



DZIENNIK URZĘDOWY WOJEWÓDZTWA ŚLĄSKIEGO

Katowice, dnia 13 września 2007 r. **Nr 152**

Treść:
Poz.:

Str.

Porozumienia

- 2918** – Porozumienie zawarte w dniu 12 lipca 2007 r. pomiędzy Powiatem Bielskim a Gminą Wilamowice w sprawie wykonania modernizacji chodnika wzdłuż drogi powiatowej S-4488 – ul. Krakowskiej w Hecznarowicach oraz parkingu wraz z chodnikiem przy drodze powiatowej S-4489 – ul. Św. Wojciecha w Dankowicach 14012
- 2919** – Aneks Nr 1 z dnia 2 sierpnia 2007 r. do Porozumienia zawartego 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 14013
- 2920** – Aneks z dnia 22 sierpnia 2007 r. do Porozumienia zawartego w dniu 29.12.2006 r. w Katowicach pomiędzy Wojewodą Śląskim i p.o. Komendanta Wojewódzkiego Policji w Katowicach w sprawie powierzenia przez Wojewodę realizacji zadania w postaci przyjmowania zgłoszeń z numeru alarmowego 112 oraz przekierowywanie i przekazywanie tych zgłoszeń do właściwej jednostki Policji, Państwowej Straży Pożarnej i Pogotowia Ratunkowego 14013

Uchwały Rad Gmin

- 2921** – Uchwała Nr 66/XII/2007 Rady Miejskiej w Blachowni z dnia 1 sierpnia 2007 r. w sprawie zasad i trybu umarzania, odraczania lub rozkładania na raty należności pieniężnych, do których nie stosuje przepisów ustawy – Ordynacja podatkowa 14014
- 2922** – Uchwała Nr XVI/229/07 Rady Miejskiej w Dąbrowie Górniczej z dnia 29 sierpnia 2007 r. w sprawie trybu udzielania i rozliczania dotacji dla niepublicznych przedszkoli oraz szkół niepublicznych o uprawnieniach szkół publicznych funkcjonujących na terenie miasta Dąbrowy Górniczej 14015
- 2923** – Uchwała Nr IX/50/07 Rady Gminy w Dąbrowie Zielonej z dnia 1 sierpnia 2007 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu dostarczania wody i odprowadzania ścieków 14020
- 2924** – Uchwała Nr VIII/264/2007 Rady Miejskiej w Gliwicach z dnia 12 lipca 2007 r. w sprawie uchwalenia regulaminu dostarczania wody i odprowadzania ścieków na terenie miasta 14024
- 2925** – Uchwała Nr IX/59/07 Rady Gminy Godów z dnia 21 czerwca 2007 r. w sprawie nadania nazwy ulicy w sołectwie Podbucze 14032
- 2926** – Uchwała Nr XIV/127/2007 Rady Miejskiej w Kuźni Raciborskiej z dnia 9 sierpnia 2007 r. w sprawie zmiany Uchwały Nr XXIII/195/2004 Rady Miejskiej w Kuźni Raciborskiej z dnia 5.10.2004 r. o zasadach sprzedaży budynków i lokali mieszkalnych stanowiących własność Gminy Miasta Kuźnia Raciborska 14034
- 2927** – Uchwała Nr VIII/81/07 Rady Miejskiej w Łazach z dnia 30 lipca 2007 r. w sprawie nadania Ośrodkowi Sportu i Rekreacji w Łazach Statutu 14034
- 2928** – Uchwała Nr VII/98/2007 Rady Gminy w Pietrowicach Wielkich z dnia 10 sierpnia 2007 r. w sprawie określenia tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć nauczycieli 14036
- 2929** – Uchwała Nr X/63/2007 Rady Miasta i Gminy w Pilicy z dnia 28 czerwca 2007 r. w sprawie regulaminu dostarczania wody i odprowadzania ścieków 14037
- 2930** – Uchwała Nr 189/XIII/2007 Rady Miasta Rybnika z dnia 8 sierpnia 2007 r. w sprawie przyjęcia Statutu jednostki organizacyjnej Miasta „Zarządu Zieleni Miejskiej” w Rybniku 14044
- 2931** – Uchwała Nr 108/2007 Rady Miasta Siemianowic Śląskich z dnia 26 lipca 2007 r. w sprawie uchylenia Uchwały Nr 563/2005 Rady Miasta Siemianowic Śląskich z dnia 23 czerwca 2005 roku w sprawie zasad udostępniania lokali użytkowych na terenie miasta Siemianowice Śląskie 14046
- 2932** – Uchwała Nr 113/2007 Rady Miasta Siemianowic Śląskich z dnia 26 lipca 2007 r. w sprawie nadania statutu Szkole Specjalnej Przystosowanej do Pracy z siedzibą przy ulicy Myśliwieckiej 6 w Siemianowicach Śląskich 14046

- 2933** – Uchwała Nr XI/114/07 Rady Miejskiej Wodzisławia Śląskiego z dnia 9 sierpnia 2007 r. zmieniająca uchwałę w sprawie wyznaczenia stref płatnego parkowania na terenie miasta Wodzisławia Śląskiego z jednoczesnym ustaleniem wysokości stawek opłat oraz określeniem wysokości opłaty dodatkowej 14056
- 2934** – Uchwała Nr XI/117/07 Rady Miejskiej Wodzisławia Śląskiego z dnia 9 sierpnia 2007 r. w sprawie Statutu Miejskiego Zespołu Obsługi Placówek Oświatowych w Wodzisławiu Śląskim 14057

Uchwały Rad Powiatów

- 2935** – Uchwała Nr IX/110/2007 Rady Powiatu Będzińskiego z dnia 28 sierpnia 2007 r. w sprawie trybu postępowania o udzielenie dotacji z budżetu Powiatu Będzińskiego na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytkach usytuowanych na terenie Powiatu Będzińskiego i wpisanych do rejestru zabytków, sposobu jej rozliczania oraz kontroli wykonywania dotowanego zadania 14059

Zarządzenia

- 2936** – Zarządzenie Nr 377/07 Wojewody Śląskiego z dnia 5 września 2007 r. w sprawie przeprowadzenia wyborów uzupełniających do Rady Gminy Zebrzydowice w okręgu wyborczym nr 4 14064

2918

POROZUMIENIE

zawarte w dniu 12 lipca 2007 r. w Bielsku-Białej

pomiędzy:

Zarządem Powiatu, w imieniu którego działają:

Starosta Bielski – Andrzej Płonka

Członek Zarządu – Stanisław Pięta

zwanym w treści porozumienia „Powiatem”

a

Gminą Wilamowice, reprezentowaną przez:

Burmistrza Wilamowic – Mariana Trełę,

zwaną w treści porozumienia „Gminą”

Na podstawie art. 4 ust. 5 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (tekst jednolity – Dz. U. z 2001 roku, Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.) i Uchwały Nr IX/68/07 Rady Miejskiej w Wilamowicach, z dnia 11 lipca 2007 r. w sprawie przejęcia zadań z zakresu właściwości Powiatu, strony zawierają na wniosek Gminy porozumienie następującej treści:

§ 1

1. W związku z koniecznością poprawy bezpieczeństwa mieszkańców Gminy Wilamowice, Gmina zobowiązuje się wykonać:
 - 1) modernizacja chodnika o dł. 140 mb wzdłuż drogi powiatowej S-4488 – ul. Krakowskiej w Hecznarowicach
 - 2) modernizacja parkingu wraz z chodnikiem przy drodze powiatowej S – 4489 – ul. Św. Wojciecha w Dankowicach,
2. Zadania, o których mowa w ust. 1 wykonane zostaną ze środków budżetu Gminy w 2007 r.

§ 2

Realizacja zadań określonych w § 1 nastąpi zgodnie z przepisami prawa, a w szczególności Prawa Budowlanego.

§ 3

1. Przed przystąpieniem do realizacji zadań określonych w § 1, ust. 1, Gmina winna wystąpić do Zarządu Dróg Powiatowych w Bielsku-Białej o uzyskanie zgody na prowadzenie robót w pasie drogowym.
2. Powiat odstępuje od pobierania opłaty z tytułu zajęcia pasa drogowego, ponieważ realizacja w/w zadań ma na celu poprawę bezpieczeństwa pieszych.
3. Po wykonaniu zadań ich odbiór nastąpi komisyjnie przy udziale przedstawiciela Zarządu Dróg Powiatowych w Bielsku-Białej.

§ 4

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

§ 5

Porozumienie podlega publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego.

Burmistrz Gminy

BURMISTRZ

mgr Marian Treła

Zarząd Powiatu

STAROSTA

Andrzej Płonka

Członek Zarządu

Stanisław Pięta

2919

ANEKS NR 1

z dnia 2 sierpnia 2007 r.

do Porozumienia zawartego w dniu 14 maja 2007 r.

pomiędzy:

miastem Tychy reprezentowanym przez:

Andrzeja Dziubę – Prezydenta miasta Tychy

działającego na podstawie Uchwały Nr 0150/XLI/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.

§ 1

Zmienia się zapis § 2 ust. 3, który otrzymuje brzmienie:
„Jednostkowa miesięczna stawka dotacji udzielana przez miasto Tychy na każdego ucznia uczęszczające-

go do przedszkola niepublicznego na terenie miasta Tychy wynosi w 2007 roku 344,00 zł.”

§ 2

Aneks wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą od 1 stycznia 2007 roku.

§ 3

Pozostałe postanowienia porozumienia nie ulegają zmianie.

§ 4

Aneks podlega ogłoszeniu w trybie określonym w § 7 porozumienia.

§ 5

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

podpisy i pieczęcie
za miasto Tychy:

PREZYDENT MIASTA

mgr inż. Andrzej Dziuba

podpisy i pieczęcie
za gminę Kobiór:

WÓJT

mgr Stefan Ryt

2920

Aneks

z dnia 22 sierpnia 2007 r.

do Porozumienia zawartego w dniu 29 grudnia 2006 roku w Katowicach

pomiędzy:

Wojewodą Śląskim reprezentowanym przez I Wicewojewodę Śląskiego – pana **Artura Warzochę**, zwanym w treści porozumienia Wojewodą i p.o. Komendanta Wojewódzkiego Policji w Katowicach – Panem inspektorem **Markiem Karolczykiem**, zwanym w treści porozumienia Komendantem Policji.

Strony Porozumienia postanawiają, co następuje:

§ 1

W § 2 dodaje się ust. 4 w brzmieniu:

„Wojewoda zobowiązuje się do nieodpłatnego użyczenia telefonicznych aparatów systemowych
– 26 sztuk – Alcatel 4035 ADVANCED Reflex;
– 28 sztuk – Siemens Optipoint 500 ADVANCE Mangan.”

§ 2

W § 2 dodaje się ust. 5 w brzmieniu:

„Komendant Policji zobowiązuje się do pokrycia kosztów związanych z konfiguracją central telefonicznych.”

§ 3

1. Aneks wchodzi w życie w dniu 4 września 2007 r.
2. Aneks podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego.

§ 4

Aneks niniejszy sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze Stron Porozumienia.

**KOMENDANT WOJEWÓDZKI
POLICJI w Katowicach**

I WICEWOJEWODA

Artur WARZOCHA

p.o. insp. mgr Marek Karolczyk

2921

**UCHWAŁA NR 66/XII /2007
Rady Miejskiej w Blachowni**

z dnia 1 sierpnia 2007 r.

**w sprawie zasad i trybu umarzania, odraczania lub rozkładania na raty należności pieniężnych,
do których nie stosuje przepisów ustawy – Ordynacja podatkowa**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15, ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591 z późn.zm.) w zw. z art. 42 i 43 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 roku o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.)

Rada Miejska w Blachowni

uchwała, co następuje:

§ 1

Ustala się zasady i tryb umarzania, rozkładania na raty i odraczania terminów płatności należności pieniężnych, przysługujących gminie Blachownia i jej jednostkom organizacyjnym, do których nie stosuje się przepisów ustawy – Ordynacja podatkowa.

§ 2

1. Należności, o których mowa w § 1 mogą być umarzane w całości lub części, rozkładane na raty, odraczane jeżeli:
 - 1) należność nie została wyegzekwowana w toku zakońzonego postępowania likwidacyjnego lub upadłościowego, lub gdy sąd oddalił wniosek o ogłoszenie upadłości w związku z brakiem środków wystarczających na pokrycie kosztów postępowania upadłościowego
 - 2) nie można ustalić dłużnika lub miejsca jego pobytu
 - 3) dłużnik zmarł nie pozostawiając spadkobierców lub żadnego majątku
 - 4) ściągnięcie należności zagraża egzystencji dłużnika lub jego rodziny
 - 5) zachodzi uzasadnione przypuszczenie, że w postępowaniu egzekucyjnym nie uzyska się kwoty wyższej od kosztów jej dochodzenia lub egzekucji

- 6) postępowanie egzekucyjne stało się bezskuteczne
- 7) należność jest mniejsza lub równa kwocie najniższego wpisu sądowego od pozwu
- 8) umorzenie należności, odroczenie terminu płatności lub rozłożenie na raty jest uzasadnione ważnym interesem społecznym lub gospodarczym.

2. Umorzenie należności lub zastosowanie ulgi w jej spłacie w przypadkach określonych w ust. 1 pkt 1, 4 i 8 może nastąpić na wniosek dłużnika, a w pozostałych przypadkach również z urzędu.

§ 3

Umarzanie odsetek od należności głównej oraz innych płatności ubocznych następuje na zasadach i w przypadkach określonych w § 2.

§ 4

1. Umorzenie należności, rozłożenie na raty, odroczenie terminu płatności powinno być poprzedzone przeprowadzeniem postępowania wyjaśniającego, które pozwoli ocenić zdolność płatniczą dłużnika oraz wykaże istnienie przesłanek do zastosowania określonych niniejszą uchwałą ulg.
2. Umorzenie należności, za którą odpowiada solidarnie więcej niż jeden dłużnik może nastąpić, gdy okoliczności uzasadniające umorzenie zachodzą co do wszystkich zobowiązanych.
3. Jeżeli dłużnik nie dokona zapłaty odroczonej należności lub nie zapłaci jakiegokolwiek z rat na które należność została rozłożona, należność staje się natychmiast wymagalna w pełnej wysokości wraz z naliczeniem odsetek od pierwotnego terminu płatności i podlega windykacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 5

1. Organem uprawnionym do umarzania, rozkładania na raty, odraczania terminów płatności jest Burmistrz Blachowni.
2. Umorzenie należności, rozłożenie na raty, odroczenie terminu płatności następuje w odniesieniu do:
 - 1/ należności o charakterze administracyjnym – w drodze decyzji administracyjnej
 - 2/ należności o charakterze cywilnoprawnym – w drodze umowy
3. W sytuacjach określonych w § 2 ust.1 pkt 1, 2, 3, 6 i 7 umorzenie należności może nastąpić w drodze jednostronnego oświadczenia woli, składanego w celu dokonania odpisu w księgach rachunkowych.

§ 6

W przypadku, gdy dłużnikiem jest przedsiębiorca przy umarzaniu należności, rozkładaniu na raty lub odraczaniu stosuje się przepisy ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (t. j. Dz. U. z 2007 r. Nr 59, poz.404

z późn. zm.) oraz inne obowiązujące w tym zakresie przepisy.

§ 7

Traci moc uchwała Rady Miasta i Gminy Blachownia z dnia 24 sierpnia 2000 roku Nr 126/XX/2000 w sprawie zasad i trybu umarzania wierzytelności gminnych jednostek organizacyjnych z tytułu należności pieniężnych, do których nie stosuje się przepisów ustawy Ordynacja podatkowa, udzielania innych ulg w spłacie tych należności oraz wskazanie organów do tego upoważnionych.

§ 8

Wykonanie Uchwały powierza się Burmistrzowi Blachowni.

§ 9

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

Przewodniczący Rady

mgr Jacek Kościelny

2922

UCHWAŁA NR XVI/229/07 Rady Miejskiej w Dąbrowie Górniczej

z dnia 29 sierpnia 2007 r.

w sprawie trybu udzielania i rozliczania dotacji dla niepublicznych przedszkoli oraz szkół niepublicznych o uprawnieniach szkół publicznych funkcjonujących na terenie miasta Dąbrowy Górniczej

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15, art. 40 ust. 1 i art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, z późn. zm.), art. 91 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592, z późn. zm) w związku z art. 90 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572, z późn. zm.) – na wniosek Prezydenta Miasta

**Rada Miejska
w Dąbrowie Górniczej**
uchwała:

§ 1

Określić tryb udzielania i rozliczania dotacji dla niepublicznych przedszkoli oraz szkół niepublicznych o uprawnieniach szkół publicznych funkcjonujących na terenie miasta Dąbrowy Górniczej stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Traci moc uchwała Nr XLII/715/2001 Rady Miejskiej w Dąbrowie Górniczej z dnia 25 kwietnia 2001 r. w sprawie szczegółowych zasad udzielania oraz rozliczania dotacji dla niepublicznych szkół funkcjonujących na terenie Dąbrowy Górniczej.

§ 3

Wykonanie uchwały powierzyć Prezydentowi Miasta Dąbrowy Górniczej.

§ 4

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

Przewodnicząca Rady Miejskiej

Agnieszka Pasternak

**Załącznik
do Uchwały Nr XVI/229/07
Rady Miejskiej Dąbrowy Górniczej
z dnia 29 sierpnia 2007 roku**

**Tryb udzielania i rozliczania dotacji dla
niepublicznych przedszkoli oraz szkół
niepublicznych o uprawnieniach szkół publicznych
funkcjonujących na terenie miasta
Dąbrowy Górniczej**

§ 1

1. Ilekroć w dalszej treści będzie mowa o:
 - 1) ustawie – dotyczy to ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. nr 256, poz. 2572, z późn. zm.),
 - 2) szkole – należy przez to rozumieć szkołę niepubliczną o uprawnieniach szkoły publicznej prowadzoną przez osobę prawną lub fizyczną,
 - 3) przedszkolu – należy przez to rozumieć przedszkole niepubliczne prowadzone przez osobę prawną lub fizyczną,
 - 4) uczniach – należy przez to rozumieć także słuchaczy i wychowanków,
 - 5) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć inną niż miasto Dąbrowa Górnicza osobę prawną lub fizyczną,
 - 6) organie dotującym – należy przez to rozumieć miasto Dąbrowa Górnicza.
2. Dotowaniem objęte są:
 - 1) szkoły niepubliczne, o których mowa w art. 90 ust. 2a i 3 ustawy,
 - 2) przedszkola, o których mowa w art. 90 ust. 2b ustawy.

§ 2

1. Szkoły i przedszkola wymienione w § 1 ust. 2 otrzymują dotację z budżetu miasta.
2. Dotacji na bieżącą działalność szkół i przedszkoli, o których mowa w ust. 1, funkcjonujących na terenie miasta Dąbrowy Górniczej, udziela organ dotujący.

§ 3

Warunkiem udzielenia dotacji szkole lub przedszkolu jest przedłożenie, przez organ prowadzący organowi dotującemu, wniosku o udzielenie dotacji nie później niż do 30 września roku poprzedzającego rok udzielenia dotacji, stanowiącego załącznik nr 1 i 2 do niniejszego Trybu.

§ 4

Dotacja, o której mowa w § 2 ust. 2, przysługuje na każdego ucznia/wychowanka:

- 1) szkoły, w której realizowany jest obowiązek szkolny lub nauki, w wysokości równej kwocie przewidzianej na jednego ucznia danego typu i rodzaju szkoły w części oświatowej subwencji ogólnej otrzymywanej przez miasto,
- 2) szkoły, która nie spełnia warunku wymienionego w pkt 1, w wysokości 50% ustalonych w budżecie miasta wydatków bieżących ponoszonych w szkołach publicznych tego samego typu i rodzaju w przeliczeniu na jednego ucznia,
- 3) przedszkola w wysokości 75% ustalonych w budżecie miasta wydatków bieżących ponoszonych w przedszkolach publicznych, w przeliczeniu na 1 ucznia, z tym że na ucznia niepełnosprawnego w wysokości równej kwocie przewidzianej na niepełnosprawnego ucznia przedszkola w części oświatowej subwencji ogólnej otrzymywanej przez miasto Dąbrowa Górnicza.

§ 5

1. Organ dotujący przekazuje dotację w okresach miesięcznych do ostatniego dnia każdego miesiąca.
2. Podstawą naliczenia miesięcznej dotacji jest informacja o aktualnej liczbie uczniów/wychowanków, według ewidencji prowadzonej w szkole/przedszkolu, przekazywana organowi dotującemu do 10 każdego miesiąca.
3. Informacja, o której mowa w ust.2 powinna zawierać:
 - a) liczbę uczniów lub wychowanków na pierwszy dzień każdego miesiąca
 - b) liczbę uczniów/wychowanków niepełnosprawnych na pierwszy dzień każdego miesiąca w szkołach dla młodzieży/przedszkolach, z uwzględnieniem rodzajów niepełnosprawności stwierdzonych orzeczeniem poradni psychologiczno-pedagogicznej.
4. Dyrektor szkoły/przedszkola sporządza i przekazuje organowi dotującemu, do 10 dnia miesiąca następującego po miesiącu sprawozdawczym, miesięczne rozliczenie dotacji według załącznika nr 3 do niniejszego Trybu.

§ 6

W sprawach nie uregulowanych niniejszą uchwałą mają zastosowanie przepisy ustawy oraz inne akty prawne w przedmiotowym zakresie.

Załącznik nr 1
do Trybu udzielania i rozliczania
dotacji dla niepublicznych przedszkoli
oraz szkół niepublicznych
o uprawnieniach szkół publicznych
stanowiący załącznik
do Uchwały Nr XVI/229/07
Rady Miejskiej Dąbrowy Górniczej
z dnia 29 sierpnia 2007 roku

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

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

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

Data

Pieczęć i podpis
wnioskodawcy

Pieczęć i podpis wnioskodawcy

Załącznik nr 3
do Trybu udzielania i rozliczania
dotacji dla niepublicznych przedszkoli
oraz szkół niepublicznych
o uprawnieniach szkół publicznych
stanowiący załącznik
do Uchwały Nr XVI/229/07
Rady Miejskiej Dąbrowy Górniczej
z dnia 29 sierpnia 2007 roku

.....
(pieczęć szkoły)

ROZLICZENIE

**osobowe i finansowe dotacji z budżetu miasta Dąbrowa Górnicza
za okres od.....do.....**

Nazwa placówki

Lp.	Wyszczególnienie	m-c	narastająco od I do
I	Dane osobowe		
1.	Liczba uczniów/wychowanków w tym: liczba uczniów/wychowanków niepełnosprawnych		X
II	Dane finansowe *		
1.	Przekazana dotacja		
2.	Wydatki ogółem		
2.1	Wynagrodzenie osobowe i pochodne od wynagrodzeń		
2.2	Wydatki na utrzymanie bazy lokalowej: media, czynsz		
2.3	Zakup pomocy naukowych i sprzętu szkolnego		
2.4	Inne (jakie).....		

