



DZIENNIK URZĘDOWY WOJEWÓDZTWA ŚLĄSKIEGO

Katowice, dnia 13 czerwca 2006 r.

Nr 70

Treść:

Str.

Poz.:

Uchwały Rad Gmin

1965	– Uchwała Nr XLVII/371/06 Rady Miasta w Rydułtowach z dnia 24 kwietnia 2006 r. w sprawie uchwalenia regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Miasta Rydułtowy	8185
1966	– Uchwała Nr 901/LI/06 Rady Miejskiej w Sosnowcu z dnia 27 kwietnia 2006 r. w sprawie regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie miasta Sosnowca	8189
1967	– Uchwała Nr 906/LI/06 Rady Miejskiej w Sosnowcu z dnia 27 kwietnia 2006 r. w sprawie ustalenia regulaminu udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie miasta Sosnowca	8194
1968	– Uchwała Nr 911/LI/06 Rady Miejskiej w Sosnowcu z dnia 27 kwietnia 2006 r. w sprawie założenia i prowadzenie przez Miasto publicznego Gimnazjum nr 26 z Oddziałami Przystosabiającymi do Pracy z siedzibą w Sosnowcu przy ul. Braci Mieroszewskich 42	8196
1969	– Uchwała Nr XXX/298/06 Rady Miejskiej w Sośnicowicach z dnia 26 kwietnia 2006 r. w sprawie ustalenia wysokości opłat za korzystanie z gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej	8204
1970	– Uchwała Nr XXX/299/06 Rady Miejskiej w Sośnicowicach z dnia 26 kwietnia 2006 r. w sprawie ustalenia wysokości opłat za korzystanie z gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej	8205
1971	– Uchwała Nr XLV/314/2006 Rady Miejskiej w Strumieniu z dnia 27 kwietnia 2006 r. w sprawie zmiany zasad wynajmowania lokali mieszkalnych wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu gminy	8206
1972	– Uchwała Nr XL/229/2006 Rady Miejskiej w Szczyrku z dnia 25 kwietnia 2006 r. w sprawie określenia zasad i trybu przeprowadzania konsultacji z mieszkańcami Miasta Szczyrk	8207
1973	– Uchwała Nr XL/271/2006 Rady Gminy Ślemień z dnia 19 kwietnia 2006 r. w sprawie utworzenia obwodów głosowania na terenie Gminy Ślemień	8209
1974	– Uchwała Nr XLVIII/316/06 Rady Gminy Świerklany z dnia 26 kwietnia 2006 r. w sprawie wyłapywania zwierząt bezdomnych oraz dalszego z nimi postępowania	8209
1975	– Uchwała Nr XLVIII/353/06 Rady Miejskiej w Świętochłowicach z dnia 19 kwietnia 2006 r. w sprawie zmiany statutu Ośrodka Sportu i Rekreacji „Skalka” w Świętochłowicach	8210
1976	– Uchwała Nr XXXV/356/06 Rady Miejskiej w Toszku z dnia 18 kwietnia 2006 r. w sprawie regulaminu dostarczania wody i odprowadzania ścieków	8210
1977	– Uchwała Nr 0150/XLVI/855/06 Rady Miasta Tychy z dnia 27 kwietnia 2006 r. w sprawie utworzenia jednostki pomocniczej – Osiedle „Karolina”	8216
1978	– Uchwała Nr 0150/XLVI/859/06 Rady Miasta Tychy z dnia 27 kwietnia 2006 r. w sprawie zmiany uchwały Nr 0150/X/188/2003 Rady Miasta Tychy z dnia 26 czerwca 2003 r. w sprawie sprzedaży lokali mieszkalnych oraz oddania gruntu w użytkowanie wieczyste	8218
1979	– Uchwała Nr 0150/XLVI/860/06 Rady Miasta Tychy z dnia 27 kwietnia 2006 r. w sprawie regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie miasta Tychy	8218
1980	– Uchwała Nr XLIII/393/2006 Rady Miasta Ustroń z dnia 27 kwietnia 2006 r. w sprawie uchwalenia regulaminu określającego szczegółowe zasady utrzymania czystości i porządku na terenie miasta Ustroń	8223
1981	– Uchwała Nr XLIII/394/2006 Rady Miasta Ustroń z dnia 27 kwietnia 2006 r. w sprawie wyłapywania bezdomnych zwierząt oraz dalszego postępowania z nimi	8227
1982	– Uchwała Nr XLVII/401/2006 Rady Miasta Wisły z dnia 16 maja 2006 r. w sprawie zmiany uchwały Rady Miasta Wisły Nr XLI/343/2005 z dnia 24 listopada 2005r. w sprawie określenia inkasentów i wysokości wynagrodzenia za inkaso w opłacie miejscowej na 2006 r.	8228
1983	– Uchwała Nr 232/XXIX/2006 Rady Gminy Włodowice z dnia 26 kwietnia 2006 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Włodowice	8229
1984	– Uchwała Nr XLIII/432/06 Rady Miejskiej Wodzisławia Śląskiego z dnia 27 kwietnia 2006 r. w sprawie zmiany nazwy Miejskiego Ośrodka Kultury „Centrum” w Wodzisławiu Śląskim i nadania ww. placówce Statutu ...	8234

1985	– Uchwała Nr XLIII/433/06 Rady Miejskiej Wodzisławia Śląskiego z dnia 27 kwietnia 2006 r. w sprawie Regulaminu przyznawania wyróżnień i nagród Prezydenta Miasta Wodzisławia Śląskiego za osiągnięcia w krajowym i zagranicznym współzawodnictwie sportowym	8237
1986	– Uchwała Nr 361/XXXI/2006 Rady Miejskiej w Woźnikach z dnia 10 marca 2006 r. w sprawie ustalenia herbu gminy Woźniki	8238
1987	– Uchwała Nr 373/XXXII/2006 Rady Miejskiej w Woźnikach z dnia 25 kwietnia 2006 r. w sprawie zasad udzielania dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytku	8240
1988	– Uchwała Nr XXXIX/301/2006 Rady Gminy Wyry z dnia 26 kwietnia 2006 r. w sprawie szczegółowych zasad utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Wyry	8252
1989	– Uchwała Nr LIV/677/06 Rady Miejskiej w Zabrze z dnia 15 maja 2006 r. w sprawie określenia zasad i trybu umarzania wierzytelności gminy lub jej jednostek organizacyjnych z tytułu należności pieniężnych, do których nie stosuje się przepisów ustawy – Ordynacja podatkowa, udzielania innych ulg w spłacaniu tych należności oraz wskazania organów do tego uprawnionych	8255
1990	– Uchwała Nr XXXVI/262/2006 Rady Miejskiej w Żarkach z dnia 19 kwietnia 2006 r. w sprawie wylapywania bezdomnych zwierząt z terenu Gminy Żarki oraz zapewnienia tym zwierzętom dalszej opieki	8257
1991	– Uchwała Nr XXXVI/265/2006 Rady Miejskiej w Żarkach z dnia 19 kwietnia 2006 r. w sprawie szczegółowych warunków przyznawania i odpłatności za usługi opiekuńcze i specjalistyczne usługi opiekuńcze, szczegółowych warunków częściowego lub całkowitego zwolnienia z odpłatności oraz trybu ich pobierania	8258
1992	– Uchwała Nr XXXVI/271/2006 Rady Miejskiej w Żarkach z dnia 19 kwietnia 2006 r. w sprawie Regulaminu określającego wysokość stawek i szczegółowe warunki przyznawania nauczycielom zatrudnionym w szkołach i placówkach oświatowych na terenie Gminy Żarki dodatków: za wysługę lat, motywacyjnego, funkcyjnego, za warunki pracy oraz wysokość i warunki wypłacania innych składników wynagrodzenia wynikających ze stosunku pracy, szczegółowy sposób obliczania wynagrodzenia za godziny nadwymiarowe i godziny doróżnych zastępstw, a także wysokość nauczycielskiego dodatku mieszkaniowego	8260
1993	– Uchwała Nr XXXIX/254/2006 Rady Gminy w Żarnowcu z dnia 28 kwietnia 2006 r. w sprawie uchwalenia regulaminu wynagradzania nauczycieli zatrudnionych w szkołach prowadzonych przez Gminę Żarnowiec na 2006 r.	8264
1994	– Uchwała Nr XXXIX/255/2006 Rady Gminy w Żarnowcu z dnia 28 kwietnia 2006 r. w sprawie określenia zasad i rozmiaru zniżek tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin nauczycielom, którym powierzono funkcje kierownicze oraz tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dla pedagoga szkolnego lub psychologa szkolnego i nauczyciela bibliotekarza w placówkach oświatowych dla których Gmina Żarnowiec jest organem prowadzącym	8270
1995	– Uchwała Nr XXXIX/258/2006 Rady Gminy w Żarnowcu z dnia 28 kwietnia 2006 r. w sprawie górnych stawek opłat ponoszonych przez właścicieli nieruchomości za usługi w zakresie odbierania odpadów komunalnych oraz opróżniania zbiorników bezodpływowych	8271

Uchwały Rad Powiatów

1996	– Uchwała Nr XLIII/331/2006 Rady Powiatu Gliwickiego z dnia 27 kwietnia 2006 r. w sprawie: pozbawienia kategorii drogi powiatowej ulicy Stachury w Gierałtowicach – droga powiatowa Nr S 2920 (14115)	8272
1997	– Uchwała Nr 472/XXXIX/2006 Rady Powiatu w Lublińcu z dnia 22 kwietnia 2006 r. w sprawie zmiany uchwały Nr 315/XXV/2005 Rady Powiatu Lublinieckiego z dnia 28 lutego 2005 r. w sprawie przyjęcia „Regulaminu przyznawania nagród ze specjalnego funduszu nagród nauczycielom zatrudnionym w szkołach, placówkach oświatowych oraz placówkach opiekuńczo-wychowawczych prowadzonych przez Powiat Lubliniecki, za ich osiągnięcia dydaktyczno-wychowawcze”	8274

Uchwały Sejmiku Województwa Śląskiego

1998	– Uchwała Nr II/47/8/2006 Sejmiku Województwa Śląskiego z dnia 24 kwietnia 2006 r. w sprawie: ustalenia kryteriów i trybu przyznawania nagród dla nauczycieli szkół i placówek oświatowych, dla których organem prowadzącym jest Województwo Śląskie, za osiągnięcia dydaktyczno-wychowawcze ze specjalnego funduszu nagród	8274
1999	– Uchwała Nr II/47/11/2006 Sejmiku Województwa Śląskiego z dnia 24 kwietnia 2006 r. w sprawie: przyjęcia Zasad udzielania zniżek nauczycielom pełniącym funkcje kierownicze w szkołach prowadzonych przez Województwo Śląskie w zakresie tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz przyznawania zwolnień od obowiązku realizacji zajęć	8279

Uchwały Związków Międzygminnych

- 2000** – Uchwała Nr 1/2006 Zgromadzenia Samorządowego Chorzowsko-Świętochłowickiego Związku Wodociągów i Kanalizacji z dnia 20 kwietnia 2006 r. w sprawie uchwalenia regulaminu dostarczania wody i odprowadzania ścieków na obszarze gmin Chorzów i Świętochłowice 8281

Wyroki Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego

- 2001** – Wyrok Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Gliwicach z dnia 9 marca 2006 r. stwierdzający nieważność Uchwały Nr XXIII/243/04 Rady Miejskiej Wodzisławia Śląskiego z dnia 26 sierpnia 2004 r. w sprawie miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego 8287
- 2002** – Wyrok Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Gliwicach z dnia 9 marca 2006 r. stwierdzający nieważność Uchwały Nr XXIV/254/04 Rady Miejskiej Wodzisławia Śląskiego z dnia 30 września 2004 r. w sprawie miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego 8287

1965

UCHWAŁA NR XLVII/371/06 Rady Miasta w Rydułtowach

z dnia 24 kwietnia 2006

w sprawie uchwalenia regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Miasta Rydułtowy

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

Rada Miasta Rydułtowy,

po zasięgnięciu opinii Państwowego Powiatowego inspektora Sanitarnego w Wodzisławiu Śląskim uchwala, co następuje:

§ 1

Przyjmuje się regulamin utrzymania czystości i porządku na terenie Miasta Rydułtowy, zwany dalej Regulaminem, w brzmieniu określonym w załączniku stanowiącym integralną część niniejszej uchwały.

§ 2

Nadzór nad przestrzeganiem przepisów regulaminu sprawuje Burmistrz Miasta Rydułtowy w szczególności poprzez funkcjonariuszy Straży Miejskiej.

§ 3

Traci moc Uchwała Nr XXXI/257/01 Rady Miasta Rydułtowy z dnia 25 czerwca 2001 r. w sprawie ustalenia zasad utrzymania czystości i porządku na terenie Miasta Rydułtowy.

§ 4

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta

Rydułtowy.

