizacja dokumentów dotyczących bezrobotnych.
 23. Archiwizacja dokumentów związanych z funkcjonowaniem Urzędu.
 24. Administrowanie majątkiem Urzędu.
 25. Zabezpieczenie pracowników Urzędu w środki techniczno-biurowe.
 26. Prowadzenie spraw związanych z realizacją inwestycji i remontów siedziby Urzędu.
 27. Prowadzenie spraw w imieniu Dyrektora przed organami wymiaru sprawiedliwości.
 28. Obsługa prawna Urzędu.
 29. Rozpatrywanie skarg i wniosków.
 30. Analiza skarg i wniosków.

§ 23

Do zakresu podstawowych zadań Referatu informatyki i statystyki w szczególności należy:

1. Nadzór nad prawidłowością funkcjonowania i wykorzystania sprzętu komputerowego.
2. Nadzór nad rozwojem i eksploatacją oprogramowania.
3. Administrowanie siecią komputerową i bazą danych.
4. Tworzenie bazy danych statystycznych.

5. Przygotowywanie raportów.
6. Analiza określonych danych.
7. Przygotowanie informacji dla potrzeb analizy rynku pracy.
8. Tworzenie i aktualizowanie stron internetowych Urzędu, w tym strony BIP.
9. Sporządzanie dokumentacji zgłoszeniowej i deklaracji rozliczeniowych do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego.
10. Sporządzanie zestawień miesięcznych list wypłat zasiłków do celów rozliczania składki na ubezpieczenie społeczne oraz kwoty podatku od dochodów osobistych i potrąceń składki na ubezpieczenie zdrowotne.
11. Aktywizacja społeczności lokalnej poprzez zapewnienie bezrobotnym i poszukującym pracy dostępu do rynku pracy, w tym ofert pracy poprzez informowanie o:
 - ofertach zatrudnienia, prac subsydiowanych, wolontariatów, szkoleń, zagadnień z zakresu prawa pracy oraz zakładania własnej działalności gospodarczej,
 - adresach urzędów pracy oraz innych organizacji świadczących pomoc osobom poszukującym pracy,
 - o szkołach i kursach dla osób pragnących kontynuować edukację,
 - europejskich rynkach pracy oraz unijnych programach skierowanych do małych i średnich przedsiębiorstw.

Rozdział VI

Zasady podpisywania pism, dokumentów finansowych, decyzji i aktów normatywnych

§ 24

1. Przelewy, czeki i inne dokumenty obrotu pieniężnego i materiałowego, jak również inne dokumenty o charakterze rozliczeniowym i kredytowym, stanowiące podstawę do otrzymania lub wydatkowania środków pieniężnych Urzędu podpisują łącznie: Dyrektor lub Zastępca jako dysponenti i Główny Księgowy Urzędu.
2. Szczegółowe zasady podpisywania, paraflowania i obiegu dokumentów księgowych ustalone są odrębną instrukcją.

§ 25

1. Akty normatywne, decyzje administracyjne oraz wszelkiego rodzaju korespondencję podpisuje Dyrektor lub osoba pisemnie upoważniona, zgodnie z zakresem upoważnienia.
2. Szczegółowe zasady podpisywania, paraflowania pism i dokumentów określa obowiązująca Instrukcja Kancelaryjna.

Rozdział VII

Organizacja pracy Powiatowego Urzędu Pracy

§ 26

1. Czas pracy pracowników Urzędu nie może przekraczać 40 godzin tygodniowo i 8 godzin dziennie.
2. Ustala się następujący tygodniowy rozkład czasu pracy pracowników Urzędu: od poniedziałku do piątku w godz. 7.00 – 15.00, a wszystkie soboty są wolne od pracy.
3. Ustala się czas przyjęć klientów od godziny 7.30 do 14.00.
4. Dyrektor lub Zastępca przyjmują klientów w ramach skarg i wniosków w ustalonym odrębnie czasie pracy, podanym do powszechnej wiadomości.
5. Dyrektor może w przypadkach indywidualnych, na wniosek pracownika wyrazić zgodę na inny rozkład czasu pracy z zachowaniem 8-godzinnego dnia pracy i 40-godzinnego tygodnia pracy.
6. Dyrektor może w uzasadnionych przypadkach ustalić inny niż wymieniony w ust. 1 i 2 czas pracy Urzędu z zachowaniem 8-godzinnego dnia pracy i 40- godzinnego tygodnia pracy.

§ 27

Pracownicy Urzędu zobowiązani są potwierdzać swoje przybycie do pracy przez podpisanie listy obecności.

Rozdział VIII

Postanowienia końcowe

§ 28

Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi Urzędu rozstrzyga Dyrektor.

§ 29

Statut Urzędu uchwała Rada Miasta Siemianowice Śląskie.

§ 30

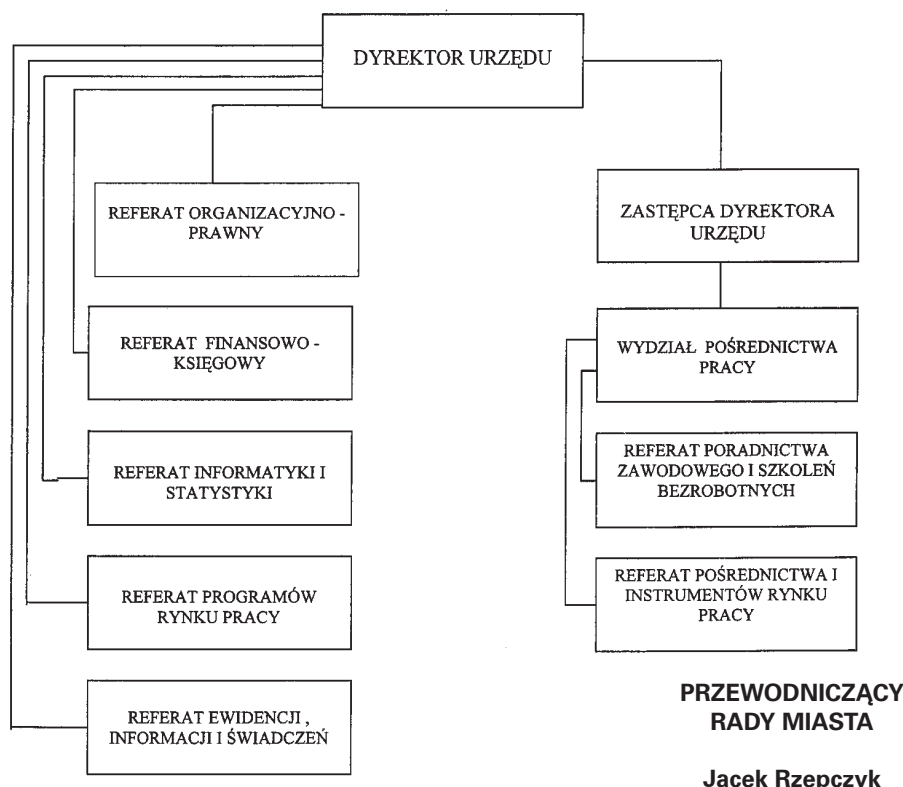
Zmiany w statucie mogą być dokonywane w trybie określonym dla jego nadania.

**PRZEWODNICZĄCY
RADY MIASTA**

Jacek Rzepczyk

**Załącznik Nr 1
do Statutu Powiatowego Urzędu Pracy
w Siemianowicach Śląskich
z dnia 27 lipca 2006 roku**

Schemat Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Siemianowicach Śląskich



**Załącznik Nr 2
do Statutu Powiatowego Urzędu Pracy
w Siemianowicach Śląskich
z dnia 27 lipca 2006 roku**

Lista stanowisk pracy i podziału etatów

Lp.	Nazwa stanowiska	Rodzaj stanowiska Jednoosobowe (O) Wielosobowe (W)	Liczba etatów
1.	Dyrektor Urzędu	O	1
2.	Zastępca Dyrektora Urzędu	O	1
Wydział pośrednictwa pracy			
3.	Kierownik Wydziału pośrednictwa pracy	O	1
Referat organizacyjno-prawny			
4.	Kierownik Referatu organizacyjno-prawnego	O	1
5.	Radca prawny	O	1
6.	Stanowisko ds. kadr i kontroli wewnętrznej	O	1
7.	Stanowisko ds. archiwum	O	1
8.	Stanowisko ds. obsługi sekretariatu	O	1
9.	Stanowiska ds. administracyjno-gospodarczych (zaopatrzeniowiec, portier, sprzątaczką itp.)	W	8
RAZEM			15
Referat poradnictwa zawodowego i szkoleń bezrobotnych			
11.	Kierownik Referatu poradnictwa i szkoleń bezrobotnych.	O	1
12.	Stanowisko ds. poradnictwa zawodowego	W	6
13.	Stanowisko ds. rozwoju zawodowego	W	4
14.	Lider klubu pracy	O	1
RAZEM			12
Referat programów rynku pracy			
15.	Kierownik Referatu programów rynku pracy	O	1
16.	Stanowisko ds. programów	W	4
RAZEM			5
Referat finansowo-księgowy			
17.	Główny księgowy – Kierownik referatu finansowo-księgowego	O	1
18.	Stanowisko ds. księgowości budżetowej	O	1
19.	Stanowisko ds. Funduszu Pracy	O	1
20.	Stanowisko ds. Europejskiego Funduszu Społecznego	W	2
21.	Stanowisko ds. obsługi kasowej	O	1
RAZEM			6
Referat ewidencji, informacji i świadczeń			
22.	Kierownik Referatu ewidencji, informacji i świadczeń	O	1
23.	Stanowisko ds. informacji	O	1
24.	Stanowisko ds. rejestracji	O	1
25.	Stanowisko ds. obsługi bezrobotnych	W	3
RAZEM			6
Referat pośrednictwa i instrumentów rynku pracy			
26.	Kierownik Referatu pośrednictwa pracy i instrumentów rynku pracy	O	1
27.	Stanowisko ds. pośrednictwa pracy	W	5
28.	Stanowisko ds. instrumentów rynku pracy	W	3

29	Stanowisko ds. usług EURES	O	1
RAZEM			10
Referat informatyki i statystyki			
30.	Kierownik Referatu informatyki i statystyki	O	1
31.	Stanowisko ds. informatyki i statystyki	O	1
32.	Stanowisko ds. informacji o rynku pracy	O	1
RAZEM			3
OGÓŁEM URZĄD			58

**PRZEWODNICZĄCY
RADY MIASTA**

Jacek Rzepczyk

3317

UCHWAŁA NR XLIII/555/2006 Rady Miejskiej Skoczowa

z dnia 31 sierpnia 2006 r.

w sprawie odpłatności za pobyt dzieci w przedszkolach Gminy Skoczów

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 08 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jedn. z 2001 r. Dz. U. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) w związku z art. 14 ust. 5 ustawy z dnia 07 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.)

Rada Miejska Skoczowa uchwała

§ 1

1. Ustalićienne opłaty za świadczenia opieki przedszkolnej, przekraczającej podstawy programowe wychowania przedszkolnego w przedszkolach prowadzonych przez gminę w następujących wysokościach:
 - a) 9.00 zł w przypadku korzystania z trzech posiłków,
 - b) 7.00 zł w przypadku korzystania z dwóch posiłków,
 - c) 5.00 zł w przypadku korzystania ze śniadania lub obiadu.
2. Ustalić dla rodziców zamieszkałych w Gminie Skoczów ulgowe opłatyienne w wysokości:
 - a) 4,50 zł w przypadku korzystania z trzech posiłków,
 - b) 3,50 zł w przypadku korzystania z dwóch posiłków,
 - c) 2,50 zł w przypadku korzystania ze śniadania lub obiadu.
3. Dla rodziców, którzy są mieszkańcami Gminy Skoczów i spełniają co najmniej jedno z podanych niżej kryteriów:

- a) są uprawnieni do pomocy socjalnej z tytułu ustawy o pomocy społecznej,
- b) będący w trudnej sytuacji materialnej,
- c) posiadają troje i więcej dzieci w przedszkolu,
- d) posiadają niepełnosprawne dziecko w przedszkolu.

Ustalić ulgowe opłatyienne w wysokości:

- a) 2,25 zł w przypadku korzystania z trzech posiłków,
- b) 1,75 zł w przypadku korzystania z dwóch posiłków,
- d) 1,25 zł w przypadku korzystania ze śniadania lub obiadu

które mogą być przyznawane na okres do 6 miesięcy, na podstawie wniosków rodziców.

§ 2

1. Od następnego dnia od zgłoszenia nieobecności dziecka stosować odpisy w wysokości 50% stawek określonych w § 1.
2. W przypadku wypisania dziecka z przedszkola w trakcie miesiąca stosować odpisy za każdy dzień w wysokościiennej opłaty wymienionej w § 1.

§ 3

Ustalić zasadę płatności za miesiąc z góry w terminach ustalonych przez dyrektora przedszkola.

§ 4

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Skoczowa.

§ 5

Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego, na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Skoczowie oraz w „Wieściach Skoczowa”.

§ 6

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od

ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego z mocą obowiązującą od dnia 1 września 2006 r.

**PRZEWODNICZĄCY
RADY MIEJSKIEJ**

inż. Kazimierz CHRAPEK

3318

**UCHWAŁA NR XLIII/556/2006
Rady Miejskiej Skoczowa**

z dnia 31 sierpnia 2006 r.

**w sprawie ustalenia planu sieci szkół podstawowych i gimnazjów w Gminie Skoczów
i określenia granic ich obwodów**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jedn. z 2001 r. Dz. U. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) w związku z art. 17 ust. 4 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jedn. Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.)

**Rada Miejska Skoczowa
uchwała**

§ 1

Ustalić sieć szkół podstawowych w Gminie Skoczów:

1. Szkoła Podstawowa Nr 1 w Skoczowie,
2. Szkoła Podstawowa Nr 3 w Skoczowie,
3. Szkoła Podstawowa Nr 4 w Kiczycach
4. Szkoła Podstawowa Nr 5 w Ochabach,
5. Szkoła Podstawowa Nr 6 w Pierścu,
6. Szkoła Podstawowa Nr 7 w Pogórze,
7. Szkoła Podstawowa Nr 8 w Skoczowie.

§ 2

Określić granice obwodów szkół podstawowych w Gminie Skoczów, zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 3

Ustalić sieć gimnazjów w Gminie Skoczów

1. Gimnazjum Nr 1 w Skoczowie
2. Gimnazjum Nr 2 w Skoczowie
3. Gimnazjum Nr 3 w Pierścu,
4. Gimnazjum Nr 4 w Skoczowie,
5. Gimnazjum Nr 5 w Ochabach,
6. Gimnazjum Nr 7 w Pogórze.

§ 4

Określić granice obwodów gimnazjów w Gminie Skoczów, zgodnie z załącznikiem nr 2 do niniejszej uchwały.

§ 5

Tracą moc uchwały Rady Miejskiej Skoczowa:

1. Nr VIII/99/99 z dnia 12.03.1999 r. w sprawie utworzenia sieci gimnazjów w Gminie Skoczów,
2. Nr VIII/100/99 z 12.03.1999 r. w sprawie utworzenia nowej sieci szkół podstawowych w Gminie Skoczów,
3. Nr XXIX/364/2001 z 23.03.2001 r. w sprawie zmiany w załączniku do uchwały Nr VIII/100/99 Rady Miejskiej Skoczowa z dnia 12 marca 1999 r. w sprawie utworzenia nowej sieci szkół podstawowych w Gminie Skoczów,
4. Nr XL/506/ 2002 z dnia 26.04.2002 r. w sprawie utworzenia Gimnazjum Nr 4 w Skoczowie,
5. Nr IX/84/2003 z 29.05.2003r. w sprawie utworzenia Gimnazjum Nr 5 w Ochabach,
6. Nr XL/509/2006 z 27.04.2006r. w sprawie utworzenia Gimnazjum Nr 7 w Pogórze,

§ 6

Wykonanie uchwały Dowierza się Burmistrzowi Skoczowa.

§ 7

Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego, na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Skoczowie oraz w „Wieściach Skoczowa”.

§ 8

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

**PRZEWODNICZĄCY
RADY MIEJSKIEJ**

inż. Kazimierz CHRAPEK

**Załącznik Nr 1
do Uchwały Nr XLIII/556/2006
Rady Miejskiej Skoczowa
z dnia 31 sierpnia 2006 r.**

**Granice obwodów Szkół Podstawowych
Gminy Skoczów**

Szkoła Podstawowa Nr 1 im. G. Morcinka w Skoczowie, ul. Mickiewicza 11.

Ulice: Ciężarowa, Czarny Chodnik, Krzywa, Leśna, Targowa, Ks. J. E. Mocko, Łęgowa, Szpitalna, Mennicza, Mickiewicza do mostu nad Bładnicą, Podkępie, Polna, Św. J. Sarkandra, Szkolna, Rynek, Kościelna, Watowa, Mały Rynek, Ustrońska, Wiślańska, Bielska do nr 22, Fabryczna, Zamkowa, Garbarska, Cieszyńska od granicy miasta, Objazdowa, Schodowa, Kasztanowa, Podlesie, Wspólna, Groszówka, J. Pawła II, Z. Kossak-Szatkovskiej, Żebroka, Gajowa, Nowe Osiedle, Ceglana, Jodłowa, oraz wieś Harbutowice.

Szkoła Podstawowa Nr 3 im. J. Pawła II w Skoczowie, ul. Osiedlowa 1.

Ulice: Bielska od nr 24, Kiczycza, Rzeczna, Sadowa, Łukowa, Topolowa, Kwiatowa Ogrodowa, Olszyna, Bracka, Wiejska, Wesola (do granicy Kiczyc), Torowa Dolny Bór, Zacisze, Dębowa Górecka, Osiedlowa, Słoneczna, Południowa, Boczna, Zabawa, Sportowa, Kręta, Zawiste, Bajerki, Budowlanych, Kamieniec, Kukuczka, Kolonia, Kombatantów, Nowa, Raszki, Stalmacha, Bukowa, Grabowa, Katowicka, Klonowa, Radosna, Lipowa, Potok, Puścina, Wierzbowa, Wiślicka, Wzgórze.

Szkoła Podstawowa Nr 4 w Kiczycach, ul. Długa 52.

Kiczycze – ulice: Wesola (od granicy Kiczyc), Bażantów, Cedrowa, Cisowa, Centralna, Długa, Gminna, Graniczna, Grodzka, Gromadzka, Iglasta, Jałowcowa, Jesionowa, Kolejowa, Kormoranów, Kuśnierska, Łowiecka, Miodowa, Odległa, Olchowa, Ortowa, Partyzantów, Perłowa, Pierścicka, Prosta, Piękna, Relaksowa, Sosnowa, Świerkowa, Tulipanów, Wesola, Wiosenna, Wiśniowa, Złota, Żniwna, Źródłana, Ochabska”. Ulice wsi Pierściec: Graniczna, Gromadzka, na Łomy, Partyzantów, Pod Dębiną, Przemysłowa, Pogodna, Skoczowska (do nr 26 i nr 33), Widokowa, Winogradzka,

Wygon, Zaulek, Uchylany.

Szkoła Podstawowa Nr 5 im. K. Miarki w Ochabach Małych, ul. L. Krzempka 2.

Ochaby – ulice: Świętej Anny, Bagna, Baranowicka, Buczyzna, Cesarska, Dębowiecka, Działkowa, Familijna, Główna, Gołębia, Gołyska, Hodowlana, Kameralna, Kępa, Kolonijna, Kopce, Kościelnik, Ludwika Krzempka, Sołtysa Ludwika Lebiody, Liliowa, Św. Marcina, Miłosna, Mleczna, Młyńska, Nad Młynka, Ks. Józefa Ochodka, Okrężna, Prof. Józefa Pietera, Podbór, Podwale, Prucheńska, Przyjaźni, Rodzinna, Rybacka, Simoradzka, Strażacka, Stroma, Śliwiński, Uroczą, Wędkarzy, Zawodzie, Wiklinowa oraz część wsi Kiczycę z ulicami: Katowicka, Liliowa, Iglasta, Bażantów, Żniwna, wieś Wiślica.

Szkoła Podstawowa Nr 6 im. Z. Kossak-Szatkovskiej w Pierścicu, ul. J. Tomanka 8.

Pierściec – ulice: Azaliowa, Akacjowa, Brzimowa, Brzozowa, Cicha, Cyprysowa, Długa, Dolny Bór, Dworska, Głogowa, Górnioki, Jasna, Łagodna, Jasminowa, Jaworowa, Kalinowa, Komunalna, Kowalska, Krótka, Landecka, ks. A. Langer, Leguś, Łączna, Mostowa, Myśliwska, Nad Bajerką, nad Potokiem, Owocowa, Porębisko, Przysiółek, Rolna, Roztropicka, Rzemieśnicza, Sarnia, Siewna, Skoczowska (od nr 26, i nr 33), Skowronkowa, Ks. Henryka Sobieckiego, Sołecka, Spacerowa, Stawowa, Szeroka, Jerzego Tomanka, Uchylany, Marii Wardas, Wodna, Wrzosowa, Zielna, Mała, Jarzębinowa, Pszena. Do obwodu SP 6 należy część obszaru wsi Kowale bezpośrednio przylegający do Pierścica i do granicy z obwodem SP – Wieszczyta i SP Nr 7 Pogórze.

