



DZIENNIK URZĘDOWY WOJEWÓDZTWA ŚLĄSKIEGO

Katowice, dnia 12 lipca 2007 r. **Nr 114**

Treść:
Poz.:

Str.

Porozumienia

- 2277** – Porozumienie zawarte w dniu 14 maja 2007 r. pomiędzy Miastem Tychy a Gminą Kobiór w sprawie zwrotu kosztów dotacji udzielanej przez miasto Tychy na każdego ucznia uczęszczającego do przedszkola publicznego prowadzonego przez organ inny niż jednostka samorządu terytorialnego i/lub przedszkola niepublicznego, na terenie miasta Tychy, a będącego mieszkańcem Gminy Kobiór 11035
- 2278** – Aneks Nr 6 zawarty w dniu 13 czerwca 2007 r. do Porozumienia zawartego w dniu 1 października 2004 r. pomiędzy Powiatem Bielskim a Miastem Bielsko-Biala w sprawie wykonywania przez Ośrodek Adopcyjno-Opiekuńczy w Bielsku-Białej zadań adopcyjnych na rzecz Miasta Bielska-Białej 11038
- 2279** – Porozumienie Nr SO.IX-5018-B/62/07 zawarte w dniu 3 lipca 2007 r. pomiędzy Wojewodą Śląskim a Gminą Kobiór w sprawie powierzenia przez Wojewodę Śląskiego Gminie Kobiór opieki nad grobami wojennymi, znajdującymi się na terenie Gminy Kobiór 11040
- 2280** – Porozumienie Nr SO.IX-5018-B/47/07 zawarte w dniu 9 lipca 2007 r. pomiędzy Wojewodą Śląskim a Miastem Gliwice w sprawie powierzenia przez Wojewodę Śląskiego Miastu Gliwice opieki nad grobami wojennymi, znajdującymi się na terenie Miasta Gliwice 11043
- 2281** – Porozumienie Nr SO.IX-5018/157/07 zawarte w dniu 9 lipca 2007 r. pomiędzy Wojewodą Śląskim a Prezydentem Miasta Częstochowy w sprawie realizacji zadania, mocą udzielonego pełnomocnictwa, w zakresie upamiętniania i otaczania opieką miejsc pamięci walki i męczeństwa oraz zasad rozliczania środków finansowych przeznaczonych na powyższy cel 11046

Statuty Gmin

- 2282** – Uchwała Nr VIII/70/07 Rady Gminy Bobrowniki z dnia 29 maja 2007 r. w sprawie Statutu Gminy Bobrowniki 11047
- 2283** – Uchwała Nr IX/78/07 Rady Gminy Bobrowniki z dnia 29 czerwca 2007 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Bobrowniki 11062

Uchwały Rad Gmin

- 2284** – Uchwała Nr IX/74/07 Rady Gminy Bobrowniki z dnia 29 czerwca 2007 r. w sprawie upoważnienia Dyrektora Gminnego Zespołu Oświaty do wydawania decyzji w zakresie pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie Gminy Bobrowniki 11062
- 2285** – Uchwała Nr IX/75/07 Rady Gminy Bobrowniki z dnia 29 czerwca 2007 r. w sprawie regulaminu udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie Gminy Bobrowniki 11062
- 2286** – Uchwała Nr IX/76/07 Rady Gminy Bobrowniki z dnia 29 czerwca 2007 r. w sprawie zmiany statutu Gminnego Zespołu Oświaty w Bobrownikach 11064
- 2287** – Uchwała Nr IX/77/07 Rady Gminy Bobrowniki z dnia 29 czerwca 2007 r. w sprawie zmiany Statutu Gminnego Ośrodka Kultury w Bobrownikach 11065
- 2288** – Uchwała Nr IX/86/07 Rady Gminy Bobrowniki z dnia 29 czerwca 2007 r. w sprawie zmiany Uchwały Nr VI/50/07 Rady Gminy Bobrowniki z dnia 30 marca 2007 r. w sprawie zasad udzielania dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytkach wpisanych do rejestru zabytków 11066
- 2289** – Uchwała Nr VIII/70/07 Rady Gminy Hażlach z dnia 21 czerwca 2007 r. w sprawie zmiany Uchwały własnej Nr XXXI/265/05 z dnia 23 listopada 2005 r. 11066
- 2290** – Uchwała Nr VIII/71/07 Rady Gminy Hażlach z dnia 21 czerwca 2007 r. w sprawie ustalenia trybu postępowania o udzielenie dotacji, sposobu jej rozliczania oraz sposobu kontroli 11067
- 2291** – Uchwała Nr VII/103/07 Rady Gminy Herby z dnia 28 czerwca 2007 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu dofinansowania ze środków Gminnego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej zadań z zakresu modernizacji źródła ciepła w budynkach mieszkalnych oraz termomodernizacji budynków położonych na terenie gminy Herby 11068

2292	– Uchwała Nr VII/104/07 Rady Gminy Herby z dnia 28 czerwca 2007 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu dofinansowania ze środków Gminnego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej zadań z zakresu usuwania i unieszkodliwiania wyrobów zawierających azbest pochodzących z obiektów budowlanych położonych na terenie gminy Herby	11073
2293	– Uchwała Nr IX/90/2007 Rady Miejskiej w Jaworznie z dnia 31 maja 2007 r. w sprawie organizacji oraz szczegółowych zasad ponoszenia odpłatności za pobyt w Domu Noclegowym dla Bezdomnych Mężczyzn w Jaworznie	11076
2294	– Uchwała Nr IX/91/2007 Rady Miejskiej w Jaworznie z dnia 31 maja 2007 r. w sprawie organizacji oraz szczegółowych zasad ponoszenia odpłatności za pobyt w Ośrodku Pomocy Dzieciom i Rodzinie w Jaworznie	11077
2295	– Uchwała Nr IX/92/2007 Rady Miejskiej w Jaworznie z dnia 31 maja 2007 r. w sprawie organizacji oraz szczegółowych zasad ponoszenia odpłatności za pobyt w Dziennym Domu Pomocy Społecznej w Jaworznie	11079
2296	– Uchwała Nr XII/201/07 Rady Miasta Katowice z dnia 25 czerwca 2007 r. w sprawie nadania nazwy ulicy położonej na terenie miasta Katowice	11081
2297	– Uchwała Nr XII/202/07 Rady Miasta Katowice z dnia 25 czerwca 2007 r. w sprawie nadania nazwy placowi położonemu na terenie miasta Katowice	11081
2298	– Uchwała Nr XII/203/07 Rady Miasta Katowice z dnia 25 czerwca 2007 r. w sprawie nadania nazwy placowi położonemu na terenie miasta Katowice	11081
2299	– Uchwała Nr XII/204/07 Rady Miasta Katowice z dnia 25 czerwca 2007 r. w sprawie nadania nazwy ulicy położonej na terenie miasta Katowice	11082
2300	– Uchwała Nr XII/205/07 Rady Miasta Katowice z dnia 25 czerwca 2007 r. w sprawie nadania nazwy ulicy położonej na terenie miasta Katowice	11082
2301	– Uchwała Nr XII/206/07 Rady Miasta Katowice z dnia 25 czerwca 2007 r. w sprawie nadania nazwy placowi położonemu na terenie miasta Katowice	11083
2302	– Uchwała Nr XIII/95/07 Rady Miasta Łędziny z dnia 28 czerwca 2007 r. w sprawie określenia wysokości dziennych stawek opłaty targowej oraz ich poboru	11083
2303	– Uchwała Nr VIII/88/2007 Rady Gminy Ożarówice z dnia 28 czerwca 2007 r. w sprawie zmiany Uchwały Nr II/14/2006 Rady Gminy Ożarówice z dnia 5 grudnia 2006 r. w sprawie zwolnień w podatku od nieruchomości na 2007 rok	11085
2304	– Uchwała Nr IX/51/07 Rady Gminy Porąbka z dnia 29 czerwca 2007 r. w sprawie dokonania zamiany w Uchwale Nr XLI/282/06 Rady Gminy Porąbka w sprawie trybu udzielania i rozliczania dotacji dla niepublicznych przedszkoli prowadzonych na terenie Gminy Porąbka przez podmioty nienależące do sektora finansów publicznych	11086
2305	– Uchwała Nr VIII/61/07 Rady Gminy Radziechowy-Wieprz z dnia 29 maja 2007 r. w sprawie nadania statutu Gminnemu Zarządowi Oświaty w Wieprzu	11086
2306	– Uchwała Nr VIII/66/07 Rady Gminy Radziechowy-Wieprz z dnia 29 maja 2007 r. w sprawie nadania statutu Gminnego Centrum Kultury, Promocji, Turystyki Radziechowy-Wieprz	11089
2307	– Uchwała Nr 185/XIII/07 Rady Miejskiej w Sosnowcu z dnia 21 czerwca 2007 r. w sprawie zmiany Uchwały Nr 984/LV/06 Rady Miejskiej w Sosnowcu z dnia 31 sierpnia 2006r. w sprawie stypendiów sportowych w sporcie kwalifikowanym dla zawodników osiągających wysokie wyniki sportowe w międzynarodowym lub krajowym współzawodnictwie sportowym	11091

Zarządzenia

2308	– Zarządzenie Nr 299/07 Wojewody Śląskiego z dnia 10 lipca 2007 r. w sprawie przeprowadzenia wyborów uzupełniających do Rady Gminy Marklowice w okręgu wyborczym nr 1	11092
2309	– Zarządzenie Nr 301/07 Wojewody Śląskiego z dnia 10 lipca 2007 r. w sprawie przeprowadzenia wyborów uzupełniających do Rady Gminy Ornontowice w okręgu wyborczym nr 1	11093

2277

POROZUMIENIE

zawarte w dniu 14 maja 2007 r.

pomiędzy miastem Tychy reprezentowanym przez:
Andrzeja Dziubę – Prezydenta miasta Tychy

§ 2

działającego na podstawie Uchwały Nr 0150/XU/780/05 Rady Miasta Tychy z dnia 15 grudnia 2005 r. w sprawie zawierania porozumień pomiędzy miastem Tychy a innymi gminami, dotyczących zwrotu kosztów dotacji udzielanej przez miasto Tychy na każdego ucznia uczęszczającego do przedszkola publicznego prowadzonego przez organ inny niż jednostka samorządu terytorialnego i przedszkola niepublicznego, na terenie miasta Tychy a niebędącego mieszkańcem miasta Tychy

a Gminą Kobiór reprezentowaną przez:
Stefana Ryta – Wójta Gminy Kobiór

w sprawie zwrotu kosztów dotacji udzielanej przez miasto Tychy na każdego ucznia uczęszczającego do przedszkola publicznego prowadzonego przez organ inny niż jednostka samorządu terytorialnego i/lub przedszkola niepublicznego, na terenie miasta Tychy, a będącego mieszkańcem Gminy Kobiór.

Na podstawie art. 80 ust. 1 - 2a, art. 90 ust. 1, 2b - 2c ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.), w związku z art. 46 ustawy z dnia 13 listopada 2003 r. o dochodach jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. z 2003 r. Nr 203, poz. 1966),

ustala się, co następuje:

§ 1

1. Gmina Kobiór zobowiązuje się do przekazania miastu Tychy dotacji w wysokości równej kosztom dotacji udzielonej przez miasto Tychy na każdego ucznia będącego mieszkańcem Gminy Kobiór, a uczęszczającego do przedszkola publicznego prowadzonego przez organ inny niż jednostka samorządu terytorialnego i/lub przedszkola niepublicznego, na terenie miasta Tychy.
2. Gmina Kobiór, w okresie obowiązywania niniejszego porozumienia, zobowiązuje się do zabezpieczenia w swoim budżecie środków na realizację postanowień porozumienia, w ramach działu 801-Oświata i wychowanie, w rozdziale 80104-Przedszkola, w § 2310-Dotacje celowe przekazane gminie na zadania bieżące realizowane na podstawie porozumień między jednostkami samorządu terytorialnego.

1. Kwotę należnej dotacji dla miasta Tychy ustala się co miesiąc, jako iloczyn ilości dzieci w danym miesiącu rozliczeniowym i jednostkowej miesięcznej stawki dotacji, której wysokość określono w ust. 3,
2. Wysokość jednostkowej miesięcznej stawki dotacji udzielanej przez miasto Tychy na każdego ucznia uczęszczającego do przedszkola niepublicznego na terenie miasta Tychy wynosi 1/12 części dotacji przysługującej na dany rok budżetowy, w wysokości równej 75% ustalonych w budżecie miasta Tychy wydatków bieżących ponoszonych w przedszkolach publicznych w przeliczeniu na jednego ucznia, z tym że na ucznia niepełnosprawnego w wysokości równej kwocie przewidzianej na niepełnosprawnego ucznia przedszkola i oddziału przedszkolnego w części oświatowej subwencji ogólnej otrzymywanej przez miasto Tychy,
3. Jednostkowa miesięczna stawka dotacji udzielana przez miasto Tychy na każdego ucznia uczęszczającego do przedszkola niepublicznego na terenie miasta Tychy w latach 2006 i 2007 wynosi 331,00 zł.
4. Podstawą ustalenia należnej dotacji dla miasta Tychy, o której mowa w ust. 1 będzie miesięczna specyfikacja wg załączonego wzoru, którą miasto Tychy zobowiązuje się przekazywać do 20 dnia miesiąca, za który udzielana jest dotacja.
5. Podstawą zwrotu dotacji za okres od 1.01.2006 r. do 31.05.2007 r. będzie specyfikacja obejmująca cały ten okres.
6. Gmina Kobiór zobowiązuje się przekazywać miesięczną kwotę dotacji, o której mowa w ust. 1 na rachunek:
Urząd Miasta Tychy
43-100 Tychy, Al. Niepodległości 49
ING Bank Śląski Oddział Katowice, nr konta: 17 1050 1214 1000 0022 8565 0863
Do ostatniego dnia miesiąca, którego specyfikacja dotyczy.
7. W przypadku braku zapłaty w terminie określonym w ust. 5 zostaną naliczone odsetki za każdy dzień zwłoki w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych.

§ 3

W sprawach nie uregulowanych Porozumieniem zastosowanie mają przepisy ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych, przepisy ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty oraz przepisy Kodeksu cywilnego.

§ 4

1. Porozumienie zawarto na czas od 1 stycznia 2006 r. do dnia 30 czerwca 2007 r.
2. Zmiany w Porozumieniu mogą być wprowadzone wyłącznie w formie pisemnych aneksów podpisanych przez obie strony.

§ 5

Porozumienie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą od 1 stycznia 2006 roku.

§ 6

Porozumienie podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego na wniosek miasta dokonującego zwrotu kosztów dotacji.

§ 7

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

podpisy i pieczęcie
za miasto Tychy:

za Gminę Kobiór

PREZYDENT MIASTA

WÓJT

mgr inż. Andrzej Dziuba

mgr Stefan Ryt

Tychy, dnia

Specyfikacja za	m-c	rok
-----------------------	-----	-----

dotycząca uczniów dotowanych przez miasto Tychy na podstawie zawartego porozumienia z miastem/gminą w sprawie zwrotu kosztów dotacji udzielanej przez miasto Tychy na każdego ucznia uczęszczającego do przedszkola publicznego prowadzonego przez organ inny niż jednostka samorządu terytorialnego lub przedszkola niepublicznego, na terenie miasta Tychy a nie będącego mieszkańcem miasta Tychy

[illegible]

podpisy i pieczęcie:

2278

ANEKS NR 6

sporządzony w dniu 13 czerwca 2007 r. w Bielsku-Białej do Porozumienia w sprawie wykonywania przez Ośrodek Adopcyjno-Opiekuńczy w Bielsku-Białej zadań adopcyjnych na rzecz Miasta Bielska-Białej na prawach powiatu, zawartego w dniu 1 października 2004 r.

pomiędzy:

Powiatem Bielskim reprezentowanym przez Zarząd Powiatu w Bielsku-Białej, w imieniu którego działają:

1. Starosta Bielski – Andrzej Płonka

2. Członek Zarządu – Grzegorz Szetyński

zwanym w treści Porozumienia „Powiatem Bielskim” a

Miastem Bielsko-Białą na prawach powiatu reprezentowanym przez:

Prezydenta Miasta

Bielska-Białej – Jacka Krywulta

zwanym w treści Porozumienia „Miastem na prawach powiatu”.

§ 1

W Porozumieniu zawartym w dniu 1 października 2004 roku (zmienionym aneksami:

Nr 1 z dnia 20 grudnia 2004 r., Nr 2 z dnia 11 kwietnia 2005 r., Nr 3 z dnia 2 stycznia 2006 r., Nr 4 z dnia 11 lipca 2006 r., Nr 5 z dnia 15 listopada 2006 r.) strony zgodnie wprowadzają – z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2007 r. – następujące zmiany:

1) § 2 otrzymuje brzmienie:

„§ 2.1. Miasto na prawach powiatu zobowiązuje się w 2007 roku do pokrycia kosztów związanych z realizacją przedmiotu Porozumienia dla 25 rodzin – mieszkańców Miasta Bielska-Białej.

2. Koszt procedury adopcyjnej rozpoczętej w roku 2007 dla jednej rodziny wyniesie 2.264,16 zł /słownie: dwa tysiące dwieście sześćdziesiąt cztery złote 16/100/, zgodnie z kalkulacją kosztów procedury adopcyjnej dla jednej rodziny przeprowadzonej w Ośrodku Adopcyjno-Opiekuńczym w Bielsku-Białej w roku 2007, zwanej dalej „kalkulacją kosztów”, stanowiącą załącznik do niniejszego Porozumienia.

3. Łączna kwota kosztów ustalonych w oparciu o ust. 1 i 2 w 2007 roku wyniesie 56.604,00 zł /słownie: pięćdziesiąt sześć tysięcy sześćset cztery złote 00/100/ i zostanie przekazana przez Miasto na prawach powiatu w trzech transzach na konto Powiatu Bielskiego w Banku Ochrony Środowiska S.A. oddział w Bielsku-Białej Nr 17 1540 1261 2010 7245 1278 0001.

4. Pierwsza transza uruchomi środki o wartości 22.641,60 zł /słownie: dwadzieścia dwa tysiące sześćset czterdzieści jeden złotych 60/100/ na pokrycie realizacji zadań adopcyjnych dla 10 rodzin i zostanie przekazana w terminie 14 dni, licząc od dnia otrzymania przez Miasto na

prawach powiatu sprawozdania z realizacji zadań adopcyjnych wykonywanych dla 10 rodzin oraz noty księgowej wystawionej przez Powiat Bielski.

5. Druga transza uruchomi środki o wartości 22.641,60 zł /słownie: dwadzieścia dwa tysiące sześćset czterdzieści jeden złotych 60/100/ na pokrycie realizacji zadań adopcyjnych dla 10 rodzin i zostanie przekazana w terminie 14 dni, licząc od dnia otrzymania przez Miasto na prawach powiatu sprawozdania z realizacji zadań adopcyjnych wykonywanych dla 10 rodzin oraz noty księgowej wystawionej przez Powiat Bielski.

6. Trzecia transza uruchomi środki o wartości 11.320,80 zł /słownie: jedenaście tysięcy trzysta dwadzieścia złotych 80/100/ na pokrycie realizacji zadań adopcyjnych dla 5 rodzin i zostanie przekazana w terminie 14 dni, licząc od dnia otrzymania przez Miasto na prawach powiatu sprawozdania z realizacji zadań adopcyjnych wykonywanych dla 5 rodzin oraz noty księgowej wystawionej przez Powiat Bielski.”

2) § 4 otrzymuje brzmienie:

„§ 4.1. W przypadku zwłoki w przekazywaniu środków, o których mowa w § 2 ust. 4, 5 i 6 Miasto na prawach powiatu zobowiązuje się do zapłaty odsetek ustawowych.

2. W przypadku nie rozpoczęcia, względnie przerwania, w roku 2007 procedur adopcyjnych dla 25 rodzin, o których mowa w § 2 ust. 1 Powiat Bielski zobowiązuje się zwrócić niewykorzystane środki w odpowiedniej wysokości, w terminie do dnia 27 grudnia 2007 roku na konto Urzędu Miejskiego w Banku BPH Oddział Bielsko-Biała Nr 10 1060 0076 0000 3200 0005 8046.”

3) tracą moc załączniki Nr 1, 2 i 3,

4) dodaje się załącznik stanowiący integralną część Porozumienia w brzmieniu ustalonym w załączniku do niniejszego aneksu.

§ 2

Pozostałe postanowienia Porozumienia, o którym mowa w § 1 pozostają bez zmian.

§ 3

Aneks sporządzono w sześciu jednobrzmiących egzemplarzach, w tym trzy egzemplarze dla Powiatu

Bielskiego, dwa egzemplarze dla Miasta na prawach powiatu oraz jeden dla Wojewody Śląskiego w celu publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego.

Zarząd Powiatu
Bielskiego
STAROSTA

Prezydent Miasta
Bielska-Białej
PREZYDENT MIASTA

Andrzej Płonka

JACEK KRYWULT

CZŁONEK ZARZĄDU

Grzegorz Szetyński

**Załącznik
do Aneksu Nr 6
z dnia 13 czerwca 2007 r.
do Porozumienia
z dnia 1 października 2004 r.**

Kalkulacja kosztów procedury adopcyjnej dla jednej rodziny przeprowadzonej
w Ośrodku Adopcyjno-Opiekuńczym w Bielsku-Białej na rok 2007

Rodzaj usługi	Formy realizacji	Czas trwania usługi w godz.	Koszt 1 roboczo/godz. na 1 etat pedagogiczny	Narzuty na 1 godzinę - koszty osobowe z narzutami admin.+ koszty rzeczowe	Koszt jednego zadania z narzutami 3x(4+5)
1	2	3	4	5	6
ADOPCJA (razem 1+2+3+4)		44,5	36,10	14,78	2 264,16
1 Gromadzenie informacji o dzieciach zgłaszanych do adopcji - bank danych o dzieciach	razem	8,25	36,10	14,78	419,76
	udział w rekwalifikacjach,	4	36,10	14,78	203,52
	analiza kart zgłoszeń dzieci,	0,25	36,10	14,78	12,72
	gromadzenie informacji o dzieciach pozostawionych w szpitalu i zbieranie ich dokumentacji (aktu urodzenia i PESEL),	1	36,10	14,78	50,88
	objęcie dzieci porzuconych opieką prawną - wnioskowanie do sądu o ustanowienie dla nich opieki prawnej,	1	36,10	14,78	50,88
	uczestniczenie w rozprawie o ustanowienie opieki prawnej	2	36,10	14,78	101,76
2 Przygotowanie rodziny adopcyjnej	razem	23,75	36,10	14,78	1 208,40
	informacja o adopcji: rozmowy telefoniczne, informacja na miejscu, wypożyczenie poradników, wypełnianie karty zgłoszenia, podpisywanie kontraktu	1,5	36,10	14,78	76,32
	analiza dokumentów i pomoc rodzinie w ich przygotowaniu	0,5	36,10	14,78	25,44
	badania pedagogiczne rodzin adopcyjnych i rozmowy psychoedukacyjne, genogram, sporządzenie notatki po spotkaniu	4	36,10	14,78	203,52
	badania psychologiczne rodzin adopcyjnych (rozmowy diagnostyczno-terapeutyczne, badania testowe) sporządzenie notatki po spotkaniu	4	36,10	14,78	203,52
	sporządzenie opinii psychologicznej do sądu	2	36,10	14,78	101,76
	przeprowadzenie wywiadu środowiskowego	3	36,10	14,78	152,64
	sporządzenie sprawozdania z wywiadu dla sądu	1	36,10	14,78	50,88
	organizowanie szkolenia	3,5	36,10	14,78	178,08
	kwalifikacja rodziny	4,25	36,10	14,78	216,24
3 Dobór rodziny adopcyjnej dla konkretnego dziecka	razem	4	36,10	14,78	203,52
	składanie propozycji rodzinie i udzielanie informacji o dziecku,	1	36,10	14,78	50,88
	organizowanie i uczestniczenie w 1 spotkaniu	3	36,10	14,78	152,64
4 Działania finalizujące przysposobienie dziecka	razem	8,5	36,10	14,78	432,48
	czynności prawne: pismo do Rejestru Karnego w spr. zaśw. o niekaralności, sporządzenie wniosku do sądu o ustanowienie rodziny adopcyjnej, sporządzenie prośby o tymczasowe wydanie zarządzeń, pismo przewodnie Ośrodka Adopcyjno-Opiekuńczego w B-B, dodatkowe rozmowy z rodziną dot. samej procedury rozprawy	3	36,10	14,78	152,64
	współdziałanie z sądem w zakresie terminu wydania tymczasowych zarządzeń	1,5	36,10	14,78	76,32
	współpraca z rodziną po umieszczeniu dziecka na tymczasowe postanowienie sądu	2	36,10	14,78	101,76
	udział w postępowaniu sądowym	2	36,10	14,78	101,76

2279

POROZUMIENIE NR SO.IX-5018-B/62/07

z dnia 3 lipca 2007 r.

w sprawie powierzenia przez Wojewodę Śląskiego Gminie Kobiór opieki nad grobami wojennymi, znajdującymi się na terenie Gminy Kobiór zawarte przez Wojewodę Śląskiego z Gminą Kobiór reprezentowaną przez Wójta Gminy Kobiór

Na podstawie art. 33 ustawy z 5 czerwca 1998 r. o administracji rządowej w województwie (Dz. U. z 2001 r. Nr 80 poz. 872 z późn. zm.) i art. 8 ust. 2, ustawy z 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.), w związku z art. 6 ust. 3 ustawy z 28 marca 1933 r. o grobach i cmentarzach wojennych (Dz. U. z 1933 r. Nr 39 poz. 311 z późn. zm.) oraz uchwałą Rady Gminy Kobiór numer VIII/40/07 z dnia 25.06.2007 r. w sprawie opieki nad grobami i cmentarzami wojennymi, strony zawierają porozumienie o następującej treści:

§ 1

1. Wojewoda Śląski powierza Wójtowi Gminy Kobiór obowiązek utrzymania grobów wojennych znajdujących się na terenie gminy.
2. Do zadań powierzonych Wójtowi Gminy Kobiór należą:
 - 1) bieżąca konserwacja /utrzymanie/ obiektów grobownictwa wojennego,
 - 2) wykonanie remontów obiektów wg zakresu prac remontowych, zaopiniowanego przez Wydział Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców Śląskiego Urzędu Wojewódzkiego w Katowicach – zwany dalej „wydziałem Śl. U. W”.
 - 3) prowadzenie ewidencji miejsc grobownictwa wojennego,
 - 4) prowadzenie ksiąg pochowanych oraz dokonywanie wpisu do imiennej ewidencji pochowanych wg danych otrzymanych z Zarządu Głównego PCK,
 - 5) przeprowadzanie kontroli grobów wojennych, dokumentowanie tych działań w formie protokołów pokontrolnych, które należy przekazać do wydziału Śl. U. W.,
 - 6) inne czynności wiążące się z utrzymaniem grobownictwa wojennego.
 - 7) przestrzegać przepisów ustawy z 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2006 r. Nr 164, poz. 1163 z późn. zm.).
3. Przy odbiorze prac remontowych uczestniczyć będzie przedstawiciel wydziału Śl. U. W.