§ 5

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

**Przewodniczący
Rady Miasta Rydułtowy**

Olgierd Wieczorek

**Załącznik
do Uchwały Nr XLVII/371/06
Rady Miasta Rydułtowy
z dnia 24 kwietnia 2006**

Regulamin utrzymania czystości i porządku na terenie Miasta Rydułtowy

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin określa szczegółowe zasady utrzymania czystości i porządku na terenie Miasta Rydułtowy.

Rozdział 2

Wymagania w zakresie utrzymania czystości i porządku na terenach nieruchomości

§ 2

1. Właściciele nieruchomości zobowiązani są do utrzymania na ich terenie porządku, czystości oraz należytego stanu sanitarno-higienicznego.
2. Właściciele nieruchomości zobowiązani są do uprzątnięcia lodu, błota, śniegu oraz innych zanieczyszczeń z części nieruchomości służącej do użytku publicznego.
3. Właściciele nieruchomości, którzy są ustawowo zobowiązani do uprzątnięcia lodu, błota, śniegu, oraz innych zanieczyszczeń z chodników położonych wzdłuż nieruchomości winni przystąpić do usuwania niezwłocznie. Błoto, śnieg i lód należy przyznosić na chodniku przy krawędzi jezdni, w sposób nie utrudniający ruchu pieszych i pojazdów.
4. Właściciele nieruchomości zobowiązani są do usuwania sopli i nawisów śniegu z dachów i innych miejsc stwarzających zagrożenie dla przechodniów.
5. Mycie pojazdów samochodowych poza myjniami można przeprowadzać pod warunkiem, że ścieki odprowadzane są do kanalizacji lub zbiorników bezodpływowych po przejściu przez osadnik. Zabrania się odprowadzania ścieków bezpośrednio do zbiorników wodnych lub do ziemi.
6. Naprawy pojazdów, poza warsztatami samochodowymi, związane z bieżącą ich eksploatacją mogą być przeprowadzane w obrębie nieruchomości, jeżeli nie spowodują zanieczyszczenia wód i gleby oraz uciążliwości dla sąsiednich nieruchomości.

Rozdział 3

Zasady zbierania i pozbywania się odpadów komunalnych i nieczystości ciekłych

§ 3

1. Właściciel nieruchomości ma obowiązek wyposażenia jej w dostateczną ilość pojemników na odpady o minimalnej pojemności:
 - 1) 110 dm³ – w budynkach, w których zamieszkuje od 1 do 5 osób
 - 2) 240 dm³ – w budynkach, w których zamieszkuje od 6 do 20 osób
 - 3) 1100 dm³ – w budynkach, w których zamieszkuje powyżej 20 osób,
 - 4) 240 dm³ – w przedsiębiorstwach, w miejscu prowadzenia działalności, służących do zbierania odpadów komunalnych, poprzez zakup lub wydzierżawienie takich urządzeń.
2. Właściciele nieruchomości zobowiązani są do prowadzenia selektywnego zbierania następującego rodzaju odpadów: opakowań ze szkła białego i kolorowego, opakowań z papieru i tektury, opakowań z tworzyw sztucznych, opakowań z metali, odpadów niebezpiecznych, odpadów biodegradowalnych, odpadów wielkogabarytowych.
3. Dla potrzeb selektywnego zbierania odpadów komunalnych w budownictwie jednorodzinnym należy stosować odpowiednie pojemniki, kontenery lub worki plastikowe, odpowiadające rodzajowi gromadzonego odpadu wg następującej kolorystyki:
 - biały – opakowania ze szkła bezbarwnego,
 - zielony – opakowania ze szkła kolorowego,
 - niebieski – opakowania z papieru i tektury,
 - żółty – opakowania z tworzyw sztucznych,
 - czerwony – opakowania z metali,
 - brązowy – odpady biodegradowalne, w tym zielone,
 - czarny – odpady niebezpieczne.
4. Dla potrzeb selektywnego zbierania odpadów komunalnych w budownictwie wielorodzinnym należy stosować odpowiednie pojemniki o minimalnej pojemności 1100l.
5. Pojemniki, o których mowa w ust. 1, powinny zapewniać gwarancję bezpieczeństwa dla obsługi podczas opróżniania i dla osób gromadzących odpady, gwarancję długotrwałego użytkowania oraz dopasowania do urządzeń załadowczych pojazdów.
6. Liczba pojemników i częstotliwość odbierania odpadów z nieruchomości powinna zapewnić nieprzepełnianie (nieprzeciążanie) pojemników oraz utrzymanie czystości i porządku wokół pojemników.
7. Jako średnią ilość odpadów komunalnych wytwarzanych przez statystycznego mieszkańca Miasta w ciągu tygodnia przyjmuje się 15 dm³.
8. W przypadku krótkotrwałego zwiększenia ilości odpadów komunalnych, właściciel nieruchomości zgłasza ten fakt przedsiębiorcy świadczącemu usługi w zakresie odbierania odpadów, w celu ustalenia warunków ich odbioru.
9. Miejsca gromadzenia odpadów komunalnych powinny być przygotowane zgodnie z przepisami rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 12 kwietnia 2002 r. w sprawie warunków technicznych jakim powinny odpowiadać budynki i ich usytuowanie (Dz. U. Nr 75, poz. 690, z późn. zm.).
10. Właściciel nieruchomości zapewnia przedsiębiorcy w uzgodnionym terminie swobodny dostęp do pojemników.
11. Właściciel nieruchomości, na terenie której w wyniku pielęgnacji zieleni powstają odpady roślinne, zobowiązany jest do ich selektywnego zbierania i przekazywania przedsiębiorcy, o którym mowa w § 3. Z obowiązku zwolnione są osoby fizyczne dokonujące kompostowania odpadów roślinnych we własnym zakresie i na własne potrzeby, w sposób nie powodujący uciążliwości dla otoczenia.
12. Odpady wielkogabarytowe zbiera się w wyznaczonym miejscu na terenie nieruchomości, służącym do zbierania odpadów komunalnych, w sposób nie utrudniający korzystania z nieruchomości przez

osoby trzecie i umożliwiający łatwy dostęp przedsiębiorcy odbierającemu odpady w terminach określonych przez przedsiębiorcę.

13. Odpady z remontów prowadzonych we własnym zakresie zbiera się w workach lub kontenerach wynajętych od przedsiębiorcy odbierającego odpady, w wyznaczonym miejscu na terenie nieruchomości, służącym do zbierania odpadów komunalnych.
14. Wszystkie selektywnie zbierane rodzaje odpadów komunalnych, w tym powstające w gospodarstwach domowych odpady wielkogabarytowe, odpady z remontów oraz odpady ulegające biodegradacji, zobowiązany jest odbierać przedsiębiorca w ramach zawieranych z właścicielami nieruchomości umów.
15. Odpady niebezpieczne powstające w gospodarstwach domowych, takich jak baterie i akumulatory, pozostałości lakierów i farb, rozpuszczalniki, oleje, sprzęt elektryczny i elektroniczny, środki ochrony roślin, świetlówki i lampy rtęciowe, należy przekazywać podczas prowadzonych okresowo zbiórek organizowanych przez przedsiębiorców.
16. Miasto Rydułtowy jest zobowiązane do zapewnienia funkcjonowania selektywnego zbierania i odbierania odpadów komunalnych, aby było możliwe ograniczenie masy odpadów ulegających biodegradacji kierowanych do składowania:
 - 1) do dnia 31 grudnia 2010 roku – do nie więcej niż 75% wagowo całkowitej masy odpadów komunalnych ulegających biodegradacji,
 - 2) do dnia 31 grudnia 2013 roku – do nie więcej niż 50% wagowo całkowitej masy odpadów komunalnych ulegających biodegradacji,
 - 3) do dnia 31 grudnia 2020 roku – do nie więcej niż 35% wagowo całkowitej masy odpadów komunalnych ulegających biodegradacji w stosunku do masy tych odpadów wytworzonych w 1995 roku wynoszącej 3230,32 Mg.
17. Obowiązek ograniczenia masy odpadów ulegających biodegradacji kierowanych na składowiska, o którym mowa w ust. 16 realizują przedsiębiorcy w stopniu proporcjonalnym do masy odpadów komunalnych odbieranych od właścicieli nieruchomości z terenu Miasta Rydułtowy.

§ 4

Na terenach przeznaczonych do użytku publicznego, a w szczególności: chodnikach, parkach, placach, przystankach, odpady komunalne powinny być zbierane w koszach przeznaczonych do tego celu, o minimalnej pojemności 10dm³.

§ 5

1. W przypadku braku kanalizacji sanitarnej, oraz gdy budowa sieci kanalizacyjnej jest technicznie i ekonomicznie nieuzasadniona, należy wyposażyć

nieruchomość w bezodpływowy zbiornik nieczystości ciekłych lub przydomową oczyszczalnię ścieków bytowych, spełniającą wymogi techniczne i ekologiczne.

2. Zbiornik bezodpływowy winien być wykonany zgodnie z przepisami prawa budowlanego, tak usytuowany na nieruchomości aby umożliwić łatwy dojazd i dostęp do niego.
3. Zabrania się postępowania z nieczystościami ciekłymi w sposób niezgodny z przepisami Regulaminu, w tym wylewania nieczystości ciekłych na tereny ogrodów przydomowych, do rowów przydrożnych, zbiorników wodnych i do kanalizacji deszczowej.

Rozdział 4

Częstotliwość i sposób pozbywania się odpadów komunalnych i nieczystości ciekłych

§ 6

1. Częstotliwość odbierania z nieruchomości odpadów komunalnych powinna być dostosowana do ilości wytwarzanych odpadów, jednak nie rzadziej niż:
 - 1) raz w miesiącu z budynków jednorodzinnych,
 - 2) raz w miesiącu z budynków wielorodzinnych,
 - 3) przedsiębiorcy i z pozostałych nieruchomości według potrzeb.
2. Nieczystości ciekłe należy usuwać ze zbiorników bezodpływowych z częstotliwością gwarantującą, że nie nastąpi wypływ ze zbiornika, zwłaszcza wynikający z jego przepełnienia, a także zanieczyszczenie powierzchni ziemi i wód gruntowych, lecz nie rzadziej niż raz na pół roku.
3. Osady ściekowe z przydomowych oczyszczalni ścieków należy usuwać z częstotliwością wynikającą z instrukcji eksploatacji oczyszczalni.

§ 7

1. Zabrania się gromadzenia w pojemnikach i koszach na odpady komunalne: śniegu, lodu, gorącego popiołu i żużla, gruzu betonowego, szlamów, substancji toksycznych, żrących i wybuchowych, a także odpadów z działalności gospodarczej.
2. Zabrania się spalania w pojemnikach i koszach jakichkolwiek odpadów.

§ 8

Właściciel nieruchomości zapewnia wykonanie obowiązków związanych z odbieraniem z nieruchomości odpadów komunalnych, poprzez zawarcie umowy z przedsiębiorcą posiadającym zezwolenie na prowadzenie tego rodzaju działalności. Właściciel nieruchomości zobowiązany jest do przechowywania dowo-

dów potwierdzających wykonanie obowiązków związanych z odbieraniem z nieruchomości odpadów komunalnych oraz z usuwaniem odpadów ciekłych przez okres dwóch lat.

§ 9

Właściciel nieruchomości zobowiązany jest do udzielania informacji związanych z odbieraniem odpadów komunalnych i usuwaniem nieczystości ciekłych oraz przedstawienia do wglądu dokumentów, o których mowa w § 9, urzędnikom posiadającym stosowne upoważnienia, wynikające z przepisów prawa oraz strażnikom Straży Miejskiej w Rydułtowach.

Rozdział 5

Obowiązki osób utrzymujących zwierzęta domowe

§ 10

1. Utrzymujący zwierzęta domowe zobowiązani są do zachowania środków ostrożności zapewniających ochronę zdrowia i życia ludzi oraz zwierząt, a także dołożenia starań, aby zwierzęta te nie były uciążliwe dla otoczenia.
2. Utrzymujący zwierzęta domowe zobowiązani są do sprawowania nad nimi właściwej opieki, a w szczególności nie pozostawiania ich bez dozoru.

§ 11

Utrzymujący psy są zobowiązani do:

- prowadzenia psa na uwięzi, a ponadto psu rasy uznawanej za agresywną zgodnie z rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 28 kwietnia 2003 r. w sprawie wykazu ras psów uznawanych za agresywne (Dz. U. Nr 77, poz. 687) lub zagrażającemu otoczeniu, do nałożenia kagańca; w miejscach mało uczęszczanych dopuszcza się prowadzenie psa bez smyczy, pod warunkiem, że pies ma nałożony kaganiec, a właściciel lub opiekun sprawuje kontrolę nad jego zachowaniem,
- nie wprowadzania psów na teren placów zabaw i piaskownic dla dzieci,
- nie wprowadzania psów do budynków użyteczności publicznej i obsługi ludności, w szczególności do urzędów, zakładów opieki zdrowotnej i opieki społecznej, szkół i placówek wychowawczych, placówek kulturalno-oświatowych; zakaz nie dotyczy psów przewodników,
- zabezpieczenia przed wydostaniem się psa z terenu nieruchomości.
- usuwania zanieczyszczeń pozostawionych przez psy; obowiązek nie dotyczy osób niewidomych, korzystających z psów przewodników.