Szkoła Podstawowa Nr 7 w Pogórze 111.

Wieś Pogórze, oraz część wsi Kowale obejmująca przysiółki: Na Uboczu, Brzeziny, Kąty z numerami budynków :49, 51, 53, 56, 57, 62, 67, 73, 74, 76, 79, 81, 82, 90, 103 położone przy drodze Skoczów-Bielowicko.

Szkoła Podstawowa Nr 8 ul. G. Morcinka 20 w Skoczowie.

Ulice: Chodnik nad Bładnicą, Gómy Bór, Harcerska, Mickiewicza od mostu nad Bładnicą do dworca PKP, G. Morcinka, Dojazdowa, Parkowa, Powstańców Śląskich. Wilamowice z ulicami: Spółdzielcza, Grzybowa, Wilcza, Borowikowa, Lisia, Zajęcza, Rekreacyjna, Pod Lasem, Rydzowa, Milenijna, Spokojna, Ptasia, Pieczarkowa, Wakacyjna, Iskrzyczyńska, Pod Gajem, Płaskowiec, Cieszyńska do granicy miasta, wieś Bładnice Dolne (nr 5 i 27), wieś Międzywieć.

**PRZEWODNICZĄCY
RADY MIEJSKIEJ**

inż. Kazimierz CHRAPEK

**Załącznik Nr 2
do Uchwały Nr XLIII/556/2006
Rady Miejskiej Skoczowa
2 dnia 31 sierpnia 2006 r.**

**Granice obwodów
Gimnazjów Gminy Skoczów**

Gimnazjum Nr 1 w Skoczowie, ul. G. Morcinka 20.

Ulice: Chodnik nad Bładnicą, Górny Bór, Harcerska, Mickiewicza od mostu nad Bładnicą do dworca PKP, G. Morcinka, Dojazdowa, Parkowa, Powstańców Śląskich, Bajerki, Budowlanych, wieś Wilamowice z ulicami: Spółdzielcza, Grzybowa, Wilcza, Borowikowa, Lisia, Zajęcza, Rekreacyjna, Pod lasem, Rydzowa, Milenijna, Spokojna, Ptasia, Pieczarkowa, Wakacyjna, Iskrzyczyńska, Pod Gajem, Plaskowiec, Cieszyńska do granicy miasta, wieś Międzywieć, wieś Bładnice Dolne (z nr domów 5 i 27).

Gimnazjum Nr 2 w Skoczowie, ul. Bielska 17.

Ulice: Bielska od nr 24, Bukowa, Grabowa, Klonowa, Lipowa, Wierzbowa, Potok, Puścina, Stalmacha, Radosna, Wiślicka, Katowicka, Wzgórze, Dębowa, Kiczycza, Torowa, Kolonia Raszki, Nowa, Kombatantów, Wiejska, Bracka, Jutrzenki, Błękitna, Olszyna, Ogrodowa, Kwiatowa, Topolowa, Łąkowa, Rzeczna, Sadowa, Wesola, Dolny Bór, Górecka, Kukucza, Boczna, Kamieniec, Kręta, Osiedlowa, Południowa, Słoneczna, Sportowa, Zabawa, Zawisłe, Zacisze, oraz wieś Kiczycze z ulicami: Gminna, Cedrowa, Perłowa, Złota, Wesola, Kuśnierska, Pierściecka (od Skoczowa do skrzyżowania z ul. Olchową), Wiśniowa, Orłowa, Olchowa, Źródłana, Jesionowa, Prosta, Cisowa.

Gimnazjum Nr 3 w Pierścicu, ul. J. Tomanka 8.

Obejmuje całą wieś Pierściec, z ulicami: Skoczowska, Widokowa, Na Łomy Wygon, Winogracka, Cyprysowa, Brzimowa, Wrzosowa, Kalinowa, Jaśminowa, Głogowa Jaworowa Jarzębinowa, Azaliowa, Akacyjowa, Pod Dębiną, Partyzantów, Brzozowa, Leguś Jerzego Tomanka, Ks. Henryka Sobeckiego ks. A. Langer Landecka, Nad Potokiem, Marii Wardas, Skowronkowa, Zielna, Pszenna, Roztropicka, Spacerowa, Jasna, Łagodna, Kowalska, Dworska, Cicha, Zaulek, Przemysłowa, Pogodna, Wodna, Rzemieślnicza, Sarnia, Owocowa, Łączna, Komunalna, Rolna, Mostowa, Uchylany, Sołecka, Krótka, Mała, Siewna, Szeroka, Przysiółek, Stawowa, Gómioki, Porębisko, Graniczna, Gromadzka, Myśliwska, Nad Bajerką, oraz Kiczycze z ulicami: Miodowa, Centralna, Relaksowa, Jałowcowa, Ochabska, Długa, Grodzka, Wiosenna, Graniczna, Gromadzka, Kolejowa, Tulipano-

nów,) Pierściecka (od skrzyż z ul. Olchową w kierunku Pierścica), Kormoranów, Łowiecka, Sosnowa, Piękna, Świerkowa, Odległa, Do obwodu należy część obszaru wsi Kowali bezpośrednio przylegający do Pierścica i do granicy z obwodem SP – Wieszczyta i SP Nr 7 Pogórze.

Ze strony wschodniej graniczy z Gminą Jasienica. Od strony północnej graniczy ze wsią Drogomyśl – granica administracyjna Gminy Strumień i Gminy Chybie.

Gimnazjum Nr 4 w Skoczowie, ul. Mickiewicza 11.

Ulice: Ciężarowa, Czarny Chodnik, Krzywa, Leśna, Jodłowa, Targowa, Ks. J. E. Mocko, Łęgowa, Szpitalna, Mennicza, Mickiewicza (do mostu nad Bładnicą), Podkłępie, Polna, Św. J. Sarkandra, Szkolna, Rynek, Kościelna, Wałowa, Mały Rynek, Ustrońska, Wiślańska, Bielska do nr 22, Fabryczna, Zamkowa, Garbarska, Cieszyńska od granicy miasta, Objazdowa, Schodowa, Kasztanowa, Podlesie, Wspólna, Groszówka, J. Pawła II, Z. Kossak-Szatkowskiej, Żebroka, Gajowa, Piaskowiec, Nowe Osiedle, Ceglana oraz wieś Harbutowice.

Gimnazjum Nr 5 w Ochabach Małych, ul. L. Krzempka 2.

Obejmuje całą wieś Ochaby z ulicami: Świętej Anny, Bagna, Baranowicka, Buczyna, Cesarska, Dębowiecka, Działkowa, Familijna, Główna, Gołębia, Gołyska, Hodowlana, Kameralna, Kępa, Kolonijna, Kopce, Kościelnik, Ludwika Krzempka, Sołtysa Ludwika Lebiody, Liliowa, Św. Marcina, Miłosna, Mleczna, Młyńska, Nad Młynka, Ks. Józefa Ochodka, Okrężna, Prof. Józefa Pietera, Podbór, Podwale, Prucheńska, Przyjaźni, Rodzinna, Rybacka, Simoradzka, Strażacka, Stroma, Śliwiński, Uroczą, Wędkarzy, Zawodzie, Wiklinowa, oraz część wsi Kiczycze z ulicami: Ochabska, Liliowa, Iglasta, Bażantów, Żniwna, Katowicka, wieś Wiślica. Od południa przebiega granicą administracyjną miasta Skoczowa, dalej od strony zachodniej granicą administracyjną z Gminą Dębowiec.

Gimnazjum Nr 7 w Pogórze 111.

Obejmuje wieś Pogórze. Do obwodu należy także część wsi Kowale obejmująca przysiółki: Na Ubocz, Brzeziny, Kąty z numerami budynków :49, 51, 53, 56, 57, 62, 67, 73, 74, 76, 79, 81, 82, 90, 103 położone przy drodze Skoczów-Bielowicko.

**PRZEWODNICZĄCY
RADY MIEJSKIEJ**

inż. Kazimierz CHRAPEK

3319

UCHWAŁA NR XXXIII/557/2006 Rady Miejskiej Skoczowa

z dnia 31 sierpnia 2006 r.

w sprawie zmiany Statutu Gminy Skoczów

Na podstawie art. 169 ust. 4 ustawy z dnia 2 kwietnia 1997 r. – Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. Nr 78, poz. 483 z późn. zm.) oraz art. 3 ust. 1, art. 18 ust. 2 pkt 1, art. 22 i art. 40 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jedn. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.).

Rada Miejska Skoczowa uchwała

§ 1

Zmienić załącznik nr 3 do Statutu Gminy Skoczów, uchwalonego uchwałą nr IX/90/2003 Rady Miejskiej Skoczowa z dnia 12 czerwca 2003 r. w ten sposób, że nadaje mu się brzmienie:

„Wykaz Jednostek Organizacyjnych w Gminie Skoczów i Gminnych Podmiotów Gospodarczych.

Instytucje kultury:

1. Miejski Dom Kultury w Skoczowie, ul. Targowa 26.
2. Miejska Biblioteka Publiczna w Skoczowie, ul. Mickiewicza 17.

Jednostki budżetowe:

1. Przedszkole Publiczne Nr 1 w Skoczowie, ul. Mickiewicza 27.
2. Przedszkole Publiczne Nr 2 w Skoczowie, ul. Targowa 19.
3. Przedszkole Publiczne Nr 3 w Skoczowie, ul. Południowa 6
4. Przedszkole Publiczne Nr 4 w Skoczowie, ul. G. Morcinka 20.
5. Przedszkole Publiczne w Harbutowicach 221.
6. Przedszkole Publiczne w Kowalach 101.
7. Przedszkole Publiczne w Kiczycach, ul. Ochabska 54.
8. Przedszkole Publiczne w Ochabach, ul. Gołyska 1.
9. Przedszkole Publiczne w Pierścu, ul. Skoczowska 73.
10. Przedszkole Publiczne w Pogórze 194.
11. Przedszkole Publiczne w Wiślicy 39.
12. Zespół Szkół Nr 1 w Skoczowie, ul. G. Morcinka 20, w skład którego wchodzi:
 - 1/ Szkoła Podstawowa Nr 8,
 - 2/ Gimnazjum Nr 1.
13. Gimnazjum Nr 2 w Skoczowie, ul. Bielska 17.
14. Gimnazjum Nr 3 w Pierścu, ul. J. Tomanka 8.

15. Zespół Szkół Nr 3 w Skoczowie, ul. Mickiewicza 11, w skład którego wchodzi:

- 1/ Szkoła Podstawowa Nr 1 im. G. Morcinka
- 2/ Gimnazjum Nr 4

16. Szkoła Podstawowa Nr 3 im. Jana Pawła II w Skoczowie, ul. Osiedlowa 1.

17. Szkoła Podstawowa Nr 4 w Kiczycach, ul. Długa 52.

18. Zespół Szkół Nr 4 w Ochabach, ul. L. Krzempka 2 w skład, którego wchodzi:

- 1/ Szkoła Podstawowa Nr 5 im. K. Miarki,
- 2/ Gimnazjum Nr 5.

19. Szkoła Podstawowa Nr 6 im. Z. Kossak-Szczuckiej w Pierścu, ul. J. Tomanka 8.

20. Zespół Szkół Nr 5 w Pogórze 111 w skład którego wchodzi :

- 1/ Szkoła Podstawowa Nr 7 im. Jana Marka,
- 2/ Gimnazjum Nr 7.

21. Ośrodek Pomocy Społecznej w Skoczowie, ul. Ciężarowa 15.

22. Straż Miejska w Skoczowie, ul. Mickiewicza 14.

23. Zespół Jednostek Oświatowych w Skoczowie, ul. Mały Rynek 1.

24. Żłobek Dzienny w Skoczowie, ul. Mickiewicza 22.

Zakłady budżetowe

1. Zarząd Budynków Miejskich w Skoczowie, ul. Krzywa 4
2. Zakład Usług Komunalnych w Skoczowie, ul. Olszyna 10.
3. Kryta Pływalnia „DELFIN” w Skoczowie, ul. Góreczka 1a.

Podmioty gospodarcze

Miejskie Przedsiębiorstwo Energetyki Ciepłej Spółka z o.o w Skoczowie, ul. Ks. J.E. Mocko 14”.

§ 2

Pozostała treść Statutu Gminy Skoczów pozostaje bez zmian.

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta Skoczowa.

§ 4

Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym

Województwa Śląskiego, opublikowaniu na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego oraz w „Wieściach Skoczowa

ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego.

§ 5

**PRZEWODNICZĄCY
RADY MIEJSKIEJ**

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia

inż. Kazimierz CHRAPEK

3320

**UCHWAŁA NR XLIII/560/2006
Rady Miejskiej Skoczowa**

z dnia 31 sierpnia 2006 r.

w sprawie regulaminu targowiska rolno-przemysłowego przy ul. Góreckiej w Skoczowie

Na podstawie art. 7 ust. 1 pkt 11, art. 18 ust.1, art. 40 ust. 2 pkt 3 i 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jedn. Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591 z późn. zm.)

**Załącznik
do Uchwały Nr XLIII/560/2006 r.
Rady Miejskiej Skoczowa
z dnia 31 sierpnia 2006 r.**

**Rada Miejska Skoczowa
uchwała**

**Regulamin targowiska rolno-przemysłowego
w Skoczowie**

§ 1

§ 1

Regulamin targowiska rolno-przemysłowego przy ul. Góreckiej w Skoczowie, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

1. Właścicielem targowiska jest Gmina Skoczów w dalszej części zwana „Właścicielem”.
2. Targowiskiem administruje „Administrator” wyłoniony przez Właściciela zgodnie z przepisami ustawy: prawo zamówień publicznych w dalszej części zwany: „Administratorem”.

§ 2

§ 2

Traci moc uchwała Rady Miejskiej Skoczowa Nr XXXII/339/97 z dnia 25.04.1997 r. w sprawie uchylenia dotychczasowego regulaminu targowiska rolno-przemysłowego w Skoczowie i uchwalenia nowego Regulaminu

1. Targowisko rolno-przemysłowe położone jest na placu targowym u zbiegu ulic: Bielskiej i Góreckiej w Skoczowie.
2. Targowisko czynne jest przez cały tydzień w godzinach od 6 do 18.
3. Głównym dniem targowym jest czwartek. W przypadku, gdy w czwartek wypada święto, dniem targowym jest dzień poprzedni roboczy.

§ 3

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta Skoczowa.

1. Uprawnionymi do handlu na targowisku są:
 - osoby fizyczne,
 - osoby prawne,
 - jednostki organizacyjne nie posiadające osobowości prawnej.
2. Handel na targowisku podlega rygorom Ustawy „Ordynacja podatkowa” i innym przepisom prawa, mającym zastosowanie do tej działalności oraz regulaminowi targowiska, ustalonemu i zatwierdzonemu przez Radę Miejską Skoczowa.

§ 4

§ 4

Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego, na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim oraz w „Wieściach Skoczowa”

§ 5

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

**PRZEWODNICZĄCY
RADY MIEJSKIEJ**

inż. Kazimierz CHRAPEK

Działalność gospodarcza na targowisku obejmuje:

1. Handel w sektorach:
 - a/ „stragany” – wykonane wg wzoru zatwierdzonego przez Urząd Miejski,
 - b/ „namioty, tymczasowe, inne” – ustalone przez administratora targowiska i oznakowane,
 - c/ „do 1,5 tony” – ustalone przez Administratora,
 - d/ „powyżej 1,5 tony” – ustalone przez Administratora
 - e/ „gielda rolnicza” – z organizacją ustaloną przez Administratora targowiska,
 - f/ „z kosza, z ręki, ze skrzynki, z wózka” – w uzgodnieniu z Administratorem targowiska – nie może powodować zagrożenia bezpieczeństwa i kolidować z organizacją dnia targowego,
 - g/ „HD” /punkty żywienia w małej gastronomii i inne o zwiększonych wymaganiach sanitarno-epidemiologicznych/.
2. Inną działalność gospodarczą, nie kolidującą z handlem targowiskowym.
3. Organizacja prowadzonej działalności może ulegać zmianom, w zależności od potrzeb uzasadnionych względami ekonomicznymi lub organizacyjnymi.
4. Teren targowiska może być wykorzystany na inne cele nie handlowe po uzyskaniu zgody od właściciela.

§ 5

1. Administrator targowiska, na podstawie własnej dokumentacji, w ramach prowadzonej działalności gospodarczej, wyraża zgodę na zajęcie jednorazowo lub okresowo, uzgodnionego stanowiska handlowego.
2. Uzgodnienie określone w § 5 ust. 1 wymagane jest przy zajęciu stanowisk handlowych do godziny 7.30, a po tym czasie wolne stanowisko handlowe można zająć bez uzgodnienia.

§ 6

Administrator Targowiska zobowiązany jest do pobrania opłat z tytułu handlowania na targowisku do godz. 18.00. Za brak dowodu opłaty odpowiada osoba handlująca.

§ 7

1. Właściciele straganów zadaszonych zobowiązani są do comiesięcznej opłaty za zajmowane stanowisko handlowe, którą odnotowuje się w karcie ewidencyjnej stanowiska handlowego. Opłaty dokonuje się z góry na podstawie dokumentu potwierdzającego własność.
2. Brak aktualizacji karty zajmowanego stanowiska przez okres 30 dni powoduje usunięcie straganu poza obręb targowiska na koszt właściciela.
3. Stragany zadaszone podlegają nadzorowi pod względem stanu technicznego i w przypadku za-

strzeżeń Administrator nie wydaje aktualizacji karty na miesiąc następny, a stragany zostaną usunięte poza teren targowiska na koszt właściciela.

4. W przypadku rezygnacji ze stanowiska handlowego, na którym ustawiony jest stragan, właściciel ustala termin wywozu straganu z Administratorem targowiska /do 30 dni od zgłoszenia/.
5. Administrator targowiska, w porozumieniu z Właścicielem targowiska, może odmówić zgody na przedłużenie zajmowania stanowiska z uwagi na reorganizację sektora.
6. Miejsce składowania usuniętych straganów znajduje się w Skoczowie, ul. Krzywa 4. Odbiór straganu może nastąpić w uzgodnieniu z Administratorem targowiska, po uregulowaniu kosztów transportu i składowania.
7. Właściciel i Administrator targowiska nie odpowiadają za uszkodzenia straganów będące działaniem osób trzecich, sił przyrody, jak również powstałych w czasie transportu poza targowisko.

§ 8

1. Na targowisku nie mogą być sprzedawane następujące towary:
 - napoje alkoholowe /za wyjątkiem piwa w punkcie małej gastronomii/,
 - grzyby i ich przetwory /za wyjątkiem grzybów hodowlanych/,
 - płyny łatwopalne, gazy techniczne, trucizny, środki lecznicze,
 - broń, amunicja, materiały wybuchowe, artykuły pirotechniczne, przedmioty ekwipunku wojskowego.Towary te nie mogą być również wnoszone, składowane lub przechowywane na targowisku.
2. O nieprawidłowościach należy powiadomić Administratora i Straż Miejską.

§ 9

Na targowisku zabrania się prowadzenia gier hazardowych, sprzedaży towarów w drodze losowania, organizowania przetargów, spożywania napojów alkoholowych za wyjątkiem piwa w punkcie małej gastronomii.

§ 10

1. Osoba handlująca winna posiadać do wglądu, dla upoważnionych organów kontroli wszelkie, wymagane prawem dokumenty.
2. Stanowisko handlowe, udostępnione dla kupujących musi spełniać wszelkie wymagania techniczne i sanitarne zgodne z obowiązującym prawem.

§ 11

1. Osoby prowadzące handel zobowiązane są do

uiszczania opłat targowych wyszczególnionych w uchwale Rady Miejskiej Skoczowa, niezwłocznie po zajęciu stanowiska handlowego, upoważnionym kasjerom.

2. Kwitariusze dokumentujące wniesienie opłaty targowej ważne są w dniu ich wydania i nie wolno ich odstępować osobom trzecim. Należy je zachować do zakończenia handlu w danym dniu.

§ 12

1. Osoby prowadzące handel obowiązane są do utrzymania czystości i porządku przez cały czas zajmowania stanowiska handlowego. Posegregowane odpady należy na bieżąco gromadzić we własnych pojemnikach.
2. Opakowania, resztki roślinne i inne odpady nie podlegające recyklingowi z działalności handlowej, handlujący zobowiązany jest zagospodarować we własnym zakresie. Nieprzestrzeganie powyższego może spowodować nałożenie mandatu karnego za zaśmiecanie oraz odmowę zgody na zajęcie stanowiska w przyszłości.
3. Dopuszcza się pozostawienie w niewielkich ilościach /wynikających z prowadzonej sprzedaży/, zebranych w oddzielnym worku na śmiecie opakowań foliowych, oraz oddzielnie- makulatury.

§ 13

1. Prowadzenie handlu na terenach przyległych do targowiska, w tym parkingach jest zabronione.
2. W głównym dniu targowym obowiązuje zakaz parkowania pojazdów na stanowiskach handlowych i ciągach komunikacyjnych. W przypadku naruszenia tego zakazu pobiera się opłatę jak za handel na tym stanowisku.

