



DZIENNIK URZĘDOWY WOJEWÓDZTWA ŚLĄSKIEGO

Katowice, dnia 21 maja 2007 r.

Nr 88

Treść:
Poz.:

Str.

Obwieszczenia

- 1789** – Obwieszczenie Komisarza Wyborczego w Katowicach z dnia 14 maja 2007 r. w sprawie zmian w składach rad 7947

Porozumienia

- 1790** – Porozumienie zawarte w dniu 8 maja 2007 r. pomiędzy Miastem Katowice a Miastem Czeladź w sprawie rozliczenia i pokrycia kosztów zatrudnienia związanego z nauczaniem religii Kościoła Zielonoświątkowego w roku szkolnym 2005/2006 7947
- 1791** – Porozumienie zawarte w dniu 8 maja 2007 r. pomiędzy Miastem Katowice a Miastem Czeladź w sprawie rozliczenia i pokrycia kosztów zatrudnienia związanego z nauczaniem religii Kościoła Zielonoświątkowego w roku szkolnym 2006/2007 7948

Uchwały Rad Gmin

- 1792** – Uchwała Nr VII/118/2007 Rady Miejskiej w Bielsku-Białej z dnia 3 kwietnia 2007 r. zmieniająca uchwałę w sprawie odpłatności oraz zasad korzystania z przedszkoli publicznych w Bielsku-Białej 7950
- 1793** – Uchwała Nr 52/VI/2007 Rady Gminy w Boronowie z dnia 30 marca 2007 r. w sprawie określenia górnych stawek opłat ponoszonych przez właścicieli nieruchomości za usługi w zakresie odbierania odpadów komunalnych oraz opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych na terenie Gminy Boronów 7951
- 1794** – Uchwała Nr IX/39/2007 Rady Gminy w Brennej z dnia 12 kwietnia 2007 r. w sprawie ustalenia zasad, warunków wypływywania oraz dalszym postępowaniu z bezdomnymi zwierzętami 7951
- 1795** – Uchwała Nr VII/110/07 Rady Miasta Chorzów z dnia 29 marca 2007 r. w sprawie zmiany statutu Miejskiej Biblioteki Publicznej w Chorzowie 7952
- 1796** – Uchwała Nr 82/IX/2007 Rady Miasta Częstochowy z dnia 2 kwietnia 2007 r. w sprawie zmiany Uchwały Nr 92/XI/2003 Rady Miasta Częstochowy z dnia 28 kwietnia 2003 roku w sprawie wprowadzenia regulaminów: 1) Regulaminu przyznawania nagród i wyróżnień Prezydenta Miasta Częstochowy za wybitne osiągnięcia sportowe dla zawodników, trenerów i działaczy reprezentujących stowarzyszenia sportowe z terenu miasta Częstochowy; 2) Regulaminu pracy Komisji Opiniującej (z późn. zm.) 7955
- 1797** – Uchwała Nr VI/38/07 Rady Gminy w Dąbrowie Zielonej z dnia 16 kwietnia 2007 r. w sprawie zasad umarzania wierzytelności stanowiących dochody gminy Dąbrowa Zielona z tytułu należności pieniężnych do których nie stosuje się przepisów ustawy Ordynacja podatkowa oraz udzielania innych ulg w spłacie tych należności a także wskazania organów do tego uprawnionych 7956
- 1798** – Uchwała Nr 42/V/07 Rady Gminy Dębowiec z dnia 3 kwietnia 2007 r. w sprawie określenia zasad nabywania, zbywania i obciążania nieruchomości oraz ich wydzierżawiania lub najmu na okres dłuższy niż 3 lata 7958
- 1799** – Uchwała Nr 44/VI/07 Rady Gminy Kłomnice z dnia 13 kwietnia 2007 r. w sprawie przyznania pierwszeństwa w nabyciu lokali mieszkalnych najemcom, którzy zajmują lokal na czas określony 7959
- 1800** – Uchwała Nr VI/51/2007 Rady Gminy Kozy z dnia 12 kwietnia 2007 r. w sprawie nadania nazwy drodze wewnętrznej położonej w gminie Kozy 7959
- 1801** – Uchwała Nr VI/33/07 Rady Gminy Lipowa z dnia 13 kwietnia 2007 r. w sprawie Regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Lipowa 7962
- 1802** – Uchwała Nr VI/64/2007 Rady Gminy Miedźna z dnia 10 kwietnia 2007 r. w sprawie ustalenia Regulaminu przyznawania zasiłku pieniężnego na pomoc zdrowotną dla nauczycieli w Gminie Miedźna 7966
- 1803** – Uchwała Nr VI/48/2007 Rady Gminy Mstów z dnia 11 kwietnia 2007 r. w sprawie zmiany Uchwały Nr IV/20/2007 Rady Gminy Mstów z dnia 31 stycznia 2007 roku w sprawie nadania nazw ulicom we wsi Wancerzów 7967

1804	– Uchwała Nr 40/VII/2007 Rady Gminy Niegowa z dnia 27 kwietnia 2007 r. w sprawie zarządzenia poboru, w formie inkasa, podatków rolnego, leśnego i od nieruchomości, powołania inkasentów i ustalenia wysokości wynagrodzenia dla inkasentów	7968
1805	– Uchwała Nr V/26/2007 Rady Gminy Panki z dnia 13 kwietnia 2007 r. w sprawie zmiany Uchwały Nr XXIII/165/05 z dnia 30 listopada 2005 roku w sprawie utworzenia samorządowej instytucji kultury pn. „Gminna Biblioteka Publiczna w Pankach” i nadania jej statutu	7969
1806	– Uchwała Nr IX/58/2007 Rady Miasta Radzionków z dnia 4 kwietnia 2007 r. w sprawie nadania statutu Centrum Kultury „Karolinka”	7970
1807	– Uchwała Nr V/48/07 Rady Miejskiej w Sośnicowicach z dnia 16 kwietnia 2007 r. w sprawie uchwalenia Statutu Zespołu Ekonomiki Oświaty, Zdrowia i Kultury w Łanach Wielkich	7973
1808	– Uchwała Nr VII/48/2007 Rady Gminy Tworóg z dnia 27 lutego 2007 r. w sprawie zasad wykorzystania środków finansowych przeznaczonych na pomoc zdrowotną dla nauczycieli korzystających z opieki zdrowotnej	7975
1809	– Uchwała Nr VIII/56/2007 Rady Gminy Tworóg z dnia 2 kwietnia 2007 r. w sprawie zatwierdzenia regulaminu dostarczania wody i odprowadzania ścieków Zakładu Usług Komunalnych w Tworogu	7976
1810	– Uchwała Nr VIII/61/2007 Rady Gminy Tworóg z dnia 2 kwietnia 2007 r. w sprawie określenia zasad i trybu przeprowadzania konsultacji społecznych	7982
1811	– Uchwała Nr X/79/2007 Rady Gminy Tworóg z dnia 26 kwietnia 2007 r. w sprawie zasad wykorzystania środków finansowych przeznaczonych na pomoc zdrowotną dla nauczycieli korzystających z opieki zdrowotnej	7984
1812	– Uchwała Nr VII/49/2007 Rady Miasta Ustroń z dnia 1 marca 2007 r. w sprawie uchwalenia zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu gminy	7985
1813	– Uchwała Nr IX/90/2007 Rady Miasta Ustroń z dnia 26 kwietnia 2007 r. w sprawie zmiany załącznika nr 1 do Uchwały Nr VII/49/2007 z dnia 01.03.2007 r. dot. zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu gminy	7991
1814	– Uchwała Nr V/24/07 Rady Gminy Wielowieś z dnia 13 kwietnia 2007 r. w sprawie zmiany Uchwały Nr XXXVIII/260/06 Rady Gminy Wielowieś z dnia 27 października 2006 r. dotyczącej regulaminu określającego wysokość oraz szczegółowe warunki wypłacania dodatków do wynagrodzenia zasadniczego, szczegółowe warunki obliczania i wypłacania wynagrodzenia za godziny ponadwymiarowe i godziny doraźnych zastępstw, wysokość i warunki wypłacania nagród ze specjalnego funduszu nagród oraz dodatku mieszkaniowego dla nauczycieli placówek oświatowych prowadzonych przez gminę Wielowieś	7991
1815	– Uchwała Nr V/29/07 Rady Gminy Wielowieś z dnia 13 kwietnia 2007 r. w sprawie Statutu Gminnej Biblioteki Publicznej w Wielowsi	7992
1816	– Uchwała Nr VI/50/07 Rady Gminy Wręczyca Wielka z dnia 24 kwietnia 2007 r. w sprawie Programu Pomocy Regionalnej dla Przedsiębiorców udzielanej w Gminie Wręczyca Wielka na lata 2007-2012	7994
1817	– Uchwała Nr VI/61/07 Rady Gminy Zbrostawice z dnia 13 kwietnia 2007 r. w sprawie pomocy zdrowotnej dla nauczycieli oraz warunków i sposobów jej przyznawania	7996

Uchwały Sejmiku Województwa Śląskiego

1818	– Uchwała Nr III/7/10/2007 Sejmiku Województwa Śląskiego z dnia 18 kwietnia 2007 r. w sprawie zmiany Uchwały własnej Nr II/48/15/2006 z dnia 22 maja 2006 roku w sprawie zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład publicznego zasobu mieszkaniowego Województwa Śląskiego	7997
-------------	--	------

Zarządzenia

1819	– Zarządzenie Nr 187/07 Wojewody Śląskiego z dnia 15 maja 2007 r. w sprawie ustanowienia zadań ochronnych dla rezerwatu przyrody „Łęczczak”	8000
-------------	---	------

1789

OBWIESZCZENIE Komisarza Wyborczego w Katowicach

z dnia 14 maja 2007 r.

w sprawie zmian w składach rad

Na podstawie art. 182 ustawy z dnia 16 lipca 1998 r. – Ordynacja wyborcza do rad gmin, rad powiatów i sejmików województw (Dz. U. z 2003 r. Nr 159, poz. 1547, z 2004 r. Nr 25, poz. 219, Nr 102, poz. 1055 i Nr 167, poz. 1760, z 2005 r. Nr 175, poz. 1457, z 2006 r. Nr 17, poz. 128, Nr 34, poz. 242, Nr 146, poz. 1055, Nr 159, poz. 1127 i Nr 218, poz. 1592 oraz z 2007 r. Nr 48 poz. 327

Komisarz Wyborczy podaje do publicznej wiadomości

Rada Miasta Katowice w dniu 26 marca 2007 r. stwierdziła wygaśnięcie mandatu radnej **Grażyny Szołtysik** wybranej w okręgu wyborczym nr 4 z listy nr 20 – Komitet Wyborczy Wyborców „Forum Samorządowe i Piotr Uszok”, w związku z pisemnym zrzeczeniem się mandatu. Zgodnie z art. 194 ust. 1 Ordynacji wyborczej mandat radnego w tym okręgu objął **Zbigniew Przebindowski** – kandydat z tej samej listy, który w wyborach uzyskał kolejno największą liczbę głosów i nie utracił prawa wybieralności.

Rada Miasta Siemianowic Śląskich w dniu 22 marca 2007 r. stwierdziła wygaśnięcie mandatu radnego **Jacka Matusiewicza** wybranego w okręgu wyborczym nr 2 z listy nr 5 – Komitet Wyborczy Platforma Obywatelska RP, w związku z pisemnym zrzeczeniem się mandatu. Zgodnie z art. 194 ust. 1 Ordynacji wyborczej mandat radnego w tym okręgu objął **Karol Termin**

– kandydat z tej samej listy, który w wyborach uzyskał kolejno największą liczbę głosów i nie utracił prawa wybieralności.

Rada Miejska w Zabrzu w dniu 11 kwietnia 2007 r. stwierdziła wygaśnięcie mandatu radnego **Mirosława Kaszyckiego** wybranego w okręgu wyborczym nr 2 z listy nr 20 – Komitet Wyborczy „Skuteczni dla Zabrza”, w związku z pisemnym zrzeczeniem się mandatu. Zgodnie z art. 194 ust. 1 Ordynacji wyborczej mandat radnego w tym okręgu objęła **Marianna Kaernbach** – kandydatka z tej samej listy, która w wyborach uzyskała kolejno największą liczbę głosów i nie utraciła prawa wybieralności.

Rada Powiatu Bieruńsko-Lędzińskiego w dniu 22 marca 2007 r. stwierdziła wygaśnięcie mandatu radnego **Jana Podleśnego** wybranego w okręgu wyborczym nr 1 z listy nr 19 – Komitet Wyborczy Stowarzyszenie Mieszkańców Bierunia, w związku z pisemnym zrzeczeniem się mandatu. Zgodnie z art. 194 ust. 1 Ordynacji wyborczej mandat radnego w tym okręgu objęła **Grażyna Anna Kubica** – kandydatka z tej samej listy, która w wyborach uzyskała kolejno największą liczbę głosów i nie utraciła prawa wybieralności.

KOMISARZ WYBORCZY
W KATOWICACH

Mieczysław Brzdąk

1790

POROZUMIENIE

zawarte w dniu 8 maja 2007 r.

pomiędzy **Miastem Katowice** reprezentowanym przez: **Krystynę Siejną – Pierwszego Wiceprezydenta Miasta Katowice**

działającego na podstawie Uchwały Nr **LIX/1346/06** Rady Miasta Katowice z dnia 27 kwietnia 2006 roku w sprawie zawierania porozumień pomiędzy Miastem Katowice a innymi powiatami i gminami, dotyczących pokrycia kosztów zatrudnienia związanego z nauczaniem religii Kościoła Zielonoświątkowego

a **Miastem Czeladź** reprezentowanym przez:

Jana Skalskiego – pełniącego funkcję Burmistrza

§ 1

1. Uwzględniając wniosek Kościoła Zielonoświątkowego Zbór „BETANIA” w Katowicach przy ul. Gliwickiej 267 w sprawie przyznania jednego etatu nauczyciela na realizację nauki religii w roku szkolnym 2005/2006 dla 120 uczniów zamieszkałych na terenie **Katowic, Tychów, Sosnowca, Dąbrowy Górniczej, Czeladzi, Łazisk Górnych, Bojszów,**

Pszczyny, Świętochłowic – wyraża się zgodę na pokrycie kosztów zatrudnienia związanego z nauczaniem religii Kościoła Zielonoświątkowego, w wymiarze jednego etatu nauczyciela zatrudnionego w Gimnazjum Nr 7 Katowicach przy ul. Gliwickiej 276. Lekcje religii zrealizowane zostały w Kościele Zielonoświątkowym Zbór „BETANIA” w Katowicach przy ul. Gliwickiej 267.

2. Porozumienie dotyczy rozliczenia i pokrycia kosztów zatrudnienia związanego z nauczaniem religii Kościoła Zielonoświątkowego w roku szkolnym 2005/2006.

§ 2

1. Koszty zatrudnienia nauczyciela o którym mowa w § 1, a które poniosło Miasto Katowice obejmują:
- § 4010 Wynagrodzenia osobowe pracowników,
 - § 4040 Dodatkowe wynagrodzenie roczne,
 - § 3020 Wydatki osobowe niezaliczone do wynagrodzeń,
 - § 4110 Składki na ubezpieczenia społeczne,
 - § 4120 Składki na Fundusz Pracy,
 - § 4440 Odpisy na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych,
- proporcjonalnie do liczby uczniów w roku szkolnym 2005/2006 w przeliczeniu na jeden etat, tj. dla 1 ucznia z terenu Miasta Czeladź przypada 0,01 części z jednego etatu.

§ 3

1. Koszty zatrudnienia nauczyciela w roku szkolnym 2005/2006, o których mowa w § 2, wynoszą ogółem 29.053,08 złotych.
2. Miasto Czeladź zobowiązuje się przekazać Miastu Katowice dotację celową za zrealizowane zadanie określone w § 1, w kwocie proporcjonalnej do liczby uczniów w roku szkolnym 2005/2006 w przeliczeniu na jeden etat, **tj. ogółem 290,53 złotych.**
3. Miasto Czeladź zobowiązuje się przekazać kwotę dotacji o której mowa w ust. 2, na rachunek Miasta Katowice, tj.: ING Bank Śląski S.A., Oddział Regionalny Katowice, **Nr 69 1050 1214 1000 0007 0150 6164, do dnia 15 lutego 2007 roku.**

4. W przypadku braku zapłaty w terminie określonym w ust. 3 zostaną naliczone odsetki ustawowe za każdy dzień zwłoki.

§ 4

W sprawach nie uregulowanych Porozumieniem zastosowanie mają przepisy ustawy z dnia 30 czerwca 2005 roku o finansach publicznych oraz przepisy Kodeksu cywilnego.

§ 5

Zmiany w Porozumieniu mogą być wprowadzone wyłącznie aneksem w formie pisemnej.

§ 6

Porozumienie podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego na wniosek Miasta Czeladź.

§ 7

Porozumienie wchodzi w życie z dniem podpisania.

§ 8

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

podpisy i pieczęcie
za miasto Katowice
oraz data podpisania
porozumienia:

Katowice,
dnia 9 stycznia 2007 roku

**Pierwszy Wiceprezydent
Miasta Katowice**

Krystyna Siejna

podpisy i pieczęcie
za miasto dokonujące
przekazania dotacji
oraz data podpisania
porozumienia:

Czeladź,
dnia 8 maja 2007 roku

**Pełniący funkcję
Burmistrza**

mgr Jan Skalski

1791

POROZUMIENIE

zawarte w dniu 8 maja 2007 r.

pomiędzy **Miastem Katowice** reprezentowanym przez:
Krystynę Siejnę – Pierwszego Wiceprezydenta Miasta Katowice
działającego na podstawie Uchwały **Nr LIX/1346/06**

Rady Miasta Katowice z dnia 27 kwietnia 2006 roku
w sprawie zawierania porozumień pomiędzy miastem Katowice a innymi powiatami i gminami, dotyczących pokrycia kosztów zatrudnienia związanego z nauczaniem

niem religii Kościoła Zielonoświątkowego

a

Miastem Czeladź reprezentowanym przez:
Jana Skalskiego – pełniącego funkcję Burmistrza

§ 1

Uwzględniając wniosek Kościoła Zielonoświątkowego Zbór „BETANIA” w Katowicach przy ul. Gliwickiej 267 w sprawie przyznania jednego etatu nauczyciela na realizację nauki religii w roku szkolnym 2006/2007 dla 85 uczniów zamieszkałych na terenie **Katowic, Rudy Śląskiej, Tychów, Sosnowca, Bytomia, Dąbrowy Górniczej, Chorzowa, Czeladzi, Łazisk Górnych, Bojszów, Mikołowa, Pszczyny, Mysłowic, Zabrza, Siemianowic Śląskich** – wyraża się zgodę na pokrycie kosztów zatrudnienia związanego z nauczaniem religii Kościoła Zielonoświątkowego, w wymiarze jednego etatu nauczyciela zatrudnionego w Gimnazjum Nr 7 Katowicach przy ul. Gliwickiej 276.

Lekcje religii realizowane są w Kościele Zielonoświątkowym Zbór „BETANIA” w Katowicach przy ul. Gliwickiej 267.

§ 2

Koszty zatrudnienia nauczyciela o którym mowa w § 1, a które ponosi Miasto Katowice obejmują:

- § 4010 Wynagrodzenia osobowe pracowników,
- § 4040 Dodatkowe wynagrodzenie roczne,
- § 3020 Wydatki osobowe niezaliczone do wynagrodzeń,
- § 4110 Składki na ubezpieczenia społeczne,
- § 4120 Składki na Fundusz Pracy,
- § 4440 Odpisy na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych,

proporcjonalnie do liczby uczniów w roku szkolnym 2006/2007 w przeliczeniu na jeden etat, tj. dla 1 ucznia z terenu Miasta Czeladź przypada 0,01 części z jednego etatu.

§ 3

1. Miesięczne planowane koszty zatrudnienia nauczyciela, o których mowa w § 2 wynoszą 2.311,31 złotych.
2. Miasto Czeladź zobowiązuje się przekazywać Miastu Katowice dotację celową na realizację zadania określonego w §1, w kwocie proporcjonalnej do liczby uczniów w roku szkolnym 2006/2007 w przeliczeniu na jeden etat, tj. **23,11 złotych miesięcznie**.
3. Miasto Czeladź zobowiązuje się przekazywać miesięczną kwotę dotacji o której mowa w ust. 2, na rachunek Miasta Katowice, tj.: ING Bank Śląski S.A., Oddział Regionalny Katowice, Nr **69 1050 1214 1000 0007 0150 6164**, do dnia 14-go każdego miesiąca, z tym, że dotację za okres od 1 września 2006 roku do 31 stycznia 2007 roku Miasto Czeladź

zobowiązuje się **przekazać Miastu Katowice nie później niż do dnia 15 lutego 2007 roku.**

4. W przypadku braku zapłaty w terminie określonym w ust. 3 zostaną naliczone odsetki ustawowe za każdy dzień zwłoki.

§ 4

1. Kwoty wykazane w § 3 w ust. 1 i ust. 2 są kwotami planowanymi na rok szkolny 2006/2007.
2. Kwoty wykazane w § 3 w ust. 1 i ust. 2 ulegną zmianie w przypadku zmiany wysokości składników wynagrodzenia nauczyciela wyszczególnionych w § 2, i/lub zmiany nauczyciela religii, i/lub zmiany liczby uczniów objętych nauczaniem religii.
3. W terminie nie później niż do 31 października 2007 roku Miasto Katowice przedstawi Miastu Czeladź rozliczenie faktycznych kosztów poniesionych z tytułu zatrudnienia związanego z nauczaniem religii Kościoła Zielonoświątkowego Zbór „BETANIA” w Katowicach wraz z aneksem do niniejszego Porozumienia regulującym tryb wzajemnych rozliczeń w przedmiotowej sprawie.
4. W przypadku, gdy kwota dotacji wynikająca z rozliczenia, o którym mowa w ust. 3 będzie:
 - 1) wyższa od kwoty dotacji, jaką za rok szkolny 2006/2007 otrzymało Miasto Katowice od Miasta Czeladź, to Miasto Czeladź zobowiązuje się do zapłaty należnej kwoty dotacji w terminie 14 dni od daty otrzymania aneksu, o którym mowa w ust. 3, a w przypadku nie uregulowania płatności w powyższym terminie Miasto Czeladź zobowiązuje się zapłacić oprócz należności głównej odsetki w wysokości określonej jak w § 3 ust. 4.
 - 2) niższa od kwoty dotacji, jaką za rok szkolny 2006/2007 otrzymało Miasto Katowice od Miasta Czeladź, to Miasto Katowice zobowiązuje się do zwrotu dotacji pobranej w nadmiernej wysokości w terminie 14 dni od daty otrzymanego zwrotu i podpisanego za Miasto Czeladź aneksu, o którym mowa w ust. 3, a w przypadku nie uregulowania płatności w powyższym terminie Miasto Katowice zobowiązuje się zapłacić oprócz należności głównej odsetki w wysokości jak dla zaległości podatkowych.

§ 5

W sprawach nie uregulowanych Porozumieniem zastosowanie mają przepisy ustawy z dnia 30 czerwca 2005 roku o finansach publicznych oraz przepisy Kodeksu cywilnego.

§ 6

1. Porozumienie dotyczy rozliczenia i pokrycia kosztów zatrudnienia związanego z nauczaniem religii Kościoła Zielonoświątkowego Zbór „BETANIA”

w Katowicach w roku szkolnym 2006/2007, tj. za okres od 1 września 2006 roku do 31 sierpnia 2007 roku.

2. Termin końcowego rozliczenia zadań o których mowa w ust. 1, strony ustalają na dzień nie później niż 30 listopada 2007 roku.

§ 7

Zmiany w Porozumieniu mogą być wprowadzone wyłącznie aneksem w formie pisemnej.

§ 8

Porozumienie podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego na wniosek miasta zlecającego zadanie.

§ 9

Porozumienie wchodzi w życie z dniem podpisania.

§ 10

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

podpisy i pieczęcie
za miasto Katowice
oraz data podpisania
porozumienia:

podpisy i pieczęcie
za miasto dokonujące
przekazania dotacji
oraz data podpisania
porozumienia:

Katowice,
dnia 9 stycznia 2007 roku

Czeladź,
dnia 8 maja 2007 roku

Pierwszy Wiceprezydent
Miasta Katowice

Krystyna Siejna

Pełniący funkcję
Burmistrza

mgr Jan Skalski

1792

UCHWAŁA NR VII/118/2007 Rady Miejskiej w Bielsku-Białej

z dnia 3 kwietnia 2007 r.

zmieniająca uchwałę w sprawie odpłatności oraz zasad korzystania z przedszkoli publicznych w Bielsku-Białej

Na podstawie: art. 18 ust. 2 pkt 8 i pkt 15 oraz 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.), art. 5 ust. 5 i ust. 7 oraz art. 14 ust. 5 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. nr 256, poz. 2572 z późn. zm.), art. 8 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2004 r. nr 64, poz. 593 z późn. zm.), w związku z zarządzeniem Nr ON-0151/54/07/ED Prezydenta Miasta Bielska-Białej z dnia 22 stycznia 2007 roku w sprawie przeniesienia i włączenia w strukturę Przedszkola Nr 38 z siedzibą w Bielsku-Białej przy ul. Grażyny 19, specjalnych oddziałów przedszkolnych funkcjonujących dotychczas w Szkole Podstawowej Nr 17 w Bielsku-Białej

Rada Miejska
postanawia:

§ 1

W uchwale Nr XLVII/1494/2005 Rady Miejskiej w Bielsku-Białej z dnia 30 sierpnia 2005 roku w sprawie odpłatności oraz zasad korzystania z przedszkoli publicznych w Bielsku-Białej (zmienionej uchwałą Nr LVIII/1827/2006 z dnia 16 maja 2006 roku) wprowadza

się następującą zmianę:

- po § 3 dodaje się § 3¹ w brzmieniu:
„§ 3¹ Rodziny dzieci uczęszczających do oddziałów specjalnych w przedszkolu podlegają całkowitemu zwolnieniu z wnoszenia opłaty stałej i nie stosuje się w tym przypadku § 3 ust. 3.”

§ 2

Wykonanie Uchwały powierza się Prezydentowi Miasta Bielska-Białej.

§ 3

Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim i przedszkolach publicznych w Bielsku-Białej.