§ 12

Utrzymujący gady, płazy, ptaki i owady w lokalach mieszkalnych lub użytkowych zobowiązani są zabezpieczyć je przed wydostaniem się z pomieszczenia.

Rozdział 6

Zasady utrzymywania zwierząt gospodarskich na terenach wyłączonych z produkcji rolniczej

§ 13

Zakazuje się hodowli i przetrzymywania zwierząt gospodarskich na nieruchomościach w promieniu 50m od budynków wielorodzinnych, urzędów organów administracji, szkół i przedszkoli, placówek kulturalno-oświatowych, zakładów opieki zdrowotnej, obiektów użyteczności publicznej.

§ 14

1. Zezwala się na utrzymywanie zwierząt gospodarskich na terenach wyłączonych z produkcji rolniczej w zabudowie jednorodzinnej i zagrodowej pod warunkiem spełnienia wymogów sanitarnych, budowlanych, ochrony środowiska i ochrony zwierząt określonych odrębnymi przepisami.
2. Zabrania się prowadzenia hodowli oraz chowu zwierząt gospodarskich lub futerkowych, oraz hodowli zwierząt domowych w budynkach zbiorowego zamieszkania oraz na terenach posesji prywatnych o powierzchni mniejszej niż 800m². Dopuszcza się hodowlę lub chów wyżej wymienionych zwierząt za zgodą najbliższych sąsiadów, to jest osób władających na podstawie tytułu prawnego posesjami graniczącymi z posesją, na której obowiązuje ograniczenie.

§ 15

1. Posiadacz zwierząt gospodarskich zobowiązany jest do przestrzegania następujących zasad: wytwarzane podczas prowadzenia chowu lub hodowli nieczystości będą gromadzone i usuwane zgodnie z przepisami prawa budowlanego i nie będą powodować zanieczyszczenia terenu nieruchomości oraz wód powierzchniowych i podziemnych, zapewnienia zwierzętom odpowiednich pomieszczeń gospodarskich.
2. Posiadacz lub użytkownik zwierząt gospodarskich wykorzystywanych do wykonywania usług przewozowych zobowiązany jest do usuwania nieczystości pozostawionych po zwierzętach.

Rozdział 7

Obszary podlegające obowiązkowej deratyzacji i terminy jej przeprowadzania

§ 16

Właściciel nieruchomości zabudowanej położonej na obszarze Miasta Rydułtowy zobowiązany jest do przeprowadzania corocznej deratyzacji na terenie nieru-

chomości w terminie od 1 do 31 września.

**Przewodniczący
Rady Miasta Rydułtowy**

Olgierd Wieczorek

1966

**UCHWAŁA NR 901/LI/06
Rady Miejskiej w Sosnowcu**

z dnia 27 kwietnia 2006 roku

w sprawie: regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie miasta Sosnowca

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15, art. 40 ust. 1 i art. 42 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity – Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, z późniejszymi zmianami), art. 4 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (tekst jednolity – Dz. U. z 2005 r. Nr 236, poz. 2008) oraz art. 2 ust. 1 i art. 4 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (tekst jednolity – Dz. U. z 2005 r. Nr 190, poz. 1606), po zasięgnięciu opinii państwowego terenowego inspektora sanitarnego

Rada Miejska w Sosnowcu
uchwała:

**Regulamin utrzymania czystości i porządku
na terenie miasta Sosnowca**

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin określa szczegółowe zasady utrzymania czystości i porządku na terenie miasta Sosnowca.

§ 2

Pojęcia podstawowe:

1. Odpady komunalne – odpady w rozumieniu ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. o odpadach (Dz. U. z 2001 r. Nr 62, poz. 628, z późniejszymi zmianami),
2. Odpady komunalne wielkogabarytowe – odpady komunalne, które nie mogą być umieszczone, ze względu na swoje rozmiary lub masę w typowych pojemnikach na odpady (np. stare meble, wózki dziecięce, sprzęt gospodarstwa domowego, materace itp.).
3. Odpady ulegające biodegradacji – odpady w rozumieniu ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. o od-

padach (Dz. U. z 2001 r. Nr 62, poz. 628, z późniejszymi zmianami),

4. Odpady roślinne – frakcja odpadów biodegradowalnych powstających na prywatnych lub publicznych terenach zielonych wskutek ich pielęgnacji lub uprawiania oraz odpady pochodzenia roślinnego z targowisk.
5. Odpady opakowaniowe – odpady w rozumieniu ustawy z dnia 11 maja 2001 r. o opakowaniach i odpadach opakowaniowych (Dz. U. z 2001 r. Nr 63, poz. 638, z późniejszymi zmianami). Rodzaje tych odpadów wymienione są w rozporządzeniu Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 25 października 2005 r. w sprawie szczegółowego sposobu postępowania z odpadami opakowaniowymi (Dz. U. z 2005 r. Nr 219, poz. 1858),
6. Odpady budowlane – (remontowe) odpady pochodzące z remontów i budów.
7. Odpady niebezpieczne – odpady w rozumieniu ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. o odpadach (Dz. U. z 2001 r. Nr 62, poz. 628, z późniejszymi zmianami),
8. Nieczystości ciekłe – ścieki w rozumieniu ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (tekst jednolity – Dz. U. z 2005 r. Nr 236, poz. 2008),
9. Zbiorniki bezodpływowe – zbiorniki w rozumieniu ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (tekst jednolity – Dz. U. z 2005 r. Nr 236, poz. 2008),
10. Stacje zlewne – instalacje i urządzenia w rozumieniu ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (tekst jednolity – Dz. U. z 2005 r. Nr 236, poz. 2008),
11. Surowce wtórne – wyselekcjonowane frakcje z odpadów komunalnych nadające się do powtórnego wykorzystania materiałowego lub energetycznego,
12. Pojemnik na odpady komunalne – urządzenie do gromadzenia odpadów komunalnych wyposażone w szczelną pokrywę zapobiegającą wywiewaniu odpadów.
13. Kosz na odpady komunalne – urządzenie do gro-

madzenia odpadów komunalnych ustawione w pobliżu punktów handlowych, na przystankach komunikacji publicznej (przystanki PKM, postoje taxi) oraz ustawione w pasie drogowym o znacznym natężeniu ruchu pieszych.

14. Zakład utylizacji odpadów komunalnych – legalnie działający obiekt służący prowadzeniu odzysku lub unieszkodliwiania odpadów komunalnych; w szczególności mogą to być składowiska, kompostownie, spalarnie, sortownie, zakłady przetwarzania odpadów wielkogabarytowych, budowlnych, surowców wtórnych, stacje zlewne nieczystości ciekłych.
15. Jednostka wywozowa – przedsiębiorca posiadający wydane przez Prezydenta miasta zezwolenie na wykonywanie usług w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości oraz opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych.
16. Chodnik – wydzielona część drogi publicznej służąca dla ruchu pieszego wyznaczona z jednej strony granicą nieruchomości a z drugiej ulicą bądź pasem zieleni, rowem odwadniającym lub innym elementem będącym w utrzymaniu zarządzcy drogi.

Rozdział 2

Wymagania w zakresie utrzymania czystości i porządku na terenie nieruchomości oraz na terenach przeznaczonych do użytku publicznego

§ 3

1. Właściciele nieruchomości zobowiązani są do utrzymywania na jej terenie czystości i porządku oraz należytego stanu sanitarno-higienicznego.
2. Właściciele nieruchomości są zobowiązani do prowadzenia selektywnej zbiórki następujących rodzajów odpadów komunalnych:
 - a/ papier
 - b/ szkło
 - c/ tworzywa sztuczne
 - d/ metal
 - f/ odpady wielkogabarytowe,
 - g/ odpady z remontów.
 - h/ odpady niebezpieczne.
3. Właściciele nieruchomości zobowiązani są do niezwłocznego oczyszczania ze śniegu i lodu oraz usuwania błota i zanieczyszczeń z chodników położonych wzdłuż nieruchomości.
4. Obowiązek określony w § 3 ust. 3 winien być realizowany poprzez odgarnięcie i sprzymywanie zgarniętego śniegu i lodu w miejsce nie powodujące zakłóceń w ruchu pieszych lub pojazdów oraz podjęcie działań usuwających lub co najmniej ograniczających śliskość chodnika.
Środki uszorstniające użyte do tych celów należy

usunąć z chodnika niezwłocznie po ustaniu przyczyn ich zastosowania.

5. Zabrania się usuwania śniegu, lodu, błota innych zanieczyszczeń z chodnika na jezdnię.
6. Obowiązek usuwania z chodnika błota i innych zanieczyszczeń – w przypadku zamiatania chodnika o suchej powierzchni winien być realizowany po uprzednim zwilżeniu powierzchni wodą.

§ 4

1. Właściciele nieruchomości, na których znajdują się tereny i obiekty służące do użytku publicznego, są zobowiązani do ustawienia na tych terenach lub obiektach koszy na nieczystości i systematycznego ich opróżniania, w sposób nie dopuszczający do ich przepełnienia.
2. Obowiązek określony w ust. 1 dotyczy także zarządzającego drogą publiczną, znajdującą się na obszarze zabudowanym oraz przedsiębiorców użytkujących tereny służące tramwajowej komunikacji publicznej – w przypadku przystanków komunikacji autobusowej obowiązek dotyczy gminy.

§ 5

Właściciele nieruchomości zobowiązani są do:

- usuwania sopli lodowych i nawisów śniegu z dachów i gzymsów budynków niezwłocznie po ich pojawieniu się,
- niezwłocznego usuwania odpadów powstałych w wyniku remontu lokali (np. gruzu),
- uprzątkania błota, śniegu, lodu i innych zanieczyszczeń z powierzchni nieruchomości (z podwórzy, przejść, bram),
- dokonywania w okresie wiosennym wymiany piasku w piaskownicach.

§ 6

1. Dopuszcza się mycie samochodów poza myjniami – na terenie nieruchomości (chodniki, podwórka) pod warunkiem odprowadzania powstających ścieków po przejściu przez osadnik do kanalizacji lub zbiorników bezodpływowych.
2. Zabrania się odprowadzania ww. ścieków bezpośrednio do zbiorników wodnych lub ziemi.
3. Zezwala się na dokonywanie doraźnych napraw samochodów wyłącznie w miejscach do tego wyznaczonych przez właściciela nieruchomości, pod warunkiem, że nie są uciążliwe dla sąsiednich nieruchomości a powstające odpady gromadzone będą w sposób umożliwiający ich usunięcie – w pojemnikach do tego przeznaczonych.
4. Zabrania się przeprowadzania napraw blacharsko-lakierniczych poza warsztatami prowadzącymi działalność w tym zakresie.

Rozdział 3

Rodzaje urządzeń przeznaczonych do zbierania odpadów komunalnych na terenie nieruchomości oraz na drogach publicznych, warunki ich rozmieszczenia

§ 7

1. Dla potrzeb selektywnej zbiórki odpadów w zabudowie wielorodzinnej stosuje się pojemniki o pojemności co najmniej 1500 l w następującej kolorystyce:
 - a/ niebieski z napisem „Papier, karton” – z przeznaczeniem na makulaturę
 - b/ zielony z napisem „Szkło” – z przeznaczeniem na szkło kolorowe
 - c/ żółty z napisem „Tworzywa sztuczne” – z przeznaczeniem na tworzywa sztuczne
 - d/ brązowy z napisem „Metal” – z przeznaczeniem na złom
2. Pojemniki do selektywnej zbiórki winny być ustawiane w dotychczasowych miejscach na osiedlach mieszkaniowych w tzw. gniazdach, w których docelowo znajdować się powinny: 4 pojemniki na poszczególne frakcje – po jednym pojemniku na każdą frakcję oraz pojemnik na pozostałe odpady, przy czym 1 gniazdo pojemników powinno przypadać na ok.300-500 osób.
3. Dla potrzeb selektywnej zbiórki odpadów komunalnych w zabudowie jednorodzinnej stosuje się worki polietylenowe PE-HD o pojemności 120 l w powyższej kolorystyce z przeznaczeniem na: szkło, tworzywa sztuczne, złom metalowy i makulaturę.
4. Pojemniki do selektywnej zbiórki odpadów są udostępniane właścicielom nieruchomości przez jednostkę wywozową na zasadach ustalonych w zawartych umowach na wywóz odpadów.
5. Worki do selektywnej zbiórki odpadów w zabudowie jednorodzinnej są dostarczane właścicielom nieruchomości raz w miesiącu, przy czym ich dostarczenie oraz obsługa jest wykonywana bezpłatnie przez jednostkę wywozową, z którą indywidualny właściciel zawarł umowę na wywóz odpadów komunalnych.