3. Zajęcie dodatkowej powierzchni handlowej poza stanowiskiem powoduje pobranie opłaty targowej jak za zajęcie oddzielnego stanowiska. Ekspozycja towarów obok stanowiska nie może przekraczać 0,5m i winna być mocowana na stanowisku handlowym w sposób gwarantujący bezpieczeństwo.

§ 14

Wszelkie uwagi związane z funkcjonowaniem targowiska należy zgłaszać w pierwszej kolejności Administratorowi targowiska.

§ 15

W przypadku stwierdzenia nie dokonania opłaty targowej, podlega ona ściągnięciu w trybie przewidzianym w ustawie „Ordynacja Podatkowa” i ustawie o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

§ 16

1. Do kontroli targowiska upoważnieni są:
 - Administrator Targowiska,
 - Straż Miejska,
 - Policja,
 - Osoby legitymujące się upoważnieniem Burmistrza.
2. Nie przestrzeganie zasad określonych w niniejszym Regulaminie podlega karze na zasadach określonych w prawie o wykroczeniach.
3. W sytuacjach niecierpiących zwłoki, w celu przywrócenia porządku określonego Regulaminem, stoisko jest niezwłocznie, przymusowo likwidowane.

**PRZEWODNICZĄCY
RADY MIEJSKIEJ**

inż. Kazimierz CHRAPEK

3321

UCHWAŁA NR XLIII/561/2006 Rady Miejskiej Skoczowa

z dnia 31 sierpnia 2006 r.

w sprawie regulaminu targowiska zwierzęcego przy ul. Recznej w Skoczowie

Na podstawie art. 7 ust. 1 pkt 11, art. 18 ust. 1, art. 40 ust. 2 pkt 3 i 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jedn. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.)

Rada Miejska Skoczowa
uchwała

§ 1

Regulamin targowiska zwierzęcego przy ul. Recznej w Skoczowie, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Traci moc uchwała Rady Miejskiej Skoczowa Nr XXIV/191/92 z dnia 26.06.1992 r. w sprawie przyjęcia i zatwierdzenia Regulaminu targowiska przy ul. Recznej w Skoczowie.

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta Skoczowa.

§ 4

Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego, na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim oraz w „Wieściach Skoczowa”.

§ 5

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

PRZEWODNICZĄCY RADY MIEJSKIEJ

inż. Kazimierz CHRAPEK

**Załącznik
do Uchwały Nr XLIII/561/2006 r.
Rady Miejskiej Skoczowa
z dnia 31 sierpnia 2006 r.**

Regulamin targowiska zwierzęcego przy ul. Rzecznej w Skoczowie

§ 1

1. Właścicielem targowiska jest Gmina Skoczów w dalszej części zwana „Właścicielem”.
2. Targowiskiem administruje „Administrator” wyłoniony przez Właściciela zgodnie z przepisami ustawy prawo zamówień publicznych w dalszej części zwany „Administratorem”.

§ 2

1. Targowisko zwierzęce położone jest na placu targowym przy ul. Rzecznej w Skoczowie.
2. Głównym dniem targowym jest czwartek. W przypadku, gdy w czwartek wypada święto, dniem targowym jest poprzedni dzień roboczy.

§ 3

1. Uprawnionymi do handlu na targowisku są:
 - osoby fizyczne,
 - osoby prawne,
 - jednostki organizacyjne nie posiadające osobowości prawnej.
2. Handel na targowisku podlega rygorom Ustawy „Ordynacja podatkowa” i innym przepisom prawa, mającym zastosowanie do tej działalności oraz regulaminowi targowiska, ustalonemu i zatwierdzonemu przez Radę Miejską Skoczowa.

§ 4

1. Działalność gospodarcza na targowisku obejmuje sprzedaż:
 - zwierząt żywych, ryb,
 - warzyw, owoców i innych produktów rolnych,
 - artykułów spożywczych,
 - sprzętu wykorzystywanego w działalności rolniczej.
2. Inną działalność gospodarczą, nie kolidującą z handlem targowiskowym.
3. Organizacja prowadzonej działalności może ulegać zmianom, w zależności od potrzeb uzasadnionych względami ekonomicznymi lub organizacyjnymi.
4. Teren targowiska może być wykorzystany na inne cele niehandlowe po uzyskaniu zgody od właściciela.

§ 5

Sprzedający winni stosować wyłącznie jednostki miar obowiązujące w obrocie towarami i używać narzędzi pomiarowych, posiadających ważną cechę legalizacyjną.

§ 6

Administrator Targowiska zobowiązany jest do pobrania opłat z tytułu handlowania na targowisku do godz.18.00. Za brak dowodu opłaty odpowiada osoba handlująca.

§ 7

1. Administrator targowiska, na podstawie własnej dokumentacji, w ramach prowadzonej działalności gospodarczej, wyraża zgodę na zajęcie jednorazowo lub okresowo, uzgodnionego stanowiska handlowego.

§ 8

1. Na targowisku nie mogą być sprzedawane następujące towary:
 - napoje alkoholowe/za wyjątkiem piwa w punkcie małej gastronomii/
 - grzyby i ich przetwory/za wyjątkiem grzybów hodowlanych/,
 - płyny łatwopalne, gazy techniczne, trucizny, środki lecznicze,
 - broń, amunicja, materiały wybuchowe, artykuły pirotechniczne, przedmioty ekwipunku wojskowego.Towary te nie mogą być również wnoszone, składowane lub przechowywane na targowisku.
2. O nieprawidłowościach należy powiadomić Administratora i Straż Miejską.

§ 9

Na targowisku zabrania się prowadzenia gier hazardowych.

dowych, sprzedaży towarów w drodze losowania, organizowania przetargów, spożywania napojów alkoholowych za wyjątkiem piwa w punkcie małej gastronomii.

§ 10

1. Osoba handlująca winna posiadać do wglądu, dla upoważnionych organów kontroli wszelkie, wymagane prawem dokumenty.
2. Stanowisko handlowe, udostępnione dla kupujących musi spełniać wszelkie wymogi techniczne i sanitarne zgodne z obowiązującym prawem.

§ 11

1. Osoby prowadzące handel zobowiązane są do uiszczania opłat targowych wyszczególnionych w uchwale Rady Miejskiej Skoczowa, niezwłocznie po zajęciu stanowiska handlowego, upoważnionym kasjerem.
2. Kwitariusze dokumentujące wniesienie opłaty targowej ważne są w dniu ich wydania i nie wolno ich odstępować osobom trzecim. Należy je zachować do zakończenia handlu w danym dniu.

§ 12

1. Osoby prowadzące handel obowiązane są do utrzymania czystości i porządku przez cały czas zajmowania stanowiska handlowego. Posegregowane odpady należy na bieżąco gromadzić we własnych pojemnikach.
2. Opakowania, resztki roślinne i inne odpady nie podlegające recyklingowi z działalności handlowej, handlujący zobowiązany jest zagospodarować we własnym zakresie. Nieprzestrzeganie powyższego może spowodować nałożenie mandatu karnego za zaśmiecanie oraz odmowę zgody na zajęcie stanowiska w przyszłości.
3. Dopuszcza się pozostawienie w niewielkich ilościach/wynikających z prowadzonej sprzedaży/, zebranych w oddzielnym worku na śmiecie opakowań foliowych, oraz oddzielnie – makulatury.

§ 13

1. Prowadzenie handlu na terenach przyległych do

targowiska, w tym parkingach jest zabronione.

2. Sprzedaż żywych zwierząt dopuszczalna jest wyłącznie na terenie wydzielonym ogrodzeniem.
3. W głównym dniu targowym obowiązuje zakaz parkowania pojazdów na stanowiskach handlowych i ciągach komunikacyjnych. W przypadku naruszenia tego zakazu pobiera się opłatę jak za handel na tym stanowisku.
4. Zajęcie dodatkowej powierzchni handlowej poza stanowiskiem powoduje pobranie opłaty targowej jak za zajęcie oddzielnego stanowiska. Ekspozycja towarów obok stanowiska nie może przekraczać 0,5m i winna być mocowana na stanowisku handlowym w sposób gwarantujący bezpieczeństwo.

§ 14

Wszelkie uwagi związane z funkcjonowaniem targowiska należy zgłaszać w pierwszej kolejności Administratorowi targowiska.

§ 15

W przypadku stwierdzenia nie dokonania opłaty targowej, podlega ona ściągnięciu w trybie przewidzianym w ustawie „Ordynacja Podatkowa” i ustawie o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

§ 16

1. Do kontroli targowiska upoważnieni są:
 - Administrator Targowiska,
 - Straż Miejska,
 - Policja,
 - Osoby legitymujące się upoważnieniem Burmistrza.
2. Nie przestrzeganie zasad określonych w niniejszym Regulaminie podlega karze na zasadach określonych w prawie o wykroczeniach.
3. W sytuacjach nie cierpiących zwłoki, w celu przywrócenia porządku określonego Regulaminem, stoisko jest niezwłocznie, przymusowo likwidowane.

**PRZEWODNICZĄCY
RADY MIEJSKIEJ**

inż. Kazimierz CHRAPEK

3322

**UCHWAŁA NR 984/LV/06
Rady Miejskiej w Sosnowcu**

z dnia 31 sierpnia 2006 roku

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

Na podstawie art. 40 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym /t. j. Dz. U. Nr 142 poz. 1591 z 2001 r. z późn. zmianami oraz art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 29.07.2005 r. o sporcie kwalifikowanym (Dz. U. Nr 155, poz. 1298)

Rada Miejska w Sosnowcu
uchwała

§ 1

Stypendia mogą otrzymać zawodnicy zrzeszeni w sosnowieckich klubach i stowarzyszeniach sportowych, sportowcy nie zrzeszeni oraz mieszkańcy miasta zrzeszeni w klubach sportowych mających swoją siedzibę poza terenem Sosnowca.

§ 2

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

§ 3

Wydatki związane z udzielaniem stypendium sportowego pokrywane będą z budżetu miasta w ramach zaplanowanych na ten cel środków. Wysokość stypendium nie może przekroczyć 1 tys. zł miesięcznie dla indywidualnego zawodnika i jest wypłacana w różnych wysokościach w zależności od osiągnięć.

§ 4

Wykonanie uchwały powierza się Prezydentowi Miasta Sosnowca.

§ 5

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

Przewodniczący
Rady Miejskiej w Sosnowcu

Bogusław Kabała

Załącznik Nr 1
do Uchwały Nr 984/LV/06
Rady Miejskiej w Sosnowcu
z dnia 31 sierpnia 2006 roku

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 lub 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 z uwzględnieniem szczebla rozgrywek:
 - 1) piłka nożna mężczyzn I – V
 - 2) piłka nożna kobiet I – II
 - 3) koszykówka mężczyzn I – III
 - 4) koszykówka kobiet I – II
 - 5) piłka siatkowa mężczyzn I – II
 - 6) piłka siatkowa kobiet I – III
 - 7) piłka ręczna I – II
 - 8) hokej I – II
2. Maksymalna ilość zawodników w zespole w określonych dyscyplinach, którzy mogą otrzymać stypendium sportowe wynosi:
 - 1) hokej – 22
 - 2) piłka nożna mężczyzn – 20
 - 3) piłka nożna kobiet – 20
 - 4) koszykówka mężczyzn – 12
 - 5) koszykówka kobiet – 12
 - 6) piłka siatkowa mężczyzn – 12
 - 7) piłka siatkowa kobiet – 12
 - 8) piłka ręczna – 12
3. Jako I ligę przyjmuje się najwyższy w kraju poziom rozgrywek w danej dyscyplinie.

§ 3

1. Stypendium, o którym mowa w § 1 może być przyznane zawodnikowi w sporcie indywidualnym w następujących dyscyplinach:
 - 1) lekkoatletyka,
 - 2) pływanie,
 - 3) szermierka,
 - 4) akrobatyka sportowa,
 - 5) tenis stołowy,
 - 6) sporty walki,
 - 7) boks,
 - 8) kolarstwo,
 - 9) żeglarstwo,
 - 10) łyżwiarstwo figurowe.
2. Stypendium może być przyznane zawodnikowi w sporcie indywidualnym za wybitne osiągnięcia w Igrzyskach Olimpijskich, Mistrzostwach Świata, Europy, Mistrzostwach Polski oraz posiadającemu międzynarodową lub mistrzowską klasę sportową.

Tryb

§ 4

Wnioski o przyznanie stypendium zawodnikowi składa klub lub osoba zainteresowana do 31 października roku poprzedzającego przyznanie stypendium do Wydziału Kultury, Sportu i Rekreacji Urzędu Miejskiego w Sosnowcu na formularzach dostępnych w w/w Wydziale. Wyjątkowo w 2006 roku wnioski o przyznanie stypendium przyjmowane będą w okresie 14 dni od daty ogłoszenia uchwały w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego. Stypendia zostaną przyznane od października do grudnia.

§ 5

Stypendium sportowe przyznaje Prezydent Miasta na podstawie:

- analizy złożonych wniosków,
- opinii i propozycji powołanej przez siebie 6 osobowej komisji. W skład komisji wchodzi 3 osoby wskazane przez Prezydenta i 3 osoby wskazane przez Przewodniczącego Rady Miejskiej.

§ 6

Stypendium przekazuje się do końca danego miesiąca na konto zawodnika, który uzyskał stypendium przez okres 12 miesięcy (od 1 stycznia do 31 grudnia).

§ 7

Prezydent Miasta może wstrzymać lub pozbawić zawodnika stypendium w następujących przypadkach:

- 1) na wniosek klubu sportowego w przypadku nie wywiązywania się zawodnika z obowiązków lub obniżenia jego wyników sportowych skutkujących odsunięciem od gry w zespole w rozgrywkach lub odsunięciem od udziału w innych zawodach sportowych (dotyczy zawodników zrzeszonych w klubach sportowych).
- 2) w przypadku zmiany klubu przez zawodnika. Nowy klub ma prawo wystąpić o kontynuację wypłaty stypendium,
- 3) w przypadku niegodnej sportowca postawy,
- 4) w przypadku wyczerpania się środków przeznaczonych w budżecie miasta na wypłatę stypendiów.
- 5) w innych nie ujętych w regulaminie sprawach ostateczną decyzję podejmuje Prezydent Miasta.

§ 8

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

**Przewodniczący
Rady Miejskiej w Sosnowcu**

Bogusław Kabała

3323

UCHWAŁA NR XLIII/42/343/2006 Rady Gminy Suszec

z dnia 31 sierpnia 2006 r.

w sprawie trybu postępowania o udzielanie dotacji podmiotom nie zaliczanym do sektora finansów publicznych i nie działającym w celu osiągnięcia zysku na cele publiczne związane z realizacją zadań Gminy inne niż określone przepisami ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15, art. 40, art. 40 ust. 1, art. 42 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2001 r., Nr 142, poz. 1591 ze zm.), oraz art. 176 ust. 3 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2005 r., Nr 249, poz. 2104 ze zm.)

Rada Gminy Suszec
uchwała

§ 1

1. Uchwała reguluje:
 - a) tryb postępowania o udzielenie dotacji,
 - b) sposób rozliczania dotacji,
 - c) sposób kontroli wykonywania dotowanego zadania.

§ 2

1. Prawo otrzymywania dotacji z budżetu Gminy Suszec przysługuje podmiotom nie zaliczonym do sektora finansów publicznych i nie działającym w celu osiągnięcia zysku.
2. Na podstawie niniejszej uchwały dotacja może być udzielona wyłącznie na realizację celów publicznych związanych z realizacją zadań Gminy Suszec innych niż określone przepisami ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

§ 3

1. Dotacja przyznawana jest na wniosek podmiotu określonego w § 2 ust. 1 zamierzającego zrealizować

wać zadanie publiczne, określone w § 2 ust. 2.

2. Wniosek o którym mowa w ust. 1 należy złożyć w Urzędzie Gminy Suszec w terminie do dnia 15 października roku poprzedzającego rok budżetowy.
3. W przypadkach szczególnych wymagających pisemnego uzasadnienia, wniosek może być złożony w innym terminie niż określony w ust. 2, co jednak może skutkować odmową przyznania dotacji ze względu na brak zaplanowanych środków finansowych w budżecie Gminy.
4. Informacja o terminie i miejscu składania wniosków na zadania, o których mowa w § 2 ust. 2 uchwały umieszczana jest na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Suszec oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Suszec najpóźniej 30 dni przed terminem określonym w § 3 ust. 2 uchwały.
5. Wniosek stanowi ofertę zawarcia umowy cywilno-prawnej i jego rozpatrzenie nie podlega przepisom Kodeksu Postępowania Administracyjnego.

§ 4

1. Wniosek o którym mowa w § 3 powinien zawierać:
 - a) nazwę i adres podmiotu ubiegającego się o udzielenie dotacji,
 - b) szczegółowy zakres rzeczowy oraz sposób realizacji proponowanego zadania wraz z podaniem terminu rozpoczęcia i przewidywany czas realizacji zadania,
 - c) kalkulację przewidywanych kosztów realizacji zadania,
 - d) statut lub inny dokument, z którego wynika zakres działania podmiotu,
 - e) numery NIP, REGON,
 - f) kwotę wnioskowanej dotacji ze środków budżetu Gminy,
 - g) aktualny wypis z właściwego rejestru lub ewidencji (wystawiony nie wcześniej niż 3 miesiące przed datą złożenia wniosku),
 - h) zaświadczenie organu podatkowego oraz Zakładu Ubezpieczeń Społecznych o nie zaleganiu podmiotu z zapłatą składek oraz obowiązkowych należności publicznoprawnych (aktualne jak w lit. g, w zakresie ich kompetencji),
 - i) nazwę banku i numer rachunku bankowego wnioskodawcy, na który będą przelewane środki,
 - j) dokument potwierdzający uprawnienia osoby (osób) do składania oświadczeń woli w imieniu wnioskodawcy,
 - k) informację o posiadanych własnych środkach finansowych oraz środkach uzyskanych z innych źródeł na realizację danego zadania,
 - l) informację o posiadaniu lub o możliwościach pozyskania zasobów kadrowych i rzeczowych,

- zapewniających wykonanie danego zadania,
- t) informację na temat dotychczasowych zadań realizowanych we współpracy z organami administracji publicznej (o ile takie były realizowane),
- m) oświadczenie, że wnioskodawca nie działa w celu osiągnięcia zysku.

2. W przypadku stwierdzenia uchybień formalno-prawnych wniosku wzywa się niezwłocznie wnioskodawcę do ich usunięcia, w terminie 7 dni od dnia doręczenia wezwania. Wniosek nie poprawiony lub nie uzupełniony pozostaje bez rozpatrzenia.

§ 5

1. Prawidłowy pod względem formalno-prawnym wniosek, Wójt Gminy rozpatruje w terminie 1 miesiąca od daty wpływu wniosku.
2. Przy rozpatrywaniu wniosku uwzględnia się w szczególności:
 - a) korzyści płynące dla Gminy z realizacji zadania oraz środki finansowe, które Gmina może przeznaczyć na ten cel,
 - b) zgodność zadania zawartego we wniosku z zadaniami Gminy oraz z zadaniami statutowymi wnioskodawcy,
 - c) ocenę przedstawionej we wniosku kalkulacji kosztów,
 - d) ocenę możliwości prawidłowej realizacji zadania przez wnioskodawcę,
 - e) analizę i ocenę wykonanych przez wnioskodawcę zadań w okresie poprzednim (o ile takie były realizowane), z uwzględnieniem w szczególności rzetelności i terminowości ich realizacji oraz rozliczenia otrzymanych na ten cel środków.
3. Wójt zawiadamia na piśmie wnioskodawcę o przyjęciu lub odrzuceniu wniosku, w terminie 7 dni od daty jego rozpatrzenia.
4. Od nieuwzględnienia wniosku, wnioskodawcy nie przysługuje odwołanie.

§ 6

Listę podmiotów które uzyskały dotacje ogłasza się niezwłocznie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Suszec oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Suszec określając:

- a) nazwę podmiotu dotowanego,
- b) zadanie zlecone do wykonania,
- c) wysokość przyznanej dotacji.

§ 7

1. Udzielenie dotacji następuje na podstawie umowy zawartej pomiędzy Gminą a podmiotem wybranym do wykonywania zadania.
2. Umowa powinna zawierać w szczególności:

- a) oznaczenie stron,
 - b) szczegółowy opis zadania, w tym cel na jaki została przyznana dotacja,
 - c) termin wykonania zadania,
 - d) wysokość dotacji na realizację zadania,
 - e) tryb przekazywania dotacji,
 - f) termin wykorzystania dotacji, określony jako nie dłuższy niż do 31 grudnia danego roku budżetowego,
 - g) tryb kontroli wykonywania zadania,
 - h) termin i sposób rozliczenia udzielonej dotacji i zwrotu niewykorzystanej części dotacji, nie dłuższy niż 15 dni od określonego umowie dnia wykonania zadania, a w przypadku zadania realizowanego za granicą – 30 dni od określonego w umowie dnia jego wykonania,
 - i) osobę merytorycznie nadzorującą wykonanie zadania z ramienia Gminy,
 - j) warunki wypowiedzenia umowy oraz sankcje z tytułu nienależytego wykonania zadania lub wykorzystania dotacji na inne cele, niż określone w umowie oraz nieterminowego lub nierzetelnego rozliczenia dotacji,
 - k) postanowienie iż podmiot dotowany wyraża zgodę na kontrolowanie go przez dotującego w zakresie wykonywania zadania dotowanego i sposobu wykorzystania dotacji.
3. Podmiot, który otrzymał dotację z budżetu Gminy przy realizacji dotowanego zadania jest zobowiązany do:
- a) stosowania ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych,
 - b) prowadzenia odrębnej ewidencji księgowej środków otrzymanych na realizację zadania objętego umową.