§ 4

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

**PRZEWODNICZĄCY
RADY MIEJSKIEJ**

Wiesław Handzlik

1793

UCHWAŁA NR 52/VI/2007 Rady Gminy w Boronowie

z dnia 30 marca 2007 r.

w sprawie określenia górnych stawek opłat ponoszonych przez właścicieli nieruchomości za usługi w zakresie odbierania odpadów komunalnych oraz opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych na terenie Gminy Boronów

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15, art. 40 ust. 1 i art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591 z późniejszymi zmianami), art. 6 ust. 2 i 4 w związku z art. 2 ust. i pkt. 4 ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (tekst jednolity Dz. U. z 2005 r. Nr 236 poz. 2008 z późniejszymi zmianami)

Rada Gminy w Boronowie
uchwała, co następuje:

§ 1

1. Określa się górne stawki opłat ponoszonych przez właścicieli nieruchomości za usługi w zakresie odbierania odpadów komunalnych, za jednokrotny wywóz pojemnika o danej pojemności:

a) dla odpadów pochodzących z nieruchomości – odpady komunalne zmieszane bez prowadzenia selektywnej zbiórki odpadów komunalnych

– 110 litrów	– 10 zł z VAT
– 120 litrów	– 12 zł z VAT
– 140 litrów	– 14 zł z VAT
– 240 litrów	– 17 zł z VAT
– 260 litrów	– 20 zł z VAT
– 340 litrów	– 25 zł z VAT
– 660 litrów	– 30 zł z VAT
– 770 litrów	– 35 zł z VAT
– 1100 litrów	– 40 zł z VAT
– 7000 litrów	– 270 zł z VAT

b) dla odpadów pochodzących z nieruchomości przy prowadzeniu selektywnej zbiórki odpadów komunalnych

– 110 litrów	– 7 zł z VAT
– 120 litrów	– 9 zł z VAT
– 140 litrów	– 11 zł z VAT
– 240 litrów	– 14 zł z VAT
– 260 litrów	– 17 zł z VAT
– 340 litrów	– 22 zł z VAT

– 660 litrów	– 27 zł z VAT
– 770 litrów	– 32 zł z VAT
– 1100 litrów	– 37 zł z VAT
– 7000 litrów	– 250 zł z VAT

c) odpady komunalne segregowane:

- worek do selektywnej zbiórki o objętości 80-120l – 2,00 zł z VAT
- kontener na odpady budowlane i wielkogabarytowe – 80,00 zł/m³ z VAT

2. Górne stawki opłat ponoszonych przez właścicieli nieruchomości za usługi w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych w wysokości 8,00 zł z VAT za 1m³.

§ 2

Opłaty określone w § 1 uiszczane są w formie gotówkowej lub bezgotówkowej podmiotom posiadającym zezwolenia na prowadzenie działalności określonej w § 1.

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

§ 4

Uchwała podlega podaniu do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty na terenie gminy Boronów.

§ 5

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

PRZEWODNICZĄCY
Rady Gminy w Boronowie

Roman Czornik

1794

UCHWAŁA NR IX/39/2007 Rady Gminy w Brennej

z dnia 12 kwietnia 2007 r.

w sprawie ustalenia zasad, warunków wyłapywania oraz dalszym postępowaniu z bezdomnymi zwierzętami

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15, art. 40 ust. 1, ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.), art. 11 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o ochronie zwierząt (Dz. U. z 2003 r. Nr 106, poz. 1002 ze zm.) i § 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. 753), po uzgodnieniu z Powiatowym Lekarzem Weterynarii w Cieszynie oraz zasięgnięciu opinii Towarzystwa Opieki nad Zwierzętami, Zarząd Oddziału w Bielsku-Białej

Rada Gminy w Brennej
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. Wyłapywanie bezdomnych zwierząt na terenie Gminy Brenna prowadzone będzie w sposób stały, na podstawie zgłoszeń kierowanych do Urzędu Gminy Brenna lub Policji.
2. Wyłapywaniem obejmuje się zwierzęta bezdomne, w szczególności psy, które uciekły, zabłąkały się lub zostały porzucone przez człowieka i nie ma moż-

liwości ustalenia ich właściciela lub innej osoby, pod której opieką przebywały.

3. Wyłapywanie bezdomnych zwierząt będzie przeprowadzane przez przedsiębiorcę prowadzącego tego rodzaju działalność lub podmiot prowadzący schronisko.
4. Bezdomne zwierzęta po wyłapaniu zostaną umieszczone w schronisku dla zwierząt.
5. Zwierzęta które zostały wyłapane i odwiezione do schroniska mogą być odebrane przez właściciela w ciągu 14 dni od daty przyjęcia zwierzęcia do schroniska, po uregulowaniu kosztów jego wyłapywania, przewiezienia do schroniska i pobytu w schronisku.
6. Zwierzęta nie odebrane przez właścicieli w terminie określonym w pkt 5 mogą zostać oddane osobom zainteresowanym, gwarantującym objęcie zwierzęcia właściwą opieką.

§ 3

Wykonanie uchwały i nadzór powierzyć Wójtowi Gminy Brenna.

§ 4

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

PRZEWODNICZĄCY RADY GMINY

Krzysztof Holeksa

1795

UCHWAŁA NR VII/110/07
Rady Miasta Chorzów

z dnia 29 marca 2007 r.

w sprawie zmiany statutu Miejskiej Biblioteki Publicznej w Chorzowie

Na podstawie art. 18 ust. 1 w związku z art. 40 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 8.03.1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późniejszymi zmianami) w oparciu o art. 8 ust. 2 pkt 2 i art. 11 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 27.06.1997 r. o bibliotekach (Dz. U. Nr 85, poz. 539 z późniejszymi zmianami)

Rada Miasta Chorzów
uchwała:

§ 1

W statucie Miejskiej Biblioteki Publicznej w Chorzowie stanowiącym załącznik do uchwały Nr XXX\388\2000 Rady Miejskiej w Chorzowie z dnia 26.10.2000 r. w

sprawie nadania statutu Miejskiej Bibliotece w Chorzowie – wprowadza się następujące zmiany:

- 1) § 4 otrzymuje brzmienie:
„§ 4. Biblioteka posiada osobowość prawną i wpisana jest do rejestru instytucji kultury prowadzonego przez miasto Chorzów pod numerem 2”.
- 2) w § 6 pkt 1 otrzymuje brzmienie:
„1) Nadzór w zakresie organizacji i funkcjonowania Biblioteki sprawuje Rada Miasta i Prezydent Miasta Chorzów w ramach swoich kompetencji”.
- 3) w § 10 ust. 3 otrzymuje brzmienie:
„3. Dyrektora powołuje i odwołuje Prezydent Miasta”.
- 4) w § 10 ust. 4 otrzymuje brzmienie:

„4. Wyłonienie kandydata na dyrektora Biblioteki może nastąpić w drodze konkursu zgodnie z kryteriami i trybem określonym przez Radę Miasta”.

5) w § 15 ust.2 otrzymuje brzmienie:

„2. W skład Biblioteki wchodzi:

1) Biblioteka Centralna ul. Sobieskiego 8

2) Filia Nr 1 ul. Główna 21

3) Filia Nr 2 ul. Ryszki 11/13

4) Filia Nr 3 ul. Kasprowicza 2

5) Filia Nr 4 Plac Waryńskiego 4

6) Filia Nr 5 Plac Mickiewicza 4

7) Filia Nr 6 ul. Wita Hankego 6

8) Filia Nr 9 ul. Prusa 7

9) Filia Nr 14 ul. Opolska 4

10) Filia Nr 18 ul. Gwarecka 2

11) Filia Nr 19 ul. Kilińskiego 2”.

6) § 16 otrzymuje brzmienie:

„§ 16. Połączenie lub podział oraz likwidacja Biblioteki może nastąpić na mocy uchwały Rady Miasta”.

7) w § 17 dodaje się ust. 4 w brzmieniu:

„4. Biblioteka może prowadzić działalność gospodarczą na zasadach określonych w odrębnych przepisach, z której dochód będzie przeznaczony na działalność statutową.”

8) w § 18 ust.3 otrzymuje brzmienie:

„3. Wysokość rocznej dotacji na działalność Biblioteki ustala Rada Miasta”.

9) w § 22 ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„1. Statut Biblioteki nadaje Rada Miasta”.

§ 2

Przyjąć jednolity tekst statutu w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

§ 3

Wykonanie uchwały powierzyć Prezydentowi Miasta Chorzów.

§ 4

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

PRZEWODNICZĄCY RADY

mgr Henryk Wieczorek

**Załącznik
do Uchwały Nr VII/110/07
Rady Miasta Chorzów
z dnia 29 marca 2007 r.**

**Statut
Miejskiej Biblioteki Publicznej
w Chorzowie**

I. Przepisy ogólne

§ 1

Miejska Biblioteka Publiczna w Chorzowie, zwana dalej „Biblioteką” jest instytucją kultury i działa na podstawie:

- uchwały Nr XLVII/315/92 Rady Miejskiej w Chorzowie z dnia 18.11.1992 r. w sprawie utworzenia instytucji kultury w formie zakładu budżetowego o nazwie „Miejska Biblioteka Publiczna”,
- ustawy z dnia 27.06.1997 r. o bibliotekach (Dz. U z 1997 r. Nr 85, poz. 539 z późn. zm.),
- ustawy z dnia 25.10.1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U z 2001 r. Nr 13, poz. 123 z późn. zm.),
- ustawy z dnia 8.03.1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.),
- ustawy z dnia 20.07.2000 r. o ogłoszeniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz. U. z 2005 r. Nr 190, poz. 1606 z późn. zm.),
- niniejszego statutu.

§ 2

Siedzibą i terenem działania Biblioteki jest miasto Chorzów.

§ 3

Organizatorem Biblioteki jest miasto Chorzów, które zapewnia warunki jej działalności i rozwoju na poziomie odpowiadającym jej zadaniom i wymogom współczesności.

§ 4

Biblioteka posiada osobowość prawną i wpisana jest do rejestru instytucji kultury prowadzonego przez miasto Chorzów pod numerem 2.

§ 5

Biblioteka wchodzi w skład ogólnokrajowej sieci bibliotecznej.

§ 6

1. Nadzór w zakresie organizacji i funkcjonowania Biblioteki sprawuje Rada Miasta i Prezydent Miasta Chorzów w ramach swoich kompetencji.
2. Nadzór merytoryczny nad działalnością Biblioteki sprawuje Biblioteka Śląska w Katowicach, pełniąc w województwie śląskim ustawowe funkcje właściwe dla wojewódzkiej biblioteki publicznej.

§ 7

Biblioteka używa pieczęci z nazwą w pełnym brzmieniu i adresem siedziby oraz pieczęci okrągłej, zawierającej:

rającej pośrodku wizerunek orla w koronie, a w otoku napis „Miejska Biblioteka Publiczna w Chorzowie”.

II. Cele i zadania biblioteki

Biblioteka służy rozwijaniu i zaspokajaniu potrzeb edukacyjnych, informacyjnych i kulturalnych społeczności miasta.

§ 8

Do podstawowych zadań Biblioteki należy:

- gromadzenie, opracowanie, ochrona i aktualizacja materiałów bibliotecznych utrwalonych w dowolnej formie, ze szczególnym uwzględnieniem materiałów dotyczących miasta i jego społeczności,
- gromadzenie, opracowanie materiałów bibliotecznych służących zwalczaniu uzależnień i patologii społecznej,
- pełnienie funkcji ośrodka informacji biblioteczno-bibliograficznej i publicznej na terenie miasta,
- udostępnienie materiałów bibliotecznych na miejscu, wypożyczanie na zewnątrz, prowadzenie wymiany bibliotecznej z uwzględnieniem potrzeb wszystkich mieszkańców miasta, bez względu na wiek, wykształcenie, status społeczny, narodowość, przekonania religijne, w tym chorym i niepełnosprawnych,
- tworzenie i udostępnianie własnych baz danych: faktograficznych, katalogowych, bibliograficznych oraz organizowanie dostępu do baz zewnętrznych,
- organizowanie różnego rodzaju imprez popularyzujących wiedzę, kulturę, książkę i czytelnictwo oraz pożądane formy współżycia społecznego,
- współdziałanie z bibliotekami wchodzącymi w skład ogólnokrajowej sieci bibliotecznej oraz innymi bibliotekami, instytucjami, organizacjami na rzecz i dla dobra mieszkańców miasta i użytkowników Biblioteki,
- ustawiczne doskonalenie kadry i form pracy bibliotecznej stosownie do wymogów współczesności.

§ 9

Biblioteka może podejmować inne działania dla zaspokajania potrzeb społeczności miasta i realizacji ogólnokrajowej polityki bibliotecznej.

III. Organy biblioteki i jej organizacja

§ 10

1. Dyrektor zarządza i reprezentuje Bibliotekę na zewnątrz oraz posiada obowiązki i uprawnienia pracodawcy.
2. Dyrektor działa i podejmuje decyzje samodzielnie oraz ponosi za nie pełną odpowiedzialność.

3. Dyrektora powołuje i odwołuje Prezydent Miasta.
4. Wyłonienie kandydata na dyrektora Biblioteki może zastąpić w drodze konkursu zgodnie z kryteriami i trybem określonym przez Radę Miasta.

§ 11

1. W bibliotece zatrudnia się pracowników działalności podstawowej, administracji oraz obsługi. W miarę potrzeb mogą być zatrudnieni specjaliści innych dziedzin związanych z jej działalnością.
2. Dyrektor i pracownicy działalności podstawowej oraz administracji winni posiadać kwalifikacje odpowiednie do zajmowanych stanowisk i wykonywanych zadań.

§ 12

1. Stosunki pracy z pracownikami nawiązuje i rozwiązuje dyrektor.
2. Wynagrodzenia pracowników Biblioteki ustala regulamin wynagradzania pracowników Miejskiej Biblioteki Publicznej w Chorzowie.

§ 13

W sprawach pracowniczych i socjalnych dyrektor współdziała z organizacjami związkowymi, ustalony mi ustawą o związkach zawodowych.

§ 14

Organizacją wewnętrzną Biblioteki oraz zakres działania jej komórek organizacyjnych oraz filii bibliotecznych ustala regulamin organizacyjny nadany przez dyrektora Biblioteki, po zaopiniowaniu przez Prezydenta Miasta.

§ 15

1. Biblioteka prowadzi wypożyczalnię, czytelnię, oddziały dla dzieci oraz inne formy udostępniania zbiorów bibliotecznych.
2. W skład Biblioteki wchodzi:
 - 1) Biblioteka Centralna ul. Sobieskiego 8
 - 2) Filia Nr 1 ul. Główna 21
 - 3) Filia Nr 2 ul. Ryszki 11/13
 - 4) Filia Nr 3 ul. Kasprowicz 2
 - 5) Filia Nr 4 pl. Waryńskiego 4
 - 6) Filia Nr 5 pl. Mickiewicza 4
 - 7) Filia Nr 6 ul. Wita Hankego 6
 - 8) Filia Nr 9 ul. Prusa 7
 - 9) Filia Nr 14 ul. Opolska 4
 - 10) Filia Nr 18 ul. Gwarecka 2
 - 11) Filia Nr 19 ul. Kilińskiego 2

§ 16

Połączenie lub podział oraz likwidacja Biblioteki może

nastąpić na mocy uchwały Rady Miasta.

§ 19

IV. Zasady gospodarki finansowej

§ 17

1. Biblioteka gospodaruje samodzielnie przydzieloną i nabytą częścią mienia oraz prowadzi samodzielną gospodarkę w ramach posiadanych środków, kierując się zasadami efektywności ich wykorzystania.
2. Podstawą gospodarki finansowej Biblioteki jest roczny plan działalności, zatwierdzony przez dyrektora.
3. Biblioteka prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych w ustawie o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej oraz w oparciu o aktualne przepisy o rachunkowości, o finansach publicznych i o zamówieniach publicznych.
4. Biblioteka może prowadzić działalność gospodarczą na zasadach określonych w odrębnych przepisach, z której dochód będzie przeznaczony na działalność statutową.

§ 18

1. Biblioteka pokrywa koszty bieżącej działalności i zobowiązania z uzyskiwanych przychodów.
2. Przychodami Biblioteki są:
 - wpływy uzyskiwane z prowadzonej działalności oraz najmu,
 - dotacje z budżetu miasta,
 - dobrowolne wpłaty, darowizny, zapisy osób prawnych i fizycznych, a także wpływy z różnych źródeł.
3. Wysokość rocznej dotacji na działalność Biblioteki ustala Rada Miasta.

1. Wartość majątku Biblioteki odzwierciedla fundusz instytucji kultury, który odpowiada wartości wydzielonego i nabytego mienia.
2. Biblioteka tworzy zakładowy fundusz świadczeń socjalnych na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 20

Ujemny wynik finansowy Biblioteka pokrywa we własnym zakresie.

V. Gospodarka mieniem

§ 21

Biblioteka odpowiada za majątek własny i powierzony mu przez Miasto, którym zarządza z należytą odpowiedzialnością, poprzez m. in.:

- 1) prowadzenie własnej ewidencji mienia,
- 2) przeprowadzenie okresowej inwentaryzacji zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 3) dokonywanie określonych odpisów umorzeniowych i przeszacowań majątku zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 4) zapobieganie dekapitalizacji majątku.

VI. Przepisy końcowe

§ 22

1. Statut Biblioteki nadaje Rada Miasta.
2. Zmiany i uzupełnienia niniejszego statutu dokonuje się na zasadach i w trybie obowiązującym przy jego nadaniu.

1796

UCHWAŁA NR 82/IX/2007 Rady Miasta Częstochowy

z dnia 2 kwietnia 2007 r.

**w sprawie zmiany Uchwały Nr 92/XI/2003 Rady Miasta Częstochowy z dnia 28 kwietnia 2003 roku
w sprawie wprowadzenia regulaminów: 1) „Regulaminu przyznawania nagród i wyróżnień Prezydenta
Miasta Częstochowy za wybitne osiągnięcia sportowe dla zawodników, trenerów i działaczy
reprezentujących stowarzyszenia sportowe z terenu miasta Częstochowy”;
2) „Regulaminu pracy Komisji Opiniującej” (z późn. zm.).**

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 (j. t. Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591 z późn. zm.), art. 28 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 18 stycznia 1996

r. o kulturze fizycznej (j. t. Dz. U. z 2001 r. Nr 81 poz. 889 z późn. zm.) i art. 37 ust. 1 pkt 2 i ust. 4 ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o sporcie kwalifikowanym (Dz. U. Nr 155 poz. 1298 z późn. zm.)

Rada Miasta Częstochowy
uchwała, co następuje:

§ 1

W załączniku do Uchwały Nr 92/XI/2003 Rady Miasta Częstochowy z dnia 28 kwietnia 2003 roku (z późn. zm.) wprowadza się następujące zmiany:

1. W § 5 ust. 1 wyrażenie o treści:

„– Naczelnik i Zastępca Naczelnika Wydziału Edukacji i Sportu Urzędu Miasta Częstochowy,
– pracownik Wydziału Edukacji i Sportu Urzędu Miasta Częstochowy.”

otrzymuje brzmienie:

„– Naczelnik oraz 2 przedstawicieli właściwego Wydziału Urzędu Miasta Częstochowy do spraw sportu.”

2. W § 6 ust. 1 wyrażenie o treści:

„– Wydział Edukacji i Sportu Urzędu Miasta Częstochowy.”

otrzymuje brzmienie:

„– właściwy Wydział Urzędu Miasta Częstochowy do spraw sportu.”

3. W § 7 ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„1. Wnioski z propozycjami kandydatów należy składać w kancelarii Urzędu Miasta Częstochowy w terminie ustalonym przez właściwy Wydział Urzędu Miasta Częstochowy do spraw sportu.”

4. W § 11 pkt 3 otrzymuje brzmienie:

„Stopień nagrody i jej wysokość dla poszczególnych kandydatów określa Komisja Opiniująca w zależności od uchwalonego przez Radę Miasta planu wydatków dla właściwego wydziału w ramach budżetu miasta na dany rok.”

§ 2

W pozostałym zakresie Uchwała Nr 92/XI/2003 Rady Miasta Częstochowy z dnia 28 kwietnia 2003 roku (z późn. zm.) nie ulega zmianie.

§ 3

Wykonanie Uchwały powierza się Prezydentowi Miasta Częstochowy.

§ 4

Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego.

§ 5

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

**Przewodniczący
Rady Miasta Częstochowy**

Piotr Kurpios

1797

**UCHWAŁA NR VI/38/07
Rady Gminy w Dąbrowie Zielonej**

z dnia 16 kwietnia 2007 r.

w sprawie zasad umarzania wierzytelności stanowiących dochody gminy Dąbrowa Zielona z tytułu należności pieniężnych do których nie stosuje się przepisów ustawy Ordynacja podatkowa oraz udzielania innych ulg w spłacie tych należności a także wskazania organów do tego uprawnionych

Na podstawie art. 18 ust. 1 i ust 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591 z późniejszymi zmianami) oraz art. 43 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2005 r. Nr 249 poz. 2104 z późniejszymi zmianami),

Rada Gminy w Dąbrowie Zielonej
uchwała, co następuje:

§ 1

Uchwała określa szczegółowe zasady umarzania, odraczania terminu zapłaty oraz rozkładania na raty wierzytelności stanowiących dochody Gminy Dąbro-

wa Zielona z tytułu należności pieniężnych, do których nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz. U. Nr 137, poz. 926 z późniejszymi zmianami), zwanych dalej „wierzytelnościami”, wobec osób fizycznych, osób prawnych a także jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej, zwanych dalej „dłużnikami”,

§ 2

Ileokroć w uchwale jest mowa o:

1) wierzytelności – oznacza to należność główną lub odsetki za zwłokę albo kary umowne przy czym kwoty wierzytelności tego samego dłużnika wynikające z różnych tytułów nie ulegają kumulacji,

- 2) uldze – oznacza to umorzenie, rozłożenie na raty lub odroczenie terminu zapłaty wierzytelności,
- 3) kosztach postępowania – oznacza to opłaty sądowe, pocztowe, telefoniczne, koszty czynności przygotowawczych, ogłoszeń oraz inne niezbędne koszty poniesione w celu przymusowego dochodzenia zapłaty wierzytelności,
- 4) kosztach egzekucyjnych – oznacza to opłaty egzekucyjne i zwrot wydatków gotówkowych komornika poniesionych w toku egzekucji w zakresie niezbędnym do celowego przeprowadzenia egzekucji określonych ustawą o komornikach,

§ 3

1. Do umarzania wierzytelności uprawniony jest Wójt Gminy.
2. Wójt Gminy jest także organem właściwym do umarzania odsetek oraz innych należności ubocznych.

§ 4

Wójt Gminy może określając kwotowo górną granicę uprawnienia, udzielić kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych pełnomocnictwa do umarzania należności stanowiących dochody Gminy, a realizowanych przez te jednostki, a także do udzielania ulg w ich spłacie, na zasadach określonych w uchwale.

§ 5

1. Wierzytelność może zostać umorzona, w całości lub w części, jeżeli;
 - 1) wierzytelności nie została zaspokojona w toku zakończonego postępowania likwidacyjnego lub upadłościowego lub sąd odrzucił wniosek o ogłoszeniu upadłości w związku z brakiem środków wystarczających na pokrycie kosztów postępowania upadłościowego,
 - 2) nie można ustalić dłużnika, dłużnik zmarł lub został wykreślony z właściwego rejestru osób prawnych nie pozostawiając żadnego majątku lub w przypadku osób fizycznych pozostawił ruchomości nie podlegające egzekucji na podstawie odrębnych przepisów i nie można ustalić następców prawnych,
 - 3) ściągnięcie wierzytelności zagraża ważnym interesom dłużnika lub interesom publicznym,
 - 4) zachodzi uzasadnione przypuszczenie, że w postępowaniu mającym na celu przymusowe zaspokojenie wierzytelności nie uzyska się kwoty wyższej od kosztów postępowania,
 - 5) wszczęcie egzekucji okazało się niemożliwe albo byłoby bezcelowe wobec stwierdzenia, że kwota uzyskana z egzekucji nie pokrywałaby kosztów egzekucyjnych,
 - 6) egzekucja okazała się bezskuteczna,

2. Ulga w zapłacie wierzytelności określonych w ust. 1 pkt 3 następuje na wniosek dłużnika. W pozostałych przypadkach wniosek nie jest wymagany,
3. Decyzja (porozumienie) o uldze w spłacie wierzytelności musi być poprzedzona postępowaniem wyjaśniającym.
4. Jeżeli ulga dotyczy części wierzytelności w decyzji (porozumieniu) oznacza się wartość zapłaty pozostałej części wierzytelności. Decyzja (porozumienie) o zastosowaniu ulgi w spłacie wierzytelności powinna zawierać postanowienie, że w razie niedotrzymania określonych warunków następuje wygaśnięcie decyzji (porozumienia).

§ 6

1. W przypadkach uzasadnionych względami społecznymi lub gospodarczymi Wójt Gminy i osoby przez niego upoważnione na wniosek dłużnika mogą odraczać terminy zapłaty całości lub części wierzytelności lub rozłożyć płatność całości lub części wierzytelności na raty biorąc pod uwagę możliwości płatnicze dłużnika oraz uzasadniony interes jednostki samorządu terytorialnego.
2. Decyzja (porozumienie) powinna zawierać postanowienie o natychmiastowej wymagalności wierzytelności wraz z odsetkami ustawowymi, jeżeli dłużnik nie spłaci w terminie albo pełnej wysokości wierzytelności, której termin płatności odroczonego albo nie spłaci w pełnej wysokości ustalonych rat.

§ 7

1. Umazanie wierzytelności a także udzielanie ulg w ich spłacie, o których mowa w § 5 i § 6 następuje w odniesieniu:
 - a) do wierzytelności o charakterze administracyjnym w drodze decyzji administracyjnej,
 - b) do wierzytelności o charakterze cywilno-prawnym w drodze porozumienia.
2. W sytuacjach określonych w § 5 pkt 1, 2, 4, 5, 6 umorzenie wierzytelności o charakterze administracyjnym jak i wierzytelności wynikających ze stosunków cywilno-prawnych mogą nastąpić w drodze jednostronnego oświadczenia woli składanego pisemnie w celu dokonania odpisów w księgach rachunkowych,

§ 8

1. W sprawach objętych niniejszą uchwałą, dotyczących przedsiębiorców niezależnie od formy prowadzenia działalności, mają zastosowanie warunki określone w rozporządzeniu Komisji Europejskiej w sprawie zastosowania art. 87 i 88 Traktatu WE w odniesieniu do pomocy w ramach zasady de minimis (Dz. Urz. WE L 10 z 13 października 2001 r.)

oraz przepisy ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. po postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. z 2004 r. Nr 123 pot. 1291),

2. Przedsiębiorca może uzyskać pomoc, o której mowa w niniejszej uchwale, w ramach pomocy de minimis, wyłącznie wówczas gdy wartość tej pomocy brutto łącznie z wartością innej pomocy de minimis, otrzymanej przez niego w okresie 3 kolejnych lat poprzedzających dzień uzyskania planowanej pomocy, nie przekracza kwoty 100 tys. euro,
3. Uchwała nie przewiduje udzielenia pomocy w stosunku do:
 - 1) podmiotów prowadzących działalność w zakresie produkcji, przetwórstwa i obrotu towarami wymienionymi w Załączniku nr I do Traktatu Ustanawiającego Wspólnotę Europejską (Dz. Urz. WE L 325 z 24 grudnia 2002 r.) oraz sektorze hutnictwa żelaza i stali, włókien syntetycznych, górnictwa węgla oraz rybołówstwa,
 - 2) działalności związanej z wywozem* mianowicie pomocy związanej bezpośrednio z ilością

wywożonych produktów, ustanowieniem i funkcjonowaniem sieci dystrybucyjnej lub wydatkami bieżącymi dotyczącymi prowadzenia działalności wywozowej,

- 3) pomocy uwarunkowanej użyciem towarów produkcji krajowej przed towarami przywożonymi.