- **dane finansowe zgodne ze stanem księgowym**

.....
(podpis i pieczęćka imienna gł. księgowego)

.....
(podpis i pieczęćka imienna dyrektora)

Data

2923

UCHWAŁA NR IX/50/07 Rady Gminy w Dąbrowie Zielonej

z dnia 1 sierpnia 2007 r.

w sprawie uchwalenia Regulaminu dostarczania wody i odprowadzania ścieków

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591. zm.) oraz art. 19 ust. 1 ustawy z dnia 7 czerwca 2001 r. o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków (Dz. U. z 2006r. Nr 123 poz. 858)

Rada Gminy Dąbrowa Zielona
uchwała:

Regulamin dostarczania wody i odprowadzania ścieków

Rozdział I

Postanowienie ogólne

§ 1

1. Regulamin określa:

- 1) prawa i obowiązki Gminy Dąbrowa Zielona, jako jednostki dostarczającej wodę oraz odbiorców usług zwanych dalej „odbiorcami”, w zakresie zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków, wynikających z ustawy z dnia 7 czerwca 2001 r. o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków (tj. Dz. U. Nr 123 poz. 858 z 2006 r.), zwanej dalej „ustawą” oraz przepisów wykonawczych do tej ustawy;
- 2) warunki przyłączenia do sieci nieruchomości;
- 3) udostępnienie wszystkim potencjalnym odbiorcom informacji o możliwościach dostępu i warunkach przyłączenia do sieci;
- 4) udostępnienie istniejącym i przyszłym odbiorcom informacji nt. wzajemnych praw i obowiązków Gminy Dąbrowa Zielona i odbiorców usług.

§ 2

Niniejszy regulamin obowiązuje na obszarze Gminy Dąbrowa Zielona.

Rozdział II

Minimalny poziom usług świadczonych przez Gminę Dąbrowa Zielona

§ 3

1. Gmina Dąbrowa Zielona ma obowiązek:

- 1) dostarczać z sieci wodociągowej wodę odbiorcy na podstawie zawartej pisemnej z nim umowy, ustalonej według zasad określonych niniejszym regulaminem, a w szczególności zapewnić dostawę wody o minimalnym ciśnieniu, które nie może być wyższe niż 0,6 Mpa, mierzonym przy zaworze wodomierza;
- 2) dostarczać z sieci wodociągowej wodę odbiorcy odpowiedniej jakości, która określać obowiązuje przepisy; jakość dostarczonej wody przez przedsiębiorcę stwierdza się u wylotu na zaworze głównym za wodomierzem;
- 3) zapewnić odpowiednią eksploatację sieci wodociągowej wraz z częścią przyłącza do zaworu głównego za wodomierzem oraz dokonywać niezbędnych napraw na swój koszt z wyjątkiem usuwania uszkodzeń powstałych z winy odbiorcy wody;
- 4) zapewnić sprawność techniczną sieci wodociągowej;
- 5) dokonywać kontroli funkcjonowania wodomierzy:
 - a) z własnej inicjatywy,
 - b) na żądanie odbiorcy wody,
- 6) utrzymanie ujęć wody (studni głębinowych) oraz stacji uzdatniania wody w odpowiedniej sprawności technicznej;
- 7) utrzymywanie oczyszczalni ścieków w sprawności technicznej;
- 8) usunięcie awarii w ciągu 12 godzin od czasu jej zgłoszenia;
- 9) w przypadku awarii wodomierza nie zawinionej przez odbiorcę wymianę w terminie 3 miesięcy od daty zgłoszenia uszkodzenia wodomierza, w przypadku nie dokonania w wymienionym terminie wymiany wodomierza z winy Gminy, opłaty za pobór wody zostaną ustalone w wysokości obniżonej o 10%;
- 10) na wniosek odbiorcy możliwość zainstalowania dodatkowego wodomierza bezpowrotnie zużytej wody do celów rozliczenia ilości odprowadzanych ścieków, zgodnie z art. 27 ust. 6 ustawy na koszt odbiorcy
- 11) regularne informowanie odbiorców o jakości wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi, nie rzadziej niż 2 razy w roku.

§ 4

Odbiorcy obowiązani są do korzystania z zaopatrzenia w wodę i odprowadzania ścieków w sposób zgodny z przepisami ustawy i nie powodujący pogorszenia jakości usług świadczonych przez Gminę Dąbrowa Zielona oraz nie utrudnianie w działalności Gminy, a w szczególności do:

1. użytkowania instalacji wodociągowej w sposób eliminujący możliwości wystąpienia skażenia chemicznego lub bakteriologicznego wody w sieci wodociągowej na skutek cofnięcia się wody z instalacji wodociągowej własnego ujęcia (studni), powrotu ciepłej wody lub gorącej wody z instalacji centralnego ogrzewania, zamarznięcia instalacji
2. umożliwienie upoważnionym przedstawicielom Gminy wstępu na teren nieruchomości i do pomieszczeń w celach określonych przepisami ustawy oraz niniejszego regulaminu
3. poinformowania Gminy o własnych ujęciach wody w celu prawidłowego ustalenia opłat za odprowadzanie ścieków
4. podjęcie działań ograniczających skutki awarii oraz udostępniania Gminie terenu, w celu usunięcia awarii lub kontroli działania urządzeń pomiarowych, wodociagowych, kanalizacyjnych i przyłączy.
5. udostępniania Gminie dokumentacji technicznej, danych z eksploatacji dotyczących własnych ujęć wody i instalacji zasilanych z tych ujęć, w zakresie umożliwiającym ustalenie, czy mogą one oddziaływać na instalacje zasilane z sieci eksploatowanej przez Gminę oraz dla ustalania ilości ścieków odprowadzanych do kanalizacji
6. wykorzystywania wody z sieci wodociągowej i przyłącza kanalizacyjnego wyłącznie w celach i na warunkach określonych w umowie z Gminą

Rozdział III

Szczegółowe warunki i tryb zawierania umów z odbiorcami usług

§ 5

Zawarcie umowy o dostarczanie wody i odprowadzanie ścieków następuje po podpisaniu przez strony protokołów z prób i odbiorów prac budowlano-montażowych wykonanych w związku z przyłączeniem do sieci.

§ 6

Treść umowy o zaopatrzenie w wodę i odprowadzanie ścieków nie może ograniczać praw i obowiązków stron wynikających z przepisów ustawy, z przepisów wykonawczych do ustawy oraz niniejszego regulaminu.

§ 7

1. Umowa jest zawierana na czas nieokreślony z zachowaniem 3-miesięcznego terminu wypowiedzenia lub na czas określony z zachowaniem dwutygodniowego okresu wypowiedzenia.
2. Umowa może być rozwiązana w drodze porozumienia stron.
3. Po rozwiązaniu lub wygaśnięciu umowy przedsiębiorstwo zaprzestaje dostarczania wody i może zastosować środki techniczne uniemożliwiające pobór wody lub zaprzestaje odbioru ścieków i może zastosować środki techniczne uniemożliwiające zrzut ścieków.
4. W przypadku, gdy zamknięcie przyłącza wodociągowego lub kanalizacyjnego nastąpiło z winy odbiorcy, wznowienie dostarczania wody lub odprowadzania ścieków następuje po usunięciu przez niego przyczyn uzasadniających zamknięcie przyłącza. W kwestii umowy zastosowanie mają postanowienia ust. 5.
5. Wznowienie dostarczania wody lub odprowadzania ścieków poprzez otwarcie przyłącza wodociągowego lub kanalizacyjnego nie wymaga zawarcia nowej umowy.
6. Ewentualne odcięcie dostaw wody lub zamknięcie przyłącza kanalizacyjnego może nastąpić po uprzednim powiadomieniu odbiorcy na 20 dni przed terminem w/w zdarzenia oraz indywidualnym wskazaniu odbiorcy zastępczego punktu poboru wody.
7. Umowa wygasa w przypadku:
 - 1) śmierci odbiorcy usług będącego osobą fizyczną,
 - 2) utraty przez Odbiorcę prawa do korzystania z nieruchomości,
 - 3) zakończenia postępowania upadłościowego mającego na celu likwidację majątku lub zakończenia postępowania likwidacyjnego strony będącej przedsiębiorcą
 - 4) upływu czasu, na który została zawarta,
 - 5) utraty przez Gminę zezwolenia na prowadzenia działalności.

Rozdział IV

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

§ 8

1. Rozliczenia z odbiorcami usług za zbiorowe zaopatrzenie w wodę i zbiorowe odprowadzanie ścieków prowadzone są przez Gminę w oparciu o aktualnie obowiązujące taryfy i wystawioną fakturę VAT.
2. Należności za zbiorowe zaopatrzenie w wodę i zbiorowe odprowadzanie ścieków ustala się jako iloczyny obowiązujących w taryfach cen i stawek

opłat oraz odpowiadającym im ilość świadczonych usług.

- 1) rozliczanie zużycia wody odbywa się w oparciu o odczyty wskazań wodomierza głównego, znajdującego się na przyłączy wodociągowym lub w oparciu o przeciętne normy zużycia wody
- 2) ilość ścieków odprowadzonych do sieci kanalizacyjnej przez odbiorcę usług ustalana jest:
 - a) w przypadku posiadania przez Odbiorcę sprawnych urządzeń do pomiaru przepływu wprowadzanych ścieków, które to urządzenia zostaną zaakceptowane przez Gminę – jako ilość wykazana przez te urządzenia,
 - b) w przypadku nie posiadania przez Odbiorcę sprawnych urządzeń do pomiaru przepływu wprowadzanych ścieków lub gdy Gmina stwierdzi, że wskazania tych urządzeń nie są wiarygodne – jako równą sumie ilości dostarczonej wody z sieci Gminy oraz innego źródła $\times 80\%$, przy czym ilość wody pochodzącej z innego źródła ustala się według wskazań wodomierzy zabudowanych zgodnie z obowiązującymi przepisami lub jako ilość określona w umowie.

§ 9

1. Taryfa obowiązująca w dniu zawarcia umowy stanowi załącznik do umowy zaopatrzenia w wodę i odprowadzania ścieków.
2. Wejście w życie nowych taryf nie stanowi zmiany umowy.

§ 10

1. Otrzymałą fakturę VAT za ilość pobranej wody z uwzględnieniem stawki opłaty abonamentowej oraz za ilość odprowadzonych ścieków, odbiorca powinien zapłacić w terminie wskazanym fakturą.
2. Zgłoszenie przez Odbiorcę zastrzeżeń, co do wysokości faktury nie wstrzymuje obowiązku jej zapłaty.
3. W przypadku stwierdzenia nadpłaty zalicza się ją na poczet przyszłych należności lub na pisemny wniosek zwraca się ją w terminie 14 dni od dnia zgłoszenia żądania zwrotu nadpłaty.

§ 11

Okresy obliczeniowe mogą być 1-miesięczne lub 3-miesięczne.

Rozdział V

Warunki przyłączenia do sieci

§ 12

Na pisemny wniosek zainteresowanego Gmina zobowią-

zana jest określić warunki techniczne dostarczania wody i odprowadzania ścieków w terminie 30 dni od złożenia wniosku. Wniosek dostępny do pobrania w Urzędzie Gminy lub na stronie internetowej.

Warunki przyłączenia określają:

- 1) miejsce i sposób przyłączenia instalacji odbiorcy do sieci wodociągowej lub kanalizacji sanitarnej
- 2) maksymalne sekundowe i/lub dobowe możliwości dostawy wody i odbioru ścieków dla obiektów innych niż budownictwo jednorodzinne
- 3) termin ważności.

§ 13

Do wniosku odbiorca ubiegający się o przyłączenie do sieci powinien załączyć:

- 1) aktualną mapę sytuacyjną, określającą usytuowanie nieruchomości względem istniejących sieci wodociągowej i/lub kanalizacyjnej oraz innych obiektów i urządzeń uzbrojenia terenu
- 2) do wglądu – dokument potwierdzający tytuł prawny do korzystania z nieruchomości, której dotyczy wniosek.

§ 14

Warunki przyłączenia, względnie umowa o przyłączenie, stanowi podstawę do rozpoczęcia realizacji prac projektowych, które powinny spełniać przepisy Prawa budowlanego i ustawy.

Rozpoczęcie robót przyłączeniowych powinno być poprzedzone wcześniejszym uzgodnieniem sporządzonej dokumentacji technicznej z Gminą oraz złożeniem w Urzędzie Gmin pisemnej deklaracji firmy wykonawczej (na druku zgłoszenia robót wodno-kanalizacyjnych) o przyjęciu do realizacji przyłączy oraz wykonaniu robót zgodnie z opracowaną dokumentacją i warunkami technicznymi.

Rozdział VI

Techniczne warunki określające możliwość dostępu do usług wodociągowo-kanalizacyjnych

§ 15

Gmina ma prawo odmówić przyłączenia do sieci jeśli przyłączy zostało wykonane bez wydania warunków technicznych lub niezgodnie z wydanymi warunkami technicznymi.

§ 16

Potencjalni odbiorcy usług wodociągowo-kanalizacyjnych mogą uzyskać informacje dotyczące dostępności tych usług:

1. W Urzędzie Gminy Dąbrowa Zielona, który udostępni nieodpłatnie do wglądu:

- 1) studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy
- 2) miejscowy plan zagospodarowania przestrzennego
- 3) regulamin świadczenia usług
- 4) warunki udzielenia zezwolenia na prowadzenie zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków
- 5) wieloletni plan rozwoju i modernizacji
- 6) plan inwestycyjny

Rozdział VII

Sposób dokonywania odbioru przez przedsiębiorstwo wykonanego przyłącza

§ 17

W ramach prac związanych z odbiorem przyłącza Gmina dokonuje sprawdzenia zgodności wykonanych prac z warunkami przyłączenia do sieci wodociągowej lub kanalizacyjnej oraz uzgodnioną dokumentacją przyłącza.

§ 18

Określone w warunkach przyłączeniowych, względnie umowie o przyłączenie, próby i odbiory częściowe oraz końcowe są przeprowadzane przy udziale upoważnionych przedstawicieli odbiorcy i wykonawcy przyłącza oraz potwierdzone przez strony w protokołach odbioru.

§ 19

1. W terminie ustalonym przez wykonawcę przyłącza zostanie dokonany odbiór techniczny częściowy robót podlegających zakryciu.
2. Odbiór końcowy stanowi potwierdzenie prawidłowości wykonanych podłączeń i polega na: stwierdzeniu prawidłowości wykonanych przyłączy poprzez porównanie dokumentacji z dostarczoną inwentaryzacją geodezyjną powykonawczą i szkicem polowym, spisaniu protokołu końcowego w obecności odbiorcy i wykonawcy robót, montażu wodomierza oraz podpisaniu umowy z odbiorcą usług.
3. Protokół końcowy odbioru technicznego przyłącza powinien zawierać co najmniej
 - dane techniczne charakteryzujące przedmiot odbioru (średnica, materiał, długość, elementy uzbrojenia),
 - rodzaj odprowadzanych ścieków (dla przyłącza kanalizacyjnego),
 - skład i podpisy członków komisji dokonującej odbioru,
 - ewentualne uwagi dotyczące różnic pomiędzy projektem a realizacją przyłącza,

- datę odbioru przyłącza.

Rozdział VIII

Sposób postępowania w przypadku niedotrzymania ciągłości lub odpowiednich parametrów świadczonych usług oraz standardy obsługi odbiorców usług

§ 20

Gmina winna zapewnić odbiorcom należyty poziom obsługi, a szczególnie powinno wyodrębnić stanowisko pracy do spraw obsługi klienta.

§ 21

Gmina zobowiązana jest do udzielania na życzenie odbiorcy lub z własnej inicjatywy pełnej informacji dotyczącej realizacji usług, a przede wszystkim objętych regulaminem oraz zawartych w taryfach.

§ 22

1. Odbiorca ma prawo zgłaszania reklamacji dotyczących usług świadczonych przez Gminę.
2. Reklamacje, o których mowa mogą być wnoszone przez zainteresowanego w siedzibie Gminy, listownie lub za pomocą poczty elektronicznej.
3. Gmina rozpatruje reklamację niezwłocznie, nie dłużej jednak niż w terminie 14 dni od dnia wpływu oraz udziela odpowiedzi w formie pisemnej.

§ 23

Ciągłość dostarczania wody może zostać zakłócona ograniczeniem lub wstrzymaniem dostawy wody z przyczyn zależnych lub niezależnych od Gminy.

§ 24

Przyczyną zależną od Gminy jest wykonywanie prac remontowo-konserwacyjnych.

§ 25

Ograniczenie lub wstrzymanie dostawy wody może nastąpić również z przyczyn niezależnych od Gminy, tj.:

1. Usuwania awarii.
2. Wydania decyzji przez organ Inspekcji sanitarnej o ograniczeniu lub wstrzymaniu (zanieczyszczenie wody w sposób zagrażający zdrowiu) dostaw wody.
3. Wydaniu decyzji Wójta w przypadku wystąpienia siły wyższej.
4. Potrzeby zwiększenia dopływu wody do hydrantów przeciwpożarowych.

§ 26

W czasie trwania klęski, szczególnie gdy doszło do zanieczyszczenia wody, Gmina ma prawo wprowadzić ograniczenia w konsumpcji wody, w granicach możliwości dystrybucji, po zawiadomieniu odbiorców usług o tych ograniczeniach.

Rozdział IX

Warunki dostawy wody na cele przeciwpożarowe

§ 27

Pobór wody na cele przeciwpożarowe z sieci będącej w zarządzie Gminy dokonywany jest z urządzeń wodociągowych, a przede wszystkim z oznakowanych hydrantów p.poż. Za sprawność hydrantów p.poż. odpowiada ich właściciel. Uprawnionymi do poboru wody na cele przeciwpożarowe z sieci będącej w zarządzie Gminy są:

- a) jednostki straży pożarnej
- b) służby ratownicze działające w tym celu.

§ 28

1. Woda dla celów przeciwpożarowych może być czerpana z zainstalowanych na sieci hydrantów.
2. Zabrania się czerpania wody z hydrantów do ce-

lów innych niż przeciwpożarowe bez zgody Gminy Dąbrowa Zielona.

3. Rozliczenie kosztów związanych z poborem wody dla celów przeciwpożarowych następuje na podstawie danych otrzymanych z jednostki straży pożarnej.

Rozdział X

Postanowienia końcowe

§ 29

1. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Dąbrowa Zielona.
2. Uchwała wchodzi w życie po 14 dniach od ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego.

§ 30

W sprawach nie objętych niniejszym regulaminem obowiązują przepisy prawa, a w szczególności ustawy z dnia 7 czerwca 2001 r. o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków (Dz. U. z 2006 r. Nr 123 poz. 858) wraz z przepisami wydanymi na jej podstawie

Przewodniczący Rady Gminy

Adam Szkop

2924

UCHWAŁA NR VIII/264/2007 Rady Miejskiej w Gliwicach

z dnia 12 lipca 2007 r.

w sprawie uchwalenia regulaminu dostarczania wody i odprowadzania ścieków na terenie miasta

Działając na podstawie art. 19 ustawy z dnia 7 czerwca 2001 r. o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków (Dz. U. z 2006 r. Nr 123 poz. 858) w związku z art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591 z późn. zmianami) na wniosek Prezydenta Miasta

Rada Miejska w Gliwicach
uchwała:

Regulamin dostarczania wody i odprowadzania ścieków na terenie miasta Gliwice

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 1

Regulamin określa prawa i obowiązki Przedsiębiorstwa oraz Odbiorców w zakresie zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków realizowanego na terenie Gliwic.

§ 2

Użyte w regulaminie określenia oznaczają:

- 1) ustawa – ustawa z dnia 7 czerwca 2001 r. o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków (Dz. U. Nr 72, poz. 747 ze zm.),
- 2) odbiorca – odbiorca usług, o którym mowa w art. 2 pkt 3) ustawy,
- 3) przedsiębiorstwo – przedsiębiorstwo wodociągo-

- wo-kanalizacyjne, o którym mowa w art. 2 pkt 4) ustawy,
- 4) umowa – umowa o zaopatrzenie w wodę lub odprowadzenie ścieków, o której mowa w art. 6 ustawy,
 - 5) wodomierz – przyrząd pomiarowy zainstalowany na wewnętrznej instalacji wodociągowej obiektu budowlanego przy punkcie czepnym wody,
 - 6) wodomierz główny – przyrząd pomiarowy, o którym mowa w art. 2 pkt 19) ustawy,
 - 7) wodomierz dodatkowy – przyrząd pomiarowy zainstalowany za wodomierzem głównym służący ustaleniu ilości wody bezpowrotnie zużytej, zainstalowany i utrzymywany na koszt odbiorcy,
 - 8) wodomierz własny – przyrząd pomiarowy mierzący ilość wody pobranej z własnych ujęć wody, zainstalowany i utrzymywany na koszt odbiorcy,
 - 9) okres obliczeniowy – okres rozliczeń za usługi dostawy wody i odprowadzania ścieków określony w umowie.

Rozdział II

Minimalny poziom usług świadczonych przez przedsiębiorstwo wodociągowo-kanalizacyjne w zakresie dostarczania wody i odprowadzania ścieków oraz obowiązki odbiorców warunkujące jego utrzymanie

§ 3

1. Przedsiębiorstwo, zgodnie zobowiązującymi przepisami zapewnia w szczególności:
 - 1) dostawy wody o jakości spełniającej wymagania bakteriologiczne, fizykochemiczne oraz organoleptyczne określone w rozporządzeniu Ministra Zdrowia z dnia 29 marca 2007 r. o jakości wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi oraz o ciśnieniu zapewniającym ciągłość dostaw
 - 2) ciągłość i niezawodność odprowadzania ścieków
2. Wskaźniki charakteryzujące poziom usług, inne niż te, które są określone w przepisach ustawy oraz w pozwoleniu wodnoprawnym, określa/ją zezwolenie/a na prowadzenie zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków udzielane decyzją Prezydenta miasta Gliwice.

