



DZIENNIK URZĘDOWY WOJEWÓDZTWA ŚLĄSKIEGO

Katowice, dnia 11 lutego 2008 r.

Nr 23

Treść:
Poz.:

Str.

Porozumienia

- 527** – Porozumienie zawarte w dniu 17 stycznia 2008 r. pomiędzy Miastem Częstochowa a Miastem i Gminą Koniecpol w sprawie przyjęcia przez Gminę Częstochowa do prowadzenia zadań w zakresie kształcenia uczniów z Miasta i Gminy Koniecpol w Zespole Gimnazjów w Częstochowie przy ul. Krakowskiej 29 1724

Sprawozdania

- 528** – Sprawozdanie z działalności Komisji Bezpieczeństwa i Porządku dla Miasta Częstochowy za 2007 rok ... 1725
529 – Sprawozdanie z działalności Komisji Bezpieczeństwa i Porządku w Dąbrowie Górniczej za 2007 rok 1726
530 – Sprawozdanie z działalności Komisji Bezpieczeństwa i Porządku w Siemianowicach Śląskich w roku 2007 ... 1787

Statuty Gmin

- 531** – Uchwała Nr XXI/343/07 Rady Miejskiej w Dąbrowie Górniczej z dnia 19 grudnia 2007 r. w sprawie wprowadzenia zmiany do Statutu Miasta Dąbrowa Górnicza 1729
532 – Uchwała Nr XIII/103/2007 Rady Gminy Godów z dnia 21 grudnia 2007 r. w sprawie Statutu Gminy Godów 1730

Uchwały Rad Gmin

- 533** – Uchwała Nr XXI/334/07 Rady Miejskiej w Dąbrowie Górniczej z dnia 19 grudnia 2007 r. w sprawie wprowadzenia zmiany do Uchwały Nr XIX/280/07 Rady Miejskiej w Dąbrowie Górniczej z dnia 30 października 2007 r. w sprawie uchylenia Uchwały Nr LIII/1011/06 Rady Miejskiej w Dąbrowie Górniczej z dnia 22 lutego 2006 roku w sprawie upoważnienia do wydawania decyzji stanowiących potwierdzenie prawa do świadczeń opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych 1748
534 – Uchwała Nr XXI/335/07 Rady Miejskiej w Dąbrowie Górniczej z dnia 19 grudnia 2007 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu wynagradzania w 2008 roku nauczycieli zatrudnionych w szkołach i placówkach prowadzonych przez miasto Dąbrowa Górnicza 1749
535 – Uchwała Nr XXI/336/07 Rady Miejskiej w Dąbrowie Górniczej z dnia 19 grudnia 2007 r. w sprawie określenia rodzajów świadczeń przyznawanych nauczycielom w ramach pomocy zdrowotnej oraz warunków i sposobu ich przyznawania 1753
536 – Uchwała Nr XXI/337/07 Rady Miejskiej w Dąbrowie Górniczej z dnia 19 grudnia 2007 r. w sprawie wprowadzenia zmian do Uchwały Nr XXXIX/729/05 Rady Miejskiej w Dąbrowie Górniczej z dnia 31 marca 2005 roku w sprawie ustalenia trybu i kryteriów przyznawania nagród dla nauczycieli zatrudnionych w szkołach i placówkach prowadzonych przez miasto Dąbrowa Górnicza za ich osiągnięcia dydaktyczno-wychowawcze 1754
537 – Uchwała Nr XXI/339/07 Rady Miejskiej w Dąbrowie Górniczej z dnia 19 grudnia 2007 r. w sprawie ustanowienia stanowiska dokumentacyjnego o nazwie „Srocza Góra” 1754
538 – Uchwała Nr XIV/99/07 Rady Gminy Goczałkowice-Zdrój z dnia 18 grudnia 2007 r. w sprawie ustalenia wysokości stawki procentowej opłaty adiacenckiej naliczanej z tytułu wzrostu wartości nieruchomości w wyniku podziału nieruchomości 1755
539 – Uchwała Nr XIV/101/07 Rady Gminy Goczałkowice-Zdrój z dnia 18 grudnia 2007 r. w sprawie zmiany Statutu Gminnego Ośrodka Kultury w Goczałkowicach-Zdroju 1755
540 – Uchwała Nr XIV/102/07 Rady Gminy Goczałkowice-Zdrój z dnia 18 grudnia 2007 r. w sprawie zmiany Statutu Gminnej Biblioteki Publicznej w Goczałkowicach-Zdroju 1756
541 – Uchwała Nr XIII/98/07 Rady Gminy Godów z dnia 21 grudnia 2007 r. w sprawie regulaminu określającego wysokość oraz szczegółowe zasady przyznawania i wypłacania nauczycielskiego dodatku mieszkaniowego dla nauczycieli zatrudnionych w szkołach i przedszkolach prowadzonych przez gminę Godów w roku 2008 1757

542	– Uchwała Nr XIII/72/07 Rady Gminy Gorzyce z dnia 22 listopada 2007 r. w sprawie określenia zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu Gminy Gorzyce	1758
543	– Uchwała Nr XIV/116/07 Rady Gminy Gorzyce z dnia 20 grudnia 2007 r. w sprawie zasad wynajmowania i wydzierżawiania nieruchomości na czas oznaczony do 3 lat w przypadku zawarcia kolejnej umowy, których przedmiotem jest ta sama nieruchomość	1764
544	– Uchwała Nr 147/XVII/2007 Rady Gminy w Koszęcinie z dnia 19 grudnia 2007 r. w sprawie zmiany Uchwały Nr 396/XLVI/2006 z dnia 18 sierpnia 2006 roku w sprawie określenia górnych stawek opłat za usługi usuwania odpadów z nieruchomości	1764
545	– Uchwała Nr XIV/86/07 Rady Gminy Krupski Młyn z dnia 20 grudnia 2007 r. w sprawie zmiany Uchwały Nr XXVI/205/05 Rady Gminy Krupski Młyn z dnia 25 maja 2005 roku w sprawie określenia zasad nabycia, zbycia i obciążenia nieruchomości gruntowych oraz ich wydzierżawiania lub najmu oraz zasad sprzedaży lokali mieszkalnych w budynkach stanowiących własność Gminy Krupski Młyn	1765
546	– Uchwała Nr 151/XVII/07 Rady Miejskiej w Lublińcu z dnia 31 października 2007 r. w sprawie uchwalenia zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego dla fragmentu lasu komunalnego – teren przyległy do basenu miejskiego w Parku Grunwaldzkim w Lublińcu	1765
547	– Uchwała Nr XVII/172/07 Rady Miejskiej w Pszczynie z dnia 20 grudnia 2007 r. w sprawie określenia warunków oraz trybu przyznawania wyróżnień i nagród, rodzajów wyróżnień i nagród oraz wysokości nagród pieniężnych dla zawodników, trenerów i działaczy za osiągnięcie wysokich wyników sportowych w krajowym lub międzynarodowym współzawodnictwie sportowym	1770
548	– Uchwała Nr XVII/174/07 Rady Miejskiej w Pszczynie z dnia 20 grudnia 2007 r. w sprawie regulaminu określającego: 1) wysokość stawek dodatków: za wysługę lat, motywacyjnego, funkcyjnego, za warunki pracy oraz szczegółowe warunki przyznawania tych dodatków, z zastrzeżeniem art. 33 i 34 ustawy – Karta Nauczyciela, 2) szczegółowe warunki obliczania i wypłacania wynagrodzenia za godziny nadwymiarowe i godziny doraźnych zastępstw, z zastrzeżeniem art. 35 ust. 3 ustawy – Karta Nauczyciela, 3) wysokość i warunki wypłacania nagród i innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy, z wyłączeniem świadczeń z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych i dodatków socjalnych określonych w art. 54 ustawy – Karta Nauczyciela, o ile nie zostały one określone w ustawie lub w odrębnych przepisach	1773
549	– Uchwała Nr XVII/177/07 Rady Miejskiej w Pszczynie z dnia 20 grudnia 2007 r. w sprawie przejęcia przez Gminę Pszczyna obowiązków właścicieli nieruchomości w zakresie wyposażenia nieruchomości w urządzenia służące do zbierania odpadów komunalnych stałych, utrzymywanie tych urządzeń w odpowiednim stanie sanitarnym, porządkowym i technicznym oraz pozbywania się zebranych na terenie nieruchomości odpadów komunalnych stałych	1777

Zarządzenia

550	– Zarządzenie Nr 30/ZPS/2008 Prezydenta Miasta Zabrze z dnia 23 stycznia 2008 r. w sprawie ustalenia średniego miesięcznego kosztu utrzymania mieszkańca w 2008 r. w Domu Pomocy Społecznej prowadzonym przez Zakon Kamilianów w Zabrzu, ul. Cisowa 6	1778
-----	---	------

527

POROZUMIENIE

zawarte w dniu 17 stycznia 2007 r.

pomiędzy:

Miastem Częstochowa reprezentowanym przez:
Prezydenta Miasta Częstochowy **dr inż. Tadeusza Wronę**

a
Miastem i Gminą Koniecpol reprezentowaną przez:
Burmistrza – **Józefa Kałużę**

w sprawie przyjęcia przez Gminę Częstochowa do prowadzenia zadań w zakresie kształcenia uczniów z

Miasta i Gminy Koniecpol w Zespole Gimnazjów w Częstochowie przy ul. Krakowskiej 29

§ 1

Burmistrz Miasta i Gminy Koniecpol przekazuje a Miasto Częstochowa przyjmuje do prowadzenia zadania w zakresie kształcenia uczniów z Miasta i Gminy Koniecpol w Zespole Gimnazjów w Częstochowie przy ul. Krakowskiej 29

§ 2

1. Do rozliczeń przyjmuje się wysokość kwoty subwencji przypadającej na 1 ucznia 2 353,12 zł w skali roku.
2. Z tytułu realizacji zadania wynikającego z porozumienia Miasto i Gmina Koniecpol przekazuje należność w wysokości czteromiesięcznej kwoty subwencji przypadającej na 1 ucznia tj. 784,37 zł.

§ 3

1. Należność określona w § 2 Miasto i Gmina Koniecpol przekazuje na konto:
Bank Śląski Katowice II Oddział Częstochowa
6610501142-1000002240733648
Zespół Gimnazjów ul. Krakowska 29
42-202 Częstochowa
w terminie 7 dni od daty wejścia w życie porozumienia na podstawie faktury wystawionej przez Zespół Gimnazjów w Częstochowie.
2. Niedotrzymanie terminu określonego w ust. 1 spowoduje naliczenie odsetek ustawowych za zwłokę.
3. Dochody z tytułu realizacji zadania określonego w § 1 Zespół Gimnazjów przekazuje na dochody Miasta Częstochowy.

§ 4

Porozumienie obejmuje okres od 01.09.2007 r. do 31.12.2007 r.

§ 5

Strony porozumienia ustalają, że okres obowiązywania porozumienia, jak też inne warunki porozumienia mogą być zmieniane w formie pisemnych aneksów.

§ 6

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

§ 7

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

Prezydent Miasta
Częstochowy

**PREZYDENT MIASTA
CZĘSTOCHOWY**

dr inż. Tadeusz Wrona

Burmistrz Miasta
i Gminy Koniecpol

**BURMISTRZ
Miasta i Gminy**

mgr Józef Kałuża

528

SPRAWOZDANIE

z działalności Komisji Bezpieczeństwa i Porządku dla Miasta Częstochowy za 2007 rok

Komisja Bezpieczeństwa i Porządku dla Miasta Częstochowy odbyła w 2007 roku podejmowała szereg analiz, opracowań oraz przedsięwzięć w zakresie swej działalności. Członkowie Komisji pracowali na spotkaniach plenarnych, w ramach zespołów roboczych, podejmowali zagadnienia wynikające z planu pracy Komisji lub wynikłe na bieżąco.

Głównymi tematami poddanymi analizie na spotkaniu plenarnym Komisji w dniu 23 stycznia 2007 r. były:

- prezentacja Uchwały Nr 1061/LXIV/2006 Rady Miasta Częstochowy z dnia 23 października 2006 roku w sprawie przyjęcia miejskiego programu zapobiegania przestępczości oraz ochrony bezpieczeństwa obywateli i porządku publicznego na lata 2007-2010 pod nazwą „Bezpieczna Częstochowa”. Członkowie Komisji ustalili ponadto zasady współpracy i sprawozdawczości przy realizacji poszczególnych fragmentów Uchwały,
- zjawisko bezrobocia, możliwość jego ograniczenia, wpływ na przestępczość, związki z patologiami społecznymi.

Materiały i informacje przygotowane przez członków Komisji przekazano środkom masowego

przekazu, radnym miasta, radom dzielnic, organizacjom pozarządowym.

Kolejnym zagadnieniem, którym szczegółowo interesowali się członkowie Komisji był stan przestępczości w Częstochowie (ze szczególnym uwzględnieniem przestępczości pospolitej), poziomowi bezpieczeństwa w ruchu drogowym.

Na podstawie statystyki policyjnej, informacji uzyskanych z prokuratury, sądu, straży miejskiej itp. stwierdzono spadek przestępstw kryminalnych i towarzyszący równolegle wzrost wykrywalności sprawców. Punktem odniesienia były analizy porównawcze 2005-2006. W tym samym okresie nie odnotowano poprawy w poziomie bezpieczeństwa w komunikacji.

W rezultacie Komisja Bezpieczeństwa i Porządku dla Miasta Częstochowy zaakceptowała dostosowany do potrzeb i sytuacji plan pracy Policji na 2007 rok.

Na spotkaniu plenarnym Komisji w dniu 06 czerwca 2007 r.:

- omówiono stan przygotowań do sezonu pielgrzymkowego, który w Częstochowie w związku z kultem Cudownego Obrazu Matki Bożej trwa od czerwca do końca września. W dyskusji i ustaleniach wzięli

udział przedstawiciele Kościoła, Zakonu Paulinów, szefowie wszystkich inspekcji, służb i straży współdziałających przy zabezpieczeniu bezpieczeństwa, porządku i komunikacji pielgrzymom,

- odbyła się prezentacja podinsp. Macieja Lecha, pełniącego obowiązki Miejskiego Komendanta Policji w Częstochowie, członkowie Komisji wysłuchali koncepcji podinsp. Lecha kierowania częstochowską jednostką Policji, jej możliwości i kierunków działania.

Kolejne spotkanie plenarne Komisji odbyło się 19 września 2007 roku. Omówiono przebieg i zabezpieczenie sezonu pielgrzymkowego. Władze miasta, inspekcje, służby i straże uczestniczące w zapewnieniu bezpieczeństwa i porządku otrzymały podziękowania od reprezentantów Kościoła i Zakonu Paulinów za sprawne i skuteczne działania.

Poddano także analizie stan bezpieczeństwa w częstochowskich szkołach, występowanie przestępczości i patologii wśród uczniów. Zebrane informacje i opracowania posłużyły m.in. do przeprowadzenia lustracji wokół szkół i przeprowadzenia akcji „Bezpieczna droga do szkoły” oraz szeregu szkolnych programów prewencyjnych.

Członkowie Komisji omawiali i analizowali także kwestie związane z miejskim systemem monitoringu wizyjnego (aktualnie trwają prace projektowe i częściowo wdrożeniowe).

Podjęto również zespołowe działania zmierzające do przygotowania administracji samorządowej i organizacji pozarządowych do udzielania skutecznej ochrony i pomocy osobom duchownym przed sezonem zimowym 2007/2008.

Na bieżąco monitorowano realizację poszczególnych segmentów cytowanej na wstępie sprawozdania Uchwały Rady Miasta Częstochowy w sprawie przyjęcia Programu „Bezpieczna Częstochowa” na lata 2007-2010.

W ostatnich dniach roku poddano wstępnej analizie porównawczej stan przestępczości kryminalnej i bezpieczeństwa w ruchu drogowym. Stwierdzono dalszy spadek popełnianych przestępstw oraz wzrost wykrywalności sprawców w zestawieniu danych na rok 2006 i danych z kończącego się roku 2007.

**PREZYDENT MIASTA
CZĘSTOCHOWY**

dr inż. Tadeusz Wrona

529

SPRAWOZDANIE

z działalności Komisji Bezpieczeństwa i Porządku w Dąbrowie Górniczej za 2007 r.

Na podstawie art. 38b ust. 3 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (tekst jednolity z dnia 27.10.2001 r. Dz. U. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.) i Zarządzenia Nr 128/07 Prezydenta Miasta Dąbrowa Górnicza z dnia 05.02.2007 r. w sprawie: powołania komisji Bezpieczeństwa i Porządku w Dąbrowie Górniczej i Zarządzenia Nr 660/07 Prezydenta Miasta Dąbrowa Górnicza z dnia 25.10.2007 r. w sprawie: zmian osobowych w składzie Komisji Bezpieczeństwa i Porządku w gminie Dąbrowa Górnicza powołanej zarządzeniem Nr 128/07 Prezydenta Miasta Dąbrowa Górnicza z dnia 05.02.2007 r.

Obecny skład Komisji przedstawia się następująco:

Przewodniczący:

Zbigniew Podraza

Prezydent Miasta

Skład Komisji:

Kazimierz Woźniczka	członek
Wiesław Wiekiera	członek
Wanda Strąk	członek
Zbigniew Grzywnowicz	członek
Jerzy Bazylak	członek
podinsp. Zbigniew Zapart	członek
nadkom. Andrzej Poprawa	członek
Tomasz Małuch	członek

dr Leszek Wieczorek

członek / z głosem doradczym

Gabriela Czajor

członek / z głosem doradczym

Beata Józefiak

członek / z głosem doradczym

Jeremi Chętkowski

członek / z głosem doradczym

SPRAWOZDANIE

W roku 2007 miały miejsce 4 (cztery) posiedzenia Komisji Bezpieczeństwa i Porządku w Dąbrowie Górniczej.

Tematami spotkań były:

1. Sprawy organizacyjne i proceduralne funkcjonowania Komisji;
2. Omówienie informacji z realizacji zadań Policji, Straży Miejskiej, Państwowej Straży Pożarnej, Sanepidu oraz wydziałów: Centrum Zarządzania Kryzysowego, Wydział Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej, Wydział Komunikacji i Drogownictwa, Wydział Zdrowia, Polityki Społecznej i Aktywizacji Zawodowej za rok 2006;
3. Założenia programu „Rządowy Program Ograniczenia Przestępczości i Aspołecznych Zachowań – Razem Bezpieczniej” w odniesieniu do potrzeb lo-

- kalnych wynikających ze specyfiki poszczególnych dzielnic Dąbrowy Górniczej oraz powtarzalnych i prognozowanych zdarzeń mających wpływ na bezpieczeństwo jak również poczucie bezpieczeństwa mieszkańców;
4. Opracowanie założeń do skutecznego przeciwdziałania rozwojowi ognisk meningokokowej choroby inwazyjnej (sepsa) w oparciu o działania Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej oraz Szpitalnego Oddziału Ratunkowego Szpitala Specjalistycznego im. S.Starkiewicza w Dąbrowie Górniczej w zakresie chemioprophylaktyki osób z kontaktu „Stop meningokokom”.
 5. Wypracowanie wniosków w oparciu o informacje WOPR-u, Straży Miejskiej, Policji dotyczących zwiększenia bezpieczeństwa jak również skuteczności działań poszczególnych służb w rejonie akwenów wodnych kompleksu „Pogoria” – program „Bezpieczny Wypoczynek w Rejonie Pogoria – pilotaż 2006”;
 6. Zwiększenie bezpieczeństwa uczestników ruchu drogowego. Przyjęcie założeń do zadań z zakresu inżynierii ruchu drogowego, prewencyjnych działań w miejscach szczególnie niebezpiecznych w oparciu o dwa źródła informacji tj.:
 - Policja, Straż Miejska,
 - mieszkańcy oraz organizacje i stowarzyszenia działające w obszarze bezpieczeństwa w ruchu drogowym – program „Bezpieczniej na Dro-

- gach”;
7. Realizacja projektu „INTERREG III B BSR Eurobaltic II” Światowej Organizacji Zdrowia – Sieć Bezpiecznych Wspólnot w polskim programie pilotażowym dla gminy Tarnowskie Góry. Możliwość i celowość podjęcia działań w zakresie uzyskania certyfikatu Światowej Organizacji Zdrowia dla gminy Dąbrowa Górnicza.
 8. Stan prawny, struktura, organizacja Straży Miejskiej a potrzeby mieszkańców, zadania gminy, jej jednostek organizacyjnych, służb zespolonych – przygotowanie projektu zmian funkcjonowania, organizacji wraz z harmonogramem działań do końca roku 2007;
 9. Zoapiniowanie założeń do Programu „Poprawa poczucia bezpieczeństwa dzieci i młodzieży w dąbrowskich szkołach”
 10. Przygotowanie założeń do pilotażowego programu „Kształtowania Przestrzeni Bezpiecznych” w rejonie parków miejskich „Haller”, „Korczaka”;
 11. Opiniowanie wniosków o ujęcie środków i zadań w projekcie budżetu na rok 2008 dla potrzeb Policji, Państwowej Straży Pożarnej, Straży Miejskiej, Szpitala Miejskiego oraz poszczególnych wydziałów Urzędu Miejskiego w Dąbrowie Górniczej, których zadania mają wpływ na bezpieczeństwo mieszkańców;

PREZYDENT MIASTA

Zbigniew Podraza

530

SPRAWOZDANIE

z działalności Komisji Bezpieczeństwa i Porządku w Siemianowicach Śląskich w roku 2007

Komisja Bezpieczeństwa i Porządku została powołana na podstawie art. 38a ust. 1 ustawy z dnia 05 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U Nr 142/2001, poz. 1592 wraz z późniejszymi zmianami) Zarządzeniem Nr 1005/2005 Prezydenta Miasta Siemianowic Śląskich z dnia 17 marca 2005 r. W związku z przeprowadzonymi z końcem roku 2006 wyborami samorządowymi oraz ze zmianami personalnymi w Komendzie Miejskiej Policji w Siemia-

nowicach Śląskich, a także w związku ze złożeniem pisemnej rezygnacji z pełnionej funkcji w Komisji przez jednego z jej członków, Zarządzeniami Nr 118/2007 z dnia 12.02.2007 r., Nr 299/2007 z dnia 19.06.2007 r. i Nr 573/2007 z dnia 17.12.2007 r. Prezydenta Miasta Siemianowice Śląskie skład osobowy Komisji Bezpieczeństwa i Porządku został zmieniany i na dzień 31 grudnia 2007 r. przedstawiał się następująco:

Przewodniczący	– Prezydent Miasta	– Jacek Guzy
Członkowie	– przedstawiciel Rady Miasta	– Grzegorz Jurkiewicz
	– przedstawiciel Rady Miasta	– Danuta Sobczyk
	– przedstawiciel miejscowej społeczności	– Tadeusz Brol
	– przedstawiciel miejscowej społeczności	– Jan Kruczkowski
	– przedstawiciel miejscowej społeczności	– Wiesław Rak
	– przedstawiciel KMP	– Cezary Garczarczyk
	– przedstawiciel KMP	– Sławomir Góras

W pracach Komisji uczestniczyli także:

- Prokuratur Rejonowy Prokuratury Rejonowej w Siemianowicach Śląskich

– Bogdan Koziel

oraz z głosem doradczym:

- | | |
|--|---------------------------|
| – Dyrektor Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej
w Siemianowicach Śląskich | – Ewa Bandała |
| – Sędzia Sądu Rejonowego w Siemianowicach Śląskich | – Izabela Marczyk-Bregida |
| – Komendant Miejski Państwowej Straży Pożarnej | – Zdzisław Musialik |
| – Komendant Straży Miejskiej | – Piotr Saternus |
| – Kierownik Referatu ds. Bezpieczeństwa i Polityki Społecznej | – Ginter Płaza |
| – Naczelnik Wydziału Zarządzania Kryzysowego i Ochrony Ludności UM | – Bogusław Palka |

Obsługę administracyjną Komisji prowadził Wydział Zarządzania Kryzysowego i Ochrony Ludności Urzędu Miasta Siemianowice Śląskie.