§ 9

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Dąbrowa Zielona,

§ 10

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

Przewodniczący Rady Gminy

Adam Szkop

1798

UCHWAŁA NR 42/V/07 Rady Gminy Dąbowiec

z dnia 3 kwietnia 2007 r.

w sprawie określenia zasad nabywania, zbywania i obciążania nieruchomości oraz ich wydzierżawiania lub najmu na okres dłuższy niż 3 lata

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 9a, art. 40 ust. 2 pkt 3, art. 41 ust. 1 i art. 42 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity z 2001 r. Dz. U. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.), art. 13 ust. 1, art. 25 i art. 37 ust. 4 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (tekst jednolity Dz. U. z 2004 r. Nr 261, poz. 2603 z późn. zm.).

Rada Gminy Dąbowiec uchwała:

§ 1

Upoważnia się Wójta Gminy do:

- zawierania umów o ustanowienie na rzecz gminy ograniczonych praw rzeczowych (użytkowanie, trwałe zarząd, służebność, zastaw, hipoteka, zamianę gruntów),
- zamiany gruntów.

§ 2

1. Zbywanie i obciążanie ograniczonymi prawami

rzeczowymi, nieruchomości stanowiących mienie komunalne może nastąpić na podstawie zarządzenia lub decyzji Wójta Gminy, jeżeli nieruchomość jest gminie zbędna i zbycie nie koliduje z ustaleniami miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego gminy tzn. nie dotyczy terenów przeznaczonych w planie na realizację zadań własnych gminy. Informację tę zamieszcza się w zarządzeniu.

2. Rozporządzanie, obciążanie i zbywanie nieruchomości następuje w formie:

- a) sprzedaży (również w przypadku uwzględnienia roszczeń przysługujących w trybie art. 231 k.c),
- b) użyczenia, oddania w: trwałe zarząd, użytkowanie wieczyste, najem lub dzierżawę,
- c) wnoszenia jako wkładu niepieniężnego na pokrycie udziałów w kapitale zakładowym spółek,
- d) zamiany gruntów.

§ 3

1. Upoważnia się Wójta Gminy do wydzierżawiania

lub wynajmowania nieruchomości stanowiących mienie komunalne na okres do 10 lat.

2. Waloryzacja stawek czynszu najmu i dzierżawy powinna następować rocznie, zgodnie ze wskaźnikiem wzrostu cen i usług ogłaszanych przez GUS.

§ 4

W granicach upoważnienia do samodzielnego zaciągania zobowiązań Wójtowi Gminy przysługuje prawo do obciążania nieruchomości, stanowiących mienie komunalne, ograniczonymi prawami rzeczowymi.

§ 5

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

§ 6

Traci moc Uchwała Nr 46/V/2003 Rady Gminy Dębowice z dnia 29 kwietnia 2003 r. w sprawie określenia zasad nabywania, zbywania i obciążania nieruchomości gruntowych oraz ich wydzierżawiania lub najmu na okres dłuższy niż 3 lata.

§ 7

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego i podlega ogłoszeniu na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy.

PRZEWODNICZĄCY RADY

Zbigniew Chwastek

1799

UCHWAŁA NR 44/VI/07 Rady Gminy Kłomnice

z dnia 13 kwietnia 2007 r.

w sprawie przyznania pierwszeństwa w nabyciu lokali mieszkalnych najemcom, którzy zajmują lokal na czas określony

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15, art. 40 ust. 1, 41 ust. 1 i art. 42 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r., Nr 142, poz. 1591 z późniejszymi zmianami) oraz art. 34 ust. 6 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarowaniu nieruchomościami (Dz. U. z 2004 r. Nr 261, poz. 2603),

Rada Gminy

uchwała, co następuje:

§ 1

Przyznaje się pierwszeństwo w nabyciu lokali mieszkalnych najemcom tych lokali, którzy zajmują lokal na podstawie umów zawartych na czas określony pod

warunkiem, że umowa trwa co najmniej 3 lata licząc do dnia złożenia wniosku o wykup mieszkania.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

§ 3

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

**PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY Kłomnice**

mgr inż. Jarosław Łapeta

1800

UCHWAŁA NR VI/51/2007 Rady Gminy Kozy

z dnia 12 kwietnia 2007 r.

w sprawie nadania nazwy drodze wewnętrznej położonej w gminie Kozy

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 13 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst

jedn. z 2001 r. Dz. U. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.)

Rada Gminy Kozy
uchwała, co następuje:

§ 1

Nadać nazwę: „ulica Magnolii” drodze wewnętrznej oznaczonej jako pgr 2177/331 objętej KW 62033, położonej w gminie Kozy na odcinku od ul. Bukietowej w stronę ul. Wilgi, stanowiącej własność Gminy Kozy.

§ 2

Przebieg ulicy zaznaczony jest na mapie ewidencyjnej i zasadniczej w skali 1 : 2000, stanowiącej załącznik

do niniejszej uchwały.

§ 3

Wykonanie uchwały powierzyć Wójtowi Gminy.

§ 4

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

PRZEWODNICZĄCY RADY

Adam HANDZLIK



1801

UCHWAŁA NR VI/33/07 Rady Gminy Lipowa

z dnia 13 kwietnia 2007 r.

w sprawie Regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Lipowa

Na podstawie art. 18, ust. 2 pkt 15 i art. 40 ust. 1 ustawy z 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) oraz art. 4 ust. 1 i 2 ustawy z 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach tj. (Dz. U. z 2005 r. Nr 236, poz. 2008 z późn. zm.) po zasięgnięciu opinii Powiatowego Inspektora Sanitarnego w Żywcu

Rada Gminy Lipowa
uchwała:

Regulamin utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Lipowa

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin określa szczegółowe zasady utrzymania czystości i porządku na terenie gminy Lipowa.
2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
 - a) ustawie – rozumie się przez to ustawę z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (t. j. Dz. U. z 2005 r. Nr 236, poz. 2008 z późn. zm.).
 - b) gminnym planie gospodarki odpadami – rozumie się przez to Plan gospodarki odpadami, uchwalony Uchwałą Nr XXVIII/163/05 Rady Gminy w Lipowej z dnia 1 marca 2005 r. w sprawie przyjęcia „Planu gospodarki odpadami dla gminy Lipowa”.

Rozdział II

Wymagania w zakresie utrzymania czystości i porządku na terenie nieruchomości

§ 2

1. Właściciele nieruchomości, prowadzący gospodarstwo domowe obowiązani są do prowadzenia selektywnego zbierania następujących rodzajów odpadów z podziałem na:
 - 1) w systemie zasadniczym:
 - a) odpady opakowaniowe,
 - b) odpady organiczne (biodegradowalne), o ile

nie są zagospodarowane we własnym zakresie:

- odpady kuchenne
- odpady zielone (roślinne)

c) odpady niesegregowane (zmieszane) w tym popiół,

2) ponadto, w dostosowaniu do indywidualnych potrzeb, należy wyodrębnić:

- odpady wielkogabarytowe
- odpady budowlane,
- odpady niebezpieczne wytworzone w grupie odpadów komunalnych,
- zużyty sprzęt elektryczny i elektroniczny pochodzący z gospodarstw domowych.

2. Właściciele nieruchomości, inni niż prowadzący gospodarstwo domowe obowiązani są do prowadzenia selektywnego zbierania wszystkich rodzajów odpadów, określonych w ust. 1

1) Każdy rodzaj odpadu, o którym mowa w ust. 1 właściciele nieruchomości obowiązani są zbierać i gromadzić w odrębnym urządzeniu, którego rodzaj został określony w Rozdziale III, oznaczonym w sposób umożliwiający rozpoznanie jakiego rodzaju odpady są w urządzeniu gromadzone.

2) Odpady komunalne ulegające biodegradacji należy zbierać i unieszkodliwiać poprzez termiczne przekształcenie odpadów. Obowiązek określony w zdaniu poprzednim dotyczy właścicieli nieruchomości oraz przedsiębiorcy odbierającego odpady.

§ 3

1. Podmiot prowadzący działalność w zakresie odbierania odpadów komunalnych obowiązany jest odbierać odrębnie odpady, o których mowa w § 2, w sposób gwarantujący ich niez mieszanie się z innymi rodzajami odpadów zbieranych selektywnie. Odpady te należy odbierać w terminach określonych w harmonogramach oraz na każde wezwanie właściciela nieruchomości.

§ 4

1. Właściciele nieruchomości położonych wzdłuż chodników mają obowiązek uprzątnięcia błota, śniegu, lodu oraz innych zanieczyszczeń z części

nieruchomości służących do użytku publicznego niezwłocznie po ich powstaniu.

2. Przez niezwłoczne uprzątnięcie należy rozumieć uprzątnięcie w dniu powstania zanieczyszczeń, o których mowa w ust. 1.
3. Obowiązek, o którym mowa w ust. 1 powinien być realizowany poprzez:
 - 1) uprzątnięcie błota, śniegu, lodu oraz innych zanieczyszczeń w miejsca niepowodujące zakłóceń w ruchu pieszym i pojazdów, lub
 - 2) likwidowanie śliskości lodu przy użyciu piasku oraz innych stosowanych środków – z zastrzeżeniem ust. 4.
4. Uprzątnięcie błota, śniegu, lodu oraz innych zanieczyszczeń nie może powodować szkód w mieniu osób trzecich.
5. Obowiązek, o którym mowa w ust. 1 dotyczy również usuwania nawisów (sopli) lodu i śniegu z okapów, rynien i innych części nieruchomości przylegających do chodnika.

§ 5

1. Mycie i naprawa pojazdów samochodowych poza myjniami i warsztatami naprawczymi dozwolone jest wyłącznie na terenie nieruchomości, w miejscu utwardzonym i skanalizowanym, w sposób gwarantujący po myciu i naprawie zebranie wody i odpadów, w szczelnych zbiornikach zabezpieczających te odpady przed ich przedostaniem się do gruntu i wód.
2. Zabrania się wykonywania czynności, o których mowa w ust. 1 w miejscach publicznych.
3. Do odpadów pochodzących z mycia i naprawy pojazdów samochodowych przepisy § 2 i 3 stosuje się odpowiednio.

Rozdział III

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

§ 6

Ustala się rodzaje urządzeń przeznaczonych do zbierania odpadów komunalnych na terenie nieruchomości oraz na drogach publicznych :

- 1) pojemnik na odpady o pojemności od 110 L – 1100L,
- 2) kontenery o pojemności od 5m³ – 10m³,
- 3) worki foliowe oznaczone logo przedsiębiorcy posiadającego zezwolenie na odbiór odpadów komunalnych o pojemności od 40 L – 120 L

- 4) kosze uliczne o pojemności od 10 L – 50 L,
- 10) kontenery przeznaczone na odpady budowlane i balastowe o pojemności 7m³ do 10m³

§ 7

1. Właściciele nieruchomości zapewniają utrzymanie czystości i porządku przez wyposażenie nieruchomości w pojemniki, kontenery i worki o odpowiedniej pojemności, uwzględniając częstotliwość i sposób pozbywania się odpadów z nieruchomości z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Odpady komunalne należy gromadzić w pojemnikach lub kontenerach o minimalnej pojemności uwzględniającej następujące normy wytwarzania odpadów :
 - 1) dla budynków mieszkalnych 20l na mieszkańca, jednak co najmniej jeden pojemnik 110l /na każdą nieruchomość,
 - 2) dla szkół wszelkiego typu – 3l na każdego ucznia i pracownika (pojemnik 110 – 1100l),
 - 3) dla przedszkoli – 3l na każde dziecko i pracownika (pojemnik 110 – 1100l),
 - 4) dla lokali handlowych – 50l na każdego zatrudnionego (jednak co najmniej jeden pojemnik 110l na lokal),
 - 5) dla punktów handlowych poza lokalem – 50l na każdego zatrudnionego (jednak co najmniej jeden pojemnik 110l na każdy punkt),
 - 6) dla lokali gastronomicznych, kawiarni – 10l na jedno miejsce konsumpcyjne (jednak co najmniej jeden pojemnik 110l),
 - 7) dla ulicznych punktów szybkiej konsumpcji – 50l na każdego zatrudnionego(jednak co najmniej jeden pojemnik 110l),
 - 8) dla zakładów rzemieślniczych, służby zdrowia, usługowych i produkcyjnych – 50l na każdego zatrudnionego (jednak co najmniej jeden pojemnik 110l na zakład),
 - 9) dla hoteli, pensjonatów itp. – 10l na jedno łóżko (jednak co najmniej jeden pojemnik 110l).
 - 10) przed lokalami handlowymi kosze o pojemności 10 – 50l.
3. Właściciele nieruchomości zapewniają utrzymanie czystości i porządku na jej terenie przez dostosowanie wielkości zbiornika bezodpływowego do ilości osób stale lub czasowo przebywających na jej terenie, w taki sposób by opróżnianie było konieczne nie częściej niż 2 razy w tygodniu; określając wielkość i przepustowość tych urządzeń należy przyjąć następujące wskaźniki wytwarzania ścieków:
 - 1) mieszkańcy – 3,0m³/osobę,
 - 2) bary restauracje, jadłodajnie – 1m³/miejsce,
 - 3) kawiarnie – 0,8m³/miejsce,
 - 4) sklepy spożywcze – 1,5m³/zatrudnionego,
 - 5) pozostałe sklepy – 0,9m³/zatrudnionego,
 - 6) apteki – 1m³/zatrudnionego,

- 7) przychodnie lekarskie – 1m^3 /zatrudnionego,
- 8) zakłady fryzjerskie i kosmetyczne – $3,0\text{m}^3$ /zatrudnionego,
- 9) pozostałe zakłady usługowe – $0,45\text{m}^3$ /zatrudnionego,

§ 8

1. Ustala się minimalną pojemność urządzeń przeznaczonych do zbierania odpadów komunalnych na drogach publicznych:
 - 1) w terenie zabudowanym – 10L, usytuowane odległości co najmniej 100m od kolejnego urządzenia,
 - 2) na przystankach komunikacji kosze należy lokalizować pod wiatą, a jeśli jej nie ma to w sąsiedztwie oznaczenia przystanku,

§ 9

1. Do zbierania większej ilości odpadów komunalnych właściciele nieruchomości mogą stosować urządzenia określone w § 6.
2. Urządzenia, o których mowa w Rozdziale III należy umieszczać na terenie nieruchomości, z której zbierane są odpady.
3. Urządzenia, o których mowa w Rozdziale III powinny być utrzymywane w odpowiednim stanie sanitarnym, w szczególności poprzez ich dezynfekcję i dezynsekcję co najmniej dwa razy w roku.
4. Urządzenia, o których mowa w Rozdziale III powinny być utrzymywane w odpowiednim stanie technicznym, w szczególności poprzez stałą naprawę ich szczelności.

Rozdział IV

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

§ 10

1. Właściciel nieruchomości obowiązani są do pozbywania odpadów komunalnych z terenu nieruchomości w sposób systematyczny, gwarantujący zachowanie czystości i porządku na nieruchomości.
2. Pozbywanie się odpadów komunalnych przez właścicieli nieruchomości odbywa się poprzez ich umieszczenie w odpowiednich urządzeniach a następnie odebrane przez uprawniony podmiot, na podstawie zawartej umowy na najbliższej położone składowisko odpadów lub w inne dopuszczone przepisami prawa miejsce, w celu ich unieszkodliwiania lub odzysku.
3. Właściciel nieruchomości obowiązany jest udostępnić pojemniki, kontenery oraz inne urządzenia przeznaczone do zbierania odpadów komunalnych,

na czas odbierania tych odpadów, poprzez ich wystawienie poza teren nieruchomości, w miejsce umożliwiające swobodny do nich dojazd.

§ 11

1. Właściciele nieruchomości, prowadzący gospodarstwa domowe obowiązani są do pozbywania się niesegregowanych odpadów komunalnych z terenu nieruchomości co najmniej 1 raz w miesiącu.
2. Właściciele nieruchomości, prowadzący działalność gospodarczą lub działalność użyteczności publicznej obowiązani są do pozbywania się niesegregowanych odpadów komunalnych z terenu nieruchomości co najmniej 2 razy w miesiącu.

§ 12

1. Właściciele nieruchomości, prowadzący gospodarstwa domowe obowiązani są do pozbywania się z terenu nieruchomości segregowanych odpadów komunalnych:
 - 1) powstających w gospodarstwach domowych, z zastrzeżeniem pkt 2, 3, 4, 5 i 6 – co najmniej raz na miesiąc.
 - 2) odpadów komunalnych, opakowaniowych: (opakowania ze szkła bezbarwnego, opakowania ze szkła kolorowego, opakowania z tworzyw sztucznych, opakowania z papieru i tektury – co najmniej raz na 2 miesiące, chyba że odpady takie nie powstały.
 - 3) odpadów niebezpiecznych – co najmniej raz na 3 miesiące, chyba że odpady takie nie powstały,
 - 4) odpadów wielkogabarytowych – co najmniej raz na pół roku lub na indywidualne zgłoszenie, chyba że odpady takie nie powstały,
 - 5) odpadów z remontów – co najmniej raz na rok, chyba że odpady takie nie powstały,
 - 6) odpadów komunalnych ulegających biodegradacji – co najmniej raz na pół roku.
2. Właściciele nieruchomości, prowadzący działalność gospodarczą lub działalność użyteczności publicznej obowiązani są do pozbywania się segregowanych odpadów komunalnych z terenu nieruchomości w terminach określonych w ust 1.
3. Organizatorzy imprezy masowej są zobowiązani do wyposażenia miejsca, na którym ona się odbywa, w jeden pojemnik o pojemności 110L na 60 osób uczestniczących w imprezie oraz w szalety przenośne w liczbie jeden szalec na 100 osób uczestniczących w imprezie, jeżeli czas jej trwania nie przekracza 4 godzin; jeśli jest on dłuższy – liczby te należy zwiększyć o 50% w stosunku do podanych wyżej, na każde następne 4 godziny trwania imprezy.

§ 13

1. Właściciele ,obowiązani są do pozbywania się

nieczystości ciekłych z terenu nieruchomości w sposób systematyczny, nie dopuszczając do przepełnienia się urządzeń do gromadzenia nieczystości ciekłych, gwarantując zachowanie czystości i porządku na nieruchomości.

2. § 11 ust. 2 stosuje się odpowiednio do pozbywania się nieczystości ciekłych, z tym że nieczystości ciekłe powinny być wywożone do punktu zlewnego (oczyszczalni ścieków).
3. Właściciele nieruchomości, obowiązani są do pozbywania się nieczystości ciekłych z terenu nieruchomości co najmniej raz na miesiąc z zastrzeżeniem ust. 1.

§ 14

Do pozbywania się odpadów komunalnych i nieczystości ciekłych z terenów przeznaczonych do użytku publicznego § 11 – 13 stosuje się odpowiednio.

Rozdział V

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

§ 15

Maksymalny dopuszczalny poziom składowania odpadów komunalnych ulegających biodegradacji wynosi:

- 1) w 2010 r. – 320 Mg/rok
- 2) w 2013 r. – 213 Mg/rok,
- 3) w 2015 r. – 192 Mg/rok,

Rozdział VII

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

§ 16

1. Właściciel zwierzęcia, które zanieczyściło tereny przeznaczone do użytku publicznego, w tym drogę lub chodnik, obowiązany jest do uprzątnięcia zanieczyszczenia. Przepis ten obowiązuje również w sytuacji zanieczyszczenia nieruchomości nie stanowiących własności właściciela zwierzęcia.
2. Zabrania się wypuszczanie psów bez nadzoru, poza teren nieruchomości stanowiącej własność właściciela zwierzęcia. Zwolnienie psa ze smyczy jest dozwolone jedynie w miejscach mało uczęszczanych przez ludzi i tylko w przypadku, gdy właściciel psa sprawuje pełną kontrolę nad jego

zachowaniem, a pies pozostał w kagańcu.

3. Zabrania się wyprowadzania psów na tereny przeznaczone na place zabaw i do piaskownic.

Rozdział VIII

Wymagania utrzymania zwierząt gospodarskich na terenach wyłączonych z produkcji rolniczej

§ 17

1. Na terenach wyłączonych z produkcji rolniczej zwierzęta gospodarskie mogą być utrzymywane pod warunkiem przestrzegania zasad określonych w niniejszej uchwale.
2. Prowadzący hodowlę zwierząt gospodarskich jest zobowiązany:
 - 1) zapewnić gromadzenie i usuwanie powstających w związku z hodowlą odpadów i nieczystości w sposób zgodny z prawem,
 - 2) nie dopuszczać do zanieczyszczenia terenu nieruchomości,
 - 3) nie dopuszczać do powstawania wobec innych osób zamieszkujących na nieruchomości lub nieruchomościach sąsiednich uciążliwości takich jak: hałas, odór.

Rozdział IX

Obszary podlegające obowiązkowej deratyzacji i terminy jej przeprowadzania

§ 18

1. Właściciele nieruchomości zobowiązani są do przeprowadzania deratyzacji dwa razy w roku w okresie wiosennym i jesiennym.
2. Obowiązkowej deratyzacji podlegają w szczególności:
 - a) obiekty użyteczności publicznej,
 - b) zakłady produkujące żywność,
 - c) zabudowania gospodarcze,

Rozdział X

Postanowienia końcowe

§ 19

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

§ 20

Traci moc Uchwała Nr XL/213/06 Rady Gminy w Lipowej z dnia 7 lutego 2006r w sprawie szczegółowych zasad utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Lipowa (Dz. Urz. Woj. Śląskiego nr 44, poz. 1246).

§ 21

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od daty

jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego.

**PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY**

Jerzy Knappek

1802

**UCHWAŁA NR VI/64//2007
Rada Gminy Miedźna**

z dnia 10 kwietnia 2007 r.

**w sprawie ustalenia Regulaminu przyznawania zasiłku pieniężnego na pomoc zdrowotną
dla nauczycieli w Gminie Miedźna**

Działając na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2001 r. nr 142, poz. 1591, ze zm.), art. 72 ust. 1 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (tekst jednolity: Dz. U. z 2006 r. Nr 97, poz. 674 ze zm.), po uzgodnieniu ze związkami zawodowymi zrzeszającymi nauczycieli

Rada Gminy Miedźna
uchwała:

§ 1

Regulamin przyznawania zasiłku pieniężnego na pomoc zdrowotną dla nauczycieli w Gminie Miedźna, stanowiący załącznik do uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierzyć Wójtowi Gminy.

§ 3

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

**PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY MIEDŹNA**

mgr inż. Stanisław Karbowy

**Załącznik
do Uchwały Nr VI/ 64 /2007
Rady Gminy Miedźna
z dnia 10 kwietnia 2007 r.**

**Regulamin przyznawania zasiłku pieniężnego
na pomoc zdrowotną dla nauczycieli
w Gminie Miedźna**

§ 1

Osobami uprawnionymi do korzystania z funduszu na pomoc zdrowotną są:

1. nauczyciele zatrudnieni w placówkach oświatowych na terenie gminy,
 2. nauczyciele emeryci,
 3. nauczyciele renciści,
- zwani dalej nauczycielami, którzy byli zatrudnieni w placówkach oświatowych na terenie gminy Miedźna.

§ 2

Pomoc zdrowotna udzielana jest w formie zasiłku pieniężnego.

§ 3

Ze środków finansowych funduszu mają prawo korzystać nauczyciele, którzy:

1. leczą się z powodu przewlekłej lub ciężkiej choroby oraz choroby zawodowej;
2. korzystają z zabiegów specjalistycznych w tym: okulistycznych, laryngologicznych, rehabilitacji, itp.

§ 4

1. Pomoc zdrowotna może zostać udzielona na podstawie pisemnego wniosku skierowanego do Wójta Gminy Miedźna.
2. Z wnioskiem może wystąpić nauczyciel lub jego opiekun, jeżeli nauczyciel nie jest zdolny osobiście do podejmowania czynności w tym zakresie.
3. Do wniosku należy dołączyć:
 - 1) dokumenty potwierdzające poniesione koszty związane z leczeniem;
 - 2) wypis ze szpitala lub zaświadczenie od lekarza o przewlekłej lub ciężkiej chorobie;

- 3) oświadczenie o osiągniętych dochodach brutto na jedną osobę w gospodarstwie domowym nauczyciela wyliczony jako średnia z ostatnich trzech miesięcy poprzedzających miesiąc złożenia wniosku.

§ 5

1. Wnioski o pomoc zdrowotną opiniuje komisja powołana przez Wójta Gminy Miedźna w składzie:
 - 1 dyrektor ZOiW – przewodniczący,
 - 2 przedstawiciel Rady Gminy Miedźna,
 - 3 po jednym przedstawicielu związków zawodowych działających w placówkach oświatowych.
2. Posiedzenia komisji odbywają się raz na kwartał.
3. Wysokość przyznanej pomocy zdrowotnej zależy od:

- 1 wysokości poniesionych kosztów związanych z leczeniem,
- 2 osiągniętych dochodów brutto na jedną osobę w gospodarstwie domowym nauczyciela.
4. Komisja przedkłada Wójtowi Gminy Miedźna propozycje przyznania pomocy zdrowotnej.
5. Pomoc zdrowotna może być udzielona nie częściej niż raz w roku. W wyjątkowych sytuacjach komisja może postanowić inaczej
6. Pomoc zdrowotną przyznaje Wójt Gminy Miedźna.

**PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY MIEDŹNA**

mgr inż. Stanisław Karbowy

1803

UCHWAŁA NR VI/48/2007 Rady Gminy Mstów

z dnia 11 kwietnia 2007 r.

**w sprawie zmiany Uchwały Nr IV/20/2007 Rady Gminy Mstów z dnia 31 stycznia 2007 roku
w sprawie nadania nazw ulicom we wsi Wancerzów**

Na podstawie art. 18 ust. 2, pkt 13, art. 40 i art. 42 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 Gminy Mstów
uchwała:

§ 1

Zmienia się uchwałę Nr IV/20/2007 Rady Gminy Mstów z dnia 31 stycznia 2007 roku w sprawie nadania nazw ulicom we wsi Wancerzów w ten sposób, że ust.1 §1 tej uchwały przyjmuje brzmienie:

- „1. Nadać nazwy ulic następującym drogom gminnym w Sołectwie Wancerzów – wieś Wancerzów:
- a) drodze stanowiącej działkę nr ewidencyjny 988/23 – powstałej w wyniku połączenia działek o nr ewidencyjnych 179, 180, 181 – nazwę „Brzozowa”
 - b) drodze stanowiącej działkę nr ewidencyjny 162/2 – powstałej w wyniku podziału działki 162 – nazwę „Kwiatowa”

§ 2

W pozostałej części uchwała nie ulega zmianie.