§ 4

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

- 1) utrzymania instalacji wodociagowych w stanie

technicznym uniemożliwiającym wtórne zanieczyszczenie wody w wyniku wystąpienia skażenia chemicznego lub bakteriologicznego,

- 2) zabezpieczenia instalacji przed cofnięciem się wody z instalacji wodociągowej, powrotu ciepłej wody lub wody z instalacji centralnego ogrzewania,
- 3) natychmiastowego powiadamiania Przedsiębiorstwa o awaryjnych zmianach ilości i jakości odprowadzanych ścieków,
- 4) nie zmieniania, bez uzgodnień z Przedsiębiorstwem, uzyskanych warunków technicznych przyłączenia do sieci wodociągowej i kanalizacyjnej,
- 5) utrzymywania pomieszczeń, w których zainstalowany jest wodomierz lub urządzenie pomiarowe, w stanie uniemożliwiającym jego uszkodzenie i oddziaływania zakłócające jego prawidłowego działania oraz zabezpieczenie pomieszczenia przed dostępem osób nieuprawnionych,
- 6) użytkowania instalacji kanalizacyjnej w sposób nie powodujący zakłóceń funkcjonowania sieci kanalizacyjnej,
- 7) udostępnienia Przedsiębiorstwu dostępu do dokumentacji technicznej, danych z eksploatacji dotyczących własnych ujęć wody i instalacji zasilanych z tych ujęć, w zakresie umożliwiającym ustalenie czy mogą one oddziaływać na instalacje zasilane z sieci eksploatowanej przez Przedsiębiorstwo oraz ustalania ilości ścieków, odprowadzanych do kanalizacji,
- 8) udostępnienia Przedsiębiorstwu dostępu do własnych ujęć wody i instalacji zasilanych z tych ujęć, a także połączonych z siecią własnych instalacji, jeżeli zachodzą uzasadnione przesłanki, że instalacje Odbiorcy mogą negatywnie oddziaływać na poziom usług świadczonych przez Przedsiębiorstwo,
- 9) wykorzystywania wody z sieci wodociągowej i przyłącza kanalizacyjnego wyłącznie w celach i na warunkach określonych w umowie.

§ 5

- 1) Jeżeli stan techniczny przyłącza wodociągowego lub kanalizacyjnego będącego własnością Odbiorcy lub pozostającego w jego posiadaniu powoduje pogorszenia warunków eksploatacji sieci, Odbiorca jest zobowiązany do niezwłocznego usunięcia przyczyn zagrożenia.
- 2) W przypadku, gdy Odbiorca nie usunie zagrożenia pomimo wezwania ze strony Przedsiębiorstwa, ma ono prawo podjąć wszelkie działania zmierzające do usunięcia zagrożenia.
- 3) Kosztami wykonania zastępczego tj. usunięcia zagrożenia przez Przedsiębiorstwo zostanie obciążony Odbiorca.

Rozdział III

§ 11

Szczegółowe warunki i tryb zawierania oraz rozwiązywania umów z odbiorcami

A. Postanowienia ogólne

§ 6

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

§ 7

- 1) Umowa określa szczegółowe obowiązki stron, w tym zasady utrzymania przyłączy oraz warunki usuwania ich awarii.
- 2) W przypadku, gdy przyłącza nie są w posiadaniu Przedsiębiorstwa, odpowiedzialność Przedsiębiorstwa za zapewnienie ciągłości i jakości świadczonych usług jest ograniczona do posiadanych przez Przedsiębiorstwo urządzeń wodociągowych i kanalizacyjnych.
- 3) Umowa określa miejsce wykonywania usługi dostawy wody i odbioru ścieków.

§ 8

1. Umowy są zawierane na czas nieokreślony, z zastrzeżeniem postanowień ust. 2.
Przedsiębiorstwo zawiera umowy na czas określony:
 - 1) gdy tytuł prawny osoby, której nieruchomości została przyłączona do sieci został ustanowiony na czas określony,
 - 2) na wniosek osoby, której nieruchomości została przyłączona do sieci.

§ 9

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

§ 10

W przypadku zmiany stanu prawnego nieruchomości przyłączonej do sieci Przedsiębiorstwa, skutkującej zmianą Odbiorcy, Przedsiębiorstwo zawiera umowę z nowym Odbiorcą.

B. Zasady zawierania umów

1. Umowę zawiera się na wniosek osoby posiadającej tytuł prawny do nieruchomości, która ma być przyłączona do sieci Przedsiębiorstwa. Wraz z wnioskiem, osoba ubiegająca się o przyłączenie jest zobowiązana przedstawić Przedsiębiorstwu dokument, określający aktualny stan prawny przyłączanej nieruchomości oraz potwierdzający tytuł prawny osoby składającej wniosek do władania nieruchomością.
2. Umowa może zostać zawarta:
 - 1) z osobą, która korzysta z nieruchomości o nieuregulowanym stanie prawnym
 - 2) z osobami korzystającymi z lokali znajdujących się w budynku wielolokalowego lub budynków wielolokalowych zawierający w szczególności określenie osób korzystających z lokali, w tym określenie rodzaju tytułu prawnego do zajmowanego lokalu wraz ze zgodą takiej osoby na zawarcie umowy, potwierdzoną własnoręcznym podpisem
3. Przedsiębiorstwo może określić wzór wniosku o zawarcie umowy
4. Po zawarciu umowy Odbiorca jest zobowiązany do pisemnego poinformowania Przedsiębiorstwa o utracie przezeń prawa do korzystania z nieruchomości. Do czasu poinformowania Przedsiębiorstwa, Odbiorca pomimo wygaśnięcia umowy, ponosi odpowiedzialność za należności powstałe w związku ze świadczeniem usług przez Przedsiębiorstwo.

C. Zasady rozwiązywania umów

§ 12

1. Umowa może być rozwiązana przez stronę umowy, z zachowaniem okresu wypowiedzenia określonego w umowie.
2. Rozwiązanie przez Odbiorcę umowy za wypowiedzeniem, następuje poprzez złożenie pisemnego oświadczenia woli w siedzibie Przedsiębiorstwa lub przesłania takiego oświadczenia listem poleconym.
3. Przedsiębiorstwo ma prawo wypowiedzieć umowę właścicielowi lub zarządcy budynku wielolokalowego, jeżeli w trakcie jej obowiązywania wystąpią warunki uniemożliwiające jej spełnienie, w szczególności warunki uniemożliwiające ustalenie należności za dostarczoną wodę i odprowadzone ścieki dla poszczególnych Odbiorców usług w tym budynku, w terminie określonym w Ustawie.

§ 13

1. Umowa może być rozwiązana w drodze porozumienia stron.
2. Umowa zawarta na czas określony ulega roz-

wiązaniu z chwilą upływu czasu, na jaki została zawarta.

§ 14

Umowa wygasa w przypadku:

- 1) śmierci Odbiorcy usług będącego osobą fizyczną,
- 2) utraty przez Odbiorcę prawa do korzystania z nieruchomości,
- 3) zakończenia postępowania upadłościowego w celu likwidacji lub likwidacyjnego strony będącej przedsiębiorcą,
- 4) utraty przez Przedsiębiorstwo zezwolenia na prowadzenie działalności.

§ 15

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

Rozdział IV

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

§ 16

1. Stosowanie przez Przedsiębiorstwo cen i stawek opłat wynikających z prawidłowo podanych do wiadomości publicznej taryf, nie wymaga odrębnego informowania Odbiorców o ich wysokości.
2. Wejście w życie nowych taryf nie stanowi zmiany umowy.

§ 17

Długość okresu obliczeniowego określa umowa, przy czym jest to okres nie krótszy niż jeden miesiąc i nie dłuższy niż sześć miesięcy.

§ 18

1. Podstawą obciążenia Odbiorcy należnościami za usługi świadczone przez Przedsiębiorstwo jest faktura.
2. W przypadku budynku wielolokalowego, w którym Odbiorcami są również osoby korzystające z poszczególnych lokali, Przedsiębiorstwo wystawia odrębną fakturę na zarządcę lub właściciela takiego budynku oraz odrębne faktury osobom korzystającym z lokali.
3. Przedsiębiorstwo wystawia fakturę nie później niż 14 dni od daty dokonania odczytu lub, w sytuacji, kiedy ilość świadczonych usług jest ustalana na innej podstawie niż wskazania wodomierza lub

urządzenia pomiarowego, końca okresu obliczeniowego.

4. Zgłoszenie przez Odbiorcę zastrzeżeń, co do wysokości faktury nie wstrzymuje jej zapłaty.
5. W przypadku stwierdzenia nadpłaty zalicza się ją na poczet przyszłych należności lub na żądanie Odbiorcy zwraca się ją w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku w tej sprawie.

§ 19

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

Rozdział V

Warunki przyłączania do sieci

§ 20

Osoba ubiegająca się o przyłączenie jej nieruchomości do sieci składa Przedsiębiorstwu wniosek o przyłączenie, który powinien zawierać, co najmniej:

- 1) imię i nazwisko (lub nazwę) wnioskodawcy,
- 2) adres do korespondencji,
- 3) w przypadku osób prawnych odpis z właściwego rejestru wskazujący na sposób reprezentacji podmiotu,
- 4) określenie rodzaju podłączenia (wodociągowego i /lub kanalizacyjnego), określenie ilości przewidywanego poboru wody, jej przeznaczenia oraz charakterystyki zużycia wody,
- 5) przewidywaną ilość odprowadzanych ścieków i ich rodzaju (w przypadku dostawców ścieków przemysłowych, również jakości odprowadzanych ścieków oraz zastosowanych lub planowanych do zastosowania urządzeń podczyszczających),
- 6) opis nieruchomości, do której będzie dostarczana woda i/lub z której będą odprowadzane ścieki, w szczególności określenie jej powierzchni, sposobu zagospodarowania, i przeznaczenia.
- 7) planowany termin rozpoczęcia poboru wody i dostarczania ścieków,
- 8) datę i podpis wnioskodawcy.

§ 21

1. Do wniosku, o którym mowa w § 20 osoba ubiegająca się o przyłączenie do sieci powinna załączyć:
 - 1) dokument określający stan prawny nieruchomości, której dotyczy wniosek,
 - 2) 2 egzemplarze aktualnej mapy sytuacyjnej, określającej usytuowanie nieruchomości, o której mowa w ust. 1, względem istniejących sieci wodociągowej i kanalizacyjnej oraz innych obiektów i urządzeń uzbrojenia terenu.
2. Przedsiębiorstwo określa wzór wniosku o przyłączenie do sieci.
3. Przyłączenie nieruchomości do sieci wodociągowej i kanalizacyjnej jest odpłatne i odbywa się na pisemny wniosek osoby ubiegającej się o przyłączenie.

§ 22

1. Jeżeli są spełnione warunki techniczne, umożliwiające podłączenie nieruchomości do sieci, Przedsiębiorstwo w terminie 30 dni od otrzymania prawidłowo wypełnionego wniosku, o którym mowa w § 20 wraz z kompletem załączników, wydaje osobie ubiegającej się o podłączenie nieruchomości, dokument pod nazwą „Warunki techniczne przyłączenia do sieci wodociągowej i/lub kanalizacyjnej”. W razie braku możliwości podłączenia nieruchomości do sieci, Przedsiębiorstwo w terminie 21 dni od otrzymania wniosku, o którym mowa w § 20 informuje o tym osobę ubiegającą się o podłączenie, wskazując wyraźnie na powody, które uniemożliwiają podłączenie.
2. Warunki techniczne przyłączenia sieci wodociągowej i/lub kanalizacyjnej z instalacjami Odbiorcy określają:
 - 1) miejsce i sposób przyłączenia nieruchomości do sieci wodociągowej i/lub kanalizacyjnej, w tym miejsce zainstalowania wodomierza głównego i/lub urządzenia pomiarowego,
 - 2) zapewnienie dostawy wody i odbioru ścieków w ilości określonej we wniosku
 - 3) informacje o rodzaju i zawartości dokumentów, jakie powinna przedłożyć osoba ubiegająca się o przyłączenie do sieci oraz podmiotach z jakimi należy uzgodnić, lub do jakich należy zgłosić fakt przyłączenia oraz projekt przyłącza,
 - 4) okres ważności wydanych warunków przyłączenia.
3. Dokument, o którym mowa w ust 1 może określać:
 - 1) parametry techniczne przyłącza,
 - 2) miejsce zainstalowania wodomierza głównego, a w przypadku, gdy wnioskodawca proponuje pomiar ilości odprowadzanych ścieków inaczej niż na podstawie odczytów ilości pobieranej wody, urządzenia pomiarowego do mierzenia

ilości odprowadzanych ścieków, lub też wodomierzy do mierzenia ilości wody do podlewania ogródków przydomowych w okresie wegetacji roślin.

4. Wydanie „Warunków przyłączenia do sieci wodociągowej i/lub kanalizacyjnej”, jest odpłatne i odpowiada poniesionym kosztom.

§ 23

1. „Warunki techniczne przyłączenia do sieci wodociągowej i/lub kanalizacyjnej” wydawane osobie ubiegającej się o przyłączenie do sieci mogą za zgodą tej osoby, obejmować nie tylko zgodę na wybudowanie przyłącza wodociągowego i/lub kanalizacyjnego, ale również obowiązek wybudowania przez przyszłego Odbiorcę ze środków własnych, urządzeń wodociągowych i/lub kanalizacyjnych.
2. W przypadku określonym w ust. 1, Przedsiębiorstwo i osoba ubiegająca się o przyłączenie, przed wydaniem „Warunków przyłączenia do sieci wodociągowej i/lub kanalizacyjnej” są zobowiązane do zawarcia umowy regulującej tryb i zasady odpłatnego przejęcia przez Przedsiębiorstwo urządzeń wybudowanych przez przyszłego Odbiorcę ze środków własnych.
3. W sytuacji współfinansowania przez osobę ubiegającą się o przyłączenie budowy urządzeń wodociągowych lub kanalizacyjnych umowa zawierana między Przedsiębiorstwem a tą osobą reguluje tryb i zasady odpłatnego przejęcia przez Przedsiębiorstwo części inwestycji sfinansowanej przez osobę ubiegającą się o przyłączenie.
4. Odpłatne przejęcie polegać może na przeniesieniu na Przedsiębiorstwo prawa własności urządzenia, jak również na zawarciu umowy obligacyjnej, w szczególności umowy dzierżawy, a także prawnorzeczowej, w szczególności ustanowieniu użytkowania, w sposób umożliwiający Przedsiębiorstwu korzystanie z urządzenia.
5. Wybór konkretnej formy odpłatnego przejęcia wymaga akceptacji Przedsiębiorstwa i osoby ubiegającej się o przyłączenie.
6. Umowa, o której mowa w ust 2 i 3 pod rygorem nieważności winna być zawarta w formie pisemnej.
7. Umowa, o której mowa w ust 2 i 3 winna określać, co najmniej:
 - 1) termin wybudowania urządzenia,
 - 2) warunki techniczne, jakie urządzenie musi spełniać,
 - 3) zasady kontroli realizacji inwestycji przez Przedsiębiorstwo,
 - 4) zasady wyceny inwestycji,
 - 5) formę prawną przejęcia urządzenia przez Przedsiębiorstwo,
 - 6) termin przejęcia urządzenia,

- 7) termin i zasady wypłaty wynagrodzenia za przeniesienie własności urządzenia lub termin i zasady uiszczania wynagrodzenia za korzystanie przez Przedsiębiorstwo z urządzenia na podstawie umowy nie przenoszącej prawa własności,
- 8) zabezpieczenie wzajemnych zobowiązań.

§ 24

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

§ 25

Przed zawarciem umowy na dostawę wody i odprowadzenie ścieków, Przedsiębiorstwo dokonuje odbioru wykonanego przyłącza pod kątem spełnienia warunków technicznych.

Rozdział VI

Techniczne warunki określające możliwość dostępu do usług wodociągowo-kanalizacyjnych

§ 26

1. Przedsiębiorstwo ma prawo odmówić przyłączenia nowego Odbiorcy do istniejącej sieci wodociągowej lub kanalizacyjnej, jeżeli w wyniku przyłączenia warunki techniczne pogorszą się tak, że nie zostanie zachowany minimalny poziom usług, a w szczególności, jeżeli zabraknie wymaganych zdolności produkcyjnych ujęć, stacji uzdatniania i oczyszczalni ścieków oraz zdolności dostawczych istniejących układów dystrybucji wody i odprowadzania ścieków.
2. Przedsiębiorstwo ma prawo odmówić przyłączenia nowego Odbiorcy do istniejącej sieci wodociągowej lub kanalizacyjnej, jeżeli przyłączenie do sieci spowoduje obniżenie poziomu usług w stopniu takim, że nie będą spełnione wymagania określające

jące minimalny poziom usług.

3. Przedsiębiorstwo ma prawo odmówić przyłączenia do sieci, jeżeli nie posiada technicznych możliwości świadczenia usług.
4. Poziom dostępu do usług wodociągowych w przyszłości wyznaczają wieloletnie plany rozwoju i modernizacji urządzeń wodociągowych i kanalizacyjnych.

Rozdział VII

Sposób dokonywania odbioru przez przedsiębiorstwo wykonania przyłącza

§ 27

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

§ 28

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

§ 29

Wzory zgłoszenia odbioru oraz protokołu odbioru określa Przedsiębiorstwo.

§ 30

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

Rozdział VIII

Standardy obsługi odbiorców usług oraz sposób postępowania w przypadku niedotrzymania ciągłości lub odpowiednich parametrów świadczonych usług

§ 31

1. Przedsiębiorstwo jest zobowiązane do udzielania wszelkich istotnych informacji dotyczących:
 - 1) warunków przyłączenia się do sieci wodociągowej i kanalizacyjnej przez nowych Odbiorców,
 - 2) występujących zakłóceń w dostawach wody lub w odprowadzaniu ścieków,
 - 3) występujących awarii urządzeń wodociagowych i urządzeń kanalizacyjnych,
 - 4) planowanych przerw w świadczeniu usług.
2. Przedsiębiorstwo udziela Informacji za pośrednictwem telefonu, faksu lub elektronicznych środków przekazu, bez zbędnej zwłoki, jednakże w terminie nie dłuższym niż 3 dni.
3. Jeżeli prośba o udzielenie informacji została przedłożona na piśmie, Przedsiębiorstwo wodociągowo-kanalizacyjne udziela odpowiedzi w tej samej formie w terminie 14 dni od otrzymania prośby chyba, że osoba zwracająca się o informację wyraźnie zaznaczyła, iż informacja ma być udzielona w jednej z form wskazanych w ust. 2.
4. Jeżeli udzielenie informacji wymaga ustaleń wymagających okresów dłuższych niż terminy wskazane w ust. 2 i 3, Przedsiębiorstwo przed upływem terminów wskazanych w ust. 2 i 3, informuje o tym fakcie osobę, która złożyła prośbę o informację i wskazuje jej ostateczny termin udzielenia odpowiedzi. Termin ten w żadnym wypadku nie może

być dłuższy niż 30 dni od dnia złożenia prośby.

§ 32

1. Każdy Odbiorca ma prawo zgłaszania reklamacji dotyczących sposobu wykonywania przez Przedsiębiorstwo umowy, w szczególności ilości i jakości świadczonych usług oraz wysokości opłat za te usługi.
2. Reklamacja jest zgłaszana w formie pisemnej.
3. Przedsiębiorstwo jest zobowiązane rozpatrzyć reklamację bez zbędnej zwłoki nie dłużej jednak niż w terminie 14 dni od daty jej wniesienia. Ustęp 4 paragrafu poprzedzającego stosuje się odpowiednio.
4. W przypadku odmowy uwzględnienia reklamacji w całości lub w części, odpowiedź na reklamację winna zawierać uzasadnienie faktyczne i prawne.
5. W przypadku uwzględnienia reklamacji Przedsiębiorstwo powiadamia Odbiorcę o wyniku rozpatrzenia, w szczególności o wysokości i formie wypłaty ewentualnie przyznanego odszkodowania lub należności.

§ 33

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

§ 34

1. Przedsiębiorstwo ma obowiązek poinformowania Odbiorców o planowanych przerwach lub ograniczeniach w dostawie wody, w sposób zwyczajowo przyjęty z wyprzedzeniem, co najmniej 72 godzinnym.
2. Przedsiębiorstwo ma również obowiązek niezwłocznie poinformować Odbiorców, w sposób zwyczajowo przyjęty, o zaistniałych nieplanowanych przerwach lub ograniczeniach w dostawie wody, o ile czas ich trwania przekracza 6 godzin.
3. W przypadku budynków wielolokalowych, Przedsiębiorstwo może o zdarzeniach wskazanych w ust. 2 poinformować wyłącznie właściciela lub zarządcę

nieruchomości, o ile planowany czas trwania przerwy w dostawie wody nie przekracza 12 godzin.

4. W razie planowanej lub zaistniałej przerwy w dostawie wody przekraczającej 12 godzin Przedsiębiorstwo ma obowiązek zapewnić zastępczy punkt poboru wody i poinformować o tym fakcie Odbiorców, wskazując lokalizację zastępczego punktu poboru wody.

§ 35

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

Rozdział IX

Warunki dostawy wody na cele przeciwpożarowe

§ 36

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

§ 37

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

§ 38

W kalkulacji ceny za wodę pobieraną na cele przeciwpożarowe poprzez urządzenia usytuowane na terenie publicznym, Przedsiębiorstwo uwzględnia koszty utrzymania urządzeń niezbędnych dla zapewnienia wymaganych zdolności dostawczych hydrantów, powiększone o marżę zysku.

§ 39

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

§ 40

W przypadku poboru wody na cele przeciwpożarowe z urządzeń wodociągowych, którymi woda jest dostarczana dla innych Odbiorców, jednostka niezwłocznie przekazuje Przedsiębiorstwu informacje o ilości wody pobranej.

§ 41

Należnościami za wodę pobraną na cele przeciwpożarowe Przedsiębiorstwo obciąża Miasto Gliwice.