§ 8

1. Pozostałe odpady komunalne niesegregowane powstające na terenie nieruchomości winny być gromadzone w znormalizowanych pojemnikach i kontenerach przystosowanych do obsługi przez specjalistyczne środki transportu, natomiast nieczystości ciekłe, które nie są odprowadzane do sieci kanalizacyjnej bądź przydomowej oczyszczalni ścieków, w zbiornikach odpowiadających wymaganiom wynikającym z przepisów ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. – Prawo budowlane (tekst jednolity – Dz. U z 2003 r. Nr 207 poz. 2016, z póź-

niejszymi zmianami).

2. Właściciele nieruchomości zapewniają wyposażenie nieruchomości w wyżej wymienione urządzenia służące do gromadzenia odpadów komunalnych niesegregowanych poprzez zakup takich urządzeń lub wydzierżawienie od jednostki wywozowej albo w inny sposób ustalony w drodze umowy z jednostką wywozową.

§ 9

1. Odpady komunalne wielkogabarytowe powinny być gromadzone w specjalnie do tego celu dostosowanych kontenerach lub na wydzielonym miejscu na terenie nieruchomości, w sposób nie utrudniający korzystania z nieruchomości.
2. Odpady powstałe w wyniku remontu lokali, np. gruz, należy gromadzić w specjalnych kontenerach uniemożliwiających pylenie.
3. Kosze na odpady o minimalnej pojemności 40 l winny być rozmieszczone w pasach dróg publicznych o nasilonym ruchu pieszych, przystankach komunikacyjnych, w przejściach podziemnych oraz na innych terenach przeznaczonych do użytku publicznego.
4. Odpady niebezpieczne wydzielone ze strumienia odpadów komunalnych do czasu uruchomienia Gminnego Punktu Zbiórki Odpadów Niebezpiecznych należy przekazywać przedsiębiorcom posiadającym stosowne zezwolenia na ich transport do miejsc unieszkodliwiania.

§ 10

1. Pojemniki służące do gromadzenia odpadów komunalnych należy ustawiać w miejscach łatwo dostępnych zarówno dla ich użytkowników jak i pracowników jednostki wywozowej, w sposób nie powodujący nadmiernych uciążliwości i utrudnień dla mieszkańców nieruchomości lub osób trzecich.
2. Pojemniki winny być ustawione w granicach nieruchomości z zachowaniem warunków określonych w rozporządzeniu Ministra Infrastruktury z dnia 12 kwietnia 2002 r. w sprawie warunków technicznych, jakim powinny odpowiadać budynki i ich usytuowanie, na równej nawierzchni, w miarę istniejących możliwości utwardzonej, zabezpieczonej przed zbieraniem się wody i błota.
3. Miejsce ustawienia pojemników właściciel nieruchomości jest obowiązany utrzymywać w czystości.
4. Koszty przygotowania i utrzymania miejsca ustawienia pojemników ponoszą właściciele nieruchomości.

§ 11

1. Zabrania się gromadzenia odpadów medycznych

lub weterynaryjnych powstających na terenie nieruchomości w wyniku prowadzonej działalności w zakresie usług medycznych lub weterynaryjnych w pojemnikach przeznaczonych na odpady komunalne.

2. Zabrania się gromadzenia w pojemnikach na odpady komunalne śniegu, lodu, gorącego popiołu i żużla, gruzu budowlanego, szlamów, substancji żrących i wybuchowych a także odpadów z działalności gospodarczej.
3. Zabrania się spalania w pojemnikach jakichkolwiek odpadów komunalnych.
4. Zabrania się odprowadzania nieczystości ciekłych do rowów otwartych, zbiorników wodnych, kanalizacji deszczowej oraz pompowania ich na pola, łąki, itp.

§ 12

Właściciele nieruchomości zobowiązani są do utrzymania pojemników na odpady komunalne w należyтым stanie sanitarnym i technicznym zapewniającym możliwość korzystania z nich bez przeszkód i bez powodowania zagrożeń dla zdrowia użytkowników.

§ 13

1. Przyjmując tygodniowy cykl usuwania odpadów normatywy objętościowe odpadów komunalnych wynoszą:
 - a/ dla budynków mieszkalnych 20 l na mieszkańca lecz nie mniej niż 1 pojemnik 110 l na każdą nieruchomość,
 - b/ dla szkół wszelkiego typu – 3 l na każdego ucznia (studenta) i pracownika,
 - c/ dla żłobków i przedszkoli – 2 l na każde dziecko i pracownika,
 - d/ dla lokali handlowych – 50 l na każde 10m² powierzchni całkowitej lokalu handlowego, lecz co najmniej 1 pojemnik 110 l na lokal,
 - e/ dla punktów handlowych poza lokalem – 50 l na każdego zatrudnionego lecz co najmniej 1 pojemnik 110 l na każdy punkt,
 - f/ dla lokali gastronomicznych - 20 l na 1 miejsce konsumpcyjne,
 - g/ dla ulicznych punktów szybkiej konsumpcji – co najmniej pojemnik 110 l,
 - h/ dla zakładów rzemieślniczych, usługowych i produkcyjnych w odniesieniu do pomieszczeń biurowych i socjalnych – pojemnik 110 l na każdych 10 pracowników,
 - i/ dla szpitali, internatów, hoteli, pensjonatów itp. – 20 l na jedno łóżko,
 - j/ dla ogródków działkowych – 20 l na każdą działkę w okresie od 1 marca do 31 października każdego roku i 5 l poza tym okresem.
2. W przypadkach określonych w ppk „d” i „e”, jeśli prowadzona jest działalność spożywcza gastronomiczna oraz w ppk. „f” i „g”, należy dodatkowo na

zewnątrz poza lokalem ustawić dostateczną ilość koszy na odpady.

3. Organizatorzy imprez masowych mają obowiązek wyposażenia terenu imprezy w wystarczającą ilość:
 - koszy na odpady – opróżnianych na bieżąco w trakcie trwania imprezy – przyjmując 1 kosz na 500m² powierzchni,
 - pojemników na odpady przyjmując 150 l na 100 osób,
 - przenośnych kabin sanitarnych (jeśli czas trwania imprezy przekracza 3 godziny) – przyjmując jedną kabinę na 100 osób uczestniczących w imprezie.

§ 14

Ustala się następujące zasady rozmieszczania pojemników na odpady komunalne na nieruchomości:

1. na każdej nieruchomości zamieszkałej powinien znajdować się pojemnik o pojemności będącej co najmniej iloczynem liczby osób rzeczywiście zamieszkujących na terenie nieruchomości i obowiązującej dla danej nieruchomości normatywnej ilości odpadów, ustalonej według zasad określonych w § 13.
2. Na nieruchomościach obejmujących budynki wielomieszkaniowe, biurowe, szpitalne lub inne służące przebywaniu większej liczby osób łączna objętość pojemników może się różnić o 1/10 w stosunku do objętości wyliczonej zgodnie z zasadami określonymi w pkt 1.

Rozdział 4

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

§ 15

1. Odpady z terenu nieruchomości w przypadku zabudowy jednorodzinnej należy usuwać nie rzadziej niż raz na cztery tygodnie natomiast w przypadku budynków wielomieszkaniowych co najmniej raz na dwa tygodnie, przy czym częstotliwość wywozu odpadów winna zapewnić lokalne potrzeby w tym zakresie oraz gwarantować utrzymanie właściwych warunków sanitarno-epidemiologicznych.
2. W przypadku placówek handlowo-usługowych zlokalizowanych poza budynkami wprowadza się obowiązek codziennego usuwania odpadów.
3. W przypadku nieruchomości, na których organizowane są imprezy masowe, (trwające powyżej 1 dnia) wprowadza się obowiązek codziennego usuwania odpadów oraz nieczystości ciekłych.
4. Kosze na odpady rozmieszczone w pasach drogowych należy opróżniać trzy razy w tygodniu, w

razie zwiększonej ilości odpadów z częstotliwością nie dopuszczającą do ich przepełnienia.

Kosze zlokalizowane na skwerach, zielenicach, w parkach należy opróżniać z częstotliwością zapewniającą lokalne potrzeby w tym zakresie.

5. Nieczystości ciekłe muszą być usuwane z nieruchomości z częstotliwością i w sposób gwarantujący, że nie nastąpi wypływ ze zbiornika, zwłaszcza wynikający z jego przepełnienia, a także zanieczyszczenie powierzchni ziemi i wód podziemnych.
6. Odbiór odpadów komunalnych wielkogabarytowych odbywa się wg harmonogramu ustalonego przez jednostkę wywozową obsługującą nieruchomość. Częstotliwość wywozu tych odpadów ustala się co najmniej raz na kwartał. Za wywóz tych odpadów zgodnie z harmonogramem właściciel nieruchomości nie ponosi dodatkowej opłaty, gdyż winna ona być częścią składową opłaty za wywóz odpadów określoną w umowie na odbiór odpadów komunalnych zawartą pomiędzy właścicielem nieruchomości a jednostką wywozową.
7. Zgłoszenie przez właścicieli nieruchomości do jednostki wywozowej dodatkowego zapotrzebowania na wywóz tych odpadów winno być realizowane w terminie uzgodnionym z jednostką wywozową, a koszty za wykonanie takiej usługi ponosi w całości zlecniodawca.
8. Odpady pochodzące z selektywnej zbiórki należy usuwać w zabudowie jednorodzinnej co najmniej raz na cztery tygodnie natomiast w zabudowie wielomieszkaniowej co najmniej raz na tydzień.

§ 16

Ustala się maksymalną ilość odpadów komunalnych ulegających biodegradacji wytworzonych na terenie miasta, która jest dopuszczona do składowania na składowiskach:

- w 2006 r. – 37.316,7 Mg
- do końca 2010 r. – 31.097,3 Mg

§ 17

Odpady komunalne zebrane na terenie miasta Sosnowca, które nie mogą być poddane odzyskowi należy składować wyłącznie na składowiskach odpadów innych niż niebezpieczne i obojętne.

§ 18

Nieczystości ciekłe należy usuwać wyłącznie do stacji zlewnych.

Rozdział 7

Obowiązki osób utrzymujących zwierzęta domowe

§ 19

1. Osoby utrzymujące zwierzęta domowe są zobowiązane do zachowania bezpieczeństwa i środków ostrożności, zapewniających ochronę przed zagrożeniem lub uciążliwością dla ludzi oraz przed zanieczyszczeniami terenów przeznaczonych do użytku publicznego.
2. Osoby utrzymujące gady, płazy, ptaki i owady w lokalach mieszkalnych lub użytkowych zobowiązani są zabezpieczyć je przed wydostaniem się z pomieszczenia.
3. Do obowiązków osób utrzymujących zwierzęta domowe, a w szczególności psy, należy:
 - a) wyposażenie psa w obrozę, szelki,
 - b) prowadzenie psa na uwięzi (zwolnienie psa ze smyczy, ale z nałożonym kagańcem jest dozwolone jedynie w miejscach mało uczęszczanych przez ludzi i tylko w sytuacji, gdy posiadacz ma możliwość sprawowania kontroli nad jego zachowaniem) – pies rasy uznawanej za agresywną lub pies w inny sposób zagrażający otoczeniu powinien mieć nałożony kaganiec,
 - c) stały skuteczny dozór nad psami i innymi zwierzętami domowymi (zwolnienie psów ze smyczy jest dozwolone wyłącznie na terenie nieruchomości należycie ogrodzonej, w sposób uniemożliwiający jej opuszczenie przez psa i wykluczający dostęp osób trzecich, odpowiednio oznakowanej tabliczką ze stosownym ostrzeżeniem),
 - d) nie wprowadzanie psów i innych zwierząt domowych do obiektów użyteczności publicznej, z wyłączeniem obiektów przeznaczonych dla zwierząt, jak schroniska, lecznice, wystawy itp.: zakaz ten nie dotyczy osób niewidomych, korzystających z pomocy psów – przewodników,
 - e) nie wprowadzanie psów i innych zwierząt domowych na teren placów gier i zabaw, piaskownic dla dzieci, kąpielisk,
 - f) usuwanie zanieczyszczeń pozostawionych przez psy i inne zwierzęta w obiektach i na innych terenach przeznaczonych do użytku publicznego, a w szczególności na chodnikach, jezdniach, placach, parkingach, terenach zielonych (zielenicach, parkach, pasach rozdziálu dróg itp.); obowiązek ten nie dotyczy osób niewidomych, korzystających z psów – przewodników,
 - g) niedopuszczanie do zakłócania ciszy i spokoju przez zwierzęta domowe.

Rozdział 8

Zasady utrzymywania zwierząt gospodarskich na terenach wyłączonych z produkcji rolniczej

§ 20

1. Chów i hodowla zwierząt gospodarskich nie może być prowadzona na terenach o dużej intensywno-

ści zabudowy wielo- i jednorodzinnej.

2. Chów i hodowla zwierząt gospodarskich winna być prowadzona zgodnie z warunkami zoohigienicznymi – zobowiązuje się hodowcę zwierząt do zapewnienia częstotliwości czynności porządkowych nie powodujących zalegania nieczystości stałych i płynnych – i nie stwarzanie uciążliwości dla mieszkańców sąsiednich posesji.