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Mstów.

§ 4

Uchwała podlega ogłoszeniu na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy w Mstowie.

§ 5

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

PRZEWODNICZĄCY RADY

Zdzisław Gołdy

1804

UCHWAŁA NR 40/VII/2007 Rady Gminy Niegowa

z dnia 27 kwietnia 2007 r.

w sprawie zarządzenia poboru, w formie inkasa, podatków rolnego, leśnego i od nieruchomości, powołania inkasentów i ustalenia wysokości wynagrodzenia dla inkasentów

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 8, art. 40 ust. 1, 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.), art. 6 ust. 12 ustawy z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych (Dz. U. z 2006 r. Nr 121, poz. 844 z późn. zm.), art. 6b ustawy z dnia 15 listopada 1984 r. o podatku rolnym (Dz. U. z 2006 r. Nr 136, poz. 969 z późn. zm.), art. 6 ust. 8 ustawy z dnia 30 października 2002 roku o podatku leśnym (Dz. U. Nr 200, poz. 1682 z późn. zm.), art. 9 i art. 29 § 4 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku – Ordynacja podatkowa (D. U. z 2005 roku, Nr 8 poz. 60 z późn. zm.), art. 4 ust. 1 i art. 13 pkt. 2 ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz. U. z 2005 r. Nr 190, poz. 1606 z późn. zm.)

Rada Gminy Niegowa uchwała:

§ 1

Zarządzić na terenie Gminy Niegowa pobór podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości od osób fizycznych w drodze inkasa.

§ 2

Powołać inkasentów podatków: rolnego, leśnego i od nieruchomości dla poszczególnych sołectw Gminy według wykazu określonego w załączniku do niniejszej uchwały.

§ 3

Ustalić dla inkasentów

1. wynagrodzenie procentowe od sumy zainkasowanych kwot określone w załączniku o którym mowa w § 2.
2. prowizję za rozliczenie jednej raty zebranych podatków w wysokości: 100,00 zł.

§ 4

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

§ 5

Traci moc Uchwała Nr 15/III/2002 z dnia 14 grudnia 2002 roku w sprawie zarządzenia poboru, w formie inkasa, podatków rolnego, leśnego i od nieruchomości, powołania inkasentów i ustalenia wysokości wynagrodzenia dla inkasentów (Dz. Urz. Woj. Śl. Nr 91, poz. 3794 z późn. zm.).

§ 6

Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego.

§ 7

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

PRZEWODNICZĄCY
Rady Gminy w Niegowie

mgr Józef Milewski

Załącznik
do Uchwały Nr 40/VII/2007
z dnia 27 kwietnia 2007 roku

WYKAZ inkasentów w poszczególnych sołectwach i wysokość należnego wynagrodzenia

L.p.	Sołectwo	Imię i nazwisko inkasenta	Wynagrodzenie w %
1	Antolka	Sylwia Grabowska	5,1

2	Blizyce	Andrzej Łapaj	4,0
3	Bobolice	Zbigniew Dorobisz	5,5
4	Brzeziny	Barbara Noszczyk	6,4
5	Dąbrowno	Janina Kitala	4,0
6	Gorzków Nowy	Andrzej Golibroda	5,0
7	Gorzków Stary	Krzysztof Kubara	5,0
8	Ludwinów	Kazimierz Nocuń	4,3
9	Łutowiec	Zofia Morawiec	5,3
10	Mirów	Anna Myga	5,5
11	Moczydło	Bogusław Pompa	5,1
12	Mzurów	Bogdan Lech	4,0
13	Niegowa	Emilia Będkowska	4,0
14	Niegówka	Włodzimierz Pałęga	6,4
15	Ogorzelnik	Krystyna Janoska	5,0
16	Postaszowice	Bogusława Rudkowska	4,2
17	Sokolniki	Jan Popiół	4,0
18	Tomiszowice	Ryszard Jaskóła	4,0
19	Trzebniów	Andrzej Maligówka	4,0
20	Zagórze	Bogusława Zielińska	4,0

1805

UCHWAŁA NR V/26/2007 Rady Gminy Panki

z dnia 13 kwietnia 2007 r.

w sprawie zmiany Uchwały Nr XXIII/165/05 z dnia 30 listopada 2005 roku w sprawie utworzenia samorządowej instytucji kultury pn. „Gminna Biblioteka Publiczna w Pankach” i nadania jej statutu

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15, art. 40 ust. 2, pkt 2, art. 41, ust. 1, art. 42 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 roku Nr 142, poz. 1591; z późn. zm.) art. 8 i art. 11 ustawy z dnia 27 marca 1997 roku o bibliotekach (Dz. U. z 1997 r. nr 85, poz. 539; z późn. zm.) oraz art. 9, art. 11 i art. 13 ustawy z dnia 25 października 1991 roku o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2001 roku Nr 13, poz. 123; z późn. zm.)

Rada Gminy Panki
uchwała:

§ 1

W załączniku do Uchwały Nr XXIII/165/05 Rady Gminy Panki z dnia 30 listopada 2005 roku w sprawie utworze-

nia samorządowej instytucji kultury pn. „Gminna Biblioteka Publiczna w Pankach” i nadania jej statutu wprowadza się następujące zmiany:

1. W § 15 skreśla się ust. „5”.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

§ 3

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

PRZEWODNICZĄCY
Rady Gminy Panki

mgr inż. Dominik Mirek

1806

UCHWAŁA NR IX/58/2007 Rady Miasta Radzionków

z dnia 4 kwietnia 2007 r.

w sprawie nadania statutu Centrum Kultury „Karolinka”

Działając na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15, art. 40 ust. 2 pkt 2, art. 41 ust. 1, art. 42 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r, Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.), w związku z art. 13 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2001 r., Nr 13, poz. 123 z późn. zm.)

Rada Miasta Radzionków
uchwala, co następuje:

**Nadaje się Statut Centrum Kultury „Karolinka”
z siedzibą w Radzionkowie przy pl. Jana Pawła II 2,
w następującym brzmieniu:**

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Centrum Kultury „Karolinka” zwane w dalszej części statutu „Centrum”, działa na podstawie przepisów prawnych, a w szczególności:

- 1) ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r., Nr 142. poz. 1591, z późniejszymi zmianami);
- 2) ustawy z dnia 17 maja 1990 roku o podziale zadań i kompetencji określonych w ustawach szczególnych pomiędzy organy gminy a organy administracji rządowej oraz o zmianie niektórych ustaw (Dz. U. Nr 34, poz. 198 z późniejszymi zmianami);
- 3) ustawy z dnia 25 października 1991 roku o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2001 r., Nr 13, poz. 123 z późniejszymi zmianami);
- 4) ustawy z dnia 30 czerwca 2005 roku o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104 z późniejszymi zmianami);
- 5) ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. z 2002 r., Nr 76, poz. 694 z późniejszymi zmianami).

§ 2

1. Centrum jest gminną instytucją kultury o charakterze publicznym, posiadającą osobowość prawną.
2. Siedzibą Centrum jest miasto Radzionków; adres placówki: Radzionków, Plac Jana Pawła II nr 2.

3. Terenem działania Centrum jest Gmina Radzionków.
4. Centrum może również działać na terenie całej Polski, a także poza granicami kraju.
5. Centrum używa pieczętki podłużnej o treści:

Centrum Kultury „Karolinka”
41-922 Radzionków
Plac Jana Pawła II 2
tel. 286 64 54, tel/fax 286 63 45
NIP 626-00-10-263

§ 3

1. Funkcję organizatora pełniącego czynności kontrolno-nadzorcze nad Centrum wykonuje gmina Radzionków poprzez swoje organy.
2. Centrum wpisane jest do rejestru instytucji kultury, prowadzonego przez Burmistrza Miasta Radzionków.
3. Gmina Radzionków poprzez swoje organy posiada uprawnienia w zakresie:
 - 1) uchwalania i dokonywania zmian w Statucie;
 - 2) powoływania i odwoływania dyrektora (kierownika) instytucji, po zasięgnięciu opinii związków zawodowych;
 - 3) likwidacji instytucji.

Rozdział II

Cele i zadania Centrum

§ 4

Celem Centrum jest prowadzenie wielokierunkowej działalności rozwijającej i zaspokajającej potrzeby kulturalne mieszkańców oraz upowszechnienie i promocja kultury lokalnej w kraju, a także za granicą.

§ 5

Do podstawowych zadań Centrum należy:

- 1) organizowanie różnorodnych form edukacji kulturalnej i wychowania przez sztukę;
- 2) stwarzanie warunków dla amatorskiego ruchu artystycznego, kół i klubów zainteresowań, sekcji, zespołów, stowarzyszeń i innych;
- 3) organizacja spektakli, koncertów, festiwali, konkursów, wystaw, odczytów, aukcji, imprez artystycznych

- i turystycznych, wycieczek i obozów, itp.;
- 4) prowadzenie działalności impresaryjnej;
 - 5) organizacja działalności rekreacyjno-sportowej;
 - 6) wspieranie wartości określających tożsamość kulturę społeczności lokalnej;
 - 7) tworzenie i wystawienie oryginalnych realizacji artystycznych z różnych dziedzin sztuki;
 - 8) tworzenie warunków dla rozwoju profesjonalnych i amatorskich działań artystycznych;
 - 9) prezentowanie i promowanie interesujących twórców;
 - 10) prowadzenie działalności informacyjnej, reklamowej i wydawniczej;
 - 11) prowadzenie działalności usługowej i gospodarczej – m.in. wynajem pomieszczeń, publikacje itp.;
 - 12) prowadzenie działalności handlowej m.in. w zakresie dzieł sztuki, publikacji i wydawnictw, filmów, nagrań itp.;
 - 13) współdziałanie w sferze kultury z innymi podmiotami, miastami sąsiednimi oraz miastami partnerskimi;
 - 14) wykonywanie innych działań dotyczących form działalności kulturalnej.

§ 6

Centrum współpracuje z:

- 1) instytucjami kultury w kraju i za granicą w tym z: domami kultury, muzeami, galeriami, teatrami, ośrodkami sztuki filmowej itp.;
- 2) szkołami artystycznymi;
- 3) instytucjami oświaty i wychowania;
- 4) środowiskami naukowymi i artystycznymi takimi jak: stowarzyszenia, instytucje, zespoły;
- 5) fundacjami, stowarzyszeniami i organizacjami społecznymi;
- 6) samorządami lokalnymi;
- 7) instytucjami kultury i samorządami miast partnerskich;
- 8) środkami masowego przekazu;
- 9) innymi.

Rozdział III

Ogólne zasady zarządzania i organizacji Centrum

§ 7

1. Na czele Centrum stoi Dyrektor, który jest powoływany i odwoływany przez Burmistrza Miasta Radzionków po zasięgnięciu opinii związków zawodowych.
2. Zwierzchnikiem Dyrektora Centrum jest Burmistrz Miasta Radzionków.
3. Dyrektor kieruje całokształtem działalności Centrum przy pomocy zatrudnianego przez siebie głównego księgowego oraz kierowników poszczególnych działów.
4. Szczegółową organizację wewnętrzną Centrum oraz zakres działania poszczególnych działów or-

- ganizacyjnych ustala Dyrektor w regulaminie organizacyjnym, po zasięgnięciu opinii organizatora i organizacji związkowych. Regulamin organizacyjny nadaje Dyrektor Centrum.
5. Dyrektor zarządza Centrum i reprezentuje je na zewnątrz.
 6. Do zakresu działania dyrektora należy w szczególności:
 - 1) kierownictwo w zakresie spraw merytorycznych, organizacyjnych, administracyjnych i ekonomiczno-finansowych;
 - 2) nadzór nad mieniem Centrum;
 - 3) przedstawianie właściwym instytucjom i organom nadzoru planów działalności, sprawozdań oraz wniosków finansowych;
 - 4) wydawanie w obowiązującym trybie regulaminów, instrukcji i zarządzeń wewnętrznych;
 - 5) załatwianie wniosków, skarg i postulatów;
 - 6) nawiązywanie i rozwiązywanie stosunków pracy z pracownikami;
 - 7) awansowanie, premiowanie i nagradzanie oraz udzielanie kar;
 - 8) ustalanie zasad wynagrodzenia w regulaminie wynagradzania po zasięgnięciu opinii organizacji związkowych.
 7. Dyrektor Centrum odpowiada za całokształt działalności zakładu, w tym za:
 - 1) realizację podstawowych zadań Centrum;
 - 2) wyniki planowe i finansowe;
 - 3) działanie Centrum zgodnie z porządkiem prawnym;
 - 4) organizację właściwego nadzoru i kontroli oraz przestrzegania zasad jednoosobowego kierownictwa;
 - 5) właściwe zorganizowanie pracy Centrum, tj. opracowanie strukturalnego podziału pracy oraz projektów organizacyjnych podległych jednostek;
 - 6) właściwą politykę personalną, płacową, nagród i kar oraz działalności socjalnej i warunków pracy.
 8. Przy Centrum może działać Rada Programowa zwana dalej Radą jako organ doradczy i opiniotwórczy Dyrektora.
 9. W skład Rady wchodzi 4 członków powoływanych i odwoływanych przez Dyrektora Centrum spośród organizacji społecznych, środowisk twórców i animatorów kultury.
 10. Do zadań Rady należy opiniowanie i wnioskowanie w sprawach związanych z realizacją celów i zadań Centrum.
 11. Rada działa na podstawie regulaminu nadanego przez Dyrektora Centrum.

§ 8

Centrum może posiadać filie. Filie powołuje dyrektor Centrum po uzyskaniu pozytywnej opinii Burmistrza Miasta Radzionków.

Rozdział IV

Mienie i finanse Centrum

§ 9

1. Centrum prowadzi gospodarkę finansową na zasadach ustalonych w przepisach ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, w oparciu o plan działalności instytucji (plan finansowy) zatwierdzony przez Dyrektora Centrum.
2. Centrum gospodaruje samodzielnie przydzieloną i nabytą częścią mienia oraz prowadzi samodzielną gospodarkę w ramach posiadanych środków, kierując się zasadami efektywności ich wykorzystania.

§ 10

1. Centrum pokrywa koszty bieżącej działalności i zobowiązania z uzyskiwanych przychodów.
2. Przychodami Centrum są:
 - 1) dotacje z budżetu gminy;
 - 2) wpływy uzyskiwane z prowadzonej działalności;
 - 3) spadki, zapisy i darowizny;
 - 4) środki otrzymywane z innych źródeł.
3. Centrum może pozyskiwać dochody z:
 - 1) prowadzenia zajęć, kursów, warsztatów, szkoleń itp.;
 - 2) organizacji imprez rozrywkowych, turystycznych i rekreacyjno-sportowych;
 - 3) sprzedaży własnych wydawnictw i wydawnictw przekazanych;
 - 4) organizacji imprez zleczanych przez inne instytucje i zakłady;
 - 5) wynajmu sal koncertowych, konferencyjnych i innych;
 - 6) wypożyczania sprzętu akustycznego, oświetleniowego, audio-wizualnego, rekwizytów, strojów itp.;
 - 7) dzierżawy własnych pomieszczeń przeznaczonych na działalność gastronomiczną usługową i inną
 - 8) koncertów własnych zespołów na zlecenie innych podmiotów;
 - 9) sprzedaży biletów na imprezy;
 - 10) promocji firm na imprezach zorganizowanych przez Centrum;
 - 11) usług reklamowych;
 - 12) dobrowolnych wpłat;
 - 13) kar regulaminowych;
 - 14) z innych usług związanych z działalnością statutową.

§ 11

Oświadczenia woli w imieniu Centrum składa Dyrektor. Jeżeli czynność prawna powoduje powstanie zobowiązań finansowych, do jej skuteczności potrzebna jest kontrasygnata głównego księgowego lub osoby przez niego upoważnionej. Dyrektor Centrum w wyjątkowych przypadkach może upoważnić inną osobę

do składania oświadczeń woli w imieniu Centrum.

Rozdział V

Postanowienia końcowe

§ 12

Dyrektor Centrum ponosi odpowiedzialność za przestrzeganie postanowień niniejszego Statutu.

§ 13

Zmian w Statucie dokonuje się w trybie określonym dla jego nadania i wymagają one formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 14

Centrum może prowadzić inną działalność niż kulturalna w zakresie zbieżnym z jego działalnością podstawową a środki uzyskane z tej działalności wykorzystywać na cele statutowe.

§ 15

Tracą moc uchwały:

- 1) uchwała Nr XXV/170/2004 Rady Miasta Radzionków z dnia 8 grudnia 2004 roku w sprawie nadania statutu Centrum Kultury „Karolinka” w Radzionkowie;
- 2) uchwała Nr XXVIII/187/2005 Rady Miasta Radzionków z dnia 8 lutego 2005 roku w sprawie zmiany Centrum Kultury „Karolinka” w Radzionkowie przyjętego uchwałą Nr XXV/170/2004 Rady Miasta Radzionków z dnia 8 grudnia 2004 roku;
- 3) uchwałę Nr XLVIII/326/2006 Rady Miasta Radzionków z dnia 25 października 2006 roku w sprawie zmiany statutu Centrum Kultury „Karolinka” w Radzionkowie przyjętego uchwałą Nr XXV/170/2004 Rady Miasta Radzionków z dnia 8 sierpnia 2004r. zmienionego uchwałą Nr XXVIII/187/2005 Rady Miasta Radzionków z dnia 8 lutego 2005 r. w sprawie zmiany Statutu Centrum Kultury „Karolinka” w Radzionkowie.

§ 16

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta.

§ 17

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

PRZEWODNICZĄCY RADY

Bernard Skibiński

1807

UCHWAŁA NR V/48/07 Rady Miejskiej w Sośnicowicach

z dnia 16 kwietnia 2007 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Zespołu Ekonomiki Oświaty, Zdrowia i Kultury w Łanach Wielkich

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 9 lit. h, art. 40 ust. 2 pkt 2 i art. 42 ustawy z dnia 8 marca 1990 o samorządzie gminnym / Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm./ oraz art. 5 ust. 9 w zw. z art. 5c pkt 1 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 Miejska w Sośnicowicach uchwała:

§ 1

Statut Zespołu Ekonomiki Oświaty, Zdrowia i Kultury w Łanach Wielkich w brzmieniu określonym w załączniku nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 2

Traci moc Uchwała Nr XX/193/2004 Rady Miejskiej w Sośnicowicach z dnia 1.12.2004r. w sprawie uchwalenia Statutu Zespołu Ekonomiki Oświaty, Zdrowia i Kultury w Sośnicowicach.

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego z mocą obowiązującą od dnia 01.05.2007 r.

Przewodnicząca Rady

Regina Bargiel

Załącznik Nr 1
do Uchwały Nr V/48/2007
Rady Miejskiej w Sośnicowicach
z dnia 16.04.2007 r.

STATUT ZESPOŁU EKONOMIKI OŚWIATY, ZDROWIA I KULTURY

Rozdział I

Postanowienie ogólne

§ 1

Zespół Ekonomiki Oświaty, Zdrowia i Kultury w Sośnicowicach, zwany w dalszej części Zespołem jest jednostką organizacyjną Gminy Sośnicowice o statusie jednostki budżetowej.

§ 2

Obszarem działania Zespołu jest teren Gminy Sośnicowice.

§ 3

Siedziba Zespołu znajduje się w Łanach Wielkich, przy ul. Wiejskiej 9.

§ 4

Bieżący nadzór nad działalnością Zespołu sprawuje Burmistrz.

§ 5

Zespół może używać skrótu ZEOZiK.

§ 6

Zespół Ekonomiki Oświaty Zdrowia i Kultury zwany w dalszej części Zespołem działa w oparciu o przepisy prawa, a w szczególności:

1. Ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity z 2001 r. Dz. U. Nr 142, poz. 1591 z późniejszymi zmianami),
2. Ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jednolity z 2004 r. Dz. U. Nr 256, poz. 2572 z późniejszymi zmianami),
3. Ustawę z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (tekst jednolity z 2006 r. Dz. U. Nr 97, poz. 674 z późniejszymi zmianami),
4. Ustawę z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (z 2005 r. Dz. U. Nr 249, poz. 2104 z późniejszymi zmianami),
5. Uchwałę Rady Gminy Sośnicowice Nr XII/74/95 z dnia 28.12.1995 r. w sprawie utworzenia Zespołu Obsługi Oświaty i Zdrowia.

6. Uchwałę Rady Gminy Sośnicowice Nr XVI/92/96 z dnia 29.03.1996 r. w sprawie reorganizacji Zespołu

Rozdział II

Cele oraz zakres działania i zadania Zespołu

§ 7

Celem Zespołu jest zapewnienie wspólnej obsługi administracyjnej, finansowej i organizacyjnej placówek oświatowych dla których Gmina Sośnicowice jest organem prowadzącym.

§ 8

Dla realizacji celu określonego w § 7 Zespołu administruje następujące placówki oświatowe:

- przedszkola
- szkoły podstawowe ze świetlicami
- gimnazjum ze świetlicą

§ 9

Podstawowym zadaniem Zespołu jest zapewnienie obsługi finansowo-księgowej gminnych placówek oświatowych wymienionych w § 8 niniejszego statutu w ramach zatwierdzonego planu finansowego a w szczególności:

1. Organizowanie i prowadzenie obsługi finansowo-księgowej poszczególnych placówek.
2. Sprawdzanie dokumentów księgowych pod względem formalno-rachunkowym.
3. Prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej.
4. Nadzorowanie rozliczeń w zakresie kosztów żywienia.
5. sporządzanie okresowych i rocznych bilansów i sprawozdań finansowych.
6. Wykonywanie innych zadań i obowiązków wynikających z obsługi finansowo księgowej placówek.
7. Współudział w opracowaniu planów finansowych i projektów budżetowych

§ 10

Zespół realizuje zadanie własne gminy w zakresie oświaty, zgodnie z zapisami ustawowymi oraz zasadami określonymi przez gminę, w tym szczególności:

- przygotowuje projekty właściwych dokumentów służących organom gminy w zakresie dotyczącym oświaty w gminie,
- opracowuje analizy, prowadzi prace statystyczne i sprawozdawcze z zakresu realizowanych zadań rzeczowych, zatrudnienia, wynagrodzeń itp.
- stale współpracuje z organem sprawującym nadzór pedagogiczny,
- wykonuje inne zadania zlecone przez organy Gminy.

§ 11

Zespół realizuje swoje zadania w porozumieniu z dyrektorami jednostek budżetowych wymienionych w § 7.

§ 12

Do zadań Zespołu w szczególności należy:

1. w zakresie spraw dotyczących polityki oświatowej:
 - 1) przygotowanie materiałów dotyczących między innymi:
 - ustalenia sieci przedszkoli i szkół oraz granic obwodów szkół,
 - zakładania, prowadzenia oraz likwidacji szkół, przedszkoli,
 - ustalenia opłatności za usługi świadczone w przedszkolach,
 - sprawdzanie projektów organizacji i placówek oświatowych i przekładanie ich do za-twierdzenia
2. w zakresie obsługi administracyjno-organizacyjnej:
 - 1) przygotowanie konkursów dla wyłonienia kandydata na stanowisko dyrektora szkoły, Przedszkola, wraz z ich techniczną obsługą,
 - 2) przygotowanie dokumentacji związanej z postępowaniem egzaminacyjnym dla nauczycieli ubiegających się o awans na stopień nauczyciela mianowanego oraz obsługę techniczną komisji egzaminacyjnych ,
 - 3) prowadzenie dokumentacji związanej z awansem zawodowym nauczycieli,
 - 4) prowadzenie spraw i dokumentacji kadrowej dyrektorów placówek oświatowych,
 - 5) prowadzenie spraw i dokumentacji kadrowej dla pracowników pedagogicznych i pracowników nie będących nauczycielami w przedszkolach,
3. w zakresie obsługi finansowo-księgowej:
 - 1) prowadzenie rachunkowości jednostek budżetowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 2) prowadzenie rachunków bankowych dla każdej jednostki,
 - 3) kontrola i księgowanie całej dokumentacji związanej z realizacją budżetu poszczególnych jednostek,
 - 4) naliczanie i wypłata wynagrodzeń w oparciu o dyspozycje dyrektorów jednostek oraz prowadzenie pełnej dokumentacji placowej wszystkich pracowników zatrudnionych w obsługiwanych jednostkach,
 - 5) wykonywanie zadań płatnika składek od wynagrodzeń,
 - 6) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem społecznym pracowników,
 - 7) ewidencjonowanie danych o zatrudnieniu i wynagrodzeniach,
 - 8) kontrola prawidłowości wykorzystania środków finansowych oraz realizacji planów finansowych,
 - 9) wrywkowa kontrola przeprowadzonych inwentaryzacji w jednostkach,

- 10) opracowanie sprawozdań z wykonywania budżetu.
4. w zakresie zdrowia i kultury
- 1) współpraca w opracowaniu i realizacji lokalnych programów prozdrowotnych,
 - 2) wdrażanie programów prozdrowotnych,
 - 3) udzielanie pomocy medycznej i organizacyjnej w realizacji zadań prozdrowotnych,
 - 4) realizacja zadań gminy w dziedzinie upowszechniania kultury,
 - 5) koordynacja działalności kulturalnej na terenie gminy, podejmowanie działań na rzecz społecznego ruchu kulturalnego,
 - 6) udzielenie pomocy w organizowaniu imprez kulturalnych, wystaw, itp.

Rozdział III

Gospodarka finansowa

§ 13

1. Zespół Ekonomiki Oświaty, Zdrowia i Kultury działa jako jednostka budżetowa samodzielnie bilansująca, nie posiadająca osobowości prawnej.
2. Zespół prowadzi gospodarkę finansową na zasadach obowiązujących w samorządowych jednostkach budżetowych.
3. Działalność Zespołu finansowana jest ze środków budżetu Gminy.

Rozdział IV

Organizacja i Zarządzanie

§ 14

1. Zespołem kieruje dyrektor, który reprezentuje go na zewnątrz.
2. Dyrektora Zespołu zatrudnia i zwalnia Burmistrz.
3. Dyrektor działa jednoosobowo, na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Burmistrza.
4. Dyrektor Zespołu:
 - jest przełożonym służbowym pracowników Zespołu,
 - zapewnia właściwą organizację pracy Zespołu,
 - odpowiada za całokształt działalności Zespołu.
5. Głównego Księgowego zatrudnia i zwalnia Dyrektor Zespołu.
 - jest przełożonym służbowym pracowników Zespołu,
 - zapewnia właściwą organizację pracy Zespołu,
 - odpowiada za całokształt działalności Zespołu.

§ 15

Zespół posiada strukturę bez wydziałową, a organizację Zespołu określa Regulamin Organizacyjny opracowany przez Dyrektora Zespołu.