Rozdział X

Postanowienia końcowe

§ 42

Traci moc Uchwała Nr XL/950/02 Rady Miejskiej w Gliwicach z dnia 19 września 2002 r.

§ 43

Wykonanie Uchwały powierzyć Prezydentowi Miasta.

§ 44

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

**Przewodniczący
Rady Miejskiej w Gliwicach**

Jan Kaźmierczak

2925

UCHWAŁA NR IX/59/07 Rady Gminy Godów

z dnia 21 czerwca 2007 r.

w sprawie nadania nazwy ulicy w sołectwie Podbucze

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 13 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. Z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.)

Rada Gminy Godów
uchwała:

§ 1

Nadać nazwę „BUKOWA” ulicy biegnącej przy działkach budowlanych w Podbuczu na granicy z sołectwem Skrzyszów.

§ 2

Mapa stanowi załącznik nr 1 do uchwały.

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Godów.

§ 4

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

PRZEWODNICZĄCY RADY

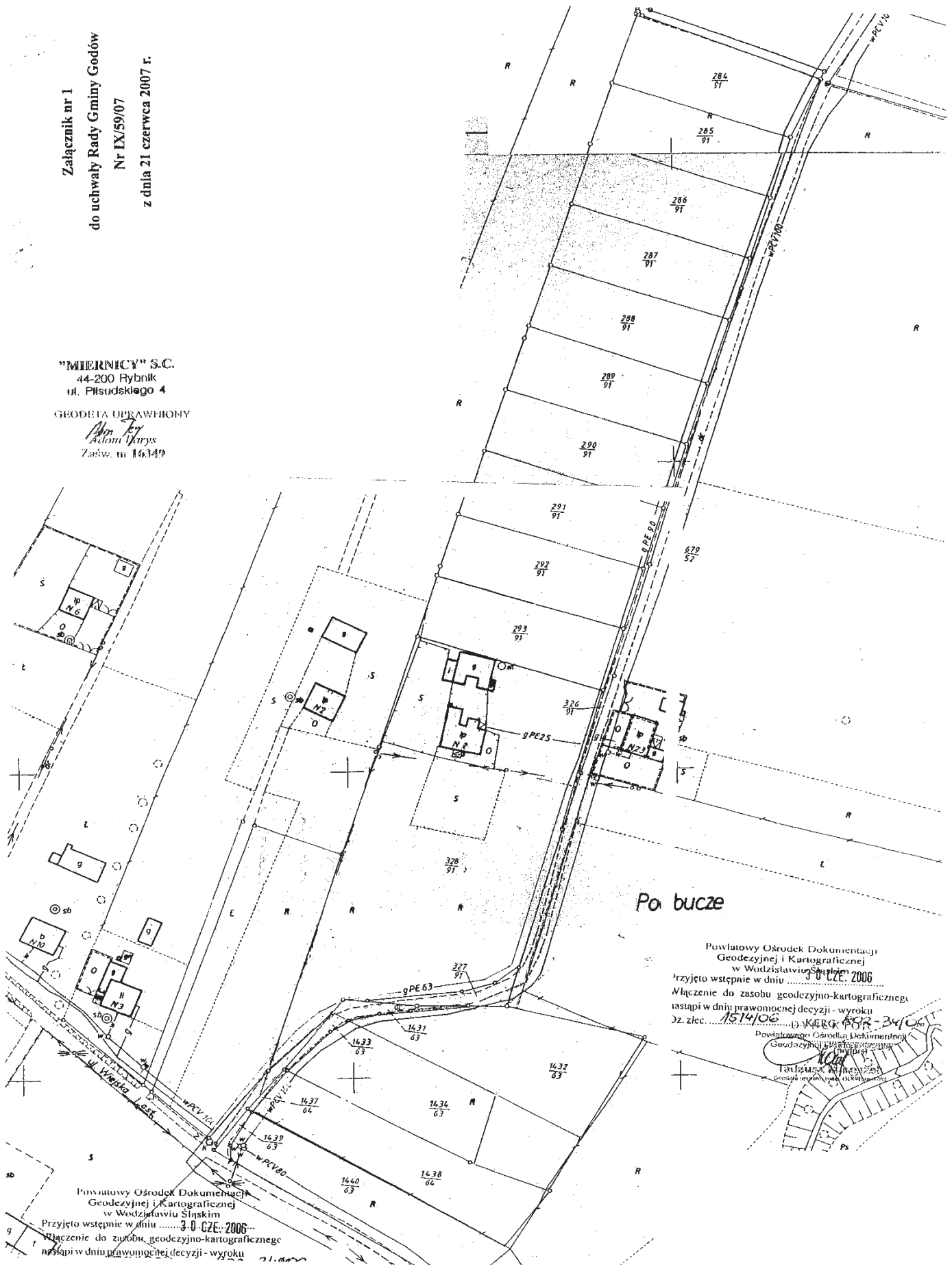
Antoni Tomas

Załącznik nr 1
do uchwały Rady Gminy Godów
Nr IX/59/07
z dnia 21 czerwca 2007 r.

"MIERNICY" S.C.
44-200 Rybnik
ul. Piłsudskiego 4

GEODETA UPRAWNIENY

Adam Marys
Zaśw. nr 16349



Po buce

Powiatowy Ośrodek Dokumentacji
Geodezyjnej i Kartograficznej
w Wodzisławiu Śląskim
Przyjęto wstępnie w dniu 3-0-CZE-2006
Włączenie do zasobu geodezyjno-kartograficznego
tasiemki w dniu prawomocnej decyzji - wyroku
Dz. zlec. 1514/06

Powiatowy Ośrodek Dokumentacji
Geodezyjnej i Kartograficznej
w Wodzisławiu Śląskim
Tatiana Kuczyńska
Geodeta uprawniona nr 18349/05

Powiatowy Ośrodek Dokumentacji
Geodezyjnej i Kartograficznej
w Wodzisławiu Śląskim
Przyjęto wstępnie w dniu 3-0-CZE-2006
Włączenie do zasobu geodezyjno-kartograficznego
tasiemki w dniu prawomocnej decyzji - wyroku

2926

UCHWAŁA NR XIV/127/2007 Rady Miejskiej w Kuźni Raciborskiej

z dnia 9 sierpnia 2007 r.

**w sprawie zmiany Uchwały Nr XXIII/195/2004 Rady Miejskiej w Kuźni Raciborskiej z dnia 5.10.2004 r.
o zasadach sprzedaży budynków i lokali mieszkalnych stanowiących własność
Gminy Miasta Kuźnia Raciborska**

Na podstawie art. 18 ust. 2. pkt 9 lit. a, art. 40 ust. 1, art. 41 ust. 1, art. 42, art. 45 ustawy o samorządzie gminnym z dnia 8 marca 1990 r. (t. j. Dz. U. Nr 142, poz. 1591 z 2001 r. z późn. zm.) oraz art. 34 ust. 6, art. 68 ust. 1 pkt 7, art. 70 ust. 4, ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (t. j. Dz. U. Nr 261, poz. 2603 z 2004 r. późn. zm.)

Rada Miejska w Kuźni Raciborskiej
uchwała:

§ 1

Zmienić treść § 5 pkt 7 lit. a Uchwały Nr XXIII/195/2004 Rady Miejskiej w Kuźni Raciborskiej z dnia 5.10.2004 r. (Dz. Urz. Woj. Śląskiego nr 106, poz. 2991 z 2004 r.), zmiany: Uchwała Rady Miejskiej w Kuźni Raciborskiej Nr XXXVII/327/2005 z dnia 22.12.2005 r. (Dz. Urz. Woj. Śląskiego nr 10, poz. 370 z 2006 r.), Uchwała Nr

XLVI/405/2006 z dnia 20.10.2006 r. (Dz. Urz. Woj. Śląskiego nr 135, poz. 3844 z 2006 r.), poprzez skreślenie przecinka na końcu zdania oraz wprowadzenia zapisu „lub pozostają w posiadaniu osób fizycznych”.

§ 2

Wykonanie uchwały powierzyć Burmistrzowi Miasta Kuźnia Raciborska.

§ 3

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

**PRZEWODNICZĄCY
RADY MIEJSKIEJ**

mgr inż. Manfred Wrona

2927

UCHWAŁA NR VIII/81/07 Rady Miejskiej w Łazach

z dnia 30 lipca 2007 r.

w sprawie nadania Ośrodkowi Sportu i Rekreacji w Łazach Statutu

Na podstawie art. 7 ust. 1 pkt 10, art. 9 ust. 1 i art. 18 ust. 2 pkt 9 lit. h ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.), art. 21 ust. 1 pkt 2 i ust. 2 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2005 r., Nr 249, poz. 2104 ze zm.), oraz w związku z art. 4 ust. 1, art. 5 ust. 4, art. 42 ust. 1 i ust. 2 ustawy z dnia 18 stycznia 1996 roku o kulturze fizycznej (t. j. Dz. U. z 2001 r. Nr 81 poz. 889 ze zm.)

Rada Miejska w Łazach
uchwała, co następuje:

§ 1

Ośrodkowi Sportu i Rekreacji w Łazach nadaje się

Statut stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Łaz.

§ 3

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

**PRZEWODNICZĄCY
Rady Miejskiej w Łazach**

Maciej Kubiczek

**Załącznik
do Uchwały Nr VIII/81/07
Rady Miejskiej w Łazach
z dnia 30 lipca 2007 roku**

**STATUT
Ośrodka Sportu i Rekreacji w Łazach**

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Ośrodek Sportu i Rekreacji w Łazach, zwany dalej „OSiR”, jest gminną jednostką budżetową Gminy Łazy nie posiadającą osobowości prawnej, realizującą zadania z zakresu kultury fizycznej i turystyki.

§ 2

1. Siedzibą OSiR jest budynek przy ul. Kościuszki 46 A.
2. Terenem działania OSiR jest Miasto i Gmina Łazy.
3. OSiR Łazy używa pieczęci podłużnej zawierającej w swej treści nazwę w pełnym brzmieniu, adres, numer NIP, numer REGON, numer telefonu i faksu.

§ 3

1. OSiR działa w szczególności na podstawie:
 - 1) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity – Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.);
 - 2) ustawy z dnia 18 stycznia 1996 r. o kulturze fizycznej (tekst jednolity – Dz. U. z 2001 r. Nr 81 poz. 889 ze zm.)
 - 3) ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (tekst jednolity – Dz. U. z 2005 r. Nr 249, poz. 2104 ze zm.);
 - 4) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity – Dz. U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694 ze zm.);
 - 5) ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 1990 r., Nr 21 poz. 124 ze zm.);
 - 6) ustawa z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (tekst jednolity Dz. U z 2004 r. Nr 261 poz. 2603 ze zm.)
 - 7). niniejszego statutu.

Rozdział II

Przedmiot i zakres działalności

§ 4

1. OSiR realizuje zadania Gminy Łazy w zakresie rozwoju i upowszechniania kultury fizycznej i turystyki.

2. Zadania statutowe OSiR realizuje na obiektach będących własnością Gminy Łazy i przekazanych OSiR w trwały zarząd.
3. OSiR może realizować zadania statutowe w placówkach innych niż określone w ust. 2 po uprzednim uzgodnieniu powyższego z właścicielem lub zarządcą obiektu.
4. Do podstawowych zadań OSiR należy:
 - 1) upowszechnianie i promowanie wychowania fizycznego, sportu, rekreacji i rehabilitacji ruchowej oraz turystyki, ze szczególnym uwzględnieniem dzieci i młodzieży,
 - 2) inspirowanie, organizowanie i nadzorowanie imprez sportowo-rekreacyjnych w postaci turniejów, zawodów, olimpiad, wyjazdów turystyczno-rekreacyjnych, itp.,
 - 3) organizacja cyklicznych zajęć sportowo-rekreacyjnych dla mieszkańców Miasta i Gminy Łazy,
 - 4) przygotowywanie i prowadzenie programów edukacji sportowej, rekreacyjnej oraz turystycznej dla dzieci, młodzieży i dorosłych,
 - 5) współpraca w zakresie działalności sportowo-rekreacyjnej ze stowarzyszeniami, jednostkami organizacyjnymi Gminy Łazy, gminami ościenymi,
 - 6) promowanie Gminy Łazy poprzez udział w imprezach sportowo-rekreacyjnych na szczeblu powiatu, województwa, kraju oraz poza granicami Polski,
 - 7) organizowanie i prowadzenie zleconych imprez sportowo-rekreacyjnych.
5. OSiR może również podejmować inne działania wynikające z potrzeb społecznych o charakterze sportowym, rekreacyjnym i turystycznym.

§ 5

1. OSiR prowadzi działalność usługową polegającą na odpłatnym udostępnianiu zarządzanych obiektów stanowiących bazę sportowo-rekreacyjną oraz świadczeniu usług na rzecz społeczności lokalnej, a w szczególności:
 - 1) organizacji, stowarzyszeń, związków sportowych,
 - 2) placówek oświatowych,
 - 3) organizacji pozarządowych,
 - 4) osób indywidualnych.
2. Wysokość cen i opłat za korzystanie z gminnych obiektów sportowo-rekreacyjnych oraz usług świadczonych przez OSiR jest ustalana przez właściwy organ gminy na podstawie obowiązujących w tym zakresie regulacji prawnych.

§ 6

1. OSiR zarządza gminnymi obiektami sportowo-rekreacyjnymi, oddanymi jednostce w trwały zarząd, zgodnie z obowiązującą w tym zakresie ustawą o

gospodarce nieruchomościami oraz przepisami prawa budowlanego.

2. OSiR zapewnia:

- 1) właściwą gospodarkę finansową,
- 2) bezpieczeństwo użytkowania,
- 3) utrzymanie w należytym stanie techniczno-użytkowym.

§ 7

OSiR opracowuje roczne plany swojej działalności i przedstawia je do akceptacji Burmistrzowi.

Rozdział III

Organizacja i zarządzanie

§ 8

1. Pracą OSiR kieruje Dyrektor.
2. Dyrektora OSiR zatrudnia i zwalnia Burmistrz.
3. Dyrektor jest pracodawcą dla pracowników OSiR, ustala dla nich warunki pracy, płacy oraz zakresy obowiązków.
4. Dyrektor OSiR działa jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Burmistrza.
5. Dyrektor OSiR odpowiada za właściwą realizację zadań oraz za prawidłowe wykorzystanie powierzonych środków finansowo-rzeczowych,
6. Dyrektor OSiR składa Burmistrzowi sprawozdania z działalności, wykonania planu finansowego jednostki budżetowej oraz realizacji uchwał Rady Miejskiej.

§ 9

Organizację wewnętrzną oraz zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych OSiR ustala Dyrektor w Regulaminie Organizacyjnym, po uprzednim uzyskaniu pozytywnej opinii Burmistrza.

Rozdział IV

Gospodarka finansowa

§ 10

1. OSiR jest jednostką budżetową i prowadzi swoją gospodarkę finansową na zasadach określonych w ustawie z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych.
2. Podstawą gospodarki finansowej OSiR jest plan dochodów i wydatków.
3. OSiR pokrywa swoje wydatki bezpośrednio z budżetu gminy, a uzyskane dochody odprowadza na rachunek tego budżetu.

Rozdział V

Majątek Ośrodka

§ 11

1. Mienie OSiR stanowią:
 - 1) składniki majątkowe przekazane OSiR przez Gminę w trwałą zarząd,
 - 2) składniki majątkowe nabyte ze środków finansowych OSiR,
 - 3) składniki majątkowe uzyskane przez OSiR w formie darowizn, spadków i zapisów.

Rozdział VI

Postanowienia końcowe

§ 12

1. Statut OSiR nadaje Rada Miejska w Łazach.
2. Zmiany statutu OSiR mogą być dokonywane w trybie właściwym dla jego nadania.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym statutem mają zastosowanie obowiązujące przepisy prawa.

PRZEWODNICZĄCY RADY

Maciej Kubiczek

2928

**UCHWAŁA NR VII/98/2007
Rady Gminy w Pietrowicach Wielkich**

z dnia 10 sierpnia 2007 r.

w sprawie określenia tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć nauczycieli

Na podstawie art. 18 ust. 2, pkt 18 art. 40 ust. 1 art.41 ust 1 i art. 42 ust. 7 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) art. 42 ust. 7 pkt 3 w związku z art. 91

d pkt 1 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (t. j. Dz. U. z 2006 r. Nr 97 poz. 674 z późn. zm.) i po uzyskaniu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny i opinii związków zawodowych.

Rada Gminy Pietrowice Wielkie
uchwala:

§ 1

Określa się tygodniowy obowiązkowy wymiar zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, prowadzonych bezpośrednio z uczniami lub wychowanymi albo na ich rzecz przez logopedów zatrudnionych w pełnym wymiarze czasu pracy w szkołach dla których organem prowadzącym jest Gmina Pietrowice Wielkie na 24 godziny.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy

§ 3

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

PRZEWODNICZĄCY
Rady Gminy Pietrowice Wielkie

Henryk J. Marcinek

2929

UCHWAŁA NR X/63/2007
Rady Miasta i Gminy w Pilicy

z dnia 28 czerwca 2007 r.

w sprawie regulaminu dostarczania wody i odprowadzania ścieków

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 późn. zm.) oraz art. 19 ust. 1 ustawy z dnia 7 czerwca 2001 r. o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzeniu ścieków (Dz. U. Nr 72, poz. 747 z późn. zm.)

Rada Miasta i Gminy w Pilicy
uchwala:

§ 1

„Regulamin dostarczania wody i odprowadzania ścieków obcego na terenie Miasta i Gminy Pilica ”, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Traci moc Uchwała Nr XXXVII/281/2006 Rady Miasta i Gminy w Pilicy z dnia 15.02.2006 r. w sprawie regulaminu dostarczania wody i odprowadzania ścieków obowiązującego na terenie Miasta i Gminy Pilica.

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta i Gminy Pilica.

§ 4

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

PRZEWODNICZĄCY
RADY MIASTA I GMINY

Jan Pająk

Załącznik

do Uchwały Nr X/63/2007
Rady Miasta i Gminy w Pilicy
z dnia 28 czerwca 2007 r.

Regulamin dostarczania wody
i odprowadzania ścieków

Rozdział I

Przepisy ogólne

§ 1

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

§ 2

Użyte w regulaminie określenia oznaczają:

- 1) ustawa – ustawa z dnia 7 czerwca 2001r. o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków (Dz. U. Nr 72, poz. 747 ze zm.),
- 2) wodomierz dodatkowy – przyrząd pomiarowy zainstalowany za wodomierzem głównym służący ustaleniu ilości wody bezpowrotnie zużytej, zainstalowany i utrzymywany na koszt odbiorcy
- 3) okres obrachunkowy – okres rozliczeń za usługi dostawy wody i odprowadzania ścieków określony w umowie,
- 4) sieć – przewody wodociągowe lub kanalizacyjne wraz z uzbrojeniem i urządzeniami, którymi dostarczana jest woda lub którymi odprowadzane są ścieki, będące w posiadaniu Przedsiębiorstwa wodociągowo-kanalizacyjnego,

- 5) urządzenia wodociągowe – ujęcia wód powierzchniowych i podziemnych, studnie publiczne, urządzenia służące do magazynowania i uzdatniania wód, sieci wodociągowe, urządzenia regulujące ciśnienie wody,
- 6) urządzenia kanalizacyjne – sieci kanalizacyjne, wyloty urządzeń kanalizacyjnych służących do wprowadzania ścieków do wód lub do ziemi oraz urządzenia podczyszczające i oczyszczające ścieki oraz przepompowanie ścieków.

§ 3

1. Przedsiębiorstwo wykonuje swoją działalność w oparciu o zezwolenie na prowadzenie zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków udzielone decyzją nr G.6214/17/2002 Burmistrza Miasta i Gminy Pilica z dnia 23.12.2002 r.
2. Przedsiębiorstwo świadczy usługi zaopatrzenia w wodę lub odprowadzania ścieków wyłącznie na podstawie pisemnej Umowy zawartej z Odbiorcą.

Rozdział II

Minimalny poziom usług świadczonych przez przedsiębiorstwo wodociągowo-kanalizacyjne w zakresie dostarczania wody odprowadzania ścieków oraz obowiązki odbiorców usług warunkujące jego utrzymanie

§ 4

1. Przedsiębiorstwo, zgodnie z przepisami ustawy, zapewnia:
 - 1) należyłą jakość dostarczanej wody o ciśnieniu nie mniejszym niż 0,05 Mpa mierzonym w punkcie przyłączenia odbiorcy do sieci wodociągowej,
 - 2) w umowie Przedsiębiorstwo może zaniechać ustaleń dotyczących minimalnego ciśnienia, jeżeli w wydanych warunkach przyłączenia do sieci wodociągowej zlecono Odbiorcy wyposażenie instalacji w urządzenia do lokalnego podnoszenia ciśnienia,
 - 3) Przedsiębiorstwo utrzymuje ujęcia wody, hydroforni i zbiorniki wody w sprawności technicznej,
 - 4) Przedsiębiorstwo utrzymuje w sprawności technicznej urządzenia oczyszczalni ścieków,
 - 5) budowę urządzeń wodociągowych i kanalizacyjnych w zakresie wynikającym z wieloletniego planu z rozwoju i modernizacji w oparciu o dostępne środki finansowania inwestycji Przedsiębiorstwa i Gminy,
 - 6) niezwłoczne likwidowanie awarii urządzeń wodociągowych i kanalizacyjnych.
 - 7) niezwłoczne powiadomienie Odbiorców usług

o przerwach i zakłóceniach w dostawie wody i odbiorze ścieków w sposób zwyczajowo przyjęty,

- 8) reagowanie bez zbędnej zwłoki na reklamacje Odbiorców usług.