§ 8

1. Wójt sprawuje kontrolę merytoryczną i finansową nad realizacją zadania, w szczególności w zakresie:
 - a) sposobu realizacji zadania, w tym jakości, rzetelności i terminowości wykonania zadania,
 - b) prawidłowości wykorzystania dotacji na realizację zadania,
 - c) rozliczenia udzielonej dotacji,
 - d) prowadzenia dokumentacji związanej z udzieloną dotacją, w zgodzie z przepisami prawa i postanowieniami umowy.
2. Kontrole mogą być prowadzone w trakcie realizacji zadania, jak i po jego zakończeniu, przez osoby upoważnione przez Wójta Gminy,
3. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół.

§ 9

1. Po wykonaniu zadania objętego umową, podmiot, który otrzymał dotację, zobowiązany jest do

- przedstawienia rozliczenia końcowego dotacji w terminie do 30 dni od zakończenia zadania.
2. Rozliczenie końcowe dotacji powinno zawierać:
 - a) informację o przebiegu realizacji zadania,
 - b) szczegółowe rozliczenia finansowe,
 - c) zestawienie dowodów księgowych,
 - d) poświadczone za zgodność kserokopie lub kopie dowodów księgowych,
 - e) dokumenty potwierdzające wydatkowanie dotacji zgodnie z ustawą – Prawo zamówień publicznych,
 - f) inne istotne informacje o realizacji zadania.
 3. Dotacja wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem podlega zwrotowi do budżetu Gminy wraz z odsetkami ustawowymi w terminie określonym w umowie. Odsetki nalicza się od dnia przekazania dotacji.
 4. Wykorzystanie dotacji niezgodnie z przeznaczeniem wyklucza prawo do ubiegania się o przyznanie dotacji przez kolejne 3 lata budżetowe.
 5. Dotacja niewykorzystana podlega zwrotowi w terminie rozliczenia dotacji.
 6. Postępowanie o udzielenie dotacji i jej rozliczenie jest jawne.

§ 10

W terminie do 31 lipca danego roku budżetowego i do 31 marca roku następnego umieszcza się na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Suszec oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Suszec zestawienie udzielonych, wykorzystanych i rozliczonych w poprzednim półroczu dotacji.

§ 11

Traci moc uchwała Rady Gminy Suszec Nr XXIV/73/198/2004 z dnia 2 grudnia 2004 r. w sprawie trybu postępowania o udzielenie dotacji podmiotom nie zaliczanym do sektora finansów publicznych i nie działających w celu osiągnięcia zysku na realizację zadań gminy na cele publiczne inne niż określone przepisami ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

§ 12

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

§ 13

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

**PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY**

Bogusław Musiolik

3324

UCHWAŁA NR L/371/06 Rady Miejskiej w Świętochłowicach

z dnia 22 czerwca 2006 r.

w sprawie: organizacji oraz szczegółowych zasad ponoszenia odpłatności za pobyt w ośrodkach wsparcia i mieszkaniu chronionym

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 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 późn. zm.) oraz art. 97 ust. 5 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. Nr 64 poz. 593 z późn. zm.)

Rada Miejska w Świętochłowicach uchwała, co następuje:

1. Środowiskowe formy pomocy stacjonarnej i pół-stacjonarnej służące klientom Ośrodka Pomocy Społecznej świadczone są w ośrodkach wsparcia i mieszkaniu chronionym.
2. Ośrodki wsparcia funkcjonują w ramach:
 - Domu Dziennego Pobytu
 - Środowiskowego Domu Samopomocy
 - Punktu Noclegowego
3. Organizację i zasady funkcjonowania Domu Dziennego Pobytu i Środowiskowego Domu Samopomocy określa statut Ośrodka Pomocy Społecznej.
4. Odpłatność za usługi świadczone w Domu Dziennego Pobytu i Środowiskowym Domu Samopomocy określają załączniki nr 1-2 do niniejszej uchwały.
5. Organizację i zasady odpłatności Punktu Noclegowego określa załącznik nr 3 do niniejszej uchwały.
6. Organizację i zasady odpłatności mieszkania chronionego określa załącznik nr 4 do niniejszej uchwały.
7. Wydatkami na usługi świadczone w Domu Dziennego Pobytu i Środowiskowym Domu Samopomocy są pełne koszty utrzymania obejmujące:
 - wynagrodzenia pracowników wraz z pochodnymi,
 - środki żywności (stawka żywieniowa + koszt przygotowania posiłku),
 - energię elektryczną, gazową i ciepłą,
 - usługi materialne z wyłączeniem remontów i jednorazowych wydatków na odtworzenie istniejącego mienia,
 - usługi niematerialne,
 - inne wydatki bieżące.
8. Średni miesięczny koszt usługi w Domu Dziennego Pobytu i Środowiskowym Domu Samopomocy ustala się dzieląc koszt rocznych wydatków na działalność Domu określony w punkcie 7 z roku poprzedniego powiększony o prognozowany średnioroczny wskaźnik cen towarów i usług konsumpcyjnych ogółem, przyjęty w ustawie budżetowej na dany rok kalendarzowy, przez liczbę miejsc w Domu i przez dwanaście. Za dany rok uważa się okres od 01.04. – 31.03. roku następnego.
9. Zmiana stawek miesięcznych ustalonych w trybie określonym w punkcie 8 stanowi podstawę do zmiany decyzji o przyznaniu usług w części dotyczącej ustalenia odpłatności, w rozumieniu art. 106 ust. 5 ustawy o pomocy społecznej.
10. Wykonanie uchwały powierza się Prezydentowi Miasta.
11. Traci moc Uchwała Nr XXXIII/259/2005 Rady Miejskiej w Świętochłowicach z dnia 27 kwietnia 2005 r. w sprawie organizacji oraz szczegółowych zasad ponoszenia odpłatności za pobyt w ośrodkach wsparcia, Punkcie Interwencji Kryzysowej i mieszkaniu chronionym.
12. Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego i wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia jej ogłoszenia.

**PRZEWODNICZĄCY
RADY MIEJSKIEJ**

mgr Gerard Glombik

Załącznik Nr 1
do Uchwały Nr L/371/06
Rady Miejskiej w Świętochłowicach
z dnia 22.06.2006 r.

TABELA ODPIĄTNOŚCI W DOMACH DZIENNEGO POBYTU

Lp	osoby samotnie gospodarujące stosunek wysokości dochodu rodziny do kryterium dochodowego określonego w ustawie o pomocy społecznej	odpłatność			gospodarstwo wieloosobowe stosunek wysokości dochodu rodziny do kryterium dochodowego	odpłatność		
		stawka żywnościowa %	koszt przygotowania posiłku %	pozostałe usługi %		stawka żywnościowa %	koszt przygotowania posiłku %	pozostałe usługi %
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	do 110%	-	-	do 110%	-	-	-	-
2	pow. 110% - 150%	100	55	-	pow. 110% - 150%	100	70	-
3	pow. 150% - 175%	100	65	-	pow. 150% - 175%	100	80	-
4	pow. 175% - 200%	100	75	-	pow. 175% - 200%	100	90	-
5	pow. 200% - 250%	100	100	5	pow. 200% - 225%	100	100	10
6	pow. 225% - 250%	100	100	15	pow. 225% - 250%	100	100	20
7	pow. 250% - 275%	100	100	35	pow. 250% - 275%	100	100	45
8	pow. 275% - 300%	100	100	50	pow. 275% - 300%	100	100	75
9	pow. 300% - 325%	100	100	60	pow. 300% - 325%	100	100	100
10	pow. 325% - 350%	100	100	80	pow. 325% - 350%	100	100	100
11	pow. 350%	100	100	100	pow. 350%	100	100	100

PRZEWODNICZĄCY
RADY MIEJSKIEJ
mgr Andrzej Głombik

Załącznik Nr 2
do Uchwały Nr L/371/06
Rady Miejskiej w Świętochłowicach
z dnia 22.06.2006 r.

TABELA ODPLATNOŚCI W ŚRODOWISKOWYM DOMU SAMOPOMOCY

Lp	osoby samotnie gospodarujące stosunek wysokości dochodu rodziny do kryterium dochodowego określonego w ustawie o pomocy społecznej	odpłatność			gospodarstwo wieloosobowe stosunek wysokości dochodu rodziny do kryterium dochodowego	odpłatność		
		stawka żywniowa %	koszt przygotowania posiłku %	pozostałe usługi %		stawka żywniowa %	koszt przygotowania posiłku %	pozostałe usługi %
1	2	3		4	5	6		7
1	do 110%	-	-	-	do 110%	-	-	-
2	pow. 110% - 150%	100	55	-	pow. 110% - 150%	100	70	-
3	pow. 150% - 175%	100	65	-	pow. 150% - 175%	100	80	-
4	pow. 175% - 200%	100	75	-	pow. 175% - 200%	100	90	-
5	pow. 200% - 225%	100	100	do 5	pow. 200% - 225%	100	100	do 7
6	pow. 225% - 250%	100	100	6 - 10	pow. 225% - 250%	100	100	8 - 12
7	pow. 250% - 275%	100	100	11 - 15	pow. 250% - 275%	100	100	13 - 19
8	pow. 275% - 300%	100	100	16 - 20	pow. 275% - 300%	100	100	20 - 30
9	pow. 300% - 325%	100	100	21 - 25	pow. 300% - 325%	100	100	31 - 35
10	pow. 325% - 350%	100	100	26 - 30	pow. 325% - 350%	100	100	36 - 40
11	pow. 350%	100	100	31 - 40	pow. 350%	100	100	41 - 45

PRZEWODNICZĄCY
RADY MIEJSKIEJ

mgr *Edward Głombik*

**Załącznik Nr 3
do Uchwały Nr L/371/06
Rady Miejskiej w Świętochłowicach
z dnia 22.06.2006 r.**

**Organizacja
i zasady odpłatności za korzystanie
z punktu noclegowego**

§ 1

1. Punkt Noclegowy działa w strukturach Działu Pomocy Środowiskowej.
2. Punktem Noclegowym zarządza Kierownik Działu Pomocy Środowiskowej Ośrodka Pomocy Społecznej, który odpowiada za całokształt jego działalności.
3. Zwierzchnikiem służbowym Kierownika Działu Pomocy Środowiskowej jest Zastępca Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej.

§ 2

Do obowiązków i uprawnień Kierownika Działu Pomocy Środowiskowej należy:

- ustalenie regulaminu, w porozumieniu z Zastępcą Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej określającego szczegółową organizację i działanie Punktu Noclegowego,
- sprawowanie nadzoru nad prawidłowym funkcjonowaniem Punktu Noclegowego.

§ 3

1. Pobyt w Punkcie Noclegowym jest odpłatny do wysokości faktycznych kosztów utrzymania zakwaterowania 1 osoby.
2. Do podstawy wyliczenia kosztu pobytu 1 osoby/1 dobę wlicza się:
 - koszty utrzymania 1m² powierzchni użytkowej budynku,
 - wydatki na prace konserwacyjne,
 - wydatki na środki czystości.
3. Osoby których dochód nie przekracza kryterium dochodowego określonego w ustawie o pomocy społecznej nie ponoszą odpłatności za pobyt w Punkcie Noclegowym.
4. Koszty utrzymania Punktu Noclegowego w danym roku budżetowym ogłasza Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej na tablicy ogłoszeń OPS w terminie do dnia 31 marca każdego roku.

**PRZEWODNICZĄCY
RADY MIEJSKIEJ**

mgr Gerard Glombik

**Załącznik Nr 4
do Uchwały Nr L/371/06
Rady Miejskiej w Świętochłowicach
z dnia 22.06.2006 r.**

**Organizacja i zasady odpłatności za korzystanie
z mieszkania chronionego**

1. Mieszkanie chronione zwane dalej „mieszkaniem” jest przeznaczone dla osób z zaburzeniami psychicznymi, które przy odpowiednim wsparciu mogą samodzielnie żyć w środowisku.
2. Mieszkanie chronione usytuowane jest w Świętochłowicach przy ul. Pl. Zawadzkiego 8.
3. Mieszkanie przeznaczone jest dla 4 osób jednej płci.
4. Miejsce w mieszkaniu przyznawane jest w drodze decyzji administracyjnej Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej.
5. Przy kwalifikacji poszczególnych osób ubiegających się o pomoc w formie mieszkania chronionego bierze się pod uwagę pozytywne efekty wcześniejszej readaptacji w ramach Środowiskowego Domu Samopomocy oraz zamieszkiwanie w warunkach uniemożliwiających dalszą rehabilitację.
6. Odpłatność za mieszkanie jest ustalana w drodze umowy cywilno-prawnej zawartej pomiędzy Dyrektorem Ośrodka Pomocy Społecznej i przyszłym mieszkańcem.
7. Pobyt w mieszkaniu chronionym jest odpłatny do wysokości faktycznych kosztów utrzymania i zakwaterowania 1 osoby.
8. Do podstawy wyliczenia kosztu pobytu 1 osoby/1 miesiąc wlicza się:
 - czynsz najmu za lokal mieszkalny wg stawki obowiązującej w mieszkaniach komunalnych na terenie gminy Świętochłowice,
 - opłatę za dostawę zimnej wody i kanalizację,
 - opłatę za energię elektryczną,
 - opłatę za wywóz nieczystości.
9. Osoby których dochód nie przekracza kryterium dochodowego określonego w ustawie o pomocy społecznej nie ponoszą odpłatności za pobyt w mieszkaniu chronionym, z zastrzeżeniem pkt 10.
10. Osoby poniżej kryterium dochodowego, którym przyznano dodatek mieszkaniowy ponoszą odpłatność za pobyt w mieszkaniu chronionym do wysokości przyznanego dodatku mieszkaniowego.
11. W uzasadnionych przypadkach związanych w szczególności z niepełnosprawnością lub długotrwałą chorobą Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej, na wniosek osoby zainteresowanej, może zmniejszyć wysokość opłaty, o której mowa w pkt 7.
12. Koszty utrzymania mieszkania chronionego w danym roku budżetowym ogłasza Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej na tablicy ogłoszeń OPS w terminie do dnia 31 marca każdego roku.

**PRZEWODNICZĄCY
RADY MIEJSKIEJ**

mgr Gerard Glombik

3325

UCHWAŁA NR LII/391/06 Rady Miejskiej w Świętochłowicach

z dnia 30 sierpnia 2006 r.

w sprawie organizacji oraz szczegółowych zasad ponoszenia odpłatności za pobyt w ośrodkach wsparcia i mieszkaniu chronionym.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 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 późn. zm.) oraz art. 91 ust. 5 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. Nr 64 poz. 593 z późn. zm.)

Rada Miejska w Świętochłowicach uchwała, co następuje:

1. Odpłatność za pobyt w ośrodkach wsparcia funkcjonujących w ramach Domu Dziennego Pobytu i Środowiskowego Domu Samopomocy określają załączniki nr 1 i 2 do niniejszej uchwały.
2. Organizację i zasady odpłatności ośrodka wsparcia w formie Punktu Noclegowego określa załącznik nr 3 do niniejszej uchwały.
3. Organizację i zasady odpłatności mieszkania chronionego określa załącznik nr 4 do niniejszej uchwały.
4. Wydatkami na usługi świadczone w Domu Dziennego Pobytu i Środowiskowym Domu Samopomocy są pełne koszty utrzymania obejmujące:
 - wynagrodzenia pracowników wraz z pochodnymi,
 - środki żywności (stawka żywieniowa + koszt przygotowania posiłku),
 - energię elektryczną, gazową i ciepłą,
 - usługi materialne z wyłączeniem remontów
5. i jednorazowych wydatków na odtworzenie istniejącego mienia,
 - usługi niematerialne,
 - inne wydatki bieżące.
5. Średni miesięczny koszt usługi w Domu Dziennego Pobytu i Środowiskowym Domu Samopomocy ustala się dzieląc koszt rocznych wydatków na działalność Domu określony w punkcie 4 z roku poprzedniego powiększony o prognozowany średnioroczny wskaźnik cen towarów i usług konsumpcyjnych ogółem, przyjęty w ustawie budżetowej na dany rok kalendarzowy, przez liczbę miejsc w Domu i przez dwanaście. Za dany rok uważa się okres od 01.04.-31.03. roku następnego.
6. Wykonanie uchwały powierza się Prezydentowi Miasta.
7. Traci moc Uchwała Nr L/371/06 Rady Miejskiej w Świętochłowicach z dnia 22 czerwca 2006 r. w sprawie organizacji oraz szczegółowych zasad ponoszenia odpłatności za pobyt w ośrodkach wsparcia i mieszkaniu chronionym.
8. Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego i wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia jej ogłoszenia.

**PRZEWODNICZĄCY
RADY MIEJSKIEJ**

mgr Gerard Glombik

Załącznik Nr 1
do Uchwały Nr L/391/06
Rady Miejskiej w Świętochłowicach
z dnia 22.06.2006 r.

TABELA ODPLATNOŚCI W DOMACH DZIENNEGO POBYTU

Lp	osoby samotnie gospodarujące stosunek wysokości dochodu rodziny do kryterium dochodowego określonego w ustawie o pomocy społecznej	odpłatność			gospodarstwo wielooosobowe stosunek wysokości dochodu rodziny do kryterium dochodowego	odpłatność		
		stawka żywieniow a %	koszt przygotowania posiłku %	pozostałe usługi %		stawka żywieniow a %	koszt przygotowania posiłku %	pozostałe usługi %
1	2	3	4	5	6	7		
1	do 110%	-	-	do 110%	-	-	-	-
2	pow. 110% - 150%	100	55	-	pow. 110% - 150%	100	70	-
3	pow. 150% - 175%	100	65	-	pow. 150% - 175%	100	80	-
4	pow. 175% - 200%	100	75	-	pow. 175% - 200%	100	90	-
5	pow. 200% - 250%	100	100	5	pow. 200% - 225%	100	100	10
6	pow. 225% - 250%	100	100	15	pow. 225% - 250%	100	100	20
7	pow. 250% - 275%	100	100	35	pow. 250% - 275%	100	100	45
8	pow. 275% - 300%	100	100	50	pow. 275% - 300%	100	100	75
9	pow. 300% - 325%	100	100	60	pow. 300% - 325%	100	100	100
10	pow. 325% - 350%	100	100	80	pow. 325% - 350%	100	100	100
11	pow. 350%	100	100	100	pow. 350%	100	100	100

PRZEWODNICZĄCY
RADY MIEJSKIEJ
mgr Edward Głombik

TABELA ODPLATNOŚCI W ŚRODOWISKOWYM DOMU SAMOPOMOCY

Lp	osoby samotnie gospodarujące stosunek wysokości dochodu rodziny do kryterium dochodowego określonego w ustawie o pomocy społecznej	odpłatność			gospodarstwo wieloosobowe stosunek wysokości dochodu rodziny do kryterium dochodowego	odpłatność		
		stawka żywnieniowa %	koszt przygotowania posiłku %	pozostałe usługi %		stawka żywnieniowa %	koszt przygotowania posiłku %	pozostałe usługi %
1	2	3	4	5	6	7		
1	do 110%	-	-	do 110%	-	-	-	-
2	pow. 110% - 150%	100	55	-	pow. 110% - 150%	100	70	-
3	pow. 150% - 175%	100	65	-	pow. 150% - 175%	100	80	-
4	pow. 175% - 200%	100	75	-	pow. 175% - 200%	100	90	-
5	pow. 200% - 225%	100	100	do 5	pow. 200% - 225%	100	100	do 7
6	pow. 225% - 250%	100	100	6 - 10	pow. 225% - 250%	100	100	8 - 12
7	pow. 250% - 275%	100	100	11 - 15	pow. 250% - 275%	100	100	13 - 19
8	pow. 275% - 300%	100	100	16 - 20	pow. 275% - 300%	100	100	20 - 30
9	pow. 300% - 325%	100	100	21 - 25	pow. 300% - 325%	100	100	31 - 35
10	pow. 325% - 350%	100	100	26 - 30	pow. 325% - 350%	100	100	36 - 40
11	pow. 350%	100	100	31 - 40	pow. 350%	100	100	41 - 45

PRZEWODNICZĄCY
RADY MIEJSKIEJ

mgr Gofard Glombik

Załącznik Nr 2
do Uchwały Nr L/391/06
Rady Miejskiej w Świętochłowicach
z dnia 22.06.2006 r.