W 2007 roku posiedzenia Komisji Bezpieczeństwa i Porządku odbyły się trzykrotnie (w marcu, w kwietniu i w październiku).

Na posiedzeniach Komisji podejmowanych było wiele różnorodnych tematów i problemów, omawiano sprawy bieżące oraz zgłaszano wolne wnioski i omawiano ich realizację, a mianowicie:

- przedstawiono nowym członkom komisji zasady działania i koncepcję pracy Komisji Bezpieczeństwa i Porządku;
 - przedstawiono sprawozdania z działalności Policji i Straży Miejskiej w 2006 r.;
 - pod kierunkiem Prezydenta Miasta przedstawiono, omówiono i uzgodniono ostateczną wersję projektu programu „Razem Bezpieczniej” w celu przedstawienia jej do uchwalenia Radzie Miasta oraz dokonano wyboru logo programu „Razem Bezpieczniej”;
- Potrzeba zintegrowania na terenie miasta działań społecznych, instytucjonalnych, programowych i finansowych wymogła opracowanie omawianego programu, który powinien być gwarantem sukcesu w walce z przestępczością w naszym mieście i stanowić kontynuację poprzednich programów:
- „Harmonogramu realizacji poprawy stanu bezpieczeństwa w mieście ze szczególnym uwzględnieniem młodzieży i dzieci na lata 2001 – 2005”,
 - „Kierunków działań w zakresie poprawy stanu bezpieczeństwa na lata 2006 – 2010” ,
 - Rządowego Programu „Razem bezpiecznie”
- Program jest wyrazem troski Prezydenta Miasta oraz jego dążenia do budowania wśród mieszkańców poczucia współodpowiedzialności za sytuację w mieście.

W Programie uwzględniono również zadania zawarte w:

- Krajowym Programie Zapobiegania Niedostosowaniu Społecznemu i Przestępczości wśród Dzieci i Młodzieży.
- Krajowym Programie Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie.
- Gminnym Programie Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie
- Miejskim Programie Rozwiązywania Problemów

Alkoholowych i Narkomanii

Na szczeblu lokalnym Siemianowice Śląskie podstawowym celem programu jest osiągnięcie w latach 2007-2011 dalszej poprawy stanu bezpieczeństwa publicznego.

Projekt Programu opracowany został przez Wydział Zarządzania Kryzysowego i Ochrony Ludności Urzędu Miasta Siemianowice Śląskie.

- dokonano analizy obszarów najbardziej zagrożonych oraz rodzajów i kategorii zagrożeń w mieście, a także spraw najczęściej zgłaszanych do Miejskiego Centrum Zarządzania Kryzysowego za okres I półrocza 2007 roku;
- na polecenie Prezydenta Miasta zorganizowano spotkanie z udziałem Przewodniczącego Rady Miasta, naczelników / kierowników wybranych wydziałów / referatów Urzędu Miasta, przedstawicieli służb porządkowych, Sądu Rejonowego, Prokuratury Rejonowej na temat zjawiska kradzieży elementów metalowych, w tym głównie pokryw studzienek oraz kratownic do odprowadzania wód opadowych jak również kanalizacji sanitarnej w celu wypracowanie wspólnego stanowiska oraz wspólnych procedur działania, które stworzyłyby możliwość skutecznego karania sprawców tego uciążliwego procederu stwarzającego bezpośrednie zagrożenie zdrowia i życia mieszkańców miasta.

Efektem spotkania było:

- przedstawienie przez Prezydenta Miasta, przedstawiciela Prezesa Sądu Rejonowego w Siemianowicach Śląskich, Prokuratora Rejonowego w Siemianowicach Śląskich, a także przedstawicieli służb, swoich punktów widzenia w omawianej sprawie;
- opracowanie przez Wydział Zarządzania Kryzysowego i Ochrony Ludności „Procedury składania zawiadomień o popełnianiu przestępstw lub wykroczeń przeciwko mieniu należącemu do Miasta Siemianowice Śląskie, a także szacunkowej wyceny poniesionych strat”, w celu ujednolicenia sposobu działania wszystkich zaangażowanych stron w powyższej sprawie;
- podjęto dalsze kierunki działań, w tym zintensyfikowanie przez Straż Miejską i Policję kontroli złomowisk na terenie miasta ukierunkowanych na sprawdzanie dokumentacji, legalizacji wag, lustracje pomieszczeń i składowisk pod ką-

tem elementów pochodzących z kradzieży; w przypadku stwierdzonych uchybień, podjęcie odpowiednich działań od wdrożenia procedury cofnięcia koncesji na prowadzenie skupu złomu do wszczęcia odpowiedniej procedury karnej.

Ze spraw bieżących na posiedzeniach Komisji:

- przedstawiono informacje o przebiegu programu „Razem Bezpieczniej” przyjętego uchwałą Rady Miasta nr 81/2007 z dnia 31 maja 2007 r., w tym:
 - informacji o zorganizowaniu cyklu spotkań Prezydenta Miasta oraz członków komisji z mieszkańcami w celu przedstawienia społeczeństwu założeń Programu, w tym głównych kierunków działań, uzyskania opinii mieszkańców na temat idei Programu oraz w celu zaktywizowania wspólnot osiedlowych do czynnego udziału w realizacji Programu;
 - informacji o rozpoczęciu realizacji zadania „monitoring wizyjny miasta”, w ramach którego w pierwszym etapie został uruchomiony monitoring wizyjny w Szkole Podstawowej Nr

- 3 oraz w Kompleksie Sportowego „Siemion”;
- omówiono sposób prowadzenia akcji ratowniczej w trakcie pożaru mieszkania w spółdzielczym budynku mieszkalnym oraz działania podjęte w zakresie zapewnienia mieszkańcom ochrony p/pożarowej zgodnej z obowiązującymi przepisami;
- omówiono interwencje mieszkańców skarżących się na zakłócanie porządku publicznego i spokoju w godzinach nocnych oraz akty wandalizmu w mieście;
- omówiono sposób działania Powiatowego Zespołu Reagowania Kryzysowego;
- omówiono sprawę ochrony przeciwpożarowej w placówkach oświatowych oraz w Szpitalu Miejskim;
- omówiono problem niszczenia elewacji budynków (graffiti) przez kibiców GKS-u Katowice i Ruchu Chorzów.

**PREZYDENT MIASTA
SIEMIANOWICE ŚLĄSKIE**

mgr JACEK GUZY

531

**UCHWAŁA NR XXI/343/07
Rady Miejskiej w Dąbrowie Górniczej**

z dnia 19 grudnia 2007 r.

w sprawie wprowadzenia zmiany do Statutu Miasta Dąbrowa Górnicza

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 oraz art. 40 ust. 2 pkt 1 i art. 42 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późniejszymi zmianami) na wniosek Prezydenta Miasta

Rada Miejska w Dąbrowie Górniczej
uchwała:

§ 1

Wprowadzić do Statutu Miasta Dąbrowa Górnicza, uchwalonego przez Radę Miejską w dniu 29 listopada 2002 roku (uchwała numer II/9/2002 wraz z późniejszymi zmianami) zmianę polegającą na:

- wykreśleniu w § 43 punkt 6 zapisu w brzmieniu: „Zatrudnianie następuje w drodze konkursu zgodnie z regulaminem zatwierdzonym przez radę miejską, za wyjątkiem przypadków przewidzianych w przepisach wyższego rzędu”.

§ 2

Pozostała treść Statutu Miasta Dąbrowa Górnicza, uchwalonego przez Radę Miejską w dniu 29 listopada 2002 roku (Uchwała Numer II/9/2002) wraz z dotychczasowymi zmianami pozostaje bez zmian.

§ 3

Wykonanie uchwały powierzyć Prezydentowi Miasta Dąbrowa Górnicza.

§ 4

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

**Przewodnicząca Rady Miejskiej
w Dąbrowie Górniczej**

Agnieszka Pasternak

532

UCHWAŁA NR XIII/103/2007 Rady Gminy Godów

z dnia 21 grudnia 2007 r.

w sprawie Statutu Gminy Godów

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

Rada Gminy Godów
uchwała:

STATUT Gminy Godów

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Uchwała określa:

- 1) ustrój Gminy Godów,
- 2) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy oraz udziału przewodniczących tych jednostek w pracach rady gminy,
- 3) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Gminy oraz komisji Rady Gminy Godów,
- 4) tryb pracy Wójta Gminy Godów,
- 5) zasady: dostępu obywateli do dokumentów Rady, jej komisji i Wójta Gminy Godów oraz korzystania z nich.

§ 2

Ilekoć w niniejszej uchwale jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć gminę Godów,
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Godów,
- 3) komisji – należy przez to rozumieć komisje Rady Gminy Godów,
- 4) Komisji Rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy Godów,
- 5) Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Godów,
- 6) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Godów.

Rozdział II

Gmina

§ 3

1. Gmina Godów jest podstawową jednostką lokalnego samorządu terytorialnego, powołaną dla organizacji życia publicznego na swoim terytorium.
2. Wszystkie osoby, które na stałe zamieszkują na obszarze Gminy, z mocy ustawy o samorządzie gminnym, stanowią gminną wspólnotę samorządową, realizującą swoje zbiorowe cele lokalne poprzez udział w referendum oraz poprzez swe organy.

§ 4

1. Gmina położona jest w powiecie wodzisławskim w województwie śląskim i obejmuje obszar 38 km².
2. Granice terytorialne Gminy określa mapa stanowiąca **załącznik nr 1** do Statutu.
3. Jednostkami pomocniczymi Gminy są sołectwa: Godów, Gołkowice, Krostoszowice, Łaziska, Podbucze, Skrzeńsko, Skrzyszów.

§ 5

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

§ 6

1. Herbem Gminy jest orzeł późnogotycki górnośląski, pod orłem dwa faliste pasy nawiązujące do dwóch rzek, będących obecnie rzekami granicznymi. Barwy herbu, to w polu błękitnym orzeł późnogotycki górnośląski złoty(żółty). Pod orłem dwa faliste pasy srebrne(białe). Wzór herbu określa **załącznik nr 2** do Statutu.
2. Barwy Gminy określa jej flaga. Flaga w proporcjach 5:8. Pięć równych pasów w kolejności od góry: błękitny, biały, błękitny, biały, błękitny. Pośrodku herb. Wzór flagi określa **załącznik nr 3** do Statutu.
3. Zasady używania herbu i flagi Gminy określa **załącznik nr 4** do Statutu.

§ 7

Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Godów.

Rozdział III

Jednostki pomocnicze Gminy

§ 8

1. O utworzeniu, połączeniu i podziale jednostki pomocniczej Gminy, a także zmianie jej granic rozstrzyga Rada w drodze uchwały, z uwzględnieniem następujących zasad:
 - 1) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej mogą być mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować, albo organy Gminy,
 - 2) utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami, których tryb określa Rada odrębną uchwałą,
 - 3) projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Wójt w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki,
 - 4) przebieg granic jednostek pomocniczych powinien – w miarę możliwości – uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.
2. Do znoszenia jednostek pomocniczych stosuje się odpowiednio ust. 1.

§ 9

Uchwały, o jakich mowa w § 8 ust. 1 powinny określać w szczególności:

- 1) obszar,
- 2) granice,
- 3) siedzibę władz,
- 4) nazwę jednostki pomocniczej.

§ 10

1. Jednostki pomocnicze gminy prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.
2. Jednostki pomocnicze Gminy gospodarują samodzielnie środkami wydzielonymi do ich dyspozycji, przeznaczając te środki na realizację zadań spoczywających na tych jednostkach.
3. Decyzje, o jakich mowa w ust. 2, są wiążące dla osób składających oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem Gminy.
4. Środki finansowe, o których mowa w ust. 2, wydatkowane są przez przewodniczącego organu wykonawczego danej jednostki pomocniczej.

§ 11

1. Kontrolę gospodarki finansowej jednostek pomocniczych sprawuje Skarbnik Gminy i przedkłada informacje w tym zakresie Wójtowi

2. Jednostki pomocnicze podlegają nadzorowi organów Gminy na zasadach określonych w statutach tych jednostek.

§ 12

1. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej ma obowiązek uczestniczyć w sesjach Rady.
2. Przewodniczący Rady obowiązany jest umożliwić uczestnictwo w sesjach Rady przewodniczącemu organu wykonawczego jednostki pomocniczej.
3. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej może zabierać głos na sesjach, nie ma jednak prawa do udziału w głosowaniu.

Rozdział IV

Organizacja wewnętrzna Rady

§ 13

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

§ 14

1. Rada działa na sesjach, poprzez swoje komisje oraz przez Wójta w zakresie, w jakim wykonuje on uchwały Rady.
2. Wójt i komisje Rady pozostają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdania ze swojej działalności.

§ 15

Do wewnętrznych organów Rady należą:

- 1) Przewodniczący,
- 2) Wiceprzewodniczący,
- 3) Komisja Rewizyjna,
- 4) komisje stałe, wymienione w Statucie,
- 5) doraźne komisje do określonych zadań.

§ 16

1. Rada powołuje następujące stałe komisje:
 - 1) Rewizyjną,
 - 2) Rozwoju Gospodarczego i Budżetu,
 - 3) Edukacji, Kultury i Zdrowia,
 - 4) Mienia Komunalnego, Ochrony Środowiska i Bezpieczeństwa Publicznego.
2. Radny może być członkiem najwyżej 2 komisji stałych.
3. W czasie trwania kadencji Rada może powołać doraźne komisje do wykonywania określonych zadań, określając ich skład i zakres działania.

§ 17

1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady.
2. Wyboru Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego dokonuje Rada nowej kadencji na pierwszej sesji.
3. Czynności związane ze zwołaniem pierwszej sesji obejmują:
 - 1) określenie daty, godziny i miejsca pierwszej sesji nowo wybranej rady,
 - 2) przygotowanie projektu porządku obrad,
 - 3) dokonanie otwarcia sesji,
 - 4) powierzenie przewodnictwa obrad najstarszemu wiekiem spośród radnych obecnych na sesji.
4. Projekt porządku obrad, o jakim mowa w ust. 3 pkt 2 powinien obejmować sprawozdanie Wójta poprzedniej kadencji o stanie Gminy.

§ 18

Przewodniczący Rady, a w przypadku jego nieobecności Wiceprzewodniczący, w szczególności:

- 1) zwołuje sesje Rady,
- 2) przewodniczy obradom,
- 3) sprawuje policję sesyjną,
- 4) kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady,
- 5) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,
- 6) podpisuje uchwały Rady,
- 7) czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu.

§ 19

W przypadku odwołania z funkcji bądź wygaśnięcia mandatu Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady przed upływem kadencji, Rada na swej najbliższej sesji dokona wyboru na wakujące stanowisko.

§ 20

1. Przewodniczący, oprócz uprawnień przewidzianych w § 18 Statutu, jest upoważniony do reprezentowania Rady na zewnątrz.
2. Rada, na wniosek Przewodniczącego, może upoważnić w drodze uchwały inną, niż Przewodniczący, osobę do reprezentowania jej na zewnątrz.

§ 21

Do obowiązków Wiceprzewodniczącego należy wykonywanie zadań zastrzeżonych przez ustawę lub Statut dla Przewodniczącego w razie wakatu na stanowisku Przewodniczącego.

§ 22

Pod nieobecność Przewodniczącego jego zadania

wykonuje Wiceprzewodniczący.

§ 23

W razie jednoczesnego wakatu na stanowiskach Przewodniczącego oraz Wiceprzewodniczącego Rady, obowiązki wykonuje najstarszy wiekiem radny.

§ 24

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

§ 25

Obsługę Rady i jej organów zapewnia pracownik Urzędu Gminy, wyznaczony przez Wójta .

Rozdział V

Tryb pracy Rady

1. Sesje Rady

§ 26

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

§ 27

1. Rada odbywa sesje zwyczajne nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
2. Sesjami zwyczajnymi są sesje przewidziane w planie pracy Rady.
3. Sesjami zwyczajnymi są także sesje nie przewidziane w planie, ale zwołane w zwykłym trybie.

4. Sesje nadzwyczajne są zwoływane w przypadkach przewidzianych w ustawie.

3. Przygotowanie sesji

§ 28

1. Sesje przygotowuje Przewodniczący.
2. Przygotowanie sesji obejmuje:
 - 1) ustalenie porządku obrad,
 - 2) ustalenie czasu i miejsca obrad,
 - 3) zapewnienie dostarczenia radnym materiałów, w tym projektów uchwał, dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad.
 1. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesyjnych powiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad, za pomocą listów poleconych lub w inny skuteczny sposób.
 2. Powiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu i sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się radnym najpóźniej na 14 dni przed sesją.
 3. W razie niedotrzymania terminów, o jakich mowa w ust. 4 i 5 Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez radnego tylko na początku obrad, przed głosowaniem nad ewentualnym wnioskiem o zmianę porządku obrad.
 4. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty.
 5. Terminy o jakich mowa w ust. 3 i 4 rozpoczynają bieg od dnia następnego po doręczeniu powiadomień i nie obejmują dnia odbywania sesji.

§ 29

1. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady, po zasięgnięciu opinii Wójta ustala listę osób zaproszonych na sesję.
2. W sesjach Rady uczestniczą – z głosem doradczym – Wójt oraz Sekretarz i Skarbnik Gminy.
3. Do udziału w sesjach Rady mogą zostać zobowiązani przez Wójta kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych podlegających kontroli Rady.
4. W sesjach Rady uczestniczą wskazani przez Wójta pracownicy urzędu gminy, w szczególności radca prawny oraz kierownicy poszczególnych referatów.

3. Przebieg sesji

§ 30

Wójt obowiązany jest udzielić Radzie wszelkiej pomo-

cy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.

§ 31

Publiczność obserwująca przebieg sesji zajmuje wyznaczone dla niej miejsca.

§ 32

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

§ 33

1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu.
2. Na wniosek Przewodniczącego obrad bądź radnego, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.
3. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 1 Rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.

§ 34

1. Kolejne sesje Rady zwoływane są w terminach ustalanych w planie pracy rady lub w terminach określonych przez Przewodniczącego Rady.
2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy sesji nadzwyczajnych, o jakich mowa w § 27 ust. 4.

§ 35

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

§ 36

1. Sesje otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady lub pod jego nieobecność Wiceprzewodniczący.
2. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczącego czynności wykonuje najstarszy wiekiem radny.
3. Rada na wniosek Przewodniczącego Rady może powołać spośród radnych Sekretarza obrad i powierzyć mu prowadzenie listy mówców, rejestrowanie zgłoszonych wniosków, obliczanie

wyników głosowania jawnego, sprawdzanie quorum oraz wykonywanie innych czynności o podobnym charakterze.

§ 37

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: „Otwieram sesję Rady”.
2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad.
3. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stawia pytanie o ewentualny wniosek w sprawie zmiany porządku obrad.
4. Po dokonaniu czynności o których mowa w ust. 1-3 Rada Gminy przyjmuje porządek obrad.

§ 38

Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,
- 2) sprawozdanie z działalności Wójta w okresie międzysesyjnym, zwłaszcza z wykonania uchwał Rady,
- 3) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska,
- 5) interpelacje i zapytania radnych,
- 6) odpowiedzi na interpelacje,
- 7) wolne wnioski i informacje.

§ 39

1. Sprawozdanie o jakim mowa w § 38 pkt 3 składa Wójt lub wyznaczony przez niego pracownik urzędu gminy.
2. Sprawozdania komisji Rady składają przewodniczący komisji lub sprawozdawcy wyznaczeni przez komisje.

§ 40

1. Interpelacje i zapytania są kierowane do Wójta
2. Interpelacje dotyczą spraw gminnej wspólnoty o zasadniczym charakterze.
3. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będącego jej przedmiotem oraz wynikające zeń pytania.
4. Interpelacje składa się w formie pisemnej na ręce Przewodniczącego Rady. Przewodniczący niezwłocznie przekazuje interpelację Wójtowi.
5. Odpowiedź na interpelacje jest udzielana w formie pisemnej, w terminie 21dni – na ręce Przewodniczącego Rady i radnego składającego interpelację.
6. Odpowiedzi na interpelację udziela Wójt lub właściwe rzeczowo osoby, upoważnione do tego przez Wójta
7. W razie uznania odpowiedzi za niezadowalającą, radny interpelujący może zwrócić się do Prze-

wodniczącego Rady o nakazanie niezwłocznego uzupełnienia odpowiedzi.

8. Przewodniczący Rady informuje radnych o złożonych interpelacjach i odpowiedziach na nie na najbliższej sesji Rady, w ramach odrębnego punktu porządku obrad.

§ 41

1. Zapytania składa się w sprawach aktualnych problemów Gminy, także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.
2. Zapytania formułowane są pisemnie na ręce Przewodniczącego Rady lub ustnie, w trakcie sesji Rady.
3. Jeśli bezpośrednia odpowiedź na zapytanie nie jest możliwa, pytany udziela odpowiedzi pisemnej w terminie 14 dni. Paragraf 40 ust. 5, 6 i 7 stosuje się odpowiednio.

§ 42

1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusje nad każdym z punktów.
2. Przewodniczący Rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń; w uzasadnionych przypadkach może także udzielić głosu poza kolejnością.
3. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego Rady.
4. Przewodniczący Rady może zabierać głos w każdym momencie obrad.
5. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobie nie będącej radnym.

§ 43

1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.
2. Przewodniczący Rady może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach przywołać mówcę „do rzeczy”.
3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze sesji, Przewodniczący Rady przywołuje radnego „do porządku”, a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.
4. Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady zaproszonych na sesję i do publiczności.
5. Po uprzednim ostrzeżeniu Przewodniczący Rady może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub

wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

§ 44

Na wniosek radnego, Przewodniczący Rady przyjmuje do protokołu sesji wystąpienie radnego zgłoszone na piśmie, lecz nie wygłoszone w toku obrad, informując o tym Radę.

§ 45

1. Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, w szczególności dotyczących:
 - stwierdzenia quorum,
 - zmiany porządku obrad,
 - ograniczenia czasu wystąpienia dyskutantów,
 - zamknięcia listy mówców lub kandydatów,
 - zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
 - zarządzenia przerwy,
 - odesłania projektu ustawy do komisji,
 - przeliczenia głosów,
2. Wnioski formalne Przewodniczący Rady poddaje pod dyskusję po dopuszczeniu jednego głosu „za” i jednego głosu „przeciwko” wnioskowi, po czym poddaje sprawę pod głosowanie.

§ 46

1. Sprawy osobowe Rada rozpatruje w obecności zainteresowanego. Rada może jednak postanowić inaczej.
2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy przypadków nieusprawiedliwionej nieobecności zainteresowanego na sesji.