§ 5

1. Przedsiębiorstwo może odciąć dostawę wody lub zamknąć przyłącze kanalizacyjne, jeżeli:
 - 1) przyłącze wodociągowe lub przyłącze kanalizacyjne wykonano niezgodnie z przepisami prawa,
 - 2) Odbiorca usług nie uiścił należności za pełne dwa okresy obrotowe, następujące po dniu otrzymania upomnienia w sprawie uregulowania zaległej opłaty,
 - 3) jakość wprowadzonych ścieków nie spełnia wymogów określonych w przepisach prawa lub stwierdzono celowe uszkodzenie lub pominięcie urządzenia pomiarowego,
 - 4) został stwierdzony nielegalny pobór wody lub nielegalne odprowadzanie ścieków, to jest bez zawarcia umowy, jak również przy celowo uszkodzonych lub pominiętych wodomierzach lub urządzeniach pomiarowych.
2. W przypadku odcięcia dostawy wody z przyczyny określonej w ust.1 pkt 2 niniejszego regulaminu, Przedsiębiorstwo zobowiązuje się do udostępnienia zastępczego punktu poboru wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi i poinformowania o możliwościach korzystania z tego punktu.
3. Wznowienie dostarczania wody i odprowadzania ścieków następuje po ustaniu przyczyn odcięcia dostawy wody lub zamknięcia przyłącza kanalizacyjnego na pisemny wniosek Odbiorcy usług.

§ 6

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

- 1) utrzymania instalacji wodociągowych w stanie technicznym uniemożliwiającym wtórne zanieczyszczenie wody w wyniku wystąpienia skażenia chemicznego lub bakteriologicznego,
- 2) zabezpieczenia instalacji przed cofnięciem się wody z instalacji wodociągowej, powrotu ciepłej wody lub wody z instalacji centralnego ogrzewania,
- 3) natychmiastowego powiadamiania Przedsiębiorstwa o awaryjnych zmianach ilości i jakości odprowadzanych ścieków przez Dostawcę ścieków przemysłowych,
- 4) Odbiorca usług nie ma prawa do naruszania plomb wodomierza, jego osłon, przemieszczania bez pisemnej zgody Przedsiębiorstwa,
- 5) Odbiorca usług zobowiązany jest do natychmia-

stowego powiadomienia Przedsiębiorstwa o stwierdzeniu zerwania plomby wodomierza, jego osłon, uszkodzenia wodomierza, jego przemieszczenia lub zaborze,

- 6) utrzymanie przyłącza w należytym stanie technicznym nie powodującym pogorszenia warunków eksploatacji sieci, w przypadku, gdy przyłącze wodociągowe lub kanalizacyjne znajduje się w posiadaniu Odbiorcy usług,
- 7) użytkowania instalacji kanalizacyjnej w sposób nie powodujący zakłóceń funkcjonowania urządzeń kanalizacyjnych Przedsiębiorstwa,
- 8) udostępnienia Przedsiębiorstwu danych z eksploatacji własnych ujęć wody w celu ustalenia ilości ścieków odprowadzanych do sieci kanalizacyjnej Przedsiębiorstwa,
- 9) wykorzystywania wody z sieci wodociągowej i przyłącza kanalizacyjnego wyłącznie w celach i na warunkach określonych w umowie,
- 10) natychmiastowego powiadomienia Przedsiębiorstwa o zmianach technicznych instalacji wewnętrznej
- 11) umożliwienia upoważnionym przedstawicielom Przedsiębiorstwa wstępu na teren nieruchomości Odbiorcy w celu określonym w art.7 ustawy.

§ 7

1. Jeżeli przyczyną obniżenia poziomu usług świadczonych przez Przedsiębiorstwo jest niewłaściwa eksploatacja przyłącza wodociągowego lub kanalizacyjnego będącego w posiadaniu Odbiorcy usług, to Odbiorca ten jest zobowiązany do usunięcia tej przyczyny w czasie nie dłuższym niż 5 godzin od jej wystąpienia lub podjęcia informacji o jej wystąpieniu.
2. W przypadku, gdy Odbiorca usług nie usunie przyczyny obniżenia poziomu usług usunięcie awarii w terminie określonym w ust.1 Przedsiębiorstwo może usunąć awarię we własnym zakresie, a kosztami obciążyć Odbiorcę.

Rozdział III

Szczegółowe warunki i tryb zawierania oraz rozwiązywania umów z odbiorcami

A. Postanowienia ogólne

§ 8

Usługi dostarczania wody i odprowadzania ścieków realizowane są przez Przedsiębiorstwo na podstawie pisemnej umowy zawartej z Odbiorcą usług.

§ 9

Postanowienia umów zawieranych przez Przedsiębior-

stwo z Odbiorcami usług, nie mogą ograniczać praw i obowiązków stron wynikających z przepisów ustawy, przepisów wykonawczych wydanych na podstawie ustawy oraz postanowień niniejszego regulaminu.

§ 10

1. Umowa określa w szczególności:
 - 1) ilość i jakość świadczonych usług wodociągowych lub kanalizacyjnych oraz warunków ich świadczenia,
 - 2) sposób i termin wzajemnych rozliczeń,
 - 3) prawa i obowiązki stron umowy,
 - 4) warunki usuwania awarii przyłączy wodociągowych lub przyłączy kanalizacyjnych będących w posiadaniu Odbiorcy usług,
 - 5) procedury i warunki kontroli urządzeń wodociągowych i urządzeń kanalizacyjnych,
 - 6) okres obowiązywania umowy oraz odpowiedzialność stron za niedotrzymanie warunków, warunków tym warunków wypowiedzenia.
2. Przedsiębiorstwo zastrzega sobie prawo ustalenia w załączniku do umowy indywidualnie określonych parametrów ścieków i warunków ich wprowadzenia do urządzeń kanalizacyjnych zgodnie z obowiązującymi przepisami dla dostawców ścieków przemysłowych.

§ 11

1. Umowy są zawierane na czas nieokreślony, z zastrzeżeniem postanowień ust. 2.
2. Przedsiębiorstwo zawiera umowy na czas określony:
 - 1) gdy tytuł prawny osoby, której nieruchomość została przyłączona do sieci został ustanowiony na czas określony,
 - 2) na wniosek osoby, której nieruchomość została przyłączona do sieci.

§ 12

Zmiana warunków umowy następuje w drodze aneksu do umowy sporządzonego w formie pisemnej.

§ 13

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

B. Zasady zawierania umów

§ 14

1. Wraz z wnioskiem, osoba ubiegająca się o przyłącze-

nie jest zobowiązana przedstawić Przedsiębiorstwu dokument, określający aktualny stan prawny przyłączonej nieruchomości.

2. Jeżeli z treści tego dokumentu nie wynika tytuł prawny osoby składającej wniosek do władania nieruchomością jest ona zobowiązana przedłożyć dokument potwierdzający ten tytuł, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Umowa może zostać zawarta również z osobą, która korzysta z nieruchomości o nieuregulowanym stanie prawnym, po uprawdopodobnieniu przez nią faktu korzystania z przyłączonej nieruchomości.
4. Odbiorca usług jest zobowiązany do pisemnego poinformowania Przedsiębiorstwa o utracie przez prawa do korzystania z nieruchomości oraz do umożliwienia Przedsiębiorstwu dokonania w związku z powyższym odczytu wodomierza lub urządzenia pomiarowego w terminie uzgodnionym z Przedsiębiorstwem. Do czasu poinformowania Przedsiębiorstwa oraz umożliwienia mu dokonania odczytu, Odbiorca pomimo wygaśnięcia umowy, ponosi odpowiedzialność za należności powstałe w związku ze świadczeniem usług przez Przedsiębiorstwo.

§ 15

W terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku, Przedsiębiorstwo jest zobowiązane wydać informację określającą wymagania techniczne. W szczególnych przypadkach wymagających dodatkowych uzgodnień termin może być wydłużony do 30 dni.

§ 16

Przedsiębiorstwo sporządza projekt umowy, w terminie 14 dni od dnia złożenia kompletnego wniosku.

C. Zasady rozwiązywania umów

§ 17

1. Umowa może być rozwiązana przez strony umowy, z zachowaniem okresu wypowiedzenia określonego w umowie.
2. Rozwiązanie przez Odbiorcę usług umowy za wypowiedzeniem, następuje poprzez złożenie pisemnego oświadczenia woli w siedzibie Przedsiębiorstwa lub przesłania takiego oświadczenia listem poleconym.

§ 18

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

zawarta.

3. Przedsiębiorstwo może rozwiązać umowę ze skutkiem natychmiastowym – bez zachowania okresu wypowiedzenia, w przypadku wystąpienia któregośkolwiek ze zdarzeń uprawniających Przedsiębiorstwo do odcięcia dostawy wody lub zamknięcia przyłącza kanalizacyjnego.

§ 19

Umowa wygasa w przypadku:

1. śmierci Odbiorcy usług będącego osobą fizyczną.
2. utraty przez Przedsiębiorstwo zezwolenia na prowadzenie działalności.

§ 20

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

Rozdział IV

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

§ 21

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

§ 22

1. Wejście w życie nowej taryfy nie stanowi zmiany umowy.
2. Stosowanie przez przedsiębiorstwo cen i stawek opłat wynikających z nowej, prawidłowo podanej do wiadomości publicznej taryfy, nie wymaga indywidualnego informowania Odbiorców usług o jej wysokości.
3. Przedsiębiorstwo dołącza do umowy aktualnie obowiązującą taryfę lub jej wyciąg, zawierający ceny i stawki opłat właściwe dla Odbiorcy usług, będącego stroną umowy.

§ 23

W przypadku niesprawności wodomierza głównego oraz braku możliwości ustalania ilości pobranej wody na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów prawa i umowy, ilości pobranej wody ustala się na podstawie średniodobowego zużycia wody wynikającego ze wskazań nowego zabudowanego wodomierza w pełnym okresie obrachunkowym.

1. Jeżeli Odbiorca usług pobiera wodę z ujęć własnych

i wprowadza ścieki do urządzeń Przedsiębiorstwa, w razie braku urządzeń pomiarowych, ilość odprowadzonych ścieków jest ustalana w umowie.

2. Jeżeli Odbiorca usług pobiera wodę z ujęć własnych oraz urządzeń Przedsiębiorstwa i wprowadza ścieki do urządzeń Przedsiębiorstwa, w razie braku urządzeń pomiarowych, ilość odprowadzonych ścieków jest ustalana w umowie.

§ 24

1. Przedsiębiorstwo za świadczone usługi wystawia Odbiorcy usług fakturę lub fakturę zaliczkową
2. Odbiorca usług otrzymuje fakturę lub faktury zaliczkowe nie później niż 14 dni od końca okresu rozliczeniowego lub daty dokonania odczytu, a w sytuacji kiedy ilość świadczonych usług jest ustalana na innej podstawie niż wskazania wodomierza lub urządzenia pomiarowego nie później niż 14 dni od końca okresu obrachunkowego.
3. Odbiorca usług dokonuje zapłaty za dostarczoną wodę i odprowadzone ścieki w terminie wskazanym w fakturze, który nie może być krótszy niż 14 dni od dnia jej dostarczenia.

Rozdział V

Warunki przyłączenia do urządzeń wodociągowych i kanalizacyjnych

§ 25

Osoba ubiegająca się o przyłączenie składa w siedzibie Przedsiębiorstwa pisemny wniosek o wydanie zapewnienia dostawy wody, przyjęcia ścieków i wydanie warunków technicznych podłączenia nieruchomości do urządzeń wodociągowych, kanalizacyjnych.

§ 26

1. O przyłączenie do urządzeń wodociągowych, kanalizacyjnych może ubiegać się osoba posiadająca tytuł prawny do korzystania z nieruchomości, która ma być przyłączona.
2. W uzasadnionych przypadkach Przedsiębiorstwo może wyrazić zgodę na przyłączenie do urządzeń wodociągowych, kanalizacyjnych osobie, która korzysta z nieruchomości o nieuregulowanym stanie prawnym.

§ 27

1. Wniosek o wydanie warunków technicznych winien zawierać w szczególności:
 - 1) dane identyfikacyjne wnioskodawcy (nazwisko, imię/nazwę firmy),
 - 2) adres zamieszkania/siedziby firmy,
 - 3) rodzaj wnioskowanego podłączenia (wodocią-

gowe, kanalizacyjne),

- 4) adres podłączanej nieruchomości,
- 5) określenie ilości przewidywanego poboru wody,
- 6) wskazanie przewidywanej ilości odprowadzanych ścieków i ich rodzaju (w przypadku dostawców ścieków przemysłowych, również jakości odprowadzanych ścieków oraz zastosowanych lub planowanych do zastosowania urządzeń podczyszczających),
- 7) mapę orientacyjną z zaznaczoną lokalizacją nieruchomości (1 egz.),
- 8) aktualną mapę sytuacyjną, określającą usytuowanie nieruchomości względem istniejących sieci: wodociągowej, kanalizacyjnej oraz innych obiektów i urządzeń uzbrojenia terenu (2 egz.),
- 9) datę i podpis wnioskodawcy.

§ 28

1. Przedsiębiorstwo, o ile istnieją techniczne możliwości świadczenia usług, udziela wnioskodawcy w terminie 14 dni od daty złożenia kompletnego wniosku, pisemnego zapewnienia dostawy wody, przyjęcia ścieków i określa warunki techniczne podłączenia nieruchomości do urządzeń wodociągowych, kanalizacyjnych.
W uzasadnionych wypadkach wymagających przeprowadzenia dodatkowych czynności Przedsiębiorstwo zastrzega sobie prawo wydania warunków w terminie 30 dni.
2. Zapewnienie dostawy wody, przyjęcia ścieków stanowi zobowiązanie przedsiębiorstwa do dostarczenia przyszłemu Odbiorcy usług określonej ilości wody, przyjęcie określonej ilości i jakości ścieków.
3. Warunki techniczne podłączenia określają w szczególności:
 - 1) miejsce i sposób podłączenia nieruchomości do urządzeń wodociągowych, kanalizacyjnych,
 - 2) miejsce zainstalowania wodomierza głównego oraz miejsce zainstalowania urządzenia pomiarowego liczącego ilość odprowadzanych ścieków,
 - 3) informacje o konieczności opracowania i uzgodnienia dokumentacji technicznej na wykonanie podłączenia wodociągowego, kanalizacyjnego w zakresie uzgodnionym przez przedsiębiorstwo
 - 4) tryb zgłoszenia do odbioru technicznego wybudowanego przyłącza wodociągowego, kanalizacyjnego,
 - 5) termin ważności wydanych warunków technicznych podłączenia wynosi 2 lata.

§ 29

1. W przypadku konieczności wybudowania urządzeń wodociągowych, kanalizacyjnych, o których mowa

w § 28 ust. 4 niniejszego regulaminu, Przedsiębiorstwo może wyrazić zgodę na ich wybudowanie przez przyszłego Odbiorcę usług.

- Przed wydaniem warunków technicznych dla przypadku określonego ust. 1 dla przyszłego Odbiorcy usług musi być zawarta pisemna umowa regulująca zasady budowy urządzeń wodociągowych, kanalizacyjnych.

§ 30

- Osoba ubiegająca się o przyłączenie nieruchomości do urządzeń wodociągowych, kanalizacyjnych zobowiązana jest zgodnie z wydanymi warunkami technicznymi podłączenia do opracowania i uzgodnienia dokumentacji technicznej w zakresie uzgodnionym przez przedsiębiorstwo na wykonanie przyłącza.

§ 31

Uzgodnienie dokumentacji technicznej na przyłączenie do urządzeń wodociągowych, kanalizacyjnych dokonywane jest przez przedsiębiorstwo pisemnie, na wniosek osoby ubiegającej się o przyłączenie w terminie 14 dni od daty otrzymania wniosku, po sprawdzeniu:

- 1) zgodności przedłożonej dokumentacji z wydanymi warunkami technicznymi podłączenia,
- 2) kompletności przedłożonej dokumentacji technicznej,
- 3) prawidłowości rozwiązań technicznych.

§ 32

Po uzgodnieniu dokumentacji technicznej Przedsiębiorstwo wydaje Osobie ubiegającej się o przyłączenie warunki na wykonanie przyłączenia do urządzeń wodociągowych, kanalizacyjnych.

Rozdział VI

Techniczne warunki określające możliwość dostępu do usług wodociągowo-kanalizacyjnych

§ 33

- Odmowa wydania zapewnienia dostawy wody, przyjęcia ścieków jak również wydania warunków technicznych podłączenia do urządzeń wodociągowych, kanalizacyjnych zostaje udzielona osobie ubiegającej się o przyłączenie w terminie 14 dni od daty złożenia kompletnego wniosku i winna wskazywać wyraźnie powody, które uniemożliwiają wykonanie przyłączenia.
- Poziom dostępu do usług wodociągowych, kanalizacyjnych w przyszłości wyznaczają wieloletnie plany rozwoju i modernizacji urządzeń wodociągowych i kanalizacyjnych Przedsiębiorstwa i Gminy.

Rozdział VII

Sposób dokonywania odbioru przez przedsiębiorstwo wodociągowo-kanalizacyjne wykonanego przyłącza

§ 34

- Przedsiębiorstwo dokonuje sprawdzenia zgodności wykonanych prac z wydanymi warunkami technicznymi przyłączenia do sieci wodociągowej, kanalizacyjnej oraz z projektem technicznym przyłącza.
- Jeżeli warunki techniczne podłączenia do sieci wodociągowej, kanalizacyjnej obejmowały również konieczność wybudowania urządzeń wodociągowych, kanalizacyjnych, to warunkiem przystąpienia do odbioru przyłącza jest wcześniejszy odbiór tych urządzeń.
- Wszelkie odcinki przyłącza ulegające częściowemu zakryciu (tzw. prace zanikające) należy zgłaszać do odbioru przed zasypaniem.
- Odbiorca usług zobowiązany jest do wykonania i dostarczania do Przedsiębiorstwa inwentaryzacji geodezyjnej wybudowanego przyłącza przed dokonaniem odbioru technicznego przyłącza.

§ 35

Odbiór przyłącza wodociągowego, kanalizacyjnego powinien odbyć się w terminie nie dłuższym niż 3 dni od daty zgłoszenia przyłącza do odbioru.

§ 36

Poświadczeniem pozytywnie przeprowadzonego odbioru przyłącza może być protokół odbioru lub podpisana umowa.

Rozdział VIII

Sposób postępowania w przypadku niedotrzymania ciągłości usług i odpowiednich parametrów dostarczanej wody i wprowadzonych do kanalizacji ścieków

§ 37

Przedsiębiorstwo ma prawo ograniczyć lub wstrzymać świadczenie usług wyłącznie z ważnych powodów, w szczególności jeżeli jest to uzasadnione potrzebą ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, środowiska naturalnego, potrzebami przeciwpożarowymi, a także przyczynami technicznymi.

§ 38

Przedsiębiorstwo ma obowiązek poinformowania

Odbiorców usług o planowanych przerwach lub ograniczeniach w dostawie wody, w sposób zwyczajowo przyjęty z wyprzedzeniem co najmniej 72 godzinnym.

§ 39

Przedsiębiorstwo ma obowiązek niezwłocznie poinformować Odbiorców usług, w sposób zwyczajowo przyjęty, o zaistniałych nieplanowanych awaryjnych przerwach lub ograniczeniach w dostawie wody, o ile czas ich trwania przekracza 6 godzin.

§ 40

W przypadku budynków wielolokalowych Przedsiębiorstwo informuje o zdarzeniach wskazanych w § 39 niniejszego regulaminu wyłącznie właściciela lub zarządcę nieruchomości, o ile planowany czas trwania przerwy w dostawie wody nie przekracza 12 godzin.

§ 41

W razie planowanej lub zaistniałej przerwy w dostawie wody przekraczającej 12 godzin Przedsiębiorstwo ma obowiązek zapewnić zastępczy punkt poboru wody i poinformować o tym fakcie Odbiorców usług, wskazując lokalizację zastępczego punktu poboru wody.

Rozdział IX

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

§ 42

1. Przedsiębiorstwo jest zobowiązane do udzielania wszelkich istotnych informacji dotyczących realizacji świadczonych usług, a w szczególności:
 - 1) informacji dotyczących regulaminu, umowy i taryfy,
 - 2) warunków przyłączenia się do sieci wodociągowej i kanalizacyjnej,
 - 3) występujących zakłóceń w dostawach wody lub w odprowadzaniu ścieków,
 - 4) planowanych przerw w świadczeniu usług.
2. Przedsiębiorstwo zobowiązane jest do udzielenia na żądanie Odbiorców informacji w związku z niedotrzymaniem ciągłości usług nie później niż w ciągu:
 - a/ 4 godz. – na telefoniczne żądanie określenia przewidywanego terminu usunięcia przerw i zakłóceń w świadczeniu usług,
 - b/ 7 dni – na pisemne żądanie usunięcia przerw i zakłóceń.
3. Jeżeli Odbiorca usług występuje w formie pisemnej

o udzielenie innych informacji, Przedsiębiorstwo wodociągowo-kanalizacyjne udziela pisemnej odpowiedzi w terminie 14 dni od dnia otrzymania pisma.

§ 43

1. Odbiorca usług ma prawo zgłaszania reklamacji dotyczących sposobu realizacji przez Przedsiębiorstwo umowy, w szczególności ilości i jakości świadczonych usług oraz wysokości opłat za te usługi.
2. Reklamacja jest wnoszona w formie pisemnej.
3. Przedsiębiorstwo jest zobowiązane rozpatrzyć reklamację bez zbędnej zwłoki, w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia jej wniesienia.
4. Przedsiębiorstwo udziela odpowiedzi na reklamację w formie pisemnej.

§ 44

1. Przedsiębiorstwo zobowiązane jest udostępnić wszystkim zainteresowanym:
 - 1) aktualnie obowiązującą na terenie gminy taryfę cen i stawek opłat,
 - 2) regulamin dostarczania wody i odprowadzania ścieków obowiązujący na terenie gminy,
 - 3) ustawę o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków

Rozdział X

Warunki dostawy wody na cele przeciwpożarowe

§ 45

1. Jednostki straży pożarnej prowadzące działania przeciwpożarowe na obszarze gminy uprawnione są do poboru wody z urządzeń wodociagowych Przedsiębiorstwa na następujących warunkach:
 - a) Pobór wody do wozów bojowych odbywać się będzie w pierwszej kolejności z hydrantów zlokalizowanych w miejscach wskazanych przez Przedsiębiorstwo w porozumieniu zawartym pomiędzy Przedsiębiorstwem a jednostką straży pożarnej;
 - b) W uzasadnionych przypadkach jednostka straży może pobrać wodę z innych hydrantów niż opisanych w pkt a, ale w tym przypadku Przedsiębiorstwo nie gwarantuje odpowiedniego ciśnienia wody i wydajności;
2. Jednostka straży pożarnej zobowiązana jest do:
 - a) prowadzenia bieżącej ewidencji miejsc, w których została pobrana woda oraz ilości pobranej wody z urządzeń Przedsiębiorstwa,
 - b) niezwłocznego zawiadomienia Przedsiębiorstwa o dokonanym poborze wody z hydrantów, o których mowa w pkt b ,

- c) składania Przedsiębiorstwu w terminie 7 dni po upływie kwartału kwartalnych sprawozdań dotyczących miejsc poboru wody i ilości pobranej wody z urządzeń Przedsiębiorstwa na cele przeciwpożarowe.