§ 2

Zadania wymienione w § 1 nie dotyczą miejsc pamięci nie związanych z pochówkami w rozumieniu cyto-

wanej ustawy z 28 marca 1933 r. o grobach i cmentarzach wojennych.

§ 3

1. Strony ustalają, że dla właściwej realizacji porozumienia Wojewoda zapewni w 2007 roku dotację w wysokości **300** zł Dotacja zostanie przekazana na rachunek bankowy Gminy: 54 8448 0004 0017 6154 2011 0013.
2. Wysokość dotacji celowej przeznaczonej na realizację zadań w kolejnych latach budżetowych zostanie określona aneksem do porozumienia.
3. Środki finansowe przyznane na dany rok budżetowy podlegają przekazaniu na podstawie wniosku Gminy zawierającego kwotę i termin przekazania. Gmina zobowiązana jest do złożenia wniosku z wyprzedzeniem miesięcznym w stosunku do terminu przekazania dotacji podanego we wniosku. Termin wykorzystania dotacji jest nie dłuższy niż do 31 grudnia danego roku budżetowego.
4. Potrzeby finansowe na realizację porozumienia, wstępnie na dany rok określa Wójt Gminy w terminie do końca września roku poprzedniego.
5. Przyznane środki finansowe niewykorzystane przez Gminę Kobiór w danym roku podlegają zwrotowi w terminie do dnia 15 stycznia następnego roku.
6. W terminie do dnia 28 lutego roku następującego po roku, w którym udzielono dotacji podlegają zwrotowi:
 - 1) środki wykorzystane niezgodnie z przeznaczeniem wraz z odsetkami jak dla zaległości podatkowych liczonymi od dnia przekazania,
 - 2) środki pobrane nienależnie lub w nadmiernej wysokości wraz z odsetkami jak dla zaległości podatkowych liczonymi od dnia stwierdzenia nieprawidłowego naliczenia lub nienależnego pobrania dotacji.
7. W przypadku nie dokonania zwrotu dotacji w terminie określonym w ust. 6 Wojewoda wystąpi z żądaniem zwrotu dotacji w trybie określonym w art. 146 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 roku o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104).
8. Gmina składa sprawozdanie kwartalne z wykorzystania dotacji udzielonej w oparciu o niniejsze porozumienie w terminach: 15 kwietnia, 15 lipca, 15 października danego roku i 15 stycznia roku następnego na formularzu określonym w załączniku

Nr 1 do niniejszego porozumienia.

9. Kontrolę prawidłowości wykorzystania dotacji mogą przeprowadzić upoważnieni pracownicy Śląskiego Urzędu Wojewódzkiego. Gmina obowiązana jest do udzielania ustnie lub na piśmie, w zależności od żądania kontrolujących i w terminie przez nich określonym, wyjaśnień i informacji dotyczących przedmiotu porozumienia.
10. W sprawach nieuregulowanych porozumieniem zastosowanie mają przepisy Kodeksu cywilnego oraz przepisy ustawy o finansach publicznych.

§ 4

1. Porozumienie zawarte zostaje na czas nieokreślony.
2. Porozumienie może zostać rozwiązane przez każdą ze stron – z zachowaniem półrocznego okresu wypowiedzenia.
3. W przypadku działań Gminy Kobiór – odnoszących się do zadań wymienionych w § 1 niniejszego porozumienia – wykonywanych niezgodnie z prawem bądź kryteriami celowości, rzetelności i gospodarności, Wojewoda Śląski może wypowiedzieć porozumienie ze skutkiem natychmiastowym.

§ 5

Wszelkie zmiany treści porozumienia wymagają dla swej ważności formy pisemnej w postaci aneksu podpisanego przez obie strony.

§ 6

Porozumienie wchodzi w życie z dniem podpisania przez obie strony i podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego.

§ 7

Porozumienie sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach – jeden dla Gminy i dwa dla Wojewody.

Wójt Gminy

Wojewoda Śląski

WÓJT

Z up. WOJEWODY ŚLĄSKIEGO

mgr Stefan Ryt

**Wiesław MAŚKA
II WICEWOJEWODA**

Załącznik Nr 1

Rozliczenie dotacji przekazanych z budżetu Wojewody Śląskiego zakwartały 2007 roku

W zł															
Dział	Rozdział §	Plan wg ustawy budżetowej	Plan po zmianach				Środki otrzymane			Środki wykorzystane			11:04	11:08	Nazwa realizowanych zadań, wskazanie przychyln odchylen (+), (-) w wykonaniu
			Ogółem	w tym: z rezerw celowych	Pozycja rezerw	w tym: majątkowe	Ogółem	w tym: z rezerw celowych	w tym: majątkowe	Ogółem	w tym: z rezerw celowych	w tym: majątkowe			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
Razem dział															

Sporządził(a):

Imię i nazwisko

Kontakt telefoniczny

2280

POROZUMIENIE NR SO.IX-5018-B/ 47 /07

z dnia 9 lipca 2007 r.

w sprawie powierzenia przez Wojewodę Śląskiego Miastu Gliwice opieki nad grobami wojennymi, znajdującymi się na terenie Miasta Gliwice zawarte przez Wojewodę Śląskiego z Miastem Gliwice reprezentowaną przez Prezydenta Miasta Gliwice

Na podstawie art. 33 ustawy z 5 czerwca 1998 r. o administracji rządowej w województwie (Dz. U. z 2001 r. Nr 80 poz. 872 z późn. zm.) i art. 8 ust. 2, ustawy z 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.), w związku z art. 6 ust. 3 ustawy z 28 marca 1933 r. o grobach i cmentarzach wojennych (Dz. U. z 1933 r. Nr 39 poz. 311 z późn. zm.) oraz Uchwałą Rady Miasta Gliwice Numer VII/174/2007 z dnia 14 czerwca 2007 r. w sprawie opieki nad grobami i cmentarzami wojennymi, strony zawierają porozumienie o następującej treści:

§ 1

1. Wojewoda Śląski powierza Prezydentowi Miasta Gliwice obowiązek utrzymania grobów wojennych znajdujących się na terenie gminy.
2. Do zadań powierzonych Prezydentowi Miasta Gliwice należą:
 - 1) bieżąca konserwacja /utrzymanie/ obiektów grobownictwa wojennego,
 - 2) wykonanie remontów obiektów wg zakresu prac remontowych, zaopiniowanego przez Wydział Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców Śląskiego Urzędu Wojewódzkiego w Katowicach – zwany dalej „wydziałem Śl. U. W”.
 - 3) prowadzenie ewidencji miejsc grobownictwa wojennego,
 - 4) prowadzenie ksiąg pochowanych oraz dokonywanie wpisu do imiennej ewidencji pochowanych wg danych otrzymanych z Zarządu Głównego PCK,
 - 5) przeprowadzanie kontroli grobów wojennych, dokumentowanie tych działań w formie protokołów pokontrolnych, które należy przekazać do wydziału Śl. U. W.,
 - 6) inne czynności wiążące się z utrzymaniem grobownictwa wojennego.
 - 7) przestrzegać przepisów ustawy z 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2006 r. Nr 164, poz. 1163 z późn. zm.).
3. Przy odbiorze prac remontowych uczestniczyć będzie przedstawiciel wydziału Śl. U. W.

§ 2

Zadania wymienione w § 1 nie dotyczą miejsc pamięci nie związanych z pochówkami w rozumieniu cyto-

wanej ustawy z 28 marca 1933 r. o grobach i cmentarzach wojennych.

§ 3

1. Strony ustalają, że dla właściwej realizacji porozumienia Wojewoda zapewni w 2007 roku dotację w wysokości **50.000** zł. Dotacja zostanie przekazana na rachunek bankowy Gminy: ING Bank Śląski 22 1050 1230 1000 0022 7691 4252.
2. Wysokość dotacji celowej przeznaczonej na realizację zadań w kolejnych latach budżetowych zostanie określona aneksem do porozumienia.
3. Środki finansowe przyznane na dany rok budżetowy podlegają przekazaniu na podstawie wniosku Gminy zawierającego kwotę i termin przekazania. Gmina zobowiązana jest do złożenia wniosku do wyprzedzeniem miesięcznym w stosunku do terminu przekazania dotacji podanego we wniosku. Termin wykorzystania dotacji jest nie dłuższy niż do 31 grudnia danego roku budżetowego.
4. Potrzeby finansowe na realizację porozumienia, wstępnie na dany rok określa Prezydent Miasta w terminie do końca września roku poprzedniego.
5. Przyznane środki finansowe niewykorzystane przez Miasto Gliwice w danym roku podlegają zwrotowi w terminie do dnia 15 stycznia następnego roku.
6. W terminie do dnia 28 lutego roku następującego po roku, w którym udzielono dotacji podlegają zwrotowi:
 - 1) środki wykorzystane niezgodnie z przeznaczeniem wraz z odsetkami jak dla zaległości podatkowych liczonymi od dnia przekazania,
 - 2) środki pobrane nienależnie lub w nadmiernej wysokości wraz z odsetkami jak dla zaległości podatkowych liczonymi od dnia stwierdzenia nieprawidłowego naliczenia lub nienależnego pobrania dotacji.
7. W przypadku nie dokonania zwrotu dotacji w terminie określonym w ust. 6 Wojewoda wystąpi z żądaniem zwrotu dotacji w trybie określonym w art. 146 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 roku o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104).
8. Gmina składa sprawozdanie kwartalne z wykorzystania dotacji udzielonej w oparciu o niniejsze porozumienie w terminach: 15 kwietnia, 15 lipca, 15 października danego roku i 15 stycznia roku następnego na formularzu określonym w załączniku

Nr 1 do niniejszego porozumienia.

9. Kontrolę prawidłowości wykorzystania dotacji mogą przeprowadzić upoważnieni pracownicy Śląskiego Urzędu Wojewódzkiego. Gmina obowiązana jest do udzielania ustnie lub na piśmie, w zależności od żądania kontrolujących i w terminie przez nich określonym, wyjaśnień i informacji dotyczących przedmiotu porozumienia.

10. W sprawach nieuregulowanych porozumieniem zastosowanie mają przepisy Kodeksu cywilnego oraz przepisy ustawy o finansach publicznych.

§ 4

1. Porozumienie zawarte zostaje na czas nieokreślony.
2. Porozumienie może zostać rozwiązane przez każdą ze stron – z zachowaniem półrocznego okresu wypowiedzenia.
3. W przypadku działań Miasta Gliwice – odnoszących się do zadań wymienionych w § 1 niniejszego porozumienia – wykonywanych niezgodnie z prawem bądź kryteriami celowości, rzetelności i gospodarności, Wojewoda Śląski może wypowiedzieć

porozumienie ze skutkiem natychmiastowym.

§ 5

Wszelkie zmiany treści porozumienia wymagają dla swej ważności formy pisemnej w postaci aneksu podpisanego przez obie strony.

§ 6

Porozumienie wchodzi w życie z dniem podpisania przez obie strony i podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego.

§ 7

Porozumienie sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach – jeden dla Gminy i dwa dla Wojewody.

Prezydent Miasta
Zastępca Prezydenta Miasta

Piotr WIECZOREK

Wojewoda Śląski
Z up.
WOJEWODY ŚLĄSKIEGO

Wiesław MAŚKA
II WICEWOJEWODA

Załącznik Nr 1

Rozliczenie dotacji przekazanych z budżetu Wojewody Śląskiego zakwartały 2007 roku

W zł															
Dział	Rozdział §	Plan wg ustawy budżetowej	Plan po zmianach				Środki otrzymane			Środki wykorzystane			11:04	11:08	Nazwa realizowanych zadań, wskazanie przyczyn odchyleni (+), (-) w wykonaniu
			Ogółem	w tym: z rezerw celowych	Pozycja rezerw	w tym: majątkowe	Ogółem	w tym: z rezerw celowych	w tym: majątkowe	Ogółem	w tym: z rezerw celowych	w tym: majątkowe			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
Razem dział															

Sporządził(a):

Imię i nazwisko

Kontakt telefoniczny

2281

POROZUMIENIE NR SO.IX-5018/157/07

z dnia 9 lipca 2007 r.

zawarte pomiędzy Wojewodą Śląskim a Prezydentem Miasta Częstochowy w sprawie realizacji zadania, mocą udzielonego pełnomocnictwa, w zakresie upamiętniania i otaczania opieką miejsc pamięci walki i męczeństwa oraz zasad rozliczania środków finansowych przeznaczonych na powyższy cel

Na podstawie art. 15 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2006 r. Nr 164 poz. 1163 z późniejszymi zmianami) strony porozumienia

- a) z terminem płatności 30 dni
- b) na kwotę wynikającą z zawartej umowy, nie wyższą jednak niż wynikająca z niniejszego porozumienia.

postanawiają, co następuje:

§ 1

1. Wojewoda Śląski powierza Prezydentowi Miasta Częstochowy:
 - a) przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia na wykonanie następującego zadania: **wykonanie I etapu remontu obiektu tj. murku oporowego i nowych schodów, wymiany płyt i renowacji tablic w kwaterze z I wojny światowej na cmentarzu ewangelickim w Częstochowie przy ul. Św. Rocha**
 - b) udzielenie zamówienia, nadzór nad jego wykonaniem oraz jego rozliczenie
2. Zobowiązuje się Prezydenta Miasta Częstochowy do wyboru wykonawcy na zasadach zgodnych z wymogami ustawy Prawo zamówień publicznych.
3. Zobowiązanie zaciągnięte w wyniku postępowania nie może przekroczyć kwoty **66.000 zł** (w tym **30.000 zł** od Rady Ochrony Pamięci Walk i Męczeństwa w Warszawie, 30.000 zł z dotacji budżetowej przekazanej przez Wojewodę Śląskiego w 2007 r. na podstawie Porozumienia Nr SO.IX-5018-B/42/07 z dnia 16 kwietnia 2007 r. oraz **6.000 zł** z budżetu Gminy – kwoty zgodnej z wnioskiem o dofinansowanie Rady Ochrony Pamięci Walk i Męczeństwa na wykonanie prac remontowych na cmentarzach, kwaterach i mogiłach wojennych)
4. Prezydent Miasta Częstochowy poda na odpowiednim etapie postępowania do wiadomości wykonawców informację o tym, że zamawiający przeznaczył na sfinansowanie zamówienia kwotę 66.000 zł, w tym **wysokość zobowiązania Rady Ochrony Pamięci Walk i Męczeństwa w Warszawie wynosi 30.000 zł.**
5. Umowa o zamówienie publiczne zawierać będzie postanowienie, na mocy którego wykonawca wystawi na Radę Ochrony Pamięci Walk i Męczeństwa w Warszawie faktury:

§ 2

Zarówno Wojewoda Śląski, jak i Rada Ochrony Pamięci Walk i Męczeństwa w Warszawie nie będą finansowali zobowiązań zaciągniętych niezgodnie z obowiązującymi przepisami lub w wysokości wyższej niż określona w porozumieniu. Środki przekazane na podstawie porozumienia nie mogą być wykorzystane na cele inne niż zadania określone w porozumieniu. Prezydent Miasta Częstochowy zobowiązuje się przedstawić pisemne sprawozdanie z wykonania zamówienia pod względem merytorycznym oraz rozliczenia realizacji zadania pod względem rzeczowym w terminie nie późniejszym niż 7 dni od dnia wystawienia faktury, nie później jednak niż do dnia **15.09.2007 r.** Do sprawozdania należy dołączyć oryginał protokołu postępowania o zamówienie publiczne, oryginały faktur wystawianych przez wykonawcę na Radę Ochrony Pamięci Walk i Męczeństwa w Warszawie wraz z protokołem odbioru prac i dokumentacją fotograficzną ilustrującą wykonanie określonego zadania. W przypadku niedotrzymania terminów określonych w niniejszym porozumieniu Strona Porozumienia odpowiedzialna za powstanie roszczeń wykonawców w stosunku do Zamawiającego pokrywa wszelkie związane z tym wydatki.

§ 3

Zmiana porozumienia wymaga dla ważności formy pisemnej w postaci aneksu.

§ 4

Niniejsze porozumienie sporządzono w 3 jednobrzmiących egzemplarzach (w tym jeden egzemplarz dla Prezydenta Miasta Częstochowy, a dwa egzemplarze dla Wojewody Śląskiego).

§ 5

Niniejsze porozumienie podlega publikacji w Dzien-

niku Urzędowym Województwa Śląskiego.

Prezydent Miasta
Częstochowy

Wojewoda Śląski

**PREZYDENT MIASTA
CZĘSTOCHOWY**

Z up. WOJEWODY ŚLĄSKIEGO

dr inż. Tadeusz Wrona

**Wiesław MAŚKA
II WICEWOJEWODA**

2282

UCHWAŁA NR VIII/70/07 Rady Gminy Bobrowniki

z dnia 29 maja 2007 r.

w sprawie Statutu Gminy Bobrowniki

Na podstawie art. 169 ust. 4 ustawy z dnia 2 kwietnia 1997 r. – Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. Nr 78, poz. 483) i art. 3 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)

Rada Gminy Bobrowniki uchwała:

§ 1

Statut Gminy Bobrowniki, którego treść stanowi integralną część niniejszej uchwały.

§ 2

Traci moc Uchwała Nr XI/23/2002 Rady Gminy Bobrowniki z dnia 11 grudnia 2002 r. w sprawie Statutu Gminy Bobrowniki.

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

§ 4

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

STATUT GMINY BOBROWNIKI

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Uchwała określa:

- 1) ustrój Gminy Bobrowniki,
- 2) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy oraz udziału

przewodniczących organów wykonawczych tych jednostek w pracach Rady Gminy,

- 3) uprawnienia jednostki pomocniczej do prowadzenia gospodarki finansowej w ramach budżetu gminy,
- 4) organizację wewnętrzną oraz zasady i tryb pracy Rady Gminy i komisji Rady Gminy,
- 5) tryb pracy Wójta Gminy,
- 6) zasady tworzenia klubów radnych Rady Gminy,
- 7) zasady: dostępu obywateli do dokumentów Rady, jej komisji i Wójta Gminy oraz korzystania z nich.

§ 2

Ilekoć w niniejszej uchwale jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Bobrowniki,
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Bobrowniki,
- 3) komisji – należy przez to rozumieć komisje Rady Gminy Bobrowniki,
- 4) Komisji Rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy Bobrowniki,
- 5) Komisji Budżetowej – należy przez to rozumieć Komisję Budżetową Rady Gminy Bobrowniki,
- 6) Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Bobrowniki,
- 7) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Bobrowniki.
- 8) Przewodniczącym Rady – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Gminy Bobrowniki.
- 9) Wiceprzewodniczącym Rady – należy przez to rozumieć Wiceprzewodniczącego Rady Gminy Bobrowniki.

Rozdział II

Ustrój Gminy

§ 3

1. Gmina Bobrowniki jest podstawową jednostką

lokalnego samorządu terytorialnego, powołaną dla organizacji życia publicznego na swoim terytorium.

2. Wszystkie osoby, które na stałe zamieszkują na obszarze Gminy, z mocy ustawy o samorządzie gminnym, stanowią gminną wspólnotę samorządową, realizującą swoje zbiorowe cele lokalne poprzez udział w referendum oraz poprzez swe organy.

§ 4

1. Gmina położona jest w powiecie będzińskim, w województwie śląskim i obejmuje obszar 52 km².
2. Granice terytorialne Gminy określa mapa w skali 1 : 100000 stanowiąca załącznik nr 1 do Statutu.

§ 5

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

§ 6

1. Herbem Gminy jest wizerunek trzech bobrów na tle błękitno-zielonego pola, umieszczonych w prostokątnej tarczy zaokrąglonej dołem. Wzór herbu określa załącznik nr 2 do Statutu.
2. Zasady używania herbu określa Rada w odrębnej uchwale.

§ 7

Siedzibą organów Gminy jest sołectwo Bobrowniki.

§ 8

1. Celem Gminy jest zaspokajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty, tworzenie warunków racjonalnego i zrównoważonego rozwoju Gminy, budowanie więzi społecznych ludności, oraz tworzenie warunków dla pełnego uczestnictwa obywateli w życiu wspólnoty.
2. Gmina otacza opieką wszelkie przedmioty stanowiące o przeszłości naszej ziemi, jak: obiekty zabytkowe, pomniki przyrody oraz wspiera działania w celu zachowania dziedzictwa kultury regionu.

Rozdział III

Jednostki pomocnicze gminy

§ 9

1. W Gminie tworzy się jednostki pomocnicze – so-

łectwa.

2. W skład Gminy wchodzi następujące sołectwa: Bobrowniki, Dobieszowice, Myszkowice, Rogoźnik, Sączów, Siemonia, Twardowice, Wymysłów.