§ 47

1. Po wyczerpaniu listy mówców, Przewodniczący Rady zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej Komisji lub Wójtowi ustosunkowania się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków, a jeśli zaistnieje taka konieczność – przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie.
2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania.
3. Po rozpoczęciu procedury głosowania, do momentu zarządzenia głosowania, Przewodniczący Rady może udzielić radnym głosu tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

§ 48

1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę „ Za-

mykam sesję Rady”.

2. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uważa się za czas trwania sesji.
3. Postanowienie ust. 2 dotyczy także sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

§ 49

1. Rada jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia.
2. Uchylenie lub zmiana podjętej uchwały może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały podjętej nie wcześniej, niż na następnej sesji.
3. Postanowienia ust. 2 nie stosuje się w odniesieniu do oczywistych omyłek.

§ 50

Do wszystkich osób pozostających w miejscu obrad po zakończeniu sesji lub posiedzenia mają zastosowanie ogólne przepisy porządkowe właściwe dla miejsca, w którym sesja się odbywa.

§ 51

1. Pracownik Urzędu Gminy wyznaczony przez Wójta, sporządza z każdej sesji protokół.
2. Przebieg sesji nagrywa się na taśmę magnetofonową, którą przechowuje się do czasu podjęcia uchwały o jakiej mowa w § 38 pkt 1.

§ 52

1. Protokół z sesji musi wiernie odzwierciedlać jej przebieg.
2. Protokół z sesji powinien w szczególności zawierać:
 - 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, imię i nazwisko przewodniczącego obrad i protokolanta,
 - 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
 - 3) imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności,
 - 4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
 - 5) ustalony porządek obrad,
 - 6) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,
 - 7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów: „za”, „przeciw” i „wstrzymujących” oraz głosów nieważnych,
 - 8) wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały,

- 9) podpis Przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

§ 53

1. W trakcie obrad lub nie później niż na najbliższej sesji radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący Rady po wysłuchaniu protokolanta i przesłuchaniu taśmy magnetofonowej z nagraniem przebiegu sesji.
2. Jeżeli wniosek wskazany w ust. 1 nie zostanie uwzględniony, wnioskodawca może wnieść sprzeciw do Rady.
3. Rada może podjąć uchwałę o przyjęciu protokołu z poprzedniej sesji po rozpatrzeniu sprzeciwu, o jakim mowa w ust. 2.

§ 54

1. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez Radę uchwał, usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.
2. Uchwały Przewodniczący Rady doręcza Wójtowi najpóźniej w ciągu 4 dni od dnia zakończenia sesji.
3. Wyciągi z protokołu z sesji oraz kopie uchwał Przewodniczący Rady doręcza tym jednostkom organizacyjnym, które są zobowiązane do określonych działań, z dokumentów tych wynikających.

§ 55

1. Obsługę biurową sesji (wysyłanie zawiadomień, wyciągów z protokołów itp.) sprawuje pracownik urzędu wyznaczony przez Wójta w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady.
2. Pracownik, o którym mowa w ust. 1 podlega w sprawach merytorycznych Przewodniczącemu Rady.

3. Uchwały

§ 56

1. Uchwały, o jakich mowa w § 26 ust. 1, a także deklaracje, oświadczenia, apele i opinie, o jakich mowa w § 26 ust. 2 są sporządzone w formie odrębnych dokumentów.
2. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.

§ 57

1. Inicjatywę uchwałodawczą posiada każdy z radnych oraz Wójt, chyba że przepisy prawa stanowią inaczej.

2. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:

- 1) tytuł uchwały,
- 2) podstawę prawną,
- 3) postanowienia merytoryczne,
- 4) w miarę potrzeby określenie źródła sfinansowania realizacji uchwały,
- 5) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały i złożenia sprawozdania po jej wykonaniu,
- 6) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały.

3. Projekt uchwały powinien zostać przedłożony Radzie wraz z uzasadnieniem, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały oraz informację o skutkach finansowych jej realizacji.
4. Projekty uchwał są opiniowane i podpisane co do ich zgodności z prawem przez radcę prawnego lub adwokata.

§ 58

Uchwały Rady powinny być zredagowane w sposób zwięzły, syntetyczny, przy użyciu wyrażen w ich powszechnym znaczeniu. W projektach uchwał należy unikać posługiwania się wyrażeniami specjalistycznymi, zapożyczonymi z języków obcych i neologizmami.

§ 59

1. Ilekroć przepisy prawa ustanawiają wymóg działania Rady po zaopiniowaniu jej uchwały, w uzgodnieniu lub w porozumieniu z organami administracji rządowej lub innymi organami, do zaopiniowania lub uzgodnienia przedkładany jest projekt uchwały przyjęty przez Radę.
2. Postanowienie ust. 1 nie ma zastosowania, gdy z przepisów prawa wynika, że przedłożeniu podlega projekt uchwały Rady, sporządzony przez Wójta.

§ 60

1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady, o ile ustawy nie stanowią inaczej.
2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do Wiceprzewodniczącego prowadzącego obrady.

§ 61

1. Wójt ewidencjonuje oryginały uchwał w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji Rady.
2. Odpisy uchwał przekazuje się właściwym jednostkom do realizacji i do wiadomości zależnie od ich treści.

4. Procedura głosowania

§ 62

W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

§ 63

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

§ 64

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

§ 65

1. Przewodniczący obrad przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza Radzie proponowaną treść wniosku w taki sposób, aby jego redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.
2. W pierwszej kolejności Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, jeśli może to wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami. Ewentualny spór co do tego, który z wniosków jest najdalej idący rozstrzyga Przewodniczący obrad.
3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, Przewodniczący obrad przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich czy zgadza się kandydować i po otrzymaniu odpowiedzi

twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów, a następnie zarządza wybory.

4. Przepis ust. 3 nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie.

§ 66

1. Jeżeli oprócz wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku (wniosków), w pierwszej kolejności Rada głosuje nad wnioskiem o odrzucenie wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały.
2. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów lub ustępów projektu uchwały następuje według ich kolejności, z tym, że w pierwszej kolejności Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie te poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach.
3. W przypadku przyjęcia poprawki wykluczającej inne poprawki do projektu uchwały, poprawek tych nie poddaje się pod głosowanie.
4. W przypadku zgłoszenia do tego samego fragmentu projektu uchwały kilku poprawek stosuje się zasadę określoną w § 66 ust. 2.
5. Przewodniczący obrad może zarządzić głosowanie łącznie nad grupą poprawek do projektu uchwały.
6. Przewodniczący obrad zarządza głosowanie w ostatniej kolejności za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.
7. Przewodniczący obrad może odroczyć głosowanie, o jakim mowa w ust. 6 na czas potrzebny do stwierdzenia, czy skutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

§ 67

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

§ 68

1. Głosowanie bezwzględną większością głosów oraz głosowanie większością 2/3 głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, które uzyskały co najmniej jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy

przeciwnych i wstrzymujących się.

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

5. Komisje Rady

§ 69

1. Liczbę członków komisji, ich skład osobowy określa Rada w drodze uchwały.
2. Przedmiot działania poszczególnych komisji stałych i zakres zadań komisji doraźnych określa Rada w drodze uchwały.
3. Postanowienie ust. 2 nie dotyczy Komisji Rewizyjnej Rady.

§ 70

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

§ 71

1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.
2. Komisje Rady mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami innych gmin, zwłaszcza sąsiadujących, a nadto z innymi podmiotami, jeśli jest to uzasadnione przedmiotem ich działalności.
3. Komisje uchwalają opinie oraz wnioski i przekazują je Radzie.
4. Na podstawie upoważnienia Rady, Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Rady, koordynujący pracę komisji Rady mogą zwołać posiedzenie komisji i nakazać złożenie Radzie sprawozdania

§ 72

1. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji lub zastępca przewodniczącego komisji, wybrany przez członków danej komisji.
2. Na uzasadniony wniosek Rada może odwołać radnego z pełnienia funkcji Przewodniczącego

komisji, jeżeli kierowana przez niego komisja nie wywiązuje się należycie ze swoich zadań. W dniu odwołania Przewodniczącego wybiera się nowego Przewodniczącego Komisji.

§ 73

1. Komisje pracują na posiedzeniach.
2. Do posiedzeń komisji stałych stosuje się odpowiednio przepisy o posiedzeniach Komisji Rewizyjnej.

§ 74

1. Przewodniczący komisji stałych co najmniej raz do roku przedstawiają na sesji Rady sprawozdania z działalności komisji.
2. Przepis ust 1 stosuje się odpowiednio do doraźnych komisji zespołów powołanych przez Radę.

§ 75

Opinie i wnioski komisji uchwalane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu komisji.

5. Radni

§ 76

1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.
2. Radny winien usprawiedliwić swoją nieobecność na sesji lub posiedzeniu komisji Przewodniczącemu Rady lub przewodniczącemu komisji celem zapewnienia prawomocności obrad.

§ 77

Radni są zobowiązani do utrzymywania więzi z mieszkańcami gminy oraz ich organizacjami celem przedstawiana zgłaszanych przez nich skarg i wniosków organom gminy.

§ 78

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

§ 79

Radni mogą zwracać się bezpośrednio do Rady we

wszystkich sprawach związanych z pełnieniem przez nich funkcji radnego.

8. Wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego

§ 80

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

§ 81

1. Koszty wspólnej sesji ponoszą równomiernie zainteresowane jednostki samorządu terytorialnego, chyba że radni uczestniczący we wspólnej sesji postanowią inaczej.
2. Przebieg wspólnych obrad może być uregulowany wspólnym regulaminem uchwalonym przed przystąpieniem do obrad.

Rozdział VI

Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej

1. Organizacja Komisji Rewizyjnej

§ 82

1. Komisja Rewizyjna składa się z Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego oraz pozostałych członków.
2. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Rada.
3. Zastępcę Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Komisja Rewizyjna na wniosek Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

§ 83

Przewodniczący Komisji Rewizyjnej organizuje pracę Komisji Rewizyjnej i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego lub niemożności działania, jego zadania wykonuje jego Zastępca

§ 84

1. Członkowie Komisji Rewizyjnej podlegają wyłączeniu od udziału w jej działaniach w sprawach, w

których może powstać podejrzenie o ich stronniczość lub interesowność.

2. W sprawie wyłączenia Zastępcy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej oraz poszczególnych członków decyduje pisemnie Przewodniczący Komisji Rewizyjnej.
3. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej decyduje Rada.
4. Wyłączony członek Komisji Rewizyjnej może odwołać się na piśmie od decyzji o wyłączeniu do Rady – w terminie 14 dni od daty powzięcia wiadomości o treści tej decyzji.

2. Zasady kontroli

§ 85

1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych Gminy pod względem:
 - legalności,
 - gospodarności,
 - rzetelności,
 - celowości,oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.
2. Komisja Rewizyjna bada w szczególności gospodarkę finansową kontrolowanych podmiotów, w tym wykonanie budżetu Gminy.

§ 86

Komisja Rewizyjna wykonuje inne zadania kontrolne na zlecenie Rady w zakresie i w formie wskazanych przez Radę.

§ 87

Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

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

§ 88

1. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole kompleksowe w zakresie ustalonym w jej planie pracy, zatwierdzonym przez Radę.
2. Rada może podjąć decyzję w sprawie przeprowadzenia kontroli kompleksowej nie objętej planem, o jakim mowa w ust. 1.

§ 89

Kontrola kompleksowa nie powinna trwać dłużej niż 30 dni kalendarzowych, a kontrola problemowa i sprawdzająca – dłużej niż 7 dni kalendarzowych.

§ 90

1. Kontroli Komisji Rewizyjnej nie podlegają zamierzenia przed ich zrealizowaniem, co w szczególności dotyczy projektów dokumentów mających stanowić podstawę określonych działań (kontrola wstępna).
2. Rada może nakazać Komisji Rewizyjnej zaniechanie, a także przerwanie kontroli lub odstąpienie od poszczególnych czynności kontrolnych.
3. Rada może nakazać rozszerzenie lub zawężenie zakresu i przedmiotu kontroli.
4. Uchwały Rady, o których mowa w ust. 2-3 wykonywane są niezwłocznie.
5. Komisja Rewizyjna jest obowiązana do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku podjęcia takiej decyzji przez Radę. Dotyczy to zarówno kontroli kompleksowych, jak i kontroli problemowych oraz sprawdzających.

§ 91

1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu.
2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.
3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem, a w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

3. Tryb kontroli

§ 92

1. Kontrole problemowe, kompleksowe i sprawdzające dokonują w imieniu Komisji Rewizyjnej zespoły kontrolne składające się co najmniej z dwóch członków Komisji.
2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej wyznacza na piśmie kierownika zespołu kontrolnego, który dokonuje podziału czynności pomiędzy kontrolujących.
3. Kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.
4. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem

do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienia, o których mowa w ust. 3 oraz dowody osobiste.

§ 93

W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym:

1. kierownika kontrolowanej jednostki – jeżeli podejrzenie dotyczy pracowników kontrolowanej jednostki,
2. Wójta – jeżeli podejrzenie dotyczy kierownika kontrolowanej jednostki,
3. Przewodniczącego Rady - jeżeli podejrzenie dotyczy osoby Wójta wskazując dowody uzasadniające zawiadomienie.

§ 94

1. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest zapewnić warunki i środki dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli.
2. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest w szczególności przedkładać na żądanie kontrolujących dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli oraz umożliwić kontrolującym wstęp do obiektów i pomieszczeń kontrolowanego podmiotu.
3. Kierownik kontrolowanego podmiotu, który odmówi wykonania czynności, o których mowa w ust. 1 i 2, obowiązany jest do niezwłocznego złożenia na ręce osoby kontrolującej pisemnego wyjaśnienia.
4. Na żądanie kontrolujących, kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest udzielić ustnych i pisemnych wyjaśnień, także w przypadkach innych, niż określone w ust. 3

§ 95

1. Czynności kontrolne wykonywane są w miarę możliwości w dniach oraz godzinach pracy kontrolowanego podmiotu i nie mogą dezorganizować jego pracy .
2. Na uzasadniony pisemny wniosek kierownika zespołu kontrolnego termin do przeprowadzenia kontroli o którym mowa w § 89 może zostać wydłużony przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej. O wydłużeniu terminu kontroli Przewodniczący Komisji Rewizyjnej powiadamia Przewodniczącego Rady.

4. Protokoły kontroli

§ 96

1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli – w terminie 7 dni od daty jej zakończenia

– protokół pokontrolny, obejmujący:

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

§ 97

1. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu, jest on obowiązany do złożenia – w terminie 3 dni od daty odmowy – pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.
2. Wyjaśnienia, o których mowa w ust. 1 składa się na ręce Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

§ 98

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

§ 99

1. Protokół pokontrolny sporządza się w trzech egzemplarzach, które – w terminie 3 dni od daty podpisania protokołu – otrzymują: Przewodniczący Rady, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej i kierownik kontrolowanego podmiotu.
2. Na najbliższej sesji Rady Gminy, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej przedstawia informację o wynikach przeprowadzonej kontroli.

5. Plany pracy i sprawozdania Komisji Rewizyjnej

§ 100

1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy na pierwszej sesji Rady w nowym roku kalendarzowym.
2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać co najmniej:
 - 1) terminy odbywania posiedzeń,
 - 2) terminy i wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli kompleksowej.
3. Rada może zatwierdzić jedynie część planu pracy Komisji Rewizyjnej; przystąpienie do wykonywania kontroli kompleksowych może nastąpić po zatwierdzeniu planu pracy lub jego części.

§ 101

1. Komisja Rewizyjna składa Radzie – w terminie do dnia 31 marca każdego roku – roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.
2. Sprawozdanie powinno zawierać:
 - 1) liczbę, przedmiot, miejsca, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli,
 - 2) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli,
 - 3) wykaz uchwał podjętych przez Komisję Rewizyjną,
 - 4) wykaz analiz kontroli dokonanych przez inne podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami, wynikającymi z tych kontroli,
 - 5) ocenę wykonania budżetu Gminy za rok ubiegły oraz wniosków w sprawie absolutorium.
3. Poza przypadkiem określonym w ust. 1, Komisja Rewizyjna składa sprawozdanie ze swej działalności po podjęciu stosownej uchwały Rady, określającej przedmiot i termin złożenia sprawozdania.

6. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej

§ 102

1. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej Przewodniczącego, zgodnie z zatwierdzonym planem pracy oraz w miarę potrzeb.
2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zwołuje jej posiedzenia, które nie są objęte zatwierdzonym planem pracy Komisji, w formie pisemnej.
3. Posiedzenia, o jakich mowa w ust. 2, mogą być zwoływane z własnej inicjatywy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, a także na pisemny umotywowany wniosek:
 - 1) Przewodniczącego Rady,
 - 2) nie mniej niż 4 radnych,
 - 3) nie mniej niż 2 członków Komisji Rewizyjnej.
4. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zaprosić na jej posiedzenia:
 - 1) radnych nie będących członkami Komisji Rewi-

zyjnej,

- 2) osoby zaangażowane na wniosek Komisji Rewizyjnej w charakterze biegłych lub ekspertów.
5. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej są jawne chyba, że tajność wynika z innych przepisów.
6. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej należy sporządzić protokół, który winien być podpisany przez wszystkich członków komisji uczestniczących w posiedzeniu

§ 103

Uchwały Komisji Rewizyjnej zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji w głosowaniu jawnym.

§ 104

Obsługę biurową Komisji Rewizyjnej zapewnia Wójt

§ 105

1. Komisja Rewizyjna może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem jej działania.
2. W przypadku, gdy skorzystanie z wyżej wskazanych środków wymaga zawarcia odrębnej umowy i dokonania wypłaty wynagrodzenia ze środków komunalnych, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej przedstawia sprawę na posiedzeniu Rady, celem podjęcia uchwały zobowiązującej osoby zarządzające mieniem komunalnym do zawarcia stosownej umowy w imieniu Gminy.

§ 106

1. Komisja Rewizyjna może na zlecenie Rady lub po powzięciu stosownych uchwał przez wszystkie zainteresowane komisje, współdziałać w wykonywaniu funkcji kontrolnej z innymi komisjami Rady, w zakresie ich właściwości rzeczowej.
2. Współdziałanie może polegać w szczególności na wymianie uwag, informacji i doświadczeń dotyczących działalności kontrolnej oraz na przeprowadzeniu wspólnych kontroli.
3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zwracać się do przewodniczących innych komisji Rady o oddelegowanie w skład zespołu kontrolnego radnych mających kwalifikacje w zakresie tematyki objętej kontrolą.
4. Do członków innych komisji uczestniczących w kontroli, prowadzonej przez Komisję Rewizyjną stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego rozdziału.
5. Przewodniczący Rady zapewnia koordynację współdziałania poszczególnych komisji w celu właściwego ich ukierunkowania, zapewnienia skuteczności działania oraz unikania zbędnych kontroli.

§ 107

Komisja Rewizyjna może występować do organów Gminy w sprawie wniosków o przeprowadzenie kontroli przez Regionalną Izbę Obrachunkową, Najwyższą Izbę Kontroli lub inne organy kontroli.

Rozdział IX

Zasady działania klubów radnych

§ 108

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

§ 109

1. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej 3 radnych.
2. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady.
3. W zgłoszeniu podaje się:
 - 1) nazwę klubu,
 - 2) listę członków,
 - 3) imię i nazwisko przewodniczącego klubu.
4. Informację o utworzeniu klubu, jego składzie osobowym i treści przyjętego regulaminu klub przedstawia Przewodniczącemu Rady, który powiadamia o tym Radę na najbliższej sesji.
5. W razie zmiany składu klubu lub jego rozwiązania przewodniczący klubu jest obowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym Przewodniczącego Rady.

§ 110

1. Radny może być członkiem tylko jednego klubu.
2. Kluby działają w ramach Rady.
3. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

§ 111

1. Kluby działają w okresie kadencji Rady. Upiływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.
2. Kluby mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwał ich członków, podejmowanych bezwzględną większością w obecności co najmniej połowy członków klubu.
3. Kluby podlegają rozwiązaniu uchwałą Rady, gdy liczba ich członków spadnie poniżej 3 radnych.

§ 112

Prace klubów organizują przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubu.

Rozdział X

Tryb pracy Wójta (Burmistrza, Prezydenta Miasta)

§ 113

Wójt wykonuje:

- 1) uchwały Rady,
- 2) jemu przypisane zadania i kompetencje,
- 3) zadania powierzone, o ile ich wykonywanie – na mocy przepisów obowiązującego prawa – należą do niego,
- 4) inne zadania określone ustawami i niniejszym Statutem.

§ 114

Wójt uczestniczy w sesjach Rady

§ 115

Komisje Rady mogą żądać przybycia wójta na ich posiedzenie.

§ 116

Zastępca Wójta przejmuje wykonywanie zadań i kompetencji określonych w § 113 – § 115 w przypadku uzyskania upoważnienia od Wójta

Rozdział X

Zasady jawności obrad organów gminy i dostępu do dokumentów

§ 117

1. Działalność organów gminy jest jawna – w związku z tym mieszkańcy są powiadamiani o posiedzeniach organów gminy i komisji rady poprzez wywieszanie informacji o terminach i tematyce posiedzeń na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy oraz internecie.
2. Wszyscy zainteresowani mogą uczestniczyć w obradach organów gminy i komisji – chyba, że tajność wynika z przepisów szczególnych.

§ 118

Zasady dostępu do dokumentów i korzystania z nich:

1. Każdy obywatel ma prawo dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania przez Gminę zadań publicznych oraz korzystania z nich, z wyłączeniem dokumentów, których jawność jest ograniczona ustawami oraz dokumentów, które zawierają informacje publiczne stanowiące prawem chronione tajemnice.
2. Udostępnieniu podlegają w szczególności proto-

koły sesji Rady, protokoły posiedzeń komisji.

3. Protokoły z posiedzeń Rady i Komisji podlegają udostępnieniu po ich formalnym przyjęciu – zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz Statutem.
4. Dokumenty związane z wykonywaniem przez Gminę zadań publicznych udostępnia wyznaczony przez Wójta pracownik urzędu.
5. Dokumenty udostępniane są na wniosek obywateli.
6. Wnioski złożone na piśmie podlegają rejestracji w dzienniku korespondencyjnym.
7. Dokumenty nie wymagające wyszukiwania udostępniane są niezwłocznie.
8. Udostępniający informuje obywatela, czy dokumenty mogą być udostępnione niezwłocznie, zaś w przypadku gdy dokumenty wymagają wyszukiwania, wyznacza się termin ich udostępnienia.
9. Dokumenty udostępniane są do wglądu w obecności wyznaczonego pracownika we wskazanym miejscu.
10. Nadzór nad udostępnianiem dokumentów sprawuje Wójt.

Rozdział XI

Pracownicy samorządowi

§ 119

1. Pracownikami samorządowymi są pracownicy zatrudnieni w Urzędzie Gminy oraz gminnych jednostkach organizacyjnych.
2. W Urzędzie Gminy zatrudnia się pracowników na podstawie:
 - 1) wyboru – Wójt Gminy,
 - 2) powołania – Zastępca Wójta, Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy,
 - 3) mianowania – mogą być zatrudnieni pracownicy na stanowiskach: kierowniczych, samodzielnych i inspektorów / zatrudnionych w urzędzie co najmniej przez 5 lat w pełnym wymiarze czasu pracy na czas nieokreślony, po uzyskaniu oceny kwalifikacyjnej co najmniej dobrej)
- 4) umowy o pracę – pozostali pracownicy

Rozdział XII

Postanowienia końcowe

§ 120

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Statucie mają zastosowanie obowiązujące przepisy prawa.