Rozdział 9

Wyznaczanie obszarów podlegających obowiązkowej deratyzacji i terminów jej przeprowadzania

§ 21

Ustala się terminy przeprowadzania powszechnej akcji deratyzacji na terenie miasta Sosnowca (co roku) w terminach : od 15 kwietnia do 15 maja i od 15 września do 15 października oraz każdorazowo na wniosek Powiatowego Inspektora Sanitarnego w Sosnowcu.

1. Zasięg akcji, rodzaje stosowanych środków winny być każdorazowo, przed rozpoczęciem akcji uzgadniane z Powiatowym Inspektorem Sanitarnym.
2. Właściciel nieruchomości ma obowiązek przeprowadzania deratyzacji na jej terenie w każdym przypadku wystąpienia zaszczurzenia.

Rozdział 10

Postanowienia końcowe

§ 22

Uchylić Uchwałę Nr 496/XXXVIII/97 Rady Miejskiej w Sosnowcu z dnia 22 maja 1997 r. w sprawie: szczegółowych zasad utrzymania czystości i porządku w gminie.

§ 23

Uchylić § 1 pkt 1 ust. 1.3 – 1.5 oraz pkt 2 i § 2 Uchwały Nr 480/XXV/2000 Rady Miejskiej w Sosnowcu z dnia 26 października 2000 r. w sprawie: obowiązków osób utrzymujących zwierzęta domowe, mających na celu ochronę przed zagrożeniem lub uciążliwością dla ludzi, przed zanieczyszczeniami terenów przeznaczonych do wspólnego użytku oraz w sprawie wyłapywania bezdomnych zwierząt na terenie miasta Sosnowca.

§ 24

Wykonanie uchwały powierza się Prezydentowi Miasta Sosnowca.

§ 25

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

Przewodniczący
Rady Miejskiej w Sosnowcu

Bogusław Kabała

1967

UCHWAŁA NR 906/LI/06 Rady Miejskiej w Sosnowcu

z dnia 27 kwietnia 2006 roku

w sprawie: ustalenia regulaminu udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie miasta Sosnowca

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15, art. 40 ust. 1 i ust. 2, art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. Nr 142 poz. 1591 z 2001 r. z późniejszymi zmianami), art. 5 ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz. U. Nr 62 poz. 716 z 2000 r. z późniejszymi zmianami), ustawy z dnia 16 grudnia 2004 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz. U. z 2004 r. nr 281, poz. 2781); art. 8, ust. 1, pkt 2 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2004 r. nr 64, poz. 593 z późn. zm.); art. 6 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych (Dz. U. z 2003 r. nr 228, poz. 2255)

Rada Miejska w Sosnowcu
uchwała:

§ 1

Ustala się regulamin, określający wysokość i zasady przyznawania pomocy materialnej o charakterze socjalnym w celu zmniejszenia różnic w dostępie do edukacji, których miejscem zamieszkania jest Miasto Sosnowiec, w brzmieniu określonym w załączniku do uchwały.

§ 2

Wykonanie powierza się Prezydentowi Miasta Sosnowca.

§ 3

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

**Przewodniczący
Rady Miejskiej w Sosnowcu**

Bogusław Kabała

**Załącznik
do Uchwały Nr 906/LI/06
Rady Miejskiej w Sosnowcu
z dnia 27 kwietnia 2006 roku**

Regulamin udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie miasta sosnowca

Podstawa prawna:

- Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 1996 r. nr 67, poz. 329 z późn. zm.)
- Ustawa z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2004 r. nr 64 poz. 593)
- Ustawa z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych (Dz. U. z 2003 r. nr 228 poz. 2255)

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin określa zasady i tryb udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie miasta Sosnowca.
2. Ilekroć w Regulaminie mowa o:
 - 1/ szkole – należy rozumieć przez to szkołę publiczną i niepubliczną, kolegium, ośrodek, o których mowa w art. 90b ust. 3 i 4 ustawy o systemie oświaty;
 - 2/ uczniu – należy rozumieć przez to ucznia, słuchacza, wychowanka, o których mowa w art. 90b ust. 3 i 4 ustawy o systemie oświaty;

Zasady i warunki przyznawania stypendium

§ 2

1. Stypendium szkolne może być przyznane uczniowi, w rodzinie którego miesięczna wysokość dochodu na osobę nie przekracza kwoty, o której mowa w art. 8 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. Nr 64, poz. 593 z późniejszymi zmianami), a w szczególności gdy w rodzinie tej występuje: bezrobocie, niepełnosprawność, ciężka lub długotrwała choroba, wielodzietność, alkoholizm, narkomania, brak umiejętności wypełniania funkcji opiekuńczo-wychowawczych oraz gdy rodzina ucznia jest niepełna.

Zasady udzielania i wypłacania stypendium i zasiłku szkolnego

§ 3

1. Warunkiem ubiegania się o stypendium szkolne jest złożenie stosownego wniosku w Kancelarii Urzędu Miejskiego do dnia 15 września, a w przypadku słuchaczy kolegiów języków obcych i kolegiów pracowników służb społecznych – do dnia 15 października danego roku szkolnego.
2. Stypendia i zasiłki szkolne mogą być również przyznawane z urzędu.
3. Stypendium szkolne udzielone:
 - a/ w formie, o której mowa w § 4 ust. 1 niniejszego regulaminu realizowane jest miesięcznie na podstawie faktur i/lub rachunków imiennych.
 - b/ w formie, o której mowa w § 4 ust. 2 niniejszego regulaminu realizowane jest jednorazowo na podstawie faktur i/lub rachunków imiennych.
 - c/ w formie, o której mowa w § 4 ust. 3 niniejszego regulaminu realizowane jest jednorazowo na podstawie faktur i/lub rachunków
 - d/ w formie, o której mowa w § 4 ust. 4 niniejszego regulaminu realizowanej jest miesięcznie na podstawie faktur i/lub rachunków imiennych.
4. W przypadku zaznaczenia więcej niż jednej formy stypendium może być ono realizowane w okresach innych niż miesięcznie lub jednorazowo.
5. Stypendium szkolne realizowane jest wyłącznie na podstawie faktur i/lub rachunków imiennych wystawionych na Wnioskodawcę oraz wypłacane po dostarczeniu ich wraz z numerem konta bankowego lub numeru dowodu.
6. Warunkiem ubiegania się o zasiłek szkolny jest złożenie wniosku w Kancelarii Urzędu Miejskiego.
7. Wniosek o zasiłek szkolny powinien zawierać szczegółowe uzasadnienie faktyczne, potwierdzone odpowiednimi dokumentami (np: karta informacyjna ze szpitala, protokół ze zdarzenia z policji lub straży pożarnej, akt zgon, notatka służbowa Inspektora BHP)
8. Zasiłek szkolny może być przyznany uczniowi znajdującemu się przejściowo w trudnej sytuacji materialnej z powodu zdarzenia losowego, w tym w szczególności z powodu:
 - 1) śmierci, ciężkiego wypadku lub nagłej choroby jednego lub obojga rodziców;
 - 2) utraty lub zniszczenia lokalu mieszkalnego rodziny ucznia;
 - 3) innych zdarzeń losowych;
 - 4) ciężkiego wypadku lub nagłej choroby ucznia;
9. Zasiłek szkolny przyznawany jest w formie jednorazowego świadczenia pieniężnego w wysokości określonej decyzją administracyjną Prezydenta Miasta.
10. Zasiłek szkolny wypłacany jest po dostarczeniu numeru konta lub numeru dowodu osobistego

przez Wnioskodawcę do dnia wyznaczonego w decyzji.

Formy Stypendium

§ 4

Stypendium może być udzielone uczniowi/słuchaczowi w formie całkowitego lub częściowego refundowania kosztów:

- 1) udziału w zajęciach edukacyjnych, prowadzonych jako płatne zajęcia spoza planu nauczania lub jako inne- pozaszkolne płatne zajęcia edukacyjne (w szczególności kursy językowe, kursy informatyczne, zajęcia logopedyczne, zajęcia rekreacyjno-sportowe, zajęcia muzyczne, zajęcia artystyczne)
- 2) zakupu podręczników szkolnym oraz pomocy dydaktycznych, a w szczególności encyklopedii, słowników, przyborów szkolnych, wyposażenia szkolnego w znaczeniu „wyprawka szkolna”, materiałów i pomocy dydaktycznych dla uczniów niepełnosprawnych oraz dla uczniów do praktycznej nauki zawodu.
- 3) zakupu sprzętu i stroju sportowego na zajęcia wychowania fizycznego oraz pozalekcyjne zajęcia sportowe potwierdzone odpowiednimi zaświadczeniami.
- 4) dojazdu do i ze szkoły środkami komunikacji zbiorowej uczniom szkół ponadgimnazjalnych i słuchaczom kolegów związanych z pobieraniem nauki poza miejscem zamieszkania.

Zasady ustalania wysokości stypendium szkolnego

§ 5

1. Uczniowi, w rodzinie którego dochód na osobę nie przekracza 30% kwoty, o której mowa w art. 8 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. Nr 64, poz. 593 z późniejszymi zmianami), przyznawane jest stypendium szkolne w miesięcznej wysokości 100% kwoty, o której mowa w art. 6 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych (Dz. U. Nr 228, poz. 2255 z późniejszymi zmianami);
2. Uczniowi, w rodzinie którego dochód na osobę przekracza 30% oraz nie przekracza 60% kwoty, o

której mowa w art. 8 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. Nr 64, poz. 593, z późniejszymi zmianami) przyznawane jest stypendium szkolne w miesięcznej wysokości 90% kwoty, o której mowa w art. 6 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych (Dz. U. Nr 228, poz. 2255 z późniejszymi zmianami);

3. Uczniowi, w rodzinie którego dochód na osobę przekracza 60% oraz nie przekracza 100% kwoty, o której mowa w art. 8 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. Nr 64, poz. 593 z późniejszymi zmianami) przyznawane jest stypendium szkolne w miesięcznej wysokości 80% kwoty, o której mowa w art. 6 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych (Dz. U. Nr 228, poz. 2255 z późniejszymi zmianami);

Wysokość stypendium szkolnego, o którym mowa w ust. 1, 2, 3 może być zwiększona o kwotę do 5%, w szczególności gdy uczeń pochodzi z rodziny, w której występuje bezrobocie, niepełnosprawność, ciężka lub długotrwała choroba, wielodzietność, alkoholizm, narkomania, brak umiejętności wypełniania funkcji opiekuńczo-wychowawczych, a także gdy uczeń pochodzi z rodziny niepełnej.

Postanowienia końcowe

§ 6

W sprawach nie objętych niniejszym regulaminem, stosuje się przepisy ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. Nr 256, poz. 2575 z późniejszymi zmianami)

§ 7

Postanowienia niniejszego regulaminu z zastrzeżeniem postanowień § 3 Uchwały Nr 906/LI/06 Rady Miejskiej w Sosnowcu z dnia 27 kwietnia 2006 roku obowiązują od 1 września 2006 roku.

**Przewodniczący
Rady Miejskiej Sosnowca**

Bogusław Kabała

1968

**UCHWAŁA NR 911/LI/06
Rady Miejskiej w Sosnowcu**

z dnia 27 kwietnia 2006 roku

**w sprawie: założenia i prowadzenie przez Miasto publicznego Gimnazjum nr 26
z Oddziałami Przysposabiającymi do Pracy z siedzibą w Sosnowcu
przy ul. Braci Mieroszewskich 42**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 9 lit. „h” ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. Ust. z 2001 r. nr 142, poz. 1591 z późniejszymi zmianami), art. 5 ust. 1, ust. 2 pkt 1 i ust. 5, art. 17 ust. 4 i art. 58 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. nr 256, poz. 2572 z późniejszymi zmianami) i art. 21 ust. 1 pkt 2 i ust. 2 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2005 r. nr 249 poz. 2104)

Rada Miejska w Sosnowcu
uchwała

§ 1

Z dniem 1 września 2006 r. założyć i prowadzić publiczne Gimnazjum nr 26 z Oddziałami Przystosabiającymi do Pracy z siedzibą w Sosnowcu przy ul. Braci Mieroszewskich 42, które działać będzie na podstawie statutu stanowiącego załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Obwodem szkoły będzie teren całego miasta Sosnowca.

§ 3

Gimnazjum nr 26 z Oddziałami Przystosabiającymi do Pracy działać będzie jako jednostka budżetowa, która rozliczać się będzie z budżetem Miasta poprzez właściwą część budżetu przeznaczoną na finansowanie oświaty.

§ 4

Wykonanie uchwały powierza się Prezydentowi Miasta Sosnowca.

§ 5

Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego.

§ 6

Uchwała wchodzi w życie z dniem ogłoszenia, z mocą obowiązującą od dnia 1 września 2006 r.