§ 10

1. O utworzeniu, połączeniu i podziale sołectwa a także zmianie jego granic rozstrzyga Rada w drodze uchwały, z uwzględnieniem następujących zasad:
 - 1) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia sołectwa mogą być mieszkańcy obszaru, który to sołectwo obejmuje lub ma obejmować, albo organy Gminy;
 - 2) w przypadku inicjatywy mieszkańców wniosek powinien być podpisany przez co najmniej 1/4 liczby mieszkańców, zamieszkujących na obszarze, którego wniosek dotyczy;
 - 3) utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie sołectwa musi zostać poprzedzone konsultacjami, których tryb określa Rada odrębną uchwałą;
 - 4) projekt granic sołectwa sporządza Wójt w uzgodnieniu z inicjatorami jego utworzenia,
 - 5) przebieg granic sołectw powinien – w miarę możliwości – uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.
2. Do znoszenia sołectw stosuje się odpowiednio ust. 1.

§ 11

Uchwały, o jakich mowa w § 10 ust. 1 powinny określać w szczególności:

- 1) obszar,
- 2) granice,
- 3) nazwę sołectwa.

§ 12

Sołectwu na zasadach ustalonych w statucie sołectwa mogą być przekazane składniki mienia komunalnego do korzystania i zarządu.

§ 13

1. Sołectwa prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.
2. Gromadzenie i wydatkowanie środków finansowych sołectwa odbywa się za pośrednictwem rachunku bankowego Gminy.
3. Sołectwa podlegają nadzorowi organów Gminy.

§ 14

1. Sołtys ma prawo uczestniczenia w sesjach Rady.
2. Przewodniczący Rady obowiązany jest umożliwić

- sołtysowi uczestnictwo w sesjach Rady.
3. Sołtys może zabierać głos na sesjach, nie ma jednak prawa do udziału w głosowaniu.
 4. Sołtysowi przysługuje dieta na zasadach i w wysokości ustalonej odrębną uchwałą Rady Gminy.

Rozdział IV

Organizacja wewnętrzna Rady

§ 15

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

§ 16

Rada działa na sesjach, poprzez swoje komisje oraz przez Wójta w zakresie, w jakim wykonuje on uchwały Rady.

§ 17

Do wewnętrznych organów Rady należy:

- 1) Przewodniczący,
- 2) Wiceprzewodniczący,
- 3) Komisja Rewizyjna,
- 4) Komisja Budżetowa.
- 5) inne komisje stałe,
- 6) doraźne komisje do określonych zadań.

§ 18

1. Radny powinien być członkiem co najmniej jednej komisji stałej, lecz nie więcej niż 3.
2. W czasie trwania kadencji Rada może powoływać doraźne komisje do wykonywania określonych zadań, określając ich skład i zakres działania.

§ 19

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

§ 20

1. Przewodniczący Rady, a w przypadku jego nieobecności Wiceprzewodniczący, w szczególności:
 - 1) zwołuje sesję Rady,
 - 2) przewodniczy obradom,
 - 3) zapewnia realizację porządku obrad,
 - 4) kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady,
 - 5) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,

- 6) podpisuje uchwały Rady,
- 7) czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu.

§ 21

W przypadku odwołania z funkcji bądź wygaśnięcia mandatu Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady przed upływem kadencji, Rada dokonuje wyboru na wakującą funkcję na swej najbliższej sesji.

§ 22

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

§ 23

Obsługę Rady zapewnia pracownik Urzędu Gminy, zatrudniony na stanowisku do spraw samorządu terytorialnego.

Rozdział V

Tryb pracy Rady

V.1 Sesje Rady

§ 24

1. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz w innych ustawach, a także w przepisach prawnych wydawanych na podstawie ustaw.
2. Oprócz uchwał Rada może podejmować także:
 - 1) postanowienia proceduralne,
 - 2) deklaracje – zawierające samo zobowiązanie się do określonego postępowania,
 - 3) oświadczenia – zawierające stanowisko w określonej sprawie,
 - 4) apele – zawierające formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania,
 - 5) opinie – zawierające oświadczenia wiedzy czy oceny,
 - 6) stanowiska – zawierające określenie zdania Rady na temat.
3. Do postanowień, deklaracji, oświadczeń, apeli i opinii ma zastosowanie przewidziany w Statucie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

§ 25

1. Rada odbywa sesje zwyczajne z częstotliwością

potrzebną do wykonania zadań Rady, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

2. Sesje nadzwyczajne mogą być zwoływane w przypadkach przewidzianych w ustawie.

§ 26

1. Sesję przygotowuje Przewodniczący Rady po konsultacji z Wójtem.
2. Przygotowanie sesji obejmuje:
 - 1) ustalenie porządku obrad,
 - 2) ustalenie terminu i miejsca obrad,
 - 3) zapewnienie dostarczenia radnym materiałów, w tym projektów uchwał, dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad, oraz innych materiałów zgodnie z ustaleniem Rady.
3. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesyjnych powiadamia się radnych pisemnie najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad.
4. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady podaje się do publicznej wiadomości poprzez zamieszczenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy, oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy.
5. Termin o jakim mowa w ust. 4 rozpoczyna bieg od dnia następnego po doręczeniu powiadomień.

§ 27

1. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady, po konsultacji z Wójtem ustala listę osób zaproszonych na sesję.
2. W sesjach Rady uczestniczą Wójt, jego Zastępca oraz Sekretarz i Skarbnik Gminy.
3. Do udziału w sesjach Rady mogą zostać zobowiązani kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych oraz kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu Gminy.

§ 28

Wójt udziela Radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.

§ 29

Publiczność obserwująca przebieg sesji zajmuje wyznaczone dla niej miejsca.

§ 30

Wyłączenie jawności sesji jest dopuszczalne jedynie w przypadkach przewidzianych w przepisach powszechnie obowiązującego prawa.

§ 31

1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu.

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

§ 32

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

§ 33

1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.
2. W razie nieobecności Przewodniczącego czynności określone w ust. 1 wykonuje Wiceprzewodniczący Rady.
3. Rada na wniosek Przewodniczącego Rady, powołuje spośród radnych Sekretarza Obrad i powierza mu nadzór nad sporządzeniem protokołu obrad sesji.

§ 34

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: „Otwieram sesję Rady Gminy Bobrowniki”.
2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad.
3. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stawia pytanie o ewentualne wnioski w sprawie zmiany porządku obrad.

§ 35

Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,
- 2) informację o działalności Wójta Gminy, Przewodniczącego Rady z działalności między sesjami,
- 3) interpelacje i wnioski,
- 4) rozpatrzenie projektów uchwał,

- 5) odpowiedzi na interpelacje,
- 6) sprawy różne.

§ 36

1. Prawo składania interpelacji służy radnym i sołty-
som.
2. Interpelacje składane są w formie ustnej lub pisem-
nej, natomiast w okresie między sesjami wyłącznie
na piśmie i kierowane do Wójta za pośrednictwem
Przewodniczącego Rady.
3. Interpelacje dotyczą spraw gminnej wspólnoty o
zasadniczym charakterze.
4. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawi-
enie stanu faktycznego, będącego jej przedmiotem
oraz wynikające zeń pytania.
5. Odpowiedzi na interpelacje udziela Wójt lub wła-
ściwe merytorycznie osoby, upoważnione do tego
przez Wójta na tej sesji, na której zostały zgłoszone,
lub w ciągu 14 dni od daty ich zgłoszenia.
6. W przypadku nie udzielenia odpowiedzi na inter-
pelację na sesji, na której została zgłoszona, lub
w przypadku udzielenia odpowiedzi nie zadawa-
jącej dla Radnego ją zgłaszającego Wójt udziela
odpowiedzi w formie pisemnej w terminie 14 dni
od daty sesji.

§ 37

1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według
ustalonego porządku, otwierając i zamykając dys-
kusje nad każdym z punktów.
2. Przewodniczący Rady udziela głosu według kolej-
ności zgłoszeń.
3. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia
Przewodniczącego Rady.
4. Przewodniczący Rady może zabierać głos w każ-
dym momencie obrad.
5. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobie
nie będącej radnym.

§ 38

1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym
przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością
wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczą-
cych w sesji.
2. Jeżeli zachowanie radnego w sposób oczywisty
zakłóca porządek obrad bądź uchybia powadze se-
sji, Przewodniczący Rady przywołuje radnego „do
porządku”, a gdy przywołanie nie odniosło skutku
może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie
tego faktu w protokole.
3. Po uprzednim ostrzeżeniu Przewodniczący Rady
może nakazać opuszczenie sali tym osobom spo-
śród publiczności, które swoim zachowaniem lub
wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź
naruszają powagę sesji.

§ 39

Wnioski formalne Przewodniczący Rady poddaje pod
dyskusję, po czym kieruje je pod głosowanie według
kolejności ich zgłoszenia.

§ 40

1. Sprawy osobowe Rada rozpatruje w obecności
zainteresowanego.
2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy przypadków
nieusprawiedliwionej nieobecności zainteresowa-
nego na sesji.

§ 41

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

§ 42

1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący
Rady kończy sesję, wypowiadając formułę „Zamy-
kam sesję Rady Gminy Bobrowniki”.
2. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uważa
się za czas trwania sesji.
3. Postanowienie ust. 2 dotyczy także sesji, która
objęła więcej niż jedno posiedzenie.

§ 43

1. Rada jest związana uchwałą od chwili jej podję-
cia.
2. Uchylenie lub zmiana uchwały następuje tylko w
drodze odrębnej uchwały.

§ 44

Pracownik Urzędu Gminy, wyznaczony przez Wójta w
uzgodnieniu z sekretarzem sesji, sporządza z każdej
sesji protokół.

§ 45

1. Protokół z sesji musi wiernie odzwierciedlać jej
przebieg.
2. Protokół z sesji powinien w szczególności zawie-
rać:
 - 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę
jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać
numery uchwał,

- 2) imię i nazwisko przewodniczącego obrad i protokolanta,
- 3) stwierdzenie prawomocności posiedzenia i wyznaczenia sekretarza sesji, imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności,
- 4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
- 5) ustalony porządek obrad,
- 6) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków,
- 7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów: „za”, „przeciw” i „wstrzymujących” oraz głosów nieważnych,
- 8) wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały
- 9) podpis Przewodniczącego obrad oraz sekretarza sesji i protokolanta.

§ 46

1. W trakcie od otrzymania protokołu do obrad lecz nie później niż na najbliższej sesji radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący Rady po wysłuchaniu protokolanta i sekretarza sesji.
2. Jeżeli wniosek wskazany w ust. 1 nie zostanie uwzględniony, wnioskodawca może wnieść sprzeciw do Rady.
3. Rada może podjąć uchwałę o przyjęciu protokołu z poprzedniej sesji po rozpatrzeniu sprzeciwu, o jakim mowa w ust. 2.
4. Protokoły z sesji publikowane są w Biuletynie Informacji Publicznej w terminie 14 dni od dnia ich przyjęcia.

§ 47

1. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez Radę uchwał, usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.
2. Uchwały Przewodniczący Rady doręcza Wójtowi najpóźniej w ciągu 4 dni od dnia zakończenia sesji.

§ 48

1. Obsługę biurową sesji (wysyłanie zawiadomień, wyciągów z protokołów itp.) sprawuje pracownik Urzędu Gminy w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady.
2. W zakresie określonym w ust. 1 pracownik podlega w sprawach merytorycznych Przewodniczącemu Rady.

V.2 Uchwały

§ 49

1. Uchwały, o jakich mowa w § 24 ust. 1, a także deklaracje oświadczenia, apele i opinie, o jakich mowa w § 24 ust. 2 są sporządzane w formie odrębnych dokumentów.
2. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.

§ 50

1. Inicjatywę uchwałodawczą posiadają komisje Rady, kluby Radnych, Radni oraz Wójt, chyba że przepisy prawa stanowią inaczej.
2. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:
 - 1) tytuł uchwały,
 - 2) podstawę prawną,
 - 3) postanowienia merytoryczne,
 - 4) w miarę potrzeby określenie źródła sfinansowania realizacji uchwały,
 - 5) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały,
 - 6) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały.
3. Projekt uchwały powinien zostać przedłożony Radzie wraz z uzasadnieniem, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały oraz informację o skutkach finansowych jej realizacji.
4. Wszystkie projekty uchwał opiniują właściwe komisje rady.
5. Projekty uchwał o istotnym znaczeniu dla gminy, projekt uchwały w sprawie budżetu oraz w sprawie udzielenia absolutorium wymagają pisemnego stanowiska stałych komisji rady.
6. W przypadku podjęcia inicjatywy uchwałodawczej przez komisję lub grupę radnych Wójt wyraża swoje stanowisko wobec zgłoszonego projektu uchwały.
7. Projekty uchwał są opiniowane co do ich zgodności z prawem przez radcę prawnego.

§ 51

Ilekoć przepisy prawa ustanawiają wymóg działania Rady po zaopiniowaniu projektu jej uchwały, w uzgodnieniu lub w porozumieniu z organami administracji rządowej lub innymi organami, do zaopiniowania lub uzgodnienia przedkładany jest projekt uchwały sporządzony przez Wójta.

§ 52

1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady.
2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do Wiceprzewodniczącego prowadzącego obrady.

§ 53

1. Oryginały uchwał ewidencjonuje w rejestrze uchwał pracownik Urzędu do spraw samorządu terytorialnego i przechowuje wraz z protokołami sesji Rady.
2. Odpisy uchwał przekazuje się właściwym jednostkom do realizacji i do wiadomości zależnie od ich treści.

V.3 Procedura głosowania

§ 54

1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.
2. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Przewodniczący obrad, przelicza oddane głosy „za”, „przeciw” i „wstrzymujące się”, sumuje je i porównując z listą radnych obecnych na sesji, względnie ze składem lub ustawowym składem rady, nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole sesji.
3. Do przeliczenia głosów Przewodniczący obrad może wyznaczyć sekretarza sesji.
4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący obrad.

§ 55

1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady Komisja Skrutacyjna z wyłonionym spośród siebie przewodniczącym.
2. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je.
3. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.
4. Po przeliczeniu głosów Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania, po czym Przewodniczący Rady zapoznaje radnych z treścią uchwały podjętej w wyniku przeprowadzonego głosowania.
5. Karty z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowią załącznik do protokołu sesji.

§ 56

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

jeżeli może to wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami.

3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, Przewodniczący obrad przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich czy zgadza się kandydować i po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów, a następnie zarządza wybory.
4. Przepis ust. 3 nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie.

§ 57

1. Jeżeli oprócz wniosku o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku w pierwszej kolejności Rada głosuje nad wnioskiem o odrzucenie wniosku o podjęcie uchwały.
2. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów lub ustępów projektu uchwały następuje według kolejności ich zgłoszenia, z tym, że w pierwszej kolejności Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie te poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach.
3. W przypadku przyjęcia poprawki wykluczającej inne poprawki do projektu uchwały, poprawek tych nie poddaje się pod głosowanie.
4. W przypadku zgłoszenia do tego samego fragmentu projektu uchwały kilku poprawek stosuje się zasadę określoną w § 57 ust. 2.
5. Przewodniczący obrad zarządza głosowanie w ostatniej kolejności za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.
6. Przewodniczący obrad może odroczyć głosowanie, o jakim mowa w ust. 5 na czas potrzebny do stwierdzenia, czy skutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

§ 58

1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała większą liczbę głosów „za” niż „przeciw”. Głosów wstrzymujących się i nieważnych nie dolicza się do żadnej z grup głosujących „za” czy „przeciw”.
2. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z kilku osób lub możliwości, przechodzi kandydatura lub wniosek, na który oddano największą liczbę głosów.

§ 59

1. Głosowanie bezwzględną większością głosów oraz głosowanie większością 2/3 głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, które

uzyskały co najmniej jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się.

2. Głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu Rady oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała liczbę całkowitą ważnych głosów oddanych za wnioskiem lub kandydatem, przewyższającą połowę ustawowego składu Rady, a zarazem tej połowie najbliższą.
3. Bezwzględna większość głosów przy parzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą zostało oddanych 50% + ważnie oddanych głosów.
4. Bezwzględna większość przy nieparzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą została oddana liczba głosów o 1 większa od liczby pozostałych ważnie oddanych głosów.

V.4 Komisje Rady

§ 60

1. Przedmiot działania poszczególnych komisji stałych i zakres zadań komisji doraźnych określa Rada w odrębnych uchwałach.
2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy Komisji Rewizyjnej Rady.

§ 61

1. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy przedłożonym Radzie.
2. Rada może nakazać komisjom dokonanie w planie pracy stosownych zmian.

§ 62

1. Komisje pracują na posiedzeniach. Posiedzenia komisji zwołuje Przewodniczący komisji w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady.
2. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.
3. Komisje Rady mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami innych gmin, zwłaszcza sąsiadujących, nadto z innymi podmiotami, jeśli jest to uzasadnione przedmiotem ich działalności w ramach delegacji Rady.
4. Komisje przygotowują opinie, wnioski oraz projekty uchwał i przekazują je Radzie.
5. Opinie i wnioski komisji uchwalane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu komisji.

§ 63

Pracami komisji kieruje Przewodniczący komisji wybrany przez Radę.

§ 64

1. Przewodniczący komisji stałych co roku przedstawiają na sesji Rady sprawozdania roczne z działalności komisji.
2. Przewodniczący komisji doraźnych składają sprawozdanie z działalności komisji bezpośrednio po zakończeniu swojej działalności, jednak nie rzadziej niż co 6 miesięcy.

V.5 Radni

§ 65

1. Radni mają prawo i obowiązek czynnie uczestniczyć w sesjach, posiedzeniach komisji, do których zostali wybrani.
2. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.
3. W przypadku niemożności uczestnictwa w sesji, radny powinien przed jej terminem usprawiedliwić swoją nieobecność, składając stosowne wyjaśnienia Przewodniczącemu Rady, a w przypadku niemożności uczestnictwa w posiedzeniu komisji Przewodniczącemu komisji.

§ 66

1. Radni zobowiązani są kierować się dobrem wspólnoty samorządowej.
2. Radni mają obowiązek utrzymywania stałej więzi z mieszkańcami Gminy, których reprezentują w Radzie, poprzez:
 - 1) informowanie mieszkańców o działalności Rady,
 - 2) upowszechnianie uchwał i przedsięwzięć Rady,
 - 3) przyjmowanie postulatów, wniosków mieszkańców i przedstawienie ich organom Gminy do rozpatrzenia.

§ 67

1. Radni korzystają z ochrony prawnej w zakresie przewidzianym w ustawie.
2. W przypadku wniosku pracodawcy zatrudniającego radnego o rozwiązanie z nim stosunku pracy, Rada może powołać komisję doraźną do szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.
3. Komisja przedkłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie Przewodniczącemu Rady.
4. Przed podjęciem uchwały w przedmiocie wskazanym w ust. 2 Rada umożliwia radnemu złożenie wyjaśnień.

§ 68

Radni mogą zwracać się bezpośrednio do Rady we

wszystkich sprawach związanych z pełnieniem przez nich funkcji.

V. 6 Wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego

§ 69

1. Rada może odbywać wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego, w szczególności dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia ich wspólnych spraw.
2. Wspólne sesje organizują przewodniczący rad zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.
3. Zawiadomienie o wspólnej sesji podpisują wspólnie przewodniczący lub upoważnieni wiceprzewodniczący zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

§ 70

1. Koszty wspólnej sesji ponoszą równomiernie zainteresowane jednostki samorządu terytorialnego.
2. Przebieg wspólnych obrad może być uregulowany wspólnym regulaminem uchwalonym przed przystąpieniem do obrad.

Rozdział VI

Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej

VI.1 Organizacja Komisji Rewizyjnej

§ 71

1. Komisja Rewizyjna składa się z Przewodniczącego oraz członków.
2. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Rada.
3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej nie może być członkiem innej stałej komisji Rady.

§ 72

Przewodniczący Komisji Rewizyjnej organizuje pracę Komisji Rewizyjnej i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego lub niemożności działania, jego zadania wykonuje wyznaczony przez niego członek komisji.

VI.2 Zasady kontroli

§ 73

1. Komisja Rewizyjna prowadzi kontrole pod wzglę-

dem legalności, gospodarności, rzetelności, celowości oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

2. Komisja Rewizyjna bada w szczególności gospodarkę finansową kontrolowanych podmiotów, w tym wykonanie budżetu Gminy oraz stawia wnioski w sprawie absolutorium dla Wójta.

§ 74

Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

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

§ 75

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

§ 76

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

§ 77

Kontroli Komisji Rewizyjnej nie podlegają zamierzenia przed ich zrealizowaniem, co w szczególności dotyczy projektów dokumentów, mających stanowić podstawę określonych działań.

§ 78

1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności.
2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.
3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem.

VI. 3 Tryb kontroli

§ 79

1. Kontroli dokonują w imieniu Komisji Rewizyjnej zespoły kontrolne składające się co najmniej z dwóch członków Komisji. Zespoły wyznacza z pośród siebie Komisja.
 - 1) Członkowie Komisji Rewizyjnej podlegają wyłączeniu od udziału w jej działaniach w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronniczość lub interesowność.
 - 2) W sprawach wyłączenia poszczególnych członków, decyduje pisemnie Przewodniczący komisji.
 - 3) O wyłączeniu Przewodniczącego komisji decyduje Rada, a w przypadkach nie cierpiących zwłoki, Przewodniczący Rady do czasu posiedzenia Rady.
2. Kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.
3. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienia oraz dowody osobiste.

§ 80

W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym Przewodniczącego Rady, wskazując dowody uzasadniające zawiadomienie.

§ 81

1. Wójt obowiązany jest zapewnić warunki i środki dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli.
2. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest w szczególności przedkładać na żądanie kontrolujących dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli oraz umożliwić kontrolującym wstęp do obiektów i pomieszczeń kontrolowanego podmiotu.
3. Na żądanie kontrolujących, kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest udzielić ustnych i pisemnych wyjaśnień.

§ 82

1. Komisja Rewizyjna może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem jej działania.
2. W przypadku, gdy skorzystanie z wyżej wskazanych środków wymaga zawarcia odrębnej umowy i dokonania wypłaty wynagrodzenia ze środków

komunalnych, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej przedstawia sprawę na posiedzeniu Rady, celem podjęcia uchwały zobowiązującej osoby zarządzające mieniem komunalnym do zawarcia stosownej umowy w imieniu Gminy.

§ 83

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

VI. 4 Protokoły kontroli

§ 84

1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli – w terminie 14 dni od daty jej zakończenia – protokół pokontrolny, obejmujący:
 - 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu,
 - 2) imię i nazwisko kontrolujących,
 - 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
 - 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
 - 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu,
 - 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzenie nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
 - 7) datę i miejsce podpisania protokołu,
 - 8) podpisy kontrolujących i kierownika kontrolowanego podmiotu, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy.
2. Protokół pokontrolny może także zawierać wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych w wyniku kontroli.

§ 85

1. Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć na ręce Przewodniczącego Rady uwagi dotyczące kontroli i jej wyników.
2. Uwagi, o których mowa w ust. 1 składa się w terminie 7 dni od daty przedstawienia kierownikowi kontrolowanego podmiotu protokołu pokontrolnego do podpisania.

§ 86

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

§ 87

1. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w czasie kontroli Komisja Rewizyjna, na podstawie protokołu kontroli, sporządza i kieruje do Wójta za pośrednictwem Przewodniczącego Rady wystąpienie pokontrolne, zawierające zalecenia usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.
2. Wójt, do którego zostało skierowane wystąpienie pokontrolne, jest obowiązany w terminie 30 dni od dnia otrzymania wystąpienia zawiadomić Przewodniczącego Rady o sposobie realizacji zaleceń lub o przyczynach ich niewykonania, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Wójt, w terminie 7 dni od dnia otrzymania wystąpienia pokontrolnego, może odwołać się do Rady. Rozstrzygnięcie Rady jest ostateczne.

VI. 5 Plany pracy i sprawozdania Komisji Rewizyjnej

§ 88

1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie do dnia 31 stycznia każdego roku, lub na sesji Rady po pierwszym w kadencji posiedzeniu Komisji Rewizyjnej.
2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać co najmniej:
 - 1) tematykę i terminy odbywania posiedzeń,
 - 2) terminy i wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli.

§ 89

1. Komisja Rewizyjna składa Radzie – w terminie do dnia 31 stycznia każdego roku – roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.
2. Sprawozdanie powinno zawierać:
 - 1) liczbę, przedmiot, miejsca, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli,
 - 2) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli,
 - 3) wykaz uchwał podjętych przez Komisję Rewizyjną.