§ 121

Tracą moc następujące uchwały Rady Gminy w Go-

dowie:

- 1) Nr IV/23/2003 z dnia 12 lutego 2003 r. w sprawie Statutu Gminy Godów
- 2) Nr VII/60/2003 z dnia 27 sierpnia 2003r. w sprawie zmian w Statucie Gminy Godów,

§ 122

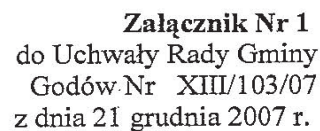
Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

§ 123

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

PRZEWODNICZĄCY RADY

Antoni Tomas



Załącznik Nr 2
do Uchwały Rady Gminy Godów
Nr XIII/103/07
z dnia 21 grudnia 2007 r.



Opis herbu

**W polu błękitnym orzeł późnogotycki górnośląski,
złoty (żółty).
Pod orłem dwa faliste pasy srebrne (białe).**

PRZEWODNICZĄCY RADY
101
Antoni Tomas

Załącznik Nr 3
do Uchwały Rady Gminy Godów
Nr XIII/103/07
z dnia 21 grudnia 2007 r.



Opis flagi

**Flaga w proporcjach 5 : 8.
5 równych pasów w kolejności od góry :
błękitny, biały, błękitny, biały, błękitny.
Pośrodku herb.**

PRZEWODNICZĄCY RADY

Antoni Tomas

**Załącznik Nr 4
o Uchwały Rady Gminy Godów
Nr XIII/103/07
z dnia 21 grudnia 2007 r.**

Zasady używania herbu i flagi Gminy Godów

§ 1

1. Herb jest własnością Gminy Godów.
2. Herb jest symbolem lokalnej społeczności.

§ 2

Herb może być umieszczany:

- 1) w sali obrad Rady Gminy,
- 2) na zewnątrz budynku Urzędu Gminy,
- 3) na pismach i dokumentach urzędowych podpisanych przez Wójta,
- 4) na wizytówkach, publikacjach samorządowych, biuletynach, gazetach lokalnej „Jesteśmy”.

§ 3

1. Herb jako przedmiot promocyjny Gminy umieszczany jest na wszelkiego typu materiałach promocyjnych: katalogach, folderach, pocztówkach.
2. Herb umieszczany jest w internecie.
3. Używanie herbu w innych okolicznościach lub przez inne podmioty aniżeli wymienione w § 2 i § 3 ust. 1 i 2 wymaga zgody Wójta Gminy.

§ 4

Niedopuszczalne jest graficzne zniekształcanie herbu Gminy w przypadkach określonych w § 2 i § 3.

§ 5

Flaga Gminy jest obok herbu najważniejszym znakiem i symbolem lokalnej społeczności.

§ 6

1. Flaga Gminy może być wywieszana:

- 1) przed i wewnątrz budynku Urzędu Gminy, siedzibami gminnych jednostek organizacyjnych,
 - 2) z okazji świąt państwowych, rocznic gminnych i uroczystości lokalnych.
2. Flaga Gminy wywieszana jest ponadto przed budynkiem Urzędu Gminy w związku z obradami sesji Rady Gminy, wizytami przedstawicieli państw obcych oraz władz państwowych i samorządowych kraju.

§ 7

Flaga Gminy może być wywieszana przez wszystkich mieszkańców Gminy na budynkach mieszkalnych oraz przez instytucje i zakłady pracy, których siedziby znajdują się na terenie Gminy, w okolicznościach wymienionych w § 6 ust. 1 pkt 2.

§ 8

W dniach żałoby ogłoszonej przez władze państwowe lub lokalne flaga wywieszana jest z czarną wstęgą.

PRZEWODNICZĄCY RADY

Antoni Tomas

Wydział Nadzoru Prawnego i Właścicielskiego Śląskiego Urzędu Wojewódzkiego w Katowicach informuje, że Wojewoda Śląski rozstrzygnięciem nadzorczym Nr NP/II/0911/91/2/08 z dnia 1 lutego 2008 r. stwierdził nieważność Uchwały Nr XIII/103/2007 Rady Gminy Godów z dnia 21 grudnia 2007 r. w sprawie Statutu Gminy Godów, w części określonej w:

- § 6 uchwały, jako sprzecznej z art. 3 ust. 1 ustawy z dnia 21 grudnia 1978 roku o odznakach i mundurach (Dz. U. Nr 31, poz. 130 ze zm.),
- § 12 ust. 1 uchwały, jako sprzecznej z art. 37a ustawy o samorządzie gminnym,
- § 20 uchwały, jako sprzecznej z art. 19 ust. 2 ustawy o samorządzie gminnym,
- § 119 ust. 2 pkt 3 uchwały, jako sprzecznej z art. 2 pkt 2 ustawy z dnia 22 marca 1990 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1593 z późn. zm.).

533

**UCHWAŁA NR XXI/334/07
Rady Miejskiej w Dąbrowie Górniczej**

z dnia 19 grudnia 2007 r.

**w sprawie wprowadzenia zmiany do Uchwały Nr XIX/280/07 Rady Miejskiej w Dąbrowie Górniczej
z dnia 30 października 2007 r. w sprawie uchylecia Uchwały Nr LIII/1011/06 Rady Miejskiej
w Dąbrowie Górniczej z dnia 22 lutego 2006 roku w sprawie upoważnienia do wydawania decyzji
stanowiących potwierdzenie prawa do świadczeń opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych**

Na podstawie art. 39 ust. 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) w związku z art. 54 ust. 11 ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz. U. z 2004 r. Nr 210, poz. 2135 z późn. zm.) – na wniosek Prezydenta Miasta

Rada Miejska
uchwała:

§ 1

W Uchwale Nr XIX/280/07 Rady Miejskiej w Dąbrowie Górniczej z dnia 30 października 2007 r. § 3 otrzymu-

je brzmienie: „Uchwała wchodzi w życie 14 dni po opublikowaniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego.”

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Prezydentowi Miasta.

§ 3

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

**Przewodnicząca Rady Miejskiej
w Dąbrowie Górniczej**

Agnieszka Pasternak

534

**UCHWAŁA NR XXI/335/07
Rady Miejskiej w Dąbrowie Górniczej**

z dnia 19 grudnia 2007 r.

**w sprawie wprowadzenia regulaminu wynagradzania w 2008 roku nauczycieli zatrudnionych
w szkołach i placówkach prowadzonych przez miasto Dąbrowa Górnicza**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15, art. 40 ust. 1 i art. 41 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, z późn. zm.), art. 92 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592, z późn. zm.), art. 30 ust. 6 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2006 r. Nr 97, poz. 674, z późn. zm.) – na wniosek Prezydenta Miasta, po uzgodnieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi

Rada Miejska w Dąbrowie Górniczej
uchwała:

§ 1

Wprowadzić regulamin wynagradzania w 2008 roku nauczycieli zatrudnionych w szkołach i placówkach prowadzonych przez miasto Dąbrowa Górnicza, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Traci moc Uchwała Nr VI/56/07 Rady Miejskiej w Dąbrowie Górniczej z dnia 31 stycznia 2007 roku w sprawie wprowadzenia regulaminu wynagradzania w 2007 roku nauczycieli zatrudnionych w szkołach i placówkach prowadzonych przez miasto Dąbrowa Górnicza.

§ 3

Wykonanie uchwały powierzyć Prezydentowi Miasta.

§ 4

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

**Przewodnicząca Rady Miejskiej
w Dąbrowie Górniczej**

Agnieszka Pasternak

**Załącznik
do Uchwały Nr XXI/335/07
Rady Miejskiej w Dąbrowie Górniczej
z dnia 19 grudnia 2007 roku**

**Regulamin
wynagradzania w 2008 roku nauczycieli
zatrudnionych w szkołach i placówkach
prowadzonych przez miasto Dąbrowa Górnicza**

§ 1

Regulamin określa:

1. wysokość dodatku motywacyjnego, funkcyjnego i za warunki pracy oraz szczegółowe warunki wypłat tych dodatków,
2. szczegółowe warunki wypłat dodatku za wysługę lat,
3. szczegółowe warunki obliczania i wypłacania wynagrodzenia za godziny ponadwymiarowe i godziny doraźnych zastępstw,
4. wysokość środków przeznaczonych na nagrody

dla nauczycieli za ich osiągnięcia dydaktyczno-wychowawcze, sposób podziału tych środków na Nagrody Prezydenta Miasta i nagrody dyrektorów szkół oraz wysokość tych nagród.

§ 2

Ilekcio w regulaminie jest mowa o:

1. Karcie Nauczyciela – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2006 r. Nr 97 poz. 674, z późn. zm.),
2. rozporządzeniu – należy przez to rozumieć rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 stycznia 2005 r. w sprawie wysokości minimalnych stawek wynagrodzenia zasadniczego nauczycieli, ogólnych warunków przyznawania dodatków do wynagrodzenia zasadniczego oraz wynagradzania za pracę w dniu wolnym od pracy (Dz. U. Nr 22, poz. 181, z późn. zm.),
3. szkole – należy przez to rozumieć przedszkole, szkołę lub placówkę (w tym placówkę opiekuńczo-wychowawczą w zakresie dotyczącym nauczycieli, wychowawców i innych pracowników pedagogicznych zatrudnionych przed dniem wejścia w życie ustawy z dnia 27 czerwca 2003 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz o zmianie niektórych innych ustaw – Dz. U. Nr 137, poz. 1304), dla której organem prowadzącym jest miasto Dąbrowa Górnicza,
4. klasie – należy przez to rozumieć także oddział lub grupę,
5. uczniu – należy przez to rozumieć także wychowan-ka, słuchacza.

§ 3

1. W zależności od jakości pracy, w tym spełniania ogólnych oraz szczegółowych warunków, o których mowa w rozporządzeniu oraz w ust. 2 nauczycielowi może być przyznany dodatek motywacyjny.
2. Warunkiem przyznania nauczycielowi dodatku motywacyjnego jest między innymi:
 - 1) uzyskiwanie osiągnięć dydaktycznych uczniów, w tym:
 - a) osiągnięć edukacyjnych, ocenianych z uwzględnieniem możliwości uczniów oraz warunków pracy nauczyciela, potwierdzonych wynikami egzaminów i sprawdzianów zewnętrznych oraz wynikami klasyfikacji i promocji,
 - b) osiągnięć w konkursach, turniejach i olimpiadach oraz w innych obszarach działań, związanych z realizowanym procesem dydaktycznym,
 - 2) uzyskiwanie szczególnych osiągnięć wychowawczo-opiekuńczych, w tym:
 - a) skuteczne rozwiązywanie problemów wychowawczych uczniów poprzez kształtowa-

nie postaw odpowiedzialności za własną edukację, planowanie własnej przyszłości, pracy nad sobą oraz właściwych postaw moralnych i społecznych,

- b) aktywne i efektywne działania na rzecz uczniów potrzebujących opieki, z uwzględnieniem ich potrzeb, w szczególności w stałej współpracy z rodzicami, właściwymi instytucjami i osobami świadczącymi pomoc socjalną,
 - c) posiadanie udokumentowanych osiągnięć w pracy z uczniami mającymi trudności w nauce,
 - d) zapewnienie pomocy i opieki uczniom lub wychowankom będącym w trudnej sytuacji materialnej lub życiowej, pochodzącym z rodzin ubogich lub patologicznych,
 - e) prowadzenie działalności mającej na celu zapobieganie i zwalczanie przejawów patologii społecznej oraz niedostosowania społecznego wśród dzieci i młodzieży poprzez organizowanie współpracy szkoły z jednostkami systemu ochrony zdrowia, wymiaru sprawiedliwości, organizacjami i stowarzyszeniami oraz rodzicami,
 - f) prowadzenie różnorodnych form współpracy ze środowiskiem oraz organizacjami działającymi na rzecz dzieci i młodzieży,
- 3) stałe podnoszenie kwalifikacji skutkujące adaptacją i praktycznym stosowaniem nowoczesnych metod nauczania i wychowania realizowanych we współpracy z organem sprawującym nadzór pedagogiczny oraz innymi instytucjami wspomagającymi,
 - 4) zaangażowanie w realizację czynności i zajęć, o których mowa w art. 42 ust. 2 pkt 2 Karty Nauczyciela, w tym:
 - a) inicjowanie i organizowanie imprez i uroczystości szkolnych, środowiskowych, promowanie szkoły na zewnątrz,
 - b) udział w komisjach egzaminacyjnych, o których mowa w przepisach w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych,
 - c) opieka i koordynowanie prac samorządu uczniowskiego lub innych organizacji uczniowskich działających w szkole,
 - d) inicjowanie i stałe prowadzenie nadobowiązkowych zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych uwzględniających potrzeby uczniów,
 - e) skuteczne kierowanie rozwojem ucznia szczególnie uzdolnionego,
 - f) aktywny udział w pracach organów szkoły, zespołach przedmiotowo-wychowawczych i innych,
 - 5) jakość świadczonej pracy związanej z pełnie-

niem funkcji doradcy metodycznego:

- a) udzielanie indywidualnych konsultacji,
 - b) prowadzenie lekcji i zajęć otwartych oraz zajęć warsztatowych,
 - c) organizowanie innych form doskonalenia wspomagających pracę dydaktyczno-wychowawczą nauczycieli,
 - d) organizacja miejskich konkursów przedmiotowych,
 - e) prowadzenie konferencji szkoleniowych rad pedagogicznych,
 - f) współpraca z Regionalnym Ośrodkiem Doskonalenia Nauczycieli, wydawnictwami szkolnymi oraz Urzędem Miejskim,
- 6) jakość świadczonej pracy związanej z powierzonym stanowiskiem kierowniczym:
- a) prawidłowa organizacja pracy szkoły, w tym zapewnianie optymalnych warunków do realizacji statutowych zadań szkoły,
 - b) diagnozowanie pracy szkoły,
 - c) racjonalna gospodarka przyznanymi szkole środkami finansowymi,
 - d) osiąganie przez szkołę bardzo dobrych wyników dydaktyczno-wychowawczych, liczny udział uczniów w konkursach, olimpiadach i zawodach sportowych,
 - e) wspieranie różnorodnych działań rady pedagogicznej służących podnoszeniu jakości pracy szkoły,
 - f) dbałość o podnoszenie kwalifikacji zawodowych nauczycieli i uzyskiwanie przez nich kolejnych stopni awansu zawodowego,
 - g) organizowanie pomocy nauczycielom w zakresie przygotowania warsztatu pracy i doskonalenia zawodowego,
 - h) właściwe prowadzenie polityki kadrowej,
 - i) propagowanie nowatorskich rozwiązań w zakresie organizacji i zarządzania,
 - j) popularyzacja działalności szkoły poprzez nowoczesny marketing, sponsoring,
 - k) wzbogacanie bazy szkolnej.
3. Dodatek motywacyjny dla nauczyciela nie może przekroczyć 20% jego wynagrodzenia zasadniczego.
4. Dodatek motywacyjny dla dyrektora nie może przekroczyć 40% jego wynagrodzenia zasadniczego, przy założeniu, że w pierwszym roku pracy na tym stanowisku dyrektor otrzymuje dodatek motywacyjny w wysokości do 20% jego wynagrodzenia zasadniczego.
5. Dodatek motywacyjny dla nauczyciela przyznaje dyrektor szkoły po zaopiniowaniu przez organizację związkowe działające na terenie szkoły, a dla dyrektora szkoły – Prezydent Miasta po zaopiniowaniu przez zakładowe organizacje związkowe działające w oświacie na terenie miasta.
6. Dodatek motywacyjny przyznaje się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy, po dokonaniu

analizy pracy nauczyciela w poprzednim okresie.

§ 4

1. Nauczycielom, którym powierzono stanowisko kierownicze w szkole oraz nauczycielom, którym powierzono wychowawstwo klasy, sprawowanie funkcji doradcy metodycznego lub opiekuna stażu przysługuje dodatek funkcyjny.
2. Dodatek funkcyjny dla nauczyciela przyznaje dyrektor szkoły, a dla dyrektora szkoły – Prezydent Miasta.
3. Wysokość dodatku funkcyjnego dla dyrektora przyznaje się wg następujących zasad:
 - 1) dla dyrektora przedszkola liczącego 2 oddziały – 300,00zł,
 - 2) dla dyrektora przedszkola liczącego 3-5 oddziałów – 300,00 zł, zwiększając jego wysokość o 25,00 zł za każdy oddział powyżej 2,
 - 3) dla dyrektora przedszkola liczącego 6 i więcej oddziałów – 250,00 zł, zwiększając jego wysokość o 25,00 zł za każdy oddział powyżej 2,
 - 4) dla dyrektora szkoły liczącej 6 oddziałów – 500,00 zł,
 - 5) dla dyrektora szkoły liczącej 7-11 oddziałów – 500,00 zł, zwiększając jego wysokość o 25,00 zł za każdy oddział powyżej 6.
 - 6) dla dyrektora szkoły liczącej 12-40 oddziałów – 400,00 zł, zwiększając jego wysokość o 25,00 zł za każdy oddział powyżej 6 .
 - 7) dla dyrektora Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej oraz Młodzieżowego Ośrodka Pracy Twórczej – 500,00 zł.
4. Wysokość dodatku funkcyjnego dla wicedyrektora wynosi 75% dodatku funkcyjnego przyznanego dyrektorowi.
5. Wysokość dodatku funkcyjnego dla nauczycieli, którym powierzono stanowisko kierownicze, wynikające ze statutu szkoły lub placówki, wynosi 50% dodatku funkcyjnego przyznanego dyrektorowi.
6. Dodatek funkcyjny przysługuje nauczycielowi z tytułu:
 - 1) powierzenia wychowawstwa klasy w:
 - a) przedszkolu – w wysokości 40,00 zł,
 - b) oddziałach integracyjnych w przedszkolu – w wysokości 50,00 zł
 - c) szkole liczącej do 17 uczniów w oddziale – w wysokości 60,00 zł,
 - d) szkole liczącej od 18 uczniów w oddziale – w wysokości 80,00 zł,
 - e) oddziałach integracyjnych w szkole – w wysokości 90,00 zł,
 - f) szkole specjalnej – w wysokości 80,00 zł,
 - 2) sprawowania funkcji doradcy metodycznego – w zależności od ilości nauczycieli objętych doradztwem w wysokości:
 - a) do 100 nauczycieli – 200,00 zł,
 - b) od 101 - 200 nauczycieli – 250,00 zł,

- c) od 201 – 300 nauczycieli – 300,00 zł,
 - d) od 301 – 400 nauczycieli – 350,00 zł,
 - e) powyżej 400 nauczycieli – 400,00 zł.
- 3) powierzenia funkcji opiekuna stażu – w wysokości 35,00 zł.
7. Dodatek funkcyjny w wysokości ustalonej dla dyrektora szkoły i na zasadach, o których mowa w ust. 3, przysługuje również wicedyrektorowi szkoły po trzech miesiącach nieobecności dyrektora szkoły z przyczyn innych niż urlop wypoczynkowy.

§ 5

1. Nauczycielom wykonującym pracę w trudnych i uciążliwych warunkach przysługuje dodatek za warunki pracy.
2. Dodatek za trudne warunki pracy przysługuje:
 - 1) w wysokości 10% otrzymywanego wynagrodzenia zasadniczego nauczycielom poradni psychologiczno-pedagogicznej z tytułu prowadzenia zajęć grupowych i indywidualnych, wynikających z realizacji zadań diagnostycznych, terapeutycznych, doradczych i profilaktycznych z młodzieżą i dziećmi niepełnosprawnymi, upośledzonymi umysłowo w stopniu głębokim, z zaburzeniami zachowania, zagrożonymi niedostosowaniem społecznym, uzależnieniem oraz z ich rodzicami lub opiekunami.
 - 2) w wysokości 20% otrzymywanego wynagrodzenia zasadniczego:
 - a) nauczycielom praktycznej nauki zawodu w szkołach specjalnych,
 - b) nauczycielom prowadzącym zajęcia dydaktyczne w szkole przysposabiającej do pracy,
 - c) nauczycielom prowadzącym zajęcia rewalidacyjno-wychowawcze z dziećmi i młodzieżą upośledzonymi umysłowo w stopniu głębokim,
 - d) nauczycielom prowadzącym zajęcia dydaktyczne i opiekuńczo-wychowawcze w specjalnych oddziałach przedszkolnych, szkołach specjalnych oraz nauczanie indywidualne dziecka zakwalifikowanego do kształcenia specjalnego,
 - e) nauczycielom zajęć dydaktycznych w klasach łączonych w szkołach podstawowych,
 - 3) w wysokości 30% otrzymywanego wynagrodzenia zasadniczego nauczycielom zajęć wychowawczych bezpośrednio z wychowanymi lub na ich rzecz w specjalnym ośrodku szkolno-wychowawczym (w tym w internacie) i placówce opiekuńczo-wychowawczej.
3. Dodatek za uciążliwe warunki pracy w wysokości 10% otrzymywanego wynagrodzenia zasadniczego przysługuje nauczycielom wymienionym w ust. 2 pkt 2 i 3 i spełniającym wymogi § 9 pkt 1,2,3 rozporządzenia.

4. Dodatek za warunki pracy przysługuje w okresie faktycznego wykonywania pracy, z którą dodatek jest związany oraz w okresie niewykonywania pracy, za który przysługuje wynagrodzenie liczone jak za okres urlopu wypoczynkowego.
5. Dodatek za warunki pracy wypłaca się w całości, jeżeli nauczyciel, w tym nauczyciel któremu powierzono stanowisko kierownicze, realizuje w warunkach trudnych, uciążliwych cały obowiązujący go wymiar zajęć. Dodatek wypłaca się w wysokości proporcjonalnej, jeżeli nauczyciel realizuje w ww. warunkach tylko część obowiązującego wymiaru zajęć lub jeżeli jest zatrudniony w niepełnym wymiarze godzin.
6. Dodatek za warunki pracy dla nauczycieli przysługuje dyrektor szkoły, a dla dyrektora Prezydent Miasta.

§ 6

Dodatek za wysługę lat przysługuje nauczycielowi za dni, za które otrzymuje wynagrodzenie, oraz za dni nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy wskutek choroby albo konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, za które nauczyciel otrzymuje z tego tytułu wynagrodzenie lub zasiłek z ubezpieczenia społecznego.