**Załącznik nr 3
do Uchwały Nr LII/391/06
Rady Miejskiej w Świętochłowicach
z dnia 30 sierpnia 2006 r.**

**Organizacja i zasady odpłatności za korzystanie
z Punktu noclegowego**

1. Pobyt w Punkcie Noclegowym jest odpłatny do wysokości faktycznych kosztów utrzymania zakwaterowania 1 osoby.
2. Do podstawy wyliczenia kosztu pobytu 1 osoby/1 dobę wlicza się:
 - koszty utrzymania 1m² powierzchni użytkowej budynku,
 - wydatki na prace konserwacyjne,
 - wydatki na środki czystości.
3. Koszty utrzymania Punktu Noclegowego w danym roku budżetowym ogłasza Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej na tablicy ogłoszeń OPS w terminie do dnia 31 marca każdego roku.

**PRZEWODNICZĄCY
RADY MIEJSKIEJ**

mgr Gerard Glombik

**Załącznik nr 4
do Uchwały Nr LII/391/06
Rady Miejskiej w Świętochłowicach
z dnia 30 sierpnia 2006 r.**

**Organizacja i zasady odpłatności za korzystanie
z mieszkania chronionego**

1. Odpłatność za mieszkanie chronione jest ustalana w drodze umowy cywilno-prawnej zawartej pomiędzy Dyrektorem Ośrodka Pomocy Społecznej i przyszłym mieszkańcem.
2. Pobyt w mieszkaniu chronionym jest odpłatny do wysokości faktycznych kosztów utrzymania i zakwaterowania 1 osoby.
3. Do podstawy wyliczenia kosztu pobytu 1 osoby/1 miesiąc wlicza się:
 - czynsz najmu za lokal mieszkalny wg stawki obowiązującej w mieszkaniach komunalnych na terenie gminy Świętochłowice,
 - opłatę za dostawę zimnej wody i kanalizację,
 - opłatę za energię elektryczną,
 - opłatę za wywóz nieczystości.
4. W uzasadnionych przypadkach związanych w szczególności z niepełnosprawnością lub długotrwałą chorobą Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej, na wniosek osoby zainteresowanej, może zmniejszyć wysokość opłaty, o której mowa w pkt 2.
5. Koszty utrzymania mieszkania chronionego w danym roku budżetowym ogłasza Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej na tablicy ogłoszeń OPS w terminie do dnia 31 marca każdego roku.

**PRZEWODNICZĄCY
RADY MIEJSKIEJ**

mgr Gerard Glombik

3326

**UCHWAŁA NR 0150/XLIX/923/06
Rady Miasta Tychy**

z dnia 31 sierpnia 2006 r.

w sprawie Statutu Urzędu Miasta Tychy

Na podstawie art. 238 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.),

**Rada Miasta Tychy
uchwała**

§ 1

Statut Urzędu Miasta Tychy.

§ 2

1. Urząd Miasta Tychy, zwany dalej Urzędem działa na

podstawie Statutu Miasta Tychy oraz w oparciu o powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

2. Siedzibą i obszarem działania Urzędu jest Miasto Tychy.
3. Kierownikiem Urzędu jest Prezydent Miasta Tychy.

§ 3

Przedmiotem działalności Urzędu jest świadczenie pomocy Prezydentowi Miasta w zakresie realizacji uchwał Rady Miasta Tychy i zadań Gminy Miejskiej Tychy określonych w przepisach prawa.

§ 4

Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu określa Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta Tychy nadany przez Prezydenta Miasta Tychy w drodze zarządzenia.

§ 5

Urząd jest jednostką budżetową i prowadzi gospodarkę finansową według zasad określonych w ustawie o finansach publicznych.

§ 6

1. Urząd jest pracodawcą osób w nim zatrudnionych, w rozumieniu przepisów prawa pracy, w którego imieniu czynności w sprawach z zakresu prawa pracy dokonuje jako Kierownik Urzędu Prezydent Miasta Tychy.
2. Organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określa Regulamin Pracy.
3. Warunki wynagradzania za pracę i przyznawania

innych świadczeń związanych z pracą określa ustawa o pracownikach samorządowych i przepisy wykonawcze do niej.

§ 7

Zmiana Statutu Urzędu Miasta Tychy wymaga uchwały Rady Miasta Tychy.

§ 8

Wykonanie uchwały powierza się Prezydentowi Miasta Tychy

§ 9

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

WICEPRZEWODNICZĄCY
Rady Miasta Tychy

dr Michał Gramatyka

3327

UCHWAŁA NR 0150/XLIX/935/06
Rady Miasta Tychy

z dnia 31 sierpnia 2006 r.

w sprawie zmiany uchwały Nr 0150/659/2001 z dnia 28 czerwca 2001 roku w sprawie korzystania z obszarów zieleni miejskiej położonych na terenie miasta Tychy.

Na podstawie art. 40 ust. 2 pkt 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. Nr 142 poz. 1591 z 2001 roku z późn. zm.), na wniosek Prezydenta Miasta, po zaopiniowaniu przez Komisję Inicjatyw Lokalnych i Ładu Przestrzennego oraz Komisję Infrastruktury Miejskiej i Ochrony Środowiska,

Rada Miasta Tychy
uchwała

§ 1

W uchwale Nr 0150/659/2001 z dnia 28 czerwca 2001 roku w sprawie korzystania z obszarów zieleni miejskiej położonych na terenie miasta Tychy wprowadza się następujące zmiany:

1. Dotychczasowa treść § 4 otrzymuje oznaczenie ust. 1.
2. § 4 ust. 1 otrzymuje brzmienie:
Dopuszcza się możliwość uruchomienia sezonowych obiektów na wolnym powietrzu przeznaczonych do spożycia napojów alkoholowych na miejscu ich sprzedaży i na warunkach „Miejskiego Programu Profilaktyki i Rozwiązania

Problemów Alkoholowych”, z zastrzeżeniem ust. 2.

3. W § 4 dodaje się ust. 2 w brzmieniu:
Na terenie „Parku Miejskiego” dopuszcza się możliwość uruchomienia całorocznych obiektów kubaturowych przeznaczonych do spożycia napojów alkoholowych na miejscu ich sprzedaży i na warunkach „Miejskiego Programu Profilaktyki i Rozwiązania Problemów Alkoholowych”.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Prezydentowi Miasta Tychy.

§ 3

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

WICEPRZEWODNICZĄCY
Rady Miasta Tychy

dr Michał Gramatyka

3328

UCHWAŁA NR 0150/XLIX/940/06 Rady Miasta Tychy

z dnia 31 sierpnia 2006 r.

w sprawie zwolnienia z opłaty za zgłoszenie o dokonanie wpisu do ewidencji działalności gospodarczej

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy a dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) w związku z art. 7a ust. 3 ustawy z dnia 19 listopada 1999 r. Prawo działalności gospodarczej (Dz. U. Nr 101, poz. 1178 z późn. zm.), na wniosek radnego Sebastiana Dyrszki, po zaopiniowaniu przez Komisję Finansów Publicznych,

Rada Miasta Tychy
uchwała

§ 1

1. Zwolnić osoby fizyczne z opłaty za zgłoszenie o dokonanie wpisu do ewidencji działalności gospodarczej, za wyjątkiem osób, które w okresie ostatnich pełnych 24 miesięcy przed dniem zgłoszenia posiadały ważne zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej prowadzonej przez Prezydenta Miasta Tychy.
2. Zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej traci ważność i podlega wykreśleniu na podstawie prawomocnej decyzji Prezydenta Miasta Tychy.

3. Ograniczenie, o którym mowa w ust. 1 nie dotyczy osób bezrobotnych, osób niepełnosprawnych oraz osób poszkodowanych ze względów losowych.

§ 2

Traci moc uchwała Nr 0150/XLVIII/917/06 Rady Miasta Tychy z dnia 29 czerwca 2006 roku w sprawie zwolnienia z opłaty za zgłoszenie o dokonanie wpisu do ewidencji działalności gospodarczej.

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Prezydentowi Miasta.

§ 4

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

WICEPRZEWODNICZĄCY
Rady Miasta Tychy

dr Michał Gramatyka

3329

UCHWAŁA NR LIII/402/2006 Rady Gminy Wilkowice

z dnia 21 września 2006 r.

w sprawie zwolnień od podatku od nieruchomości w ramach pomocy regionalnej na wspieranie nowych inwestycji lub tworzenie nowych miejsc pracy związanych z nową inwestycją dla podmiotów prowadzących działalność gospodarczą na terenie Gminy Wilkowice.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 8, art. 40 ust. 1, art. 42 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.), art. 7 ust. 3 ustawy z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych (t. j. Dz. U. z 2006 r. Nr 121 poz. 844) oraz Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 4 sierpnia 2006 r. w sprawie udzielania przez gminy pomocy regionalnej na wspieranie nowych inwestycji lub tworzenie nowych miejsc pracy związanych z nową inwestycją (Dz. U. Nr 142, poz. 1017)

Rada Gminy Wilkowice
uchwała

§ 1

1. Zwolnić od podatku od nieruchomości budynki, budowle lub ich części zajęte na prowadzenie działalności gospodarczej przez podmioty tworzące nowe inwestycje i nowe miejsca pracy związane z nową inwestycją na warunkach określonych w niniejszej uchwale i w Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 4 sierpnia 2006 r. w sprawie udzielania przez gminy pomocy regionalnej na wspieranie nowych inwestycji lub tworzenie nowych miejsc pracy związanych z nową inwestycją (Dz. U. Nr 142, poz. 1017) zwanym w dalszej części uchwały

„programem pomocowym”

2. Znaczenie użytych w niniejszej uchwale pojęć wyjaśnione zostały w załączniku nr 1 do uchwały.

§ 2

1. Zwolnienie od podatku od nieruchomości, o którym mowa w § 1 przysługuje:
 - 1) w przypadku nowych inwestycji, maksymalnie na okres 5 lat po zakończeniu inwestycji, licząc od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu w którym powstał obowiązek podatkowy
 - 2) w przypadku utworzenia nowych miejsc pracy związanych z nową inwestycją na okres 3 lat po zakończeniu inwestycji, licząc od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu w którym powstał obowiązek podatkowy
2. Zwolnienie o którym mowa w ust. 1 nie może przekroczyć należnego w okresie zwolnienia podatku od nieruchomości.
3. Zwolnienie o którym mowa w § 2 pkt 2 wynosi, w przypadku utworzenia:
 - 1) do 10 nowych miejsc pracy – 1 rok,
 - 2) od 11-20 nowych miejsc pracy – 2 lata,
 - 3) powyżej 20 nowych miejsc pracy – 3 lata

§ 3

Szczegółowe warunki zwolnienia od podatku od nieruchomości.

1. Zwalnia się w całości od podatku od nieruchomości, stanowiące własność przedsiębiorców: budynki, budowle lub ich części związane z nową inwestycją zrealizowaną po wejściu w życie niniejszej uchwały, ze środków przedsiębiorców, których udział własny wynosi co najmniej 25% kosztów inwestycji z tym, że zwolnieniem objęci są:
 - 1) mikroprzedsiębiorcy Jeżeli wartość inwestycji wyniosła nie mniej niż 50 tys. zł
 - 2) mali przedsiębiorcy jeżeli wartość inwestycji wyniosła nie mniej niż 100 tys. zł
 - 3) średni przedsiębiorcy jeżeli wartość inwestycji wyniosła nie mniej niż 5 mln. zł
 - 4) przedsiębiorcy inni niż określani w pkt 1-3 jeżeli wartość inwestycji wyniosła nie mniej niż 30 mln. zł
2. Przez wartość inwestycji należy rozumieć koszty o których mowa w załączniku nr 1 do uchwały.
3. Zwolnienie o którym mowa w ust. 1 przysługuje pod warunkiem zakończenia inwestycji w terminie do 31 grudnia 2008 r.

§ 4

1. Przedsiębiorcy, który utworzył na terenie Gminy Wilkowice nowe miejsca pracy związane z nową inwestycją przysługuje zwolnienie z tytułu podat-

ku od nieruchomości, przy czym całkowita kwota zwolnienia nie może przekroczyć:

- 1) dla mikroprzedsiębiorcy – 50% poniesionych przez przedsiębiorcę dwuletnich kosztów pracy nowo zatrudnionych pracowników, obejmujących koszty wynagrodzenia brutto powiększone o wszystkie obowiązkowe płatności związane z ich zatrudnieniem,
 - 2) dla małego przedsiębiorcy – 30% poniesionych przez przedsiębiorcę rocznych kosztów pracy nowo zatrudnionych pracowników, obejmujących koszty wynagrodzenia brutto powiększone o wszystkie obowiązkowe płatności związane z ich zatrudnieniem,
 - 3) dla pozostałych przedsiębiorców – 10% poniesionych przez przedsiębiorcę rocznych kosztów pracy nowo zatrudnionych pracowników, obejmujących koszty wynagrodzenia brutto powiększone o wszystkie obowiązkowe płatności związane z ich zatrudnieniem.
2. Miejsca pracy, o których mowa w ust.1 muszą zostać utworzone w okresie 2 lat od daty zakończenia inwestycji.
 3. Przedsiębiorca nabywa prawo do pomocy z dniem dokonania zgłoszenia.

§ 5

1. Przedsiębiorcy ubiegający się o zwolnienie z podatku od nieruchomości na podstawie uchwały zobowiązani są:
 - 1) zgłosić zamiar korzystania z pomocy w formie zwolnienia od podatku od nieruchomości na druku stanowiącym załącznik nr 2 do uchwały.
 - 2) złożyć na druku stanowiącym załącznik nr 3 do uchwały zobowiązanie się do:
 - pokrycia co najmniej 25% kosztów inwestycji ze środków własnych,
 - do utrzymania inwestycji co najmniej przez 5 lat od dnia jej zakończenia lub w przypadku otrzymania pomocy na tworzenie nowych miejsc pracy związanych z nową inwestycją utrzymania nowo utworzonych miejsc pracy co najmniej przez 5 lat od dnia ich utworzenia.
 - 3) złożyć oświadczenie o utworzeniu nowych miejsc pracy w związku z nową inwestycją, na druku stanowiącym załącznik nr 4 do uchwały
 - 4) złożyć oświadczenie o wysokości przewidywanych 2 letnich kosztów pracy nowo zatrudnionych pracowników w związku z nową inwestycją, na druku stanowiącym załącznik nr 5 do uchwały
 - 5) złożyć oświadczenie o stanie zatrudnienia na druku stanowiącym załącznik nr 6 do uchwały.
2. Po spełnieniu warunków do uzyskania zwolnienia

przedsiębiorca-beneficjent pomocy-składa:

- 1) korektę deklaracji na podatek od nieruchomości,
- 2) oświadczenie o wartości nowej inwestycji wynikające z kosztorysu powykonawczego oraz o udziale własnym w nakładach związanych z nową inwestycją wynoszącym co najmniej 25% wartości inwestycji, na druku stanowiącym załącznik nr 7 do uchwały
- 3) pozwolenie na użytkowanie budynku oraz budowli, tytuł prawny do nieruchomości

§ 6

W okresie korzystania ze zwolnienia od podatku od nieruchomości na podstawie niniejszej uchwały przedsiębiorca zobowiązany jest do przedstawienia do 15 stycznia każdego roku podatkowego:

- 1) informację o innej pomocy publicznej otrzymanej na dana inwestycję lub utworzenie tych samych miejsc pracy związanych z nową inwestycją, na formularzu stanowiącym załącznik do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 11 sierpnia 2004 r. w sprawie informacji o otrzymanej pomocy publicznej innej niż pomoc de minimis (Dz. U. Nr 191, poz. 1960)
- 2) oświadczenie o średnich miesięcznych kosztach pracy nowo zatrudnionych pracowników, w związku z nową inwestycją za okres poprzedniego roku kalendarzowego na druku stanowiącym załącznik nr 8 do uchwały
- 3) oświadczenie o stanie zatrudnienia na druku stanowiącym załącznik nr 9 do uchwały wg stanu odpowiednio na dzień 31 grudnia roku poprzedniego, z zastrzeżeniem, że ostatnią informację należy złożyć w terminie 14 dni od dnia w którym minęło 5 lat od utworzenia nowych miejsc pracy.
- 4) w przypadku otrzymania pomocy niezgodnej z programem pomocowym i warunkami niniejszej uchwały przedsiębiorca-beneficjent zobowiązany jest niezwłocznie do zwrotu nienależnej kwoty pomocy.
- 5) organ podatkowy ma prawo do przeprowadzenia kontroli w zakresie przestrzegania przez beneficjenta pomocy warunków udzielenia zwolnienia od podatku od nieruchomości i obowiązków zawartych w programie pomocowym, w tym także sprawdzania ze stanem faktycznym dokumentów i informacji składanych przez przedsiębiorców

§ 7

1. Przedsiębiorca traci prawo do zwolnienia od podatku od nieruchomości w przypadku:
 - 1) sprzedaży nieruchomości lub jej części, będącej przedmiotem zwolnienia od podatku od nieruchomości na podstawie uchwały przed upływem 5 lat od dnia zakończenia inwestycji
 - 2) gdy nowa inwestycja lub zwiększone zatrud-

nienie nie zostaną utrzymane przez okres 5 lat od dnia zakończenia inwestycji lub utworzenia nowych miejsc pracy

2. Beneficjent pomocy jest zobowiązany powiadomić pisemnie Wójta Gminy Wilkowice o utracie prawa do zwolnienia od podatku od nieruchomości w terminie 14 dni od dnia powstania okoliczności powodujących jego utratę.

§ 8

Prawo do zwolnienia nabywają przedsiębiorcy, którzy dokonają zgłoszenia do dnia 31 grudnia 2006 r.

§ 9

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Wilkowice.

§ 10

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

Przewodniczący Rady

mgr inż. Adam Caputa

**Załącznik Nr 1
do Uchwały Nr LIII/402/2006
Rady Gminy Wilkowice
z dnia 21 września 2006 roku**

1. **nowa inwestycja** – należy przez to rozumieć inwestycję polegającą na utworzeniu lub rozbudowie przedsiębiorstwa bądź na rozpoczęciu w przedsiębiorstwie działań obejmujących dokonywanie zasadniczych zmian procesu produkcyjnego; za nową inwestycję uznaje się również nabycie przedsiębiorstwa, które jest w likwidacji albo zostałoby zlikwidowane, gdyby nie zostało nabyte;
2. **tworzenie nowych miejsc pracy** – należy przez to rozumieć przyrost netto miejsc pracy w danym przedsiębiorstwie, w przeliczeniu na osoby zatrudnione w pełnym wymiarze czasu pracy, w porównaniu ze średnim zatrudnieniem z ostatnich pełnych 12 miesięcy poprzedzających miesiąc, w którym rozpoczęto realizację inwestycji, przy czym miejsca pracy uważa się za związane z nową inwestycją, jeżeli zostały utworzone nie później niż w okresie 3 lat od dnia zakończenia tej inwestycji;
3. **mikroprzedsiębiorca** – należy przez to rozumieć przedsiębiorcę, który w co najmniej jednym z dwóch ostatnich lat obrotowych:
 - a) zatrudniał średniorocznie mniej niż 10 pracowników oraz
 - b) osiągnął roczny obrót netto ze sprzedaży towarów, wyrobów i usług oraz operacji finansowych nie przekraczający równowartości w złotych 2

milionów euro, lub sumy aktywów jego bilansu sporządzonego na koniec jednego z tych lat nie przekroczyły równowartości w złotych 2 milionów euro.

4. **mały przedsiębiorca** – należy przez to rozumieć przedsiębiorcę, który w co najmniej jednym z dwóch ostatnich lat obrotowych:
 - a) zatrudniał średniorocznie mniej niż 50 pracowników oraz
 - b) osiągnął roczny obrót netto ze sprzedaży towarów, wyrobów i usług oraz operacji finansowych nie przekraczający równowartości w złotych 10 milionów euro, lub sumy aktywów z dwóch ostatnich lat obrotowych: jego bilansu sporządzonego na koniec jednego z tych lat nie przekroczyły równowartości w złotych 10 milionów euro.
5. **średni przedsiębiorca** – należy przez to rozumieć przedsiębiorcę, który w co najmniej jednym z dwóch ostatnich lat obrotowych:
 - a) zatrudniał średniorocznie mniej niż 250 pracowników oraz
 - b) osiągnął roczny obrót netto ze sprzedaży towarów, wyrobów i usług oraz operacji finansowych nie przekraczający równowartości w złotych 50 milionów euro, lub sumy aktywów jego bilansu sporządzonego na koniec jednego z tych lat nie przekroczyły równowartości w

złotych 43 milionów euro.

6. **koszty kwalifikujące się do objęcia pomocą na tworzenie nowych miejsc pracy związanych z nową inwestycją** – należy przez to rozumieć ponoszone przez przedsiębiorcę dwuletnie koszty pracy nowo zatrudnionych pracowników, obejmujące koszty wynagrodzenia brutto powiększone o wszystkie obowiązkowe płatności związane z ich zatrudnieniem,
7. **koszty kwalifikujące się do objęcia pomocą na wspieranie nowych inwestycji** – należy przez to rozumieć cenę nabycia gruntów lub prawa ich wieczystego użytkowania, cenę nabycia lub koszt wytworzenia środków trwałych takich jak budowle i budynki oraz ich wyposażenie związane z nową inwestycją, cenę nabycia wartości niematerialnych i prawnych spełniających warunki określone w programie pomocowym,
8. **program pomocowy** – należy przez to rozumieć Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 4 sierpnia 2006 r. w sprawie udzielania przez gminy pomocy regionalnej na wspieranie nowych inwestycji lub tworzenie nowych miejsc pracy związanych z nową inwestycją (Dz. U. nr 142, poz. 1017).