§ 46

W przypadku pobierania przez jednostkę straży pożarnej wody na cele przeciwpożarowe z instalacji Odbiorcy, jednostka ta zobowiązana jest niezwłocznie przekazać Przedsiębiorstwu informację o ilości pobranej wody, tak aby Przedsiębiorstwo mogło prawidłowo rozliczyć dostawę wody dla tego Odbiorcy.

§ 47

Należnościami za wodę pobraną na cele przeciw-

pożarowe zarówno bezpośrednio z urządzeń Przedsiębiorstwa, jak i za pośrednictwem instalacji Odbiorcy, Przedsiębiorstwo obciąża Gminę.

Rozdział XI

Postanowienia końcowe

§ 48

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

2930

**UCHWAŁA NR 189/XIII/2007
Rady Miasta Rybnika**

z dnia 8 sierpnia 2007 r.

w sprawie przyjęcia Statutu jednostki organizacyjnej Miasta „Zarządu Zieleni Miejskiej” w Rybniku

Działając na podstawie:

- art. 40 ust. 2, pkt 2, art. 41 i art. 42 ustawy z 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.)
- § 59 ust. 2 Statutu Miasta Rybnika stanowiącego załącznik do Uchwały Nr 834/XL/2002 Rady Miasta Rybnika z dnia 4 października 2002 r. (Dziennik Urzędowy Województwa Śląskiego Nr 80, poz. 2876 ze zmianami)

na wniosek Prezydenta Miasta, po zaopiniowaniu przez Komisję Samorządu i Bezpieczeństwa

Rada Miasta Rybnika
uchwała:

§ 1

Przyjąć Statut Zarządu Zieleni Miejskiej w brzmieniu załącznika do niniejszej Uchwały.

§ 2

Traci moc Uchwała Nr 32 /II/2002 Rady Miasta Rybnika z dnia 3 grudnia 2002r. w sprawie uchwalenia Statutu jednostki organizacyjnej Miasta Zarządu Zieleni Miejskiej w Rybniku.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia

ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego.

PRZEWODNICZĄCY RADY

Tadeusz Gruszka

**Załącznik
do Uchwały Nr 189/XIII/2007
Rady Miasta Rybnika
z dnia 8 sierpnia 2007 r.**

STATUT

Zarządu Zieleni Miejskiej w Rybniku

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

„Zarząd Zieleni Miejskiej” zwany w dalszej części Statutu ZZM jest jednostką organizacyjną Miasta Rybnika nie posiadającą osobowości prawnej, prowadzoną w formie jednostki budżetowej.

§ 2

Siedziba ZZM mieści się w Rybniku przy ul. Pod Lasem 64. Terenem działania jest obszar miasta Rybnika.

Rozdział II

Przedmiot działania

§ 3

ZZM realizuje zadania Miasta Rybnika w zakresie:

1. tworzenia i władania oraz całorocznego utrzymania roślinności we wszystkich fazach wegetacyjnych na terenie obiektów zieleni miejskiej wraz z istniejącą infrastrukturą techniczną,
2. utrzymanie czystości na władanych terenach zieleni miejskiej,
3. zimowego utrzymania traktów komunikacji pieszej w terenach zieleni miejskiej i parkingów przy cmentarzach komunalnych,
4. urządzania i konserwacji cmentarzy komunalnych oraz na obiektach pamięci narodowej,
5. świadczenie usług pogrzebowych i cmentarnych, utrzymanie i władanie obiektami cmentarnymi,
6. produkcja ozdobnego materiału roślinnego na potrzeby terenów zieleni miejskiej,
7. utrzymanie i konserwacja placów zabaw oraz urządzeń parkowych,
8. gospodarka odpadami poprzez prowadzenie kompostowni dla odpadów pochodzenia roślinnego (biodegradowalnych),
9. wyznaczonych zadań w zakresie zarządzania kryzysowego,
10. innych zadań przekazywanych do realizacji przez Prezydenta Miasta.

§ 4

ZZM może realizować na zlecenie zarządcy dróg miejskich jego zadania na trwale urządzonych obiektach zieleni w pasie drogowym (wyspy rond komunikacyjnych, przyuliczne pasy zieleni) polegające na pielęgnacji roślin i utrzymaniu nasadzeń.

§ 5

ZZM może prowadzić także dla maksymalnego wykorzystania posiadanego potencjału – działalność usługową na rzecz innych podmiotów, po uprzednim wykonaniu zadań Miasta.

Rozdział III

Organy i organizacja

§ 6

1. Działalnością ZZM kieruje Dyrektor, który repre-

zentuje go na zewnątrz, odpowiada za całokształt jego działalności, dobór pracowników i powierzone składniki majątkowe.

2. Dyrektora jednostki zatrudnia i zwalnia Prezydent Miasta.
3. Dyrektor działa jednoosobowo i jest upoważniony do dokonywania czynności prawnych w zakresie pełnomocnictwa udzielonego mu przez Prezydenta Miasta.

§ 7

1. Wewnętrzną organizację ZZM oraz szczegółowy zakres działania, podział czynności i odpowiedzialności osób pełniących kierownicze i samodzielne funkcje określa Regulamin organizacyjny.
2. Regulamin organizacyjny ZZM opracowuje Dyrektor, który podlega zatwierdzeniu przez Prezydenta Miasta.

§ 8

Dyrektor zatrudnia i zwalnia pracowników oraz wykonuje w stosunku do nich uprawnienia zwierzchnika służbowego.

Rozdział IV

Mienie i gospodarka finansowa

§ 9

1. ZZM prowadzi gospodarkę finansową i rozlicza się z budżetem na zasadach obowiązujących w jednostkach budżetowych.
2. Podstawą gospodarki finansowej ZZM jest roczny plan finansowy, który podlega zatwierdzeniu przez Prezydenta Miasta.

Rozdział V

Postanowienia końcowe

§ 10

1. Reorganizacja lub likwidacja ZZM następuje na podstawie Uchwały Rady Miasta Rybnika.
2. Zmiana postanowień niniejszego statutu jest dokonywana zgodnie z zasadami przewidzianymi dla jego uchwalenia.

PRZEWODNICZĄCY RADY

Tadeusz Gruszka

2931

UCHWAŁA NR 108/2007 Rady Miasta Siemianowic Śląskich

z dnia 26 lipca 2007 r.

**w sprawie uchylecia uchwały nr 563/2005 Rady Miasta Siemianowic Śląskich z dnia 23 czerwca 2005 roku,
w sprawie zasad udostępniania lokali użytkowych na terenie miasta Siemianowice Śląskie**

Na podstawie art. 18 ust. 1 oraz art. 40 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2001 roku nr 142, poz. 1591 ze zm.)

Rada Miasta Siemianowic Śląskich
uchwala:

§ 1

Uchylić w całości uchwałę nr 563/2005 Rady Miasta Siemianowic Śląskich z dnia 23 czerwca 2005 roku, w sprawie zasad udostępniania lokali użytkowych na terenie miasta Siemianowice Śląskie.

§ 2

Traci moc uchwała nr 87/2007 Rady Miasta Siemianowic Śląskich z dnia 31 maja 2007 roku w sprawie

częściowej zmiany uchwały nr 563/2005 Rady Miasta Siemianowic Śląskich z dnia 23 czerwca 2005 roku, w sprawie zasad udostępniania lokali użytkowych na terenie miasta Siemianowice Śląskie.

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Prezydentowi Miasta Siemianowic Śląskich.

§ 4

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

**PRZEWODNICZĄCY
RADY MIASTA**

Andrzej Gościński

2932

UCHWAŁA NR 113/2007 Rady Miasta Siemianowic Śląskich

z dnia 26 lipca 2007 r.

**w sprawie nadania statutu Szkole Specjalnej Przystosabiającej do Pracy z siedzibą
przy ulicy Myśliwieckiej 6 w Siemianowicach Śląskich**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 9 ppkt h ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. nr 142, poz. 1591 z 2001 r. z późniejszymi zmianami), art. 5c pkt 1 w związku z art. 58 ust. 1, 6 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jednolity Dz. U. nr 256, poz. 2572 z 2004 r. z późniejszymi zmianami)

Rada Miasta Siemianowic Śląskich
uchwala:

§ 1

Nadać Szkole Specjalnej Przystosabiającej do Pracy z siedzibą przy ulicy Myśliwieckiej 6 w Siemianowicach Śląskich statut stanowiący załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 2

Uchwałę niniejszą dostarczyć Śląskiemu Kuratorowi Oświaty w Katowicach.

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Prezydentowi Miasta Siemianowic Śląskich.

§ 4

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

**PRZEWODNICZĄCY
RADY MIASTA**

Andrzej Gościński

**Załącznik Nr 1
do Uchwały Nr 113/2007
Rady Miasta Siemianowice Śląskie
z dnia 26 lipca 2007 r.**

**STATUT
Szkoły Specjalnej Przeposabiającej do Pracy
z siedzibą przy ulicy Myśliwieckiej 6
w Siemianowicach Śląskich dla uczniów
z upośledzeniem umysłowym w stopniu
umiarkowanym lub znacznym oraz dla uczniów
z niepełnosprawnościami sprzężonymi**

Szkoła działa na podstawie:

- ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jednolity Dz. U. Nr 256, poz. 2572 z 2004 r. z późniejszymi zmianami),
- Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 18 stycznia 2005 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w specjalnych przedszkolach, szkołach i oddziałach oraz w ośrodkach (Dz. U. Nr 19 poz. 166 z 2005 r.)
- Uchwały Nr 91/2007 Rady Miasta Siemianowic Śl. z dnia 31.05.2007 r. w sprawie: utworzenia „Szkoły Specjalnej Przeposabiającej do Pracy” z siedzibą przy ul. Myśliwieckiej 6 w Siemianowicach Śl.

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Szkoła nosi nazwę: „Szkoła Specjalna Przeposabiająca do Pracy”.
2. Siedzibą Szkoły jest budynek Zespołu Szkół Specjalnych przy ulicy Myśliwieckiej 6 w Siemianowicach Śląskich.
3. Organem prowadzącym Szkołę jest Miasto na Prawach Powiatu Siemianowice Śląskie, nadzór pedagogiczny sprawuje Śląski Kurator Oświaty w Katowicach.

Rozdział II

Cele i zadania szkoły

§ 2

1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa a w szczególności:
 - 1) wspomaga ucznia w jego wszechstronnym rozwoju oraz tworzy pozytywnie oddziałujące środowisko wychowawcze,
 - 2) przeposabia uczniów do pracy, a w szczególności kształtuje określone umiejętności nawyki

praktyczne oraz sferę zachowań, która obejmuje rzetelność wykonywanej pracy i przestrzeganie dyscypliny pracy,

- 3) kształtuje umiejętności z zakresu komunikacji społecznej, umiejętności współżycia w grupie i przygotowuje uczniów do integracji ze społeczeństwem,
 - 4) doskonalą nabyte wiadomości i umiejętności przydatne w życiu codziennym i przeposabia do samodzielnego życia.
2. Szkoła umożliwia:
 - 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 2) odpowiednie warunki do nauki, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne;
 - 3) realizację programu nauczania, programu wychowawczego i programu profilaktyki, odpowiednich dla danego rodzaju niepełnosprawności i stopnia upośledzenia umysłowego, z wykorzystaniem odpowiednich form i metod pracy dydaktycznej i wychowawczej;
 - 4) wielospecjalistyczną ocenę poziomu funkcjonowania ucznia dokonywaną na danym etapie edukacyjnym, nie rzadziej niż raz w roku przez nauczycieli i specjalistów pracujących z uczniem, będącą podstawą opracowania i modyfikowania indywidualnego programu edukacyjnego określającego zakres zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów oraz rodzaj zajęć rewalidacyjnych lub zajęć socjoterapeutycznych prowadzonych z uczniem, zgodnie z jego indywidualnymi potrzebami edukacyjnymi i możliwościami psychofizycznymi;
 - 5) udzielanie pomocy rodzicom (prawnym opiekunom) dzieci i młodzieży niepełnosprawnych w zakresie doskonalenia umiejętności niezbędnych we wspieraniu ich rozwoju;
 - 6) integrację ze środowiskiem rówieśniczym;
 - 7) przygotowanie do samodzielności w życiu dorosłym.
 3. Działalność edukacyjna i wychowawcza określona jest przez:
 - 1) szkolny zestaw programów nauczania.
 - 2) szkolny program wychowawczy,
 - 3) szkolny program profilaktyki.
 4. W szkole realizowane są obowiązkowe zajęcia edukacyjne oraz inne, po rozpoznaniu potrzeb uczniów:
 - 1) dodatkowe zajęcia edukacyjne,
 - 2) zajęcia o charakterze rewalidacyjnym, umożliwiające pełną rehabilitację uczniów niepełnosprawnych.

Sposób wykonywania zadań szkoły

§ 3

1. Zadania dydaktyczne;

- 1) nauczyciele poszczególnych przedmiotów wybierają program nauczania z zestawu programów zatwierdzonych przez Ministra Edukacji Narodowej lub opracowują własne programy zgodnie z obowiązującym stanem prawnym w sprawie warunków i trybu dopuszczania do użytku szkolnych programów nauczania,
 - 2) program przysposobienia do pracy opracowuje nauczyciel z uwzględnieniem indywidualnych możliwości ucznia.
 - 3) szkolny zestaw programów nauczania w tym indywidualne programy edukacyjno-terapeutyczne dopuszcza w formie zarządzenia do użytku szkolnego Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i opinii Rady Rodziców,
 - 4) realizacja programów nauczania, programu wychowawczego i programu profilaktyki dostosowana jest do indywidualnych potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci i młodzieży,
 - 5) organizacja zajęć rewalidacyjnych lub zajęć socjoterapeutycznych-dostosowana jest do indywidualnych potrzeb
2. Zadania wychowawcze:
- 1) Rada Pedagogiczna opracowuje program wychowawczy i program profilaktyki dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska z uwzględnieniem opinii Rady Rodziców
 - 2) treści wychowawcze realizuje się w ramach zajęć edukacyjnych, godzin do dyspozycji wychowawcy oraz podczas wszystkich zajęć pozalekcyjnych,
 - 3) Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej nauczycielowi wspomagającemu uczącemu w tym oddziale, zwanemu dalej wychowawcą, który posiada dodatkowe kwalifikacje z zakresu pedagogiki specjalnej. Dla zachowania ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego,
 - 4) w Szkole realizowane są programy: wychowawczy i profilaktyki, opracowane przez nauczycieli szkoły, zaopiniowane przez Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski.
3. Zadania opiekuńcze:
- 1) szkoła umożliwia uczniom i ich rodzicom korzystanie z pomocy pedagoga, psychologa oraz innych specjalistów – po rozpoznaniu potrzeb,
 - 2) celem zapewnienia bezpieczeństwa uczniów na terenie szkoły obowiązują:
 - a) kontrola wejść i wyjść uczniów przez osoby pełniące dyżur,
 - b) pełnienie dyżurów nauczycielskich według planu dyżurów – szczegółowe zasady określa regulamin pełnienia dyżurów,

- c) zakaz nieuzasadnionego zwalniania uczniów z lekcji,
 - d) zakaz samowolnych wyjść uczniów mających lekcje poza teren budynku szkolnego,
 - e) za bezpieczeństwo uczniów w czasie zajęć pozalekcyjnych, odpowiada osoba prowadząca te zajęcia,
- 3) szkoła wspomaga ucznia w jego rozwoju i tworzy środowisko wychowawcze oddziałujące pozytywnie na jego rozwój,
 - 4) każdy pracownik szkoły ma obowiązek udzielania pomocy uczniom z zaburzeniami rozwojowymi w nagłych sytuacjach,
 - 5) w celu dobrego współdziałania rodziców oraz nauczycieli i wychowawców organizuje się w szkole zebrania rodzicielskie i indywidualne konsultacje.

§ 4

1. Zadania zespołów nauczycielskich:
- 1) rozpoznawanie potrzeb rozwojowych i możliwości edukacyjnych dzieci i młodzieży niepełnosprawnych;
 - 2) organizowanie i prowadzenie zajęć edukacyjnych i pracy wychowawczej, w szczególności:
 - a. wybieranie lub opracowanie programów nauczania,
 - b. opracowanie dla każdego ucznia i realizowanie indywidualnych programów edukacyjnych, uwzględniając dostosowanie realizacji programu nauczania, programu wychowawczego i programu profilaktyki do indywidualnych potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci i młodzieży,
 - c. przygotowanie i prowadzenie zajęć rewalidacyjnych lub zajęć socjoterapeutycznych;
 - 3) prowadzenie lub organizowanie różnego rodzaju formy pomocy psychologicznej i pedagogicznej dla dziecka i jego rodziny.

§ 5

Organizacja zajęć dodatkowych:

- 1) zajęcia dodatkowe mogą być prowadzone są w grupach międzyklasowych i międzyoddziałowych, poza systemem klasowo-lekcyjnym,
- 2) zajęcia dodatkowe organizowane są w ramach posiadanych przez szkołę środków finansowych,
- 3) liczbę uczestników zajęć nadobowiązkowych ustalają odpowiednie przepisy
- 4) zajęcia rewalidacyjne lub socjoterapeutyczne dostosowane są do indywidualnych potrzeb i edukacyjnych ucznia i jego możliwości psychofizycznych.

§ 6

1. Szkoła współpracuje z poradniami: psychologiczno-pedagogiczną, specjalistycznymi oraz instytucjami

świadczącymi pomoc i poradnictwo uczniom i rodzicom.

2. Współpraca ta – oparta jest na tworzeniu programów terapii pedagogicznej i psychologicznej, przez pedagoga szkolnego, psychologa i zespoły nauczycielskie.

Rozdział III

Organy szkoły i ich kompetencje

§ 7

1. Organami szkoły są;
 - 1) dyrektor szkoły,
 - 2) rada pedagogiczna,
 - 3) samorząd uczniowski,
 - 4) rada rodziców.
2. Dyrektor szkoły:
 - 1) czuwa nad realizacją całości zadań wynikających ze statutu szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz,
 - 2) jest przewodniczącym rady pedagogicznej, prowadzi i przygotowuje zebrania rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zgodnie z regulaminem rady,
 - 3) jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami oraz decyduje w sprawach:
 - a) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
 - b) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom oraz innym pracownikom szkoły,
 - c) występuje z wnioskiem, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły,
 - 4) dokonuje oceny pracy nauczycieli zgodnie z art. 6a Karty Nauczyciela,
 - 5) powierza stanowisko wicedyrektora i inne stanowiska kierownicze oraz odwołuje z nich po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego i rady pedagogicznej,
 - 6) realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących lub po stwierdzeniu ich niezgodności z prawem
 - 7) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
 - 8) organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły oraz wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych,
 - 9) współdziała ze szkołami wyższymi i zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych,

- 10) kontroluje realizację obowiązku szkolnego:
 - a) zezwolenia na spełnianie obowiązku szkolnego poza szkołą oraz określenia warunków jego realizacji,
 - b) zezwolenia lub odmowy na indywidualny program lub tok nauki,
- 11) opracowuje projekt organizacyjny szkoły, roczny plan posiedzeń i szkoleń samokształceniowych rady pedagogicznej,
- 12) kontroluje działalność pozalekcyjną oraz wszystkie prace wykonywane na terenie szkoły,
- 13) zapewnia nauczycielom i pracownikom nie będącym nauczycielami warunki do realizacji zadań wynikających z ich przydziału czynności,
- 14) zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki nauki i pracy,
- 15) czuwa nad przestrzeganiem przepisów BHP i p. pożarowych przez wszystkich podległych mu pracowników,
- 16) odpowiada przed władzami oświatowymi oraz organem prowadzącym za prawidłowe funkcjonowanie szkoły;
- 17) kieruje działalnością szkoły, realizuje zatwierdzony plan pracy oraz współpracuje z radą pedagogiczną, rodzicami i samorządem uczniowskim,
- 18) sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do nauczycieli szkoły,
- 19) realizuje zadania związane z procedurą awansu zawodowego nauczyciela.

Rada pedagogiczna

§ 8

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły realizującym statutowe zadania dotyczące kształcenia, wychowania. Kompetencje rady pedagogicznej:
 - 1) uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków,
 - 2) ustala regulamin swojej działalności, a zebrania rady pedagogicznej są protokołowane,
 - 3) może wystąpić do organu prowadzącego z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub do dyrektora szkoły z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z innego stanowiska kierowniczego w szkole,
 - 4) rada pedagogiczna deleguje po jednym przedstawicielu do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora,
 - 5) opiniuje organizację pracy szkoły, w tym:
 - a) tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych,
 - b) projekt planu finansowego,
 - c) wnioski dyrektora o przyznawanie nauczycielom odznaczeń i innych wyróżnień.

- d) propozycję dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
- 6) nauczyciele są zobowiązani do nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły,
- 7) zebrania plenarne rady pedagogicznej są organizowane;
 - a) przed rozpoczęciem roku szkolnego,
 - b) w każdym semestrze w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów,
 - c) po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych,
 - d) na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny,
 - e) z inicjatywy przewodniczącego albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej,
 - f) z inicjatywy organu prowadzącego szkołę.

Samorząd uczniowski

§ 9

1. Samorząd uczniowski tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
2. Samorząd uczniowski może przedstawić radzie rodziców, radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach dotyczących pracy szkoły, a w szczególności realizowania podstawowych praw uczniów, takich jak:
 - 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania,
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
 - 3) prawo do organizowania życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania własnych zainteresowań,
 - 4) prawo do organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami, w porozumieniu z dyrektorem szkoły.
3. Szczegółowe prawa i obowiązki określi regulamin samorządu uczniowskiego.
4. Dyrektor szkoły ma prawo zawiesić i uchylić uchwałę lub inne postanowienie samorządu, jeżeli jest ono sprzeczne z prawem lub celami wychowawczymi szkoły.