§ 7

1. Wynagrodzenie za jedną godzinę ponadwymiarową i godzinę doraźnego zastępstwa oblicza się, dzieląc przyznaną nauczycielowi stawkę wynagrodzenia zasadniczego (łącznie z dodatkiem za warunki pracy, jeżeli praca w godzinach ponadwymiarowych oraz doraźnego zastępstwa odbywa się w warunkach trudnych, uciążliwych) przez miesięczną liczbę godzin tygodniowego obowiązkowego wymiaru zajęć, ustalonego dla rodzaju zajęć dydaktycznych, wychowawczych lub opiekuńczych realizowanych w ramach godzin ponadwymiarowych lub doraźnego zastępstwa nauczyciela.
2. Miesięczną liczbę godzin obowiązkowego lub realizowanego wymiaru zajęć nauczyciela, o której mowa w ust. 1, ustala się mnożąc tygodniowy obowiązkowy lub realizowany wymiar zajęć przez 4,16 z zaokrągleniem do pełnych godzin w ten sposób, że czas zajęć do 0,5 godziny pomija się, a co najmniej 0,5 godziny liczy się za pełną godzinę.
3. Wynagrodzenie za godziny ponadwymiarowe przydzielone w arkuszu organizacji szkoły lub placówki nie przysługuje za dni, w których nauczyciel nie realizuje zajęć z powodu przerw przewidzianych przepisami o organizacji roku szkolnego, rozpoczynania lub kończenia zajęć w środku tygodnia oraz za dni usprawiedliwionej nieobecności w pracy.
4. Dla ustalenia wynagrodzenia za godziny ponadwymiarowe w tygodniach, w których przypadają dni

usprawiedliwionej nieobecności w pracy nauczyciela lub dni ustawowo wolne od pracy oraz w tygodniach, w których zajęcia rozpoczynają się lub kończą w środku tygodnia – za podstawę ustalenia liczby godzin ponadwymiarowych przyjmuje się tygodniowy obowiązkowy wymiar zajęć określony w art. 42 ust. 3 lub ustalony na podstawie art. 42 ust. 7 Karty Nauczyciela, pomniejszony o 1/5 tego wymiaru (lub 1/4, gdy dla nauczyciela ustalono czterodniowy tydzień pracy) za każdy dzień usprawiedliwionej nieobecności w pracy lub dzień ustawowo wolny od pracy. Liczba godzin ponadwymiarowych, za które przysługuje wynagrodzenie w takim tygodniu, nie może być jednak większa niż liczba godzin przydzielonych w arkuszu organizacji szkoły.

§ 8

1. Specjalny fundusz nagród dla nauczycieli za ich osiągnięcia dydaktyczno-wychowawcze stanowi 1% planowanych rocznych wynagrodzeń osobowych nauczycieli, z czego:
 - 1) 30% przeznaczają się na Nagrody Prezydenta Miasta,
 - 2) 70% przeznaczają się na nagrody dyrektorów szkół.
2. Wysokość Nagrody Prezydenta Miasta wynosi 3 000,00 zł.
3. Wysokość nagrody dyrektora szkoły wynosi od 900,00 zł do 2 000,00 zł.
4. Nagrody, o których mowa w ust.1, przyznawane są w terminie do 14 października każdego roku z okazji Dnia Edukacji Narodowej.

535

UCHWAŁA NR XXI/336/07 Rady Miejskiej w Dąbrowie Górniczej

z dnia 19 grudnia 2007 r.

w sprawie określenia rodzajów świadczeń przyznawanych nauczycielom w ramach pomocy zdrowotnej oraz warunków i sposobu ich przyznawania

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, z późn. zm.), art. 92 ust. 2 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. 72 ust. 1 i ust. 4 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2006 r. Nr 97, poz. 674, z późn. zm.) – na wniosek Prezydenta Miasta

Rada Miejska w Dąbrowie Górniczej
uchwała:

§ 1

1. Pomoc zdrowotna przyznawana jest w formie zasiłku pieniężnego.
2. Zasiłek pieniężny może być przyznany nauczycielowi, nauczycielowi będącemu emerytem lub rencistą:
 - 1) po leczeniu szpitalnym,
 - 2) leczącemu się z powodu przewlekłej choroby związanej z wykonywanym zawodem lub ciężkiej, przewlekłej choroby wymagającej stałej opieki specjalistycznej,
 - 3) po zwolnieniu lekarskim trwającym co najmniej 1 miesiąc z powodu ciężkiego przebiegu choroby.

§ 2

1. Zasiłek pieniężny przyznaje się raz w roku kalen-

darzowym.

2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach (np. choroba nowotworowa, choroby układu krążenia, zabiegi operacyjne) zasiłek może być przyznany bez zachowania warunku określonego w ust. 1, w zależności od posiadanych środków.
3. Z wnioskiem o przyznanie zasiłku występuje:
 - 1) zainteresowany nauczyciel bądź członek jego rodziny, jeżeli nauczyciel ten osobiście nie jest zdolny do podejmowania czynności w tym zakresie,
 - 2) dyrektor placówki.
4. Do wniosku należy dołączyć udokumentowanie wydatków na leczenie lub zakup leków oraz dokumenty poświadczające okoliczności, o których mowa w § 1.

§ 3

1. Wnioski o przyznanie zasiłku pieniężnego opiniuje komisja powołana przez dyrektora placówki w składzie:
 - 1) dwóch przedstawicieli rady pedagogicznej,
 - 2) po jednym przedstawicielu związków zawodowych działających w placówce.
2. Przy rozpatrywaniu wniosków komisja winna brać pod uwagę wysokość kosztów poniesionych w związku z prowadzonym leczeniem, jak również całokształt okoliczności wpływających na sytuację materialną nauczyciela.

3. Komisja przedkłada dyrektorowi propozycje przyznania zasiłków pieniężnych.
4. Zasiłki przyznaje dyrektor placówki oświatowej.

§ 4

Wykonanie uchwały powierzyć Prezydentowi Miasta Dąbrowy Górniczej.

§ 5

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

Przewodnicząca Rady Miejskiej

Agnieszka Pasternak

536

**UCHWAŁA NR XXI/337/07
Rady Miejskiej w Dąbrowie Górniczej**

z dnia 19 grudnia 2007 r.

w sprawie wprowadzenia zmian do Uchwały Nr XXXIX/729/05 Rady Miejskiej w Dąbrowie Górniczej z dnia 31 marca 2005 roku w sprawie ustalenia trybu i kryteriów przyznawania nagród dla nauczycieli zatrudnionych w szkołach i placówkach prowadzonych przez miasto Dąbrowa Górnicza za ich osiągnięcia dydaktyczno-wychowawcze

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15, art. 40 ust. 1 i art. 41 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, z późn. zm.), art. 92 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592, z późn. zm.), w związku z art. 49 ust. 1 pkt 1 i ust. 2 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2006 r. Nr 97, poz. 674, z późn. zm.) – na wniosek Prezydenta Miasta, po zaopiniowaniu przez zakładowe organizacje związkowe

Rada Miejska w Dąbrowie Górniczej
uchwała:

§ 1

Wprowadzić zmiany w § 2 ust. 4 Trybu i kryteriów przyznawania nagród dla nauczycieli za ich osiągnięcia dydaktyczno-wychowawcze będącego załącznikiem nr 1 do Uchwały Nr XXXIX/729/05 Rady Miejskiej

w Dąbrowie Górniczej z dnia 31 marca 2005 roku polegające na:

- 1) zastąpieniu w pkt 2 wyrazów „Komisji ds. Oświaty i Wychowania Rady Miejskiej” wyrazami „Komisji Oświaty i Wychowania Rady Miejskiej”,
- 2) zastąpieniu w pkt 5 wyrazów „kierownik Referatu Oświaty” wyrazami „kierownik Referatu Finansowego”.

§ 2

Wykonanie uchwały powierzyć Prezydentowi Miasta.

§ 3

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

Przewodnicząca Rady Miejskiej

Agnieszka Pasternak

537

**UCHWAŁA NR XXI/339/07
Rady Miejskiej w Dąbrowie Górniczej**

z dnia 19 grudnia 2007 r.

w sprawie ustanowienia stanowiska dokumentacyjnego o nazwie „Srocza Góra”

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15, art. 40 ust. 1, art. 41 ust. 1 i art. 42 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późniejszymi zmianami) oraz art. 6 ust. 1 pkt 7, art. 44 ust. 1 i 2, art. 45 ust. 1 ustawy z dnia 16 kwietnia 2004 r. o ochronie przyrody (Dz. U. z 2004r Nr 92, poz. 880 z późn. zm.) na wniosek Prezydenta Miasta

Rada Miejska w Dąbrowie Górniczej
uchwała:

§ 1

Ustanowić stanowisko dokumentacyjne o nazwie „Srocza Góra” obejmujące odsłonięcie triasowej

formacji geologicznej występujące w zachodniej części Sroczej Góry w Dąbrowie Górniczej – Strzemieszycach na działce nr 117/10 k.m. 7 obręb Strzemieszyce Wielkie oraz w północnej części działki nr 1120/34 k.m. 7 obręb Strzemieszyce Wielkie.

§ 2

Szczegółowym celem ochrony jest zachowanie odsłonięcia triasowej formacji geologicznej ze względów na jej walory naukowe i dydaktyczne.

§ 3

W stosunku do stanowiska dokumentacyjnego, o którym mowa w § 1 wprowadza się następujące zakazy:

- 1) niszczenia, uszkodzenia lub przekształcania obiektu,
- 2) wykonywania prac ziemnych trwale zniekształcających rzeźbę terenu,

- 3) uszkodzania i zanieczyszczania gleby,
- 4) zmiany sposobu użytkowania ziemi,
- 5) umieszczania tablic reklamowych,
- 6) wydobywania do celów gospodarczych skał oraz skamieniałości, w tym kopalnych szczątków roślin i zwierząt, a także minerałów

§ 4

Sprawowanie nadzoru nad stanowiskiem dokumentacyjnym, o którym mowa w § 1 powierza się Prezydentowi Miasta Dąbrowy Górniczej.

§ 5

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

Przewodnicząca Rady Miejskiej

Agnieszka Pasternak

538

UCHWAŁA NR XIV/99/07 Rady Gminy Goczałkowice-Zdrój

z dnia 18 grudnia 2007 r.

w sprawie ustalenia wysokości stawki procentowej opłaty adiacenckiej naliczanej z tytułu wzrostu wartości nieruchomości w wyniku podziału nieruchomości

Na podstawie art. 18 ust. 2, pkt 8, art. 40 ust. 1, art. 41 ust. 1 i art. 42 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) oraz art. 98a ust. 1 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (Dz. U. z 2004 r. Nr 261 poz. 2603 z późn. zm.)

Rada Gminy uchwała:

Ustala się wysokość stawki procentowej opłaty adiacenckiej z tytułu wzrostu wartości nieruchomości w wyniku podziału dokonanego na wniosek właściciela lub użytkownika wieczystego, który wniósł opłaty roczne za cały okres użytkowania tego prawa na 10%

wzrostu wartości nieruchomości.

§ 2

Wykonanie uchwały powierzyć Wójtowi Gminy.

§ 3

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

**PRZEWIDNICZĄCA
RADY GMINY**

mgr Aleksandra Marzec

539

UCHWAŁA NR XIV/101/07 Rady Gminy Goczałkowice-Zdrój

z dnia 18 grudnia 2007 r.

w sprawie zmiany Statutu Gminnego Ośrodka Kultury w Goczałkowicach-Zdroju

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

Rada Gminy
uchwala:

§ 1

W Statucie Gminnego Ośrodka Kultury w Goczałkowicach-Zdroju nadanym uchwałą nr XXVIH/166/2004 Rady Gminy Goczałkowice-Zdrój z dnia 07.12.2004 r. dokonać następujących zmian:

1. par. 27 otrzymuje brzmienie:

„1.Dyrektor Ośrodka zapewnia sporządzenie rocznego sprawozdania finansowego i przedstawia je Wójtowi Gminy.

2. Roczne sprawozdanie finansowe podlega zatwierdzeniu przez Wójta Gminy.
3. W sprawach gospodarki finansowej nie uregulowanych niniejszym statutem, Ośrodek prowadzi działalność na zasadach obowiązujących w samorządowych instytucjach kultury.”

§ 2

Wykonanie uchwały powierzyć Wójtowi Gminy Goczałkowice-Zdrój.

§ 3

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

**PRZEWODNICZĄCA
RADY GMINY**

mgr Aleksandra Marzec

540

**UCHWAŁA NR XIV/102/07
Rady Gminy Goczałkowice-Zdrój**

z dnia 18 grudnia 2007 r.

w sprawie zmiany Statutu Gminnej Biblioteki Publicznej w Goczałkowicach-Zdroju

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

Rada Gminy
uchwala:

§ 1

W Statucie Gminnej Biblioteki Publicznej w Goczałkowicach-Zdroju nadanym uchwałą nr XXXV/203/2001 Rady Gminy Goczałkowice-Zdrój z dnia 06.03.2001r. dokonać następujących zmian:

- 1) słowa „Zarząd Gminy” odnoszące się do organu wykonawczego Gminy, występujące w różnych odmianach i przypadkach zastąpić wyrazami „Wójt Gminy”,
- 2) w par. 11 ust. 1 Statutu wyraz „Kierownik” zastąpić wyrazem „Dyrektor”,
- 3) wyraz „Kierownik” odnoszący się do organu zarządzającego Gminnej Biblioteki Publicznej,

występujący w różnych odmianach i przypadkach zastąpić wyrazem „Dyrektor”,

- 4) w par. 23 dodać ust. 3 i 4 w brzmieniu:

„3. Dyrektor Biblioteki zapewnia sporządzenie rocznego sprawozdania finansowego i przedstawia je Wójtowi Gminy.

4. Roczne sprawozdanie finansowe podlega zatwierdzeniu przez Wójta Gminy.

- 5) par. 28 – nadać brzmienie:

„Obsługą Biblioteki w zakresie plac prowadzi Urząd Gminy”

§ 2

Wykonanie uchwały powierzyć Wójtowi Gminy Goczałkowice-Zdrój.

§ 3

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

**PRZEWODNICZĄCA
RADY GMINY**

mgr Aleksandra Marzec

541

UCHWAŁA NR XIII/98/07 Rady Gminy Godów

z dnia 21 grudnia 2007 r.

w sprawie regulaminu określającego wysokość oraz szczegółowe zasady przyznawania i wypłacania nauczycielskiego dodatku mieszkaniowego dla nauczycieli zatrudnionych w szkołach i przedszkolach prowadzonych przez gminę Godów w roku 2008

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późniejszymi zmianami) oraz art. 54 ust. 7 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (tekst jednolity Dz. U. z 2006 r. Nr 97, poz. 674 z późniejszymi zmianami)

Rada Gminy Godów
uchwała:

§ 1

Przyjąć regulamin określający wysokość oraz szczegółowe zasady przyznawania i wypłacania nauczycielskiego dodatku mieszkaniowego dla nauczycieli zatrudnionych w szkołach i przedszkolach prowadzonych przez Gminę Godów, który stanowi załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od daty opublikowania w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2008 r.

PRZEWODNICZĄCY RADY

Antoni Tomas

**Załącznik
do Uchwały Nr XIII/98/07
Rady Gminy Godów
z dnia 21 grudnia 2007 r.**

**Regulamin
określający wysokość oraz szczegółowe zasady
przyznawania i wypłacania nauczycielskiego
dodatku mieszkaniowego dla nauczycieli
zatrudnionych w szkołach i przedszkolach prowa-
dzonych przez Gminę Godów w roku 2008**

§ 1

Nauczycielowi posiadającemu kwalifikacje do zajmo-

wania stanowiska nauczyciela zatrudnionemu w wymiarze nie niższym niż połowa tygodniowego obowiązującego wymiaru zajęć w szkole na terenie wiejskim przysługuje nauczycielski dodatek mieszkaniowy.

§ 2

Nauczycielowi, o którym mowa w § 1 przysługuje nauczycielski dodatek mieszkaniowy, zwany dalej „dodatkiem”, w wysokości uzależnionej od liczby członków rodziny uprawnionego nauczyciela w wysokości miesięcznej:

- | | |
|--|----------|
| 1. przy jednej osobie w rodzinie | – 10 zł |
| 2. przy dwóch osobach w rodzinie | – 20 zł |
| 3. przy trzech osobach w rodzinie | – 30 zł |
| 4. przy czterech i więcej osobach w rodzinie | – 40 zł. |

§ 3

- 1) Dodatek mieszkaniowy na dziecko przysługuje do ukończenia 16 roku życia, jeśli kształci się w szkole do czasu ukończenia nauki, nie dłużej niż do ukończenia 24 lat.
- 2) O zaistniałej zmianie liczby członków rodziny, o których mowa w ust. 1, nauczyciel otrzymujący dodatek jest obowiązany niezwłocznie powiadomić dyrektora szkoły, a dyrektor otrzymujący dodatek – Wójta Gminy. W przypadku nie powiadomienia dyrektora szkoły lub Wójta Gminy o zmianie liczby członków rodziny, nienależnie pobrane przez nauczyciela świadczenie podlega zwrotowi.

§ 4

Dodatek mieszkaniowy przysługuje nauczycielowi niezależnie od tytułu prawnego do zajmowanego przez niego lokalu mieszkalnego.

§ 5

Nauczycielski dodatek mieszkaniowy przysługuje w okresie wykonywania pracy, a także w okresach:

1. niewykonywania pracy, za które przysługuje wynagrodzenie,
2. pobierania zasiłku z ubezpieczenia społecznego,
3. odbywania zasadniczej służby wojskowej, przesko-

lenia wojskowego, okresowej służby wojskowej: w przypadku jednak, gdy z nauczycielem powołanym do służby wojskowej zawarta była umowa o pracę na czas określony, dodatek wypłaca się nie dłużej niż do końca okresu, na który umowa ta była zawarta,

4. korzystania z urlopu wychowawczego przewidzianego w odrębnych przepisach.

§ 6

- 1) Dodatek przyznaje się na wniosek nauczyciela.
2) Nauczycielowi dodatek przyznaje dyrektor, a dyrektorowi szkoły – Wójt Gminy.

- 3) Dodatek przysługuje od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym złożony został wniosek o jego przyznanie.
4) Prawo do dodatku wygasa z ostatnim dniem miesiąca kalendarzowego, w którym nastąpiło wygaśnięcie lub rozwiązanie stosunku pracy z nauczycielem.
5) Nauczycielowi zatrudnionemu w kilku szkołach przysługuje jeden dodatek, wypłacany przez wskazanego pracodawcę.

PRZEWODNICZĄCY RADY

Antoni Tomas

542

UCHWAŁA NR XIII/72/07 Rady Gminy Gorzyce

z dnia 22 listopada 2007 r.

w sprawie określenia zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu Gminy Gorzyce

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15, art. 40 ust. 1 i 41 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591 z późn. zm.) w związku z art. 21 ust. 1 pkt 2 i ust. 3 ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego (Dz. U. t. j. z 2005 r. Nr 31, poz. 266 z późn. zm.) oraz art. 4 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych aktów prawnych (Dz. U. t. j. z 2007 Nr 68 poz. 449 z późn. zm.)

Rada Gminy Gorzyce
uchwała:

§ 1

Określić zasady wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu Gminy Gorzyce, stanowiące załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Traci moc Uchwała Nr IV/43/03 Rady Gminy Gorzyce z dnia 27.02.2003 r. w sprawie określenia zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu Gminy Gorzyce.

§ 3

Wykonanie Uchwały powierzyć Wójtowi Gminy Gorzyce.

§ 4

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

PRZEWODNICZĄCY RADY GMINY

mgr inż. Czesław Zychma

**Załącznik Nr 1
do Uchwały nr XIII/72/07
Rady Gminy Gorzyce
z dnia 22 listopada 2007 r.**

I. Zasady wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu gminy Gorzyce

1. Postanowienia ogólne

§ 1

1. Gmina tworzy warunki do zaspokajania potrzeb mieszkaniowych wspólnoty samorządowej poprzez:
- 1) gospodarowanie posiadanym zasobem mieszkaniowym,
 - 2) powiększanie mieszkaniowego zasobu gminy m.in. w drodze przejęcia budynków na podstawie obowiązujących przepisów, przebudowy powierzchni niemieszkalnych na cele mieszkalne.
2. Lokale mieszkalne pozyskane w drodze przejęcia,

przebudowy powierzchni niemieszkalnych mogą być przeznaczone do najmu w oparciu o zasady wynikające z niniejszej uchwały.

§ 2

Mieszkaniowy zasób gminy tworzą lokale stanowiące własność gminy.

§ 3

1. Mieszkaniowy zasób gminy obejmuje:
 - 1) lokale mieszkalne w rozumieniu art. 2 ust.1 pkt 4 ustawy z dnia 21.06.2001 r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego wynajmowane na czas nieoznaczony,
 - 2) lokale socjalne w rozumieniu art. 2 ust. 1 pkt 5 ustawy, o której mowa w ust. 1 wyodrębnione z mieszkaniowego zasobu gminy,
 - 3) pomieszczenia tymczasowe.
2. Lokale stanowiące mieszkaniowy zasób Gminy Gorzycy są przeznaczone w najem na zasadach i w przypadkach przewidzianych ustawą oraz niniejszą uchwałą.

§ 4

O oddaniu w najem lokali, pomieszczeń tymczasowych decyduje Wójt Gminy kierujący się zasadami wynikającymi z niniejszej uchwały.

II. Kryteria wyboru osób, z którymi będą zawierane umowy najmu lokalu mieszkalnego na czas nieoznaczony i najmu lokalu socjalnego.

§ 5

Lokale tworzące mieszkaniowy zasób gminy Gorzycy wynajmuje się członkom wspólnoty samorządowej, którzy nie mają zaspokojonych potrzeb mieszkaniowych, nie są właścicielami lokali, budynków mieszkalnych i spełniają kryteria określone w § 6 i 7 ust. 1 niniejszych zasad.

§ 6

W rozumieniu niniejszej uchwały za osoby pozostające w trudnych warunkach mieszkaniowych, kwalifikujące się do ich poprawy uważa się:

1. osoby w lokalach nie nadających się na stały pobyt ludzi oraz osoby, które utraciły swoje miejsce zamieszkania w wyniku zdarzenia losowego (np. pożar, klęska żywiołowa itp.),
2. osoby pełnoletnie nie posiadające tytułu prawnego do samodzielnego mieszkania, mieszkające w lokalach, w których nie mają zabezpieczonej powierzchni w postaci 1-izby.

3. osoby zajmujące lokal, w którym na 1 osobę gospodarstwa domowego przypada nie więcej niż 5m² powierzchni mieszkalnej liczonej jako powierzchnia łączna pokoi,
4. osoby, które wynajmują mieszkania od osób prywatnych bez umów najmu po przedstawieniu dokumentów stwierdzających potrzebę wyprowadzenia się z zajmowanego dotychczas lokalu mieszkalnego lub budynku,
5. osoby opuszczające domy dziecka, rodzinne domy dziecka, domy opieki społecznej i rodziny zastępcze,
6. osoby, które chcą pozostać w dotychczas zajmowanym lokalu, a w wyniku prawomocnego wyroku sądowego utraciły tytuł prawny do zajmowanego lokalu i nie posiadają uprawnień do lokalu socjalnego, pod warunkiem całkowitej spłaty zadłużenia ciążącego na tym lokalu i regularnego opłacania przez okres 12-tu miesięcy odszkodowania za zajmowanie lokalu bez tytułu prawnego,
7. osoby, które utraciły tytuł prawny do lokalu i pozbawione zostały możliwości zamieszkiwania w dotychczasowym miejscu pobytu.