Przewodniczący Rady

mgr inż. Adam Caputa

**Załącznik Nr 2
do Uchwały Nr LIII/402/2006
Rady Gminy Wilkowice
z dnia 21 września 2006 roku**

Numer wniosku (wypełnia Wydział Podatków)

Zgłoszenie

o zamiarze korzystania z pomocy w formie zwolnienia z podatku od nieruchomości

1. Nazwa (firma) przedsiębiorcy lub imię i nazwisko
2. Pełny adres siedziby przedsiębiorcy lub miejsce zamieszkania
3. Nr telefonu i faxu (z nr kierunkowym)
4. Adres e-mail, adres strony internetowej
5. Imię i nazwisko, stanowisko, nr telefonu, faxu osoby odpowiedzialnej ze strony przedsiębiorcy za sprawy dotyczące niniejszego wniosku, która będzie upoważniona do kontaktów z Urzędem Gminy w Wilkowicach
6. Wielkość przedsiębiorcy ¹ (właściwie zaznaczyć) ☐ mikroprzedsiębiorca ☐ przedsiębiorca mały ☐ przedsiębiorca średni

¹W rozumieniu Rozporządzenia Komisji (WE) Nr 70/2001 z dnia 12 stycznia 2001r. w sprawie zastosowania art. 87 i 88 Traktatu WE w odniesieniu do pomocy państwa dla małych i średnich przedsiębiorstw (Dz.Urz. WE L10 z 13.01.2001) oraz Rozporządzenia Komisji (WE) Nr 364/2004 z 25 lutego 2004r. zmieniającego rozporządzenie (WE) nr 70/2001 i rozszerzające jego zakres w celu włączenia pomocy dla badań i rozwoju (L63 z 28.02.2004).

☐ inny przedsiębiorca
7. Forma prawna przedsiębiorcy ² (wpisać właściwy kod)
8. Klasa rodzaju działalności PKD
9. Numery: NIP: REGON:
10. Siedmiocyfrowy identyfikator gminy, w której przedsiębiorca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 grudnia 1998r. W sprawie szczegółowych zasad prowadzenia, stosowania i udostępniania krajowego rejestru urzędowego podziału terytorialnego kraju oraz związanych z tym obowiązków organów administracji rządowej i jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. Nr 157, poz. 1031 z późn. zm.)
11. Numer rachunku bankowego, adres i nazwa banku, w którym przedsiębiorca posiada swój rachunek bankowy
12. Rodzaj pomocy z jakiej zamierza skorzystać Podatnik w rozumieniu Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 4 sierpnia 2006r. w sprawie udzielania przez gminy pomocy regionalnej na wspieranie nowych inwestycji lub tworzenie nowych miejsc pracy związanych z nową inwestycją (Dz.U.Nr 142,poz.1017) oraz Uchwały Nr 966./LV/06 Rady Miejskiej w Sosnowcu z dnia 31 sierpnia 2006 roku.:* - pomoc na wspieranie nowych inwestycji - pomoc na tworzenie nowych miejsc pracy związanych z nową inwestycją * niepotrzebne skreślić
13. Termin rozpoczęcia – zakończenia i miejsce realizacji inwestycji,
14. Wartość udziału własnego w kosztach inwestycji, o których mowa w § 6 ust.1 pkt 2 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 4 sierpnia 2006 r. w sprawie udzielania przez gminy pomocy regionalnej na wspieranie nowych inwestycji lub tworzenie nowych miejsc pracy związanych z nową inwestycją (Dz.U. Nr 142, poz. 1017)
14. Stan zatrudnienia na dzień złożenia wniosku

.....
(data)

.....
(podpis przedsiębiorcy lub osoby upoważnionej)

²Wpisać właściwy kod: 1.A- przedsiębiorstwo państwowe; 1.B- jednoosobowa spółka Skarbu Państwa; 1.C- jednoosobowa spółka jednostki samorządu terytorialnego, w rozumieniu przepisów o gospodarce komunalnej; 1.D- spółka akcyjna albo spółka z o.o., w stosunku do których Skarb Państwa, jednostka samorządu terytorialnego, przedsiębiorstwo państwowe lub jednoosobowa spółka Skarbu Państwa są podmiotami, które posiadają uprawnienia takie jak, przedsiębiorcy dominujący w rozumieniu przepisów o ochronie konkurencji i konsumentów; 2- przedsiębiorca nie należący do kategorii określonych kodem od 1.A do 1.D

Przewodniczący Rady

mgr inż. Adam Caputa

**Załącznik Nr 3
do Uchwały Nr LIII/402/2006
Rady Gminy Wilkowice
z dnia 21 września 2006 roku**

.....
(imię i nazwisko/nazwa przedsiębiorcy)

.....
(adres zamieszkania/siedziba przedsiębiorcy)

**Wójt Gminy Wilkowice
Urząd Gminy w Wilkowicach
Wydział Podatków
ul. Wyzwolenia 25
43-365 Wilkowice**

Oświadczenie

W wykonaniu obowiązku wynikającego z § 6 ust. 1 pkt 2 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 4 sierpnia 2006 r. w sprawie udzielania przez gminy pomocy regionalnej na wspieranie nowych inwestycji lub tworzenie nowych miejsc pracy związanych z nową inwestycją oraz § 5 ust. 1 pkt 2 uchwały LIII/402/2006 Rady Gminy Wilkowice z dnia 21 września 2006 roku w sprawie zwolnień od podatku od nieruchomości w ramach pomocy regionalnej na wspieranie nowych inwestycji lub tworzenie nowych miejsc pracy związanych z nową inwestycją dla podmiotów prowadzących działalność gospodarczą na terenie gminy Wilkowice

zobowiązuję się:

- do pokrycia co najmniej 25% kosztów inwestycji ze środków własnych w rozumieniu przepisu § 6 ust.1 pkt 2 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia w sprawie udzielania przez gminy pomocy regionalnej na wspieranie nowych inwestycji lub tworzenie nowych miejsc pracy związanych z nową inwestycją
- do utrzymania inwestycji co najmniej przez 5 lat od dnia jej zakończenia *
- do utrzymania nowo utworzonych miejsc pracy co najmniej przez 5 lat od dnia ich utworzenia.*

.....
(data)

.....
(podpis przedsiębiorcy lub osoby upoważnionej)

* w przypadku zamiaru korzystania z pomocy w jednej formie niepotrzebne skreślić.

**Przewodniczący Rady
mgr inż. Adam Caputa**

**Załącznik Nr 4
do Uchwały Nr LIII/402/2006
Rady Gminy Wilkowice
z dnia 21 września 2006 roku**

.....
(imię i nazwisko/nazwa przedsiębiorcy)

.....
(adres zamieszkania/siedziba przedsiębiorcy)

**Wójt Gminy Wilkowice
Urząd Gminy w Wilkowicach
Wydział Podatków
ul. Wyzwolenia 25
43-365 Wilkowice**

Oświadczenie

W wykonaniu obowiązku wynikającego z § 5 ust 1 pkt 3 uchwały Nr LIII/402/2006 Rady Gminy Wilkowice z dnia 21 września 2006 roku w sprawie zwolnień od podatku od nieruchomości w ramach pomocy regionalnej na wspieranie nowych inwestycji lub tworzenie nowych miejsc pracy związanych z nową inwestycją dla podmiotów prowadzących działalność gospodarczą na terenie gminy Wilkowice

- oświadczam, że w wyniku przeprowadzenia nowej inwestycji w nieruchomości położonej w sołectwieprzy ul.....utworzę co najmniejnowych miejsc pracy w okresie 2 lat od zakończenia inwestycji.

.....
(data)

.....
(podpis przedsiębiorcy lub osoby upoważnionej)

**Przewodniczący Rady
mgr inż. Adam Caputa**

**Załącznik Nr 5
do Uchwały Nr LIII/402/2006
Rady Gminy Wilkowice
z dnia 21 września 2006 roku**

.....

(imię i nazwisko/nazwa przedsiębiorcy)

.....

(adres zamieszkania/siedziba przedsiębiorcy)

**Wójt Gminy Wilkowice
Urząd Gminy w Wilkowicach
Wydział Podatków
ul. Wyzwolenia 25
43-365 Wilkowice**

Oświadczenie

W wykonaniu obowiązku wynikającego z § 5 ust. 1 pkt 4 uchwały Nr LIII/402/2006 Rady Gminy Wilkowice z dnia 21 września 2006 roku w sprawie zwolnień od podatku od nieruchomości w ramach pomocy regionalnej na wspieranie nowych inwestycji lub tworzenie nowych miejsc pracy związanych z nową inwestycją dla podmiotów prowadzących działalność gospodarczą na terenie gminy Wilkowice

- oświadczam, że przewidywane dwuletnie koszty pracy nowo zatrudnionych pracowników w liczbie, w związku z nową inwestycją będą wynosiły łączniezł.

Niniejsze oświadczenie składam świadomy odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań, wynikającej z art. 233 ustawy z dnia 6 czerwca 1997r. Kodeks Karny (Dz.U. nr 88,poz. 533 ze zm.)

.....

(data)

.....

(podpis przedsiębiorcy lub osoby upoważnionej)

Przewodniczący Rady

mgr inż. Adam Caputa

**Załącznik Nr 6
do Uchwały Nr LIII/402/2006
Rady Gminy Wilkowice
z dnia 21 września 2006 roku**

.....
(imię i nazwisko/nazwa przedsiębiorcy)

.....
(adres zamieszkania/siedziba przedsiębiorcy)

**Wójt Gminy Wilkowice
Urząd Gminy w Wilkowicach
Wydział Podatków
ul. Wyzwolenia 25
43-365 Wilkowice**

Oświadczenie

W wykonaniu obowiązku wynikającego z § 5 ust.1 pkt 5 uchwały Nr LIII/402/2006 Rady Gminy Wilkowice z dnia 21 września 2006 roku w sprawie zwolnień od podatku od nieruchomości w ramach pomocy regionalnej na wspieranie nowych inwestycji lub tworzenie nowych miejsc pracy związanych z nową inwestycją dla podmiotów prowadzących działalność gospodarczą na terenie gminy Wilkowice

świadomy odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań, wynikającej z art. 233 ustawy z dnia 6 czerwca 1997r. Kodeks Karny (Dz.U. nr 88,poz. 533 ze zm.)

- oświadczam, że na dzieństan zatrudnienia pracowników w przedsiębiorstwie w przeliczeniu na pełne etaty wynosił.....etatów

.....
(data)

.....
(podpis przedsiębiorcy lub osoby upoważnionej)

Przewodniczący Rady

mgr inż. Adam Caputa

**Załącznik Nr 7
do Uchwały Nr LIII/402/2006
Rady Gminy Wilkowice
z dnia 21 września 2006 roku**

.....
(imię i nazwisko/nazwa przedsiębiorcy)

.....
(adres zamieszkania/siedziba przedsiębiorcy)

**Wójt Gminy Wilkowice
Urząd Gminy w Wilkowicach
Wydział Podatków
ul. Wyzwolenia 25
43-365 Wilkowice**

Oświadczenie

W wykonaniu obowiązku wynikającego z § 5 ust.2 pkt 2 uchwały Nr LIII/402/2006 Rady Gminy Wilkowice z dnia 21 września 2006 roku w sprawie zwolnień od podatku od nieruchomości w ramach pomocy regionalnej na wspieranie nowych inwestycji lub tworzenie nowych miejsc pracy związanych z nową inwestycją dla podmiotów prowadzących działalność gospodarczą na terenie gminy Wilkowice

- oświadczam, że wartość nowej inwestycji, o której mowa w § 3 ust 1 uchwały wynosi łączniezł, z czego udział własny wynosizł, co stanowi% wartości inwestycji.

Oświadczam, że jest mi znana treść z art. 233 ustawy z dnia 6 czerwca 1997r. Kodeks Karny (Dz.U. nr 88, poz. 533 ze zm.), przewidującego odpowiedzialność karną za składanie fałszywych zeznań.

.....
(data)

.....
(podpis przedsiębiorcy lub osoby upoważnionej)

**Przewodniczący Rady
mgr inż. Adam Caputa**

**Załącznik Nr 8
do Uchwały Nr LIII/402/2006
Rady Gminy Wilkowice
z dnia 21 września 2006 roku**

.....
(imię i nazwisko/nazwa przedsiębiorcy)

.....
(adres zamieszkania/siedziba przedsiębiorcy)

**Wójt Gminy Wilkowice
Urząd Gminy w Wilkowicach
Wydział Podatków
ul. Wyzwolenia 25
43-365 Wilkowice**

Informacja o stanie zatrudnienia

W wykonaniu obowiązku wynikającego z § 6 ust.1 pkt 2 uchwały Nr LIII/402/2006 Rady Gminy Wilkowice z dnia 21 września 2006 roku w sprawie zwolnień od podatku od nieruchomości w ramach pomocy regionalnej na wspieranie nowych inwestycji lub tworzenie nowych miejsc pracy związanych z nową inwestycją dla podmiotów prowadzących działalność gospodarczą na terenie gminy Wilkowice

świadomy odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań, wynikającej z art. 233 ustawy z dnia 6 czerwca 1997r. Kodeks Karny (Dz.U. nr 88,poz. 533 ze zm.)

- oświadczam, że wroku średnie miesięczne koszty nowo zatrudnionych pracowników w związku z nową inwestycją wyniosłyzł.

.....
(data)

.....
(podpis przedsiębiorcy lub osoby upoważnionej)

**Przewodniczący Rady
mgr inż. Adam Caputa**

**Załącznik Nr 9
do Uchwały Nr LIII/402/2006
Rady Gminy Wilkowice
z dnia 21 września 2006 roku**

.....
(imię i nazwisko/nazwa przedsiębiorcy)

.....
(adres zamieszkania/siedziba przedsiębiorcy)

**Wójt Gminy Wilkowice
Urząd Gminy w Wilkowicach
Wydział Podatków
ul. Wyzwolenia 25
43-365 Wilkowice**

Oświadczenie

W wykonaniu obowiązku wynikającego z § 6 ust 1 pkt 3 uchwały Nr LIII/402/2006 Rady Gminy Wilkowice z dnia 21 września 2006 roku w sprawie zwolnień od podatku od nieruchomości w ramach pomocy regionalnej na wspieranie nowych inwestycji lub tworzenie nowych miejsc pracy związanych z nową inwestycją dla podmiotów prowadzących działalność gospodarczą na terenie gminy Wilkowice

świadomy odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań, wynikającej z art. 233 ustawy z dnia 6 czerwca 1997r. Kodeks Karny (Dz.U. nr 88,poz. 533 ze zm.)

- oświadczam, że na dzieństan zatrudnienia pracowników w przedsiębiorstwie w przeliczeniu na pełne etaty wynosił.....etatów.

.....
(data)

.....
(podpis przedsiębiorcy lub osoby upoważnionej)

**Przewodniczący Rady
mgr inż. Adam Caputa**

3330

UCHWAŁA NR XLVII/468/06 Rady Miejskiej Wodzisławia Śląskiego

z dnia 31 sierpnia 2006 roku

w sprawie nadania statutu Straży Miejskiej w Wodzisławiu Śląskim

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15, art. 40 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. 20 ust. 2 i art. 238 ust. 3 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.)

Rada Miejska Wodzisławia Śląskiego
uchwała, co następuje:

§ 1

Nadaje się statut Straży Miejskiej w Wodzisławiu Śląskim stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Prezydentowi Miasta Wodzisławia Śląskiego.

§ 3

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

**PRZEWODNICZĄCY
RADY MIEJSKIEJ
Wodzisławia Śląskiego**

mgr inż. Wacław Mandrysz

**Załącznik
do Uchwały Nr XLVII/468/06
Rady Miejskiej Wodzisławia Śląskiego
z dnia 31.08.2006 r.**

Statut Straży Miejskiej w Wodzisławiu Śląskim

Rozdział I

Postanowienia ogólne

Art. 1. Straż Miejska w Wodzisławiu Śląskim, zwana dalej Strażą jest jednostką organizacyjną Miasta Wodzisław Śląski., działającą w formie jednostki budżetowej.

Art. 2. Siedziba Straży znajduje się przy ul. Bogumińskiej 4a w Wodzisławiu Śląskim.

Art. 3. Straż działa na podstawie następujących przepisów:

ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o strażach gminnych (Dz. U. Nr 123, poz. 779 z późn. zm.) oraz aktów wykonawczych,
ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.)
niniejszego statutu

Rozdział II

Przedmiot działalności

Art. 4. Podstawowym przedmiotem działania Straży jest wykonywanie zadań w zakresie ochrony porządku publicznego wynikających z obowiązujących przepisów prawa. Art. 5. Szczegółową strukturę organizacyjną Straży określa Regulamin Straży Miejskiej w Wodzisławiu Śląskim nadany przez Radę Miejską Wodzisławia Śląskiego.

Rozdział III

Gospodarka finansowa

Art. 6. Straż prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych.

Art. 7. Straż prowadzi rachunkowość na zasadach właściwych dla jednostki budżetowej, określonych w odrębnych przepisach.

Rozdział IV

Postanowienia końcowe

Art. 8. Zmiany w statucie mogą być dokonywane w trybie określonym dla jego nadania.

**PRZEWODNICZĄCY
RADY MIEJSKIEJ
Wodzisławia Śląskiego**

mgr inż. Wacław Mandrysz

3331

UCHWAŁA NR LI/536/06 Rady Miejskiej w Zawierciu

z dnia 30 sierpnia 2006 r.

w sprawie: utworzenia obwodu głosowania w wyborach organów samorządu terytorialnego

Na podstawie art. 30 ust. 2b i ust. 3 ustawy z dnia 16 lipca 1998 r. Ordynacja wyborcza do rad gmin, rad powiatów i sejmików województw (t. j. Dz. U. z 2003 r. Nr 159, poz. 1547 z późn. zm.) na wniosek Prezydenta Miasta Zawiercia

Rada Miejska w Zawierciu
uchwała

1. Utworzyć odrębny obwód głosowania Nr 34 z siedzibą w Szpitalu Powiatowym w Zawierciu ul.

Miodowa 14 – dla przeprowadzenia głosowania w wyborach do organów samorządu terytorialnego w 2006 r.

2. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego oraz podlega podaniu do publicznej wiadomości w formie obwieszczeń i w prasie lokalnej.

Przewodniczący
Rady Miejskiej

inż. Roman Tyszczyk

3332

UCHWAŁA NR XLI/438/06 Rady Gminy Zebrzydowice

z dnia 31 sierpnia 2006 r.

w sprawie: zmiany przychodów i wydatków Gminnego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej na 2006 r.

Na podst art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (jedn. tekst Dz. U. Nr 142 poz. 1591 z 2001 r. z późn. zmianami), w związku z art. 420 ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. – Prawo ochrony środowiska (Dz. U. z 2001 r. Nr 62 poz. 627 z późn. zmianami)

Rada Gminy Zebrzydowice
uchwała

§ 1

Zmienić załącznik Nr 2 do uchwały Nr XXXVI/383/05 Rady Gminy Zebrzydowice z dnia 29 grudnia 2005 r. w sprawie zatwierdzenia planu przychodów i wydatków na 2006 r. Gminnego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej, który otrzymuje brzmienie jak w załączniku Nr 1 do niniejszego uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Zebrzydowice.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia

ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego.

PRZEWODNICZĄCY RADY GMINY
ZEBRZYDOWICE

mgr Kazimierz Grygierek

Załącznik Nr 1
do Uchwały Nr XLI/438/06
Rady Gminy Zebrzydowice
z dnia 31 sierpnia 2006 r.

Przychody i wydatki Gminnego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej na 2006 r.

dział. 900 – GOSPODARKA KOMUNALNA I OCHRONA ŚRODOWISKA
rozdz. 90011 – Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej

I. Stan środków na 01.01.2006 r.	37 200 zł
I. Przychody:	16 000 zł
§ 2970 – Różne przelewy	16 000 zł
II. Wydatki:	53 200 zł
§ 4170 – Wynagrodzenia bezosobowe	6 200 zł
§ 4210 – Zakup materiałów i wyposażenia	6 800 zł

§ 4300 – Zakup usług pozostałych 15 200 zł
§ 6110 – Wydatki inwestycyjne funduszy celowych 25 000 zł

IV. Stan środków na 31.12.2006 r.

0 zł

**PRZEWODNICZĄCY RADY GMINY
ZEBRZYDOWICE**

mgr Kazimierz Grygierek

3333

**UCHWAŁA NR 578/LI/06
Rady Miasta Żory**

z dnia 31 sierpnia 2006 r.

w sprawie: ustalenia stawek procentowych opłaty adiacenckiej.

Na podstawie art. 98 a ust. 1 i art. 146 ust. 2 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (t.j. Dz. U. z 2004 r., Nr 261, poz. 2603 ze zm.) oraz art. 18 ust. 2 pkt 8 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r., Nr 142, poz. 1591 ze zm.)