Rada rodziców

§ 10

1. Rada rodziców będąca reprezentacją ogółu ro-

dziców uczniów wspiera działalność statutową szkoły.

2. Zasady tworzenia i pracy rady rodziców oraz jej regulamin uchwała zebranie przedstawicieli rodziców wszystkich klas.
3. Do kompetencji rady rodziców należy:
 - 1) występowanie do dyrektora szkoły i rady pedagogicznej z wnioskami i sprawami dotyczącymi szkoły,
 - 2) inicjowanie i organizowanie pomocy rodziców dla szkoły,
 - 3) gromadzenie funduszy z dobrowolnych składek, prowadzenie działalności celem pozyskania środków finansowych z innych źródeł i przeznaczenie ich na potrzeby szkoły. Środki te są przechowywane na wydzielonym rachunku bankowym. Zasady ich wydatkowania określa regulamin rady rodziców.
4. Rada rodziców uczestniczy w rozwiązywaniu wewnętrznych spraw szkoły, a w szczególności:
 - 1) opiniuje statut szkoły i jego zmiany,
 - 2) inicjuje i współorganizuje działania zmierzające do ulepszenia i poprawy warunków pracy w szkole,
 - 3) opiniuje szkolny zestaw programów nauczania i program wychowawczy szkoły.

Współdziałanie organów szkoły

§ 11

1. Organy szkoły współpracują ze sobą przy podejmowaniu ważniejszych decyzji dotyczących działalności szkoły poprzez:
 - 1) uczestnictwo swych przedstawicieli na zebraniach plenarnych,
 - 2) opiniowanie projektowanych uchwał i statutu szkoły,
 - 3) informowanie o podjętych działaniach poprzez dyrektora szkoły.
2. Dyrektor może wstrzymać wykonanie uchwał organów szkoły niezgodnych z przepisami prawa lub interesem szkoły. W takim przypadku, w terminie 2 tygodni uzgadnia sposób postępowania w sprawie będącej przedmiotem sporu. W przypadku braku uzgodnienia przekazuje sprawę do rozstrzygnięcia organowi bezpośrednio nadzorującemu szkołę.

Rozdział IV

Organizacja pracy szkoły

§ 12

1. Podstawową jednostką szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów określonych planem nauczania.

2. Liczba uczniów w oddziałach wynosi od 6 do 8.
3. W przypadku, gdy co najmniej u jednego ucznia w oddziale występują niepełnosprawności sprzężone liczba uczniów w oddziale wynosi od 4 do 6.
4. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą organu prowadzącego szkołę, liczba uczniów w oddziale może być niższa od liczby określonej w pkt 4 i 5.
5. Zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia ogólnego, stanowiące realizację podstawy programowej kształcenia ogólnego ustalonej dla szkoły specjalnej, są organizowane w oddziałach, a zajęcia edukacyjne w ramach przysposobienia do pracy – także w zespołach międzyoddziałowych albo międzyszkolnych.
6. W uzasadnionych przypadkach poszczególne zajęcia edukacyjne w ramach przysposobienia do pracy mogą być prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych.
7. Szkoła realizuje programy w oparciu o podstawy programowe i ramowe plany nauczania zatwierdzone przez MEN.
8. Uczniom niepełnosprawnym przysługuje bezpłatny transport i opieka w czasie przewozu do i ze szkoły,
9. W szkole, która liczy co najmniej 12 oddziałów, tworzy się stanowisko wicedyrektora,
10. Dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego szkołę, może tworzyć dodatkowe stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze.

Formy pracy szkoły

§ 13

1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczne i wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
3. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w innym wymiarze, nie dłuższym jednak niż 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
4. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły dyrektor szkoły specjalnej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć, określający organizację zajęć edukacyjnych.

Arkusz organizacyjny szkoły

§ 14

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły specjalnej opracowany przez dyrektora szkoły, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, o którym mowa w przepisach w

sprawie ramowych planów nauczania – do dnia 30 kwietnia każdego roku. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę do dnia 30 maja danego roku.

2. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności: liczbę pracowników szkoły, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, liczbę godzin zajęć edukacyjnych i zajęć rewalidacyjnych, finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę specjalną oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.
3. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły dyrektor szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć, określający organizację zajęć edukacyjnych.

Specjaliści

§ 15

1. W szkole mogą być zatrudniony psycholog, pedagog, terapeuta oraz inni specjaliści – w zależności od potrzeb uczniów, po uzgodnieniu z organem prowadzącym.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna może być udzielana na wniosek: ucznia, rodziców, nauczycieli, Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej i specjalistycznej.

Rozdział V

Zakres zadań nauczycieli

§ 16

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale oraz specjaliści pracujący z uczniami tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie dla każdego ucznia indywidualnego programu edukacyjnego, z uwzględnieniem programu przysposobienia do pracy opracowanego dla danego oddziału.
2. Dyrektor szkoły specjalnej może tworzyć zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo-zadaniowe. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez dyrektora szkoły specjalnej, na wniosek zespołu.
3. Cele i zadania zespołów nauczycielskich obejmują:
 - 1) ustalenie zestawu programów nauczania oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb, w tym opracowanie programów przysposobienia do pracy z uwzględnieniem treści kształcenia zawartych w podstawie programowej kształcenia w określonym zawodzie,
 - 2) organizowanie współpracy nauczycieli dla

uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadniania decyzji w sprawie wyboru programu nauczania, ścieżek edukacyjnych,

- 3) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów
 - 4) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli,
 - 5) współdziałanie w organizowaniu pracowni, a także w uzupełnieniu ich wyposażenia,
 - 6) wspólne opiniowanie przygotowywanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania,
 - 7) poznawanie aktów normatywnych w sprawie opieki i kształcenia uczniów niepełnosprawnych w szkołach publicznych.
4. Nauczyciele mogą ubiegać się o awans zawodowy na stopień;
- 1) nauczyciela stażysty,
 - 2) nauczyciela kontraktowego,
 - 3) nauczyciela mianowanego,
 - 4) nauczyciela dyplomowanego.

Współpraca nauczyciel – rodzic

§ 17

1. Nauczyciele i rodzice współdziałają ze sobą w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki.
2. Nauczyciel uwzględnia prawo rodziców do:
 - 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych w klasie i w szkole,
 - 2) znajomości przepisów dotyczących oceniania klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów,
 - 3) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego postępów w nauce i zachowaniu,
 - 4) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dzieci,
 - 5) uzyskiwania odpowiedniej informacji na temat integracji,
 - 6) konsultacji w sprawie wychowania dziecka niepełnosprawnego i ewentualnej pomocy w zakresie poprawy efektów kształcenia.

Obowiązki nauczyciela

§ 18

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą, opiekuńczą i jest odpowiedzialny za jakość tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych mu uczniów.
2. Nauczyciel zobowiązany jest do:

- 1) prawidłowej organizacji procesu dydaktycznego,
- 2) odpowiedzialności, za zdrowie i bezpieczeństwo uczniów,
- 3) dbania o pomoce naukowe i inny sprzęt szkolny,
- 4) wspierania rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności oraz zainteresowań,
- 5) bezstronności i obiektywizmu w ocenie uczniów oraz sprawiedliwego traktowania,
- 6) udzielania pomocy uczniom w eliminowaniu niepowodzeń szkolnych,
- 7) doskonalenia umiejętności dydaktycznych i podnoszenia poziomu swej wiedzy.

Zadania wychowawcy klasowego

§ 19

1. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej jest wskazane, aby nauczyciel wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
3. Formy spełniania zadań przez nauczyciela wychowawcę są dostosowane do wieku uczniów, rodzaju niepełnosprawności, w tym stopnia upośledzenia umysłowego uczniów, oraz ich potrzeb, a także warunków środowiskowych szkoły specjalnej.
4. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
 - a) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia; proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie,
 - b) inspirowanie działań zespołowych uczniów,
 - c) podejmowanie zadań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole oraz między uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
5. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 1:
 - 1) otacza indywidualną opieką wychowawczą każdego ze swych uczniów,
 - 2) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami:
 - a) różne formy życia zespołowego rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski,
 - b) ustala treść i formę zajęć tematycznych na godzinach wychowawczych.
 - 3) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i z różnymi trudnościami i niepowodzeniami),
 - 4) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu: poznania ich i ustalania potrzeb opiekuńczo-

- wychowawczych ich dzieci, współdziałania z rodzicami w działaniach wychowawczych, włączenia rodziców w sprawy życia klasy i szkoły.
- 5) współpracuje z pedagogiem i psychologiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności (także zdrowotnych) oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów. Organizuje odpowiednie formy tej pomocy na terenie szkoły i w placówkach pozaszkolnych, zgodnie z przepisami prawa oświatowego,
 - 6) organizuje spotkania z rodzicami, informując ich o postępach w nauce i o zachowaniu ucznia,
 - 7) na dwa tygodnie przed końcem semestru i na miesiąc przed końcem roku szkolnego wychowawca jest zobowiązany do pisemnego zawiadomienia rodziców (opiekunów) o grożącej ocenie niedostatecznej z przedmiotu.
6. Wychowawca wykonuje czynności administracyjne dotyczące klasy.
7. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora szkoły oraz rady pedagogicznej, a także ze strony wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek i instytucji oświatowych i naukowych.

Rozdział VI

Uczniowie – prawa i obowiązki

§ 20

1. Obowiązek szkolny trwa nie dłużej niż do ukończenia 18 roku życia.
2. Kontrolę nad spełnianiem obowiązku szkolnego przez uczniów sprawuje dyrektor szkoły.
3. Nie spełnianie obowiązku szkolnego podlega egzekucji w trybie ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

Prawa dziecka

§ 21

Według Konwencji o Prawach Dziecka „dziecko” rozumiane jest jako „istota ludzka w wieku poniżej 18 lat, chyba, że zgodnie z prawem odnoszącym się do dziecka uzyska ono wcześniej pełnoletność”.

1. Zgodnie z tą konwencją oraz katalogiem praw i wolności w Europejskiej Konwencji Praw Człowieka każde dziecko ma prawo do:
 - 1) rozwoju,
 - 2) wyrażania poglądów w sprawach jego dotyczących,
 - 3) swobodnej wypowiedzi oraz otrzymywania i przekazywania informacji,
 - 4) swobody myśli, sumienia i wyznania,
 - 5) uzyskiwania różnych informacji oraz ochrony

- przed szkodliwymi informacjami,
- 6) ochrony zdrowia i korzystania z opieki medycznej,
- 7) uznania i akceptowania jego niepełnosprawności, możliwości intelektualnych,
- 8) korzystania z pomocy społecznej,
- 9) równego traktowania bez względu na przynależność do mniejszości etnicznej, religijnej lub językowej oraz status materialny i zawodowy rodziców,
- 10) wypoczynku,
- 11) ochrony przed wszelkimi formami przemocy, zaniedbaniem, wykorzystywaniem i nadużyciami seksualnymi,
- 12) ochrony przed narkomanią,
- 13) nauki.

Prawa ucznia

§ 22

1. Uczeń ma prawo do:
 - 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny umysłowej,
 - 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności,
 - 3) poszanowania swej godności, przekonań i własności,
 - 4) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, jeśli nie narusza tym dobra innych osób,
 - 5) rozwijania zainteresowań, zdolności
 - 6) obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce,
 - 7) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki, podczas zajęć lekcyjnych,
 - 8) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających w szkole,
 - 9) nauki religii w szkole na podstawie pisemnej deklaracji rodziców lub opiekunów,
 - 10) organizacji nauczania indywidualnego, o ile posiada orzeczenie o potrzebie nauczania indywidualnego wydane przez publiczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną.

Obowiązki ucznia

§ 23

1. Uczeń ma obowiązek:
 - 1) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych

- pracowników szkoły,
 - 2) udziału w zajęciach edukacyjnych, przygotowywania się do nich oraz właściwego zachowania w ich trakcie,
 - 3) usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach edukacyjnych – niezwłocznie po zakończonym okresie nieobecności, nie później jednak niż do tygodnia, licząc od ostatniego dnia nieobecności w formie pisemnej,
 - 4) dbania o schludny wygląd oraz noszenia odpowiedniego stroju,
 - 5) korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły specjalnej zgodnie z ustaleniami dyrektora szkoły,
 - 6) właściwego zachowania wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły specjalnej oraz pozostałych uczniów,
 - 7) dbania o bezpieczeństwo własne i swoich kolegów,
 - 8) dbania o ład i porządek w szkole,
 - 9) szanowania sprzętu szkolny oraz wyposażenie szkoły
2. Uczniom zabrania się wnoszenia na teren szkoły rzeczy zagrażających jego lub innych bezpieczeństwu, życiu i zdrowiu.
3. Zwolnienie z lekcji może nastąpić wyłącznie na pisemną prośbę rodzica.

§ 23a

1. Ubiór szkolny ucznia ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z rodzicami.

Nagrody i wyróżnienia

§ 24

1. Za wzorową postawę oraz za osiągnięcia, uczeń może otrzymać następujące wyróżnienia i nagrody:
- 1) pochwałę wychowawcy wobec klasy,
 - 2) pochwałę dyrektora szkoły wobec uczniów i nauczycieli,
 - 3) list pochwalny do rodziców,
 - 4) dyplom uznania,
 - 5) nagrodę rzeczową,
2. Znaczące osiągnięcia w zawodach sportowych, konkursach odnotowuje się na świadectwie szkolnym.

Kary

§ 25

1. Uczeń może być ukarany za nieprzestrzeganie statutu szkoły i regulaminu uczniowskiego poprzez:
- 1) upomnienie wychowawcy klasy,

- 2) upomnienie lub naganą dyrektora szkoły,
 - 3) zakaz uczestnictwa w imprezach klasowych,
 - 4) zakaz reprezentowania szkoły na zewnątrz,
 - 5) przeniesienie do równorzędnej klasy,
 - 6) przeniesienie do innej szkoły za zgodą Kuratora Oświaty – dotyczy to ucznia, którego obowiązuje obowiązek szkolny.
2. Dyrektor szkoły może wystąpić do Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia, którego obowiązuje obowiązek szkolny, do innej szkoły w przypadku, gdy zmiana środowiska wychowawczego może korzystnie wpłynąć na postawę ucznia. O przeniesieniu ucznia do innej szkoły wnioskuje się, gdy:
- 1) notorycznie łamie przepisy regulaminu szkolnego,
 - 2) otrzymał kary przewidziane w regulaminie, a stosowane środki zaradcze nie przynoszą pożądanego efektów,
 - 3) zachowuje się w sposób demoralizujący bądź agresywny, zagrażający zdrowiu i życiu innych uczniów,
 - 4) dopuszcza się czynów łamiących prawo, np.: kradzieże, wymuszenia, zastraszania.
3. Spory między rodzicami i nauczycielami rozstrzyga dyrektor szkoły.
4. Wychowawca informuje rodziców (prawnych opiekunów) ucznia o przyznanej mu nagrodzie lub zastosowaniu wobec niego kary.

Procedura odwoławcza

§ 26

1. Propozycje zmian do obowiązków i praw mogą zgłaszać nauczyciele, rodzice i uczniowie.
2. Proponowane zmiany wymagają akceptacji rady pedagogicznej.
3. Do przestrzegania obowiązków i praw ucznia zobowiązani są zarówno uczniowie, jak i nauczyciele.
4. W przypadku łamania praw dziecka – ucznia, można zwracać się do:
- 1) wychowawcy klasy,
 - 2) dyrektora szkoły,
 - 3) pozaszkolnych instytucji powołanych w tym celu.
5. Szczegółowy tryb odwoławczy ustali rada pedagogiczna.

Rozdział VII

Ocenianie i promowanie uczniów

§ 26

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiado-

mości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej, określonych w odrębnych przepisach, i realizowanych w szkole programów nauczania, uwzględniających tę podstawę.

2. Ocenianie wewnętrzne ma na celu:
 - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
 - 2) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
 - 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
 - 4) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia;
 - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

Wewnętrzny system oceniania

§ 27

1. Ocenianie wewnętrzne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
 - 3) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w danej szkole;
 - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
 - 5) ustalanie rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce
2. Szczegółowe zasady wewnętrznego oceniania ustali rada pedagogiczna.

§ 27a

1. Nauczyciele do 20 września każdego roku szkolnego informują uczniów oraz rodziców „(prawnych

opiekunów) o wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania oraz o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów.

2. Wychowawca klasy do 20 września każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz rodziców (prawnych opiekunów) o zasadach oceniania zachowania.

§ 27b

1. Oceny są jawne, zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców (prawnych opiekunów).
2. Na prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę.
3. Na prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów), sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inne dokumentacje dotyczące oceniania ucznia, są udostępniane uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom).

Dostosowanie wymagań do możliwości ucznia

§ 28

1. Nauczyciel jest zobowiązany do realizacji zaleceń poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej.
2. Nauczyciel ocenia osiągnięcia edukacyjne ucznia niepełnosprawnego w odniesieniu do stopnia realizacji przez niego dostosowanego programu i sformułowanych na jego podstawie wymagań edukacyjnych.

Klasyfikacja

§ 29

1. Uczniowie z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym i znacznym otrzymują wyłącznie oceny opisowe zarówno z zachowania jak i z zajęć edukacyjnych.
2. Ocenę klasyfikacyjną ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, po zasięgnięciu opinii nauczyciela współorganizującego kształcenie, a ocenę z zachowania ustala wychowawca klasy
3. Klasyfikacja śródroczna ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym polega na okresowym podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, z uwzględnieniem indywidualnego programu edukacyjnego, i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej

zachowania.

4. Klasyfikacja roczna ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym polega na podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, z uwzględnieniem indywidualnego programu edukacyjnego, i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
5. O ukończeniu szkoły przez ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia na zakończenie klasy programowo najwyższej rada pedagogiczna, uwzględniając specyfikę kształcenia tego ucznia, w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami).

§ 30

1. Wewnątrzszkolne ocenianie uczniów niepełnosprawnych może być także dokumentowane w innym niż dziennik lekcyjny dokumencie (np. specjalnym zeszycie) jednak oceny semestralne i roczne wpisuje się do dziennika lekcyjnego.
2. Ocena poziomu umiejętności ucznia będzie dokonywana wyłącznie w oparciu o pracę wykonaną na terenie klasy, szkoły.

Ocena z zachowania

§ 31

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
 - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
 - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
 - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
 - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
 - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
2. Ocena zachowania nie może mieć wpływu na:
 - 1) oceny z zajęć edukacyjnych,

2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

4. Ocena zachowania ustalona przez wychowawcę jest ostateczna.
5. Wychowawca klasy na początku roku szkolnego informuje uczniów i rodziców o zasadach oceniania zachowania.
6. Ogólne i szczegółowe kryteria ocen z zachowania ustala rada pedagogiczna w porozumieniu z samorządem uczniowskim i radą rodziców.

§ 32

1. Szkoła nie posiada ustalonego obwodu szkolnego.
2. Do szkoły przyjmowani są, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów), absolwenci gimnazjum posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, wydane przez zespół orzekający działający w publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, na podstawie odrębnych przepisów.
3. Kształcenie dzieci i młodzieży jest prowadzone nie dłużej niż do ukończenia przez ucznia 24 roku życia.

Uwagi końcowe

§ 33

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej, zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Tablice i pieczęcie szkoły zawierają nazwę zespołu i nazwę tej szkoły, z zastrzeżeniem pkt3.
3. Pieczęć urzędowa szkoły nie zawiera nazwy zespołu.

§ 34

1. Szkoła specjalna prowadzi i przechowuje dokumentację, zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady gospodarki finansowej szkoły specjalnej określają odrębne przepisy.

**PRZEWODNICZĄCY
RADY MIASTA**

Andrzej Gościński

2933

**UCHWAŁA NR XI/114/07
Rady Miejskiej Wodzisławia Śląskiego**

z dnia 9 sierpnia 2007 r.

**zmieniająca uchwałę w sprawie wyznaczenia stref płatnego parkowania na terenie miasta
Wodzisławia Śląskiego z jednoczesnym ustaleniem wysokości stawek opłat
oraz określeniem wysokości opłaty dodatkowej**

Na podstawie art. 13 ust. 1 pkt 1, art. 13b i art. 13f ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych (t. j. Dz. U. z 2004 r. Nr 204, poz. 2086 z późn. zm.) oraz art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.).

Rada Miejska Wodzisławia Śląskiego
uchwała, co następuje:

§ 1

W Uchwale Nr V/31/01 Rady Miejskiej Wodzisławia Śląskiego z dnia 22 lutego 2007 roku w sprawie wyznaczenia stref płatnego parkowania na terenie miasta Wodzisławia Śląskiego z jednoczesnym ustaleniem wysokości stawek opłat oraz określeniem wysokości opłaty dodatkowej: § 5 otrzymuje brzmienie:

„§ 5”

1. Opłatę za parkowanie uiszcza się z góry za przewidywany okres postoj.
2. Opłatę za parkowanie uiszcza się w parkomatach, zainstalowanych w pobliżu miejsc parkingowych, u inkasentów wyznaczonych przez Prezydenta Miasta lub przy pomocy telefonów komórkowych.
3. Opłatę uiszczaną u inkasenta wnosi się za pełne godziny parkowania.
4. Opłatę uiszczoną w parkomacie lub przy pomocy telefonów komórkowych wnosi się za dowolny

okres w wysokości proporcjonalnej do czasu parkowania, przy czym minimalna opłata wynosi 0,50 zł (za 20 minut).

5. Dowód uiszczenia opłaty parkujący zobowiązany jest umieścić w pojeździe za przednią szybą w sposób widoczny z zewnątrz, za wyjątkiem opłaty uiszczonej przy pomocy telefonów komórkowych, gdzie uiszczenie opłaty będzie kontrolowane za pomocą przenośnych komputerowych urządzeń do rejestracji danych.
6. Uiszczona opłata uprawnia do postoj pojazdu we wszystkich strefach płatnego parkowania, do upływu opłaconego czasu postoj.
7. Wnieście opłaty nie powoduje powstania roszczenia o udostępnienie miejsca parkingowego.
8. Uiszczona opłata nie podlega zwrotowi.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Prezydentowi Miasta Wodzisławia Śląskiego.