VI. 6 Posiedzenia Komisji Rewizyjnej

§ 90

1. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach, zgodnie z zatwierdzonym planem pracy oraz w miarę potrzeb.
2. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej sporządza się protokół, który podpisują wszyscy członkowie komisji uczestniczący w posiedzeniu.

§ 91

Uchwały Komisji Rewizyjnej zapadają zwykłą więk-

szością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji w głosowaniu jawnym.

§ 92

Komisja Rewizyjna może na zlecenie Rady lub po powołaniu stosownych uchwał przez wszystkie zainteresowane komisje, współdziałać w wykonywaniu funkcji kontrolnej z innymi komisjami Rady, w zakresie ich właściwości rzeczowej. Współdziałanie może polegać w szczególności na wymianie uwag, informacji i doświadczeń, dotyczących działalności kontrolowanej oraz na przeprowadzeniu wspólnych kontroli.

Rozdział VII

Zasady tworzenia i działania klubów radnych

§ 93

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

§ 94

1. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej 5 radnych.
2. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady.
3. W zgłoszeniu podaje się:
 - 1) nazwę klubu,
 - 2) listę członków,
 - 3) imię i nazwisko przewodniczącego klubu.
4. W razie zmiany składu klubu lub jego rozwiązania przewodniczący klubu jest obowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym Przewodniczącego Rady.

§ 95

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

§ 96

1. Kluby działają w okresie kadencji Rady. Upływ kadencji Rady jest równoznacznym z rozwiązaniem klubów.
2. Kluby mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu, na mocy uchwał ich członków.
3. Kluby podlegają rozwiązaniu, gdy liczba ich członków spadnie poniżej 5 członków.

§ 97

Prace klubów organizują przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubu.

§ 98

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

§ 99

1. Klubom przysługują uprawnienia uchwałodawcze, wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie organizacji i trybu działania Rady.
2. Kluby mogą przedstawiać swoje stanowisko na sesji Rady wyłącznie przez swych przedstawicieli.

§ 100

1. Kluby mogą odbywać swoje posiedzenia w siedzibie Urzędu Gminy.
2. Obsługę administracyjną klubu członkowie klubu zapewniają we własnym zakresie.

§ 101

Z tytułu członkostwa w klubie radnemu nie przysługują żadne świadczenia z budżetu Gminy.

Rozdział VIII

VIII. 1 Tryb pracy Wójta

§ 102

Wójt jest kierownikiem Urzędu Gminy, zwierzchnikiem służbowym pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 103

1. Wójt wykonuje uchwały Rady i zadania Gminy określone przepisami prawa i niniejszym Statutem.
2. Do kompetencji Wójta należy w szczególności:
 - 1) przygotowywanie wszelkich spraw, o których stanowi Rada, w tym zwłaszcza przygotowanie projektu budżetu i projektów uchwał,
 - 2) zgłaszanie propozycji zmian w budżecie Gminy,
 - 3) określanie sposobu wykonywania uchwał Rady,
 - 4) gospodarowanie mieniem komunalnym Gminy,
 - 5) wykonywanie budżetu Gminy,

- 6) dysponowanie rezerwami budżetu Gminy,
- 7) decydowanie o wszczęciu i rezygnacji ze sporu sądowego oraz ustalanie warunków umowy w sprawach prywatno-prawnych,
- 8) powoływanie komisji przetargowych dla przeprowadzenia przetargów publicznych organizowanych przez Gminę,
- 9) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 10) udzielanie kierownikom jednostek organizacyjnych pozostających w strukturze Gminy pełnomocnictwa do zarządzania mieniem tych jednostek,
- 11) wykonywanie zadań zleconych określonych odrębnymi przepisami oraz przejętych w drodze porozumień,
- 12) opracowywanie projektów aktów prawa miejscowego,
- 13) opracowywanie regulaminu organizacyjnego Urzędu i jego aktualizacja,
- 14) wydawanie przepisów porządkowych w formie zarządzenia w przypadkach nie cierpiących zwłoki; – zarządzenia takie wymagają zatwierdzenia na najbliższej sesji Rady,
- 15) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy,
- 16) ogłaszanie budżetu Gminy i sprawozdania z jego wykonania,
- 17) reprezentowanie Gminy na zewnątrz,
- 18) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej,
- 19) powoływanie Zastępcy Wójta,
- 20) udzielanie Zastępcy Wójta i innym pracownikom Urzędu upoważnień do wydawania decyzji administracyjnych w imieniu Wójta,
- 21) Wójt może powierzyć prowadzenie określonych spraw Gminy w swoim imieniu Zastępcy Wójta lub Sekretarzowi Gminy,
- 22) wykonywanie innych zadań należących do kompetencji Wójta wynikających z innych przepisów prawa.
- 23) zgłaszanie kandydatur na stanowiska Skarbnika Gminy i Sekretarza Gminy.

§ 104

Wójt wydaje decyzje i podejmuje inne rozstrzygnięcia w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, na zasadach uregulowanych w odrębnych przepisach.

VIII. 2 Zasady powoływania i odwoływania Sekretarza i Skarbnika Gminy

Rada Gminy powołuje lub odwołuje Skarbnika Gminy, który jest głównym księgowym budżetu, oraz Sekretarza Gminy – na wniosek Wójta.

Rozdział IX

Zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów Rady, Komisji i Wójta

§ 105

Obywatelom udostępnia się dokumenty określone w ustawach.

§ 106

Protokoły z posiedzeń Rady i komisji oraz innych kolegialnych gremiów Gminy podlegają udostępnieniu po ich formalnym przyjęciu – zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz Statutem.

§ 107

1. Dokumenty z zakresu działania Rady i Komisji udostępnia pracownik Urzędu Gminy do spraw samorządu terytorialnego w dniach pracy Urzędu Gminy, w godzinach przyjmowania interesantów.
2. Dokumenty z zakresu działania Wójta oraz Urzędu udostępniane są przez Sekretarza Gminy, w dniach i godzinach przyjmowania interesantów.

§ 108

Realizacja uprawnień określonych w § 106 i 107 odbywa się zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie

przepisami prawa.

§ 109

Uprawnienia określone w § 106 i 107 nie znajdują zastosowania:

- 1) w przypadku wyłączenia – na podstawie ustaw – jawności,
- 2) gdy informacje publiczne stanowią prawem chronione tajemnice,
- 3) w odniesieniu do spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej, o ile ustawa nie stanowi inaczej, niż art. 73 Kodeksu postępowania administracyjnego.

Rozdział X

Postanowienia końcowe

§ 110

W sprawach nie uregulowanych niniejszym Statutem mają zastosowanie ogólnie obowiązujące przepisy prawa.

§ 111

Zmiany Statutu następują w trybie ustalonym dla jego uchwalenia i wejścia w życie.

PRZEWODNICZĄCY RADY

mgr Bogdan Brzozowski

Załącznik Nr 1
do Statutu Gminy Bobrowniki,
przyjętego Uchwałą Nr VIII/70/07
Rady Gminy Bobrowniki
z dnia 29 maja 2007 r.

**GRANICE TERYTORIALNE
GMINY BOBROWNIKI**

Skala 1:100000

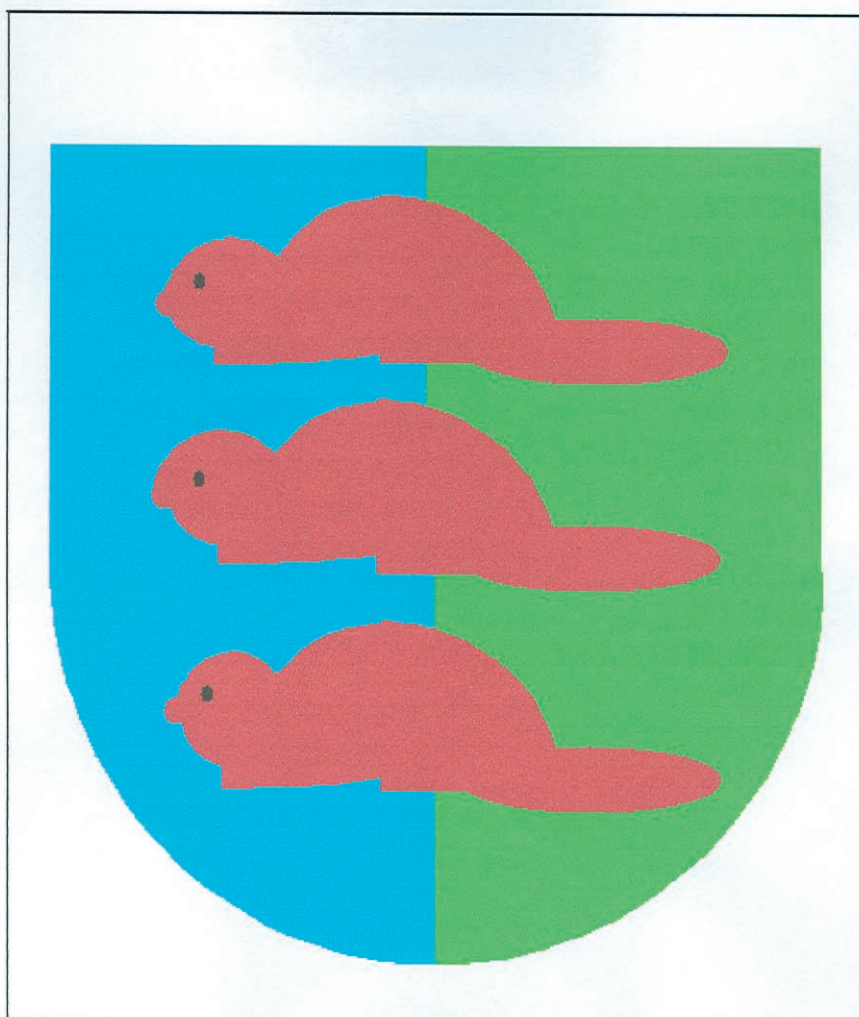


PRZEWODNICZĄCY RADY

mgr Bogdan Brzozowski

**Załącznik Nr 2
do Statutu Gminy Bobrowniki,
przyjętego Uchwałą Nr VIII/70/07
Rady Gminy Bobrowniki
z dnia 29 maja 2007 r.**

**Załącznik nr 2 do Statutu Gminy Bobrowniki,
przyjętego uchwałą Nr VIII/70/07 Rady Gminy Bobrowniki
z dnia 29 maja 2007 r.**



PRZEWODNICZĄCY RADY

mgr Bogdan Brzozowski

2283

UCHWAŁA NR IX/78/07 Rady Gminy Bobrowniki

z dnia 29 czerwca 2007 r.

w sprawie zmiany Statutu Gminy Bobrowniki

Na podstawie art. 169 ust. 4 ustawy z dnia 2 kwietnia 1997 r. – Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. Nr 78, poz. 483) i art. 3 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późniejszymi zmianami)

Rada Gminy Bobrowniki
uchwala:

§ 1

Zmienić § 59 ust. 1 Statutu Gminy Bobrowniki uchwalonego Uchwałą Nr VIII/70/07 Rady Gminy Bobrowniki z dnia 29 maja 2007 r. i nadać mu brzmienie:

Głosowanie bezwzględną większością głosów ozna-

cza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, które uzyskały co najmniej jeden głos więcej od sumy pozostałych.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

§ 3

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

PRZEWODNICZĄCY RADY

mgr Bogdan Brzozowski

2284

UCHWAŁA NR IX/74/07 Rady Gminy Bobrowniki

z dnia 29 czerwca 2007 r.

w sprawie upoważnienia Dyrektora Gminnego Zespołu Oświaty do wydawania decyzji w zakresie pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie Gminy Bobrowniki

Na podstawie art. 39 ust. 4 i art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późniejszymi zmianami), w związku z art. 90m ust. 1 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jednolity: Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późniejszymi zmianami)

Rada Gminy Bobrowniki
uchwala:

§ 1

Udzielić Dyrektorowi Gminnego Zespołu Oświaty upoważnienia do wydawania decyzji w zakresie po-

mocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie Gminy Bobrowniki.

§ 2

Powierzyć wykonanie uchwały Wójtowi Gminy.

§ 3

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

PRZEWODNICZĄCY RADY

mgr Bogdan Brzozowski

2285

UCHWAŁA NR IX/75/07 Rady Gminy Bobrowniki

z dnia 29 czerwca 2007 r.

w sprawie regulaminu udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie Gminy Bobrowniki

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 z późniejszymi zmianami) oraz art. 90 f ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jednolity – Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późniejszymi zmianami)

Rada Gminy Bobrowniki

uchwała:

§ 1

Wprowadzić Regulamin udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie Gminy Bobrowniki, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

§ 3

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

§ 4

Traci moc Uchwała Nr XXVI/189/05 Rady Gminy Bobrowniki z dnia 31 marca 2005 r. w sprawie regulaminu udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie Gminy Bobrowniki.

PRZEWODNICZĄCY RADY

mgr Bogdan Brzozowski

**Załącznik
do Uchwały Nr IX/75/07
Rady Gminy Bobrowniki
z dnia 29 czerwca 2007 r.**

Regulamin udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie Gminy Bobrowniki

§ 1

Ilekoć w regulaminie jest mowa o:

- 1) **ustawie** – rozumie się przez to ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jednolity – Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 – z późniejszymi zmianami)
- 2) **kryterium dochodowym** – należy przez to rozumieć miesięczną wysokość dochodu na osobę w rodzinie, o której mowa w art. 8 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. Nr 64, poz. 593 – z późniejszymi zmianami),

- 3) **kwocie zasiłku rodzinnego** – należy przez to rozumieć kwotę, o której mowa w art. 6 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych (Dz. U. Nr 228, poz. 2255 – z późniejszymi zmianami).

§ 2

Regulamin określa:

1. Sposób ustalania wysokości stypendium szkolnego w zależności od sytuacji materialnej ucznia oraz okoliczności, o których mowa w art. 90d ust. 1 ustawy.
2. Formy, w jakich udziela się stypendium szkolnego.
3. Tryb i sposób udzielania stypendium szkolnego.
4. Tryb i sposób udzielania zasiłku szkolnego w zależności od zdarzenia losowego.

§ 3

Sposób ustalania wysokości stypendium szkolnego

1. Wysokość stypendium ustalana jest indywidualnie, w zależności od sytuacji materialnej w rodzinie ucznia.
2. Uczeń znajdujący się w trudnej sytuacji materialnej, wynikającej z niskich dochodów na osobę w rodzinie może otrzymać stypendium szkolne:
 - 1) w wysokości 52,00 zł, gdy dochód na jednego członka rodziny mieści się w przedziale 50% – 100% kryterium dochodowego
 - 2) w wysokości 67,00 zł, gdy dochód na jednego członka rodziny jest niższy niż 50% kryterium dochodowego.
3. W przypadku występowania warunków szczególnych, o których mowa w art. 90d ust. 1 ustawy wysokość stypendium podwyższa się o 10,00 zł.

§ 4

Formy, w jakich udziela się stypendium szkolnego

Formami stypendium szkolnego są:

1. Całkowite lub częściowe pokrycie kosztów udziału w zajęciach edukacyjnych, w tym wyrównawczych, wykraczających poza zajęcia realizowane w szkole w ramach planu nauczania oraz udziału w zajęciach edukacyjnych realizowanych poza szkołą, a w szczególności w zajęciach dodatkowej nauki języka obcego i innych rozwijających umiejętności i uzdolnienia uczniów.
2. Pomoc rzeczowa o charakterze edukacyjnym:
 - 1) zakup podręczników,
 - 2) zakup edukacyjnych programów komputerowych,
 - 3) zakup przyborów szkolnych,
 - 4) zakup innych pomocy naukowych.

3. Całkowite lub częściowe pokrycie kosztów związanych z pobieraniem nauki poza miejscem zamieszkania, w tym biletów miesięcznych.
4. Świadczenia pieniężne.

§ 5

Tryb i sposób przyznawania stypendium szkolnego

1. Stypendium szkolne przyznawane jest na wniosek lub z urzędu.
2. Wniosek o przyznanie stypendium szkolnego składają osoby wymienione w art. 90n ust. 2 ustawy w siedzibie Gminnego Zespołu Oświaty (Rogoźnik, ul. Krupna 22, p. 6) w terminie określonym w art. 90n ust. 6 i 7 ustawy.
3. Wniosek powinien zawierać:
 - 1) informacje wymienione w art. 90n ust. 4 ustawy,
 - 2) oświadczenie o nieotrzymywaniu innego stypendium o charakterze socjalnym ze środków publicznych, a jeżeli zainteresowany uczeń pobiera takie stypendium – należy podać jego wysokość,
 - 3) do wniosku należy dołączyć oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb programu pomocy stypendialnej.
4. W sprawach stypendium szkolnego decyzje administracyjne wydaje dyrektor Gminnego Zespołu Oświaty w Bobrownikach.

5. Pomoc materialna przyznana w formie pieniężnej, realizowana jest w siedzibie Gminnego Zespołu Oświaty w Rogoźniku, ul. Krupna 22 lub przelewem na rachunek bankowy.

§ 6

Tryb i sposób udzielania zasiłku szkolnego

1. Zasiłek szkolny może być przyznany na wniosek lub z urzędu.
2. Wniosek o przyznanie zasiłku szkolnego powinien zawierać informacje wymienione w § 5 ust. 3 Regulaminu
3. Osoby uprawnione składają wnioski w siedzibie Gminnego Zespołu Oświaty (Rogoźnik, ul. Krupna 22, p. 6).
4. Wysokość zasiłku szkolnego w zależności od rodzaju zdarzenia losowego ustala indywidualnie Dyrektor Gminnego Zespołu Oświaty w granicach określonych w art. 90e ust. 3 ustawy.
5. W sprawach zasiłku szkolnego decyzje administracyjne wydaje dyrektor Gminnego Zespołu Oświaty w Bobrownikach.
6. Zasiłek szkolny przyznany w formie pieniężnej, realizowany jest w siedzibie Gminnego Zespołu Oświaty w Rogoźniku, ul. Krupna 22 lub przelewem na rachunek bankowy.

PRZEWODNICZĄCY RADY

mgr Bogdan Brzozowski

2286

**UCHWAŁA NR IX/76/07
Rady Gminy Bobrowniki**

z dnia 29 czerwca 2007 r.

w sprawie zmiany statutu Gminnego Zespołu Oświaty w Bobrownikach

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 i art. 40 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity – Dz. U. z 2001 r. nr 142, poz.1591 – z późniejszymi zmianami), art. 5 ust. 9 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jednolity – Dz. U. z 2004 r. nr 256, poz. 2572 – z późniejszymi zmianami) i § 18 statutu Gminnego Zespołu Oświaty w Bobrownikach, wprowadzonego Uchwałą Nr XXXIV/311/2001 Rady Gminy w Bobrownikach z dnia 20 października 2001 r. w sprawie zmian w statucie Gminnego Zespołu Oświaty w Bobrownikach i przyjęcia jednolitego tekstu statutu (Dz. Urz. Woj. Śl. Nr 88, poz. 2294 – z późniejszymi zmianami)

Rada Gminy Bobrowniki
uchwała:

§ 1

1. Zmienić § 6 ust. 18 pkt 2 statutu i nadać mu brzmienie:
„2) rozpatrywanie wniosków o przyznanie stypendium i zasiłku szkolnego;”

§ 2

Powierzyć wykonanie uchwały Wójtowi Gminy.

§ 3

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

PRZEWODNICZĄCY RADY

mgr Bogdan Brzozowski

2287

UCHWAŁA NR IX/77/07 Rady Gminy Bobrowniki

z dnia 29 czerwca 2007 r.

w sprawie zmiany Statutu Gminnego Ośrodka Kultury w Bobrownikach

Na podstawie art. 40 ust. 2 pkt 2 ustawy o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2001 r. nr 142, poz. 1591 z późniejszymi zmianami), art. 13 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tekst jednolity: Dz. U. z 2001 r. Nr 13, poz. 123 z późniejszymi zmianami), § 19 Statutu Gminnego Ośrodka Kultury w Bobrownikach

Rada Gminy Bobrowniki uchwała:

§ 1

Zmienić § 8 Statutu Gminnego Ośrodka Kultury w Bobrownikach poprzez dodanie:

- punktu nr 16 o treści:
Organizacja czasu wolnego dzieci i młodzieży
- punktu nr 17 o treści:
Propagowanie zdrowego trybu życia w tym przeciwdziałanie patologiom społecznym poprzez działania konstruktywne i twórcze skierowane głównie do dzieci młodzieży z uwzględnieniem środowisk dysfunkcyjnych i defaworyzowanych
- punktu nr 18 o treści:
Współpraca z organizacjami pozarządowymi w tworzeniu i upowszechnianiu kultury oraz kreowaniu wizerunku gminy
- punktu nr 19 o treści:
Pomoc prawna i organizacyjna dla osób bezrobotnych
- punktu nr 20 o treści:
Wykorzystywanie w działalności GOK wolontariatu
- punktu nr 21 o treści:
Integracja przedstawicieli różnych środowisk artystycznych, oraz rozwijanie indywidualnych talentów i artystycznych zadań twórczych w drodze realizacji projektów wspólnych.

Zmienić Rozdział III Statutu i nadać mu brzmienie:

Rozdział III

Nadzór, organizacja i zarządzanie

- § 10 ust. 1 Nadzór nad Gminnym Ośrodkiem Kultury sprawuje Rada Gminy Bobrowniki.

- ust. 2 Do pracowników zarządzających w imieniu Pracodawcy należą: Dyrektor, który reprezentuje GOK na zewnątrz i Główny Księgowy.
- ust. 3 Dyrektora zatrudnia, zwalnia Wójt Gminy, który wykonuje również w stosunku do Dyrektora wszystkie czynności z zakresu prawa pracy.
- ust. 4 Pracowników zatrudnia, zwalnia Dyrektor, który wykonuje również w stosunku do nich wszystkie czynności z zakresu prawa pracy.
- § 11 ust. 1 Dyrektor i pracownicy powinni posiadać kwalifikacje odpowiednie do zajmowanych stanowisk i pełnionych funkcji, określone w odrębnych przepisach.
- ust. 2 Wynagrodzenie osób zarządzających w imieniu Pracodawcy ustalane jest w oparciu o przepisy ustawy o wynagradzaniu osób kierujących niektórymi podmiotami prawnymi. Wynagrodzenie pozostałych pracowników ustalane jest w oparciu o przepisy obowiązujące w sieci placówek upowszechnienia kultury oraz zakładowy Regulamin wynagradzania.
- § 12 Szczegółową organizację Gminnego Ośrodka Kultury oraz zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych ustala Dyrektor w regulaminie organizacyjnym.
- § 13 Przy Gminnym Ośrodku Kultury oraz jego filiach mogą działać: towarzystwa kultury oraz fundacje zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 2

Powierzyć wykonanie uchwały Wójtowi Gminy.

§ 3

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

PRZEWODNICZĄCY RADY

mgr Bogdan Brzozowski

2288

UCHWAŁA NR IX/86/07 Rady Gminy Bobrowniki

z dnia 29 czerwca 2007 r.

**w sprawie zmiany Uchwały Nr VI/50/07 Rady Gminy Bobrowniki z dnia 30 marca 2007 r.
w sprawie zasad udzielania dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane
przy zabytkach wpisanych do rejestru zabytków**

Działając na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15, art. 40 ust. 1, art. 42 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.), w związku z art. 81 ustawy z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami (Dz. U. Nr 162, poz. 1568 z późn. zm.)

Rada Gminy Bobrowniki
uchwala:

§ 1

Zmienić pkt II.3 Uchwały Nr VI/50/07 Rady Gminy Bobrowniki z dnia 30 marca 2007 r. w sprawie zasad udzielania dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytkach wpisanych do rejestru zabytków i nadać mu brzmienie:
„podmioty ubiegające się o uzyskanie dotacji z bu-

dżetu gminy Bobrowniki składają pisemne wnioski do Wójty gminy Bobrowniki w terminie do 31 sierpnia 2007 roku a w latach następnych do 15 września roku poprzedzającego rok budżetowy”.