Rozdział V

Postanowienia końcowe

§ 16

Zmiana postanowień Statutu dokonywana jest w trybie analogicznym jak jego uchwalenie.

1808

UCHWAŁA NR VII/48/2007 Rady Gminy Tworóg

z dnia 27 lutego 2007 r.

w sprawie zasad wykorzystania środków finansowych przeznaczonych na pomoc zdrowotną dla nauczycieli korzystających z opieki zdrowotnej

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. Nr 142/2001, poz. 1591 z późn. zm.) art. 72 ust. 1 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (t. j. z 2003 r. Dz. U. Nr 118, poz. 1112 z późn. zm.), po uzgodnieniu ze związkami zawodowymi

Rada Gminy w Tworogu

uchwała:

§ 1

W budżecie Gminy Tworóg przeznaczane są corocznie środki finansowe na pomoc zdrowotną dla nauczycieli, nauczycieli emerytów i rencistów placówek oświatowych prowadzonych przez Gminę Tworóg, korzystających z opieki zdrowotnej, w wysokości 0,3%

planowanych wynagrodzeń osobowych nauczycieli.

§ 2

1. Pomoc zdrowotna przyznawana jest w formie zasiłku pieniężnego.
2. Zasiłek pieniężny może być przyznany nauczycielowi, nauczycielowi będącemu emerytem lub rencistą na sfinansowanie wydatków:
 - a/ leczenia w miejscu zamieszkania z powodu przewlekłej lub ciężkiej choroby,
 - b/ leczenia w innej miejscowości z powodu braku odpowiedniej placówki służby zdrowia w miejscu zamieszkania,
 - c/ specjalistycznej opieki zdrowotnej,
 - d/ leczenia sanatoryjnego, stomatologicznego, okulistycznego itp.
 - f/ zakupu lekarstw i innych środków, poświadczonych odpowiednimi dokumentami np. zaświadczeniem lekarskim o stanie zdrowia lub fakturami potwierdzającymi poniesione wydatki.

§ 3

1. Zasiłek pieniężny może być udzielony nie częściej niż raz w roku.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach (choroba nowotworowa, ciężka operacja itp.) zasiłek może być przyznany bez zachowania warunku określonego w pkt 1.
3. Z wnioskiem o przyznanie zasiłku występuje:
 - 1/ zainteresowany nauczyciel lub jego opiekun, jeżeli nauczyciel nie jest zdolny do podejmowania czynności w tym zakresie,
 - 2/ dyrektor placówki,
 - 3/ rada pedagogiczna.

§ 4

1. Środkami finansowymi przeznaczonymi na pomoc zdrowotną dysponuje dyrektor placówki oświatowej.
2. Wnioski o przyznanie zasiłku pieniężnego rozpatruje komisja powołana przez dyrektora placówki oświatowej w składzie :
 - a/ dwóch przedstawicieli rady pedagogicznej,
 - b/ przedstawiciel Związku Zawodowego.
3. Przy rozpatrywaniu podań komisja bierze pod uwagę wysokość poniesionych przez nauczyciela kosztów leczenia oraz całokształt okoliczności wpływających na sytuację materialną.
4. Komisja przedkłada dyrektorowi placówki oświatowej propozycje przyznania zasiłków pieniężnych – celem zatwierdzenia.
5. Wnioski rozpatrywane są na bieżąco w miarę potrzeb.

§ 5

Wykonanie Uchwały powierza się Wójtowi Gminy Tworóg.

§ 6

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

PRZEWODNICZĄCA
Rady Gminy Tworóg

Maria Łukoszek

1809

UCHWAŁA NR VIII/56/2007
Rady Gminy Tworóg

z dnia 2 kwietnia 2007 r.

w sprawie zatwierdzenia regulaminu dostarczania wody i odprowadzania ścieków
Zakładu Usług Komunalnych w Tworogu

Na podstawie art. 40 ust. 2 pkt 4 ustawy z 8.03.1990 ustawy o samorządzie gminy oraz art. 19 ust. 1 ustawy z 7.06.2001 o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków

Rada Gminy Tworóg
uchwala:

Regulamin dostarczania wody

i odprowadzania ścieków

Rozdział I

Przepisy ogólne

§ 1

Regulamin określa zasady zbiorowego zaopatrzenia

w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków realizowanego na terenie gminy Tworóg, w tym prawa i obowiązki przedsiębiorstw oraz odbiorców.

§ 2

Użyte w regulaminie określenia oznaczają:

- 1) ustawa – ustawa z dnia 7 czerwca 2001 r. o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków (Dz. U. Nr 72, poz. 747 ze zm.),
- 2) odbiorca – odbiorca usług, o którym mowa w art. 2 pkt 3) ustawy,
- 3) osoba ubiegająca się o przyłączenie do sieci – osoba spełniająca warunki techniczne przyłączenia określone regulaminem,
- 4) przedsiębiorstwo – przedsiębiorstwo wodociągowo-kanalizacyjne, o którym mowa w art. 2 pkt 4) ustawy,
- 5) umowa – umowa o zaopatrzenie w wodę lub odprowadzenie ścieków, o której mowa w art. 6 ustawy,
- 6) wodomierz główny - przyrząd pomiarowy, o którym mowa w art. 2 pkt 19) ustawy,
- 7) wodomierz – przyrząd pomiarowy zainstalowany na wewnętrznej instalacji wodociągowej obiektu budowlanego przy punkcie czerpalnym wody,
- 8) dodatkowy wodomierz – przyrząd pomiarowy zainstalowany za wodomierzem głównym służący określeniu ilości wody bezpowrotnie zużytej,
- 9) okres obliczeniowy – określony w umowie okres rozliczeń za usługi dostawy wody i odprowadzania ścieków,

ROZDZIAŁ II

Minimalny poziom usług świadczonych przez przedsiębiorstwo w zakresie dostarczania wody i odprowadzenia ścieków

§ 3

Przedsiębiorstwo świadczy usługi w zakresie podania wody i odbioru ścieków w oparciu o majątek własny jak i innych właścicieli przekazany na podstawie umów cywilno-prawnych.

Minimalną ilość dostarczanej wody oraz cel jej poboru, określa umowa zawierana przez przedsiębiorstwo z odbiorcą.

§ 4

Przedsiębiorstwo dostarcza wodę i odprowadza ścieki zapewniając zdolność posiadanych urządzeń, a szczególności:

- 1) dostarcza wodę do nieruchomości, o jakości przeznaczonej do spożycia przez ludzi w sposób ciągły i niezawodny, jakość wody stwierdza się u wylotu

- na zaworze za wodomierzem,
- 2) zapewnia dostawę wody o odpowiednim ciśnieniu tzn. nie mniejszym niż 0,2 MPa na poziomie terenu w miejscach połączenia przyłącza z siecią wodociągową,
- 3) odbiera ścieki w sposób ciągły, o stanie i składzie zgodnym z aktualnie obowiązującymi przepisami, w ilości określonej w dokumentacji projektowej i warunkach przyłączenia nieruchomości,
- 4) określa dopuszczalne wskaźniki zanieczyszczeń odbieranych ścieków, a także kontroluje, czy jakość przyjmowanych ścieków jest zgodna z obowiązującymi przepisami,
- 5) zapewnia spełnianie warunków wprowadzenia ograniczeń dostarczania wody w przypadku wystąpienia jej niedoboru na zasadach określonych w zezwoleniu,
- 6) dokonuje na własny koszt niezbędnych napraw urządzeń wodociagowych i kanalizacyjnych będących w jego posiadaniu, za wyjątkiem usuwania uszkodzeń powstałych z winy odbiorcy,
- 7) dokonuje na własny koszt niezbędnych napraw przyłączy będących w jego posiadaniu, za wyjątkiem usuwania uszkodzeń powstałych z winy odbiorcy,
- 8) informuje o jakości wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi, kwartalnie, w formie ogłoszenia w sposób zwyczajowo przyjęty w gminie tj. poprzez wywieszanie na tablicy ogłoszeń,
- 9) utrzymuje stacje uzdatniania wody wraz z ujęciem wody w sprawności technicznej,
- 10) utrzymuje w sprawności technicznej urządzenia oczyszczalni ścieków,
- 11) kontroluje prawidłowość realizacji robót zgodnie z wydanymi przez Przedsiębiorstwo warunkami technicznymi,

§ 5

Odbiorca korzysta z zaopatrzenia w wodę i odprowadzania ścieków w sposób nie powodujący pogorszenia jakości usług świadczonych przez przedsiębiorstwo oraz nie utrudniający działalności, a w szczególności:

- 1) wykorzystując pobieraną wodę oraz wprowadzając ścieki w celach określonych w umowie i w warunkach przyłączenia nieruchomości,
- 2) użytkując wewnętrzną instalację wodociągową, w sposób eliminujący możliwość wystąpienia skażenia chemicznego lub bakteriologicznego wody w sieci, na skutek cofnięcia się wody z wewnętrznej instalacji wodociągowej, powrotu ciepłej wody lub wody z instalacji centralnego ogrzewania,
- 3) zabezpiecza przed dostępem osób nieuprawnionych pomieszczenie, w którym zainstalowany jest wodomierz główny,
- 4) użytkując wewnętrzną instalację kanalizacyjną, w sposób nie powodujący zakłóceń funkcjonowania

- sieci kanalizacyjnej,
- 5) informując przedsiębiorstwo o zrzutach awaryjnych lub zmianie jakości ścieków odbiegających od warunków umowy,
 - 6) umożliwiając osobom reprezentującym przedsiębiorstwo prawo wstępu na teren nieruchomości i do pomieszczeń w celach określonych przepisami ustawy oraz niniejszego regulaminu, a w szczególności zapewnia prawo wejścia na teren nieruchomości każdorazowo w wypadkach awarii,
 - 7) zawiadamiając przedsiębiorstwo o wszelkich stwierdzonych uszkodzeniach wodomierza głównego lub urządzenia pomiarowego, w tym o zerwaniu plomb,
 - 8) informując przedsiębiorstwo o zmianach stanu prawnego nieruchomości,
 - 9) powiadamiając przedsiębiorstwo o wszelkich zmianach technicznych w instalacji wewnętrznych, które mogą mieć wpływ na działanie sieci
 - 10) udostępniając nieodpłatnie przedsiębiorstwu miejsce na elewacji lub ogrodzeniu nieruchomości odbiorcy, celem umieszczenia tabliczek z oznakowaniem armatury wodociągowej,
 - 11) odbiorcy zabrania się używania wody dostarczanej z sieci wodociągowej niezgodnie z zawartą umową z Przedsiębiorstwem, w szczególności na obszarach dotkniętych deficytem wody,
 - 12) odbiorcy zabrania się poboru wody z sieci lub przyłącza wodociągowego z pominięciem wodomierza,
 - 13) odbiorcy zabrania się przemieszczania wodomierza, zakłócania jego funkcjonowania, zrywania plomb lub osłon,
 - 14) odbiorcy zabrania się wykorzystywania sieci wodociągowej bądź instalacji wodociągowej do uziemiania urządzeń elektrycznych.
 - 15) odbiorcy zabrania się lokalizacji:
 - a) budynków i budowli w odległości 3m od przewodów rozdzielczych /w tym przyłączy/,
 - b) budynków i budowli w odległości 5m od przewodów magistralnych $\varnothing$ 300 ÷ 500 mm,
 - c) nasadzenia drzew i krzewów na sieciach wodociągowych w odległości 3m z wyjątkiem zastosowania przy projektowaniu i wykonaniu wodociągu niestandardowej technologii, zatwierdzonej przez właściwy organ.

Rozdział III

Szczegółowe warunki i tryb zawierania umów z odbiorcami usług

§ 6

Postanowienia umowy nie mogą ograniczać praw i obowiązków stron wynikających z przepisów ustawy, przepisów wykonawczych oraz postanowień regulaminu.

§ 7

Przedsiębiorstwo zawiera umowę na wniosek przyszłego odbiorcy, po spełnieniu przez niego warunków technicznych przyłączenia do sieci oraz wykazaniu tytułu prawnego do nieruchomości.

§ 8

- 1) W przypadku, gdy przyłącza są w posiadaniu odbiorcy, odpowiedzialność przedsiębiorstwa za zapewnienie ciągłości i jakości świadczonych usług jest ograniczona do posiadanych przez przedsiębiorstwo urządzeń wodociągowych i kanalizacyjnych.
- 2) Umowa określa miejsce wykonywania usługi dostawy wody i odbioru ścieków, w przypadku braku uregulowania w umowie miejscem dostarczania wody przez przedsiębiorstwo jest zawór główny za wodomierzem a odbioru ścieków do pierwszej studzienki rewizyjnej na przykanaliku będącej na majątku przedsiębiorstwa licząc od strony budynku, lub miejsca gdzie by mogła być ta studzienka.

§ 9

- 1) Wniosek zarządcy lub właściciela o zawarcie umowy z osobami korzystającymi z lokali zawiera:
 - określenie osób korzystających z lokali, w tym określenie rodzaju tytułu prawnego do zajmowanego lokalu wraz ze zgodą takiej osoby na zawarcie umowy, potwierdzoną własnoręcznym podpisem,
 - oświadczenie wnioskodawcy o poinformowaniu osób korzystających z lokali o zasadach rozliczania różnic oraz o obowiązku ponoszenia na rzecz przedsiębiorstwa dodatkowych opłat,
- 2) Do wniosku dołącza się schemat wewnętrznej instalacji wodociągowej w budynku wielolokalowym za wodomierzem głównym,
- 3) W terminie 14 dni od dnia złożenia kompletnego wniosku, przedsiębiorstwo jest zobowiązane wydać informację techniczną określającą wymagania techniczne przebudowy urządzeń wodociągowych lub kanalizacyjnych.

§ 10

- 1) Umowa jest zawierana na czas nieokreślony lub określony.
- 2) Zmiana umowy następuje poprzez zawarcie nowej umowy lub w formie aneksu do umowy na piśmie, pod rygorem nieważności.
- 3) Nie wymaga formy pisemnej zmiana umowy dotycząca taryfy lub zmiany adresu doręczeń korespondencji.

§ 11

- 1) Umowa zawarta na czas nieokreślony może być rozwiązana przez każdą ze stron za uprzednim trzymiesięcznym okresem wypowiedzenia dokonanym w każdym czasie, przez złożenie pisemnego oświadczenia woli w siedzibie przedsiębiorstwa lub przesłania listem poleconym.
- 2) Umowa zawarta na czas określony może być rozwiązana przez każdą ze stron za uprzednim jednomiesięcznym okresem wypowiedzenia dokonanym w każdym czasie, przez złożenie pisemnego oświadczenia woli w siedzibie przedsiębiorstwa lub przesłania listem poleconym.
- 3) Umowa może być rozwiązana w drodze porozumienia stron.
- 4) Umowa wygasa w przypadku śmierci odbiorcy będącego osobą fizyczną, upadłości strony, utraty przez przedsiębiorstwo zezwolenia.

§ 12

- 1) Po rozwiązaniu umowy przedsiębiorstwo dokonuje zamknięcia przyłącza wodociągowego i/lub kanalizacyjnego oraz demontuje wodomierz główny.
- 2) Wznowienie dostarczania wody lub odbiór ścieków następuje po opłaceniu przez Odbiorcę należności za ponowne przyłączenie do sieci zgodnie z Uchwałą Zarządu Spółki.

Rozdział IV

Sposoby rozliczeń w oparciu o ceny i stawki opłat ustalone w taryfach

§ 13

W przypadku zawarcia umów z osobami korzystającymi z lokali w budynkach wielolokalowych, ilość dostarczonej wody ustala się na podstawie wodomierzy zainstalowanych przy wszystkich punktach czerpalnych, z uwzględnieniem różnicy wynikającej pomiędzy odczytem wodomierza głównego sumą odczytanych wodomierzy przy punktach czerpalnych.

§ 14

W przypadku poboru wody z ujęć odbiorcy, ilość ścieków wprowadzonych do urządzeń przedsiębiorstwa ustala się na podstawie wskazań wodomierza zainstalowanego na koszt odbiorcy na własnych ujęciach.

§ 15

Strony określają w umowie okres obrotowy oraz skutki niedotrzymania terminu zapłaty jak również sposób uiszczania opłat.

§ 16

Odbiorca reguluje należności za dostarczoną wodę i odprowadzone ścieki na podstawie faktur lub książeczek opłat wystawianych przez przedsiębiorstwo w okresach obrotowych określonych w umowie.

Rozdział V

Warunki przyłączenia do sieci oraz odbiór przyłącza

§ 17

- 1) Przyłączenie nieruchomości do sieci wodociągowej lub kanalizacyjnej odbywa się na wniosek osoby ubiegającej się o przyłączenie.
- 2) Przedsiębiorstwo po otrzymaniu wniosku określa warunki techniczne przyłączenia do sieci.
- 3) Warunkiem przystąpienia do wykonania robót przyłączeniowych jest wcześniejsze uzgodnienie dokumentacji technicznej z przedsiębiorstwem.
- 4) Przed zawarciem umowy przedsiębiorstwo dokonuje odbioru technicznego wykonanego przyłącza w formie protokołu odbioru, celem stwierdzenia czy zostały spełnione warunki techniczne.

§ 18

Z wnioskiem o wydanie technicznych warunków przyłączenia do sieci wodociągowej i kanalizacyjnej może występować osoba posiadająca tytuł prawny do korzystania z nieruchomości, która ma być przyłączona do sieci.

§ 19

- 1) Wniosek o wydanie technicznych warunków przyłączenia do sieci wodociągowej i kanalizacyjnej powinien w szczególności zawierać:
 - a) oznaczenie wnioskodawcy,
 - b) określenie:
 - rodzaju i parametrów instalacji odbiorczych,
 - charakterystyki zużycia wody,
 - rodzaju i ilości, a w przypadku przemysłowych odbiorców usług również jakości odprowadzanych ścieków,
 - przeznaczenia wody,
 - c) informacje określające charakterystykę techniczną obiektu, do którego będzie dostarczana woda, a w szczególności:
 - powierzchnię użytkową i rodzaj lokali (mieszkalne, użytkowe) w budynkach zasilanych w wodę,
 - wyposażenie lokali i obiektów w urządzenia zużywające wodę i odprowadzające ścieki,
 - d) proponowany termin rozpoczęcia poboru wody.
- 2) Do wniosku, o którym mowa w ust. 1, osoba

ubiegająca się o przyłączenie do sieci, powinna załączyć:

- a) dokument potwierdzający tytuł prawny do korzystania z nieruchomości, której dotyczy wnioski,
- b) mapę sytuacyjną, określającą usytuowanie nieruchomości, o której mowa w ust. 1, względem istniejących sieci wodociągowej i kanalizacyjnej oraz innych obiektów i urządzeń uzbrojenia terenu.

§ 20

- 1) Przedsiębiorstwo określa warunki przyłączenia i przekazuje wnioskodawcy w terminie nie dłuższym niż 30 dni od dnia złożenia wniosku. W szczególnie uzasadnionych przypadkach termin ten może ulec przedłużeniu.
- 2) Warunki przyłączenia powinny określać w szczególności:
 - a) miejsca i sposób przyłączenia sieci wodociągowej i kanalizacyjnej z instalacjami odbiorcy,
 - b) średnice przepływu wody lub urządzeń sanitarnych, w których zużywana jest woda i odprowadzane są ścieki,
 - c) wymagania dotyczące:
 - miejsca zainstalowania wodomierza głównego,
 - miejsca zainstalowania urządzenia pomiarowego,
 - jakości odprowadzanych ścieków,
- 3) Warunkiem przystąpienia do wykonania robót przyłączeniowych jest wcześniejsze uzgodnienie dokumentacji technicznej z Przedsiębiorstwem.

§ 21

- 1) Warunkiem przystąpienia do wykonania przyłącza jest wcześniejsze uzgodnienie dokumentacji technicznej z Przedsiębiorstwem w terminie 14 dni od otrzymania dokumentacji oraz spełnienie innych wymaganych przepisami Prawa budowlanego warunków.
- 2) Dokumentacja techniczna przykanalika ściekowego wymaga pisemnego uzgodnienia z Przedsiębiorstwem przed dokonaniem zgłoszenia we właściwym organie o zamiarze wykonania przykanalika.

§ 22

- 1) Przedsiębiorstwo ma prawo odmówić przyłączenia do sieci jeżeli przyłącze zostało wykonane niezgodnie z wydanymi warunkami przyłączenia.
- 2) Przedsiębiorstwo może odmówić wydania warunków technicznych, jeżeli nie posiada technicznych możliwości przyłączenia, z zastrzeżeniem § 23.

§ 23

- 1) Jeżeli z wieloletnich planów rozwoju i modernizacji

nie wynika planowana budowa urządzeń wodociągowych i kanalizacyjnych, a osoba ubiegająca się o przyłączenie wyraża wolę budowy tych urządzeń, przedsiębiorstwo lub gmina może zawrzeć z taką osobą umowę o wspólną realizację inwestycji. Po zawarciu umowy, przedsiębiorstwo określi warunki techniczne przyłączenia.

- 2) Osoby, które wybudowały z własnych środków urządzenia wodociągowe i urządzenia kanalizacyjne mogą je przekazać odpłatnie przedsiębiorstwu na warunkach uzgodnionych w odrębnie zawartej umowie. Należność za przekazanie urządzenia będzie uwzględniona przez przedsiębiorstwo w rozliczeniach za wodę i odprowadzane ścieki.

Rozdział VI

Możliwość dostępu do usług wodociągowo-kanalizacyjnych oraz techniczne warunki wykonania usług

§ 24

Potencjalni odbiorcy mogą uzyskać informacje dotyczące dostępności do usług:

- 1) w Urzędzie Gminy Tworóg, który udostępnia nieodpłatnie do wglądu:
 - a) studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy,
 - b) miejscowy plan zagospodarowania przestrzennego,
 - c) niniejszy regulamin,
 - d) warunki udzielania zezwolenia na prowadzenie zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków,
- 2) w Przedsiębiorstwie, które udostępnia nieodpłatnie do wglądu:
 - a) wieloletnie plany rozwoju i modernizacji,
 - b) niniejszy regulamin.

Rozdział VII

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

§ 25

- 1) Przedsiębiorstwo zobowiązane jest do udzielenia odbiorcom usług informacji dotyczących występujących zakłóceń zaopatrzenia w wodę i odprowadzania ścieków oraz awarii urządzeń wodociągowych i kanalizacyjnych.
- 2) Wstrzymanie zaopatrzenia w wodę i odprowadzania ścieków może nastąpić bez uprzedniego zawiadomienia odbiorców w przypadkach, gdy występują warunki stwarzające zagrożenie dla

życia, zdrowia i środowiska lub uniemożliwiające świadczenia usług, w szczególności gdy:

- a) z powodu nagłej awarii sieci nie ma możliwości prowadzenia zaopatrzenia w wodę lub odprowadzania ścieków,
 - b) dalsze funkcjonowanie sieci stwarza bezpośrednie zagrożenie dla życia, zdrowia lub środowiska.
- 3) O przerwach w dostawie wody wynikających z planowanych prac konserwacyjno-remontowych Przedsiębiorstwo powiadomi odbiorcę najpóźniej na dwa dni przed jej planowanym terminem.
- 4) W przypadku, gdyby przerwa trwała dłużej niż 12 godzin, należy o tym powiadomić odbiorców minimum na 7 dni przed nią. W takim przypadku Przedsiębiorstwo zapewni zastępczy punkt poboru wody.
- 5) Osoba, która wykonała przyłącza do sieci występuje do przedsiębiorstwa z wnioskiem o jego odebranie.
- 6) Przedsiębiorstwo przystępuje do odbioru w terminie 7 dni od dnia złożenia wniosku.
- 7) Odbioru przyłącza dokonuje się z udziałem upoważnionego przedstawiciela przedsiębiorstwa oraz osoby występującej z wnioskiem o odbiór.
- 8) Z odbioru sporządza się protokół. Protokół określa spełnienie warunków technicznych przyłącza oraz datę podłączenia przyłącza do sieci.

Rozdział VIII

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

§ 26

Przedsiębiorstwo zobowiązane jest do udzielania na żądanie odbiorców informacji w związku z niedotrzymaniem ciągłości usług nie później niż w ciągu:

- a) 12 godzin – na telefoniczne żądanie określenia przewidywanego terminu usunięcia przerw i zakłóceń w świadczeniu usług,
- b) 7 dni – na pisemne żądanie usunięcia przerw i zakłóceń, o których mowa w lit. a.

§ 27

- 1) Odbiorca usług ma prawo zgłaszania reklamacji dotyczących ilości i jakości świadczonych usług oraz wysokość opłat za usługi.
- 2) Reklamacje, o których mowa w ust. 1, wnoszone są na piśmie osobiście przez zainteresowanego w siedzibie Przedsiębiorstwa, listem poleconym lub za pomocą poczty elektronicznej.
- 3) Przedsiębiorstwo zobowiązane jest do powiadomienia zainteresowanego o sposobie załatwienia

reklamacji w terminie 14 dni od daty wpływu. Termin ten może ulec przedłużeniu, jeżeli istnieje konieczność przeprowadzenia szczegółowego postępowania wyjaśniającego.

Rozdział IX

Warunki dostawy wody na cele przeciwpożarowe

§ 28

Woda do celów przeciwpożarowych dla obiektów jest dostępna przede wszystkim z hydrantów zainstalowanych na sieci wodociągowej.

§ 29

Zapewnienie dostawy wody na cele przeciwpożarowe następuje na podstawie umowy zawieranej pomiędzy gminą, przedsiębiorstwem i jednostką straży pożarnej.

§ 30

Ilość wody pobieranej na cele przeciwpożarowe wraz z określeniem punktów poboru jest ustalana na podstawie pisemnych informacji składanych przez jednostkę straży pożarnej w umownie ustalonych okresach.

Rozdział X

Postanowienia końcowe

§ 31

W sprawach nieobjętych niniejszym regulaminem obowiązują przepisy prawa, a w szczególności przepisy ustawy i przepisy wykonawcze do ustawy.

§ 32

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

§ 33

Traci moc uchwała Rady Gminy Tworóg nr XXXI/362/2005 z dnia 29 grudnia 2005 r w sprawie zatwierdzenia regulaminu dostarczania wody i odprowadzania ścieków Zakładu Usług Komunalnych w Tworogu.

**PRZEWODNICZĄCA
Rady Gminy Tworóg**

Maria Łukoszek

1810

UCHWAŁA NR VIII/61/2007 Rady Gminy Tworóg

z dnia 2 kwietnia 2007 r.

w sprawie określenia zasad i trybu przeprowadzania konsultacji społecznych

Na podstawie art. 5a ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.)

Rada Gminy Tworóg
uchwała:

§ 1

Określa się zasady i tryb przeprowadzania konsultacji społecznych, w brzmieniu stanowiącym załącznik do uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Tworóg.