§ 3

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

**PRZEWODNICZĄCY
RADY MIEJSKIEJ
Wodzisławia Śląskiego**

Lech Litwora

2934

**UCHWAŁA NR XI/117/07
Rady Miejskiej Wodzisławia Śląskiego**

z dnia 9 sierpnia 2007 r.

w sprawie Statutu Miejskiego Zespołu Obsługi Placówek Oświatowych w Wodzisławiu Śląskim

Na podstawie art. 40 ust. 2 pkt 2, art. 41 ust. 1, art. 42 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym /tekst jednolity z 2001r. Dz. U. Nr 142 poz. 1591 z późniejszymi zmianami.

Rada Miejska Wodzisławia Śląskiego
uchwała:

§ 1

Przyjąć nowy Statut Miejskiego Zespołu Obsługi Placówek Oświatowych w Wodzisławiu Śląskim, którego treść zawiera załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Traci moc Uchwała Nr XVI/150/03 Rady Miejskiej Wodzi-

slawia Śląskiego z dnia 30 grudnia 2003 r. w sprawie przyjęcia nowego Statutu Miejskiego Zespołu Obsługi Placówek Oświatowych w Wodzisławiu Śląskim.

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Prezydentowi Miasta Wodzisławia Śląskiego.

§ 4

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

**PRZEWODNICZĄCY
RADY MIEJSKIEJ
Wodzisławia Śląskiego**

Lech Litwora

**Załącznik
do Uchwały Nr XI/117/07
Rady Miejskiej w Wodzisławiu Śląskim
z dnia 9 sierpnia 2007 r.**

**STATUT
Miejskiego Zespołu Obsługi Placówek
Oświatowych w Wodzisławiu Śląskim**

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Miejski Zespół Obsługi Placówek Oświatowych w Wodzisławiu Śląskim zwany dalej „Zespołem” został utworzony na mocy Uchwały Nr X\97\91 Rady Miejskiej Wodzisławia Śląskiego z dnia 20 stycznia 1991 r.

§ 2

Zespół jest samorządową jednostką budżetową działającą na podstawie:

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/
2. ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty /tekst jednolity Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późniejszymi zmianami/
3. ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych /Dz. U. z 2005 r. Nr 249, poz. 2104 z późniejszymi zmianami/
4. Statutu Miasta Wodzisławia Śląskiego.

Rozdział II

Struktura organizacyjna

§ 3

1. Siedzibą Zespołu jest Miasto Wodzisław Śląski ul. Wałowa 18.
2. Terenem działania Zespołu jest Miasto Wodzisław Śląski.

§ 4

1. Zespołem kieruje dyrektor powoływany i odwołany przez Prezydenta Miasta.
2. Dyrektora powołuje się na czas nieokreślony.
3. Dyrektor reprezentuje Zespół na zewnątrz.

§ 5

Strukturę organizacyjną Zespołu i kwestie nie objęte niniejszym Statutem określa regulamin organizacyjny Zespołu nadany przez dyrektora.

§ 6

Zespół prowadzi gospodarkę finansową i rozlicza się

z budżetem miasta na zasadach ustalonych dla samorządowych jednostek budżetowych.

§ 7

Plan finansowy na rok budżetowy, po uchwaleniu budżetu miasta, sporządza dyrektor, a zatwierdza Skarbnik Miasta Wodzisławia Śląskiego.

§ 8

Zespół swoją działalnością ekonomiczno-finansową obejmuje szkoły i placówki oświatowe, dla których Miasto Wodzisław Śląski jest organem prowadzącym.

Rozdział III

Przedmiot działalności

§ 9

Przedmiotem działalności Zespołu jest całkowita obsługa finansowo-księgowa poszczególnych szkół, placówek oświatowych oraz Zespołu Świetlic Profilaktyczno-Wychowawczych i Ogniska Pracy Pozaszkolnej na podstawie zawartych porozumień z dyrektorami w/w jednostek. Do działalności podstawowej Zespołu należy w szczególności:

1. Opracowywanie zbiorczych planów finansowych na podstawie jednostkowych planów finansowych otrzymanych z poszczególnych placówek.
2. Bieżące księgowanie wszelkich dokumentów zleczanych do realizacji przez dyrektorów obsługiwanych placówek.
3. Naliczanie wynagrodzeń osobowych, składek na ubezpieczenia społeczne i fundusz pracy.
4. Opracowywanie analiz ekonomicznych oraz wszelkich sprawozdań zbiorczych, wymaganych przez organ prowadzący, GUS itp.
5. Obsługa i rozliczanie funduszu świadczeń socjalnych odrębnie dla każdej placówki.
6. Gospodarowanie administrowanymi zasobami mieszkaniowymi.
7. Koordynacja robót remontowych w administrowanych obiektach.
8. Obsługa finansowo-księgowa PKZP.

§ IV

Postanowienia końcowe

§ 10

Zmiany niniejszego Statutu są dokonywane Uchwałą Rady Miejskiej Wodzisławia Śląskiego.

**PRZEWODNICZĄCY
RADY MIEJSKIEJ
Wodzisławia Śląskiego**

Lech Litwora

2935

UCHWAŁA NR IX/110/2007 Rady Powiatu Będzińskiego

z dnia 28 sierpnia 2007 r.

w sprawie trybu postępowania o udzielenie dotacji z budżetu Powiatu Będzińskiego na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytkach usytuowanych na terenie Powiatu Będzińskiego i wpisanych do rejestru zabytków, sposobu jej rozliczania oraz kontroli wykonywania dotowanego zadania

Na podstawie art. 4 ust. 1 pkt 7, art. 12 pkt 11, art. 40 ust. 1, art. 42 ust. 1 art. 43 ust. ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (t. j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1592 z późn. zm.), oraz art. 176 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2005 r. Nr 249, poz. 2104, z późn. zm.) art. 81 ust. 1 ustawy z dnia 23 lipca 2003 roku o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami (Dz. U. z 2003 r. Nr 162 poz. 1568 z późn. zm.), art. 13 pkt. 2 ustawy o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz. U. z 2005 r. Nr 199, poz. 1606 z późn. zm.)

Rada Powiatu Będzińskiego uchwała:

§ 1

Przyjąć Regulamin określający tryb postępowania o udzielenie dotacji z budżetu Powiatu Będzińskiego na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy obiektach zabytkowych z terenu Powiatu Będzińskiego, wpisanych do rejestru zabytków oraz sposób jej rozliczania i sposób kontroli wykonania dotowanego zadania, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 2

Zatwierdzić wzór wniosku o udzielenie dotacji celowej na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytku, stanowiący załącznik nr 2 do niniejszej uchwały.

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu Będzińskiego.

§ 4

Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego.

§ 5

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od daty

ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego.

PRZEWODNICZĄCY
Rady Powiatu Będzińskiego

Emil Bystrowski

Załącznik Nr 1
do Uchwały Nr IX/110/2007
Rady Powiatu Będzińskiego
z dnia 28 sierpnia 2007 r.

Regulamin

określający tryb postępowania o udzielenie dotacji z budżetu Powiatu Będzińskiego na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy obiektach zabytkowych z terenu Powiatu Będzińskiego, wpisanych do rejestru zabytków oraz sposób jej rozliczania i sposób kontroli wykonania dotowanego zadania

§ 1

Zasady ogólne

1. Regulamin określa szczegółowe zasady i tryb postępowania o udzielenie osobom fizycznym i jednostkom organizacyjnym dotacji celowej z budżetu powiatu zwanej dalej „dotacją” na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane oraz sposób jej rozliczania i sposób kontroli wykonania dotowanego zadania.
2. Dotacja może być przyznana osobie fizycznej lub jednostce organizacyjnej, będącej właścicielem lub posiadaczem zabytku, wpisanego do rejestru zabytków.
3. Celem udzielenia dotacji jest przeprowadzenie wymaganych prac konserwatorskich lub robót budowlanych zapewniających ochronę obiektów zabytkowych, które świadczą o walorach historycznych i kulturowych Powiatu Będzińskiego.

§ 2

Przedmiot udzielania dotacji

1. Dotacja może być udzielona na pokrycie kosztów wykonywania prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych, prowadzonych z zachowaniem przepisów ustawy z dnia 7 lipca 1994 roku Prawo budowlane oraz ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych.
2. Dotacja na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane może obejmować nakłady określone w art. 77 ustawy z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami.
3. Wysokość środków na realizację zadań, o których mowa w § 2 ust. 1 i ust. 2 określa Rada Powiatu Będzińskiego w drodze podjętej uchwały.

§ 3

Składanie wniosków

1. Dotację na dofinansowanie do 100% kosztów prac, o których mowa w § 2 ust. 1, przyznaje się na wniosek (załącznik nr 2) osób fizycznych i jednostek organizacyjnych z zastrzeżeniem ust. 2, posiadających tytuł prawny do zabytku wynikający z prawa własności, użytkowania wieczystego, trwałego zarządu, ograniczonego prawa rzeczowego lub stosunku zobowiązaniowego, przewidującego uprawnienia do wykonywania robót budowlanych.
2. W przypadku złożenia wniosków przez gminy Powiatu Będzińskiego o dofinansowanie planowanych prac nad obiektami wpisanymi do rejestru zabytków, Powiat może dofinansować z budżetu wykonywane prace lub roboty do wysokości 50 % wartości środków własnych zaangażowanych w te obiekty przez wnioskodawcę.
3. O udzielenie dotacji można się ubiegać w przypadku:
 - 1) planowanych prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych,
 - 2) rozpoczętych już prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych.
4. Wnioski o udzielenie dotacji na rok następny należy składać do Zarządu Powiatu do dnia 15 października roku poprzedzającego udzielenie dotacji. W odniesieniu do dotacji udzielanych w roku 2007 wnioski należy składać do dnia 15 września bieżącego roku.
5. W przypadku gdy stan zachowania zabytku wymaga niezwłocznego podjęcia prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych dotacja może być udzielona w roku bieżącym.
6. Do wniosku, o którym mowa w ust. 1, należy dołączyć:
 - 1) decyzję o wpisie do rejestru zabytków obiektu, którego dotyczą prace lub roboty,
 - 2) dokument potwierdzający posiadanie tytułu prawnego,

- 3) harmonogram oraz kosztorys przewidywanych lub wykonywanych prac lub robót ze wskazaniem źródeł ich finansowania,
- 4) pozwolenie wojewódzkiego konserwatora zabytków zezwalające na przeprowadzenie prac lub robót,
- 5) pozwolenie na budowę, gdy wniosek dotyczy prac lub robót przy zabytku nieruchomym.

§ 4

Rozpatrywanie wniosków i sposób realizacji dotacji

1. Wnioski o udzielenie dotacji analizuje i ocenia Zarząd Powiatu, przy uwzględnieniu następujących kryteriów:
 - 1) ocenia możliwości realizacji zadania przez podmiot składający ofertę w tym możliwości finansowe wnioskodawcy,
 - 2) ocenia przedstawioną kalkulację kosztów realizacji zadania,
 - 3) uwzględnia wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania,
 - 4) analizuje wniosek pod względem celowości i racjonalności gospodarowania środkami budżetowymi,
 - 5) ocenia promowanie kultury oraz historii Powiatu, preferowane są obiekty wzbogacające ofertę turystyczną i kulturową Powiatu.
 - 6) uwzględnia stan zachowania obiektu,
 - 7) uwzględnia fakt kontynuowania prac,
 - 8) uwzględnia wysokość zaangażowania środków własnych.
2. Rozpatrzeniu podlegają jedynie wnioski, które spełniają wymogi formalne, określone w niniejszym regulaminie.
3. Propozycje udzielenia dotacji wraz z uzasadnieniem przygotowuje Zarząd Powiatu i przedstawia Radzie Powiatu. Udzielenie dotacji jest w kompetencji Rady Powiatu i następuje poprzez podjęcie stosownych uchwał.
4. O przyznaniu bądź odmowie przyznania dotacji, wnioskodawcy powiadamiani są pisemnie w ciągu 14 dni od dnia podjęcia przez Radę Powiatu uchwały o udzieleniu bądź odmowie udzielenia dotacji.
5. Zobowiązuje się Zarząd Powiatu do zawarcia na czas określony, nie dłuższy jednak niż do końca roku budżetowego stosownej umowy z wnioskodawcą, któremu udzielono dotacji.
6. Umowa, o której mowa w ust. 5 winna zawierać:
 - a) cel, na jaki dotacja została przyznana, szczegółowy opis zadania i termin jego wykonania;
 - b) wysokość dotacji celowej udzielonej podmiotowi wykonującemu zadanie i tryb płatności;
 - c) termin wykorzystania dotacji, nie dłuższy jednak niż do dnia 31 grudnia danego roku budżetowego;

- d) tryb kontroli wykonywania zadania;
 - e) termin i sposób rozliczenia udzielonej dotacji;
 - f) termin zwrotu na rachunek bankowy wskazany w umowie niewykorzystanej części dotacji celowej, nie dłuższy jednak niż 15 dni od określonego w umowie dnia wykonania zadania.
 - g) zobowiązanie, że przyznana dotacja będzie wykorzystana z zachowaniem przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych.
7. Dopuszcza się przekazywanie dotacji w transzach.
 8. Podmiot otrzymujący dotację ma obowiązek prowadzenia dokumentacji i ewidencji otrzymanych środków oraz dokonywanych wydatków z tychże środków w sposób umożliwiający ocenę wykonania zadania pod względem rzeczowym i finansowym.
 9. W przypadku nie prowadzenia ewidencji, o której mowa w ust. 8, kwota przekazanej dotacji podlega zwrotowi do budżetu Powiatu w terminie 14 dni od chwili stwierdzenia tego faktu, z uwzględnieniem odsetek liczonych jak dla zaległości podatkowych od daty przekazania środków na rachunek bankowy otrzymującego dotację.
 10. Po przedłożeniu przez wnioskodawcę najkorzystniejszej oferty wykonawcy dotowanych prac w rozumieniu przepisów o zamówieniach publicznych oraz po podpisaniu umowy, dotacja przekazywana będzie na rachunek bankowy wnioskodawcy wskazany w umowie.

§ 5

Rozliczenie i kontrola dotacji

1. Udzielone dotacje podlegają szczegółowemu rozliczeniu finansowemu i rzeczowemu.
2. Podmiot otrzymujący dotację zobowiązany jest do złożenia Zarządowi Powiatu, w terminie 14 dni po zakończeniu realizacji zadania pisemnego sprawozdania z wykonania rzeczowego i rozliczenia finansowego dotacji.
3. Sprawozdanie z realizacji zadania dofinansowanego dotacją winno zawierać :
 - > zwięzły opis zrealizowanego zadania;
 - > zestawienie dowodów księgowych potwierdzających poniesione koszty i dokonane operacje.
4. W przypadku wykorzystania na realizację zadania tylko części dotacji, niewykorzystana część dotacji podlega zwrotowi na rachunek bankowy wskazany w umowie w terminie określonym w § 4 ust. 6 lit. f.
5. Podmiot otrzymujący dotację nie może wykorzystać środków przeznaczonych na realizację zadania na cele inne niż określone w umowie.
6. Dotacje wykorzystane niezgodnie z przeznaczeniem ewentualnie pobrane nienależnie lub w nadmiernej wysokości podlegają zwrotowi do budżetu Powiatu na rachunek wskazany w umowie wraz z odsetkami określonymi jak dla zaległości podatkowych, w terminie do ostatniego dnia lutego roku następnego po roku, w którym udzielono dotacji.
7. Wykorzystanie dotacji niezgodnie z przeznaczeniem wyklucza prawo do ubiegania się o przyznanie dotacji przez kolejne 3 lata.
8. Ostateczny sposób wykorzystania przyznanej dotacji podlega kontroli i ocenie Zarządu Powiatu.
9. Czynności kontrolnych dokonuje naczelnik właściwego merytorycznie wydziału, z których sporządza protokoły.
10. Zakres kontroli obejmuje sprawdzenie :
 - > zgodności realizacji zadania z zapisami umowy;
 - > rzetelności, terminowości oraz jakości wykonania zadania ;
 - > zgodności wydatkowania dotacji z celem, na który została przyznana;
 - > gospodarności w sposobie wydatkowania środków;
 - > sposobu prowadzenia dokumentacji, o której mowa w § 4 ust. 8.
11. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w realizacji zadania, Zarząd Powiatu kieruje do wykonawcy stosowne wnioski i zalecenia wyznaczając termin do usunięcia uchybień, braków i nieprawidłowości.
12. Podmiot otrzymujący dotację zobowiązany jest udostępnić na każde żądanie Zarządu Powiatu całą wymaganą dokumentację niezbędną do dokonania sprawdzenia należytego wykorzystania dotacji oraz sposobu stosowania zasad regulowanych niniejszą uchwałą.

PRZEWODNICZĄCY
Rady Powiatu Będzińskiego

Emil Bystrowski

6. Termin przeprowadzenia prac:
.....

7. Wnioskodawca ubiega się o dotacje na prace objęte wnioskiem u innych podmiotów:

- 1) minister właściwy ds. kultury i ochrony dziedzictwa narodowego, na kwotę
.....
- 2) wojewódzki konserwator zabytków, na kwotę
.....
- 3) sejmik województwa śląskiego, na kwotę
- 4) rada gminy, na kwotę
.....

8. Wysokość zaangażowania środków własnych:
.....

Załączniki:

- decyzja o wpisie do rejestru zabytków obiektu, którego dotyczą prace lub roboty,
- dokument potwierdzający tytuł prawny,
- harmonogram oraz kosztorys przewidywanych lub wykonywanych prac lub robót ze wskazaniem źródeł ich finansowania,
- pozwolenie wojewódzkiego konserwatora zabytków zezwalające na przeprowadzenie prac lub robót,
- pozwolenie na budowę (gdy wniosek dotyczy prac lub robót przy zabytku nieruchomym).

Inne według uznania wnioskodawcy:
.....
.....
.....

.....
podpis wnioskodawcy

PRZEWODNICZĄCY
Rady Powiatu Bedzińskiego

Emil Bystrowski

2936

ZARZĄDZENIE Nr 377/07 Wojewody Śląskiego

z dnia 5 września 2007 r.

w sprawie przeprowadzenia wyborów uzupełniających do Rady Gminy Zebrzydowice w okręgu wyborczym nr 4

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 i Nr 112, poz. 766) w związku z uchwałą nr IX/81/07 Rady Gminy Zebrzydowice z dnia 30 sierpnia 2007 r. w sprawie wygaśnięcia mandatu radnego Pana Leona Józefa Kopca z okręgu wyborczego nr 4 Zebrzydowice

zarządza się, co następuje:

§ 1

W związku z wygaśnięciem mandatu radnego przeprowadzone zostaną wybory uzupełniające do Rady Gminy Zebrzydowice w trzymandatowym okręgu wyborczym nr 4.

§ 2

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

§ 3

Wybory przeprowadzone zostaną w dniu 25 listopada 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 377/07
Wojewody Śląskiego
z dnia 5 września 2007 r.**

KALENDARZ WYBORCZY do wyborów uzupełniających do Rady Gminy Zebrzydowice w okręgu wyborczym nr 4

Termin wykonania czynności wyborczej	Treść czynności
1	2
do 19 września 2007 r.	– poddanie do publicznej wiadomości i ogłoszenie w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego zarządzenia Wojewody Śląskiego w sprawie przeprowadzenia wyborów uzupełniających do Rady Gminy Zebrzydowice w okręgu wyborczym nr 4
do 6 października 2007 r.	– podanie do publicznej wiadomości, w formie obwieszczenia, informacji o okręgu wyborczym nr 4, jego granicach, numerze i liczbie radnych wybieranych w okręgu wyborczym oraz o wyznaczonej siedzibie Gminnej Komisji Wyborczej w Zebrzydowicach dla wyborów uzupełniających do Rady Gminy Zebrzydowice – zawiadomienie Komisarza Wyborczego w Bielsku-Białej o utworzeniu komitetu wyborczego oraz o zamiarze zgłoszenia kandydata na radnego

do 8 października 2007 r.	– zgłaszanie Komisarzowi Wyborczemu w Bielsku-Białej kandydatów do składu Gminnej Komisji Wyborczej w Zebrzydowicach
do 11 października 2007 r.	– powołanie przez Komisarza Wyborczego w Bielsku-Białej Gminnej Komisji Wyborczej w Zebrzydowicach
do 26 października 2007 r. do godz. 24 ⁰⁰	– zgłaszanie kandydatów do składu Obwodowej Komisji Wyborczej nr 5 w Zebrzydowicach – zgłaszanie Gminnej Komisji Wyborczej w Zebrzydowicach list kandydatów na radnego, dla wyborów uzupełniających do Rady Gminy Zebrzydowice
do 4 listopada 2007 r.	– powołanie przez Gminną Komisję Wyborczą w Zebrzydowicach Obwodowej Komisji Wyborczej nr 5 w Zebrzydowicach – przyznanie przez Gminną Komisję Wyborczą w Zebrzydowicach numerów list dla komitetów wyborczych, które zarejestrowały listę kandydatów w okręgu Wyborczym nr 4
do 4 listopada 2007 r.	– podanie do publicznej wiadomości, w formie obwieszczenia, informacji o numerze i granicach obwodu głosowania nr 5 oraz o wyznaczonej siedzibie Obwodowej Komisji Wyborczej nr 5 w Zebrzydowicach
do 10 listopada 2007 r.	– rozplakatowanie obwieszczenia Gminnej Komisji Wyborczej w Zebrzydowicach 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 11 listopada 2007 r.	– sporządzenie spisu wyborców w Urzędzie Gminy Zebrzydowice
23 listopada 2007 r. o godz. 24 ⁰⁰	– zakończenie kampanii wyborczej
24 listopada 2007 r.	– przekazanie Przewodniczącemu Obwodowej Komisji Wyborczej nr 5 w Zebrzydowicach spisu wyborców
25 listopada 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 13 września 2007 r. w Poligrafii Zakładu Obsługi Śląskiego Urzędu Wojewódzkiego w Katowicach
w nakładzie 110 egz.

ISSN 1643-2800

Cena 28,00 zł (w tym 7% VAT)