§ 2

Wykonanie uchwały powierzyć Wójtowi Gminy.

§ 3

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

PRZEWODNICZĄCY RADY

mgr Bogdan Brzozowski

2289

UCHWAŁA NR VIII/70/07 Rady Gminy Hażlach

z dnia 21 czerwca 2007 r.

w sprawie zmiany Uchwały własnej Nr XXXI/265/05 z dnia 23 listopada 2005 r.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt. 8 art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. 142/01/1591 z późn. zm.), art. 7 ust. 3 ustawy z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych (Dz. U. 121/06/844 z późn. zm.)

Rada Gminy Hażlach
uchwala:

§ 1

Zmienić Uchwałę własną Nr XXXI/265/05 z dnia 23 listopada 2005 r. w sprawie zwolnień w podatku od nieruchomości dla podatników będących przedsiębiorcami w ten sposób, że:

1. w § 1, w ust 1 skreślić pkt 3

2. w § 3, w ust 2 skreślić pkt 5

§ 2

Wykonanie uchwały powierzyć Wójtowi Gminy Hażlach.

§ 3

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

**PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY**

mgr inż. Karol Czempiel

2290

UCHWAŁA NR VIII/71/07 Rady Gminy Hażlach

z dnia 21 czerwca 2007 roku

w sprawie ustalenia trybu postępowania o udzielenie dotacji, sposobu jej rozliczania oraz sposobu kontroli

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15, art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym /Dz. U. 142/01/1591 z późn. zm./ w związku z art. 176 ust. 3 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych /Dz. U. Nr 249/05/2104 z późn. zm./

Rada Gminy Hażlach uchwała:

§ 1

Tryb postępowania o udzielenie dotacji z budżetu Gminy na inne zadania niż określone w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, sposób jej rozliczania i sposób kontroli wykonywanego zadania zleconego podmiotom niezaliczonym do sektora finansów publicznych i nieangażującym w celu osiągnięcia zysku.

Art. 1

Dotacje przyznawane mogą być na realizację zadań publicznych związanych z wykonywaniem zadań Gminy innych niż określone w art. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. 96/03/873 z późn. zm.)

Art. 2

1. Podmioty zamierzające ubiegać się o dotacje składają do 30 września roku poprzedzającego rok, w którym udzielana będzie dotacja, w Urzędzie Gminy Hażlach zwanym w dalszej części „Urzędem” stosowny wniosek zwany dalej „ofertą”.
2. Oferta winna zawierać:
 - 1) informację o podmiocie:
 - a) nazwa, adres (telefon, faks, e-mail)
 - b) status prawny (aktualny odpis z rejestru, statut)
 - c) cele statutowe
 - d) nazwa banku prowadzącego obsługę podmiotu oraz numer konta
 - e) NIP, REGON
 - f) zaświadczenie z ZUS i US o niezaleganiu z podatkami i składkami społecznymi
 - 2) informacje o projekcie:
 - a) nazwa zadania
 - b) dane osoby odpowiedzialnej
 - c) termin realizacji i kalkulację kosztów zadania

wraz z podaniem źródeł finansowania zadania, listy współorganizatorów i sponsorów oraz ich udziału finansowego w zadaniu

- d) dotychczasowe doświadczenia w realizacji podobnych projektów, źródła ich finansowania, dane o posiadanych możliwościach kadrowych
 - e) cele projektu
 - f) planowane działania i przewidywane efekty
 - g) harmonogram realizacji w szczególności terminy i miejsca
3. Właściwa merytorycznie komórka organizacyjna Urzędu opiniuje oferty pod względem zgodności z celami Gminy i posiadanych w budżecie środków na ten cel.
 4. W przypadku wpłynięcia większej liczby ofert na realizację tego samego zadania Wójt może powołać Komisję Konkursową do wskazania najkorzystniejszej oferty.
 5. Przy wyborze najkorzystniejszej oferty uwzględnia się łącznie:
 - 1) koszty zadania, w tym wysokość wkładu własnego podmiotu i udział innych źródeł finansowania
 - 2) doświadczenie i efekty dotychczasowej pracy podmiotu
 - 3) merytoryczne przygotowanie do realizacji zadania
 6. Wyboru oferty dokonuje Wójt ogłaszając wynik na stronie Biuletynu Informacji Publicznej

Art. 3

1. Udzielenie dotacji z budżetu Gminy następuje na podstawie pisemnej umowy z podmiotem.
2. Umowa powinna w szczególności określać:
 - a) strony umowy;
 - b) szczegółowy opis zakresu realizowanego zadania;
 - c) termin i miejsce realizacji;
 - d) określenie czasu, na jaki umowa została zawarta;
 - e) określenie wysokości dotacji oraz warunki i zasady jej przekazywania;
 - f) ustalenie zasad i terminów rozliczeń dotacji;
 - g) zobowiązanie podmiotu dotowanego do poddania się kontroli w zakresie zleconego zadania przez Wójta;

- h) zobowiązanie podmiotu do stosowania ustawy prawo zamówień publicznych oraz do prowadzenia ewidencji księgowej środków otrzymanych na realizację zadania
 - i) warunki wypowiedzenia umowy;
 - j) określenie sankcji z tytułu nienależytego wykonania zadania lub wykorzystania dotacji na inne cele niż określone w umowie;
 - k) zasady zwrotu dotacji;
3. Umowę zawiera się na czas oznaczony, nie dłuższy niż okres roku budżetowego z zastrzeżeniem ust. 4 i 5.
4. Umowa na zadanie inwestycyjne może być zawarta na okres dłuższy niż rok budżetowy, z tym że określenia wymaga ta część zadania, której realizacja przypada na dany rok.
5. Umowa na wykonanie zadania Gminy, polegającego na prowadzeniu przez podmiot wszelkiego rodzaju placówek realizujących wieloletnie programy, może być zawarta na czas nieoznaczony z możliwością jej wypowiedzenia, z tym że określenie wysokości dotacji dokonywane będzie corocznie w formie aneksu do umowy na kwotę zagwarantowaną każdorazowo w budżecie Gminy.

Art. 4

1. Rozliczenie dotacji następować będzie w formie pisemnego sprawozdania składanego w Urzędzie najpóźniej do 30 dni po wykonaniu zadania, a w przypadku zadań wieloletnich do 30 dni po zakoń-

czeniu roku budżetowego.

2. Rozliczenie powinno określać:
- 1) podmiot sporządzający sprawozdanie;
 - 2) nazwę zadania numer i datę umowy oraz okres będący przedmiotem rozliczenia
 - 3) zestawienie wydatków w formie tabelarycznej zawierające następujące informacje: numer, datę oraz treść dowodu księgowego, kwotę całkowitą oraz kwotę podlegającą rozliczeniu z dotacji.
3. Do rozliczenia, o którym mowa w ust. 1 należy dołączyć uwierzytelnione kopie dokumentów księgowych wraz z oryginałami do wglądu na których Urząd dokona adnotacji o przyjęciu dowodu księgowego w rozliczeniu dotacji.
4. Niewykorzystana część dotacji podlega zwrotowi w terminie rozliczenia dotacji z ustawowymi odsetkami naliczonymi od dnia jej otrzymania.

§ 2

Wykonanie uchwały powierzyć Wójtowi Gminy Hażlach.

§ 3

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

**PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY**

mgr inż. Karol Czempiel

2291

UCHWAŁA NR VII/103/07 Rady Gminy Herby

z dnia 28 czerwca 2007 r.

w sprawie uchwalenia Regulaminu dofinansowania ze środków Gminnego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej zadań z zakresu modernizacji źródła ciepła w budynkach mieszkalnych oraz termomodernizacji budynków położonych na terenie gminy Herby

Na podstawie art. 18. ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. Nr 142, poz. 1591 z 2001 r. z późn. zm.), art. 176 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.) oraz art. 406 i art. 408 ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. – Prawo Ochrony Środowiska (Dz. U. z 2006 r. Nr 129, poz. 902 z późn. zm.),

Rada Gminy w Herbach
uchwała, co następuje:

§ 1

Uchwała się „Regulamin dofinansowania ze środków Gminnego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospo-

darki Wodnej zadań z zakresu modernizacji źródła ciepła w budynkach mieszkalnych oraz termomodernizacji budynków położonych na terenie gminy Herby, którego treść stanowi załącznik do uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

§ 3

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

PRZEWODNICZĄCA RADY

mgr Aleksandra Ożarowska

**Załącznik
do Uchwały Nr VII/103/07 r.
Rady Gminy Herby
z dnia 28 czerwca 2007 r.**

Regulamin

dofinansowania ze środków Gminnego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej zadań z zakresu modernizacji źródła ciepła w budynkach mieszkalnych oraz termomodernizacji budynków położonych na terenie gminy Herby.

§ 1

1. Środki Gminnego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej przeznacza się:
 - a) dla osób fizycznych lub prawnych oraz wspólnot mieszkaniowych na dofinansowanie kosztów związanych z modernizacją źródła ciepła w budynkach mieszkalnych położonych na terenie gminy Herby,
 - b) dla wspólnot na dofinansowanie kosztów termomodernizacji budynków na terenie gminy Herby.
2. O dofinansowanie ubiegać się mogą osoby fizyczne będące właścicielami nieruchomości zabudowanej budynkiem mieszkalnym na terenie gminy Herby, a także wspólnoty mieszkaniowe z terenu gminy Herby.
3. Dofinansowanie na wyżej wymienione prace przyznaje się osobno na modernizację źródła ciepła i na termomodernizację, ale tylko raz dla danego budynku.
4. Podstawa wypłaty środków z Gminnego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej jest umowa.

§ 2

1. Wysokość środków przeznaczona na udzielenie dofinansowania określona będzie w planie wydatków Gminnego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej na dany rok budżetowy.
2. Kwota dofinansowania zadania z zastrzeżeniem pkt 3 i 4 wynosi 30% kosztów związanych z modernizacją źródła ciepła w budynkach mieszkalnych oraz termomodernizacji budynków położonych na terenie gminy Herby.
3. Maksymalna kwota dofinansowania związaną z modernizacją źródła ciepła w budynkach i mieszkaniach uzależniona jest podrodzaju budynku, w którym dokonano przedsięwzięcia i wynosi:
 - a) wymiana pieca w domu jednorodzinnym nie więcej niż 1500,00 (słownie jeden tysiąc pięćset złotych)
 - b) wymiana pieca (centralnego źródła) w domu wielorodzinnym (co najmniej pięć lokali mieszkalnych) w kwocie stanowiącej iloczyn kwoty z

pkt. 3a i liczby lokali mieszkalnych jednak nie więcej niż 15 000, 00 zł (słownie piętnaście tysięcy złotych)

4. maksymalna kwota dofinansowania związana z termomodernizacją budynku wynosi nie więcej niż 15 000,00 zł (słownie: piętnaście tysięcy złotych).
5. Warunkiem uzyskania dofinansowania jest rzeczywiste ograniczenie emisji zanieczyszczeń do powietrza atmosferycznego przez:
 - a) zlikwidowanie wszystkich tradycyjnych palenisk węglowych w istniejących domach jednorodzinnych, wielorodzinnych,
 - b) zainstalowanie niskoemisyjnych urządzeń grzewczych ogrzewanych paliwem stałym, ciekłym lub gazowym (kotły, olejowe, kotły na węgiel),
 - c) zainstalowanie ogrzewania elektrycznego oraz wykorzystanie do ogrzewania źródeł energii odnawialnej (np. pompa ciepła),
 - d) wykonanie termomodernizacji budynku polegającej na dokonaniu ocieplenia ścian i stropów.
6. Dofinansowany zaświadcza, że:
 - a) spełnia wymagania ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz. U. z 2005 r. Nr 236 poz. 2008 z późn. zm.) w tym posiada umowę na odbiór odpadów komunalnych wraz z dokumentami potwierdzającymi ich odbiór,
 - b) nie posiada drugiego źródła ciepła w postaci kotła węglowego, z wyłączeniem przypadku w którym do niskoemisyjnego kotła węglowego dodatkowo montowane jest źródło energii odnawialnej (np. pompa ciepła),
 - c) nie korzysta z innej pomocy finansowej udzielanej przez Gminę z zakresu modernizacji źródła ciepła w budynkach oraz termomodernizacji budynków położonych na terenie gminy Herby.

§ 3

1. Warunkiem koniecznym ubiegania się o dofinansowanie zadania określonego w § 2 pkt 1 jest złożenie w Urzędzie Gminy w Herbach wypełnionego pisemnego wniosku oraz złożenie załączników stosownych do dokonanego zadania:
 - a) modernizacja źródła ciepła – ogrzewanie gazowe:
 - dokument potwierdzający tytuł prawny do nieruchomości zabudowanej budynkiem zlokalizowanym na terenie gminy Herby, w którym została ograniczona emisja zanieczyszczeń do powietrza atmosferycznego (odpis księgi wieczystej, w przypadku wspólnoty dodatkowo wypis z rejestru gruntów). W przypadku budynku, do którego tytuł prawny posiada kilka osób należy dołączyć zgodę współwłaścicieli nieruchomości, a w przypadku wspólnoty mieszkaniowej uchwa-

- lę wspólnoty.
- faktura VAT lub rachunek imienny potwierdzający dokonanie modernizacji źródła ciepła,
 - pozwolenie na budowę lub przebudowę wewnętrznej instalacji gazowej wydane przez Wydział Budownictwa i Architektury Starostwa Powiatowego w Lublińcu w przypadku wymiany istniejącego kotła węglowego na kocioł gazowy,
 - deklaracja zgodności z przepisami z zakresu bezpieczeństwa produktu – kotła grzewczego (CE lub B),
 - przedłożenie informacji o przyjęciu przez Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego zawiadomienia o rozpoczęciu i zakończeniu robót budowlanych,
 - protokół odbioru instalacji sporządzony przez osobę ze stosownymi uprawnieniami,
 - umowę sprzedaży gazu ziemnego z dostawcą,
 - potwierdzenie demontażu i zniszczenia starego źródła ciepła poprzez przekazanie go do punktu skupu złomu,
- b) modernizacja źródła ciepła – ogrzewanie olejowe:
- dokument potwierdzający tytuł prawny do nieruchomości zabudowanej budynkiem zlokalizowanym na terenie gminy Herby, w którym została ograniczona emisja zanieczyszczeń do powietrza atmosferycznego (odpis księgi wieczystej, w przypadku wspólnoty dodatkowo wypis z rejestru gruntów). W przypadku budynku, do którego tytuł prawny posiada kilka osób należy dołączyć zgodę współwłaścicieli nieruchomości, a w przypadku wspólnoty mieszkaniowej uchwałę wspólnoty.
 - faktura VAT lub rachunek imienny potwierdzający dokonanie modernizacji źródła ciepła,
 - przedłożenie informacji o nie zgłoszeniu sprzeciwu przez Wydział Budownictwa i Architektury Starostwa Powiatowego w Lublińcu w sprawie przyjęcia zgłoszenia wymiany kotła węglowego na kocioł olejowy,
 - deklaracja zgodności z przepisami z zakresu bezpieczeństwa produktu – kotła grzewczego (CE lub B),
 - protokół odbioru wystawiony przez wykonawcę montażu ogrzewania olejowego,
 - potwierdzenie demontażu i zniszczenia starego źródła ciepła poprzez przekazanie go do punktu skupu złomu,
- c) modernizacja źródła ciepła – ogrzewanie węglowe:
- dokument potwierdzający tytuł prawny do nieruchomości zabudowanej budynkiem na terenie gminy Herby, w którym została ograniczona emisja zanieczyszczeń do powietrza atmosferycznego (odpis księgi wieczystej, w przypadku wspólnoty dodatkowo wypis z rejestru gruntów). W przypadku budynku, do którego tytuł prawny posiada kilka osób należy dołączyć zgodę współwłaścicieli nieruchomości, a w przypadku wspólnoty mieszkaniowej uchwałę wspólnoty.
 - faktura VAT lub rachunek imienny potwierdzający dokonanie modernizacji źródła ciepła,
 - przedłożenie informacji o nie zgłoszeniu sprzeciwu przez Wydział Budownictwa i Architektury Starostwa Powiatowego w Lublińcu w sprawie przyjęcia zgłoszenia wymiany kotła węglowego na kocioł ekologiczny węglowy na groszek lub miał,
 - deklaracja zgodności z przepisami z zakresu bezpieczeństwa produktu – kotła grzewczego (CE lub B),
 - świadectwo badania na „znak bezpieczeństwa ekologicznego” wydane przez Instytucję posiadającą akredytację wydaną przez Polskie Centrum Akredytacji, w szczególności spełnienia następujących kryteriów: sprawność cieplna $\geq 78\%$, stężenie CO ≤ 3000 mg/m³, SO₂ ≤ 1000 mg/m³, NO₂ ≤ 600 mg/m³, pył ≤ 150 mg/m³, TOC 100 mg/m³, WWA ≤ 5 mg/m³, B(a)P 100 ug/m³,
 - opinię kominiarską dotyczącą stanu technicznego przewodów kominowych oraz prawidłowości podłączeń paleniskowych i wentylacyjnych w budynku – w przypadku budowy, przebudowy i remontu przewodu kominowego i wentylacyjnego,
 - protokół odbioru wystawiony przez wykonawcę montażu ogrzewania węglowego,
 - potwierdzenie demontażu i zniszczenia starego źródła ciepła poprzez przekazanie go do punktu skupu złomu,
- d) modernizacja źródła ciepła – ogrzewanie elektryczne:
- dokument potwierdzający tytuł prawny do nieruchomości zabudowanej budynkiem lub mieszkania zlokalizowanego na terenie gminy Herby, w którym została ograniczona emisja zanieczyszczeń do powietrza atmosferycznego (odpis księgi wieczystej, w przypadku wspólnoty dodatkowo wypis z rejestru gruntów). W przypadku budynku, do którego tytuł prawny posiada kilka osób należy dołączyć zgodę współwłaścicieli nieruchomości, a w przypadku wspólnoty mieszkaniowej uchwałę wspólnoty;
 - faktura VAT lub rachunek imienny potwierdzający dokonanie modernizacji źródła ciepła;

- protokół odbioru wystawiony przez wykonawcę montażu ogrzewania elektrycznego;
 - potwierdzenie demontażu i zniszczenia starego źródła ciepła poprzez przekazanie go do punktu skupu złomu;
- e) modernizacja źródła ciepła – ogrzewanie z wykorzystaniem źródła energii odnawialnej:
- dokument potwierdzający tytuł prawny do nieruchomości zabudowanej budynkiem lub mieszkania zlokalizowanego na terenie gminy Herby w którym została ograniczona emisja zanieczyszczeń do powietrza atmosferycznego (odpis księgi wieczystej, w przypadku wspólnoty dodatkowo wypis z rejestru gruntów). W przypadku budynku, do którego tytuł prawny posiada kilka osób należy dołączyć zgodę współwłaścicieli nieruchomości, a w przypadku wspólnoty mieszkaniowej uchwałę wspólnoty.
 - faktura VAT lub rachunek imienny potwierdzający dokonanie modernizacji źródła ciepła,
 - pozwolenie na budowę wydane przez Wydział Budownictwa i Architektury Starostwa Powiatowego w Lublińcu w przypadku zabudowy pompy ciepła,
 - przedłożenie informacji o nie zgłoszeniu sprzeciwu przez Wydział Budownictwa i Architektury Starostwa Powiatowego w Lublińcu w sprawie przyjęcia zgłoszenia o zabudowie kolektorów słonecznych powyżej 3m na obiektach budowlanych,
 - przedłożenie informacji o przyjęciu przez Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego zawiadomienia o rozpoczęciu i zakończeniu robót budowlanych,
 - protokół odbioru instalacji wystawiony przez wykonawcę montażu,
 - potwierdzenie demontażu i zniszczenia starego źródła ciepła poprzez przekazanie go do punktu skupu złomu w przypadku zabudowy pompy ciepła,
- f) wykonanie termomodernizacji budynku:
- dokument potwierdzający tytuł prawny do nieruchomości zabudowanej budynkiem lub mieszkania zlokalizowanego na terenie gminy Herby w którym została ograniczona emisja zanieczyszczeń do powietrza atmosferycznego (odpis księgi wieczystej, w przypadku wspólnoty dodatkowo wypis z rejestru gruntów). W przypadku budynku, do którego tytuł prawny posiada kilka osób należy dołączyć zgodę współwłaścicieli nieruchomości, a w przypadku wspólnoty

- mieszkaniowej uchwałę wspólnoty,
- faktura VAT lub rachunek za wykonanie termomodernizacji w budynku,
- przedłożenie informacji o nie zgłoszeniu sprzeciwu przez Wydział Budownictwa i Architektury w sprawie przyjęcia zgłoszenia wykonania ocieplenia budynku o wysokości do 12m lub uzyskania pozwolenia na budowę w przypadku budynków w wysokości powyżej 12m,
- pozwolenie na budowę wydane przez Wydział Budownictwa i Architektury w Lublińcu w przypadku docieplenia stropów,
- przedłożenie informacji o przyjęciu przez Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego zawiadomienia o rozpoczęciu i zakończeniu robót budowlanych,
- protokół odbioru sporządzony przez osobę wykonującą termomodernizację,

§ 4

1. Wnioski o przyznanie dofinansowania ze środków Gminnego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej można składać przez cały rok.
2. Wnioski, po stwierdzeniu kompletności rozpatrywane są przez komisję powołaną przez Wójta Gminy według kolejności ich wpływu do Urzędu Gminy w Herbach do wyczerpania posiadanych na ten cel środków finansowych w danym roku budżetowym.
3. W przypadku wyczerpania środków w danym roku przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków zostaje wstrzymane. Nierozpatrzone wnioski należy złożyć ponownie w roku następnym.
4. wnioski można składać wyłącznie na modernizację źródła ciepła w budynkach mieszkalnych i mieszkaniach oraz na termomodernizację budynków wykonanych po wejściu w życie uchwały.
5. Wniosek stanowi podstawę do zawarcia z wnioskodawcą umowy o udzielenie dofinansowania ze środków Gminnego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej.

§ 5

Gmina zastrzega sobie prawo do sprawdzenia przedstawionej we wniosku modernizacji źródła ciepła w budynkach mieszkalnych będących własnością wnioskodawcy.

PRZEWODNICZĄCA RADY

mgr Aleksandra Ożarowska

WNIOSEK

o dofinansowanie ze środków Gminnego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej zadań z zakresu modernizacji źródła ciepła w budynkach mieszkalnych i mieszkaniach oraz termomodernizacji w budynkach położonych na terenie gminy Herby.

1. Informacja o Wnioskodawcy:

- Imię i Nazwisko lub nazwa (w przypadku osób prawnych i wspólnot mieszkaniowych)

- Adres zameldowania lub siedziby (w przypadku osób prawnych i wspólnot mieszkaniowych):

ulica.....nr domu.....nr mieszkania.....

seria i nr dowodu osobistego lub nr NIP (w przypadku osób prawnych i wspólnot mieszkaniowych).....

2. Adres przeprowadzonego zadania

a) modernizacja źródła ciepła w budynku mieszkalnym

ulica.....nr domu.....

nr ewidencyjny działki.....kod pocztowy.....

miejsowość.....

b) termomodernizacja budynku:

ulica.....nr domu.....

nr ewidencyjny działki.....kod pocztowy.....

miejsowość.....

3. * Opis modernizacji źródła ciepła na:

a) ogrzewanie gazowe

b) ogrzewanie olejowe

c) ogrzewanie paliwem stałym węglowym

d) ogrzewanie elektryczne

e) ogrzewanie z wykorzystaniem źródeł energii odnawialnej (np.: pompa ciepła)

4. Termin wykonania zadania:

a) modernizacja źródła ciepła w budynku mieszkalnym.....

b) termomodernizacja budynku.....

5. Wysokość nakładów na zadanie:

a) modernizacja źródła ciepła w budynku mieszkalnym.....

b) termomodernizacja budynku.....

6. Wnioskowana kwota dofinansowania:

a).....słownie:.....

b).....słownie:.....