§ 3

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

PRZEWODNICZĄCA
Rady Gminy Tworóg

Maria Łukoszek

Załącznik
do Uchwały Nr VIII/61/2007
Rady Gminy Tworóg
z dnia 2 kwietnia 2007 roku

Zasady i tryb przeprowadzania konsultacji społecznych

I. Przepisy ogólne

§ 1

1. Określa się formy i sposób prowadzenia konsultacji społecznych z mieszkańcami gminy Tworóg w sposób inny niż w drodze referendum lokalnego.
2. Zasady przeprowadzania konsultacji społecznych w formie referendum określają przepisy odrębne.
3. Konsultacje społeczne z mieszkańcami gminy Tworóg przeprowadza się w przypadkach przewidzianych w przepisach powszechnie obowiązujących oraz w sprawach uznanych za ważne dla gminy.

§ 2

1. Konsultacje społeczne oznaczają rejestrację opinii, uwag i propozycji mieszkańców gminy Tworóg do sposobu rozstrzygnięcia sprawy objętej konsultacjami społecznymi.
2. W konsultacjach społecznych mogą uczestniczyć:
 - wszyscy mieszkańcy gminy, jeżeli sprawa dotyczy całej gminy,
 - mieszkańcy określonego sołectwa, jeżeli sprawa dotyczy jedynie jego mieszkańców,

§ 3

1. Wójt Gminy w drodze zarządzenia uruchamia proces konsultacji społecznych na zasadach określonych w niniejszej uchwale.
2. Konsultacje społeczne zarządza Wójt Gminy:
 - na podstawie odpowiedniej uchwały Rady Gminy,
 - na wniosek mieszkańców gminy,
 - z własnej inicjatywy
3. Zarządzenie Wójta Gminy, o którym mowa w ust. 2 określa między innymi:
 - 1) cel konsultacji społecznych,
 - 2) przedmiot konsultacji społecznych,
 - 3) czas rozpoczęcia i zakończenia konsultacji społecznych,
 - 4) zasięg terytorialny konsultacji społecznych,
 - 5) formę przeprowadzenia konsultacji społecznych,
 - 6) osobę odpowiedzialną za przygotowanie konsultacji społecznych.

§ 4

1. Grupa mieszkańców gminy Tworóg może wystąpić do Wójta Gminy z wnioskiem o przeprowadzenie konsultacji społecznych.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 powinien zawierać propozycje:
 - 1) przedmiotu konsultacji społecznych,
 - 2) formy przeprowadzenia konsultacji społecznych,
 - 3) uzasadnienie.
3. Wniosek o przeprowadzenie konsultacji społecznych powinien uzyskać poparcie co najmniej: 50 mieszkańców gminy w przypadku jeżeli sprawa

dotyczy całej gminy,
20 mieszkańców, jeżeli sprawa dotyczy określonego sołectwa,

4. Lista poparcia wniosku o przeprowadzenie konsultacji społecznych powinna zawierać:
 - imię i nazwisko osoby udzielającej poparcia,
 - adres zamieszkania (ulica, nr domu, nr mieszkania),
 - nr ewidencyjny PESEL,
 - podpis.
5. Grupę mieszkańców, o której mowa w ust. 1 reprezentują pierwsze trzy osoby podpisane na liście poparcia wniosku o przeprowadzenie konsultacji społecznych.
6. Wniosek o przeprowadzenie konsultacji społecznych jest rozpatrywany w ciągu 30 dni od daty jego złożenia.
7. Wnioski niekompletne nie podlegają rozpatrywaniu.

§ 5

1. Wójt Gminy jest zobowiązany do informowania mieszkańców gminy o celu i sposobie konsultacji społecznych.
2. Informacja o przeprowadzeniu konsultacji podlega ogłoszeniu na tablicach informacyjnych Urzędu Gminy oraz na stronie internetowej gminy, z co najmniej 7-dniowym wyprzedzeniem.
3. Informacja o przeprowadzeniu konsultacji społecznych powinna zawierać:
 - dane o których mowa w § 3 ust. 3,
 - określenie sposobu i trybu zgłaszania opinii, uwag i propozycji,
 - wskazanie inicjatora przeprowadzenia konsultacji społecznych.

II. Zakres przedmiotowy przeprowadzania konsultacji społecznych

§ 6

1. Konsultacje społeczne z mieszkańcami gminy Tworóg obligatoryjnie przeprowadza się w przypadkach wymienionych w przepisach szczególnych:
2. Konsultacjami społecznymi mogą być objęte inne sprawy ważne dla mieszkańców gminy.

III. Formy przeprowadzania konsultacji społecznych

§ 7

1. Konsultacje społeczne z mieszkańcami gminy Tworóg mogą być prowadzone w formie:
 - 1) badania ankietowego (ankiety drukowane, strona internetowa Urzędu Gminy),
 - 2) sondaży internetowych,

3) otwartych spotkań konsultacyjnych z mieszkańcami gminy.

2. Wyboru formy konsultacji społecznych w zależności od potrzeb wynikających z zaistnienia okoliczności przeprowadzenia konsultacji społecznych, każdorazowo dokonywać będzie Wójt Gminy Tworóg.
3. Możliwe jest łączenie kilku form prowadzenia konsultacji społecznych.
4. Uchwalanie i aktualizacja Planu Rozwoju Lokalnego Gminy Tworóg, wymaga zastosowania form prowadzenia konsultacji społecznych, o których mowa w § 7 ust. 1.

§ 8

1. Konsultacje społeczne w formie zapytania ankietowego prowadzone będą m.in. poprzez:
 - 1) opublikowanie formularza ankiety na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy,
 - 2) opublikowanie formularza ankiety na stronie internetowej gminy,
 - 3) rozdysponowanie formularzy ankiet w Urzędzie Gminy (Sekretariat) i wybranych jednostkach organizacyjnych gminy.
2. Formularz ankiety powinien zawierać uzasadnienie prowadzonych konsultacji.
3. Ankiety powinny mieć charakter anonimowy.

§ 9

1. Konsultacje społeczne w formie sondaży internetowych prowadzone będą poprzez:
 - opublikowanie na stronie internetowej gminy informacji nt. sprawy objętej konsultacjami społecznymi, łącznie z projektem jej rozstrzygnięcia, oraz umożliwienie odpowiadającym wybór jednej spośród trzech odpowiedzi (pozytywna, negatywna, brak zdania),
2. Konsultacje społeczne prowadzone w formie sondaży internetowych nie mogą trwać krócej niż 14 dni.

§ 10

1. Otwarte spotkanie konsultacyjne z mieszkańcami gminy zwołuje Wójt Gminy.
2. Jeżeli sprawa objęta konsultacjami społecznymi dotyczy wszystkich mieszkańców gminy, powinno być zwołane co najmniej jedno otwarte spotkanie konsultacyjne z mieszkańcami w każdym okręgu wyborczym, utworzonym do wyborów Rady Gminy.
3. O zwołaniu otwartego spotkania konsultacyjnego z mieszkańcami Wójt Gminy, informuje wszystkich radnych Rady Gminy, wybranych w danym okręgu wyborczym.
4. Z otwartego spotkania konsultacyjnego sporządza się protokół, w którym odnotowuje się zgłoszone

wnioski oraz wyniki głosowań. Do protokołu dołącza się listę obecności osób biorących udział w spotkaniu.

§ 11

Informację o przeprowadzeniu konsultacji społecznych i jej terminach przedstawia mieszkańcom Wójt Gminy za pośrednictwem lokalnych środków masowego przekazu.

IV. Postanowienia końcowe.

§ 12

1. Wyniki konsultacji społecznych Wójt Gminy przedstawia mieszkańcom gminy za pośrednictwem lokalnych środków masowego przekazu w ciągu 14 dni od dnia zakończenia konsultacji.

2. Wyniki konsultacji społecznych Wójt Gminy przedstawia Radzie Gminy na najbliższej sesji od dnia zakończenia konsultacji.

§ 13

1. Konsultacje społeczne są ważne bez względu na ilość osób w nich uczestniczących.
2. Wynik konsultacji społecznych nie jest wiążący dla organu Gminy Tworóg podejmującego rozstrzygnięcie w sprawie objętej konsultacjami.
3. Koszty przeprowadzenia konsultacji społecznych ponosi Urząd Gminy

**PRZEWODNICZĄCA
Rady Gminy Tworóg**

Maria Łukoszek

1811

UCHWAŁA NR X/79/2007 Rady Gminy Tworóg

z dnia 26 kwietnia 2007 r.

w sprawie zasad wykorzystania środków finansowych przeznaczonych na pomoc zdrowotną dla nauczycieli korzystających z opieki zdrowotnej

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. Nr 142/2001, poz. 1591 z późn. zm.) art. 72 ust. 1 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (t. j. z 2006 r. Dz. U. Nr 197, poz. 674 z późn. zm.), po uzgodnieniu ze związkami zawodowymi

Rada Gminy w Tworogu
uchwala:

§ 1

1. Pomoc zdrowotna przyznawana jest w formie zasiłku pieniężnego.
2. Zasiłek pieniężny może być przyznany nauczycielowi, nauczycielowi będącemu emerytem lub rencistą na sfinansowanie wydatków :
 - a/ leczenia w miejscu zamieszkania z powodu przewlekłej lub ciężkiej choroby,
 - b/ leczenia w innej miejscowości z powodu braku odpowiedniej placówki służby zdrowia w miejscu zamieszkania,
 - c/ specjalistycznej opieki zdrowotnej,
 - d/ leczenia sanatoryjnego, stomatologicznego, okulistycznego itp.
 - f/ zakupu lekarstw i innych środków,

poświadczone odpowiednimi dokumentami np zaświadczeniem lekarskim o stanie zdrowia lub fakturami potwierdzającymi poniesione wydatki.

§ 2

1. Zasiłek pieniężny może być udzielony nie częściej niż raz w roku.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach (choroba nowotworowa, ciężka operacja itp.) zasiłek może być przyznany bez zachowania warunku określonego w pkt 1.
3. Z wnioskiem o przyznanie zasiłku występuje:
 - 1/ zainteresowany nauczyciel lub jego opiekun, jeżeli nauczyciel nie jest zdolny do podejmowania czynności w tym zakresie,
 - 2/ dyrektor placówki,
 - 3/ rada pedagogiczna.

§ 3

1. Wnioski o przyznanie zasiłku pieniężnego rozpatruje komisja powołana przez dyrektora placówki oświatowej w składzie:
 - a/ dwóch przedstawicieli rady pedagogicznej,
 - b/ przedstawiciel Związku Zawodowego.

2. Przy rozpatrywaniu podań komisja bierze pod uwagę wysokość poniesionych przez nauczyciela kosztów leczenia oraz całokształt okoliczności wpływających na sytuację materialną.
3. Komisja przedkłada dyrektorowi placówki oświatowej propozycje przyznania zasiłków pieniężnych – celem zatwierdzenia.
4. Wnioski rozpatrywane są na bieżąco w miarę potrzeb.

§ 4

1. Traci moc Uchwała Nr VII/48/2007 Rady Gminy Tworóg z dnia 27 lutego 2007 r.

§ 5

Wykonanie Uchwały powierza się Wójtowi Gminy Tworóg.

§ 6

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

**PRZEWODNICZĄCA
Rady Gminy Tworóg**

Maria Łukoszek

1812

UCHWAŁA NR VII/49/2007 Rady Miasta Ustroń

z dnia 1 marca 2007 r.

w sprawie uchwalenia zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu gminy

Na podstawie art. 21 ust. 3 ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. „O ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego” oraz art. 18. ust. 2 pkt 15 ustawy o samorządzie gminnym

Rada Miasta Ustroń
uchwała:

§ 1

Zasady wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu gminy stanowiące załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza Burmistrzowi Miasta.

§ 3

Traci moc Uchwała Nr XXXVIII/387/2001 Rady Miasta Ustroń z dnia 18 listopada 2001 r.

§ 4

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

PRZEWODNICZĄCY RADY

Stanisław Malina

**Załącznik Nr 1
do Uchwały Nr VII/49/2007
Rady Miasta Ustroń
z dnia 1 marca 2007 r.**

**Zasady wynajmowania lokali
wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu
Gminy Ustroń**

§ 1

Przepisy wstępne

Niniejsze zasady mają zastosowanie do lokali stanowiących własność Miasta Ustroń oraz do lokali wynajmowanych przez Miasto od innych właścicieli w celu zaspokojenia potrzeb mieszkaniowych wspólnoty samorządowej.

§ 2

Ilekróć w niniejszym opracowaniu jest mowa o;
1) zasadach – należy przez to rozumieć zasady wynajmowania lokali uchwalone przez Radę Miasta
2) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 czerwca 2001 roku o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego (Dz. U. 71 poz. 733 z późn. zmianami)

§ 3

Zasady ogólne

W skład zasobu mieszkaniowego gminy wchodzi:

- 1) lokale mieszkalne wynajmowane na czas nieoznaczony,
- 2) lokale socjalne,
- 3) lokale wynajmowane jako pomieszczenia tymczasowe,
- 4) lokale do wynajęcia zakwalifikowane jako lokale do remontu,
- 5) lokale o pow. użytkowej przekraczającej 80m²,

§ 4

Lokale stanowiące mieszkaniowy zasób gminy oddawane są w najem rodzinom o niskich dochodach i nie mającym zaspokojonych potrzeb mieszkaniowych oraz na lokale socjalne, zamienne i pomieszczenia tymczasowe w przypadkach, gdy na gminie spoczywa ustawowy obowiązek ich dostarczenia określonym osobom.

§ 5

W rozumieniu niniejszych „zasad” za osoby nie mające zaspokojonych potrzeb mieszkaniowych uważa się osoby nie posiadające tytułu prawnego do innego lokalu lub budynku mieszkalnego.

§ 6

1. Osoby nie mające zaspokojonych potrzeb mieszkaniowych mogą ubiegać się w zależności od swojej sytuacji materialnej o wynajęcie:
 - a) lokali mieszkalnych na czas nieokreślony
 - b) lokali socjalnych – wynajmowanych na czas oznaczony – 3 lata z możliwością przedłużania.
2. Warunkiem przedłużenia umowy po 3 latach jest złożenie zaświadczeń o aktualnych dochodach członków gospodarstwa domowego potwierdzających spełnienie kryterium dochodowego.

§ 7

Wskazując mieszkanie do zasiedlenia wynajmujący kieruje się następującymi wytycznymi dotyczącymi powierzchni mieszkalnych:

1. powierzchnię mieszkalną stanowi łączna powierzchnia pokoi,
2. norma powierzchni mieszkalnej w lokalu wynajmowanym na czas nieokreślony dla jednej osoby w gospodarstwie wieloosobowym wynosi 6-10m², z tym, że dla gospodarstw jednoosobowych stosuje się normę podwójną.
3. w przypadku braku w lokalu wynajmowanym na czas nieokreślony wydzielonego pomieszczenia kuchennego, łączną powierzchnię mieszkalną powiększa się o 2m².
4. norma powierzchni mieszkalnej w lokalu socjalnym przypadająca na jedną osobę w gospodarstwie

wieloosobowym wynosi 5-8m², natomiast dla gospodarstwa jednoosobowego stosuje się normę podwójną.

§ 8

Pierwszeństwo zawarcia umowy najmu

Pierwszeństwo zawarcia umowy najmu lokalu w gminnych zasobach mieszkaniowych przysługuje osobom, które:

1. utraciły mieszkanie wskutek klęski żywiołowej, katastrofy lub pożaru,
2. będą wykwaterowane z budynków, w których występuje zagrożenie budowlane potwierdzone decyzją inspektora nadzoru budowlanego,
3. zamieszkują w lokalach nie mieszkalnych, nie nadających się na pobyt ludzi tj. nie spełniających norm sanitarno-budowlanych,
4. są najemcami gminnych zasobów mieszkaniowych, lecz wypowiedziano im umowę najmu na skutek zaległości czynszowych,
5. opuściły dom dziecka lub rodzinę zastępczą w związku z uzyskaniem pełnoletniości, a nie mają możliwości powrotu do lokalu w którym zamieszkiwały poprzednio (np. z powodu przemocy lub alkoholizmu w rodzinie)
6. są uprawnione do otrzymania lokalu socjalnego na podstawie prawomocnego wyroku sądowego,
7. nie mają zaspokojonych potrzeb mieszkaniowych, znajdują się w niedostatku oraz zostały ujęte na liście osób oczekujących na przydział lokalu z gminnych zasobów mieszkaniowych,
8. są uprawnione do otrzymania pomieszczenia tymczasowego (np. orzeczona przez sąd eksmisja z lokalu bez prawa do lokalu socjalnego)
9. uzyskały przyzwolenie na nadbudowę, rozbudowę lub przebudowę pomieszczeń na cele mieszkalne w obiektach budowlanych stanowiących mieszkaniowy zasób gminy pod warunkiem uzyskania przez Burmistrza stosownych pozwoleń zgodnie z przepisami prawa budowlanego.

§ 9

Kryteria oddawania w najem lokali o pow. użytkowej powyżej 80m²

Lokale o powierzchni użytkowej przekraczającej 80m² mogą być oddawane w najem na czas nieoznaczony:

1. rodzinom prowadzącym wspólne gospodarstwo domowe składającym się z co najmniej 6 osób,
2. rodzinom prowadzącym wspólne gospodarstwo domowe składającym się z co najmniej 5 osób, jeżeli umowa najmu zawierana jest w wyniku zamiany lokali,
3. po dokonaniu podziału lokalu na lokale mieszkalne

- o mniejszej powierzchni,
4. z czynszem wolnym ustalonym w drodze przetargu ustnego nieograniczonego, przy czym o przeznaczeniu lokalu do przetargu decyduje Burmistrz Miasta po zasięgnięciu opinii Społecznej Komisji Mieszkaniowej.
 5. Pierwsza uzasadniona podwyżka czynszu ustalonego w drodze przetargu z wyjątkiem opłat niezależnych, może być dokonana po upływie 12 miesięcy od daty podpisania umowy najmu.

§ 10

Kaucje mieszkaniowe

1. Warunkiem koniecznym do zawarcia umowy najmu jest wpłacenie kaucji mieszkaniowej w wysokości określonej w odrębnej uchwale Rady Miasta.
2. Kaucja stanowi zabezpieczenie pokrycia należności z tytułu najmu, przysługujące wynajmującemu w dniu opróżnienia lokalu.
3. Z obowiązku wpłacenia kaucji mieszkaniowej niezależnie od zwolnień uregulowanych w art. 6 ust. 2 pkt 1 i 2 ustawy zwolnione są nadto osoby przystępujące do zawarcia umowy najmu:
 - a) lokalu powstałego w wyniku nadbudowy, rozbudowy, przebudowy lub adaptacji pomieszczeń niemieszkalnych na mieszkania w budynkach stanowiących własność gminy,
 - b) po wykonanym na własny koszt remoncie mieszkania, w przypadku gdy koszt wykonanego remontu przekroczył wymiar kaucji.
4. W przypadku gdy koszt wykonanego przez najemcę remontu jest niższy niż wymiar kaucji, wynajmujący naliczy kaucję w wysokości różnicy pomiędzy ustalonym jej wymiarem, a kosztem remontu.
5. W przypadkach uzasadnionych trudną sytuacją materialną osób otrzymujących mieszkanie, na złożoną przez najemcę prośbę pisemną wynajmujący może rozłożyć kaucję na maksymalnie 10 rat.

§ 11

Składanie wniosków

1. Osoba ubiegająca się o przydział lokalu z gminnych zasobów mieszkaniowych jest zobowiązana do złożenia wniosku na druku wg wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszych zasad. Wnioski o przydział lokalu mieszkalnego zbiera i przygotowuje do rozpatrzenia Wydział Mieszkaniowy Urzędu Miasta.
2. Od złożenia wniosku zwolnione są osoby:
 - a) którym sąd przyznał prawo do lokalu socjalnego
 - b) którym przysługuje prawo do pomieszczenia tymczasowego
 - c) które wygrały przetarg o jakim mowa w § 9 ust.

4 niniejszych zasad

- d) których sprawy są rozpatrywane z tytułu potrzeb gminy, a najemca zamieszkuje w gminnych zasobach mieszkaniowych.
3. Wnioskodawca jest zobowiązany do bieżącego informowania wynajmującego o zmianie danych zawartych we wniosku, nie później niż w ciągu miesiąca od daty wystąpienia zmiany w okresie od daty złożenia wniosku do daty zasiedlenia lokalu pod rygorem negatywnego rozpatrzenia wniosku.
 4. Osoby ubiegające się o lokal mieszkalny z gminy równocześnie z wnioskiem składają pisemne oświadczenie, że nie posiadają tytułu prawnego do lokalu mieszkalnego na terenie miasta Ustroń oraz w pobliskiej miejscowości, a w przypadku małżonków wymóg ten spełniają oboje.
 5. Przez pobliską miejscowość o której mowa w ust. 4 należy rozumieć miejscowość, do której czas dojazdu w obie strony środkami publicznego transportu zbiorowego, zgodnie z rozkładem jazdy nie przekracza 1,5 godziny.
 6. W celu zapewnienia społecznej kontroli nad gospodarką mieszkaniową, złożone wnioski są rozpatrywane i opiniowane przez Społeczną Komisję Mieszkaniową.

§ 12

Społeczna Komisja Mieszkaniowa

1. Społeczna Komisja Mieszkaniowa jako organ społeczny powołana jest w celu współdziałania z Wydziałem Mieszkaniowym i Burmistrzem Miasta w zakresie prawidłowego gospodarowania gminnym zasobem mieszkaniowym.
2. Społeczną Komisję Mieszkaniową w ilości 7 osób, powołuje za zgodą kandydatów na członków komisji, zarządzeniem Burmistrz Miasta, po uzgodnieniu proponowanego jej składu z Radą Miasta.
3. Kadencja członków Społecznej Komisji Mieszkaniowej wynosi 4 lata.
4. Regulamin pracy i zadania Społecznej Komisji Mieszkaniowej ustala zarządzeniem Burmistrz Miasta.
5. Komisja Mieszkaniowa nie może pracować w składzie mniejszym niż 50% jej składu osobowego.
4. W posiedzeniach Komisji biorą udział także przedstawiciele Wydziału Mieszkaniowego, MOPS-u, Burmistrz Miasta lub Z-ca Burmistrza.

§ 13

Weryfikacja wniosków

1. Weryfikacja złożonego wniosku zostaje przeprowadzona przez Społeczną Komisję Mieszkaniową w oparciu o następujące kryteria, które muszą być

spełnione łącznie z zastrzeżeniem pkt 3:

- a) zamieszkiwania,
- b) lokalowe,
- c) dochodowe
- d) powierzchniowe.

1a. Kryterium zamieszkiwania uznaje się za spełnione, jeżeli wnioskodawca przebywa na terenie Miasta Ustroń z zamiarem stałego pobytu.

1b. Kryterium lokalowe zostaje spełnione, gdy wnioskodawca nie posiada tytułu prawnego do innego lokalu (lub budynku) na terenie Miasta Ustroń lub w pobliskiej miejscowości.

Powyższego kryterium nie stosuje się do osób, które posiadają tytuł prawny do lokalu wchodzącego w skład mieszkaniowego zasobu gminy, a które ubiegają się o poprawę warunków mieszkaniowych.

1c. Kryterium dochodowe uznaje się za spełnione w przypadku najmu lokali na czas nieokreślony, gdy średni miesięczny dochód na jednego członka gospodarstwa domowego w okresie ostatnich 6 miesięcy poprzedzających datę złożenia wniosku nie przekracza 200% najniższej emerytury w gospodarstwie jednoosobowym lub 150% w gospodarstwie wieloosobowym obowiązującej w dniu złożenia wniosku.

O lokale socjalne mogą ubiegać się osoby, których dochód na jednego członka gospodarstwa domowego w okresie ostatnich 6 miesięcy poprzedzających datę złożenia wniosku nie przekracza 100% najniższej emerytury w gospodarstwie jednoosobowym lub 75% w gospodarstwie wieloosobowym obowiązującej w dniu złożenia wniosku.

Przez gospodarstwo domowe rozumie się lokatora samodzielnie zajmującego lokal lub lokatora, jego małżonka i inne osoby wspólnie zamieszkujące i gospodarujące, które swoje prawa do zamieszkiwania w lokalu wywodzą z praw tego lokatora.

Za dochód uważa się wszelkie przychody brutto uzyskane w okresie 6 miesięcy poprzedzających datę złożenia wniosku.

1d. Kryterium powierzchniowe uznaje się za spełnione w przypadku, gdy na jednego członka gospodarstwa domowego przypada mniej niż 5m² powierzchni mieszkalnej, przy czym nie bierze się pod uwagę podziałów powierzchni dokonywanej przez użytkowników lokalu.

2. W przypadku nie spełnienia któregośkolwiek z kryteriów określonych w pkt 1 następuje negatywna weryfikacja wniosku, która skutkuje pozostawieniem go bez dalszego rozpatrywania.

3. W przypadku wniosków o pozyskanie mieszkania przez nadbudowę lub przebudowę albo adaptację pomieszczeń nie mieszkalnych na cele mieszkaniowe wykonywaną całkowicie lub częściowo na koszt wnioskodawcy, weryfikację wniosku przeprowadza się w oparciu o kryteria zamieszkiwania

i kryterium lokalowe. Pozytywna weryfikacja wniosku stanowi podstawę do rozpoczęcia przez wynajmującego procedur związanych z realizacją wniosku.

Dochód osób ubiegających się o pozyskanie mieszkania przez nadbudowę lub przebudowę albo adaptację pomieszczeń na koszt najemcy nie może być wyższy niż 500% najniższej emerytury w gospodarstwie jednoosobowym lub 250% w gospodarstwie wieloosobowym.

4. W przypadku aktualizacji danych przez wnioskodawcę należy przeprowadzić powtórную weryfikację wniosku. W przypadku negatywnej weryfikacji wniosku wnioskodawca otrzymuje informację, że wniosek pozostaje bez dalszego rozpatrzenia.

5. Osoby składające wnioski o przydział lokalu mieszkalnego mogą składać odwołania do Burmistrza Miasta, w nieprzekraczalnym terminie 30 dni od otrzymania pisma o negatywnym rozpatrzeniu wniosku. Powtórne negatywne rozpatrzenie wniosku przez Burmistrza w wyniku odwołania jest ostateczne.

§ 14

Wybór osób do przydziału lokalu w gminnych zasobach mieszkaniowych

1. Z wniosków, które spełniły kryteria określone w § 13, Wydział Mieszkaniowy tworzy listy osób zakwalifikowanych do wynajmu mieszkań.

Lista podstawowa do wynajmu lokalu:

- a) na czas nieokreślony
- b) na najem lokalu socjalnego

Na listach tych uwzględnia się osoby, które złożyły wnioski z tytułu trudnych warunków materialnych i mieszkaniowych, w tym z tytułu zamiany mieszkań.