§ 7

1. Dochód osoby ubiegającej się o lokal mieszkalny z zasobów gminy za ostatnie 6 miesięcy poprzedzające datę złożenia wniosku nie może przekraczać:
 - 1) na najem lokali na czas nieoznaczony
 - a) w gospodarstwie wieloosobowym – 100% najniższej emerytury na 1-go członka rodziny,
 - b) w gospodarstwie jednoosobowym – 150% najniższej emerytury na 1 -go członka rodziny,
 - 2) na najem lokali socjalnych:
 - a) w gospodarstwie wieloosobowym – 50% najniższej emerytury na 1-go członka rodziny,
 - b) w gospodarstwie jednoosobowym – 70% najniższej emerytury na 1-go członka rodziny,
2. Wysokość dochodu gospodarstwa uzasadniająca zastosowanie obniżek czynszu najmu za okres 6 miesięcy poprzedzających datę złożenia wniosku:
 - 1) najem lokali na czas nieoznaczony
 - a) w gospodarstwie wieloosobowym – dochody poniżej 75% najniższej emerytury na 1-go członka rodziny,
 - b) w gospodarstwie jednoosobowym – dochód poniżej 100% najniższej emerytury na 1-go członka rodziny,
 - 2) najem lokali socjalnych :
 - a) w gospodarstwie wieloosobowym – dochody poniżej 30% najniższej emerytury na 1-go członka rodziny,
 - b) w gospodarstwie jednoosobowym – dochody

dy poniżej 40% najniższej emerytury na 1-go członka rodziny

3. Za dochód w rozumieniu niniejszej Uchwały uważa się wszelkie przychody wnioskodawcy oraz członków jego rodziny zgłoszonych do wspólnego zamieszkiwania zgodnie z art. 3 ust. 3 ustawy o dodatkach mieszkaniowych z 21.06.2001 r. (Dz. U. z 2001 r. nr 71 poz. 734 z późniejszymi zmianami).
4. Osoba ubiegająca się o najem lokalu potwierdza dane niezbędne do rozpatrzenia wniosku mieszkaniowego na formularzu wniosku wraz z dokumentami w nim określonymi.

§ 8

1. Część lokali z zasobu mieszkaniowego Wójt Gminy Zarządzeniem przeznacza na wynajem jako lokale socjalne, pomieszczenia tymczasowe.
2. Lokale socjalne pomieszczenia tymczasowe wynajmuje się na czas oznaczony nie przekraczający 3-let.
3. Umowę najmu lokalu socjalnego, najmu pomieszczenia tymczasowego przedłuża się na następny okres, jeżeli najemca znajduje się nadal w sytuacji uzasadniającej zawarcie takiej umowy.
4. Osoby, których dochód po upływie okresu na jaki zawarta została umowa najmu lokalu socjalnego nie uzasadnia przedłużenia umowy, można przekwaterować do innego lokalu, jeżeli dochód nie przekracza wysokości określonej w § 7 ust.1 pkt 1 niniejszej Uchwały.
5. Osoby, których dochód, po upływie czasu, na jaki została zawarta umowa najmu lokalu socjalnego lub pomieszczenia tymczasowego, nie uzasadnia przedłużenia umowy, do czasu opróżnienia lokalu mieszkaniowego, uiszczają odszkodowanie za zajmowanie lokalu bez tytułu prawnego.

§ 9

Lokale socjalne wynajmowane są w pierwszej kolejności osobom, które spełniają jedno z poniższych kryteriów:

1. zobowiązane są do opróżnienia lokalu na mocy wydanych i nie wykonanych prawomocnych orzeczeń Sądu, do wykonania których zobowiązany jest organ gminy w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, a także którym Sąd w wyroku nakazującym opróżnienie lokalu orzekł o uprawnieniu do otrzymania lokalu socjalnego w oparciu o przepisy ustawy o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego,
2. nie mają zaspokojonych potrzeb mieszkaniowych i znalazły się w trudnej sytuacji materialnej,
3. utraciły swoje miejsce zamieszkania w wyniku zdarzenia losowego (np. pożar, powódź itp.), lub zamieszkują w lokalach nie nadających się na

stały pobyt ludzi w oparciu o protokół Insp. Nadz. Budowlanego,

4. opuszczają domy dziecka, domy opieki społecznej, rodziny zastępcze w związku z uzyskaniem pełnoletności, jeżeli spełniają kryterium dochodowe,
5. przemawiają za tym szczególne względy rodzinne i życiowe,
6. opuszczają zakłady karne i inne, mające skomplikowaną sytuację rodzinną i mieszkaniową uniemożliwiającą powrót do stałego miejsca pobytu.

§ 10

Przyjmuje się następujące zasady realizacji wyroków nakazujących opróżnienie lokalu, w których sąd orzekł o uprawnieniu do otrzymania lokalu socjalnego:

1. realizacja wyroków eksmisyjnych z lokalu będącego w mieszkaniowym zasobie Gminy Gorzyce następuje przy zastosowaniu zasad racjonalnego gospodarowania zasobem,
2. realizacja wyroków eksmisyjnych z lokalu będącego w innym zasobie niż Gminy Gorzyce następuje według kolejności złożenia wniosku. Wójt Gminy Gorzyce, w uzasadnionych przypadkach, może zrealizować wyrok eksmisyjny z pominięciem tej kolejności.

§ 11

Umowy najmu lokali mieszkalnych na czas nieoznaczony zawiera się w pierwszej kolejności z osobami, które spełniają jedno z poniższych kryteriów :

1. zmuszone są opuścić lokal na skutek konieczności dokonania rozbiórki budynku lub lokalu przez obecnego właściciela (oświadczenie właściciela budynku),
2. utraciły swoje miejsce zamieszkania w wyniku zdarzenia losowego (np. pożar, powódź itp.),
3. przemawiają za tym szczególne względy rodzinne i życiowe,
4. osoby zobowiązane do opróżnienia lokali, którym sąd w wyroku przyznał prawo do lokalu zamiennego,
5. osoby zobowiązane do opuszczenia lokalu z zasobów gminnych zgodnie z § 18 uchwały.

§ 12

1. Wójt Gminy może wyrazić zgodę na połączenie lokalu mieszkalnego, posiadającego wspólny przedpokój z lokalem wnioskodawcy lub stanowiącego pierwotnie integralną całość z tym lokalem, a ich rozdział nastąpił na mocy decyzji z lat ubiegłych.
2. Warunkiem wyrażenia zgody na połączenie, o których mowa w ust. 1 jest brak przesłanek uprawniających wynajmującego do wypowiedzenia umowy najmu,

określonych w art. 11 ust. 2,3 i 4 ustawy o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego.

III. Zamiana lokali mieszkalnych

§ 13

1. Najemcy lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu gminy, z którymi zawarte zostały umowy na czas nieoznaczony, mogą dokonywać w oparciu o zgodnie złożone wnioski zamiany zajmowanych lokali jak również zamiany na lokale w innych zasobach.
2. Zamiana lokali mieszkalnych, o których mowa w ust.1 wymaga pisemnej zgody właściciela lub zarządcy tych lokali na jej dokonanie.
3. W przypadkach uzasadnionych sytuacją ekonomiczną wnioskodawców, zamiana może również polegać na zamianie lokali pomiędzy najemcą lokalu komunalnego a najemcą lokalu socjalnego. Warunkiem dokonania takiej zamiany jest spełnienie przez osobę mającą objąć w najem dotychczasowy lokal socjalny kryteriów określonych w § 7 ust 1 pkt 2 uchwały.
4. Zamiana może również polegać na dostarczeniu przez gminę lokalu wolnego w zamian za lokal dotychczas zajmowany przez najemcę.
5. Decyzje o zamianie lokalu pomiędzy lokatorami podejmuje Wójt Gminy.

§ 14

1. Zamianę dotychczas zajmowanego lokalu mieszkalnego na większy mogą ubiegać się osoby osiągające średni dochód na 1-go członka rodziny nie niższy niż określony w § 7 ust.1 pkt 2 uchwały.
2. W pierwszej kolejności o zamianę zajmowanego lokalu na inny lokal mieszkalny mogą ubiegać się osoby:
 - 1) zamieszkujące w lokalu, który po opróżnieniu będzie podlegać najmowi jako lokal socjalny,
 - 2) wnioskujące o zamianę na lokal mniejszy od dotychczas zajmowanego,
 - 3) ubiegające się o zamianę z uwagi na złe warunki mieszkaniowe, ze względów zdrowotnych uzasadniających poprawę warunków mieszkaniowych, z ważnych przyczyn rodzinnych i społecznych,
 - 4) w których powierzchnia pokoi na 1 osobę jest mniejsza niż 5m².
3. Zamiana lokalu, o której mowa w ust. 1, 2 może zostać dokonana tylko wtedy, gdy gmina posiada warunki możliwe do jej realizacji.

§ 15

1. Warunkiem zamiany lokali pomiędzy najemcami

lokalu komunalnych a najemcami lokali z innych zasobów jest brak zaległości: czynszowych oraz innych opłat związanych z użytkowaniem lokalu w przeciągu 12 miesięcy poprzedzających dokonanie zamiany.

2. Decyzje o zamianie lokalu pomiędzy lokatorami podejmuje Wójt Gminy.

IV. Najem lokali w trybie szczególnym

§ 16

Uprawnionymi do zawarcia umowy najmu lokali w trybie odrębnych zasad niż przyjęte w uchwale są osoby:

1. zakwalifikowane do dokonania we własnym zakresie adaptacji na cele mieszkalne powierzchni wspólnego użytku o funkcji dotychczas innej niż mieszkalna,
2. repatriowane z terenów byłego ZSRR i zaproszone uchwałą Rady Gminy Gorzyce w celu osiedlenia się na stałe na terenie Gminy Gorzyce.

V. Zasady postępowania w stosunku do osób, które pozostały w lokalu opuszczonym przez najemcę lub w lokalu, w którego najem nie wstąpiły po śmierci najemcy

§ 17

1. W przypadku rozwiązania umowy najmu przez najemcę, który zaspokoił swoje potrzeby mieszkaniowe poza lokalem, a w lokalu pozostały jego dzieci, były współmałżonek, wstępni lub pełnoletnie rodzeństwo, może być z nimi zawarta umowa najmu zajmowanego lokalu z zastosowaniem stawek czynszu określonych przez Wójta Gminy. Warunkiem zawarcia powyższej umowy jest aby:
 - 1) powierzchnia lokalu dla 1 lub 2 osób nie była większa niż powierzchnia średnia wynajmowana w zasobie gminnym dla takiej samej ilości osób,
 - 2) nie występowały zaległości w opłatach czynszowych oraz opłatach niezależnych od właściciela,
 - 3) nie zachodziły przesłanki określone w art. 11 ust. 2 pkt 1 ustawy o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego, uprawniające do wypowiedzenia umowy najmu.
2. Zapisy ust. 1 stosuje się odpowiednio do osób będących we wspólnym gospodarstwie domowym z najemcą tego lokalu.
3. Prawo najmu może być przyznane osobom o których mowa w ust. 1 i 2, jeżeli na stałe zameldowane były w lokalu i faktycznie w nim przebywały przez okres 3 lat przed rozwiązaniem stosunku najmu przez najemcę.
4. Postanowienia ust. 1-3 nie dotyczą osób ubiega-

jących się o lokal, które w chwili rozwiązania umowy najmu lokalu przez dotychczasowego najemcę miały tytuł prawny do zajmowania innego lokalu mieszkalnego /dot. również współmałżonka osoby ubiegającej się o lokal/.

§ 18

1. W przypadku, gdy po śmierci najemcy w lokalu pozostały osoby, które nie wstępują w stosunek najmu na podstawie art. 691 Kodeksu cywilnego – wynajmujący może zawrzeć z tymi osobami umowę najmu, jeżeli ich dochód nie przekracza określonej kwoty dla lokali najmowanych na czas nieoznaczony.
2. Pozostający w lokalu jest zobowiązany do przedstawienia odpowiednich dokumentów potwierdzających iż stale zamieszkiwał z najemcą do chwili jego śmierci, przez okres co najmniej 3 lat i nie posiadają tytułu prawnego do innego lokalu /dot. również współmałżonka osoby ubiegającej się o zawarcie umowy najmu lokalu/.
3. Pozostający w lokalu jest zobowiązany do pokrycia zaległego czynszu oraz opłat niezależnych od właściciela za używanie lokalu
4. W razie nie zawarcia umowy najmu lokalu, osoby o których mowa w ust. 1, 2 obowiązane są do opuszczenia lokalu w terminie 2 miesięcy od daty uzyskania informacji o powyższym rozstrzygnięciu.

§ 19

1. Jeżeli w sytuacjach określonych w § 17 i 18 przedmiotem najmu ma być lokal o powierzchni powyżej 80m², umowy najmu nie zawiera się, gdy powierzchnia mieszkalna lokalu, przypadająca na jednego członka gospodarstwa domowego przekracza 35m².
2. Osoby, z którymi nie zostanie zawarta umowa najmu w związku z ograniczeniem wynikającym z ust. 1, a które spełniają pozostałe kryteria przydziału mieszkań określone w niniejszej uchwale, zostają umieszczone na liście osób zakwalifikowanych do zawarcia umów najmu lokalu mieszkalnego na czas nieoznaczony, najmu lokalu socjalnego.

§ 20

1. Osoba wynajmująca lokal z zasobów gminnych wraz z współmałżonkiem (konkubentem/konkubiną) nie może posiadać prawa do więcej niż jednego lokalu.
2. W razie naruszenia przepisu ust. 1 Wójt Gminy wezwie osobę do wskazania mieszkania w którym chce zamieszkać w terminie do 3 miesięcy od daty otrzymania pisma.
3. Po bezskutecznym upływie terminu wyznaczonego przez Wójta Gminy wynajmujący rozwiąże z najem-

cą umowę najmu zobowiązując go do opróżnienia i zdania mieszkania.

VI. Najem lokali o powierzchni użytkowej powyżej 80m²

§ 21

1. Lokale należące do zasobów mieszkaniowych gminy o powierzchni użytkowej powyżej 80m² przekazane przez dotychczasowego najemcę do dyspozycji wynajmującego, będą oddane w najem za zapłatę czynszu według obowiązujących stawek czynszu dla zasobów gminnych.
2. Za zgodą Wójta Gminy zwolniony lokal o powierzchni powyżej 80m² może być zasiedlony co najmniej 5 osobową rodziną.
3. W przypadku braku chętnych do wynajęcia lokalu o którym mowa w § 21 ust. 2 lub braku takich osób na liście, decyzję o przydziale lokalu mniejszej ilości osób podejmuje Wójt Gminy, kierując się możliwościami finansowymi wnioskodawcy.
4. Dopuszcza się możliwość wydzielenia 2 lub więcej lokali z uzyskanego wolnego 1 lokalu mieszkalnego o powierzchni powyżej 80m²

§ 22

Najemcy lokali stanowiących mieszkaniowy zasób gminy obowiązani są do przestrzegania regulaminu porządku domowego, który otrzymują w dniu podpisania umowy.

VII. Tryb rozpatrywania, załatwiania oraz opiniowania wniosków o najem lokali

§ 23

1. Wnioski osób ubiegających się o najem lokalu mieszkalnego w mieszkaniowym zasobie gminy – zwane dalej „wnioskami mieszkaniowymi” – są składane w Urzędzie Gminy Gorzyce
2. Wnioski, o których mowa w ust.1 w miarę ich składania do Urzędu Gminy podlegają sprawdzeniu pod względem kompletności.
3. Urząd Gminy powiadamia pisemnie wnioskodawcę o terminie rozpatrzenia wniosku.
4. Osobie ubiegającej się o przyznanie lokalu mieszkalnego z zasobu Gminy, nie przysługuje roszczenie o zawarcie umowy najmu lokalu mieszkalnego, socjalnego oraz zawarcia umowy na pomieszczenie tymczasowe.
5. Wnioski poddaje się kontroli społecznej sprawowanej przez Komisję jako organu doradczego, opiniodawczego Wójta Gminy. Komisję powołuje Wójt zarządzeniem.
6. W skład Komisji wchodzi: radni będący członkami Komisji Rady Gminy właściwej ze względu na za-

kres działania oraz pracownik opieki społecznej.

7. Pracą Komisji kieruje przewodniczący Komisji lub w razie jego nieobecności zastępca przewodniczącego, których ze swego grona wybiera Komisja na pierwszym posiedzeniu.
8. Do kompetencji Komisji należy:
 - 1) sprawdzanie sytuacji mieszkaniowej osób ubiegających się o najem lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu Gminy Gorzyce w oparciu o przepisy niniejszej uchwały,
 - 2) opiniowanie wniosków – podań osób ubiegających się o najem lokalu,
 - 3) tworzenie projektu listy osób zakwalifikowanych do zawarcia umów najmu lokalu mieszkalnego lub lokalu socjalnego,
 - 4) składanie Wójtowi Gminy propozycji osób, z którymi należy zawrzeć umowy najmu lokalu.

§ 24

1. Dwa razy w roku (czerwiec, grudzień) Komisja tworzy projekt listy osób zakwalifikowanych do zawarcia umów najmu lokalu mieszkalnego lub lokalu socjalnego.
2. Na wniosek osoby wykazującej dochody uprawniające do lokalu socjalnego dopuszcza się możliwość zawierania umowy najmu lokalu mieszkalnego na czas nieoznaczony.
3. Na liście nie są umieszczane osoby z wyrokami eksmisyjnymi orzeczonymi przez sąd. O przydziale lokalu mieszkalnego dla tych osób decyduje Wójt Gminy z zachowaniem kryteriów określonych § 10 uchwały.
4. W przypadku przydzielenia lokalu socjalnego lub zawarcia umowy na pomieszczenie tymczasowe Wójt Gminy informuje o tym fakcie Komisję na najbliższym posiedzeniu.
5. Projekt listy podpisany przez Przewodniczącego Komisji zatwierdzony przez Wójta Gminy podaje się do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy przez okres 14 dni.
6. Urząd Gminy w okresie wywieszenia projektu listy przyjmuje odwołania od osób które nie zostały w niej ujęte.
7. Po upływie terminu na składanie odwołania, Komisja ponownie rozpatruje wnioski osób składających odwołanie.
8. W przypadku braku odwołań, osób uprawnionych projekt staje się listą ostateczną.
9. Ostateczna lista po zatwierdzeniu ją przez Wójta zostaje wywieszona na tablicy ogłoszeń przez okres 1 miesiąca.

§ 25

1. W przypadkach szczególnych, uzasadnionych ważnymi względami społecznymi, Wójt Gminy może

zwołać Komisję w celu umieszczenia dodatkowej osoby na liście.

2. W przypadku określonym w ust. 1 zachowuje się procedurę wynikającą z uchwały.

§ 26

1. Lista tworzona jest w porządku alfabetycznym, z uwzględnieniem już zakwalifikowanych wniosków z lat poprzednich.
2. Aktualizacja utworzonej listy dokonywana jest w miarę zaistniałych potrzeb, jednakże nie rzadziej niż co dwa lata. W przypadku aktualizacji bierze się pod uwagę termin złożenia pierwszego wniosku.

§ 27

1. Osoby umieszczone na liście mogą być z niej wykreślone, jeżeli w wyniku aktualizacji listy okaże się, że:
 - 1) przestały spełniać kryteria, na podstawie których zostały zakwalifikowane na listę,
 - 2) nie dostarczyły w wymaganym terminie dokumentów,
 - 3) zmieniły miejsce zamieszkania i nie powiadomiły Urzędu Gminy
2. Osoby umieszczone na liście które 2-krotnie odmówią przyjęcia mieszkania zostaną wykreślone z listy.
3. Osoba usunięta z listy, zostaje o tym fakcie zawiadomiona na piśmie z podaną przyczyną wykreślenia, nie dotyczy to osób o których mowa w § 27 ust 1 pkt 3.

§ 28

1. Osoby oczekujące na przydział są zobowiązane zawiadomić Urząd Gminy Gorzyce o każdej istotnej zmianie mającej wpływ na umieszczenie na liście.
2. Złożenie przez wnioskodawcę oświadczeń zawierających nieprawdziwe dane lub zatajanie danych dotyczących własnej sytuacji mieszkaniowej i materialnej, w zakresie wymaganym w uchwałą niezbędnych przy opracowaniu listy osób zakwalifikowanych do zawarcia umowy najmu lokalu, skutkuje odmową realizacji wniosku.

§ 29

1. Osoba wskazana, z którą ma być zawarta umowa najmu lokalu mieszkalnego ma obowiązek zamieszkać w nim nie później niż w ciągu jednego miesiąca od dnia podpisania umowy najmu. Nie dotrzymanie tego terminu spowoduje wygaśnięcie umowy i przyznanie prawa do tego lokalu innej osobie.
2. W przypadku zakończenia umowy najmu, lokal

winien być w ciągu miesiąca przekazany Gminie Gorzyce.

§ 30

W sprawach nieuregulowanych niniejszą uchwałą obowiązują przepisy Ustawy z dnia 21 czerwca 2001

r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego – (t. j. Dz. U. z 2005 r. Nr 31 poz.266 z późniejszymi zmianami)

**PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY**

mgr inż. Czesław Zychma

543

**UCHWAŁA NR XIV/116/07
Rady Gminy Gorzyce**

z dnia 20 grudnia 2007 r.

**w sprawie zasad wynajmowania i wydzierżawiania nieruchomości na czas oznaczony do 3 lat
w przypadku zawarcia kolejnej umowy, których przedmiotem jest ta sama nieruchomość**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 9 lit. „a”, art. 40 ust. 1 i 41 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2001 r. nr 142 poz. 1591 z późn. zm.) oraz art. 4 ust.1 ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (t. j. Dz. U. z 2007 r. nr 68 poz. 449)

Rada Gminy Gorzyce
uchwała:

§ 1

Wniosek o wyrażenie zgody na zawarcie kolejnej umowy na okres do 3 lat składa obecny najemca lub dzierżawca nieruchomości do Wójta Gminy Gorzyce.

§ 2

Decyzję o zawarciu kolejnej umowy najmu lub dzierżawy nieruchomości z dotychczasowym najemcą lub dzierżawcą podejmuje Wójt Gminy Gorzyce.

§ 3

Wykonanie Uchwały powierzyć Wójtowi Gminy Gorzyce.

§ 4

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

**PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY**

mgr inż. Czesław Zychma

544

**UCHWAŁA NR 147/XVII/2007
Rady Gminy w Koszęcinie**

z dnia 19 grudnia 2007 r.

**w sprawie zmiany Uchwały Nr 396/XLVI/2006 z dnia 18 sierpnia 2006 roku
w sprawie określenia górnych stawek opłat za usługi usuwania odpadów z nieruchomości**

Na podstawie art. 7 ust. 1 pkt 3 i 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 ze zm./ oraz art. 3 i art. 6 ust. 2 i 4 ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach /Dz. U. Nr 132, poz. 622 ze zm./, art. 9 ustawy z dnia 5 lipca 2001 r. o cenach / Dz. U. Nr 97, poz. 1050 ze zm./ i § 1 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 6 czerwca 2007 r. /Dz. U. Nr 106, poz. 723 ze zm./,

Rada Gminy w Koszęcinie
uchwała, co następuje :

§ 1

W § 1 pkt 1 i 2 Uchwały Nr 396/XLVI/2006 Rady Gminy Koszęcinie z dnia 18 sierpnia 2006 roku wprowadza się następujące zmiany:
Ustala się górne stawki opłat ponoszonych przez

właścicieli nieruchomości za usługi odbierania odpadów komunalnych oraz opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych w następujących wysokościach:

- 1) odbiór odpadów komunalnych – 180 zł za 1m³,
- 2) wywóz nieczystości ciekłych ze zbiorników bezodpływowych i ich transport do punktu zlewnego – 30 zł za 1m³.