7. Oświadczam, że zapoznałem (am) się z regulaminem dofinansowania ze środków Gminnego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej Gminy Herby zadań z zakresu modernizacji źródła ciepła w budynkach mieszkalnych i mieszkaniach oraz termomodernizacji budynków położonych na terenie Gminy Herby.

Herby, dnia.....

.....
podpis wnioskodawcy

* - właściwe podkreślić

Wniosek należy złożyć w Urzędzie Gminy w Herbach, ul. Lubliniecka 33, 42-284 Herby. Do wniosku należy dołączyć załączniki stosowne do dokonanej modernizacji zgodnie z §4 regulaminu dofinansowania ze środków Gminnego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej zadań z zakresu modernizacji źródła ciepła w budynkach mieszkalnych oraz termomodernizacji budynków na terenie gminy Herby

2292

UCHWAŁA NR VII/104/07 Rady Gminy Herby

z dnia 28 czerwca 2007 r.

w sprawie uchwalenia Regulaminu dofinansowania ze środków Gminnego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej zadań z zakresu usuwania i unieszkodliwiania wyrobów zawierających azbest pochodzących z obiektów budowlanych położonych na terenie gminy Herby

Na podstawie art. 18. ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. Nr 142, poz. 1591 z 2001 r. z późn. zm.), art. 176 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.) oraz art. 406 i art. 408 ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. – Prawo Ochrony Środowiska (Dz. U. z 2006 r. Nr 129, poz. 902 z późn. zm.),

Rada Gminy w Herbach
uchwała, co następuje:

§ 1

Uchwała się Regulamin dofinansowania ze środków Gminnego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej zadań z zakresu usuwania i unieszkodliwiania wyrobów zawierających azbest pochodzących z obiektów budowlanych położonych na terenie gminy Herby, którego treść stanowi załącznik do uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

§ 3

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

PRZEWODNICZĄCA RADY

mgr Aleksandra Ożarowska

**Załącznik
do Uchwały Nr VII/104/07
Rady Gminy Herby
z dnia 28 czerwca 2007 r.**

Regulamin
dofinansowania ze środków gminnego
Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki
Wodnej zadań z zakresu usuwania
i unieszkodliwiania wyrobów zawierających azbest
pochodzących z obiektów budowlanych położonych
na terenie gminy Herby

§ 1

- Środki Gminnego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej, zwanego dalej „Funduszem Gminnym” przeznaczają się na dofinansowanie przedsięwzięć polegających na usuwaniu wyrobów zawierających azbest z obiektów budowlanych położonych na terenie Gminy Herby, z wyłączeniem obiektów budowlanych wykorzystywanych na cele działalności gospodarczej w rozumieniu ustawy z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej (Dz. U. 2004 r. Nr 173, poz. 1807 z późn. zm.). Pomoc udzielana osobom fizycznym, będącym przedsiębiorcami w rozumieniu ustawy z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej może być udzielona, wyłącznie na potrzeby nie związane z prowadzoną działalnością gospodarczą.
- O dofinansowanie ubiegać się mogą osoby fizyczne posiadające tytuł prawny do nieruchomości zabudowanej budynkiem znajdującym się na terenie gminy Herby
- Dofinansowanie na wyżej wymienione prace przyznaje się tylko raz dla danego obiektu budowlanego.
- Podstawą wypłaty środków z Gminnego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej jest umowa.

§ 2

- Wysokość środków przeznaczona na udzielenie dofinansowania określona będzie w planie Gminnego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej na dany rok budżetowy.
- Kwota dofinansowania zadania wynosi 7,00 zł za 1m² likwidowanego pokrycia dachowego lub elewacji wykonanych z wyrobów zawierających azbest pochodzących z obiektów budowlanych położonych na terenie gminy Herby, **jednak nie więcej niż 1220 zł** (słownie: jeden tysiąc dwieście dwadzieścia złotych)
- Przez koszty dofinansowania zadania rozumie się koszty zdjęcia płyt azbestowo-cementowych płaskich i falistych z dachu i elewacji obiektu budowlanego, zabezpieczenia ich zgodnie z obowiązującymi przepisami, załadunek i uniesz-

kodliwianie przez składowanie odpadów na uprawnionym składowisku odpadów.

4. prace o których mowa w pkt. 3 realizować może przedsiębiorca posiadający decyzję zatwierdzającą program gospodarki odpadami niebezpiecznymi zawierającymi azbest wydaną przez Starostę Lublińskiego.
5. Dofinansowanie nie obejmuje osób fizycznych, które we własnym zakresie wywiozły odpady niebezpieczne zawierające azbest.

§ 3

1. Warunkiem koniecznym ubiegania się o dofinansowanie zadania określonego § 2 pkt. 1 jest umieszczenie osoby fizycznej w gminnej Bazie Wyrobów i Odpadów Zawierających Azbest poprzez przedłożenie w Urzędzie Gminy w Herbach
 - a) informacji o wyrobach zawierających azbest i miejscu ich wykorzystania zgodnie z rozporządzeniem Ministra Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 października 2003 r. w sprawie wymagań w zakresie wykorzystywania i przemieszczania azbestu oraz wykorzystywania i oczyszczania instalacji lub urządzeń, w których był lub jest wykorzystywany azbest (Dz. U. Nr 192 poz. 1876)
 - b) oceny stanu i możliwości bezpiecznego użytkowania wyrobów zawierających azbest zgodnie z rozporządzeniem Ministra Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 2 kwietnia 2004 r. w sprawie sposobów i warunków bezpiecznego użytkowania i usuwania wyrobów zawierających azbest (Dz. U. Nr 71 poz. 649)
2. Wnioskodawcy po wcześniejszym złożeniu załączników w urzędzie Gminy w Herbach mogą ubiegać się o uzyskanie dofinansowania na zadanie określone w § 2 pkt 1. Następnie zobowiązani są złożyć w Urzędzie Gminy w Herbach wypełniony pisemny wniosek wraz z następującymi załącznikami:
 - a) w przypadku posiadania innego tytułu prawnego niż własność należy dołączyć zgodę właściciela nieruchomości. Gdy do nieruchomości prawo własności posiada kilka osób, należy dołączyć zgodę na realizację przedsięwzięcia oraz wystąpienia o dofinansowanie wszystkich, pozostałych właścicieli.
 - b) oryginał faktury VAT lub rachunku wystawionego przez uprawnionego przedsiębiorcę za usunięcie i unieszkodliwianie odpadów zawierających azbest
 - c) Informację o nie zgłoszeniu sprzeciwu przez Wydział Budownictwa i Architektury Starostwa Powiatowego w Lublińcu w sprawie przyjęcia zgłoszenia prac związanych z usuwaniem wyrobów zawierających azbest (lub kopię pozwolenia na budowę) oraz kopię potwierdzenia zgłoszenia okręgowemu inspektorowi pracy
 - d) informację o wyrobach zawierających azbest, których wykorzystywanie zostało zakończone zgodnie

z rozporządzeniem Ministra Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 października 2003 r. w sprawie wymagań w zakresie wykorzystywania i przemieszczania azbestu oraz wykorzystywania i oczyszczania instalacji lub urządzeń, w których był lub jest wykorzystywany azbest (Dz. U. Nr 192 poz. 1876)

- e) oświadczenie przedsiębiorcy usuwającego wyroby zawierające azbest o prawidłowości wykonania prac oraz oczyszczaniu terenu z pyłu azbestowego, z zachowaniem właściwych przepisów technicznych i sanitarnych zgodnie z § 8 pkt 3 rozporządzenia Ministra Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 2 kwietnia 2004 r. w sprawie sposobów i warunków bezpiecznego użytkowania i usuwania wyrobów zawierających azbest (Dz. U. Nr 71 poz. 649)
- f) Kartę przekazania odpadów na uprawnione składowisko.

§ 4

1. Wnioski o przyznanie dofinansowania ze środków Gminnego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej można składać przez cały rok.
2. Wnioski, po stwierdzeniu kompletności rozpatrywane są przez komisję powołaną przez Wójta Gminy według kolejności ich wpływu do Urzędu Gminy w Herbach, aż do wyczerpania posiadanych na ten cel środków finansowych w danym roku budżetowym.
3. W przypadku wyczerpania środków w danym roku przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków zostaje wstrzymane. Nierozpatrzone wnioski należy złożyć ponownie w roku następnym.
4. Wnioski można składać wyłącznie na dofinansowanie kosztów związanych z usuwaniem i unieszkodliwianiem wyrobów zawierających azbest powstających przy likwidacji pokryć dachowych i elewacji z obiektów budowlanych po wejściu w życie uchwały.
5. Wniosek stanowi podstawę do zawarcia z wnioskodawcą umowy o udzielenie dofinansowania ze środków Gminnego Funduszu ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej,
6. Wpłata dofinansowania dokonana będzie na rachunek bankowy osoby fizycznej po spełnieniu wymagań formalnych określonych w § 3 i § 4.

§ 5

Gmina zastrzega sobie prawo do sprawdzania przedstawionej we wniosku powierzchni wyrobów zawierających azbest oraz kontroli wykonania prac związanych z usunięciem i unieszkodliwianiem wyrobów zawierających azbest na posesji wnioskodawcy.

PRZEWODNICZĄCA RADY

mgr Aleksandra Ożarowska

WNIOSEK

**o dofinansowanie ze środków Gminnego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej
na usuwanie i unieszkodliwianie wyrobów zawierających azbest pochodzących z obiektów
budowlanych położonych na terenie gminy Herby**

1. Informacja o Wnioskodawcy:
 - Imię i Nazwisko
 - Adres zameldowania
ulica.....nr domu.....nr mieszkania.....
kod pocztowy.....miejscowość.....nr tel.
seria i nr dowodu osobistego
2. Adres przeprowadzonej wymiany/likwidacji pokryć dachowych lub elewacji:
 - ulica.....nr domu.....nr mieszkania.....
nr ewidencyjny działkikod pocztowy
miejscowośćnr telefonu
3. Opis wymiany/ likwidacji pokrycia dachowego lub elewacji:
 - rodzaj powierzchni (dach/elewacja)
 - wielkość powierzchni powierzchni przeznaczonej do wymiany / likwidacji [m²]
 - nazwa i adres wykonawcy wymiany / likwidacji (przedsiębiorca posiadający decyzję
zatwierdzającą program gospodarki odpadami niebezpiecznymi zawierającymi azbest wydaną
przez Starostę Lublinieckiego)
 -
 - rodzaj płyt azbestowo-cementowych (faliste / płaskie)
4. Termin wymiany pokrycia dachowego lub elewacji
5. Wysokość poniesionych nakładów na usuwanie i unieszkodliwianie wyrobów zawierających
azbest pochodzących z wymiany pokrycia dachowego lub elewacji
.....
6. Wnioskowana kwota dofinansowania:.....słownie:
.....
7. Oświadczam, że zapoznałem (am) się z regulaminem dofinansowania ze środków Gminnego
Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej Gminy Herby zadań z zakresu usuwania
i unieszkodliwiania wyrobów zawierających azbest pochodzących z obiektów budowlanych
położonych na terenie gminy Herby.

.....dnia.....

.....
podpis wnioskodawcy

Wniosek należy złożyć w Urzędzie Gminy Herby ul. Lubliniecka 33, 42-284 Herby, ewentualnie
przesłać pocztą.

Do wniosku należy dołączyć załączniki zgodnie z § 4 regulaminu dofinansowania ze środków
Gminnego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej zadań z zakresu usuwania i
unieszkodliwiania wyrobów zawierających azbest pochodzących z obiektów budowlanych położonych
na terenie gminy Herby

2293

UCHWAŁA NR IX/90/2007 Rady Miejskiej w Jaworznie

z dnia 31 maja 2007 r.

w sprawie organizacji oraz szczegółowych zasad ponoszenia odpłatności za pobyt w Domu Noclegowym dla Bezdomnych Mężczyzn w Jaworznie

Na podstawie art. 7 ust. 1 pkt 6, art. 18 ust. 2 pkt 15 i art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jedn.: Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) oraz art. 97 ust. 5 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. Nr 64, poz. 593 z późn. zm.)

Rada Miejska w Jaworznie uchwała, co następuje:

§ 1

1. Ustalić organizację oraz szczegółowe zasady ponoszenia odpłatności za pobyt w Domu Noclegowym dla Bezdomnych Mężczyzn w Jaworznie zwanym dalej „Domem”.
2. Zakres usług realizowanych przez Dom określa jego statut.

§ 2

Usługi Domu mogą być świadczone nieodpłatnie, odpłatnie lub częściowo odpłatnie.

§ 3

Decyzję administracyjną o skierowaniu do Domu i wysokości odpłatności za pobyt lub o częściowym lub całkowitym zwolnieniu z odpłatności, wydaje Dyrektor lub inny upoważniony pracownik Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej, na podstawie rodzinnego wywiadu środowiskowego.

§ 4

1. Osoby zobowiązane do ponoszenia odpłatności można zwolnić na ich wniosek lub z urzędu częściowo lub całkowicie z opłaty, jeżeli występują uzasadnione okoliczności, a w szczególności z powodu:
 - 1) ponoszenia opłat za pobyt innych członków

- rodziny w domu pomocy społecznej, ośrodku wsparcia lub innej placówce opiekuńczo-wychowawczej lub rehabilitacyjno-opiekuńczej,
 - 2) długotrwałej choroby wymagającej ponoszenia znacznych kosztów leczenia,
 - 3) niepełnosprawności wymagającej ponoszenia znacznych kosztów rehabilitacji lub zakupu sprzętu,
 - 4) bezrobocia,
 - 5) strat materialnych spowodowanych klęską żywiołową lub zdarzeniem losowym.
2. Decyzję o częściowym lub całkowitym zwolnieniu z odpłatności wydaje się na okres nie dłuższy niż 6 miesięcy.

§ 5

1. Opłata miesięczna wynosi 450,00 zł.
2. W skład opłaty miesięcznej wchodzi stawka żywieniowa liczona po kosztach wsadu oraz opłata stała stanowiąca różnicę między kwotą opłaty miesięcznej, a kwotą stawki żywieniowej.
3. W przypadku rezygnacji z wyżywienia odpłatność obliczana jest od kwoty opłaty stałej.
4. Stawkę żywieniową ustala Kierownik Domu.

§ 6

1. Opłaty są wnoszone na rachunek Domu do dnia 5 – go każdego miesiąca, za miesiąc poprzedni, w którym świadczeniobiorca korzystał z usług.
2. Opłata dzienna wynosi 1/30 opłaty miesięcznej.
3. Za dni usprawiedliwionej nieobecności opłaty nie pobiera się.

§ 7

1. Osoby korzystające z usług Domu ponoszą odpłatność w zależności od posiadanego dochodu netto zgodnie z poniższą tabelą:

Dochód osoby samotnie gospodarującej liczony według kryterium określonego w art. 8 ustawy o pomocy społecznej	Wysokość odpłatności w % liczona według kwoty opłaty miesięcznej
do 100%	Nieodpłatnie
powyżej 100% do 150%	50%
powyżej 150% do 200%	75%
powyżej 200%	100%

2. Kryterium dochodowe, według którego obliczana jest odpłatność, podlega waloryzacji na zasadach i w trybie określonym w ustawie o pomocy społecznej.

§ 8

Wykonanie uchwały powierza się Prezydentowi Miasta Jaworzna.

§ 9

Traci moc Uchwała Nr XI/182/99 Rady Miejskiej w Jaworznie z dnia 29 czerwca 1999 r. w sprawie ustalenia zasad przyznawania i odpłatności za usługi opiekuńcze realizowane przez Ośrodek Pomocy Dzieciom i Rodzinie, Dienne Domy Pomocy Społecznej i Noclegownię dla Bezdomnych Mężczyzn w części dotyczącej Noclegowni dla Bezdomnych Mężczyzn.

§ 10

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od daty

ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego.

**Przewodniczący
Rady Miejskiej**

Janusz CIOŁCZYK

Wydział Nadzoru Prawnego i Właścicielskiego Śląskiego Urzędu Wojewódzkiego w Katowicach informuje, że Wojewoda Śląski rozstrzygnięciem nadzorczym nr NP-N-0911/414/R/07 z dnia 4 lipca 2007 r. stwierdził nieważność Uchwały Nr IX/90/2007 Rady Miejskiej w Jaworznie z dnia 31 maja 2007 r. w sprawie organizacji oraz szczegółowych zasad ponoszenia odpłatności za pobyt w Domu Noclegowym dla Bezdomnych Mężczyzn w Jaworznie, w części określonej w:

- § 1 ust. 1 uchwały w zakresie słów „...organizację oraz...”, jako sprzecznej z art. 97 ust. 5 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. Nr 64, poz. 593 z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą”,
- § 4 ust. 2 uchwały, jako sprzecznej z art. 97 ust. 5 w zw. z art. 106 ust. 5 i art. 107 ustawy,
- § 5 ust. 1 uchwały, jako sprzecznej z art. 97 ust. 1 ustawy.

2294

UCHWAŁA NR IX/91/2007 Rady Miejskiej w Jaworznie

z dnia 31 maja 2007 r.

w sprawie organizacji oraz szczegółowych zasad ponoszenia odpłatności za pobyt w Ośrodku Pomocy Dzieciom i Rodzinie w Jaworznie

Na podstawie art. 7 ust. 1 pkt 6, art. 18 ust. 2 pkt 15 i art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jedn.: Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) oraz art. 97 ust. 5 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. Nr 64, poz. 593 z późn. zm.)

Rada Miejska w Jaworznie
uchwała, co następuje:

§ 1

1. Ustalić organizację oraz szczegółowe zasady ponoszenia odpłatności za pobyt w Ośrodku Pomocy

Dzieciom i Rodzinie w Jaworznie zwanym dalej „Ośrodkiem”.

2. Zakres usług realizowanych przez Ośrodek określa jego statut.
3. Organizacja i szczegółowe zasady ponoszenia odpłatności dotyczą następujących form działalności Ośrodka Pomocy Dzieciom i Rodzinie:
- 1) Dom dla Matek z Małoletnimi Dziećmi i Kobiet w ciąży,
 - 2) Dom Noclegowy dla Bezdomnych Kobiet,
 - 3) Dzienny Dom Opieki nad Dziećmi do lat 3.

§ 2

Usługi Ośrodka mogą być świadczone nieodpłatnie,

odpłatnie lub częściowo odpłatnie.

§ 3

1. Decyzję administracyjną o skierowaniu do Domu dla Matek z Małoletnimi Dziećmi i Kobiet w ciąży oraz Domu Noclegowego dla Bezdomnych Kobiet i wysokości odpłatności za pobyt lub o częściowym lub całkowitym zwolnieniu z odpłatności, wydaje Dyrektor lub inny upoważniony pracownik Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej, na podstawie rodzinnego wywiadu środowiskowego.
2. Decyzję o częściowym lub całkowitym zwolnieniu z odpłatności wydaje się na okres nie dłuższy niż 6 miesięcy.
3. Osoby zobowiązane do ponoszenia odpłatności można zwolnić na ich wniosek lub z urzędu częściowo lub całkowicie z opłaty, jeżeli występują uzasadnione okoliczności, a w szczególności z powodu:
 - 1) ponoszenia opłat za pobyt innych członków rodziny w domu pomocy społecznej, ośrodka wsparcia lub innej placówce opiekuńczo-wy-

- chowawczej lub rehabilitacyjno-opiekuńczej,
- 2) długotrwałej choroby wymagającej ponoszenia znacznych kosztów leczenia,
- 3) niepełnosprawności wymagającej ponoszenia znacznych kosztów rehabilitacji lub zakupu sprzętu,
- 4) bezrobocia,
- 5) strat materialnych spowodowanych klęską żywiołową lub zdarzeniem losowym.
4. Opłata miesięczna wynosi 450,00 zł dla osoby dorosłej i 225,00 zł dla dziecka.
5. W skład opłaty miesięcznej wchodzi stawka żywieniowa liczona po kosztach wsadu oraz opłata stała stanowiąca różnicę między kwotą opłaty miesięcznej, a kwotą stawki żywieniowej.
6. W przypadku rezygnacji z wyżywienia odpłatność obliczana jest od kwoty opłaty stałej.
7. Za dni usprawiedliwionej nieobecności opłaty nie pobiera się.
8. Osoby ponoszą odpłatność w zależności od posiadanego dochodu netto zgodnie z poniższą tabelą:

Dochód osoby samotnie gospodarującej lub osoby w rodzinie liczony według kryterium określonego w art. 8 ustawy o pomocy społecznej	Wysokość odpłatności w % liczona według kwoty opłaty miesięcznej
do 100%	Nieodpłatnie
powyżej 100% do 130%	30%
powyżej 130% do 150%	45%
powyżej 150% do 200%	75%
powyżej 200%	100%

9. Kryterium dochodowe, według którego obliczana jest odpłatność, podlega waloryzacji na zasadach i w trybie określonym w ustawie o pomocy społecznej.

§ 4

1. Opłata miesięczna za pobyt dziecka w Dziennym Domu Opieki nad dziećmi do lat 3 składa się z opłaty stałej oraz stawki żywieniowej, liczonej po kosztach wsadu.
2. Opłata stała wynosi 80,00 zł. za jedno dziecko i 50,00 zł. za drugie i każde następne dziecko.
3. Za dni usprawiedliwionej nieobecności opłaty za wyżywienie nie pobiera się.
4. Podstawą przyjęcia dziecka do Domu jest umowa zawarta między Kierownikiem Ośrodka, a rodzicem lub opiekunem, po dostarczeniu przez nich zaświadczenia od lekarza i Państwowego Terenowego Inspektora Sanitarnego oraz odpisu karty szczepień.

§ 5

1. Stawkę żywieniową ustala Kierownik Ośrodka.

2. Opłaty są wnoszone na rachunek Ośrodka do dnia 5-go każdego miesiąca, za miesiąc poprzedni, w którym świadczeniobiorca korzystał z usług.
3. Opłata dzienna wynosi 1/30 opłaty miesięcznej.

§ 6

Wykonanie uchwały powierza się Prezydentowi Miasta Jaworzna.

§ 7

Traci moc Uchwała Nr XI/182/99 Rady Miejskiej w Jaworznie z dnia 29 czerwca 1999 r. w sprawie ustalenia zasad przyznawania i odpłatności za usługi opiekuńcze realizowane przez Ośrodek Pomocy Dzieciom i Rodzinie, Dzielne Domy Pomocy Społecznej i Noclegownię dla Bezdomnych Mężczyzn w części dotyczącej Ośrodka Pomocy Dzieciom i Rodzinie.

§ 8

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od daty

ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego.

**Przewodniczący
Rady Miejskiej**

Janusz CIOŁCZYK

Wydział Nadzoru Prawnego i Właścicielskiego Śląskiego Urzędu Wojewódzkiego w Katowicach informuje, że Wojewoda Śląski rozstrzygnięciem nadzorczym nr NP-N-0911/412/R/07 z dnia 4 lipca 2007 r. stwierdził nieważność Uchwały Nr IX/91/2007 Rady Miejskiej w Jaworznie z dnia 31 maja 2007 r. w sprawie organizacji oraz szczegółowych zasad ponoszenia odpłatności za pobyt w Ośrodku Pomocy Dzieciom i

Rodzinie w Jaworznie, w części określonej w:

- § 1 ust. 1 uchwały w zakresie słów „...organizację oraz...”, jako sprzecznej z art. 97 ust. 5 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. Nr 64, poz. 593 z późn. zm.) zwanej dalej „ustawą”,
- § 1 ust. 3 pkt 3 uchwały, jako sprzecznej z art. 97 ust. 5 ustawy w zw. z art. 32b ustawy z dnia 30 sierpnia 1991 r. o zakładach opieki zdrowotnej (tekst jedn. Dz. U. z 2007 r. Nr 14, poz. 89),
- § 3 ust. 2 uchwały, jako sprzecznej z art. 97 ust. 5 w zw. z art. 106 ust. 5 i art. 107 ustawy,
- § 3 ust. 4 uchwały, jako sprzecznej z art. 97 ust. 1, 2, 3, 4 ustawy,
- § 4 uchwały, jako sprzecznej z art. 97 ust. 5 ustawy.