Rada Miasta
uchwała

§ 1

Ustala się wysokość stawki procentowej opłaty adiacenckiej z tytułu wzrostu wartości nieruchomości w wyniku podziału dokonanego na wniosek właściciela

lub użytkownika wieczystego, który wniósł opłaty roczne za cały okres użytkowania tego prawa na 50% wzrostu wartości nieruchomości.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Prezydentowi Miasta Żory.

§ 3

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

PRZEWODNICZĄCY RADY

WACŁAW BADURA

3334

**UCHWAŁA NR LXXII/622/2006
Rady Miejskiej w Żywcu**

z dnia 31 sierpnia 2006 r.

w sprawie: nadania nazwy ulicy łączącej ul. Kościuszki z rondem przy alei Wolności.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 13 ustawy z dnia 08.03.1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. Nr 142 poz. 1591 z 2001 r. z późn. zm.),

Rada Miejska w Żywcu
uchwała co następuje:

§ 1

Nadaje się nazwę „aleja Jana Pawła II” dla drogi łączącej ul. Kościuszki z rondem przy al. Wolności, biegnącej po działkach oznaczonych w ewidencji gruntów miasta Żywca numerami: 180/40, objętej księgą wieczystą nr BB1Z/99263, będącej w wieczystym użytkowaniu Gminy Żywiec oraz 182/3 o nieuregulowanym stanie prawnym, będącej we władaniu Gminy Żywiec.

§ 2

Zmianę numeracji poszczególnych nieruchomości związaną z nadaniem nazwy ulicy powierza się do wykonania Burmistrzowi Miasta Żywca.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie po 14 dniach od chwili opublikowania w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego.

**PRZEWODNICZĄCY
RADY MIEJSKIEJ w ŻYWCU**

mgr Marek Moszczak

3335

UCHWAŁA NR LXXII/623/2006 Rady Miejskiej w Żywcu

z dnia 31 sierpnia 2006 r.

w sprawie: nadania nazw ulic w Żywcu-Oczkowie.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 13 ustawy z dnia 08.03.1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. Nr 142 poz. 1591 z 2001 r. z późn. zm.),

Rada Miejska w Żywcu
uchwala, co następuje:

§ 1

Nadaje się następujące nazwy ulic dla dróg w Żywcu-Oczkowie:

- 1) „ulica Suska” dla drogi biegnącej po działce oznaczonej w ewidencji gruntów miasta Żywca numerem 3403,
- 2) „ulica Oczkowska” dla drogi biegnącej po działkach oznaczonych w ewidencji gruntów miasta Żywca numerami 3414/1, 3438/1, 3450/1 i 3490,
- 3) „ulica Nad Jeziorem” dla drogi biegnącej po działkach oznaczonych w ewidencji gruntów miasta Żywca numerami 157 i po części działki nr 11000/35 stanowiącej własność Skarbu Państwa we władaniu Regionalnego Zarządu Gospodarki Wodnej w Krakowie,
- 4) „ulica Astrów” dla drogi biegnącej po działkach oznaczonych w ewidencji gruntów miasta Żywca numerami 75, 82 i 155,
- 5) „ulica Azaliowa” dla drogi biegnącej po działce oznaczonej w ewidencji gruntów miasta Żywca numerem 154,
- 6) „ulica Bławatkowa” dla drogi biegnącej po działce oznaczonej w ewidencji gruntów miasta Żywca numerem 172,
- 7) „ulica Bratkowa” dla drogi biegnącej po działce oznaczonej w ewidencji gruntów miasta Żywca numerem 3407,
- 8) „ulica Bzowa” dla drogi biegnącej po działce oznaczonej w ewidencji gruntów miasta Żywca numerem 3406,
- 9) „ulica Bluszczowa” dla drogi biegnącej po działce oznaczonej w ewidencji gruntów miasta Żywca numerem 3408,
- 10) „ulica Chabrowa” dla drogi biegnącej po działce oznaczonej w ewidencji gruntów miasta Żywca numerem 3419,
- 11) „ulica Cyprysowa” dla drogi biegnącej po działkach oznaczonych w ewidencji gruntów miasta Żywca numerami 3417, 3418 i 3432,
- 12) „ulica Chmielna” dla drogi biegnącej po działce oznaczonej w ewidencji gruntów miasta Żywca numerem 3421,
- 13) „ulica Fiołkowa” dla drogi biegnącej po działce oznaczonej w ewidencji gruntów miasta Żywca numerem 3433,
- 14) „ulica Głogowa” dla drogi biegnącej po działce oznaczonej w ewidencji gruntów miasta Żywca numerem 3434,
- 15) „ulica Kalinowa” dla drogi biegnącej po działce oznaczonej w ewidencji gruntów miasta Żywca numerem 3435/1,
- 16) „ulica Konwaliowa” dla drogi biegnącej po działkach oznaczonych w ewidencji gruntów miasta Żywca numerami 1207 i 3436,
- 17) „ulica Mieczykowa” dla drogi biegnącej po działce oznaczonej w ewidencji gruntów miasta Żywca numerem 3431,
- 18) „ulica Narcyzowa” dla drogi biegnącej po działce oznaczonej w ewidencji gruntów miasta Żywca numerem 3439,
- 19) „ulica Niezapominajki” dla drogi biegnącej po działce oznaczonej w ewidencji gruntów miasta Żywca numerem 3446 i po części działki numer 3449 na odcinku od granicy z działką numer 3403 do działki numer 3446,
- 20) „ulica Pierwiosnkowa” dla drogi biegnącej po działce oznaczonych w ewidencji gruntów miasta Żywca numerem 3448 oraz po części działki numer 3449 na odcinku od granicy z działką numer 3448 do granicy z działką numer 3446,
- 21) „ulica Przebiśniewowa” dla drogi biegnącej po działkach oznaczonych w ewidencji gruntów miasta Żywca numerami 3454, 3455 i 3453 za wyjątkiem odcinka od granicy z działką 3452 do działki numer 3451,
- 22) „ulica Sasankowa” dla drogi biegnącej po działce oznaczonej w ewidencji gruntów miasta Żywca numerem 3461,
- 23) „ulica Słonecznikowa” dla drogi biegnącej po działkach oznaczonych w ewidencji gruntów miasta Żywca numerami 3466, 3467, 3469 oraz po działce numer 3468 od granicy z działką numer 3469 do działki 3476,
- 24) „ulica Stokrotkowa” dla drogi biegnącej po działkach oznaczonych w ewidencji gruntów miasta Żywca numerami 3476, 3477, 3468 na odcinku od granicy z działką numer 3476 w kierunku zachodnim i 3479 na odcinku od granicy z działką 3476 do działki 3478,
- 25) „ulica Storczykowa” dla drogi biegnącej po dział-

kach oznaczonych w ewidencji gruntów miasta Żywca numerami 3480 i 3479 od granicy z działką numer 3480 do granicy z działką numer 3478,

26) „ulica Tulipanowa” dla drogi biegnącej po działce oznaczonej w ewidencji gruntów miasta Żywca numerem 3487,

27) „ulica Wrzosowa” dla drogi biegnącej po działkach oznaczonych w ewidencji gruntów miasta Żywca numerami 3483, 3485 i 3484,

28) „ulica Żonkilowa” dla drogi biegnącej po działkach oznaczonych w ewidencji gruntów miasta Żywca numerami 3488 i 3489.

§ 2

Nadaje się nazwę „ulica Krakowska” dla drogi stanowiącej przedłużenie dotychczasowej ul. Krakowskiej w obrębie Moszczanica, biegnącej po działkach oznaczonych w ewidencji gruntów miasta Żywca, w obrę-

bie Oczków ad Żywiec, numerami 177 i 178, na odcinku od obrębu Moszczanica do granicy z Gminą Czernichów.

§ 3

Zmianę numeracji poszczególnych nieruchomości związaną z nadaniem nazw ulic powierza się do wykonania Burmistrzowi Miasta Żywca.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie po 14 dniach od chwili opublikowania w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego.

**PRZEWODNICZĄCY
RADY MIEJSKIEJ w ŻYWCU**

mgr Marek Moszczak

3336

UCHWAŁA NR XLVII/359/2006 Rady Powiatu Gliwickiego

z dnia 31 sierpnia 2006 r.

**w sprawie: pozbawienia kategorii drogi powiatowej ulicy Powstańców Śląskich w Przyszowicach
– droga powiatowa Nr S 2919 (14114)**

Działając na podstawie art. 12 pkt 11 ustawy z dnia 05 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym /tj. Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1592 z późn. zm./ w związku z art. 10 ust.1, 2, 3 ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych /tj. Dz. U. z 2004 r. Nr 204 poz. 2086 z późn. zm./ na wniosek Zarządu Powiatu Gliwickiego w porozumieniu z Zarządem Województwa Śląskiego

Rada Powiatu Gliwickiego
uchwała

§ 1

1. Pozbawić kategorii drogi powiatowej ulicę Powstańców Śląskich w Przyszowicach – droga powiatowa Nr S 2919 (14114) o długości całkowitej 1,750 km celem zaliczenia jej do kategorii dróg

gminnych.

2. Drogę powiatową, o której mowa w pkt 1 przedstawia się na załączonej mapce.

§ 2

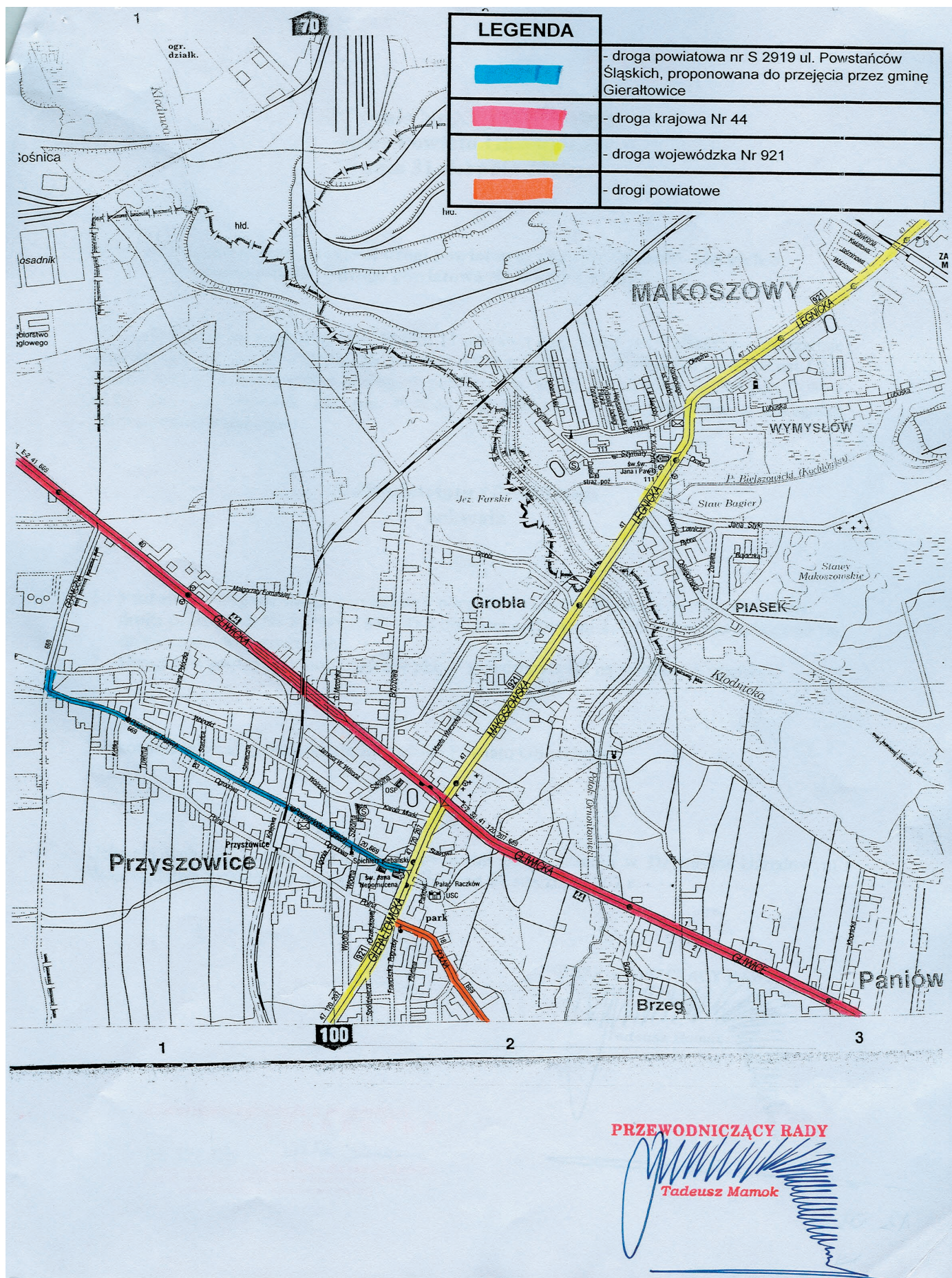
Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu Gliwickiego.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14-tu dni od ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2007 r.

PRZEWODNICZĄCY RADY

Tadeusz Mamok



3337

UCHWAŁA NR XLVI/312/2006 Rady Powiatu Mikołowskiego

z dnia 31 sierpnia 2006 r.

**w sprawie: zmiany Uchwały Nr XXX/186/2005 Rady Powiatu Mikołowskiego z dnia 31 marca 2005 r.
w sprawie zatwierdzenia zasad udzielania zniżek dyrektorom, wicedyrektorom oraz nauczycielom pełniącym
inne stanowiska kierownicze w szkołach i placówkach oświatowych, dla których organem prowadzącym jest
Powiat Mikołowski w zakresie realizacji obowiązkowego tygodniowego wymiaru godzin
zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.**

Działając na podstawie art. 4 oraz art. 12 ust. 11 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.) oraz art. 42 ust. 6 i ust. 7 pkt 2 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (tekst jednolity. Dz. U. z 2006 r. Nr 97, poz. 674) oraz art. 13 pkt 2 ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz. U. Nr 62 poz. 718 ze zm.)

Rada Powiatu Mikołowskiego
uchwała, co następuje:

§ 1

W Uchwale Nr XXX/186/2005 Rady Powiatu Mikołowskiego z dnia 31 marca 2005 r. w sprawie zatwierdzenia zasad udzielania zniżek dyrektorom, wicedyrektorom

rom oraz nauczycielom pełniącym inne stanowiska kierownicze w szkołach i placówkach oświatowych, dla których organem prowadzącym jest Powiat Mikołowski w zakresie realizacji obowiązkowego tygodniowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych § 1 ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„1. Dyrektorom, wicedyrektorom oraz nauczycielom pełniącym inne stanowiska kierownicze w szkołach i placówkach oświatowych, dla których organem prowadzącym jest Powiat Mikołowski obniża się tygodniowy, obowiązkowy wymiar godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, określony w art. 42 ust. 3 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela o liczbę godzin zajęć stanowiącą różnicę pomiędzy obowiązującym nauczyciela tygodniowym wymiarem zajęć, a wymiarem określonym w poniższej tabeli:

Stanowisko	Tygodniowy wymiar zajęć
Dyrektor szkoły (zespołu) każdego typu liczącej:	
– do 8 oddziałów	12
– do 16 oddziałów	5
– 17 i więcej oddziałów	3
Wicedyrektor szkoły (zespołu) każdego typu liczącej:	9
– do 16 oddziałów	7
– 17 i więcej oddziałów	
Kierownik warsztatu szkolnego (szkolenia praktycznego) we wszystkich typach szkół	5
Zastępca kierownika warsztatu szkolnego (szkolenia praktycznego) we wszystkich typach szkół	10
Dyrektor Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej	10
Dyrektor Ogniska Pracy Pozaszkolnej	10
Kierownik internatu	12
Kierownik świetlicy w szkole specjalnej	18
– do 30 wychowanków	
– 31 i więcej wychowanków	14”

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu Mikołowskiego.

§ 3

Traci moc uchwała Nr XLV/297/2006 Rady Powiatu Mikołowskiego z dnia 29 czerwca 2006 r. w sprawie zmiany Uchwały Nr XXX/186/2005 Rady Powiatu Mikołowskiego z dnia 31 marca 2005 r. w sprawie zatwierdzenia zasad udzielania zniżek dyrektorom, wicedyrektorom oraz nauczycielom pełniącym inne stanowiska kierownicze w szkołach i placówkach oświatowych, dla których organem prowadzącym jest

Powiat Mikołowski w zakresie realizacji obowiązkowego tygodniowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od daty opublikowania w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego i ma zastosowanie do zasad udzielania zniżek dyrektorom, wicedyrektorom oraz nauczycielom pełniącym inne stanowiska w szkołach i placówkach oświatowych począwszy od dnia 1 września 2006 r.

PRZEWODNICZĄCY RADY

mgr inż. Stanisław Karpeta

3338

**UCHWAŁA NR LIII/533/2006
Rady Powiatu w Tarnowskich Górach**

z dnia 29 sierpnia 2006 roku

w sprawie zmiany do uchwały nr XLV/437/2006 Rady Powiatu w Tarnowskich Górach z dnia 31 stycznia 2006 roku w sprawie ustalenia regulaminu określającego wysokość stawek i szczegółowe warunki przyznawania dodatków do wynagrodzenia zasadniczego, szczegółowe warunki obliczania i wypłacania wynagrodzenia za godziny nadwymiarowe i godziny doraźnych zastępstw oraz wysokości i warunki wypłacania nagród i innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy nauczycieli w szkołach i placówkach prowadzonych przez Powiat Tarnogórski.

Na podstawie art. 12, pkt 11 oraz art. 40, ust. 1 i art. 42 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 r. nr 142, poz. 1592 z późn. zm.) w związku z art. 30, ust. 6 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2003 r. nr 118, poz. 1112 z późn. zm.) w brzmieniu ustalonym art. 1 pkt 17c ustawy z dnia 15 lipca 2004 r. o zmianie ustawy – Karta Nauczyciela oraz o zmianie niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2004 r. nr 179, poz. 1845).

Rada Powiatu w Tarnowskich Górach
uchwała

§ 1

Wprowadzić do uchwały nr XLV/437/2006 Rady Powiatu w Tarnowskich Górach z dnia 31 stycznia 2006 roku w sprawie ustalenia regulaminu określającego wysokość stawek i szczegółowe warunki przyznawania dodatków do wynagrodzenia zasadniczego, szczegółowe warunki obliczania i wypłacania wynagrodzenia za godziny nadwymiarowe i godziny doraźnych zastępstw oraz wysokości i warunki wypłacania na-

gród i innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy nauczycieli w szkołach i placówkach prowadzonych przez Powiat Tarnogórski zmiany o następującej treści:

1. w załączniku nr 1 do uchwały w pkt 6 w kolumnie 2 dodaje się pkt 7 „Dyrektor Rodzinnego Domu Dziecka” oraz w kolumnie 3 wartość „300”.

§ 2

Wykonanie powierza się Zarządowi Powiatu w Tarnowskich Górach.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego, a przepisy regulaminu mają zastosowanie do wynagrodzeń nauczycieli wypłacanych od dnia 1 stycznia 2006 roku.

**PRZEWODNICZĄCY
RADY POWIATU**

Gabriel Tobor

3339

UCHWAŁA NR LIII/534/2006 Rady Powiatu w Tarnowskich Górach

z dnia 29 sierpnia 2006 roku

w sprawie zmiany uchwały nr XLVI/453/2006 w sprawie określenia tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dla nauczycieli niewymienionych w art. 42 ust. 3 ustawy Karta Nauczyciela, nauczycieli realizujących w ramach stosunku pracy obowiązki określone dla stanowisk o różnym tygodniowym wymiarze godzin oraz zasad zaliczania do wymiaru godzin poszczególnych zajęć w kształceniu zaocznym.

Na podstawie art. 12, ust. 11 oraz art. 40, ust. 1 i art. 42 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tj. Dz. U. z 2001 r. nr 142, poz. 1592 z późn. zm.) w związku z art. 42, ust. 7 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2003 r. Nr 118, poz. 1112 z późn. zmian.)

Rada Powiatu w Tarnowskich Górach
uchwała

§ 1

W § 2 ust. 2 dodać pkt c w następującym brzmieniu:
„faktycznie zrealizowane godziny egzaminów ustnych licząc przeprowadzenie egzaminu ustnego dla 4 stu-

chaczy za jedną godzinę zajęć”.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu Tarnogórskiego.

§ 3

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

**PRZEWODNICZĄCY
RADY POWIATU**

Gabriel Tobor

3340

UCHWAŁA NR LIII/564/2006 Rady Powiatu w Tarnowskich Górach

z dnia 29 sierpnia 2006 roku

w sprawie ustalenia zasad zawierania z samorządami gmin umów najmu lokali mieszkalnych wchodzących w skład powiatowego zasobu mieszkaniowego, w sytuacjach szczególnych

Na podstawie art. 12 pkt 8, lit. a oraz art. 40 ust. 1 i ust. 2, pkt 3 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity Dz. U. 2001 r. nr 142, poz. 1592 z późn. zm.)