Ponadto tworzone są listy dla:

- c) osób oczekujących na lokal socjalny na mocy wyroku sądowego,
- d) oczekujących na pomieszczenie tymczasowe dla osób wobec których orzeczono eksmisję z dotychczas zajmowanego lokalu bez orzeczenia prawa do lokalu socjalnego,
- e) osób, które złożyły wnioski o wynajem mieszkań powstałych w wyniku nadbudowy, rozbudowy, przebudowy lub adaptacji pomieszczeń niemieszkalnych na mieszkania z uwzględnieniem kosztów poniesionych przez najemcę, przy czym sposób rozliczeń z tego tytułu winna określać sporządzona pisemna umowa.

2. Listy wymienione w pkt 1 ulegają systematycznej, comiesięcznej aktualizacji przez Społeczną Komisję Mieszkaniową i są zatwierdzane przez Burmistrza Miasta.

Listy osób oczekujących na przydział lokalu z gminnych zasobów mieszkaniowych uaktualniane

są na bieżąco, niezależnie od spodziewanego uzysku lokali, a przydział lokalu uzależniony jest od ilości zwolnionych lub uzyskanych lokali w roku.

3. W przypadkach szczególnych względów społecznych, a zwłaszcza istnienia w rodzinie przemocy, choroby psychicznej lub alkoholizmu członka rodziny wnioskodawcy, Komisja Mieszkaniowa może uwzględnić przy opracowywaniu listy wniosków, które zostały negatywnie zweryfikowane z powodu niespełnienia ustalonych w § 13 kryteriów, z zastrzeżeniem, że wnioskodawca spełnia kryterium lokalowe, a dochód na jednego członka rodziny nie przekracza o 30% dopuszczalnego kryterium dochodowego.

§ 15

Zamiany lokali mieszkalnych

Zamiana lokali mieszkalnych może polegać na:

1. dobrowolnej zamianie, dokonanej między najemcami lokali wchodzącymi w skład mieszkaniowego zasobu gminy lub pomiędzy najemcami lokali gminnych, a osobami zajmującymi lokale w innych zasobach,
2. zamianie dokonywanej przez wynajmującego na wniosek najemcy z powodu braku możliwości ponoszenia kosztów utrzymania aktualnie zajmowanego lokalu,
3. zamianie dokonywanej ze względów społecznych, jak: inwalidztwo najemcy lub członka rodziny spowodowane schorzeniami narządów ruchu lub inne schorzenia powodujące niepełnosprawność,
4. zamianie lokalu na mieszkanie o większej powierzchni dla poprawy warunków zamieszkiwania wnioskodawcy np. z powodu powiększenia się rodziny.

§ 16

1. Warunkiem wyrażenia zgody przez wynajmującego na dobrowolną zamianę lokalu między najemcami zasobów gminy jest złożenie oświadczenia woli stron ubiegających się o zamianę (na druku stanowiącym zał. nr 2 do zasad), przy czym wynajmujący nie może odmówić zgody na zamianę lokali w swoich zasobach bez uzasadnionej przyczyny.
2. Zamiana lokali pomiędzy najemcą lokalu gminnego, a lokalu w innych zasobach wymaga pisemnej zgody dysponentów tych lokali.
3. Wynajmujący może odmówić dokonania dobrowolnej zamiany lokali w przypadku zadłużeń z tytułu najmu lokalu w mieszkaniowym zasobie Gminy
4. Wynajmujący winien odmówić wydania zgody na

dobrowolną zamianę lokalu z najemcą innych zasobów jeśli ten nie opłaca regularnie czynszu.

5. W sytuacjach uzasadnionych względami ekonomicznymi wynajmujący może wyrazić zgodę na dokonanie zamiany lokalu w stosunku do osób, posiadających zaległości czynszowe jeśli zostanie uregulowane ciężące na nich zobowiązanie.

§ 17

Zawieranie umów najmu

1. Umowy najmu w gminnych zasobach mieszkaniowych zawierane są przez wynajmującego z osobami umieszczonymi na listach oczekujących na wynajem mieszkań, z zastrzeżeniem pkt 2 i 3
2. Oprócz osób wskazanych w pkt 1 oraz w art. 691 kc i art. 30 i 31 ustawy w uzasadnionych przypadkach umowy najmu mogą być zawierane również z osobami, które: na stałe zamieszkiwały z najemcą przez okres nie krótszy niż 3 lata do ustania stosunku najmu wskutek śmierci najemcy lub jego wyprowadzki z lokalu, a nie mają możliwości dalszego wspólnego zamieszkiwania z najemcą, pod warunkiem, że nie występują zaległości czynszowe oraz, że osoby te nie posiadają tytułu prawnego do innego lokalu.

§ 18

1. Osoba, której wskazano do zasiedlenia lokal mieszkalny powinna w terminie 7 dni licząc od daty otrzymania zawiadomienia zgłosić się do Urzędu Miasta w celu podpisania umowy najmu, pod rygorem uznania, że z przydziału rezygnuje.
2. Przed wskazaniem lokalu i podpisaniem umowy najmu wynajmujący dokonuje sprawdzenia czy w sposób trwały nie uległy zmianie warunki mające wpływ na pozytywną weryfikację wniosku.
3. W przypadku niespełnienia któregośkolwiek z kryteriów określonych w § 13 wynajmujący przedkłada materiały Komisji Mieszkaniowej z wnioskiem o skreślenie z listy, przy czym kryterium dochodowe w momencie wskazania lokalu uważa się za spełnione jeżeli dochód nie przekracza 50 % wartości kryterium przyjętego do ujęcia na listę osób do wynajmu lokalu z gminnych zasobów mieszkaniowych.
4. W przypadku stwierdzenia, że wnioskodawca pozostaje w niedostatku wynajmujący może, za jego zgodą zawrzeć umowę na najem lokalu socjalnego, z jednoczesnym zachowaniem prawa najemcy do zawarcia umowy na czas nieoznaczony, gdy nastąpi stabilna poprawa warunków materialnych.

§ 19

1. Po obejrzeniu lokalu wnioskodawca pisemnie

- potwierdza zgodę na jego przyjęcie, a w przypadku odmowy podaje pisemne uzasadnienie.
2. Osobom, którym Burmistrz Miasta wskazał lokal mieszkalny do zasiedlenia przysługuje jedna uzasadniona odmowa przyjęcia wskazanego lokalu.
 3. Odmowa przyjęcia lokalu bez racjonalnego uzasadnienia powoduje skreślenie wnioskodawcy z listy.
 4. W przypadku wniesienia sprzeciwu przez wnioskodawcę o skreśleniu go z listy, ostateczną decyzję podejmuje Burmistrz Miasta po wyrażeniu opinii przez Społeczną Komisję Mieszkaniową.
 5. Przyjęcie propozycji mieszkaniowej skutkuje spisaniem umowy najmu lokalu i przekazaniem go do zasiedlenia, z zastrzeżeniem obowiązku uregulowania kaucji mieszkaniowej zgodnie z ustaleniami zawartymi w § 10.
 6. Przez umowę najmu wynajmujący zobowiązuje się oddać najemcy lokal do używania wraz z pomieszczeniami przynależnymi.
 7. Pomieszczenia przynależne: piwnica lub komórka mogą być położone w budynku lub w granicach nieruchomości gruntowej poza budynkiem.
 8. Jedno pomieszczenie przynależne, przeznaczone na cele składowe związane z użytkowaniem lokalu, przydziela się nieodpłatnie.
 9. O podpisaniu umowy najmu na wskazany w ofercie lokal socjalny przydzielony na podstawie wyroku sądowego bądź o odmowie podpisania umowy najmu na ten lokal przez osobę uprawnioną Burmistrz powiadamia niezwłocznie wierzyciela.
 10. W przypadku gdy osoba uprawniona odmówiła podpisania umowy najmu na wskazany lokal socjalny, Burmistrz oczekiwać będzie w terminie 14 dni (licząc od daty przyjęcia zawiadomienia), na informacje wierzyciela o podjęciu decyzji co do sposobu dalszego wykonania wyroku, przy czym egzekucję wyroku wierzyciel powinien zakończyć w terminie nie dłuższym niż 30 dni od uzyskania klauzuli wykonalności, pod rygorem wskazania przedmiotowego lokalu socjalnego innej osobie uprawnionej.
 11. Z datą złożenia osobie uprawnionej oferty zawarcia umowy najmu na wskazany w niej lokal socjalny przyjmuje się, że został spełniony obowiązek dostarczenia lokalu socjalnego, o którym mowa w art. 18 ust. 5 ustawy.
 12. Jeżeli wierzyciel nie prześle informacji o której mowa w pkt 10 albo nie rozpocznie postępowania w okresie 30 dni Miasto jest zwolnione z pierwszeństwa przydziału lokalu socjalnego tej osobie.
 13. Lokale oddawane w najem, z wyjątkiem lokali będących przedmiotem zamiany powinny nadawać się do użytku, być odnowione i wyposażone w instalacje i urządzenia techniczne nadające się do używania.
 14. Przekazanie lokalu w najem następuje protokolarnie. W protokole zdawczo-odbiorczym wynajmu-

jący i najemca określają ilość, stan techniczny i stopień zużycia poszczególnych elementów wykończenia i wyposażenia lokalu w dniu przejęcia lokalu do użytkowania.

15. Dopuszcza się za zgodą lub na wniosek najemcy oddanie lokalu docelowego w najem bez odnowienia, albo bez wyposażenia w nadające się do używania instalacje i urządzenia techniczne, jeśli najemca zamierza w zakresie uzgodnionym z wynajmującym lokal ulepszyć, założyć w nim nowe instalacje lub wyposażać w inne urządzenia, pod warunkiem, że prace te nie naruszają elementów konstrukcyjnych budynku albo stanu posiadania w lokalach sąsiednich i będą wykonywane zgodnie z przepisami. W takim przypadku wynajmujący przekazuje najemcy lokal do używania z protokolarnym opisem stanu faktycznego w dniu przejęcia lokalu, a sposób i zakres rozliczeń z tytułu prac wykonanych przez najemcę ustali w odrębnej umowie.

§ 20

Stosowanie obniżek czynszu

1. Wynajmujący może, na wniosek najemcy lokalu na czas nieoznaczony, posiadającego niski dochód na 1 członka gospodarstwa domowego zastosować obniżkę czynszu do obowiązujących stawek.
2. Obniżki takie mogą być udzielane najemcom, których średni dochód na członka gospodarstwa domowego nie przekracza 125% najniższej emerytury obowiązującej w dniu złożenia wniosku.
3. Obniżka czynszu udzielana na okres 12 miesięcy wynosi:
 - 20% aktualnie obowiązującej stawki czynszu za 1m² jeśli dochód na członka gospodarstwa domowego nie przekracza 100% najniższej emerytury
 - 15% aktualnie obowiązującej stawki czynszu za 1m² jeśli dochód na członka gospodarstwa domowego wynosi powyżej 100% lecz nie więcej niż 125% najniższej emerytury.
4. Najemca ubiegający się o obniżkę czynszu obowiązany jest przedstawić zaświadczenie o dochodach członków gospodarstwa domowego z okresu ostatnich 3 miesięcy, przy czym za dochód, o którym mowa w pkt 2 i 3, uważa się dochód w rozumieniu przepisów o dodatkach mieszkaniowych.
5. Obniżki czynszu nie udziela się wnioskodawcy, który nie dostarczył stosownych zaświadczeń o dochodach wszystkich członków gospodarstwa domowego.

§ 21

Postanowienia końcowe

1. Wzory umów najmu lokalu oraz protokołów zdaw-

- czo-odbiorczych ustala wynajmujący.
2. O wyborze osób do wskazania lokalu mieszkalnego decyduje data zakwalifikowania na listę osób oczekujących na przydział lokalu z gminnych zasobów mieszkaniowych oraz wielkość gospodar-

stwa domowego.

3. Osoby samotne pozostające w zakładach karnych pomijają się w przydziale lokalu do czasu ustania odosobnienia.

1813

UCHWAŁA NR IX/90/2007 Rady Miasta Ustroń

z dnia 26 kwietnia 2007 r.

**w sprawie zmiany załącznika nr 1 do Uchwały Nr VII/49/2007 z dnia 01.03.2007 r.
dot. zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu gminy**

Na podstawie art. 21 ust. 3 ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego (t. j. Dz. U. z 2005 r. Nr 31, poz. 266 z późn. zm.) oraz art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591 z późn. zm.)

Rada Miasta Ustroń
uchwala:

§ 1

1. w § 9 ust. 4 skreśla się słowa „ustnego nieograniczonego”,
2. w § 20 skreśla się ust. 3 oraz w ust. 4 po słowach

„w pkt. 2” skreśla się „i 3”

§ 2

Wykonanie uchwały powierza Burmistrzowi Miasta.

§ 3

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

PRZEWODNICZĄCY RADY

Stanisław Malina

1814

UCHWAŁA NR V/24/07 Rady Gminy Wielowieś

z dnia 13 kwietnia 2007 r.

w sprawie zmiany Uchwały Nr XXXVIII/260/06 Rady Gminy Wielowieś z dnia 27 października 2006 r. dotyczącej regulaminu określającego wysokość oraz szczegółowe warunki wypłacania dodatków do wynagrodzenia zasadniczego, szczegółowe warunki obliczania i wypłacania wynagrodzenia za godziny nadwymiarowe i godziny doraźnych zastępstw, wysokość i warunki wypłacania nagród ze specjalnego funduszu nagród oraz dodatku mieszkaniowego dla nauczycieli placówek oświatowych prowadzonych przez gminę Wielowieś

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 i art. 40 ust. 1, art. 41, art. 42 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) art. 30 ust. 6 i art. 6a, art. 54 ust. 7 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. Nr 118 z 2003 r. poz. 1112 z późn. zm.) oraz przepisów rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 stycznia 2005 r. w sprawie

wysokości minimalnych stawek wynagrodzenia zasadniczego nauczycieli, ogólnych warunków przyznawania dodatków do wynagrodzenia zasadniczego oraz wynagrodzenia za pracę w dniu wolnym od pracy (Dz. U. Nr 22, poz. 181 z późn. zm.), po uzgodnieniu ze związkami zawodowymi zrzeszającymi nauczycieli

Rada Gminy Wielowieś

uchwała:

§ 1

W uchwale Nr XXXVIII/260/06 Rady Gminy Wielowieś z dnia 27 października 2006 r. w sprawie regulaminu określającego wysokość oraz szczegółowe warunki wypłacania dodatków do wynagrodzenia zasadniczego, szczegółowe warunki obliczania i wypłacania wynagrodzenia za godziny nadwymiarowe i godziny doraźnych zastępstw, wysokość i warunki wypłacania nagród ze specjalnego funduszu nagród oraz dodatku mieszkaniowego dla nauczycieli placówek oświatowych prowadzonych przez gminę Wielowieś, w § 4 wprowadza się następujące zmiany:

1. w ust. 3 pkt d) po słowach: „**dla wychowawcy klasy**” dodaje się po przecinku słowa „**wychowawcy oddziału przedszkolnego (grupy)**”,
2. dodaje się ust. 4 w brzmieniu:
„**4. Dodatek funkcyjny za wychowawstwo dla na-**

uczycieli przedszkoli przysługuje za jeden oddział (grupę) niezależnie od liczby oddziałów (grup) w których nauczyciel prowadzi zajęcia.”

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy oraz Dyrektorom placówek zatrudniających nauczycieli.

§ 3

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

**WICEPRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY WIELOWIEŚ**

Rudolf Grała

1815

**UCHWAŁA NR V/29/07
Rady Gminy Wielowieś**

z dnia 13 kwietnia 2007 r.

w sprawie Statutu Gminnej Biblioteki Publicznej w Wielowsi

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) oraz art. 13 ustawy z dnia 25 października 1997 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2001 r. Nr 13, poz. 123 z późn. zm.)

Rada Gminy Wielowieś

uchwała:

§ 1

Ustalić Statut Gminnej Biblioteki Publicznej w Wielowsi w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Traci moc Uchwała Nr XVII-85/2000 Rady Gminy Wielowieś z dnia 28 czerwca 2000r. z późn. zm.

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Wielowieś.

§ 4

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

**WICEPRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY WIELOWIEŚ**

Rudolf Grała

**Załącznik
do Uchwały Nr V/29/07
Rady Gminy Wielowieś
z dnia 13 kwietnia 2007 r.**

Statut Gminnej Biblioteki Publicznej w Wielowsi

I. Przepisy ogólne

§ 1

Gminna Biblioteka Publiczna w Wielowsi zwana dalej Biblioteką jest instytucją kultury, której organizatorem jest Gmina Wielowieś.

§ 2

Biblioteka wpisana jest do Rejestru Instytucji Kultury Gminy Wielowieś.

§ 3

Biblioteka posiada osobowość prawną.

§ 4

Siedziba Biblioteki mieści się w Wielowsi przy ulicy Głównej 1, a terenem jej działania jest Gmina Wielowieś.

§ 5

Nadzór nad Biblioteką sprawuje wójt Gminy Wielowieś.

II. Cele i zadania Biblioteki

§ 6

1. Podstawowym celem statutowym Biblioteki jest działalność kulturalna polegająca przede wszystkim na:
 - edukacji i oświacie kulturalnej;
 - tworzeniu zainteresowania wiedzą i sztuką;
 - wspieraniu działań i inicjatyw kulturalnych;
 - ochronie dziedzictwa kultury.
2. Realizując cele statutowe Biblioteka może korzystać z pomocy innych instytucji kultury.

§ 7

1. Zakres działalności Biblioteki obejmuje przede wszystkim:
 - Gromadzenie, opracowanie materiałów bibliotecznych, ze szczególnym uwzględnieniem materiałów dotyczących własnego regionu;
 - Udostępnianie zbiorów bibliotecznych na miejscu, wypożyczanie do domu oraz prowadzenie wypożyczeń międzybibliotecznych ze szczególnym uwzględnieniem potrzeb dzieci i młodzieży oraz ludzi niepełnosprawnych;
 - Prowadzenie działalności informacyjno-bibliograficznej;
 - Popularyzacja książki i czytelnictwa;
 - Współdziałanie z bibliotekami innych sieci, instytucjami upowszechniania kultury, organizacjami i towarzystwami w rozwijaniu i zaspokajaniu potrzeb oświatowych i kulturalnych społeczeństwa;
 - Udzielanie bibliotekom zakładowym i szpitalnym pomocy fachowej;
 - Doskonalenie form i metod pracy bibliotecznej.

2. Biblioteka podejmować może inne działania wynikające z potrzeb środowiska Gminy Wielowieś.

III. Organy zarządzające Biblioteki i jej organizacja

§ 8

Organem zarządzającym Biblioteki jest Dyrektor, który kieruje jej działalnością i reprezentuje ją na zewnątrz. Dyrektora powołuje i odwołuje wójt Gminy Wielowieś.

§ 9

1. W Bibliotece zatrudnia się pracowników działalności podstawowej, administracyjnej oraz obsługi. W miarę potrzeb w Bibliotece mogą być zatrudnieni specjaliści z różnych dziedzin związanych z działalnością Biblioteki.
2. Pracowników Biblioteki zatrudnia i zwalnia Dyrektor Biblioteki.
3. Biblioteka prowadzi filię biblioteczną w Świbiu przy ulicy Szkolnej.

§ 10

Organizację wewnętrzną Biblioteki określa regulamin organizacyjny nadawany przez Dyrektora po zasięgnięciu opinii Organizatora.

IV. Gospodarka finansowa Biblioteki

§ 11

Biblioteka pokrywa koszty bieżącej działalności i zobowiązania z uzyskiwanych przychodów. Przychodami Biblioteki są dotacje z budżetu, środki otrzymane od osób fizycznych i prawnych oraz z innych źródeł, wpływy z prowadzonej działalności, w tym ze sprzedaży składników majątku ruchomego, z wyjątkiem zabytków oraz wpływy z najmu i dzierżawy składników majątkowych.

§ 12

Biblioteka prowadzi samodzielną gospodarkę finansową w ramach posiadanych środków, kierując się zasadami efektywności i wykorzystania.

§ 13

Podstawą gospodarki finansowej Biblioteki jest plan działalności, zatwierdzony przez Dyrektora z zachowaniem wysokości dotacji organizatora.

§ 14

Plan działalności biblioteki zawiera:

1. Plan przychodów.
2. Plan kosztów.
3. Plan remontów i konserwacji środków trwałych.
4. Plan inwestycji.
5. Plan usług.

§ 15

Dyrektor Biblioteki nadzoruje prowadzenie spraw finansowo-księgowych Instytucji.

§ 16

Biblioteka używa pieczęci okrągłej zawierającej pośrodku wizerunek orła, a w otoku nazwę w pełnym brzmieniu.

§ 17

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

**WICEPRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY WIELOWIEŚ**

Rudolf Grała

1816

**UCHWAŁA NR VI/50/07
Rady Gminy Wręczyca Wielka**

z dnia 24 kwietnia 2007 r.

**w sprawie Programu Pomocy Regionalnej dla Przedsiębiorców udzielanej w Gminie Wręczyca Wielka
na lata 2007-2012**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 8, art. 40 ust. 1, art. 41 ust. 1 oraz art. 42 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591 z późn. zm.) 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 z późn. zm.) w związku z art. 11 ustawy z dnia 27 lipca 2002 r. o warunkach dopuszczalności i nadzorowaniu pomocy publicznej dla przedsiębiorców (Dz. U. Nr 141, poz. 1177 z późn. zm.)

Rada Gminy Wręczyca Wielka
uchwała:

§ 1

Program Pomocy Regionalnej dla Przedsiębiorców udzielanej w Gminie Wręczyca Wielka na lata 2007-2012 stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Wręczyca Wielka.

§ 3

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

**PRZEWODNICZĄCY
Rady Gminy**

Marek Prubant

Załącznik

**do Uchwały Nr VI/50/07
Rady Gminy Wręczyca Wielka
z dnia 24 kwietnia 2007 r.**

**Program Pomocy Regionalnej
dla Przedsiębiorców udzielonej w Gminie Wręczyca
Wielka w Latach 2007-2012**

- 1. Nazwa programu:** Program Pomocy Regionalnej dla przedsiębiorców, którzy inwestując tworzą nowe miejsca pracy.
- 2. Podstawa prawna:**
 - a) art. 18 ust. 2 pkt 8, art. 40 ust. 1 i art. 41 ust. 1 ustawy o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.)
 - b) art. 7 ust. 2 ustawy z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych (Dz. U. z 2002 r. Nr 9, poz. 84 z późn. zm.)
- 3. Przeznaczenie pomocy:** Pomoc regionalna na wspieranie tworzenia nowych miejsc pracy związanych z nową inwestycją.
- 4. Forma pomocy:** zwolnienie z podatku od nieruchomości.
- 5. Warunki dopuszczalności pomocy:** Pomoc regionalna na tworzenie nowych miejsc pracy związanych z nową inwestycją.
 - 5.1 Warunki uzyskania zwolnienia:**
 - 1) dokonanie nowej inwestycji polegającej na uruchomieniu działalności produkcyjnej lub usługowej, rozszerzeniu prowadzonej działalności lub zasadniczej zmianie profilu produkcji, produktu, procesu produkcyjnego lub usług oraz poniesienie nakładów inwe-

- stycyjnych w wysokości przynajmniej 100.000 zł z wyłączeniem inwestycji związanych z budową lub rozbudową stacji paliw i obiektów handlowych wielkopowierzchniowych o powierzchni użytkowej powyżej 300 m kw.
- 2) utworzenie co najmniej 5 nowych miejsc pracy
 - 3) utrzymanie zwiększonego poziomu zatrudnienia przez cały okres zwolnienia
 - 4) przedłożenie w terminie do 31 stycznia roku podatkowego informacji dotyczących poziomu zatrudnienia oraz wielkości i przeznaczeniu uzyskanej pomocy.
- 5.2 Pomoc w formie zwolnień o których mowa w § 1 uchwały stanowi pomoc regionalną na tworzenie nowych miejsc pracy.
- 5.3 W przypadku gdy kwota pomocy dla jednego przedsiębiorcy przekracza 200 tys. EURO, bądź przedsiębiorca prowadzi działalność w transporcie, pomoc może być udzielona po spełnieniu następujących warunków:
- a) udział własny przedsiębiorcy w nakładach związanych z nową inwestycją wynosi co najmniej 25%
 - b) nowo utworzone miejsca pracy będą zachowane przez co najmniej 5 lat od dnia udzielenia pomocy
 - c) maksymalna intensywność pomocy wynosi: w przypadkach małych i średnich przedsiębiorców – 65% kosztów kwalifikujących się do objęcia pomocą z wyłączeniem przedsiębiorców prowadzących działalność gospodarczą w sektorze transportu,
 - w przypadkach pozostałych przedsiębiorców – 50% kosztów kwalifikujących się do objęcia pomocą.
- 6. Koszty kwalifikujące się do objęcia pomocą:**
Wartość ponoszonych przez przedsiębiorcę kosztów pracy nowo zatrudnionych pracowników na które składają się koszty płacy brutto powiększone o wszystkie obowiązkowe płatności związane z ich zatrudnieniem ograniczone do wysokości 1.400 euro na 1 zatrudnionego rocznie.
- 7. Warunki dopuszczalności pomocy eksportowej, operacyjnej lub udzielanej przedsiębiorcom z sektorów uznanych za wrażliwe:**
Program nie przewiduje udzielenia pomocy operacyjnej, eksportowej lub pomocy w sektorach uznanych za wrażliwe.
- 8. Wielkość środków przewidzianych na udzielenie pomocy w ramach programu:**
Zastosowanie przedmiotowych zwolnień z podatku od nieruchomości spowoduje zmniejszenie wpływów do budżetu, w zależności od liczby przedsiębiorców, którzy będą realizować inwestycje

oraz tworzyć nowe miejsca prac. Rocznie może to wynieść około 50.000 zł.

9. Omówienie sposobu zapewnienia nie przekroczenia maksymalnych intensywności pomocy:

Przedsiębiorca korzystający ze zwolnienia jest zobowiązany na początku każdego roku podatkowego do przedłożenia informacji dotyczących:

- 1/ wielkości poniesionych nakładów inwestycyjnych,
- 2/ kosztów zatrudnienia pracowników,
- 3/ wielkość oraz przeznaczenia pomocy publicznej uzyskanej w ciągu kolejnych trzech lat,
- 4/ przedsiębiorca zobowiązany jest do zwrotu pomocy w przypadku przekroczenia dopuszczalnej intensywności pomocy.

10. Czas trwania programu: lata 2007-2012

Zwolnienie z podatku od nieruchomości przysługuje na okres:

- 1) 1 roku – jeśli w wyniku inwestycji utworzono co najmniej 5 miejsc pracy
- 2) 2 lata – jeśli w wyniku inwestycji utworzono co najmniej 15 miejsc pracy
- 3) 3 lata – jeśli w wyniku inwestycji utworzono co najmniej 25 miejsc pracy
- 4) 4 lata – jeśli w wyniku inwestycji utworzono co najmniej 35 miejsc pracy
- 5) 5 lat – jeśli w wyniku inwestycji utworzono co najmniej 45 miejsc pracy

11. Beneficjenci pomocy:

Adresatami pomocy są:

- 1) przedsiębiorcy, którzy po wejściu w życie uchwały zrealizują na terenie Gminy Wręczyca Wielka nowe inwestycje polegające na uruchomieniu działalności produkcyjnej lub usługowej
- 2) przedsiębiorcy, którzy poszerzają swoją działalność lub zasadniczo zmieniają profil produkcji, produktu, procesu produkcyjnego lub usług

12. Organy udzielające pomocy:

Organem udzielającym pomocy jest Rada Gminy Wręczyca Wielka jako organ uchwałodawczy oraz Wójt Gminy Wręczyca Wielka wydający decyzję o pomocy publicznej konkretnemu przedsiębiorcy.