Pozostałe zapisy uchwały nie ulegają zmianie.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

§ 3

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

**PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY**

Michał Anioł

545

**UCHWAŁA NR XIV/86/07
Rady Gminy Krupski Młyn**

z dnia 20 grudnia 2007 r.

**w sprawie zmiany Uchwały Nr XXVI/205/05 Rady Gminy Krupski Młyn z dnia 25 maja 2005 roku
w sprawie określenia zasad nabycia, zbycia i obciążenia nieruchomości gruntowych
oraz ich wydzierżawiania lub najmu oraz zasad sprzedaży lokali mieszkalnych w budynkach stanowiących
własność Gminy Krupski Młyn**

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

Rada Gminy Krupski Młyn
uchwała:

§ 1

Wyrazić zgodę na przeznaczenie do sprzedaży lokali mieszkalnych w budynku mieszkalnym Nr 6 położonym przy ulicy Buczka w Krupskim Młynie.

§ 2

Zmienić treść § 9 Uchwały Nr XXVI/205/05 Rady Gminy Krupski Młyn z dnia 25 maja 2005 roku w sprawie

określenia zasad nabycia, zbycia i obciążenia nieruchomości gruntowych oraz ich wydzierżawiania lub najmu oraz zasad sprzedaży lokali mieszkalnych w budynkach stanowiących własność Gminy Krupski Młyn, zmienionej uchwałą Nr XXXIX/299/06 Rady Gminy Krupski Młyn z dnia 17 października 2006 roku zastępując słowa „Buczka 1, 2, 3, 5” następującymi słowami „Buczka 1, 2, 3, 5, 6”.

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

§ 4

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

**PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY**

Jacek Pyda

546

**UCHWAŁA NR 151/XVII/07
Rady Miejskiej w Lublińcu**

z dnia 31 października 2007 r.

w sprawie uchwalenia zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego dla fragmentu lasu komunalnego – teren przyległy do basenu miejskiego w Parku Grunwaldzkim w Lublińcu

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (j. t. Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591, z 2002 r. Nr 23 poz. 220, Nr 62 poz. 558, nr 113 poz. 984, Nr 153 poz. 1271, Nr 214 poz. 1806, z 2003 r. Nr 80 poz. 717, Nr 162 poz. 1568, z 2004 r. Nr 116 poz. 1203 oraz z 2005 r. Nr 172 poz. 1441) oraz art. 20 ust. 1, ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (Dz. U. Nr 80 poz. 717 z 2004 r. Nr 6 poz. 41 i Nr 141 poz. 1492, z 2005 r. Nr 113 poz. 954 i Nr 130, poz. 1087) oraz uchwały Rady Miejskiej w Lublińcu Nr 60/VIII/2007 z dnia 30 marca 2007 r. w sprawie przystąpienia do sporządzenia zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego dla terenu położonego w Parku Grunwaldzkim w Lublińcu.

Rada Miejska w Lublińcu
uchwała:

miejscowy plan zagospodarowania przestrzennego miasta Lubliniec dla terenu zlokalizowanego w Parku Grunwaldzkim z przeznaczeniem dla funkcji sportu i rekreacji.

Rozdział I

Przepisy ogólne

§ 1

Ustalenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego określone uchwałą obejmującą teren położony na zachód od ulicy Park Leśny, zlokalizowany w Parku Grunwaldzkim w Lublińcu, z przeznaczeniem dla funkcji sportu i rekreacji.

§ 2

1. Rozwiązanie planu obejmuje przekształcenie struktury funkcjonalnej i przestrzennej Miasta Lublińca, umożliwiające poprawę warunków i obsługi mieszkańców w zakresie sportu i rekreacji oraz kształtowania ładu przestrzennego, wyrażone w ustaleniach planu.
2. Rozwiązanie planu, o którym mowa w § 2 pkt 1 jest regulowane ustaleniami stanowiącymi treść niniejszej uchwały.
 - 1) Sposób użytkowania terenu wprowadzony ustaleniami planu nie może naruszać:
 - a) praw właścicieli, użytkowników i władających terenami przyległymi,
 - b) aktualnie obowiązujących norm technicznych, przeciwpożarowych oraz wymagań ochrony środowiska.
 - 2) Dla niniejszego planu została sporządzona: „Prognoza oddziaływania na środowisko”.

§ 3

1. Rozwiązanie miejscowego planu jest regulowane

ustaleniami niniejszej uchwały, zawarte w:

- 1) treści niniejszej uchwały stanowiącej tekst planu,
 - 2) rysunku planu w skali 1:1000 stanowiącego integralną część planu, jako załącznik graficzny do niniejszej uchwały – dla którego ustala się przeznaczenie umożliwiające realizację poszerzenia usług sportowo – rekreacyjnych, dla potrzeb aglomeracji miasta Lublińca,
 - 3) rozstrzygnięcie o sposobie rozpatrzenia uwag do projektu planu stanowi załącznik nr 2 do uchwały,
 - 4) rozstrzygnięcie o sposobie realizacji zapisu w planie inwestycji z zakresu infrastruktury technicznej, które należą do zadań własnych gminy, stanowi załącznik nr 3 do uchwały.
2. Na rysunku, o którym mowa w §3 pkt 2, obowiązują następujące ustalenia:
- 1) przeznaczenie terenów oraz linie rozgraniczające tereny o różnych funkcjach i różnych zasadach zagospodarowania,
 - 2) lokalne warunki, zasady i standardy kształtowania zabudowy oraz linie zabudowy, gabaryty obiektów,
 - 3) maksymalne wskaźniki intensywności zabudowy,
 - 4) szczególne warunki zagospodarowania terenów wynikające z potrzeb ochrony środowiska,
 - 5) zasady obsługi w zakresie infrastruktury technicznej oraz linie rozgraniczające te tereny.
3. Przedmiotem ustaleń planu są tereny oznaczone na rysunku planu symbolem:
- US – tereny usług sportu i rekreacji
KDD – tereny komunikacji – droga dojazdowa.

§ 4

1. Ilekroć w dalszych przepisach niniejszej uchwały jest mowa o:
 - 1) uchwale – należy przez to rozumieć niniejszą Uchwałę Rady Miejskiej w Lublińcu,
 - 2) planie – należy przez to rozumieć komplet ustaleń dotyczących terenu objętego planem zagospodarowania przestrzennego, będących przedmiotem niniejszej uchwały,
 - 3) rysunku planu – należy przez to rozumieć rysunek planu na mapie w skali 1 : 1000, który stanowi integralną część planu i jest załącznikiem do niniejszej uchwały,
 - 4) przepisach szczególnych i odrębnych – należy przez to rozumieć przepisy ustaw wraz z aktami wykonawczymi,
 - 5) przeznaczeniu podstawowym – należy przez to rozumieć takie przeznaczenie, które powinno przeważać na danym obszarze, wyznaczonym liniami rozgraniczającymi,
 - 6) przeznaczeniu dopuszczalnym – należy przez to rozumieć rodzaje przeznaczenia terenów inne

- niż podstawowe, które uzupełniają lub wzbogacają przeznaczenie podstawowe,
- 7) linii zabudowy – należy przez to rozumieć obowiązujące lub nieprzekraczalne linie zabudowy określone na rysunku planu,
 - 8) wskaźniku powierzchni zabudowy – należy przez to rozumieć wartość stosunku powierzchni ogólnej rzutu przyziemia obiektów zlokalizowanych na terenie do powierzchni działki,
 - 9) wskaźniku powierzchni biologicznie czynnej – należy przez to rozumieć parametr wyrażony jako procentowy udział powierzchni biologicznie czynnej w rozumieniu prawa budowlanego w powierzchni objętej projektem zagospodarowania działki lub gruntu objętą inwestycją.

Rozdział II

Zasady ochrony i kształtowania ładu przestrzennego

§ 5

1. Realizacja zabudowy i przekształcenia zagospodarowania przestrzennego terenów objętych planem uwzględniające wymogi ochrony i kształtowania ładu przestrzennego.
2. Wymogi, o których mowa w ust. 1 spełnione będą przez:
 - a) realizację nowej inwestycji z uwzględnieniem nawiązania kompozycyjnego do terenu Parku Grunwaldzkiego.
3. Ustala się tereny oznaczone graficznie na rysunku planu, które wymagają szczególnych zasad zagospodarowania i zabudowy w związku z koniecznością ochrony i kształtowania ładu przestrzennego.
4. Szczególne zasady zagospodarowania terenu, o których mowa w § 7 ust. 1 i 2 polegają na konieczności uwzględnienia potrzeb i możliwości zagospodarowania całości terenów w liniach rozgraniczających ustalonych na rysunku planu.

Rozdział III

Szczególne warunki zagospodarowania terenów wynikające z potrzeb ochrony i kształtowania środowiska

§ 6

Do obowiązujących ustaleń ogólnych niniejszej uchwały zapewniających ochronę środowiska zalicza się, co następuje:

- 1) w zagospodarowaniu terenów, określonych w § 1 kierować się zasadą racjonalnego gospodarowania zasobami przyrody, utrzymania równowagi przyrodniczej i ochrony walorów krajobrazowych, w granicach komunalnego Parku Grunwaldzkiego

- w Lublińcu,
- 2) należy zastosować rozwiązania eliminujące lub ograniczające uciążliwość dla otoczenia, w tym ponadnormatywny hałas oraz promieniowanie elektromagnetyczne, itp. wynikające z przeznaczenia terenu,
 - 3) w zakresie gospodarki odpadami obowiązują zasady określone w przepisach o utrzymaniu czystości i porządku w gminach oraz inne przepisy szczegółowe,
 - 4) realizacja rozwiązań gospodarki wodno-ściekowej terenów powinna opierać się na zasadach zgodnie z przepisami szczególnymi,
 - 5) naruszenie w ramach realizacji inwestycji lub użytkowania terenów urządzeń melioracji szczególnie rowów otwartych i drenażu, wymaga przebudowy i doprowadzenia do pełnej sprawności urządzeń istniejących lub budowy nowych; wszystkie działania w/w należy wykonywać w uzgodnieniu z administratorem tych urządzeń,
 - 6) wymóg uzupełniania zieleni naturalnym składem gatunkowym z uwagi na charakter lasu ochronnego.

Rozdział IV

Ustalenia szczegółowe, zasady zabudowy i zagospodarowania terenów położonych w obszarze objętym miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego

§ 7

Dla terenu oznaczonego na rysunku planu symbolem US pod lokalizację usług sportu i rekreacji plan ustala:

1. Przeznaczenie podstawowe – usługi sportu i rekreacji w tym: rozbudowa i przebudowa otwartego basenu kąpielowego, adaptacja i rozbudowa istniejących boisk plażowych, kortu tenisowego, lodowiska sezonowego, itp.
2. Przeznaczenie dopuszczalne:
 - a) realizacja nowych obiektów kubaturowych towarzyszących, takich jak: mała architektura, drobny handel sezonowy związany z funkcją sportowo-rekreacyjną o wysokości do 5,0m i powierzchni całkowitej nie większej niż 100,0m²,
 - b) lokalizacja obiektów tymczasowych, okazjonalnych, towarzyszących lub związanych z funkcją wypoczynkową i sportowo-rekreacyjną, przy zachowaniu warunków technicznych związanych z ich lokalizacją i użytkowaniem,
 - c) realizacja nowych lub przebudowa istniejących urządzeń infrastruktury technicznej,
 - d) zieleni urządzona i izolacyjna.
3. Zasady zagospodarowania terenów:
 - a) forma architektoniczna obiektów indywidualnie dostosowana do funkcji,
 - b) realizacja zieleni urządzonej,

- c) kompleksowe rozwiązanie funkcji zagospodarowania terenu,
- d) adaptacja istniejącej zabudowy obiektów i urządzeń sportowo-rekreacyjnych, z możliwością wykonywania remontów oraz rozbudowy i podwyższenia standardów,
- e) w socjalno-sanitarnych rozwiązaniach urbanistycznych i architektonicznych obiektów usługowych, ustala się obowiązek dostosowania ich do wymagań osób niepełnosprawnych,
- f) wskaźnik zabudowy dla terenów sportowo-rekreacyjnych wynosi 20%, natomiast udział powierzchni biologicznie czynnej 60%,
- g) na terenach sportowo-rekreacyjnych dopuszcza się realizację sezonową usług komercyjnych z zakresu handlu i gastronomii,
- h) ustala się nieprzekraczalną linię zabudowy w odległości 8,0 od granicy terenu z drogą dojazdową KDD,
- i) realizacja odpowiedniej ilości miejsc postojowych, niezbędnych dla obsługi przeznaczenia podstawowego, uwzględniającym potrzeby istniejące i projektowane dla obiektów usługowych oraz parkingi ogólnodostępne z zapewnieniem miejsc dla osób niepełnosprawnych.

Rozdział V

Zasady budowy i rozbudowy infrastruktury technicznej

§ 8

W celu zagospodarowania obszaru objętego planem wymagane jest wykonanie kompleksowego uzbrojenia terenu w oparciu o istniejące urządzenia sieci infrastruktury technicznej zgodnie z uzyskanymi warunkami technicznymi oraz na podstawie umów zawartych z gestorami poszczególnych mediów.

§ 9

W ramach obszaru objętego planem obowiązują następujące zasady obsługi inżynierskiej:

1. Adaptacja istniejącego uzbrojenia terenu oraz realizacja innych sieci i urządzeń infrastruktury technicznej związanych z obsługą obszaru objętego planem.
2. Obsługa komunikacyjna z drogi gminnej – ul. Parku Leśnego oznaczonej na rysunku planu symbolem KDD.

3. Zaopatrzenie w energię elektryczną z istniejącej sieci elektroenergetycznych oznaczonej na rysunku planu symbolem 2eNN.
4. Zaopatrzenie w wodę z istniejącego wodociągu Ø 100, rozbudowa przyłącza sieci wodociągowej w dostosowaniu do realizowanej inwestycji.
5. Kanalizacja sanitarna – do czasu wybudowania systemu kanalizacji sanitarnej dopuszcza się stosowanie szczelnych zbiorników bezodpływowych do gromadzenia nieczystości lub lokalnych urządzeń do ich biologicznego oczyszczania.
6. Kanalizacja deszczowa – budowa systemu kanalizacji deszczowej z odprowadzeniem ścieków powierzchniowych do kolektora deszczowego oznaczonego na rysunku planu symbolem Kd Ø 600.
7. Zaopatrzenie w gaz – w granicach obszaru opracowania przy ulicy Parku Leśnego przebiega gazociąg Ø 50.

Rozdział VI

Przepisy końcowe i przejściowe

§ 10

Ustalenie stawek procentowych dla nieruchomości, których wartość wzrasta w związku z uchwaleniem planu zgodnie z art. 36 ust. Ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym:

- 1) dla terenów oznaczonych symbolem US stawka procentowa wynosi 0% (zero procent).

§ 11

Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego oraz na stronach internetowych miasta Lubliniec.

§ 12

Wykonanie Uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta Lubliniec.

§ 13

Uchwała wchodzi w życie po upływie 30 dni od daty jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego.

**Przewodniczący
Rady Miejskiej**

mgr inż. Piotr Półtorak



**Załącznik Nr 2
do Uchwały Nr 151/XVII/07
Rady Miejskiej w Lublińcu
z dnia 31 października 2007 r.**

dot. uchwalenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego dla terenu położonego w Parku Grunwaldzkim w Lublińcu z przeznaczeniem dla funkcji sportu i rekreacji

Na podstawie art. 20 ust. 1 ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu przestrzennym (Dz. U. z 2003 r. Nr 80 poz. 717).

Rada Miejska w Lublińcu
rozstrzyga:

§ 1

o sposobie realizacji inwestycji zapisanych w planie z zakresu infrastruktury technicznej, które należą do zadań własnych gminy, zgodnie z ustawą o samorządzie gminnym z dnia 8 marca 1990 r. (t. j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591 z późn. zm.) oraz o finansach publicznych z dnia 26 listopada 1998 r. (t. j. Dz. U. z 2003 r. Nr 15 poz. 148 z późn. zm.).

§ 2

Nie przewiduje się nakładów finansowych gminy. Wykonanie kompleksowego uzbrojenia terenu nastąpi w oparciu o istniejące urządzenia sieci infrastruktury technicznej na podstawie umów zawartych z

gestorami poszczególnych mediów.

**Przewodniczący
Rady Miejskiej**

mgr inż. Piotr Półtorak

**Załącznik Nr 3
do Uchwały Nr 151/XVII/07
Rady Miejskiej w Lublińcu
z dnia 31 października 2007 r.**

Na podstawie art. 20 ust. 1 ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (Dz. U. z 2003 r. Nr 80 poz. 717)

Rada Miejska w Lublińcu
rozstrzyga:

§ 1

o sposobie rozpatrzenia następujących uwag do projektu miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego dla terenu położonego w Parku Grunwaldzkim w Lublińcu z przeznaczeniem dla funkcji sportu i rekreacji, które wpłynęły w trybie art. 17 pkt 11 i 18 ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (Dz. U. z 2003 r. Nr 80 poz. 717).

§ 2

Do projektu w/w planu nie wpłynęły żadne uwagi.

**PRZEWODNICZĄCY
RADY MIEJSKIEJ**

mgr inż. Piotr Półtorak

547

**UCHWAŁA NR XVII/172/07
Rady Miejskiej w Pszczynie**

z dnia 20 grudnia 2007 r.

w sprawie określenia warunków oraz trybu przyznawania wyróżnień i nagród, rodzajów wyróżnień i nagród oraz wysokości nagród pieniężnych dla zawodników, trenerów i działaczy za osiągnięcie wysokich wyników sportowych w krajowym lub międzynarodowym współzawodnictwie sportowym

Na podstawie art. 7 ust 1 pkt 10, art. 18 ust. 1, art. 40 ust. 1 i art. 42 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.) oraz art. 2 ust. 2 i art. 37 ust 1 pkt 2, ust 3a i art. 4 ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o sporcie kwalifikowanym (Dz. U. Nr 155, poz. 1298)

Rada Miejska w Pszczynie
uchwala:

§ 1

Przyjąć warunki oraz tryb przyznawania wyróżnień i nagród, rodzaje wyróżnień i nagród oraz wysokość nagród pieniężnych dla zawodników, trenerów i działaczy za osiągnięcie wysokich wyników sportowych w krajowym lub międzynarodowym współzawodnictwie sportowym w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 2

Wysokość środków finansowych przeznaczonych na wyróżnienia i nagrody określa Rada Miejska w Pszczynie w uchwale budżetowej.

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Pszczyny.

§ 4

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

PRZEWODNICZĄCA RADY

Edyta Głombek

**Załącznik Nr 1
do Uchwały Nr XVII/172/07
Rady Miejskiej w Pszczynie
z dnia 20 grudnia 2007 r.**

Warunki oraz tryb przyznawania wyróżnień i nagród, rodzajów wyróżnień i nagród oraz wysokość nagród pieniężnych dla zawodników, trenerów i działaczy za osiągnięcie wysokich wyników sportowych w krajowym lub międzynarodowym współzawodnictwie sportowym

§ 1

Wyróżnienia i nagrody pieniężne przyznawane są za osiągnięcie wysokiego wyniku sportowego w sporcie kwalifikowanym w dyscyplinach olimpijskich.

§ 2

Wyróżnienia oraz nagrody przyznaje Burmistrz Pszczyny.

§ 3

Nagrody i wyróżnienia są przyznawane w sporcie kwalifikowanym indywidualnym i zespołowym zawodnikom, trenerom, działaczom zrzeszonym w klubach sportowych z siedzibą na terenie Gminy Pszczyna lub zamieszkałym na terenie Gminy Pszczyna, którzy osiągnęli wysokie wyniki sportowe.

§ 4

Zawodnicy i trenerzy, o których mowa w § 3, muszą posiadać stosowną licencję, uprawniającą do uczestnictwa we współzawodnictwie sportowym.

§ 5

1. Nagroda ma charakter pieniężny lub rzeczowy.
2. Wartość przyznanej nagrody rzeczowej może wynosić do 1 000 zł brutto.
3. Wartość nagrody pieniężnej może wynosić do 1 500 zł brutto.

§ 6

Burmistrz Pszczyny może przyznawać nagrody i wyróżnienia z inicjatywy własnej lub na wniosek:

1. Stowarzyszeń i organizacji sportowych
2. Komisji Spraw Społecznych Rady Miejskiej w Pszczynie
3. Miejskiego Ośrodka Rekreacji i Sportu w Pszczynie

§ 7

1. Zgłoszenia do wyróżnień oraz nagród dokonuje się poprzez wypełnienie wniosku, zgodnie z obowiązującym wzorem, stanowiącym załącznik nr 2 do uchwały.
2. Wnioski o przyznanie wyróżnień oraz nagród można pobrać oraz złożyć w siedzibie Miejskiego Ośrodka Rekreacji i Sportu w Pszczynie.
3. Obsługę administracyjno-organizacyjną prowadzi Miejski Ośrodek Rekreacji i Sportu w Pszczynie.

§ 8

1. W celu oceny wniosków, o których mowa w § 7 Burmistrz powołuje komisję, której jest przewodniczącym.
2. W skład Komisji wchodzi 3-5 osób powołanych przez Burmistrza spośród radnych Rady Miejskiej w Pszczynie, pracowników Miejskiego Ośrodka Rekreacji i Sportu w Pszczynie i Urzędu Miejskiego w Pszczynie.

§ 9

Decyzję o przyznaniu wyróżnień i nagród pieniężnych podejmuje się w ciągu 30 dni od daty złożenia wniosku, o którym mowa w § 7.

§ 10

Przyznane nagrody i wyróżnienia wręcza Burmistrz Pszczyny lub osoba przez niego upoważniona niezwłocznie po zatwierdzeniu kandydatów do nagród i wyróżnień.

PRZEWODNICZĄCA RADY

Edyta Głombek

**Załącznik Nr 2
do Uchwały Nr XVII/172/07
Rady Miejskiej w Pszczynie
z dnia 20 grudnia 2007 r.**

.....
/Dane Wnioskodawcy/

.....
/Data/

.....
/Imię i nazwisko kandydata/

.....
/Adres kandydata/

.....
/Data i miejsce urodzenia kandydata/

.....
/Pesel/ NIP kandydata*/

**Wniosek o przyznanie nagrody lub wyróżnienia* Burmistrza Pszczyny dla zawodników, trenerów i
działaczy za osiąganie wysokich wyników sportowych w krajowym lub międzynarodowym
współzawodnictwie sportowym**

1. Wskazanie, za jakie osiągnięcie nagroda lub wyróżnienie* ma być przyznane:

.....
.....
.....
.....

2. Uzasadnienie zgłoszenia:

.....
.....
.....
.....

3. Zgoda kandydata na złożenie wniosku wraz z jego podpisem:

.....
.....