Przewodniczący
Rady Miejskiej w Sosnowcu

Bogusław Kabała

Załącznik
do Uchwały Nr 911/LI/06
Rady Miejskiej w Sosnowcu
z dnia 27 kwietnia 2006 roku

STATUT

Gimnazjum nr 26 z Oddziałami Przystosabiającymi do Pracy w Sosnowcu ul. Braci Mieroszewskich 42

Podstawa prawna
opracowania niniejszego statutu

1. Ustawa z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. nr 256, poz. 2572 z późniejszymi zmianami),
2. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 roku Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2003 roku nr 118, poz. 1112 z późniejszymi zmianami),
3. Ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2001 r. nr 142, poz. 1591 z późniejszymi zmianami),
4. Ustawa z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 roku Nr 142, poz. 1592 z późniejszymi zmianami),
5. Rozporządzenie MEN i S z dnia 31 grudnia 2002 roku w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 r. nr 6, poz. 69),
6. Rozporządzenie MEN z 21 maja 2001 roku w sprawie ramowych statutow publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. z 2001 roku Nr 61, poz. 624 z późniejszymi zmianami),
7. Rozporządzenie MEN z dnia 20 lutego 2004 r. w sprawie warunków i trybu przyjmowania uczniów do szkół publicznych oraz przechodzenia z jednych typów szkół do innych (Dz. U. z 2004 r. nr 26, poz. 232),
8. Rozporządzenie MEN i S z dnia 7 września 2004 roku w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych (Dz. U. z 2004 roku nr 199, poz. 2046 z późniejszymi zmianami),
9. Konwencja o Prawach Dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych z dnia 20 listopada 1989 roku (Dz. U. z 1991 roku Nr 120, poz. 526 i 527).

Postanowienia wstępne

§ 1

1. Nazwa szkoły: Gimnazjum nr 26 z Oddziałami Przystosabiającymi do Pracy w Sosnowcu ul. Braci Mieroszewskich 42, zwane dalej w niniejszym statucie „szkołą”.
2. Gimnazjum nr 26 z Oddziałami Przystosabiającymi do Pracy jest placówką publiczną.
3. Nazwa Gimnazjum nr 26 z Oddziałami Przystosabiającymi do Pracy jest używana w pełnym brzmieniu.
3. Gimnazjum nr 26 prowadzi oddziały przystosabiające do pracy.

§ 2

1. Organem prowadzącym szkołę jest Sosnowiec – miasto na prawach powiatu.

2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Śląski Kurator Oświaty w Katowicach.

§ 3

Szkoła posługuje się pieczętą podłużną o następującej treści:

**Gimnazjum nr 26 z Oddziałami
Przysposabiającymi do Pracy
ul. Braci Mieroszewskich 42
41-219 Sosnowiec**

- 2) pieczęcią okrągłą, dużą o treści:

godło państwowe w środku i napis w otoku:

**Gimnazjum nr 26 z oddziałami
przysposabiającymi do pracy
w Sosnowcu**

- 3) pieczęcią okrągłą, małą o treści:

godło państwowe w środku i napis w otoku:

**Gimnazjum Nr 26 z oddziałami
przysposabiającymi do pracy
w Sosnowcu**

§ 4

1. Cykl kształcenia w gimnazjum wynosi 3 lata oraz obejmuje młodzież podlegającą powszechnemu obowiązkowi szkolnemu i obowiązkowi nauki.
2. W szkole organizowane są gimnazjalne klasy przysposabiające do pracy w zawodach:
 - krawiec,
 - ślusarz,
 - stolarz.

Cele i zadania szkoły

§ 5

1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z ustawy z dn. 07 września 1991 r. o systemie oświaty oraz wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych.
2. Umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do ukończenia szkoły.
3. Umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia w szkołach ponadgimnazjalnych, policealnych, wyższych lub podjęcia pracy.
4. Umożliwia uczniom pełny rozwój umysłowy, moralno-emocjonalny i fizyczny w zgodzie z potrzebami i możliwościami psychofizycznymi w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej (prawo wyboru uczestnictwa w lekcjach religii lub etyki). Szkoła w realizacji tego zadania respektuje zasady nauk pedagogicznych, przepisy prawa, a także zobowiązania wynikające z Konwencji o

Prawach Dziecka.

5. Czuwa nad bezpieczeństwem w czasie zajęć organizowanych przez szkołę.
6. Umożliwia uczniom rozwój ich talentów i zainteresowań poznawczych, społecznych, artystycznych, sportowych.
7. Umożliwia indywidualizację podejścia pedagogicznego i opiekuńczego do każdego ucznia.
8. Wdraża do przyszłej pracy przez udział w działalności na rzecz szkoły i środowiska lokalnego.

Organy Szkoły

§ 6

1. Organami szkoły są:
 - 1) Dyrektor szkoły,
 - 2) Rada Pedagogiczna,
 - 3) Samorząd Uczniowski
 - 4) Rada Rodziców.
2. Organy wymienione w ust. 1, pkt 2,3 i 4 zachowują swoją odrębność i działają na podstawie opracowanych przez siebie regulaminów.
3. Każdy z organów ma prawo swobodnego działania – podejmowania uchwał, opiniowania i wnioskowania o pracy szkoły w ramach swoich kompetencji.
4. Dla rozstrzygania spraw zasadniczych dla funkcjonowania szkoły wszystkie organy szkoły mają obowiązek współdziałania

§ 7

1. Dyrektor szkoły pełni funkcję kierownika zakładu i jest przełożonym wszystkich pracowników szkoły.
2. Dyrektor kieruje działalnością szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz.
3. Dyrektor sprawuje nadzór pedagogiczny.
4. Dyrektor sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne.
5. Realizuje uchwały rady pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących.
6. Dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły.
7. Wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.
8. Współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych.

§ 8

Zadania szczegółowe dyrektora szkoły:

1. Opracowanie dokumentów programowo-organi-

- zacyjnych szkoły niezbędnych do jej prawidłowego funkcjonowania (plan dydaktyczno-wychowawczy szkoły, roczny plan pracy, program rozwoju szkoły, arkusz organizacyjny szkoły).
2. Opracowanie zakresu obowiązków nauczycieli i pracowników niepedagogicznych szkoły.
 3. Przyjmowanie uczniów oraz prowadzenie ich spraw w oparciu o obowiązujące przepisy.
 4. Podejmowanie decyzji w sprawach przyjmowania uczniów do szkoły, przenoszenia ich do innych klas lub oddziałów.
 5. Wnioskowanie do kuratora o przeniesienie ucznia do innej szkoły.
 6. Kontrolowanie spełniania obowiązku szkolnego.
 7. Zapewnienie bezpieczeństwa i higieny pracy.
 8. Pełnienie nadzoru pedagogicznego nad działalnością nauczycieli i wychowawców.
 9. Organizowanie doskonalenia zawodowego kadry pedagogicznej.
 10. Współdziałanie z radą pedagogiczną.
 11. Dbłość o powierzone mienie szkoły.
 12. Wydawanie poleceń służbowych wszystkim pracownikom szkoły.
 13. Zatrudnianie i zwalnianie pracowników – zgodnie z odrębnymi przepisami.
 14. Przyznawanie nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły.
 15. Występowanie z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawach nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły.
 16. Dokonywanie formalnej oceny pracy nauczycieli i innych pracowników.
 17. Decydowanie o wewnętrznej organizacji pracy szkoły i jej funkcjonowania.

§ 9

Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz Śląskiego Kuratora Oświaty. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa. Decyzja Kuratora Oświaty jest ostateczna

§ 10

1. W szkole może być utworzone stanowisko wicedyrektora.
2. O powierzeniu nauczycielowi funkcji wicedyrektora szkoły decyduje dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę oraz rady pedagogicznej.
3. Wicedyrektor współpracuje z dyrektorem szkoły w

realizacji zadań szkoły.

4. Za zgodą organu prowadzącego w szkole mogą być utworzone stanowisko wicedyrektora do spraw administracyjnych

§ 11

1. W szkole działa Rada Pedagogiczna którą tworzą i biorą udział w jej posiedzeniach wszyscy pracownicy pedagogiczni szkoły.
2. Rada działa zgodnie z przyjętym regulaminem
3. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor szkoły.
4. Zebrania rady mogą być zwoływane z inicjatywy przewodniczącego, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, organu prowadzącego szkołę lub co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
5. W posiedzeniach rady mogą brać udział zaproszeni przez przewodniczącego goście z głosem doradczym.
6. W posiedzeniach rady pedagogicznej w części dotyczącej spraw uczniowskich mogą uczestniczyć przedstawiciele samorządu uczniowskiego.
7. Uchwały rady pedagogicznej zapadają zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym w obecności co najmniej połowy jej członków. Na wniosek poparty przez co najmniej 1/3 obecnych na posiedzeniu członków Rady Pedagogicznej głosowanie odbywa się w sposób tajny
8. Członkowie rady pedagogicznej są zobowiązani do nieujawniania spraw, które mogłyby naruszyć dobro osobiste uczniów, ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
9. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły,
 - 2) zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole po zaopiniowaniu przez właściwe organy,
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli w szkole
10. Do kompetencji opiniujących Rady Pedagogicznej należy opiniowanie:
 - 1) organizacji pracy szkoły,
 - 2) tygodniowego rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych w szkole,
 - 3) projekt planu finansowego szkoły,
 - 4) wnioski dyrektora szkoły o przyznanie nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
 - 5) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień.
11. Dla realizacji zadań Dyrektor corocznie powołuje w szkole:

- 1) Komisję Mierzenia Jakości Pracy Szkoły,
- 2) Komisję Imprez Szkolnych,
- 3) Komisję Planu i Zastępstw,
- 4) Komisję Promocji Gimnazjum,
- 5) Zespół Tradycji Szkoły,
- 6) Komisję Regulaminową
- 7) Szkolną Komisję Rekrutacyjną,
- 8) Zespół Wychowawczy.

i wyznacza im zadania

12. Dyrektor szkoły może tworzyć także zespoły wychowawcze lub inne zespoły problemowo-adaniowe i wyznaczać im zadania w zakresie realizacji planów pracy szkoły

Zespoły i Komisje wymienione w pkt 11 i 12 pracują pod kierownictwem przewodniczących powołanych przez dyrektora na wniosek zespołu.

§ 12

1. W szkole działa Rada Rodziców.
2. Rada Rodziców uchwała regulamin swej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
3. Rada Rodziców ma prawo występowania do rady pedagogicznej i dyrektora szkoły z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszelkich spraw szkoły.

§ 13

1. W szkole działa Samorząd Uczniowski zwany dalej samorządem, który tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
2. Samorząd Uczniowski uchwała regulamin swej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem i regulaminem szkoły.
3. Samorząd ma prawo przedstawić Radzie Pedagogicznej, dyrektorowi szkoły, lub Radzie Rodziców wnioski, opinie we wszystkich sprawach szkoły, a w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
 - 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między obowiązkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
 - 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej,
 - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem szkoły,
 - 6) prawo wyboru nauczycieli pełniących funkcję

opiekunów samorządu.

§ 14

1. Wszystkie organy szkoły zobowiązane do są do współpracy dla dobra uczniów, a każdy z nich ma w tym celu zapewnioną możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych prawem oświatowym.
2. Zasady współpracy organów szkoły:
 - 1) organy szkoły zapewniają przepływ informacji o podejmowanych przez siebie działaniach istotnych dla prawidłowego funkcjonowania szkoły,
 - 2) dyrektor może uczestniczyć w spotkaniach samorządów uczniowskich i rad rodziców,
 - 3) przedstawiciele samorządów uczniowskich i rad rodziców mogą być zapraszani na posiedzenia rady pedagogicznej.
3. Rozstrzyganie sporów:
 - 1) sytuacje sporne pomiędzy organami powinny być rozstrzygane na zasadach wzajemnego poszanowania,
 - 2) w przypadku braku możliwości osiągnięcia porozumienia przez spierające się strony sprawa zostaje przekazana do rozstrzygnięcia przez dyrektora szkoły,
 - 3) w przypadku gdy dyrektor jest stroną w sporze, rozstrzygnięcie pozostawia się organom nadrzędnym zgodnie z posiadanymi przez nie kompetencjami.

§ 15

1. Organizację nauczania i wychowania w szkole określają aktualnie obowiązujące przepisy prawne.
2. Kształcenie uczniów odbywa się w oparciu o ustaloną przez MEN i S podstawę programową kształcenia ogólnego, która zawiera:
 - 1) zadania ogólne szkoły w zakresie nauczania, kształcenia umiejętności i wychowania,
 - 2) cele edukacyjne, zadania szkoły, treści i osiągnięcia.
3. Programy nauczania przedmiotów, o których mowa w ust. 2 ustala się dla oddziału lub grupy uczniów z różnych oddziałów, uwzględniając zainteresowania uczniów oraz możliwości organizacyjne, kadrowe i finansowe szkoły.

§ 16

Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora szkoły.

§ 17

1. Podstawowa jednostką organizacyjną szkoły jest

oddział. Zasady tworzenia i organizacji oddziałów określają odrębne przepisy.