13. Kumulacja pomocy:

Pomoc udzielona na podstawie programu podlega sumowaniu z inną pomocą bez względu na jej formę i źródło pochodzenia i nie może przekroczyć maksymalnej intensywności pomocy.

14. Zakres terytorialny:

Program obejmuje swym działaniem teren Gminy Wręczyca Wielka.

**PRZEWODNICZĄCY
Rady Gminy**

Marek Prubant

1817

UCHWAŁA NR VI/61/07 Rady Gminy Zbrostawice

z dnia 13 kwietnia 2007 r.

w sprawie pomocy zdrowotnej dla nauczycieli oraz warunków i sposobów jej przyznawania

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 (t. j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591 z późn. zm.), art. 72 ust. 1 i 4 w związku z art. 91b ust. 1 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (t. j. Dz. U. z 2006 r. Nr 97 poz. 674 z późn. zm.) na wniosek Wójta Gminy

Rada Gminy Zbrostawice uchwala:

§ 1

1. Pomoc zdrowotną udziela się nauczycielowi w formie jednorazowej zapomogi pieniężnej.
2. Warunkiem otrzymania przez nauczyciela zapomogi pieniężnej jest:
 - 1) przewlekła choroba wymagająca leczenia specjalistycznego,
 - 2) długotrwałe leczenie szpitalne lub ambulatoryjne,
 - 3) zwolnienie lekarskie trwające co najmniej 2 miesiące z powodu ciężkiego przebiegu choroby,
 - 4) zakup lekarstw oraz złożenie wniosku w Gminnym Zespole Obsługi Placówek Oświatowych w Zbrostawicach zs. w Kamieńcu ul. Tarnogórska 34.
3. Do wniosku należy dołączyć:
 - 1) zaświadczenie lekarskie o chorobie nauczyciela,
 - 2) dokumenty potwierdzające poniesione koszty leczenia i zakupu leków (imiennie faktury i rachunki),
 - 3) oświadczenie wnioskodawcy o średnich miesięcznych dochodach brutto ze wszystkich źródeł z okresu trzech miesięcy poprzedzających miesiąc złożenia wniosku.
4. Wniosek o przyznanie nauczycielowi pomocy zdrowotnej może złożyć również przełożony nauczyciela, przedstawiciel Rady Pedagogicznej, przedstawiciel związków zawodowych oraz opiekun nauczyciela, jeżeli nauczyciel nie jest zdolny osobiście do podejmowania czynności w tym zakresie. W takim przypadku do wniosku dołącza się oprócz dokumentów wymienionych w pkt 3 ppkt 1 i 2 zaświadczenie o średnich miesięcznych

dochodach brutto nauczyciela ze wszystkich źródeł z okresu trzech miesięcy poprzedzających miesiąc złożenia wniosku.

§ 2

1. W celu racjonalnego i jawnego gospodarowania środkami finansowymi przeznaczonymi na pomoc zdrowotną Wójt Gminy Zbrostawice powołuje Komisję Zdrowotną.
2. W skład Komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor Gminnego Zespołu Obsługi Placówek Oświatowych w Zbrostawicach zs. w Kamieńcu, jako przewodniczący Komisji,
 - 2) Przewodniczący Komisji Oświaty, Kultury, Sportu, Zdrowia i Opieki Społecznej,
 - 3) po jednym przedstawicielu Związków Zawodowych zrzeszających pracowników oświaty z terenu Gminy Zbrostawice.
3. Przy rozpatrywaniu wniosków Komisja bierze pod uwagę wysokość udokumentowanych, poniesionych przez nauczyciela kosztów leczenia oraz całokształt okoliczności wpływających na sytuację materialną uprawnionego.
4. Komisja przedkłada Wójtowi Gminy Zbrostawice listę osób wytypowanych do otrzymania zapomogi pieniężnej.
5. Listę osób wytypowanych przez Komisję do otrzymania zapomogi pieniężnej zatwierdza Wójt Gminy Zbrostawice.

§ 3

Wykonanie Uchwały powierza się Wójtowi Gminy Zbrostawice.

§ 4

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

**PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY**

Andrzej Dramski

1818

UCHWAŁA NR III/7/10/2007 Sejmiku Województwa Śląskiego

z dnia 18 kwietnia 2007 r.

**w sprawie zmiany Uchwały własnej Nr II/48/15/2006 z dnia 22 maja 2006 roku
w sprawie zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład publicznego zasobu mieszkaniowego
Województwa Śląskiego**

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.) oraz art. 21 ust. 1 pkt 2 w związku z art. 20 ust. 4 ustawy z dnia 21 czerwca 2001 roku o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego (t. j. Dz. U. Nr 31 z 2005 roku, poz. 266 z późn. zm.)

Sejmik Województwa Śląskiego uchwała

§ 1

1. Zmienia się Uchwałę własną Nr II/48/15/2006 z dnia 22 maja 2006 roku w sprawie zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład publicznego zasobu mieszkaniowego Województwa Śląskiego, w ten sposób, że zmienia się załącznik do uchwały.
2. Załącznik do uchwały, o którym mowa w ust. 1 otrzymuje nowe brzmienie stanowiące załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Województwa Śląskiego.

§ 3

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

PRZEWODNICZĄCY SEJMIKU WOJEWÓDZTWA ŚLĄSKIEGO

Piotr Zienc

**Załącznik
do Uchwały Sejmiku Województwa Śląskiego
Nr III/7/10/2007
z dnia 18 kwietnia 2007 roku**

**Zasady wynajmowania lokali
wchodzących w skład publicznego zasobu
mieszkaniowego województwa śląskiego**

§ 1

W skład publicznego mieszkaniowego zasobu Województwa Śląskiego wchodzi:

- a) lokale stanowiące własność Województwa Śląskiego,
- b) lokale stanowiące własność wojewódzkich osób prawnych.

§ 2

Publicznym zasobem mieszkaniowym Województwa Śląskiego gospodaruje:

- a) w odniesieniu do lokali stanowiących własność Województwa Śląskiego – Śląski Zarząd Nieruchomości lub inny podmiot, w którego władaniu znajdują się lokale mieszkalne,
- b) wojewódzkie osoby prawne w odniesieniu do lokali stanowiących ich własność.

§ 3

Sejmik Województwa Śląskiego, na wniosek wynajmującego, może wydzielić w publicznym zasobie mieszkaniowym lokale, których najem związany będzie ze stosunkiem pracy.

§ 4

1. Najem lokali mieszkalnych, z zastrzeżeniem § 5, następuje w drodze przetargu.
2. Warunki najmu lokalu w drodze przetargowej obwieszcza się w ogłoszeniu o najmie lokalu.
3. Protokół z przeprowadzonego przetargu lub protokół z rokowań stanowią podstawę zawarcia umowy najmu.
4. Regulamin przeprowadzania przetargów i rokowań na najem lokali mieszkalnych ustala:
 - a) Zarząd Województwa Śląskiego w odniesieniu do lokali o których mowa w § 1 pkt a,
 - b) wojewódzka osoba prawna w odniesieniu do lokali o których mowa w § 1 pkt b.

§ 5

1. Wynajmujący może odstąpić od formy przetargu-

wej wynajęcia lokalu mieszkalnego w przypadku, gdy:

- a) umowa najmu zawierana jest na czas trwania stosunku pracy,
 - b) umowa najmu zawierana jest z osobą, która wstąpiła w stosunek najmu na podstawie odrębnych przepisów,
 - c) ma miejsce zamiana lokali,
 - d) w okresie 1 miesiąca od ustania stosunku najmu zawierana jest umowa najmu z dotychczasowym najemcą, z którym wygaś lub rozwiązany został stosunek najmu,
 - e) umowa najmu zawierana jest z najemcą korzystającym z pierwszeństwa w wynajęciu lokalu,
 - f) umowa najmu zawierana jest z osobą, która utraciła tytuł prawny do zajmowanego lokalu w związku z zaleganiem z czynszem i uregulowała zaległości wraz z należnymi odsetkami przed uzyskaniem prawomocnego orzeczenia w sprawie o eksmisję,
 - g) dwa kolejne przetargi zakończyły się wynikiem negatywnym.
2. Lokale mieszkalne o powierzchni powyżej 80m² oddawane są w najem w drodze przetargu z zastrzeżeniem ust. 1 pkt b, g oraz wzajemnej zamiany pomiędzy najemcami.

§ 6

1. Wydanie lokalu mieszkalnego najemcy i jego zwrot po ustaniu stosunku najmu następuje na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego zawierającego opis stanu technicznego, rodzaj i stan techniczny instalacji i urządzeń znajdujących się w pomieszczeniach lokalu.
2. Protokół zdawczo-odbiorczy stanowi załącznik do umowy najmu.

§ 7

1. Najemca może w lokalu wprowadzać zmiany i ulepszenia, wyłącznie za pisemną zgodą wynajmującego. Sposób rozliczeń z tego tytułu winna określać dodatkowa umowa. W razie niedopełnienia tego wymogu wynajmujący może żądać usunięcia tych zmian lub ulepszeń.
2. Najemca zobowiązuje się nie podnajmować przedmiotu najmu, ani nie oddawać go do bezpłatnego używania osobie trzeciej bez pisemnej zgody wynajmującego. Zgoda wynajmującego nie jest wymagana co do osoby, względem której najemca jest obciążony obowiązkiem alimentacyjnym.

§ 8

1. Stawkę czynszu za najem lokali mieszkalnych ustala się przyjmując za podstawę wysokość stawki

czynszu ustalonej przez właściwy organ w gminie, w której przedmiot umowy najmu jest położony.

2. Jeżeli czynsz naliczony według stawki czynszu ustalonej zgodnie z ust. 1 w sposób istotny odbiega od rzeczywistych kosztów utrzymania nieruchomości (liczonych z okresu 12 miesięcy), stawkę czynszu ustala się w oparciu o rzeczywiste, uzasadnione koszty utrzymania nieruchomości ponoszone przez wynajmującego.

§ 9

1. Stawkę czynszu ustaloną zgodnie z § 8 podwyższa się biorąc pod uwagę następujące czynniki:
 - a) dogodną lokalizację budynku w mieście lub na wsi,
 - b) położenie lokalu w budynku posiadającym nie więcej niż 4 lokale mieszkalne,
 - c) położenie lokalu w budynku posiadającym własne miejsca parkingowe,
 - d) możliwość korzystania z garaży w budynku lub na posesji, na której budynek jest posadowiony,
 - e) wyposażenie budynku w sieć internetową, telewizję kablową, domofony.
2. Stawkę czynszu ustaloną zgodnie z § 8 obniża się biorąc pod uwagę następujące czynniki:
 - a) brak łazienki w lokalu,
 - b) WC poza lokalem,
 - c) brak instalacji wodno-kanalizacyjnej,
 - d) usytuowanie lokalu na parterze lub powyżej 4 piętra w budynku bez dźwigu,
 - e) usytuowanie lokalu na poddaszu lub w suterenie,
 - f) stan techniczny budynku kwalifikujący go do przeprowadzenia remontu kapitalnego,
 - g) usytuowanie budynku w miejscu o szczególnej uciążliwości dla lokatorów.
3. Czynniki podwyższające stawkę czynszu mogą spowodować podwyższenie stawki czynszu nie więcej niż o 30% jej wysokości, natomiast czynniki obniżające stawkę czynszu mogą spowodować obniżenie stawki czynszu nie więcej niż o 30% jej wysokości.

§ 10

1. W przypadku oddawania w najem lokali mieszkalnych w drodze przetargu przepisy § 8 stosuje się jedynie do przyjęcia stawki czynszu, jako stawki wywoławczej.
2. W uzasadnionych przypadkach możliwe jest ustalenie stawki wywoławczej czynszu w wysokości wyższej niż określona w ust. 1.

§ 11

Przepisy § 8 stosuje się do lokali mieszkalnych będą-

cych przedmiotem najmu w dniu wejścia w życie niniejszych zasad oraz do lokali mieszkalnych oddawanych w najem po dniu wejścia w życie niniejszych zasad.

§ 12

Najemca oprócz czynszu jest obowiązany do uiszczania innych opłat za świadczenia związane z eksploatacją lokalu.

§ 13

1. Zawarcie umowy najmu z wyłączeniem umowy najmu zawieranej w związku z zamianą lokalu uzależnia się od wpłacenia przez najemcę kaucji zabezpieczającej pokrycie należności z tytułu najmu lokalu, przysługujących wynajmującemu w dniu opróżnienia lokalu.
2. Kaucję ustala się w wysokości 6- krotnego miesięcznego czynszu za dany lokal, obliczonego według stawek obowiązujących w dniu zawarcia umowy najmu.
3. Najemca powinien wpłacić kaucję nie później niż w dniu zawarcia umowy najmu.
4. Wpłacenie kaucji nie zwalnia najemcy z obowiązku terminowego uiszczania czynszu i innych opłat z tytułu najmu, ani też z obowiązku ponoszenia nakładów, które obciążają najemcę.
5. W czasie trwania najmu najemca nie może domagać się, aby wynajmujący pokrył z wpłaconej kaucji należności wynikające ze stosunku najmu.
6. Ustanie stosunku najmu i opróżnienie lokalu przez dotychczasowego najemcę stanowi podstawę zwrotu kaucji.
7. W razie opuszczenia lokalu przez najemcę i pozostawienia w nim osób dotychczas wspólnie zamieszkujących z najemcą, które nie nabyły uprawnień do zamieszkiwania w lokalu, zwrot kaucji nie może nastąpić przed opróżnieniem lokalu przez te osoby. W takim przypadku wynajmujący może potrącić z kaucji nieuiszczony przez najemcę czynsz i inne należności przypadające z tytułu najmu.

§ 14

1. Pierwszeństwo w wynajęciu lokalu przysługuje najemcy zamieszkującemu lokal w publicznym zasobie mieszkaniowym Województwa Śląskiego:
 - a) w budynku zagrożonym katastrofą budowlaną lub przeznaczonym do wyburzenia,
 - b) niespełniający warunków samodzielnego lokalu mieszkalnego, o którym mowa w ustawie o własności lokali.
2. W celu skorzystania z pierwszeństwa należy złożyć wniosek do wynajmującego.
3. Z pierwszeństwa nie mogą skorzystać najemcy

zalegający z opłatami z tytułu najmu.

§ 15

Wynajmujący, na wniosek najemcy, może udzielić obniżki czynszu w kwocie odpowiadającej:

- a) 15% miesięcznego czynszu, jeżeli średni dochód, w okresie 6 miesięcy poprzedzających rozpatrzenie wniosku, w przeliczeniu na członka gospodarstwa domowego nie przekracza 100% najniższej emerytury w gospodarstwie jednoosobowym i 50% emerytury w gospodarstwie wieloosobowym,
- a) 10% miesięcznego czynszu, jeżeli średni dochód, w okresie 6 miesięcy poprzedzających rozpatrzenie wniosku, w przeliczeniu na członka gospodarstwa domowego nie przekracza 150% najniższej emerytury w gospodarstwie jednoosobowym i 100% emerytury w gospodarstwie wieloosobowym.

§ 16

1. Lokal mieszkalny wchodzący do publicznego zasobu mieszkaniowego Województwa Śląskiego może być przedmiotem zamiany na inny lokal wchodzący do tego zasobu.
2. Zamiana może polegać na:
 - a) dostarczeniu przez wynajmującego wolnego lokalu w zamian za lokal, o którym mowa w ust. 1, dotychczas zajmowany przez najemcę,
 - b) wzajemnej zamianie pomiędzy najemcami zainteresowanymi zamianą lokali, o których mowa w ust. 1.
3. Zamiana lokali odbywa się na pisemny wniosek najemcy lub najemców.
4. Wynajmujący może odmówić zgody na zamianę lokali w szczególnie uzasadnionych przypadkach, a w szczególności, jeżeli najemca:
 - a) zalega z opłatami z tytułu najmu,
 - b) narusza postanowienia regulaminu porządku domowego.
5. Na zasadach określonych w ust. 3 i 4 odbywa się również zamiana pomiędzy najemcą zajmującym lokal w publicznym zasobie mieszkaniowym Województwa Śląskiego a najemcą zajmującym lokal w innym zasobie mieszkaniowym.

§ 17

W sprawach nieuregulowanych niniejszymi zasadami stosuje się przepisy ustawy Kodeks cywilny i ustawy o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego.

**PRZEWODNICZĄCY SEJMIKU
WOJEWÓDZTWA ŚLĄSKIEGO**

Piotr Zienc

1819

ZARZĄDZENIE NR 187/07 Wojewody Śląskiego

z dnia 15 maja 2007 r.

w sprawie ustanowienia zadań ochronnych dla rezerwatu przyrody „Łęczczak”

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 dwa lata zadania ochronne dla rezerwatu przyrody „Łęczczak”, zwanego dalej „rezerwatem”, położonego na terenie miasta Racibórz oraz gminy Nędza, w powiecie raciborskim.

§ 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 ŚLĄSKIEGO

**Artur WARZOCHA
I WICEWOJEWODA**

**Załączniki
do Zarządzenia Nr 187/07
Wojewody Śląskiego
z dnia 15 maja 2007 r.**

w sprawie ustanowienia zadań ochronnych dla rezerwatu przyrody „Łęczak”

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.	Ograniczenie różnorodności siedliskowej i gatunkowej spowodowane: 1) Zanikiem siedlisk przyrodniczych i siedlisk gatunków wodnolotnych w wyniku: – ograniczenia możliwości utrzymania stawów spowodowane brakiem warunków do prowadzenia gospodarki rybackiej, – zmniejszania się powierzchni lustra wody w wyniku zarastania stawów, – degradacji zbiorowisk łąkowych na korzyść grądowych spowodowanej obniżeniem poziomu wód gruntowych, związanym z drenującym wpływem potoków i rowów odwadniających. 2) Synantropizacją siedlisk. 3) Ekspansją gatunków obcego pochodzenia. 4) Degradacją zespołów łąkowych w wyniku sukcesji. 5) Zmniejszeniem różnorodności gatunkowej flory i fauny związanej z martwym drewnem.	Istotne	1) Podniesienie poziomu wód gruntowych i utrzymanie ich na stałym poziomie poprzez: a) montaż przepustów, b) utrzymanie i bieżąca konserwacja istniejących urządzeń hydrotechnicznych, c) bieżące uszczelnianie i konserwacja grobli, d) czyszczenie dna stawów, e) karmienie ryb, f) obsada drobnym lub grubym kroczeniem, g) utrzymanie stałego poziomu wody w starorzeczu, h) konserwacja i czyszczenie dna rowów. 2) Założenie na granicy lasu i łąk okrajka z tarniny. 3) Stopniowa eliminacja topoli ze składu gatunkowego drzewostanów. 4) Wykaszanie łąk. 5) Pozostawienie na terenie rezerwatu do naturalnego rozkładu całości posuszu liściastego i iglastego oraz materiału drzewnego pozyskanego wyniku prac wymienionych w lp. 2.

Lp.	Identyfikacja istniejących i potencjalnych zagrożeń wewnętrznych i zewnętrznych.	Ocena zagrożeń	Sposoby eliminacji lub ograniczania zagrożeń wewnętrznych i zewnętrznych i ich skutków.
2.	Ograniczenie możliwości turystycznego i dydaktycznego wykorzystania rezerwatu – zagrożenie bezpieczeństwa na drogach leśnych oraz szlaku turystycznym.	Istotne	Utrzymanie drożności i zapewnienie bezpieczeństwa na ciągach komunikacyjnych w rezerwacie poprzez: 1) Usuwanie złomów, wywrotów, drzew zawieszonych i fragmentów leżaniny. 2) Podkrzesywanie suchych konarów w alejach: „Grabowej”, „Dębowej” i „Husarii Polskiej”.

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 Rudy Raciborskie [oddz./pododdz.]	Rozmiar zadania ochronnego
Aleje i drogi			
1.	Utrzymanie drożności i zapewnienie bezpieczeństwa na ciągach komunikacyjnych w rezerwacie – usuwanie złomów, wywrotów, drzew zawieszonych i fragmentów leżaniny, przy czym wywroty i złomy należy przyciąć tylko do szerokości drogi lub alei. Podkrzesywanie suchych konarów w alejach. Całość materiału drzewnego należy pozostawić na miejscu w rezerwacie do naturalnego rozkładu.	Cały teren rezerwatu - udostępnione do ruchu drogi (oddz. 263, 264, 266, 267, 269) i aleje: „Husarii Polskiej” (oddz. 270, 271), „Grabowa” (oddz. 268/263, 270/263), „Dębowa” (oddz. 268/270).	W zależności od potrzeb.
Zbiorowiska leśne i łąkowe			
2.	Spowolnienie spływu wód i obniżenie efektu drenującego potoku Łęgoń poprzez przegrodzenie tegoż cieku regulowanymi przepustami w celu utrzymania siedlisk przyrodniczych we właściwym stanie ochrony.	263 b, 264 d, f, g, h, i, 267 a, b, c, d, f, g, h, i, j, k, l, m, n	W zależności od potrzeb (2-3 szt.).
3.	Stopniowe usuwanie topoli ze składu gatunkowego drzewostanu. Dopuszcza się wywóz materiału drzewnego z terenu rezerwatu.	265 d, g, h	265 d – 3600 m ² 265 g – 5000 m ² 265 h – 5000 m ²

Lp.	Opis sposobów ochrony czynnej – rodzaj zadania ochronnego	Lokalizacja zadania ochronnego – Nadleśnictwo Rudy Raciborskie [oddz./pododdz.]	Rozmiar zadania ochronnego
4.	Wprowadzenie i utrzymanie okrajka z tarniny od zachodniej strony wydzielenia.	266 a, c d, g, i	266 a, c – długość 30 mb, szerokość 6 do 7 m; 266 d – długość 500 mb, szerokość 6 do 7 m; 266 g – długość 300 mb, szerokość 6 do 7 m; 266 i – długość 500 mb, szerokość 6 do 7 m.
5.	Pozostawianie na terenie rezerwatu do naturalnego rozkładu całości posuszu liściastego i iglastego oraz materiału drzewnego pozyskanego w wyniku prac wymienionych w lp.1.	Cały teren rezerwatu.	100 % masy drzewnej
6.	Wykaszanie łąki co dwa lata w terminie po 25 sierpnia, biomase zebrać w stogi i pozostawić do samoistnego rozkładu.	263 d	8200 m ²
7.	Wykaszanie łąki w pasy szer. 5-10 m. każdy pas co drugi rok, biomase zebrać w stogi i pozostawić do samoistnego rozkładu.	263 c, f	263 c – 4500 m ² 263 f – 5600 m ²
8.	Wykaszanie łąki w pasy szer. 10 m każdy pas co drugi rok (jeden pokos przed 10 sierpnia), biomase należy zebrać – dopuszcza się pozostawienie do samoistnego rozkładu.	265 a	27800 m ²
Zbiorowiska wodne i stawowe			
9.	1. Utrzymanie wody w okresie wegetacyjnym (15 IV – 15 IX), w stawach: – Salm Mały, – Salm Duży, – Tatusiak, – Grabowiec Duży, – Grabowiec Mały, – Babiczak, – Brzeźniak. 2. Czyszczenie dna stawów. 3. Bieżące odmulanie doprowadzalnika potoku Bodek. 4. Bieżące odmulanie doprowadzalnika wody „A”.	262 h, 265, 268 a, 269 b, c, g, 270 a, k, 271a	262 h – 58000 m ² 268 a – 607900 m ² 269 b – 1100 m ² 269 c – 41100 m ² 269 g – 21600 m ² 270 a – 283300 m ² 270 k – 309000 m ² 271 a – 108400 m ² W zależności od potrzeb. 265 – odmulenie ok. 600 m. Szczegółowy zakres prac należy każdorazowo uzgadniać z wojewódzkim konserwatorem przyrody.

Lp.	Opis sposobów ochrony czynnej – rodzaj zadania ochronnego	Lokalizacja zadania ochronnego – Nadleśnictwo Rudy Raciborskie [oddz./pododdz.]	Rozmiar zadania ochronnego
10.	Pogłębienie i utrzymanie średniej głębokości 1,75 m, stawów: – Salm Duży, – Babiczak, – Brzeźniak	268 a, 270 a, k, 271 a	268 a – 607900 m ² 270 a – 283300 m ² 270 k – 309000 m ² 271 a – 112100 m ² Szczegółowy zakres prac należy każdorazowo uzgadniać z wojewódzkim konserwatorem przyrody.
11.	Bieżące uszczelnianie i konserwacja grobli w celu umożliwienia prowadzenia gospodarki rybackiej.	262 h, 267, 265, 269, 270 a, k, 268 a, 271 a	W zależności od potrzeb – szczegółowy zakres prac należy każdorazowo uzgadniać z wojewódzkim konserwatorem przyrody.
12.	Prowadzenie ekstensywnej gospodarki rybackiej: – obsada drobnym lub grubym kroczkiem, – karmienie ryb, na stawach: Salm Mały, Tatusiak, Grabowiec Duży, Grabowiec Mały, Salm Duży, Babiczak, Brzeźniak.	262 h, 269 b, c, g	262 h – 58000 m ² 269 b – 1100 m ² 269 c – 41100 m ² 269 g – 21600 m ² 268 a – 607900 m ² 270 a – 283300 m ² 270 k – 309000 m ² 271 a – 108400 m ²
13.	Bieżąca konserwacja i utrzymanie istniejących urządzeń hydrotechnicznych.	Cały teren rezerwatu.	W zależności od potrzeb.
14.	Bieżąca konserwacja i czyszczenie dna rowów.	262 h, 263, 265, 267, 268 a, 269, 270, 271 a	W zależności od potrzeb.
15.	Utrzymanie stałego poziomu wody w starorzeczu.	264/266	W zależności od potrzeb.

**Uwaga P.T. Prenumeratory
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 Nadzoru Prawnego i Właścicielskiego Śląskiego Urzędu Wojewódzkiego
Katowice, ul. Jagiellońska 25, tel. 207-74-99, 207-74-95

Tłoczono z polecenia Wojewody Śląskiego z dnia 21 maja 2007 r. w Poligrafii Zakładu Obsługi Śląskiego Urzędu Wojewódzkiego w Katowicach
w nakładzie 110 egz.

ISSN 1643-2800

Cena 31,00 zł (w tym 7% VAT)