* Niepotrzebne skreślić

.....
/Podpis wnioskodawcy/

PRZEWODNICZĄCA RADY

Edyta Grómbek

548

UCHWAŁA NR XVII/174/07 Rady Miejskiej w Pszczynie

z dnia 20 grudnia 2007 r.

w sprawie regulaminu określającego:

- 1) wysokość stawek dodatków: za wysługę lat, motywacyjnego, funkcyjnego, za warunki pracy oraz szczegółowe warunki przyznawania tych dodatków, z zastrzeżeniem art. 33 i 34 ustawy – Karta Nauczyciela,
- 2) szczegółowe warunki obliczania i wypłacania wynagrodzenia za godziny nadwymiarowe i godziny doraźnych zastępstw, z zastrzeżeniem art. 35 ust. 3 ustawy – Karta Nauczyciela,
- 3) wysokość i warunki wypłacania nagród i innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy, z wyłączeniem świadczeń z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych i dodatków socjalnych określonych w art. 54 ustawy – Karta Nauczyciela, o ile nie zostały one określone w ustawie lub w odrębnych przepisach.

Na podstawie art. 30 ust. 6, art. 91d pkt 1 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (t. j. Dz. U. z 2006 r. Nr 97, poz. 674 ze zm.), art. 40 ust. 1, art. 41 ust. 1, art. 42 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.) oraz rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 stycznia 2005 r. w sprawie wysokości minimalnych stawek wynagrodzenia zasadniczego nauczycieli, ogólnych warunków przyznawania dodatków do wynagrodzenia zasadniczego oraz wynagradzania za pracę w dniu wolnym od pracy (Dz. U. z 2005 r. Nr 22, poz. 181 ze zm.), zwanego dalej „rozporządzeniem MENiS”, po uzgodnieniu ze związkami zawodowymi zrzeszającymi nauczycieli

Rada Miejska w Pszczynie
uchwała:

§ 1

Uchwała się regulamin określający:

- 1) wysokość stawek dodatków: za wysługę lat, motywacyjnego, funkcyjnego, za warunki pracy oraz szczegółowe warunki przyznawania tych dodatków, z zastrzeżeniem art. 33 i 34 ustawy – Karta Nauczyciela,
- 2) szczegółowe warunki obliczania i wypłacania wynagrodzenia za godziny nadwymiarowe i godziny doraźnych zastępstw, z zastrzeżeniem art. 35 ust. 3 ustawy – Karta Nauczyciela,
- 3) wysokość i warunki wypłacania nagród i innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy, z wyłączeniem świadczeń z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych i dodatków socjalnych określonych w art. 54 ustawy – Karta Nauczyciela, o ile nie zostały one określone w ustawie lub w odrębnych przepisach

w brzmieniu stanowiącym załącznik do uchwały.

§ 2

Powyższy regulamin obowiązuje od dnia 1 stycznia

2008 roku do dnia 31 grudnia 2008 roku.

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Pszczyny.

§ 4

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

PRZEWODNICZĄCA RADY

Edyta Głombek

**Załącznik
do Uchwały Nr XVII/174/07
Rady Miejskiej w Pszczynie
z dnia 20 grudnia 2007 r.**

REGULAMIN

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin określa:

- 1) wysokość stawek dodatków: za wysługę lat, motywacyjnego, funkcyjnego, za warunki pracy oraz szczegółowe warunki przyznawania tych dodatków, z zastrzeżeniem art. 33 i 34 ustawy – Karta Nauczyciela,
- 2) szczegółowe warunki obliczania i wypłacania wynagrodzenia za godziny nadwymiarowe i godziny doraźnych zastępstw, z zastrzeżeniem art. 35 ust. 3 ustawy – Karta Nauczyciela,
- 3) wysokość i warunki wypłacania nagród i innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy, z wyłączeniem świadczeń z zakładowego fundu-

szu świadczeń socjalnych i dodatków socjalnych określonych w art. 54 ustawy – Karta Nauczyciela, o ile nie zostały one określone w ustawie lub w odrębnych przepisach.

§ 2

1. Postanowienia regulaminu dotyczą nauczycieli poszczególnych stopni awansu zawodowego szkół i przedszkoli prowadzonych przez Gminę Pszczyzna.
2. Regulamin obowiązuje od 1 stycznia 2008 roku do 31 grudnia 2008 roku.

§ 3

Ileokroć w regulaminie jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) nauczycielach – rozumie się przez to nauczycieli, wychowawców i innych pracowników pedagogicznych zatrudnionych w przedszkolach i szkołach, wymienionych w art. 1 ust. 1 ustawy – Karta Nauczyciela,
- 2) szkołach – należy przez to rozumieć także przedszkola,
- 3) dyrektorze lub wicedyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora lub wicedyrektora szkoły i przedszkola,
- 4) uczniu – należy przez to rozumieć także wychowanka,
- 5) klasie – należy przez to rozumieć także oddział lub grupę.

Rozdział II

Dodatek za wysługę lat

§ 4

1. Nauczycielom przysługuje dodatek za wysługę lat zgodnie z postanowieniami zawartymi w art. 33 ustawy – Karta Nauczyciela.
2. Zasady zaliczania okresów zatrudnienia oraz okresów uprawniających do dodatku za wysługę lat wynikają z rozporządzenia MENiS.

Rozdział III

Dodatek motywacyjny

§ 5

1. Dodatek motywacyjny jest przyznawany nauczycielom zgodnie z przepisami rozporządzenia MENiS.
2. Warunkiem przyznania nauczycielowi dodatku motywacyjnego jest:
 - 1) uzyskiwanie osiągnięć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, a w szczególności:

- a) uzyskiwanie przez uczniów, z uwzględnieniem ich możliwości oraz warunków pracy nauczyciela, dobrych osiągnięć dydaktyczno-wychowawczych potwierdzanych wynikami klasyfikacji lub promocji, efektami egzaminów i sprawdzianów albo sukcesami w konkursach, zawodach, olimpiadach itp.,
 - b) umiejętne rozwiązywanie problemów wychowawczych uczniów we współpracy z ich rodzicami,
 - c) pełne rozpoznanie środowiska wychowawczego uczniów, aktywne i efektywne działanie na rzecz uczniów potrzebujących szczególnej opieki, w tym realizacja zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych;
- 2) wprowadzanie innowacji pedagogicznych, skutkujących efektami w procesie kształcenia i wychowania, a w szczególności:
 - a) opracowywanie autorskich programów i publikacji,
 - b) tworzenie i wdrażanie programów edukacji regionalnej i europejskiej,
 - c) wdrażanie przedsięwzięć i programów na rzecz doskonalenia swojej pracy i podwyższania jakości pracy szkoły;
 - 3) szczególnie efektywne wypełnianie zadań i obowiązków związanych z powierzonym stanowiskiem, a zwłaszcza:
 - a) systematyczne i efektywne przygotowywanie się do przydzielonych obowiązków,
 - b) podnoszenie umiejętności zawodowych,
 - c) wzbogacanie własnego warsztatu pracy,
 - d) dbałość o estetykę i sprawność powierzonych pomieszczeń, pomocy dydaktycznych lub innych urządzeń szkolnych,
 - e) prawidłowe prowadzenie dokumentacji szkolnej, w tym pedagogicznej,
 - f) rzetelne i terminowe wywiązywanie się z poleceń służbowych,
 - g) przestrzeganie dyscypliny pracy;
 - 4) realizowanie w szkole zadań edukacyjnych, wynikających z przyjętych przez organ prowadzący priorytetów w realizowanej lokalnej polityce oświatowej, a w szczególności:
 - a) realizacja zadań i podejmowanie inicjatyw istotnie zwiększających udział i rolę szkoły w środowisku lokalnym,
 - b) skuteczne przeciwdziałanie agresji, patologiom i uzależnieniom wśród dzieci i młodzieży;
 - 5) zaangażowanie w realizację czynności i zajęć, o których mowa w art. 42 ust. 2 pkt 2 ustawy – Karta Nauczyciela, a w szczególności:
 - a) udział w organizowaniu imprez i uroczystości szkolnych,
 - b) udział w komisjach przedmiotowych i innych,

- c) opiekowanie się samorządem uczniowskim lub innymi organizacjami uczniowskimi działającymi na terenie szkoły,
 - d) prowadzenie lekcji koleżeńskich, przejawianie innych form aktywności w ramach wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego nauczycieli,
 - e) aktywny udział w realizowaniu innych zadań statutowych szkoły.
3. Dodatek motywacyjny przyznaje się na czas określony, nie krótszy niż 4 miesiące i nie dłuższy niż rok.
4. Dodatek motywacyjny może być przyznany nauczycielowi po przepracowaniu co najmniej jednego roku pracy w danej szkole.

§ 6

1. Dodatek motywacyjny przyznany nauczycielowi nie może przekroczyć 30% jego wynagrodzenia zasadniczego za podstawowe pensum zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
2. Dodatek motywacyjny nie przysługuje w okresie, za który nie przysługuje wynagrodzenie zasadnicze oraz w okresie nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy.
3. Nauczycielowi po powrocie z urlopu dla poratowania zdrowia, urlopu macierzyńskiego lub wychowawczego przysługuje dodatek motywacyjny.

Rozdział IV

Dodatek funkcyjny

§ 7

Dodatek funkcyjny jest przyznawany zgodnie z przepisami rozporządzenia MENiS.

§ 8

1. Wysokość dodatku funkcyjnego dla nauczyciela, któremu powierzono stanowisko dyrektora szkoły ustala się, uwzględniając następujące kryteria:
- 1) warunki organizacyjne – m. in. liczbę uczniów, godziny pracy (zmianowość), liczbę stanowisk kierowniczych, liczbę pracowników w przeliczeniu na pełne etaty, liczbę typów szkół i placówek wchodzących w skład jednostki organizacyjnej, liczbę budynków, w których funkcjonuje szkoła, realizację dodatkowych zadań przydzielonych przez Burmistrza Miasta,
 - 2) za funkcjonowanie szkoły i stopień realizacji zadań statutowych.
2. Wysokość dodatków funkcyjnych ustala się:
- 1) dla nauczycieli, którym powierzono stanowisko dyrektora w wysokości co najmniej 5% otrzymywanego przez nauczyciela wynagrodzenia

- zasadniczego, nie więcej jednak niż 100% wynagrodzenia zasadniczego,
- 2) dla nauczycieli, którym powierzono stanowisko wicedyrektora w wysokości nie mniejszej niż 10% i nie większej niż 80% dodatku funkcyjnego dyrektora,
- 3) dla nauczycieli, którym powierzono inne stanowiska kierownicze w wysokości nie mniejszej niż 5% i nie większej niż 50% dodatku funkcyjnego dyrektora.

§ 9

1. Ustala się wysokość dodatku funkcyjnego nauczycielom, którym powierzono:
- 1) sprawowanie funkcji wychowawcy klasy – w wysokości 60 zł miesięcznie,
 - 2) sprawowanie funkcji opiekuna stażu – w wysokości 50 zł miesięcznie za każdego stażystę (w okresie odbywania stażu),
 - 3) sprawowanie funkcji nauczyciela-konsultanta – w wysokości 50 zł miesięcznie,
 - 4) sprawowanie funkcji doradcy metodycznego – w wysokości 300 zł miesięcznie.
2. Nauczycielom, którym powierzono stanowisko dyrektora lub wicedyrektora szkoły albo inne stanowisko kierownicze przewidziane w statucie szkoły, realizującemu dodatkowe zadania lub zajęcia wymienione w ust. 1, przysługuje jeden dodatek funkcyjny będący sumą dodatku z tytułu zajmowania stanowiska kierowniczego oraz realizacji dodatkowych zadań i zajęć.

§ 10

Dodatek funkcyjny nie przysługuje w okresach, za które nie przysługuje wynagrodzenie zasadnicze oraz w okresie nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy.

Rozdział V

Dodatek za warunki pracy

§ 11

Zgodnie z postanowieniami art. 34 ust. 1 ustawy – Karata Nauczyciela nauczycielom pracującym w trudnych lub uciążliwych warunkach przysługuje z tego tytułu dodatek za warunki pracy.

§ 12

1. Za pracę w warunkach trudnych uznaje się prowadzenie zajęć, o których mowa w przepisach rozporządzenia MENiS.
2. Dodatek za pracę w trudnych warunkach wynosi:
- 1) 20% wynagrodzenia zasadniczego nauczyciela:

- a) za prowadzenie zajęć rewalidacyjno-wychowawczych z dziećmi i młodzieżą upośledzonymi umysłowo w stopniu głębokim,
 - b) za prowadzenie zajęć dydaktycznych i wychowawczych w specjalnych przedszkolach (oddziałach), szkołach (klasach) specjalnych oraz indywidualnego nauczania dziecka z kwalifikowanego do kształcenia specjalnego,
- 2) 25% stawki godzinowej za każdą przepracowaną godzinę nauczania – prowadzenia zajęć dydaktycznych w klasach łączonych w szkołach podstawowych.

§ 13

1. Za pracę w warunkach uciążliwych uznaje się prowadzenie zajęć, o których mowa w przepisach rozporządzenia MENiS.
2. Z tytułu pracy w warunkach uciążliwych przysługuje dodatek w wysokości ustalonej według odpowiedniej stawki dodatku za trudne warunki pracy określonej w § 12 ust. 2 pkt 1, powiększonej o 10% wynagrodzenia zasadniczego.

§ 14

1. Dodatek za warunki pracy przysługuje w okresie faktycznego wykonywania pracy, z którą dodatek jest związany oraz w okresie niewykonywania pracy, za który przysługuje wynagrodzenie liczone jak za okres urlopu wypoczynkowego.
2. Dodatek za warunki pracy wypłaca się proporcjonalnie do obowiązującego nauczyciela wymiaru godzin realizowanego w tych warunkach.
3. W przypadku zbiegu tytułów do dodatków za trudne lub uciążliwe warunki pracy nauczycielowi przysługuje prawo do dodatku z każdego tytułu.

Rozdział VI

Wynagrodzenie za godziny nadwymiarowe godziny doraźnych zastępstw

§ 15

Godziny nadwymiarowe i godziny doraźnych zastępstw przydziela się nauczycielowi zgodnie z art. 35 ustawy – Karta Nauczyciela.

§ 16

1. Wynagrodzenie za jedną godzinę nadwymiarową i godzinę doraźnego zastępstwa oblicza się, dzieląc przyznaną nauczycielowi stawkę wynagrodzenia zasadniczego (łącznie z dodatkiem za warunki pracy, jeżeli praca w tej godzinie została zrealizowana w warunkach uprawniających do dodatku) przez

miesięczną liczbę godzin obowiązkowego wymiaru zajęć, ustalonego dla rodzaju zajęć dydaktycznych, wychowawczych lub opiekuńczych, realizowanych w ramach godzin nadwymiarowych lub doraźnego zastępstwa nauczyciela.

2. Miesięczną liczbę godzin obowiązkowego lub realizowanego wymiaru zajęć nauczyciela, o której mowa w ust. 1, uzyskuje się mnożąc odpowiedni wymiar godzin przez 4,16.
3. Wynagrodzenie za godziny nadwymiarowe przydzielone w planie organizacyjnym nie przysługuje za dni, w których nauczyciel nie realizuje zajęć z powodu przerw przewidzianych przepisami o organizacji roku szkolnego, rozpoczynania lub kończenia zajęć w środku tygodnia oraz za dni usprawiedliwionej nieobecności w pracy.
4. Godziny nadwymiarowe przypadające w dniach, w których nauczyciel nie mógł ich zrealizować z przyczyn leżących po stronie pracodawcy, w szczególności w związku z:
 - a) zawieszeniem zajęć z powodu epidemii lub mrozów,
 - b) wyjazdem dzieci na wycieczki lub imprezy,
 - c) chorobą dziecka nauczanego indywidualnie, trwającą nie dłużej niż tydzień,
 - d) z powodu odbywających się rekolekcji traktuje się jak godziny faktycznie odbyte.
5. W czasie godzin, o których mowa w ust. 4 nauczyciel pozostaje do dyspozycji dyrektora szkoły.
6. Dla ustalenia wynagrodzenia za godziny nadwymiarowe w tygodniach, w których przypadają dni usprawiedliwionej nieobecności w pracy nauczyciela lub dni ustawowo wolne od pracy oraz w tygodniach, w których zajęcia rozpoczynają się lub kończą w środku tygodnia – za podstawę ustalenia liczby godzin nadwymiarowych przyjmuje się obowiązkowy tygodniowy wymiar zajęć określony w art. 42 ust. 3 lub ustalony na podstawie art. 42 ust. 7 ustawy – Karta Nauczyciela, pomniejszony o $\frac{1}{5}$ tego wymiaru (lub $\frac{1}{4}$, gdy dla nauczyciela ustalono czterodniowy tydzień pracy) za każdy dzień usprawiedliwionej nieobecności w pracy lub dzień ustawowo wolny od pracy. Liczba godzin nadwymiarowych, za które przysługuje wynagrodzenie w takim tygodniu, nie może być jednak większa niż liczba godzin przydzielonych w planie organizacyjnym.

Rozdział VII

Nagrody i inne świadczenia wynikające ze stosunku pracy

§ 17

1. Nauczycielom przysługuje wynagrodzenie dodatkowe za sprawowanie opieki nad dziećmi wyjeżdżającymi do innych miejscowości w ramach

„zielonych szkół” – jak za 10 godzin ponadwymiarowych tygodniowo.

2. Jeżeli nauczyciel nie korzysta z dnia wolnego za pobyt na „zielonej szkole” w sobotę i w niedzielę, to przysługuje mu wynagrodzenie obliczone jak za 5 godzin ponadwymiarowych za każdy z tych dni.

§ 18

1. Wysokość indywidualnej nagrody dla nauczycieli za ich osiągnięcia dydaktyczno – wychowawcze nie może przekroczyć:
- 1) kwoty wynagrodzenia zasadniczego nauczyciela mianowanego z tytułem zawodowym magistra

z przygotowaniem pedagogicznym – w przypadku nagród przyznawanych przez dyrektora szkoły (nagroda dyrektora),

- 2) dwukrotności wynagrodzenia zasadniczego nauczyciela dyplomowanego z tytułem zawodowym magistra z przygotowaniem pedagogicznym – w przypadku nagród przyznawanych przez burmistrza (nagroda burmistrza).
2. Organ prowadzący na podstawie art. 49 ust. 2 ustawy – Karta Nauczyciela, w odrębnej uchwale ustala kryteria i tryb przyznawania nagród dla nauczycieli.

PRZEWODNICZĄCA RADY

Edyta Głombek

549

UCHWAŁA NR XVII/177/07 Rady Miejskiej w Pszczynie

z dnia 20 grudnia 2007 r.

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

Na podstawie art. 40 ust. 1, art. 41 ust. 1 i art. 42 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.), art. 6a i art. 6b ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz. U. z 2005 r. Nr 236, poz. 2008 z późn. zm.), art. 4 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz. U. z 2007 r. Nr 68, poz. 449) i akceptacji mieszkańców Gminy Pszczyna, wyrażonej w przeprowadzonym w dniu 12.11.2006 r. referendum lokalnym, dotyczącym przejęcia przez Gminę Pszczyna obowiązków właścicieli nieruchomości w zakresie wyposażenia nieruchomości w urządzenia służące do zbierania odpadów komunalnych stałych, utrzymywanie tych urządzeń w odpowiednim stanie sanitarnym, porządkowym i technicznym oraz pozbywania się zebranych na terenie nieruchomości odpadów komunalnych stałych, za odpłatnością w wysokości ustalonej przez Radę

Rada Miejska
uchwała:

§ 1

Gmina Pszczyna przejmuje od właścicieli nieruchomości zlokalizowanych na terenie gminy Pszczyna obowiązek w zakresie:

- a. wyposażenia nieruchomości w urządzenia służące do zbierania odpadów komunalnych stałych oraz

utrzymywania tych urządzeń w odpowiednim stanie sanitarnym, porządkowym i technicznym;

- b. pozbywania się zebranych na terenie nieruchomości odpadów komunalnych stałych w sposób zgodny z obowiązującymi przepisami.

§ 2

1. Wysokość stawki zryczałtowanej miesięcznej opłaty za przejęcie obowiązków, o których mowa w § 1, ponoszonej przez właścicieli nieruchomości wynosi 5 zł od mieszkańca nieruchomości.
2. Podstawę ustalenia opłaty, o której mowa w ust. 1 stanowią faktyczne koszty, jakie poniesie Gmina Pszczyna w wyniku przejęcia obowiązków, ustalonych w oparciu o wyniki przeprowadzonego przetargu w trybie ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2007 r. Nr 223 poz. 1655)

§ 3

1. Właściciele nieruchomości zobowiązani są do terminowego uiszczania, bez wezwania, opłat za wykonywanie przez Gminę Pszczyna przejętego obowiązku, w wysokości będącej iloczynem liczby osób zamieszkujących nieruchomość i jednostkowej stawki zryczałtowanej opłaty określonej w § 2.
2. Opłata, o której mowa w ust. 1 wnoszona będzie przez właścicieli nieruchomości kwartalnie w

następujących terminach, za I kwartał do 10 kwietnia, za II kwartał do 10 lipca, za III kwartał do 10 października, za IV kwartał do 31 grudnia bezpośrednio do kasy Urzędu Miejskiego w Pszczynie lub przelewem na konto bankowe Urzędu Miejskiego w Pszczynie numer 50-1050-1070-1000-00-01-0136-6540.

§ 4

1. Upoważnia się Burmistrza Pszczyny do zaciągania zobowiązań na lata 2008 – 2012, niewymagalnych w 2007 roku, do wysokości 3.000.000,-zł w każdym roku, na wydatki związane z przejęciem przez gminę obowiązków określonych w § 1.
2. Źródłem pokrycia zobowiązań w danym roku budżetowym będzie opłata za przejęcie przez Gminę obowiązków w zakresie organizacji i funkcjonowania zbiórki odpadów komunalnych stałych.

§ 5

Traci moc Uchwała Nr XI/118/07 Rady Miejskiej w

Pszczynie z dnia 2 sierpnia 2007 r. w sprawie przejęcia przez Gminę Pszczyna obowiązków właścicieli nieruchomości w zakresie pozbywania się odpadów komunalnych stałych powstających w gospodarstwach domowych.

§ 6

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Pszczyny.

§ 7

Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego.

§ 8

Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 kwietnia 2008 r.

PRZEWODNICZĄCA RADY

Edyta Głombek

550

ZARZĄDZENIE NR 30/ZPS/2008
Prezydenta Miasta Zabrze

z dnia 23 stycznia 2008 r.

w sprawie ustalenia średniego miesięcznego kosztu utrzymania mieszkańca w 2008 r.
w Domu Pomocy Społecznej prowadzonym przez Zakon Kamilianów w Zabrzu, ul Cisowa 6

Na podstawie: art. 60 ust. 1 i 2 pkt 2 i 3 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2004 r. Nr 64, poz. 593, z późn. zm.) w związku z art. 91 i 92 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tj. Dz. U. Nr 142 z 2001 r. poz. 1592 z późn. zm.),

zarządzam:

1. Ustalić średni miesięczny koszt utrzymania mieszkańca w 2008 r. w Domu Pomocy Społecznej

prowadzonym przez Zakon Kamilianów w Zabrzu, ul Cisowa 6 w wysokości: 2 494,00 zł

2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.
3. Zarządzenie podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego.

PREZYDENT MIASTA

Małgorzata Mańka-Szulik

**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. 207-74-95, 207-74-96

Tłoczono z polecenia Wojewody Śląskiego z dnia 11 lutego 2008 r. w Poligrafii Zakładu Obsługi Śląskiego Urzędu Wojewódzkiego w Katowicach
w nakładzie 110 egz.

ISSN 1643-2800

Cena 29,00 zł (w tym 7% VAT)