2. Oddziały można dzielić na grupy na zajęciach z języków obcych i informatyki oraz zajęciach, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń.
3. Podział na grupy jest obowiązkowy na zajęciach z języków obcych i informatyki w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów oraz podczas ćwiczeń, w tym laboratoryjnych w oddziałach liczących powyżej 28 uczniów. W przypadku oddziałów liczących odpowiednio mniej niż 25 uczniów lub mniej niż 28 uczniów podziału na grupy na zajęciach można dokonywać za zgodą organu prowadzącego szkołę. Zajęcia z wychowania fizycznego w klasach prowadzone są w grupach liczących od 14 do 28 uczniów.
4. Nauczanie może odbywać się także w grupach międzyoddziałowych.
5. Dla oddziałów i grup międzyoddziałowych zakłada się odrębne dzienniki lekcyjne. Nauczyciele uczący w grupach międzyprzedmiotowych mają obowiązek systematycznego przepisywania wystawianych ocen do dzienników klasowych.
6. Za dziennik klasowy odpowiada wychowawca klasy.

§ 18

1. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalany przez dyrektora szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.

§ 19

1. Na terenie szkoły organizowane mogą być nadobowiązkowe zajęcia pozalekcyjne, które mają na celu pogłębienie wiedzy i umiejętności uczniów w wybranych dziedzinach, rozwój ich zainteresowań i uzdolnień, wdrożenie do racjonalnego spędzania wolnego czasu.
2. Zajęcia pozalekcyjne realizowane są w zależności od potrzeb i możliwości szkoły.
3. W realizacji zajęć pozalekcyjnych szkoła może współpracować ze szkołami wyższego stopnia, placówkami naukowymi i kulturalnymi, zakładami pracy oraz z instytucjami działającymi w środowisku (miasto, region).
4. Zajęcia, o których mowa w pkt 1, 2 mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych i międzyklasowych, a także podczas wycieczek i wyjazdów.
5. Liczba uczestników kół i zespołów zainteresowań oraz innych zajęć nadobowiązkowych finansowa-

nych z budżetu szkoły określona jest odrębnymi przepisami.

6. Uczniowie szkoły nie mogą ponosić kosztów uczestnictwa w zajęciach objętych programem nauczania.

§ 20

1. Szkoła współpracuje z zakładami kształcenia nauczycieli oraz z wyższymi uczelniami kształcenia nauczycieli. Podstawową formą tej współpracy jest przyjmowanie słuchaczy i studentów na praktyki pedagogiczne – roczne i miesięczne.
2. Praktyki pedagogiczne, o których mowa w pkt 1 organizowane są na podstawie pisemnego porozumienia pomiędzy dyrektorem szkoły a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkoły wyższej.
3. Przyjęcie słuchacza lub studenta na praktykę odbywa się za zgodą poszczególnych nauczycieli wyznaczonych przez dyrektora szkoły na opiekunów praktykantów.

§ 21

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonaleniu pracy nauczycieli.
2. Z biblioteki mogą korzystać: uczniowie szkoły, nauczyciele i inni pracownicy szkoły.
3. Pomieszczenia biblioteki szkolnej umożliwiają gromadzenie i opracowywanie zbiorów, korzystanie ze zbiorów w czytelni i wypożyczanie ich poza bibliotekę oraz prowadzenie ścieżki edukacyjnej o charakterze dydaktyczno-wychowawczym w zakresie edukacji czytelniczej i medialnej.
4. Godziny pracy biblioteki umożliwiają dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
5. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:
 - 1) gromadzenie i uzupełnianie zbiorów,
 - 2) troska o prawidłową strukturę zbiorów, ich stan i właściwe opracowanie informacyjno-biblioteczne,
 - 3) prowadzenie przysposobienia bibliotecznego oraz popularyzacji wiedzy czytelniczej,
 - 4) realizowanie zadań dydaktyczno-wychowawczych przewidzianych w planach pracy szkoły na dany rok szkolny,
 - 5) popularyzacja piśmiennictwa pedagogicznego wśród nauczycieli,
 - 6) pracownicy biblioteki szkolnej corocznie opracowują własny szczegółowy plan pracy,
6. Ilość pracowników biblioteki określają odrębne przepisy.

§ 22

1. W szkole funkcjonuje gabinet higienistki szkolnej, w którym udziela się doraźnej pomocy medycznej,

a także prowadzi prace związane z kontrolą rozwoju fizycznego uczniów i inne, o charakterze higieniczno-sanitarnym. Zakres czynności oraz czas pracy higienistki szkolnej określają odrębne przepisy właściwych władz resortowych.

2. Gabinet higienistki szkolnej wyposażony jest w odpowiedni sprzęt i środki, a czas jego pracy dostosowany jest do czasu pracy szkoły.

§ 23

Szkoła może prowadzić zajęcia edukacyjne wspólnie z innymi placówkami edukacyjnymi na drodze porozumienia za zgodą organu prowadzącego.

Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

§ 24

1. W szkole zatrudnieni są nauczyciele oraz pracownicy administracji i obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust. 1, określają odrębne przepisy.

§ 25

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki nauki i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Do obowiązków nauczyciela należy:
 - 1) dbanie i odpowiedzialność za zdrowie, życie i bezpieczeństwo uczniów,
 - 2) rzetelne i systematyczne przygotowywanie się do zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych oraz dążenie do osiągnięcia w realizacji programu nauczania jak najlepszych wyników,
 - 3) doskonalenie zawodowe, troska o warsztat pracy i wyposażenie pracowni,
 - 4) dbałość o pomoce dydaktyczno-wychowawcze i sprzęt szkolny,
 - 5) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności oraz zainteresowań,
 - 6) bezstronność i obiektywizm w ocenie uczniów oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich uczniów, stosowanie wewnątrzszkolnego systemu oceniania,
 - 7) poznanie osobowości, warunków życia i stanu zdrowia uczniów. stymulowanie ich rozwoju psychofizycznego, poznanie i kształtowanie uzdolnień, zainteresowań oraz pozytywnych cech charakteru,
 - 8) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych poprzez współpracę z pedagogiem szkolnym, poradnią psychologiczno-pedagogiczną, sądem dla nieletnich, kuratorami zawodowymi i społecznymi, policją, komitetem ochrony praw dziecka.

§ 26

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą Klasowy Zespół Nauczycielski, którego zadaniem jest:
 - 1) wybór i ustalenie programów nauczania dla danego oddziału (ocena realizacji, modyfikacja),
 - 2) ustalenie (pod kierunkiem wychowawcy klasowego) planu wychowawczego przyjętego do realizacji w danym roku i jego efektywna współrealizacja przez nauczycieli uczących w danej klasie,
 - 3) pracę Klasowego Zespołu Nauczycielskiego w koordynuje wychowawca klasy.
2. Nauczyciele tego samego przedmiotu tworzą zespoły przedmiotowe, których zadaniem jest:
 - 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgadniania sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadnianie decyzji w sprawie wyboru programów nauczania,
 - 2) wspólne opracowanie szczegółowych sposobów badania wyników nauczania,
 - 3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli, współdziałanie w organizowaniu pracowni i laboratoriów przedmiotowych, warsztatów szkolnych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia,
 - 4) wspólne opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania,
 - 5) organizowanie konkursów przedmiotowych.

§ 27

Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego. Formy spełniania zadań nauczyciela wychowawcy powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły.

§ 28

Zakres obowiązków, czynności i odpowiedzialności pracowników szkoły nie będących nauczycielami ustala dyrektor szkoły.

Uczniowie szkoły

§ 29

1. Uczeń szkoły ma prawo do:
 - 6) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy

- umysłowej,
- 7) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności,
 - 8) korzystanie z pomocy doraźnej, zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - 9) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
 - 10) swobody wyrażania myśli i przekonań, a w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, jeśli nie narusza tym dobra innych osób,
 - 11) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
 - 12) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce.
 - 13) pomocy w przypadku trudności w nauce,
 - 14) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego,
 - 15) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki,
 - 16) wpływanie na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających w szkole.
2. W przypadku nieprzestrzegania praw ucznia przez organy szkoły i w innych sprawach spornych uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo odwoływania się do:
- 1) wychowawcy klasy,
 - 2) dyrektora szkoły,
 - 3) pedagoga,
 - 4) szkolnego Rzecznika Praw Ucznia,
 - 5) Samorządu Uczniowskiego,
 - 6) Rady Rodziców,
 - 7) organu sprawującego nadzór pedagogiczny,
 - 8) organu prowadzącego.
3. Szczegółowy zakres praw ucznia znajduje się w Regulaminie Szkolnym

§ 30

1. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w statucie szkoły.
Uczeń powinien:
 - 1) dbać o honor szkoły, godnie ją reprezentować oraz znać, szanować i wzbogacać jej dobre tradycje,
 - 2) systematycznie i wytrwale pracować nad wzbogacaniem swej wiedzy, wykorzystywać jak najlepiej czas i warunki do nauki,
 - 3) współdziałać w realizacji celów i zadań stojących przed szkołą, być współodpowiedzialnym za wyniki jej pracy i wszystkie sprawy społeczności uczniowskiej,

- 4) przestrzegać zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły,
 - 5) przeciwdziałać wszelkim przejawom nieodpowiedzialności, lekceważenia obowiązków ucznia, przestrzegać porządku szkolnego, dbać o ład i estetykę pomieszczeniach i otoczeniu szkoły,
 - 6) stwarzać atmosferę wzajemnej życzliwości, pomagać słabszym, przeciwdziałać wszelkim przejawom przemocy,
 - 7) dbać o zdrowie, bezpieczeństwo swoje i kolegów, przestrzegać zasad higieny osobistej, dbać o estetykę ubioru,
 - 8) przestrzegać ustaleń władz szkolnych i wszelkich przepisów wydanych przez władze państwowe.
2. Szczegółowy zakres obowiązków ucznia znajduje się w Regulaminie Szkolnym.

§ 31

Szkoła przewiduje następujące nagrody dla uczniów:

- 1) pochwała na forum klasy,
- 2) pochwała na apelu,
- 3) wręczenie nagród książkowych lub rzeczowych,
- 4) list pochwalny dla rodziców,
- 5) inne formy wyróżnienia dla uczniów osiągających wybitne sukcesy w różnych dziedzinach życia szkoły.

§ 32

1. Podstawę do przyznania nagród stanowią:
 - 1) wyniki w nauce,
 - 2) aktywność społeczna,
 - 3) osiągnięcia sportowe,
 - 4) aktywna działalność w organizacjach,
 - 5) wzorowa postawa,
 - 6) inne osiągnięcia ucznia.
2. Nagrody przyznawane są przez dyrektora szkoły na wniosek poszczególnych nauczycieli lub któregoś z organów szkoły.
3. Decyzje o przyznaniu nagród rzeczowych są opiniowane przez radę pedagogiczną, samorząd uczniowski, radą rodziców.
4. Szczegółowy wykaz nagród i zasady ich przestrzegania zawiera Regulamin Szkolny.

§ 33

1. a nieprzestrzeganie postanowień statutu szkoły przewiduje się następujące rodzaje kar:
 - 1) upomnienie,
 - 2) nagana,
 - 3) odsunięcie od udziału w imprezach i wycieczkach szkolnych,
 - 4) przeniesienie do równoległej klasy w swojej

- szkole,
- 5) wnioskowanie do Kuratora Oświaty o przeniesienie ucznia do innego gimnazjum.
2. nioskowanie do Kuratora Oświaty o przeniesienie ucznia do innego gimnazjum może nastąpić w przypadku rażącego naruszenia przez ucznia powszechnie obowiązujących norm obyczajowych, społecznych i prawnych a zwłaszcza:
- 1) celowego stworzenia sytuacji zagrożenia zdrowia lub życia ucznia bądź pracownika szkoły,
- 2) rażącego naruszenia nietykalności cielesnej bądź godności osobistej członka społeczności szkolnej,
- 3) celowego zniszczenia mienia szkolnego,
- 4) dokonania kradzieży,
- 5) rażącego wybryku chuligańskiego w szkole lub poza nią,
- 6) używania lub rozprowadzania środków odurzających bądź alkoholu,
3. Uczeń lub jego rodzic (opiekun prawny) w terminie trzech dni może odwołać się od wymierzonej kary za pośrednictwem Samorządu Uczniowskiego do Dyrektora Szkoły lub ady Pedagogicznej w sprawach, o których mowa w pkt 5 ust., § 33.

Ocenianie uczniów

§ 34

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania uczniów odbywa się w oparciu o Regulamin Oceniania Wewnątrzszkolnego.
2. Regulamin określa szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego.

§ 35

Egzaminy gimnazjalny odbywa się w terminach i na

podstawie odrębnych przepisów.

Postanowienia końcowe

§ 36

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej, materiałowej określają odrębne przepisy.