2295

UCHWAŁA NR IX/92/2007 Rady Miejskiej w Jaworznie

z dnia 31 maja 2007 r.

w sprawie organizacji oraz szczegółowych zasad ponoszenia odpłatności za pobyt w Dziennym Domu Pomocy Społecznej w Jaworznie

Na podstawie art. 7 ust. 1 pkt 6, art. 18 ust. 2 pkt 15 i art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jedn.: Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) oraz art. 97 ust. 5 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. Nr 64, poz. 593 z późn. zm.)

Rada Miejska w Jaworznie
uchwała, co następuje:

§ 1

1. Ustalić organizację oraz szczegółowe zasady ponoszenia odpłatności za pobyt w Dziennym Domu Pomocy Społecznej w Jaworznie zwanym dalej „Domem”.
2. Zakres usług realizowanych przez Dom określa jego statut.

§ 2

Usługi Domu mogą być świadczone nieodpłatnie, odpłatnie lub częściowo odpłatnie.

§ 3

Decyzję administracyjną o skierowaniu do Domu i wysokości odpłatności za pobyt lub o częściowym lub całkowitym zwolnieniu z odpłatności, wydaje Dyrektor lub inny upoważniony pracownik Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej, na podstawie rodzinnego wywiadu środowiskowego.

§ 4

1. Osoby zobowiązane do ponoszenia odpłatności można zwolnić na ich wniosek lub z urzędu częściowo lub całkowicie z opłaty, jeżeli występują uzasadnione okoliczności, a w szczególności z powodu:
 - 1) ponoszenia opłat za pobyt innych członków rodziny w domu pomocy społecznej, ośrodku wsparcia lub innej placówce opiekuńczo-wychowawczej lub rehabilitacyjno-opiekuńczej,
 - 2) długotrwałej choroby wymagającej ponoszenia znacznych kosztów leczenia,
 - 3) niepełnosprawności wymagającej ponoszenia znacznych kosztów rehabilitacji lub zakupu sprzętu,
 - 4) bezrobocia,
 - 5) strat materialnych spowodowanych klęską żywiołową lub zdarzeniem losowym.
2. Decyzję o częściowym lub całkowitym zwolnieniu z odpłatności wydaje się na okres nie dłuższy niż 6 miesięcy.

§ 5

1. W skład opłaty miesięcznej wchodzi stawka żywieniowa liczona po kosztach wsadu oraz opłata stała.
2. Opłata stała wynosi 3,00 zł dziennie.
3. W przypadku rezygnacji z wyżywienia odpłatność obliczana jest od kwoty opłaty stałej.
4. Stawkę żywieniową ustala Kierownik Domu.

§ 6

1. Opłaty są wnoszone na rachunek Domu do dnia 5-go każdego miesiąca, za miesiąc poprzedni, w którym świadczeniobiorca korzystał z usług.
2. Za dni usprawiedliwionej nieobecności opłaty nie pobiera się.

§ 7

1. Osoby korzystające z usług Domu ponoszą odpłatność w zależności od posiadanego dochodu netto zgodnie z poniższą tabelą:

Dochód osoby samotnie gospodarującej lub osoby w rodzinie liczony według kryterium określonego w art. 8 ustawy o pomocy społecznej	Wysokość odpłatności w % liczona od stawki żywieniowej	Wysokość odpłatności w % liczona od opłaty stałej
do 100%	Nieodpłatnie	Nieodpłatnie
powyżej 100% do 130%	20%	20%
powyżej 130% do 150%	30%	30%
powyżej 150% do 200%	40%	40%
powyżej 200% do 250%	50%	50%
powyżej 250% do 300%	60%	60%
powyżej 300% do 350%	70%	70%
powyżej 350% do 400%	80%	80%
powyżej 400%	100%	100%

2. Kryterium dochodowe, według którego obliczana jest odpłatność, podlega waloryzacji na zasadach i w trybie określonym w ustawie o pomocy społecznej.

§ 8

Wykonanie uchwały powierza się Prezydentowi Miasta Jaworzna.

§ 9

Traci moc Uchwała Nr XI/182/99 Rady Miejskiej w Jaworznie z dnia 29 czerwca 1999 r. w sprawie ustalenia zasad przyznawania i odpłatności za usługi opiekuńcze realizowane przez Ośrodek Pomocy Dzieciom i Rodzinie, Dienne Domy Pomocy Społecznej i Noclegownię dla Bezdomnych Mężczyzn w części dotyczącej Dziennych Domów Pomocy Społecznej.

§ 10

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od daty

ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego.

**Przewodniczący
Rady Miejskiej**

Janusz CIOŁCZYK

Wydział Nadzoru Prawnego i Właścicielskiego Śląskiego Urzędu Wojewódzkiego w Katowicach informuje, że Wojewoda Śląski rozstrzygnięciem nadzorczym nr NP-N-0911/413/R/07 z dnia 4 lipca 2007 r. stwierdził nieważność Uchwały Nr IX/92/2007 Rady Miejskiej w Jaworznie z dnia 31 maja 2007 r. w sprawie organizacji oraz szczegółowych zasad ponoszenia odpłatności za pobyt w Dziennym Domu Pomocy Społecznej w Jaworznie, w części określonej w:

- § 1 ust. 1 uchwały w zakresie słów „...organizację oraz..”, jako sprzecznej z art. 97 ust. 5 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. Nr 64, poz. 593 z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą”,
- § 4 ust. 2 uchwały, jako sprzecznej z art. 97 ust. 5 w zw. z art. 106 ust. 5 i art. 107 ustawy,
- § 5 ust. 2 uchwały, jako sprzecznej z art. 97 ust. 1 ustawy.

2296

UCHWAŁA NR XII/201/07 Rady Miasta Katowice

z dnia 25 czerwca 2007 r.

w sprawie nadania nazwy ulicy położonej na terenie miasta Katowice

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 13 w związku z art. 6 i 7 ust. 1 pkt 2 oraz 40 ust. 1 i art. 42 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.).

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Prezydentowi Miasta Katowice.

Rada Miasta Katowice
uchwała:

§ 3

§ 1

Nadać nazwę imienia Bł. Edmunda Bojanowskiego drodze wewnętrznej powstałej w rejonie ulicy Panewnickiej i ulicy Zamiejskiej na działce nr 42/8.

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

**Przewodniczący
Rady Miasta Katowice**

Jerzy Forajter

2297

UCHWAŁA NR XII/202/07 Rady Miasta Katowice

z dnia 25 czerwca 2007 r.

w sprawie nadania nazwy placowi położonemu na terenie miasta Katowice

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 13 w związku z art. 6 i 7 ust. 1 pkt 2 oraz art. 40 ust. 1 i art. 42 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.).

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Prezydentowi Miasta Katowice.

Rada Miasta Katowice
uchwała:

§ 3

§ 1

Nadać placowi u zbiegu ulicy gen. Józefa Longina Sowińskiego i ulicy Granicznej nazwę „Rondo Kazimierza Zenkterla”

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

**Przewodniczący
Rady Miasta Katowice**

Jerzy Forajter

2298

UCHWAŁA NR XII/203/07 Rady Miasta Katowice

z dnia 25 czerwca 2007 r.

w sprawie nadania nazwy placowi położonemu na terenie miasta Katowice

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 13 w związku z art. 6 i 7 ust. 1 pkt 2 oraz art. 40 ust. 1 i art. 42 usta-

wy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.).

Rada Miasta Katowice
uchwala:

sta Katowice.

§ 1

Nadać nazwę imienia Filipa Limańskiego placowi położonemu przy ulicy gen. Zygmunta Waltera Jankego i ulicy Szewskiej.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Prezydentowi Mia-

§ 3

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

Przewodniczący
Rady Miasta Katowice

Jerzy Forajter

2299

UCHWAŁA NR XII/204/07
Rady Miasta Katowice

z dnia 25 czerwca 2007 r.

w sprawie nadania nazwy ulicy położonej na terenie miasta Katowice

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 13 w związku z art. 6 i 7 ust. 1 pkt 2 oraz art. 40 ust. 1 i art. 42 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz.1591 z późn. zm.).

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Prezydentowi Miasta Katowice.

Rada Miasta Katowice
uchwala:

§ 1

Nadać nazwę imienia ks. Alojzego Lazara drodze wewnętrznej bocznej do ul. Kaskady na działce nr 7381/28.

§ 3

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

Przewodniczący
Rady Miasta Katowice

Jerzy Forajter

2300

UCHWAŁA NR XII/205/07
Rady Miasta Katowice

z dnia 25 czerwca 2007 r.

w sprawie nadania nazwy ulicy położonej na terenie miasta Katowice

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 13 z związku z art. 6 i 7 ust. 1 pkt 2, art. 40 ust. 1, i 42 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz.1591 z późn. zm.).

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Prezydentowi Miasta Katowice.

Rada Miasta Katowice
uchwala:

§ 1

Nadać nazwę imienia Jerzego Dudy-Gracza ulicy łączącej ulicę Roździeńskiego z ulicą 1 Maja.

§ 3

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

Przewodniczący
Rady Miasta Katowice

Jerzy Forajter

2301

UCHWAŁA NR XII/206/07 Rady Miasta Katowice

z dnia 25 czerwca 2007 r.

w sprawie nadania nazwy placowi położonemu na terenie miasta Katowice

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 13 w związku z art. 6 i 7 ust. 1 pkt 2 oraz art. 40 ust. 1 i art. 42 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.).

Rada Miasta Katowice
uchwala:

§ 1

Nadać nazwę „Rondo Sybiraków” placowi położonemu w Katowicach u zbiegu ulicy Tysiąclecia i ulicy Bolesława Chrobrego.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Prezydentowi Miasta Katowice.

§ 3

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

**Przewodniczący
Rady Miasta Katowice**

Jerzy Forajter

2302

UCHWAŁA NR XIII/95/07 Rady Miasta Łęczyny

z dnia 28 czerwca 2007 r.

w sprawie określenia wysokości dziennych stawek opłaty targowej oraz ich poboru

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 8 oraz art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591 z późn. zm.) oraz art. 19 pkt 1 lit. „a”, pkt 2 i art. 15, ust. 1 ustawy z dnia 12.01.1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych (t. j. Dz. U. z 2006 r. Nr 121 poz. 844 z późn. zm.)

Rada Miasta Łęczyny
uchwala:

§ 1

Wysokość stawek opłaty targowej dziennej na Targowisku miejskim w Łęczynach w dni targowe zgodnie z załącznikiem nr 1 i w dni nietargowe zgodnie z załącznikiem nr 2.

§ 2

Pobór opłaty w drodze inkasa, ustalając inkasentem Kuchnię Miejską w Łęczynach.

§ 3

Wykonanie Uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta.

§ 4

Traci moc Uchwała Rady Miasta Nr XI/12/02 z dnia 12.12.2002 r. w sprawie wysokości dziennych stawek opłaty targowej, ich poboru oraz wysokości wynagrodzenia za inkaso wraz ze zmianami wprowadzonymi Uchwałą Nr XXXV/04/03 z dnia 24.04.2003 oraz Uchwałą Nr XXV/138/04 z dnia 29.06.2004.

§ 5

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

PRZEWODNICZĄCY RADY

Piotr Gorzeń

**Załącznik Nr 1
do Uchwały Nr XIII/95/07
z dnia 28 czerwca 2007 r.**

**STAWKI DZIENNEJ OPŁATY TARGOWEJ POBIERANE NA TARGOWISKU MIEJSKIM W ŁĘDZINACH
W DNI TARGOWE (czwartek i sobota)**

Lp.	Wyszczególnienie	Wysokość stawki dziennej opłaty targowej w zł
1	Przy sprzedaży małych ilości warzyw, jagód, kwiatów, owoców (od osoby)	6,00
2	Przy sprzedaży obnośnej, względnie od stolika turystycznego	9,00
3	Przy sprzedaży ze straganu	14,00
4	Przy sprzedaży z samochodu o dopuszczalnej masie całkowitej poniżej 2,5 ton i innych pojazdów (od pojazdu)	16,00
5	Przy sprzedaży z samochodu o dopuszczalnej masie całkowitej od 2,5 ton do 6 ton (od pojazdu)	25,00
6	Przy sprzedaży z samochodu o dopuszczalnej masie całkowitej 6 ton i więcej (od pojazdu)	30,00
7	Przy sprzedaży z przyczepy campingowej	20,00
8	Przy sprzedaży rzeczy używanych za 1m ² straganu	1,00

PRZEWODNICZĄCY RADY

Piotr Gorzeń

**Załącznik Nr 2
do Uchwały Nr XIII/95/07
z dnia 28 czerwca 2007 r.**

**STAWKI DZIENNEJ OPŁATY TARGOWEJ POBIERANE NA TARGOWISKU MIEJSKIM W ŁĘDZINACH
W DNI NIETARGOWE (poniedziałek, wtorek, środa, piątek)**

Lp.	Wyszczególnienie	Wysokość stawki dziennej opłaty targowej w zł
1	Przy sprzedaży małych ilości warzyw, jagód, kwiatów, owoców (od osoby)	3,00
2	Przy sprzedaży obnośnej, względnie od stolika turystycznego	4,50
3	Przy sprzedaży ze straganu	7,00
4	Przy sprzedaży z samochodu o dopuszczalnej masie całkowitej poniżej 2,5 ton i innych pojazdów (od pojazdu)	8,00

5	Przy sprzedaży z samochodu o dopuszczalnej masie całkowitej od 2,5 ton do 6 ton (od pojazdu)	12,50
6	Przy sprzedaży z samochodu o dopuszczalnej masie całkowitej 6 ton i więcej (od pojazdu)	15,00
7	Przy sprzedaży z przyczepy campingowej	10,00
8	Przy sprzedaży rzeczy używanych za 1m ² straganu	0,50

PRZEWODNICZĄCY RADY

Piotr Gorzeń

2303

UCHWAŁA NR VIII/88/2007 Rady Gminy Ożarowice

z dnia 28 czerwca 2007 r.

**w sprawie zmiany Uchwały Nr II/14/2006 Rady Gminy Ożarowice z dnia 5 grudnia 2006 r.
w sprawie zwolnień w podatku od nieruchomości na 2007 rok**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 8, art. 40 ust. 1, art. 41 ust. 1 i art. 42 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym /tekst jednolity Dz. U. z 2001 roku Nr 142, poz. 1591 z późn. zm./ oraz art. 7 ust 3 ustawy z dnia 12 stycznia 1991 roku o podatkach i opłatach lokalnych /tekst jednolity Dz. U. z 2002 roku Nr 9, poz.84 z późn. zmianami/, art. 4 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2000 roku o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych /Dz. U. z 2007 roku Nr 68, poz. 449/ oraz Uchwały Nr II/14/2006 Rady Gminy Ożarowice z dnia 05 grudnia 2006 roku w sprawie zwolnień w podatku od nieruchomości na 2007 rok

Rada Gminy Ożarowice
uchwała:

§ 1

Ustala się nowe brzmienie § 1 ust 5 wyżej wymienionej uchwały:

„Zwolnić od podatku od nieruchomości, grunty, budynki lub ich części oraz budowle związane z prowadzeniem działalności gospodarczej w ramach strefy aktywności gospodarczej na obszarze Gminy Ożarowice określonej Uchwałą Nr XI/103/2003 Rady Gminy Ożarowice z dnia 9 grudnia 2003 roku oraz „Programem przeciwdziałania bezrobociu oraz aktywizacji lokalnego rynku pracy w Powiecie Tarnogórskim” objętym Uchwałą Nr VIII/69/2003 Rady Powiatu w Tarnowskich Górach z dnia 27 maja 2003 roku, mającej na celu tworzenie nowych miejsc

pracy według zasad i warunków określonych w załączniku do uchwały.

Zwolnienie od podatku od nieruchomości, o którym mowa w niniejszym punkcie jest udzielane zgodnie z rozporządzeniem Komisji /WE/ nr 1998/2006 z dnia 15 grudnia 2006 roku w sprawie stosowania art. 87 i 88 Traktatu do pomocy de minimis /Dz. Urz. UE L 379 z 28.12.2006 roku/

Kwota planowanej pomocy łącznie z inną pomocą de minimis uzyskaną przez przedsiębiorcę w różnych formach oraz z różnych źródeł w ciągu bieżącego roku podatkowego oraz dwóch poprzedzających go lat podatkowych nie może przekroczyć kwoty 200 tys. EUR, a w sektorze transportu drogowego 100 tys. EUR.

Przedsiębiorca do wniosku o udzielenie zwolnienia musi dołączyć:

- a/ wszystkie zaświadczenia o pomocy de minimis uzyskanej w ciągu bieżącego roku podatkowego i dwóch poprzedzających go lat podatkowych .
- b/ informacje o pomocy każdej innej niż de minimis uzyskanej w związku z tymi samymi kosztami kwalifikowanymi.
- c/ informacje lub dokumenty pozwalające na ocenę tego czy nie znajduje się w trudnej sytuacji ekonomicznej.

§ 2

W pozostałym zakresie Uchwała Nr II/14/2006 Rady Gminy Ożarowice z dnia 5 grudnia 2006 roku obowiązuje bez zmian.

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Ożarowice.

§ 4

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

§ 5

Podanie do publicznej wiadomości nastąpi poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Ożarowice oraz rozplakatowanie w miejscach publicznych.

PRZEWODNICZĄCY RADY

Józef Piernikarz

2304

**UCHWAŁA NR IX/51/07
Rady Gminy Porąbka**

z dnia 29 czerwca 2007 r.

w sprawie dokonania zamiany w Uchwale Nr XLI/282/06 Rady Gminy Porąbka w sprawie trybu udzielania i rozliczania dotacji dla niepublicznych przedszkoli prowadzonych na terenie Gminy Porąbka przez podmioty nienależące do sektora finansów publicznych

Na podstawie art. 90 ust. 3c ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t. j. – Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.) oraz art. 18 ust. 2 pkt 15 i art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 o samorządzie gminnym (t. j. – Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.)

Rada Gminy Porąbka
uchwała, co następuje:

§ 1

W Uchwale Nr XLI/282/06 Rady Gminy Porąbka z dnia 28 września 2006 r. w sprawie trybu udzielania i rozliczania dotacji dla niepublicznych przedszkoli prowa-

dzonych na terenie Gminy Porąbka przez podmioty nienależące do sektora finansów publicznych, traci moc zapis punktu 2 w § 3 uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Porąbka.

§ 3

Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego i wchodzi w życie z dniem 1 września 2007 roku.

Przewodniczący Rady

Grzegorz ZONTEK

2305

**UCHWAŁA NR VIII/61/07
Rady Gminy Radziechowy-Wieprz**

z dnia 29 maja 2007 r.

w sprawie nadania statutu Gminnemu Zarządowi Oświaty w Wieprzu

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 9 litera h i art. 40 ust. 2, pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 Nr 142 poz. 1591 z późn. zm.), oraz art. 21 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2005 r. Nr 249 pozycja 2104 z późn. zm.) w związku z art. 5c pkt 1 i art. 5 ust. 9 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 265 poz. 2572 z późn. zm.)

Rada Gminy Radziechowy-Wieprz

uchwała, co następuje:

§ 1

Nadaje się statut Gminnemu Zarządowi Oświaty w Wieprzu w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

§ 3

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

PRZEWODNICZĄCY RADY GMINY

Marian Motyka

**Załącznik Nr 1
do Uchwały Nr VIII/61/07
Rady Gminy Radziechowy-Wieprz
z dnia 29 maja 2007 r.**

Statut Gminnego Zarządu Oświaty

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Gminny Zarząd Oświaty w Wieprzu, zwany dalej Zarządem, jest jednostką organizacyjną gminy.
2. Nadzór nad działalnością Zarządu sprawuje Wójt Gminy
3. Siedziba Zarządu mieści się w budynku Urzędu Gminy Radziechowy-Wieprz.

§ 2

Gminny Zarząd Oświaty w Wieprzu działa w oparciu o przepisy prawa, a w szczególności:

1. ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zmianami)
2. ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zmianami)
3. ustawę z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249 poz. 2104 z późn. zmianami)

Cele i zadania

§ 3

Podstawowym celem działania Zarządu jest prowadzenie obsługi administracyjnej, finansowej i organizacyjnej szkół i przedszkoli, dla których organem prowadzącym jest Gmina Radziechowy-Wieprz tj.:

1. Zespół Szkół im. Ks. Prał. Stanisława Gawlika w Radziechowach
2. Zespół Szkolno-Przedszkolny w Bystrej
3. Zespół Szkolno-Przedszkolny w Przybędzy
4. Szkoła Podstawowa im. Jana Klicha w Wieprzu
5. Szkoła Podstawowa im. Franciszka Polaka w Juszczyne
6. Szkoła Podstawowa im. Ks. Jana Twardowskiego

w Brzuśniku

7. Gimnazjum Publiczne nr 2 w Wieprzu
8. Gimnazjum Publiczne nr 3 w Juszczyne
9. Przedszkole Publiczne w Juszczyne
10. Przedszkole Publiczne w Radziechowach
11. Przedszkole Publiczne w Wieprzu

§ 4

Do zadań Zarządu w zakresie obsługi organizacyjno-administracyjnej należy:

1. prowadzenie spraw kadrowych kadry kierowniczej oraz nadzorowanie właściwej obsługi kadrowej w szkołach i przedszkolach,
2. przeprowadzanie konkursów na dyrektorów szkół i przedszkoli
3. przeprowadzanie procedury związanej z awansem zawodowym na stopień nauczyciela mianowanego,
4. organizowanie dowozu uczniów do szkół,
5. przygotowywanie do zatwierdzenia rocznych arkuszy organizacji szkół i przedszkoli oraz bieżące analizowanie ich realizacji,
6. przygotowanie materiałów do oceny pracy dyrektora szkoły lub przedszkola w porozumieniu z Kuratorium Oświaty,
7. przygotowanie Regulaminów wynagradzania nauczycieli na dany rok,
8. współpraca z dyrektorami placówek w sprawie ustalania stawek wynagrodzeń dla pracowników obsługi,
9. prowadzenie spraw związanych z nagrodami dla nauczycieli,
10. prowadzenie spraw dot. dofinansowania kształcenia zawodowego nauczycieli,
11. prowadzenie spraw związanych z pomocą zdrowotną dla nauczycieli
12. prowadzenie spraw dot. pomocy materialnej w formie stypendiów dla uczniów
13. dofinansowanie dla pracodawców z tytułu przyuczenia do zawodu młodocianego pracownika,
14. wykonywanie zadań wynikających z zawartych porozumień z Kuratorem Oświaty,
15. coroczne opracowywanie i przedkładanie Radzie Gminy danych z zakresu funkcjonowania oświaty w gminie,
16. opracowywanie zbiorczych sprawozdań statystycznych, analiz oraz informacji w zakresie zadań oświatowych.

§ 5

Do zadań Zarządu w zakresie obsługi finansowo-księgowej należy:

1. prowadzenie księgowości analitycznej i syntetycznej,
2. przygotowywanie zbiorczych planów finansowych do projektu budżetu

3. dokonywanie analiz planów finansowych obsługiwanych placówek oraz bieżące analizowanie ich realizacji,
4. dokonywanie podziału środków finansowych przyznanych uchwałą budżetową dla wszystkich obsługiwanych placówek,
5. występowanie o środki finansowe z rezerwy budżetowej na zadania zlecone i zadania celowe,
6. ewidencjonowanie składników majątkowych placówek – zbiorczo
7. organizowanie i przeprowadzanie inwentaryzacji mienia placówek,
8. sporządzanie okresowych sprawozdań finansowych jednostkowych i zbiorczych obsługiwanych placówek,
9. sporządzanie i wypłacanie wynagrodzeń, zasiłków oraz innych świadczeń pracownikom oraz prowadzenie dokumentacji w zakresie świadczeń pracowniczych,
10. sprawowanie nadzoru nad racjonalnym wykorzystaniem środków finansowych i przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych,
11. prowadzenie obsługi finansowo-księgowej zakładowego funduszu świadczeń socjalnych dla nauczycieli czynnych i emerytowanych oraz pracowników nie będących nauczycielami,
12. rozliczanie PFRON z podległych placówek,
13. archiwizowanie dokumentacji finansowo-księgowej, płacowej i zasiłkowej.