Rada Powiatu w Tarnowskich Górach
uchwała

§ 1

1. Zarząd Powiatu podpisuje z właściwą gminą na jej wniosek, umowy najmu lokali mieszkalnych zajmowanych przez osoby, w stosunku do których prawomocnym wyrokiem sądowym orzeczono eksmisję, na okres do zabezpieczenia przez gminę dla tych osób lokalu socjalnego.
2. Czynsz za najem w/w lokali ustala się na zasadach wynikających z uchwały Zarządu Powiatu w sprawie określenia stawek czynszu za lokale mieszkalne

wchodzące w skład powiatowego zasobu nieruchomości.

3. Przy zawieraniu tego rodzaju umów odstępuje się od zasady pobierania kaucji.

§ 2

Wykonanie uchwały powierzyć Zarządowi Powiatu.

§ 3

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

**PRZEWODNICZĄCY
RADY POWIATU**

Gabriel Tobor

3341

UCHWAŁA NR XLVIII/589/ 2006 Rady Powiatu Wodzisławskiego

z dnia 24 sierpnia 2006 roku

w sprawie nadania Statutu Starostwu Powiatowemu w Wodzisławiu Śląskim

Na podstawie art. 12 pkt 11), art. 40 ust. 2 pkt 1) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.), w związku z art. 20 ust. 2 oraz art. 238 ust. 3 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.) oraz art. 4 ust. 1 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 z późn. zm.)

Rada Powiatu Wodzisławskiego
uchwała, co następuje:

§ 1

Nadaje się Statut Starostwu Powiatowemu w Wodzisławiu Śląskim stanowiący integralną część niniejszej uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Staroście Powiatu Wodzisławskiego.

§ 3

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

PRZEWODNICZĄCY RADY

mgr inż. Eugeniusz Wala

Załącznik
do Uchwały Nr XLVIII/589/2006
Rady Powiatu Wodzisławskiego
z dnia 24 sierpnia 2006 r.

Statut Starostwa Powiatowego w Wodzisławiu Śląskim

§ 1

1. Starostwo Powiatowe w Wodzisławiu Śląskim, zwane dalej Starostwem działa w szczególności na podstawie Statutu Powiatu Wodzisławskiego oraz w oparciu o powszechnie obowiązujące przepisy prawa.
2. Siedzibą Starostwa jest miasto Wodzisław Śląski,

a obszarem działania – Powiat Wodzisławski.

3. Kierownikiem Starostwa jest Starosta Powiatu Wodzisławskiego.

§ 2

1. Przedmiotem działalności podstawowej Starostwa jest pomoc w wykonywaniu zadań Zarządu Powiatu Wodzisławskiego i Starosty Powiatu Wodzisławskiego, w tym w zakresie:
 - 1.1 zadań własnych Powiatu,
 - 1.2 zadań zleconych w granicach upoważnień ustawowych,
 - 1.3 zadań powierzonych na podstawie porozumień zawartych przez Powiat,
 - 1.4 innych zadań określonych uchwałami Rady Powiatu i Zarządu Powiatu oraz przepisami prawa.
2. Przedmiotem działalności Starostwa jest ponadto:
 - 2.1 techniczno-organizacyjna obsługa Rady Powiatu Wodzisławskiego i jej organów,
 - 2.2 obsługa wykonywania innych zadań Powiatu Wodzisławskiego przewidzianych przepisami prawa nie zastrzeżonych do wykonywania przez inne jednostki organizacyjne Powiatu Wodzisławskiego.

§ 3

Organizację i zasady funkcjonowania Starostwa określa Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Wodzisławiu Śląskim uchwalony uchwałą Rady Powiatu Wodzisławskiego na wniosek Zarządu Powiatu Wodzisławskiego.

§ 4

Starostwo jest jednostką budżetową i prowadzi gospodarkę finansową według zasad określonych w powszechnie obowiązujących przepisach prawa, a w szczególności w ustawie o finansach publicznych.

§ 5

1. Starostwo jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników, w rozumieniu przepisów kodeksu pracy. W imieniu Starostwa wszelkie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wykonuje Sta-

rosta Powiatu Wodzisławskiego.

2. Organizację i porządek w procesie pracy w Starostwie oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy oraz pracowników określa Regulamin Pracy Starostwa Powiatowego.

§ 6

Zmiany niniejszego Statutu następują w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

3342

**UCHWAŁA NR II/51/20/2006
Sejmiku Województwa Śląskiego**

z dnia 28 sierpnia 2006 roku

w sprawie przyjęcia zasad rozliczania obowiązkowego wymiaru godzin zajęć nauczycieli, dla których ustalony plan zajęć jest różny w poszczególnych okresach roku szkolnego oraz zaliczania do wymiaru godzin poszczególnych zajęć w kształceniu zaocznym i w systemie kształcenia na odległość

Na podstawie art. 18 pkt 20 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie województwa (t. j. Dz. U. Nr 142 z 2001 roku, poz. 1590 z późn. zm.) i art. 42 ust. 7 pkt 1 i 3 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 roku Karta Nauczyciela (t. j. Dz. U. Nr 97 z 2006 roku, poz. 674)

**Sejmik Województwa Śląskiego
uchwała**

§ 1

Przyjmuje się – stanowiące załącznik do niniejszej uchwały – Zasady rozliczania obowiązkowego wymiaru godzin zajęć nauczycieli, dla których ustalony plan zajęć jest różny w poszczególnych okresach roku szkolnego oraz zaliczania do wymiaru godzin poszczególnych zajęć w kształceniu zaocznym i w systemie kształcenia na odległość.

§ 2

Traci moc uchwała Nr I/42/27/2001 z dnia 22 października 2001 roku w sprawie określenia zasad rozliczania i ustalania tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć nauczycieli szkół i placówek oświatowych prowadzonych przez Województwo Śląskie wraz z nowelizacjami dokonanymi następującymi uchwałami:

- 1) uchwałą Sejmiku Województwa Śląskiego Nr II/16/6/2004 z dnia 26 stycznia 2004 roku w sprawie zmiany uchwały Nr I/42/27/2001 z dnia 22 października 2001 roku w sprawie określenia zasad rozliczania i ustalania tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć nauczycieli szkół i placówek oświatowych prowadzonych przez Województwo Śląskie,
- 2) uchwałą Sejmiku Województwa Śląskiego Nr II/36/7/2005 z dnia 13 czerwca 2005 roku w sprawie zmiany uchwały własnej Nr I/42/27/2001 z dnia 22 października 2001 roku w sprawie określenia zasad rozliczania i ustalania tygodniowego obo-

wiązkowego wymiaru godzin zajęć nauczycieli szkół i placówek oświatowych prowadzonych przez Województwo Śląskie,

- 3) uchwałą Sejmiku Województwa Śląskiego Nr II/46/12/2006 z dnia 27 marca 2006 roku w sprawie zmiany uchwały Nr I/42/27/2001 z dnia 22 października 2001 roku w sprawie określenia zasad rozliczania i ustalania tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć nauczycieli szkół i placówek oświatowych prowadzonych przez Województwo Śląskie.

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Województwa Śląskiego.

§ 4

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

**PRZEWODNICZĄCY SEJMIKU
WOJEWÓDZTWA ŚLĄSKIEGO**

Zbigniew Wieczorek

**Załącznik
do Uchwały Sejmiku Województwa Śląskiego
Nr II/51/20/2006
z dnia 28 sierpnia 2006 roku**

**Zasady
rozliczania tygodniowego obowiązkowego
wymiaru godzin zajęć nauczycieli,
dla których ustalony plan zajęć jest różny
w poszczególnych okresach roku szkolnego
oraz zaliczania do wymiaru godzin
poszczególnych zajęć
w kształceniu zaocznym i w systemie
kształcenia na odległość.**

§ 1

Ilekoć w niniejszych zasadach jest mowa o Karcie Nauczyciela – rozumie się przez to ustawę z dnia 26 stycznia 1982 roku Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2006 r. Nr 97, poz. 674).

§ 2

Zasadami objęci są nauczyciele, bibliotekarze, pedagodzy, psycholodzy, logopedzi szkół, placówek, zakładów kształcenia nauczycieli, placówek doskonalenia nauczycieli i kolegiów pracowników służb społecznych.

§ 3

W stosunku do nauczyciela realizującego tygodniowy obowiązkowy wymiar zajęć, o którym mowa w art. 42 ust. 3 lub określonego na podstawie art. 42 ust. 7 pkt 3 Karty Nauczyciela, dla którego ustalony plan zajęć jest różny w poszczególnych okresach roku szkolnego, stosuje się przepis art. 42 ust. 5b Karty Nauczyciela.

§ 4

1. Do obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych nauczyciela, dla którego ustalony plan zajęć wynikający z planów nauczania lub organizacji pracy jest różny w poszczególnych okresach roku szkolnego i spowodowany jest odbywaniem praktyk zawodowych przez uczniów szkół zawodowych, wlicza się także zajęcia prowadzone z uczniami przygotowującymi się do egzaminów dyplomowych, przy czym liczba godzin tych zajęć nie może przekroczyć $\frac{1}{4}$ etatu.
2. Liczbę godzin zajęć prowadzonych z uczniami przygotowującymi się do egzaminów dyplomowych, o których mowa w ust. 1, ustala dyrektor szkoły.
3. Ustalony dla nauczyciela, dla którego ustalony plan zajęć wynikający z planów nauczania lub organizacji pracy jest różny w poszczególnych okresach roku szkolnego i spowodowany jest przez inne przyczyny niż określone w ust. 1, wymiar godzin zajęć nie może w okresach realizacji zwiększonego wymiaru przekraczać z tego tytułu $1 \frac{1}{4}$ etatu.

§ 5

1. Plan zajęć ustalony według zasad, o których mowa w § 3 powinien być określony dla każdego nauczyciela w arkuszu organizacyjnym na dany rok szkolny i podany nauczycielowi do wiadomości przed rozpoczęciem roku szkolnego.
2. Dla nauczyciela, któremu w arkuszu organizacyjnym na dany rok szkolny przydzielono liczbę godzin zajęć przekraczającą tygodniowy obowiązkowy wymiar godzin zajęć, godzinami ponadwymiarowymi są godziny zajęć realizowane ponad tygodniowy obowiązkowy wymiar godzin zajęć ustalony we-

dług zasad, o których mowa w § 3.

§ 6

1. W przypadku nauczyciela prowadzącego zajęcia w różnym wymiarze godzin, tygodniowy obowiązkowy wymiar godzin zajęć tego nauczyciela ustala się w ten sposób, że większy z częściowych wymiarów zatrudnienia uzupełnia się odpowiednią liczbą godzin zajęć mniejszego.
2. Godziny zajęć przydzielone nauczycielowi powyżej tygodniowego obowiązkowego wymiaru zajęć, obliczonego według zasad określonych w ust. 1, traktuje się jako godziny ponadwymiarowe.

§ 7

1. Dla nauczyciela zatrudnionego w niepełnym wymiarze zajęć, realizującego różne wymiary zajęć w poszczególnych okresach roku szkolnego, w umowie o pracę określa się wymiar godzin faktycznie realizowanych w poszczególnych okresach roku szkolnego.
2. W okresie ferii szkolnych obowiązuje średni wymiar zatrudnienia z poprzedzającego urlopu okresu zajęć w danym roku szkolnym.

§ 8

W przypadku wygaśnięcia lub rozwiązania z nauczycielem zatrudnionym w pełnym wymiarze zajęć stosunku pracy przed upływem roku szkolnego, na który został ustalony różny plan zajęć, rozliczenie z przydzielonych w planie organizacyjnym godzin zajęć następuje z datą ustania stosunku pracy, z tym że za wszystkie przepracowane miesiące, bez względu na wymiar zrealizowanych zajęć, przysługuje nauczycielowi prawo do wynagrodzenia zasadniczego za obowiązkowy tygodniowy wymiar godzin zajęć określony w art. 42 ust. 3 lub ustalony na podstawie art. 42 ust. 7 pkt 3 Karty Nauczyciela.

§ 9

1. Ustala się następujący tygodniowy obowiązkowy wymiar godzin zajęć:
 - 1) dla nauczyciela-bibliotekarza w bibliotece pedagogicznej – 35 godzin,
 - 2) dla nauczyciela-bibliotekarza w zakładzie kształcenia nauczycieli i kolegium pracowników służb społecznych – 30 godzin,
 - 3) dla pedagoga, psychologa, logopedy – 22 godziny,
 - 4) dla nauczyciela konsultanta w placówce doskonalenia nauczycieli – 35 godzin,
 - 5) dla nauczyciela doradcy metodycznego w placówce doskonalenia nauczycieli – 35 godzin,
 - 6) dla nauczycieli nauczycielskich kolegiów języ-

- ków obcych – 15 godzin,
7) dla nauczycieli kolegów pracowników służb społecznych – 15 godzin.
2. Tygodniowy wymiar godzin zajęć nauczyciela konsultanta w placówce doskonalenia nauczycieli może być rozliczany w systemie semestralnym.

§ 10

1. Obowiązkowy wymiar godzin zajęć dydaktycznych nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze godzin w kształceniu zaocznym i systemie kształcenia na odległość wynosi rocznie:
- 1) w kolegium nauczycielskim – 450 godzin,
 - 2) w nauczycielskim kolegium języków obcych – 450 godzin,
 - 3) w kolegium pracowników służb społecznych – 450 godzin,
 - 4) w placówce doskonalenia nauczycieli prowadzącej kształcenie na odległość – 382 godziny,
 - 5) w pozostałych szkołach – 648 godzin.
2. Do obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych nauczyciela zatrudnionego w kształceniu zaocznym i systemie kształcenia na odległość zalicza się:
- 1) wykłady, konsultacje, ćwiczenia, zajęcia praktyczne i konwersatoria,
 - 2) faktycznie zrealizowane:
 - a) poprawianie i ocenianie pisemnych prac kontrolnych i egzaminacyjnych (z wyjątkiem egzaminów wstępnych i egzaminów z przygotowania zawodowego), licząc poprawianie 3 prac za 1 godzinę zajęć,
 - b) inne zajęcia pedagogiczne realizowane z uczniami (słuchaczami) przez nauczyciela w formach przez niego obranych i udokumentowanych w wymiarze nie wyższym niż 50 godzin rocznie w przeliczeniu na pełny wymiar zatrudnienia,
 - 3) przeprowadzanie egzaminów ustnych (z wyjątkiem egzaminów wstępnych i egzaminów z przygotowania zawodowego) w wymiarze $\frac{1}{3}$ godziny zajęć za jedną osobę egzaminowaną.

§ 11

1. Rozliczenie godzin zajęć dydaktycznych nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze godzin zajęć dydaktycznych w kształceniu zaocznym i systemie kształcenia na odległość następuje w każdym semestrze.
2. W okresie semestru nauczyciel obowiązany jest zrealizować połowę rocznego wymiaru godzin

zajęć.

3. Za podstawę rozliczenia przyjmuje się, według zapisów w dzienniku lekcyjnym, odbyte godziny zajęć, godziny usprawiedliwionej nieobecności w pracy i godziny niezrealizowane z przyczyn leżących po stronie pracodawcy.
4. W przypadku, gdy liczba godzin zajęć dydaktycznych nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze czasu pracy w kształceniu zaocznym i systemie kształcenia na odległość przekroczy w semestrze połowę rocznego wymiaru, o którym mowa w § 10 ust. 1, godziny przekraczające tę liczbę traktuje się jak godziny ponadwymiarowe.

§ 12

Nauczyciel realizujący zajęcia rozliczane w systemie tygodniowym i semestralnym, rozlicza godziny ponadwymiarowe proporcjonalnie do wymiarów zajęć w każdym systemie.

§ 13

1. Do obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych realizowanych przez nauczyciela w formach kształcenia rozliczanych w systemie tygodniowym i semestralnym, zalicza się wszystkie godziny zajęć rozliczanych tygodniowo wraz z uzupełnieniem do pełnego wymiaru etatu o godziny zajęć rozliczanych w systemie semestralnym.
2. Godzinami ponadwymiarowymi nauczyciela, o których mowa w ust. 1, są godziny zajęć dydaktycznych rozliczanych w systemie semestralnym przekraczające liczbę godzin rozliczanych tygodniowo wraz z uzupełnieniem, o którym mowa w ust. 1.

§ 14

Dla celów obliczania obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, przez godzinę wykładów, ćwiczeń i konsultacji rozumie się jednostkę 45 minut, przez godzinę zajęć praktycznych – jednostkę 55 minut, a przez godzinę pozostałych zajęć – jednostkę 60 minut.

§ 15

Zmiany niniejszych zasad następują w trybie przewidzianym dla ich uchwalenia.

**PRZEWODNICZĄCY SEJMIKU
WOJEWÓDZTWA ŚLĄSKIEGO**

Zbigniew Wieczorek

3343

ZARZĄDZENIE NR 489/06 Wojewody Śląskiego

z dnia 21 września 2006 r.

w sprawie ustanowienia zadań ochronnych dla rezerwatu przyrody „Madohora”

Na podstawie art. 22 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 16 kwietnia 2004 r. o ochronie przyrody (Dz. U. Nr 92, poz. 880 oraz z 2005 r. Nr 113, poz. 954 i Nr 130, poz. 1087)

zarządza się, co następuje:

§ 1

Ustanawia się na rok zadania ochronne dla rezerwatu przyrody „Madohora”, zwanego dalej rezerwatem, położonego w gminie Ślemień, w powiecie żywieckim

§ 2

Zadania ochronne, o których mowa w § 1, obejmują:

- 1) identyfikację i ocenę istniejących i potencjalnych zagrożeń wewnętrznych i zewnętrznych oraz sposoby eliminacji lub ograniczania tych zagrożeń i

ich skutków, które określa załącznik nr 1 do zarządzenia;

- 2) opis sposobów ochrony czynnej ekosystemów z podaniem rodzaju, rozmiaru i lokalizacji poszczególnych zadań, które określa załącznik nr 2 do zarządzenia;

- 3) wskazanie obszarów objętych ochroną czynną.

§ 3

Obszar rezerwatu objęty jest ochroną czynną.

§ 4

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

Z up. WOJEWODY ŚLASKIEGO

**Artur WARZOCHA
I WICEWOJEWODA**

Załączniki do zarządzenia Nr 489/06 Wojewody Śląskiego z dnia 21 września 2006 r. w sprawie ustanowienia zadań ochronnych dla rezerwatu przyrody „Madohora”.

Załącznik Nr 1

Identyfikacja i ocena istniejących i potencjalnych zagrożeń wewnętrznych i zewnętrznych oraz sposoby eliminacji lub ograniczania tych zagrożeń i ich skutków.

Lp.	Identyfikacja istniejących i potencjalnych zagrożeń wewnętrznych i zewnętrznych.	Ocena zagrożeń	Sposoby eliminacji lub ograniczania zagrożeń wewnętrznych i zewnętrznych i ich skutków.
1.	Wystąpienie gradacji szkodników wtórnych.	Istotne	Usuwanie zasiedlonego posuszu iglastego oraz świeżych złomów i wywrotów iglastych, łącznie z wywozem masy drzewnej pozyskanej w wyniku tych prac.
2.	Ograniczenie różnorodności flory i fauny związanej z martwym drewnem.	Istotne	Pozostawianie na terenie rezerwatu do naturalnego rozkładu całości posuszu liściastego i jałowego posuszu iglastego.
3.	Penetracja wnętrza rezerwatu przez osoby odwiedzające – zbaczanie z wytyczonych tras, zaśmiecanie.	Średnio istotne	Utrzymanie czystości, drożności i bezpieczeństwa szlaku turystycznego – doraźne uprzątnięcie śmieci, usuwanie złomów, wywrotów oraz konarów i gałęzi zwisających nad trasami zwiedzania rezerwatu.

Załącznik Nr 2
Opis sposobów ochrony czynnej ekosystemów
z podaniem rodzaju, rozmiaru i lokalizacji
poszczególnych zadań.

Lp.	Opis sposobów ochrony czynnej – rodzaj zadania ochronnego	Lokalizacja zadania ochronnego – Nadleśnictwo Jeleśnia [oddz./pododdz.]	Rozmiar zadania ochronnego
1.	Cięcia sanitarne – usuwanie zasiedlonego posuszu iglastego, łącznie z wywozem masy drzewnej pozyskanej w wyniku tych prac.	208a, 209a	ok. 50m ³
2.	Utrzymanie drożności szlaku turystycznego udostępniającego rezerwat do zwiedzania -usuwanie złomów, wywrotów i konarów drzew zwisających nad ścieżkami. Wywroty i złomy należy przyciąć tylko do szerokości ścieżki.	1a, 208a, 209a	W zależności od potrzeb – w przypadku zablokowania ścieżek lub w sytuacjach zagrożenia bezpieczeństwa ludzi przebywających na szlaku.
3.	Pozostawianie na terenie rezerwatu do naturalnego rozkładu całości posuszu liściastego i jałowego posuszu iglastego oraz masy drzewnej pozyskanej w wyniku prowadzenia prac wymienionych w lp. 2.	Cały teren rezerwatu	100% masy drzewnej.

**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.

**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 6 października 2006 r. w Poligrafii Zakładu Obsługi Śląskiego Urzędu Wojewódzkiego w Katowicach
w nakładzie 130 egz.

ISSN 1643-2800

Cena 21,40 zł (w tym 7% VAT)