Gospodarka finansowa

§ 6

1. Zarząd prowadzi gospodarkę finansową i rozlicza się z budżetem gminy na zasadach ustalonych dla jednostek budżetowych.
2. Podstawą gospodarki finansowej Zarządu jest roczny plan finansowy sporządzony przez Dyrektora Zarządu, zatwierdzony i uchwalony przez Radę Gminy.
3. Wysokość rocznych środków na finansowanie działalności Zarządu określa Rada Gminy.
4. Odpowiedzialność za gospodarkę finansową Zarządu ponoszą Dyrektor Zarządu oraz Główny Księgowy w zakresie mu powierzonym.
5. Majątek Zespołu stanowi jego wyposażenie ujęte w księgach inwentarzowych.

Organizacja jednostki

§ 7

Organem założycielskim Gminnego Zarządu Oświaty jest Gmina Radziechowy-Wieprz.

§ 8

Dyrektora Zarządu powołuje i odwołuje Wójt Gminy.

§ 9

Głównego księgowego oraz innych pracowników zatrudnia i zwalnia Dyrektor Zarządu i jest on przełożonym służbowym oraz reprezentantem pracodawcy dla pozostałych pracowników.

§ 10

Dyrektor Zarządu działa jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Wójta Gminy zgodnie z art. 47 ustawy o samorządzie gminnym.

§ 11

Do podstawowych obowiązków dyrektora należy:

1. reprezentowanie Zarządu na zewnątrz,
2. planowanie i prawidłowa realizacja gospodarki finansowej Zarządu,
3. wydawanie zarządzeń wewnętrznych i instrukcji służbowych oraz przepisów regulujących działalność Zarządu,
4. odpowiedzialność za prawidłową realizację zadań statutowych,
5. przekazywanie Wójtowi Gminy informacji na temat sytuacji finansowej i bieżącej działalności Zarządu,
6. współpraca z właściwą Komisją Rady Gminy w zakresie powierzonych mu obowiązków,
7. wykonywanie obowiązków kierownika zakładu pracy.

§ 12

1. Funkcjonowanie Zarządu opiera się na zasadach jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.
2. Organizację wewnętrzną, szczegółowe zadania i schemat organizacyjny określa Regulamin Organizacyjny Zarządu nadany przez Dyrektora Zarządu.

§ 13

Zasady zatrudniania, wynagradzania za pracę i przyznawania innych świadczeń związanych z pracą dla pracowników zatrudnionych w Zarządzie określają przepisy dotyczące pracowników samorządowych.

Postanowienia końcowe

§ 14

1. Statut nadaje Rada Gminy Radziechowy-Wieprz.
2. Wszelkie zmiany w statucie mogą być dokonywane

w trybie określonym dla jego nadania.

-Wieprz"

§ 15

Zarząd może używać skrótu: „GZO Radziechowy-

**PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY**

Marian Motyka

2306

**UCHWAŁA NR VIII/66/07
Rady Gminy Radziechowy-Wieprz**

z dnia 29 maja 2007 r.

w sprawie nadania statutu „Gminnego Centrum Kultury, Promocji, Turystyki Radziechowy-Wieprz”

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 9 litera h i art. 40 ust. 2, pkt 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 Nr 142 poz. 1591 z późn. zm.). oraz art.13 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 Gminy Radziechowy-Wieprz
uchwała, co następuje:

§ 1

Statut „Gminnego Centrum Kultury, Promocji, Turystyki Radziechowy-Wieprz” otrzymuje następujące brzmienie:

Art. 1

- 1.1.Gminne Centrum Kultury, Promocji, Turystyki Radziechowy-Wieprz, zwane dalej Centrum (GCK), jest samorządową instytucją kultury i działa na podstawie ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (t. j. Dz. U. z 2001 r. Nr 13, poz. 123 ze zm.), aktu o utworzenie oraz niniejszego statutu.
- 1.2.Siedzibą Centrum jest Brzuśnik 233, 34-382 Bystra, a terenem działania jest obszar Gminy Radziechowy-Wieprz.
- 1.3.Organizatorem Centrum jest Gmina Radziechowy-Wieprz, zwane dalej gminą.
- 1.4.Centrum jest jednostką organizacyjną Gminy.
- 1.5.Centrum uzyskuje osobowość prawną z chwilą wpisu do rejestru samorządowych instytucji kultury prowadzonego przez Gminę.

Art. 2

- 2.1.Podstawowym celem działalności Centrum jest organizowanie działalności kulturalnej na terenie Gminy.
- 2.2.Centrum upowszechnia kulturę poprzez podejmowanie działań, których celem jest bieżące i nie-

przerwane zaspokajanie potrzeb kulturalnych ludności, głównie mieszkańców Gminy Radziechowy-Wieprz, w drodze świadczenia usług powszechnie dostępnych.

Działalność Centrum nie stanowi działalności gospodarczej i nie jest nastawiona na osiągnięcie zysku.

2.3.Centrum prowadzi działalność kulturalną polegającą na tworzeniu, upowszechnianiu i ochronie kultury w szczególności poprzez:

- 1) organizowanie wystaw artystycznych i wernisaży,
- 2) organizowanie przedstawień teatralnych, koncertów, projekcji filmów,
- 3) organizowanie i wspieranie imprez artystycznych i rozrywkowych,
- 4) prowadzenie zajęć i warsztatów artystycznych oraz kół zainteresowań,
- 5) prowadzenie i organizowanie działalności zespołów muzycznych, tanecznych i folklorystycznych,
- 6) promocję kultury Gminy Radziechowy-Wieprz i lokalnych twórców ludowych,
- 7) tworzenie, udostępnianie i dokumentowanie dóbr i wartości kultury,
- 8) edukację kulturalną i wychowanie przez sztukę,
- 9) sprawowanie opieki nad zabytkami i obiektami kultu religijnego,
- 10) tworzenie warunków dla rozwoju amatorskiego ruchu artystycznego oraz zainteresowania wiedzą i sztuką,
- 11) tworzenie warunków dla rozwoju folkloru, a także rękodzieła ludowego i artystycznego,
- 12) rozpoznawanie, rozbudzanie i zaspokajanie potrzeb oraz zainteresowań kulturalnych,
- 13) upowszechnianie wiedzy o kulturze, w tym o kulturze regionalnej.

2.4.Centrum prowadzi działalność promocyjną Gminy Radziechowy-Wieprz, polegającą na promowaniu działalności Jej mieszkańców, jednostek organizacyjnych, stowarzyszeń, klubów sportowych w

szczegółności poprzez:

- 1) organizację i wydawanie gminnego biuletynu informacyjnego,
- 2) tworzenie warunków dla innowacyjnych pomysłów, wspierających Jej rozwój,
- 3) rozpoznawanie, rozbudzanie i zaspokajanie potrzeb w zakresie integracji mieszkańców Gminy,
- 4) upowszechnianie wiedzy o możliwościach korzystania ze środków pomocowych dla mieszkańców Gminy Radziechowy-Wieprz,
- 5) organizowanie imprez promujących jej walory i wartości.

2.5. Centrum prowadzi również działalność polegającą na upowszechnianiu turystyki w szczególności poprzez:

- 1) organizowaniu rajdów turystycznych, rowerowych,
- 2) tworzeniu warunków do rozwoju turystyki zwłaszcza wśród dzieci i młodzieży,
- 3) rozpoznawanie, rozbudzanie potrzeb i zainteresowań turystycznych regionu wśród mieszkańców,
- 4) tworzenie, udostępnianie materiałów dotyczących turystyki.

2.6. Centrum współpracuje z innymi instytucjami kultury, podmiotami prowadzącymi działalność kulturalną, turystyczną, promocyjną, stowarzyszeniami, wolontariatem, związkami twórców i artystów, oraz organami władz publicznych zajmujących się działalnością kulturalną, promocją i turystyką.

Art. 3

- 3.1. Działalnością Centrum kieruje Dyrektor.
- 3.2. Dyrektor powołuje i odwołuje Wójta Gminy, zgodnie z ustawą z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej.
- 3.3. Dyrektor może być wyłoniony w drodze konkursu. O przeprowadzeniu konkursu decyduje Wójt Regulamin konkursu ustala Wójt Gminy.
- 3.4. Wójt Gminy może powierzyć zarządzanie Centrum osobie fizycznej lub prawnej, zgodnie z ustawą o której mowa w ust. 3.2. Do osoby, której powierzono zarządzanie Centrum stosuje się odpowiednio postanowienia dotyczące Dyrektora.
- 3.5. Wójt wykonuje wobec Dyrektora czynności z zakresu prawa pracy oraz jest jego zwierzchnikiem służbowym.
- 3.6. Dyrektor jest organem zarządzającym Centrum oraz przełożonym pracowników Centrum.
- 3.7. Dyrektor składa za Centrum oświadczenia woli oraz reprezentuje go na zewnątrz.

Art. 4

- 4.1. W Centrum może działać Rada Programowa Cen-

trum, zwana dalej Radą.

- 4.2. Rada jest organem doradczym Centrum.
- 4.3. Rada składa się z 7 członków, powoływanych przez Radę Gminy na 5letnią kadencję spośród osób dysponujących dużą wiedzą w zakresie działalności Centrum.
- 4.4. Członkowie Rady powołują i odwołują spośród siebie Przewodniczącego Rady, który kieruje jej pracami i reprezentuje na zewnątrz.
- 4.5. Rada opiniuje roczne programy działalności Centrum i plany działalności Centrum oraz wyraża opinię o ważniejszych zamierzeniach Centrum.
- 4.6. Rada może z własnej inicjatywy kierować postulatami, opinie do Dyrektora oraz organów Gminy w zakresie funkcjonowania Centrum oraz organizowania działalności kulturalnej, promocyjnej i turystycznej.
- 4.7. Za udział w pracach Rady nie przysługują diety ani zwrot kosztów.

Art. 5

- 5.1. Centrum gospodaruje samodzielnie przydzieloną i nabytą częścią mienia oraz prowadzi samodzielną gospodarkę w ramach posiadanych środków, kierując się zasadami efektywności ich wykorzystania.
- 5.2. Centrum otrzymuje z budżetu Gminy corocznie dotację na działalność w wysokości niezbędnej na pokrycie kosztów działalności, w tym w szczególności kosztów wynagrodzeń pracowników oraz kosztów utrzymania i eksploatacji majątku.
- 5.3. Centrum może uzyskiwać środki finansowe z:
 - wpływów z własnej działalności,
 - dotacji z budżetu państwa,
 - wpływów z najmu i dzierżawy składników majątku,
 - spadków, zapisów i darowizn od osób fizycznych i prawnych,
 - innych źródeł.
- 5.4. Podstawą gospodarki finansowej Centrum jest plan działalności zatwierdzony przez Dyrektora i zaopiniowany przez Radę.
- 5.5. Centrum pokrywa koszty bieżącej działalności i zobowiązania z uzyskiwanych przychodów.

Art. 6

- 6.1. Podstawą działalności Centrum jest roczny program działalności ustalany przez Dyrektora i zaopiniowany przez Radę.
- 6.2. Program obejmuje najważniejsze zamierzenia i przedsięwzięcia do zrealizowania w danym roku.
- 6.3. Centrum wykonuje także zadania z zakresu organizowania działalności poleconej przez organy Gminy.
- 6.4. Zasadniczą część działalności Centrum jest nieodpłatna dla mieszkańców Gminy Radziechowy-

-Wieprz.

6.5. Centrum może pobierać opłaty za wstęp i udział w wystawach, koncertach, projekcjach filmów, przedstawieniach teatralnych i imprezach artystycznych i rozrywkowych.

6.6. Opłaty, o których mowa w ust. 6.5 nie mogą przekraczać rzeczywistych kosztów poniesionych na zorganizowanie tych wydarzeń.

Art. 7

Dyrektor corocznie, w terminie do 31 marca przedkłada Radzie Gminy sprawozdanie z działalności Centrum w poprzednim roku kalendarzowym. Sprawozdanie zawiera szczegółowe informacje o wykonywaniu zadań, o których mowa w art. 2. (zorganizowanych imprezach, ich kosztach oraz o udziale w nich mieszkańców).

Art. 8

Organizację wewnętrzną Centrum określa regulamin organizacyjny nadawany przez Dyrektora, po zasięgnięciu opinii Wójta Gminy oraz opinii działających w Centrum organizacji związkowych.

Art. 9

Niniejszy statut może być zmieniony uchwałą Rady Gminy, w trybie właściwym do jego nadania.

§ 2

Traci moc załącznik nr 1 do Uchwały Nr XXXIII/160/04 Rady Gminy Radziechowy-Wieprz z dnia 13 grudnia 2004 r. w sprawie: powołania instytucji kultury pod nazwą Gminny Ośrodek Kultury w Radziechowach-Wieprzu.

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

§ 4

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

**PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY**

Marian Motyka

2307

UCHWAŁA NR 185/XIII/07 Rady Miejskiej w Sosnowcu

z dnia 21 czerwca 2007 r.

**w sprawie zmiany Uchwały Nr 984/LV/06 Rady Miejskiej w Sosnowcu z dnia 31 sierpnia 2006 r.
w sprawie stypendiów sportowych w sporcie kwalifikowanym dla zawodników osiągających wysokie
wyniki sportowe w międzynarodowym lub krajowym współzawodnictwie sportowym**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 w zw. z art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o sporcie kwalifikowanym (Dz. U. Nr 155, poz. 1298) oraz 42 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym /t. j. Dz. U. Nr 142 poz. 1591 z 2001 r. z późn. zm./ oraz

Rada Miejska w Sosnowcu
uchwała:

§ 1

W załączniku Nr 1 do Uchwały Nr 984/LV/06 Rady Miejskiej w Sosnowcu z dnia 31 sierpnia 2006 r. w sprawie stypendiów sportowych w sporcie kwalifikowanym dla zawodników osiągających wysokie wyniki sportowe w międzynarodowym lub krajowym współzawodnictwie sportowym zmienić:

1. § 4 nadając mu brzmienie:

„§ 4

Wnioski o przyznanie stypendium zawodnikowi skła-

da klub lub osoba zainteresowana do Wydziału Kultury Fizycznej, Sportu i Turystyki Urzędu Miejskiego w Sosnowcu na formularzach dostępnych w w/w Wydziale. Wnioski będą rozpatrywane dwa razy w roku w ciągu 60 dni od daty ogłoszenia informacji o możliwości ich składania.”

2. § 6 nadając mu brzmienie:

„§ 6

Stypendium przekazuje się do końca danego miesiąca na konto klubu lub indywidualnego zawodnika przez okres 6 miesięcy: od 1 stycznia do 30 czerwca oraz od 1 lipca do 31 grudnia.”

3. po § 7 dodaje się § 8 w brzmieniu:

„§ 8

W szczególnych przypadkach Gmina może przyznać stypendium na wniosek złożony przez klub po terminie. Przedmiotowy wniosek winien być szczegółowo uzasadniony.”

4. Dotychczasowy § 8 oznacza się jako § 9.

sta Sosnowca.

§ 4

§ 2

W pozostałej części postanowienia uchwały nie ulegają zmianie.

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

§ 3

**Przewodniczący
Rady Miejskiej w Sosnowcu**

Wykonanie uchwały powierza się Prezydentowi Mi-

Daniel Mikłasiński

2308

ZARZĄDZENIE NR 299/07 Wojewody Śląskiego

z dnia 10 lipca 2007 r.

w sprawie przeprowadzenia wyborów uzupełniających do Rady Gminy Marklowice w okręgu wyborczym nr 1

Na podstawie art. 192 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) w związku z Uchwałą Nr IX/46/07 Rady Gminy Marklowice z dnia 29 czerwca 2007 r. w sprawie wygaśnięcia mandatu radnego

zarządza się, co następuje:

§ 1

W związku z wygaśnięciem mandatu radnego przeprowadzone zostaną wybory uzupełniające do Rady Gminy Marklowice w trzymandatowym okręgu wyborczym nr 1.

§ 2

W okręgu, o którym mowa w § 1, wybierany będzie 1 radny.

§ 3

Wybory przeprowadzone zostaną w dniu 23 września 2007 r.

§ 4

Czynności wyborcze realizowane będą zgodnie z Kalendarzem wyborczym, stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 5

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

WOJEWODA ŚLĄSKI

Tomasz Pietrzykowski

**Załącznik
do Zarządzenia Nr 299/07
Wojewody Śląskiego
z dnia 10 lipca 2007 r.**

KALENDARZ WYBORCZY do wyborów uzupełniających do Rady Gminy Marklowice w okręgu wyborczym nr 1

Termin wykonania czynności wyborczej	Treść czynności
1	2
do 18 lipca 2007 r.	– poddanie do publicznej wiadomości i ogłoszenie w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego zarządzenia Wojewody Śląskiego w sprawie przeprowadzenia wyborów uzupełniających do Rady Gminy Marklowice w okręgu wyborczym nr 1

do 4 sierpnia 2007 r.	– podanie do publicznej wiadomości, w formie obwieszczenia, informacji o okręgu wyborczym nr 1, jego granicach, numerze i liczbie radnych wybieranych w okręgu wyborczym oraz o wyznaczonej siedzibie Gminnej Komisji Wyborczej w Markłowicach dla wyborów uzupełniających do Rady Gminy Markłowice – zawiadomienie Komisarza Wyborczego w Bielsku-Białej o utworzeniu komitetu wyborczego oraz o zamiarze zgłoszenia kandydata na radnego
do 6 sierpnia 2007 r.	– zgłaszanie Komisarzowi Wyborczemu w Bielsku-Białej kandydatów do składu Gminnej Komisji Wyborczej w Markłowicach
do 9 sierpnia 2007 r.	– powołanie przez Komisarza Wyborczego w Bielsku-Białej Gminnej Komisji Wyborczej w Markłowicach
do 24 sierpnia 2007 r. do godz. 24 ⁰⁰	– zgłaszanie kandydatów do składu Obwodowej Komisji Wyborczej nr 1 w Markłowicach – zgłaszanie Gminnej Komisji Wyborczej w Markłowicach list kandydatów na radnego, dla wyborów uzupełniających do Rady Gminy Markłowice
do 2 września 2007 r.	– powołanie przez Gminną Komisję Wyborczą w Markłowicach Obwodowej Komisji Wyborczej nr 1 w Markłowicach – przyznanie przez Gminną Komisję Wyborczą w Markłowicach numerów list dla komitetów wyborczych, które zarejestrowały listę kandydatów w okręgu wyborczym nr 1 – podanie do publicznej wiadomości, w formie obwieszczenia, informacji o numerze i granicach obwodu głosowania nr 1 oraz o wyznaczonej siedzibie Obwodowej Komisji Wyborczej nr 1 w Markłowicach
do 8 września 2007 r.	– rozplakatowanie obwieszczenia Gminnej Komisji Wyborczej w Markłowicach o zarejestrowanych listach kandydatów na radnego zawierających numery list, skróty nazw komitetów, dane o kandydatach umieszczone w zgłoszeniach list wraz z ewentualnymi oznaczeniami kandydatów
do 9 września 2007 r.	– sporządzenie spisu wyborców w Urzędzie Gminy Markłowice
21 września 2007 r. o godz. 24 ⁰⁰	– zakończenie kampanii wyborczej
22 września 2007 r.	– przekazanie Przewodniczącemu Obwodowej Komisji Wyborczej nr 1 w Markłowicach spisu wyborców
23 września 2007 r. godz. 6 ⁰⁰ – 20 ⁰⁰	– głosowanie

2309

ZARZĄDZENIE NR 301/2007 Wojewody Śląskiego

z dnia 10 lipca 2007 r.

w sprawie przeprowadzenia wyborów uzupełniających do Rady Gminy Ornontowice w okręgu wyborczym nr 1

Na podstawie art. 192 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) w związku z Uchwałą Nr X/71/07

Rady Gminy Ornontowice z dnia 20 czerwca 2007 roku
w sprawie stwierdzenia wygaśnięcia mandatu radnego
Norberta Musioła

zarządza się, co następuje:

§ 1

W związku z wygaśnięciem mandatu radnego przeprowadzone zostaną wybory uzupełniające do Rady Gminy Ornontowice w czteromandatowym okręgu wyborczym nr 1.

§ 2

W okręgu, o którym mowa w § 1, wybierany będzie 1 radny.

§ 3

Wybory przeprowadzone zostaną w dniu 16 września 2007 r.

§ 4

Czynności wyborcze realizowane będą zgodnie z Kalendarzem wyborczym, stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 5

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

WOJEWODA ŚLĄSKI

Tomasz Pietrzykowski

**Załącznik
do Zarządzenia Nr 301/2007
Wojewody Śląskiego
z dnia 10 lipca 2007 r.**

KALENDARZ WYBORCZY

do wyborów uzupełniających do Rady Gminy Ornontowice w okręgu wyborczym nr 1.

Termin wykonania czynności wyborczej	Treść czynności
1	2
do 13 lipca 2007 r.	– podanie do publicznej wiadomości i ogłoszenie w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego zarządzenia Wojewody Śląskiego w sprawie przeprowadzenia wyborów uzupełniających do Rady Gminy Ornontowice w okręgu wyborczym nr 1
do 28 lipca 2007 r.	– podanie do publicznej wiadomości, w formie obwieszczenia Wójta Gminy Ornontowice informacji o okręgu wyborczym nr 1, jego granicach, numerze i liczbie radnych wybieranych w okręgu wyborczym oraz o wyznaczonej siedzibie Gminnej Komisji Wyborczej w Ornontowicach dla wyborów uzupełniających do Rady Gminy – zawiadomienie Komisarza Wyborczego w Katowicach o utworzeniu komitetu wyborczego oraz o zamiarze zgłaszania kandydata na radnego do Rady Gminy w okręgu nr 1
do 30 lipca 2007 r.	– zgłaszanie Komisarzowi Wyborczemu w Katowicach kandydatów do składu Gminnej Komisji Wyborczej w Ornontowicach
do 2 sierpnia 2007 r.	– powołanie przez Komisarza Wyborczego w Katowicach Gminnej Komisji Wyborczej w Ornontowicach
do 17 sierpnia 2007 r.	– zgłaszanie Wójtowi Gminy Ornontowice kandydatów do składów obwodowych Komisji Wyborczych
do 17 sierpnia 2007 r. do godz. 24 ⁰⁰	– zgłaszanie Gminnej Komisji Wyborczej w Ornontowicach list kandydatów na radnych wybieranych w okręgu wyborczym
do 26 sierpnia 2007 r.	– powołanie przez Gminną Komisję Wyborczą Obwodowej Komisji Wyborczej nr 1 – podanie do publicznej wiadomości, w formie obwieszczenia Wójta Gminy Ornontowice informacji o numerach i granicach obwodów głosowania oraz o wyznaczonej siedzibie Obwodowej Komisji Wyborczej

do 1 września 2007 r.	– rozplakatowanie obwieszczenia Gminnej Komisji Wyborczej w Ornontowicach o zarejestrowanych listach kandydatów na radnych zawierających numery list, dane o kandydatach umieszczone w zgłoszeniach list wraz z ewentualnymi oznaczeniami kandydatów i list
do 2 września 2007 r.	– sporządzenie spisu wyborców w Urzędzie Gminy Ornontowice
14 września 2007 r. o godz. 24 ⁰⁰	– zakończenie kampanii wyborczej
15 września 2007 r.	– przekazanie Przewodniczącemu Obwodowej Komisji Wyborczej spisów wyborców
16 września 2007 r. godz. 6 ⁰⁰ – 20 ⁰⁰	– głosowanie

**Uwaga P.T. Prenumeratorzy
Dziennika Urzędowego Województwa Śląskiego**

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

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

Wszelkich informacji o prenumeracie udziela Zespół ds. Poligrafii Zakładu Obsługi
Śląskiego Urzędu Wojewódzkiego w Katowicach, ul. Jagiellońska 25
pok. 20, tel. 20-77-720 w godzinach od 8⁰⁰ - 15⁰⁰

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

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

www.katowice.uw.gov.pl

Wydawca: Wojewoda Śląski

Redakcja: Wydział 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 12 lipca 2007 r. w Poligrafii Zakładu Obsługi Śląskiego Urzędu Wojewódzkiego w Katowicach
w nakładzie 110 egz.

ISSN 1643-2800

Cena 32,00 zł (w tym 7% VAT)