§ 37

1. iniejszy statut jest podstawowy aktem prawnym regulującym całokształt funkcjonowania szkoły.
2. Do statutu mogą być wprowadzone zmiany. Prawo wnoszenia wniosków o zmiany w statucie do Rady Pedagogicznej za pośrednictwem Dyrektora mają wszystkie organy szkoły.
3. Nowelizację statutu uchwała Rada Pedagogiczna, zwykłą większością głosów w obecności połowy wszystkich członków Rady Pedagogicznej.
4. Dyrektor zapewnia warunki do zapoznania się ze statutem wszystkim członkom społeczności szkolnej, w tym każdorazowo nowo przyjmowanym uczniom i ich rodzicom.
5. W szkole mogą być tworzone regulaminy, porządkujące wybrane obszary funkcjonowania szkoły, jednak ich treść nie może naruszać statutu szkoły.

§ 38

Statut wchodzi w życie z dniem 1 września 2006 r.

Przewodniczący
Rady Miejskiej w Sosnowcu

Bogusław Kabała

1969

UCHWAŁA NR XXX/298/06 Rady Miejskiej w Sośnicowicach

z dnia 26 kwietnia 2006 r.

w sprawie: ustalenia wysokości opłat za korzystanie z gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej

Na podstawie art. 40 ust. 2 pkt 4, art. 41 ust. 1 oraz art. 42 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, z późniejszymi zmianami)

Rada Miejska w Sośnicowicach
uchwała co następuje:

§ 1

Wysokości opłat za korzystanie z obiektu Domu Kultury w Sośnicowicach stanowiące załącznik Nr 1 do niniejszej Uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi.

§ 3

Uchyła się uchwałę Nr V//29/03 Rady Miejskiej w Sośnicowicach z dnia 19.02.2003 r.

§ 4

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

Przewodniczący Rady

Krzysztof Zawadzki

**Załącznik Nr 1
do Uchwały Nr XXX/298/06
Rady Miejskiej w Sośnicowicach
z dnia 26 kwietnia 2006 r.**

**Wysokość opłat za korzystanie z dużej Sali
widowiskowej w Miejsko-Gminnym Domu Kultury
w Sośnicowicach oraz salki narad w budynku
Rady Miejskiej**

I. Opłata za wynajęcie sali widowiskowej w Miejsko-Gminnym Domu Kultury:

1. na imprezy kulturalne, pokazy, kursy, konferencje itp. wynosi **50,- zł**,
2. na zorganizowanie:
 - dyskoteki **25,- zł**,
 - zabawy **50,- zł**.

II. Opłata za wynajęcie salki narad w budynku Rady Miejskiej.

1. opłata za wynajęcie salki przez organizacje społeczne wynosi **10,- zł**.

Opłatę należy uiścić na konto budżetu gminy Sośnicowice.

Udostępnianie dużej Sali widowiskowej znajdującej się w Miejsko-Gminnym Domu Kultury oraz salki narad w budynku Rady Miejskiej na potrzeby jednostek organizacyjnych Gminy odbywa się **bezpłatnie**. Terminy wynajęcia sali należy uzgadniać z Zespołem Ekonomiki Oświaty, Zdrowia i Kultury na 10 dni przed organizowaniem imprezy.

1970

**UCHWAŁA NR XXX/299/06
Rady Miejskiej w Sośnicowicach**

z dnia 26 kwietnia 2006 r.

w sprawie: ustalenia wysokości opłat za korzystanie z gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej

Na podstawie art. 40 ust. 2 pkt 4, art. 41 ust. 1 oraz art. 42 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, z późn. zm.)

Śląskiego.

Przewodniczący Rady

Krzysztof Zawadzki

Rada Miejska w Sośnicowicach
uchwała, co następuje:

**Załącznik Nr 1
do Uchwały Nr XXX/299/06
Rady Miejskiej w Sośnicowicach
z dnia 26 kwietnia 2006 r.**

§ 1

Wysokości opłat za korzystanie z obiektu Ośrodka Sportu i Rekreacji przy Gimnazjum stanowiące załącznik Nr 1 do niniejszej Uchwały.

Wysokość opłat za korzystanie z obiektu Ośrodka Sportu i Rekreacji przy Gimnazjum

1. Zarządcą obiektu jest Gimnazjum w Sośnicowicach.
2. Z obiektu mogą korzystać bezpłatnie w celu organizacji imprez okolicznościowych:
 - Urząd Miejski w Sośnicowicach,
 - Rada Miejska,
 - Jednostki Organizacyjne Urzędu Miejskiego,
 - Kluby i Organizacje Sportowe,
 - Organizacje Społeczno Kulturalne,
 - Rada Mieszkańców i Rady Sołeckie,
3. Z obiektu mogą korzystać za odpłatnością na zasadzie wynajmu:
 - Zakłady pracy,
 - Osoby fizyczne,
 - Organizacje polityczne.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi.

§ 3

Uchyła się uchwałę Nr V/29/03 Rady Miejskiej w Sośnicowicach z dnia 19.02.2003 r.

§ 4

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

4. Odpłatność za wynajem całego obiektu (budynek plus boisko) wynosi 500,- zł za pierwszą dobę oraz 300,- zł za każdą następną rozpoczętą dobę. Opłata za wynajem budynku wynosi odpowiednio 300,- zł i 200,- zł za każdą następną rozpoczętą dobę. Opłata za wynajem boiska wynosi odpowiednio 200,- zł i 100,- zł za każdą następną rozpoczętą dobę. Korzystający z obiektu odpowiada za stan urządzeń i w wszystkich pomieszczeń będących w jego dyspozycji. Odbiór obiektu następuje po wcześniejszym ustaleniu terminu z kierownikiem obiektów sportowych. Korzystający z obiektu ponosi pełną odpowiedzialność za porządek i bezpieczeństwo na

obiekcie. Opłatę za wynajem obiektu należy uiścić na konto Gimnazjum w Sośnicowicach najpóźniej w dniu poprzedzającym.

5. W imieniu zarządcy działu kierownik obiektów sportowych do obowiązków którego należy:
- Prowadzenie rejestru zgłoszonych zapotrzebowań na korzystanie z obiektu.
 - Udostępnianie obiektu na czas korzystania i odbiera obiekt po jego wykorzystaniu.
 - Rejestrowanie stanu liczników prądu i wodomierza i ich odczyty stanowiące podstawę do rozliczenia za energię elektryczną, wodę i ścieki.

1971

UCHWAŁA NR XLV/314/2006 Rady Miejskiej w Strumieniu

z dnia 27 kwietnia 2006 r.

w sprawie: zmiany zasad wynajmowania lokali mieszkalnych wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu gminy

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15, art. 40 ust. 1, art. 41 ust. 1, art. 42 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.), art. 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. z 2005 r. Nr 31, poz. 266 z późn. zm.)
– na wniosek Burmistrza Strumienia

Rada Miejska w Strumieniu uchwala:

§ 1

1. W uchwale Nr XLII/249/2002 Rady Miejskiej w Strumieniu z dnia 26 marca 2002 r. w sprawie zasad wynajmowania lokali mieszkalnych wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu gminy, wprowadza się następujące zmiany:
- 1) § 1 otrzymuje brzmienie:
- „1. Ustala się zasady wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu gminy, stanowiące załącznik Nr 1 do niniejszej uchwały.
2. Wzór wniosku o najem lokalu komunalnego, stanowi załącznik Nr 2 do niniejszej uchwały.”;
- 2) w § 3 wyrazy „Zarządowi Miejskiemu” zastępuje się wyrazami „Burmistrzowi Strumienia”;
- 3) w § 4 wyraz „14-tu” zastępuje się liczbą „14”.
2. W załączniku do uchwały Nr IX/45/2003 Rady Miejskiej w Strumieniu z dnia 29 maja 2003 r. zmieniającej uchwałę Nr XLII/249/2002 Rady Miejskiej w Strumieniu z dnia 26 marca 2002 r. w sprawie zasad wynajmowania lokali mieszkalnych wcho-

dzących w skład mieszkaniowego zasobu gminy wprowadza się następujące zmiany:

- 1) w § 1:
- a) w ust. 2 wyraz „Druk” zastępuje się wyrazem „Formularz”,
- b) w ust. 4 wyraz „pkt” zastępuje się wyrazem „ust.”,
- c) w ust. 5 wyraz „postępowaniu” zastępuje się wyrazami „toku postępowania”,
- d) ust. 6 skreśla się, a dotychczasowy ust. 7 otrzymuje kolejno nr 6, w którym skreśla się oznaczenie „a)” oraz treść oznaczenia „b)”,
- e) dodaje się ust. 7 w brzmieniu:
- „7. Nawiązanie stosunku najmu następuje w drodze pisemnej umowy zawieranej pomiędzy najemcą a wynajmującym, na podstawie skierowania do zawarcia umowy najmu lokalu mieszkalnego wydanego przez Burmistrza, albo na podstawie wyroku sądowego.”;
- 2) w § 2 ust. 2:
- a) oznaczenie „a)” zastępuje się oznaczeniem „1)” oraz skreśla się wyraz „- ch”,
- b) oznaczenie „b)” zastępuje się oznaczeniem „2)”;
- 3) w § 3 ust. 2 wyraz „pkt” zastępuje się wyrazem „ust.” oraz skreśla się oznaczenie „§ 3”;
- 4) w § 5:
- a) w ust. 1:
- skreśla się wyraz „do”,
- lit. b otrzymuje brzmienie:
- „b) utraciły prawo do lokalu z mieszkaniowego zasobu gminy na skutek zaległości czynszo-

wych,”

b) w ust. 2 skreśla się wyraz „-ch”,

c) w ust. 4 skreśla się wyraz „do”;

5) w § 6 ust. 1 skreśla się wyraz „-tu”;

6) § 8 otrzymuje brzmienie:

„1. Umowa najmu lokalu mieszkalnego związanego ze stosunkiem pracy zawierana jest na czas trwania stosunku pracy w jednostce organizacyjnej gminy, z osobą posiadającą kwalifikacje zawodowe niezbędne do funkcjonowania tej jednostki.

2. W stosunku do osób, z którymi zawierana jest umowa na czas trwania stosunku pracy, nie stosuje się kryterium dochodowego określonego w § 2.”;

7) § 9 otrzymuje brzmienie:

„1. Najemcom mogą być udzielane obniżki czynszu naliczonego, jeżeli średni dochód w przeliczeniu na członka gospodarstwa domowego nie przekracza 125% najniższej emerytury w gospodarstwie jednoosobowym lub 100% najniższej emerytury w gospodarstwie wieloosobowym, obowiązującej w dniu złożenia wniosku.

2. Warunki obniżania czynszu określa odrębna uchwała.”;

8) dotychczasowe §§ 8 – 12 otrzymują odpowiednie oznaczenie §§ 10 – 14;

9) pkt 8 wniosku o najem lokalu mieszkalnego otrzymuje brzmienie:

„8. Wyrażamy zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych we wniosku zgodnie z zasadami wynikającymi z uchwały Rady Miejskiej w Strumieniu.”.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Strumienia.

§ 3

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

PRZEWODNICZĄCY RADY

mgr inż. Henryk M. Sosna

1972

UCHWAŁA NR XL/229/2006 Rady Miejskiej w Szczyrku

z dnia 25 kwietnia 2006 r.

w sprawie: określenia zasad i trybu przeprowadzania konsultacji z mieszkańcami Miasta Szczyrk

Na podstawie art. 5a ust. 2, art. 40 ust. 1, art. 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. 13 pkt 2 ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (t. j. Dz. U. z 2005 r. Nr 190, poz. 1606 z późn. zm.)

Rada Miejska w Szczyrku
uchwała, co następuje:

§ 1

Określa się „**Zasady i tryb przeprowadzania konsultacji z mieszkańcami Miasta Szczyrk**” w następującym brzmieniu:

„§ 1

Konsultacje z mieszkańcami Miasta Szczyrk zwane dalej „konsultacjami” przeprowadza się z wypadkami przewidzianych ustawami oraz w innych sprawach ważnych dla Miasta, w celu poznania opinii mieszkańców w sprawie poddanej konsultacji.

§ 2

Konsultacje mogą mieć zasięg ogólnogminny lub ograniczony do jednej lub kilku jednostek pomocniczych (Osiedli) Miasta Szczyrk.

§ 3

Konsultacje przeprowadza się:

- 1) z inicjatywy Burmistrza Miasta Szczyrk,
- 2) z inicjatywy Rady Miejskiej w Szczyrku,
- 3) na wniosek co najmniej 5% mieszkańców posiadających czynne prawo wyborcze.

§ 4

1. O przeprowadzeniu konsultacji postanawia Rada Miejska w formie uchwały.
2. Uchwała, o której mowa w ust. 1 powinna określać:
 - 1) przedmiot konsultacji i terytorialny jej zakres,
 - 2) termin i miejsce przeprowadzenia konsultacji,
 - 3) formę konsultacji.

§ 5

1. Konsultacje przeprowadza się na zebraniach zwoływanych w tym celu, w zależności od ich zakresu – we wszystkich jednostkach pomocniczych (Osiedlach) przy konsultacjach ogólnogminnych lub w jednostce pomocniczej (Osiedlu), którego konsultacja bezpośrednio dotyczy – przy ograniczonym zasięgu terytorialnym konsultacji.
2. Konsultacje przeprowadza się z mieszkańcami posiadającymi w dniu konsultacji czynne prawo wyborcze i wpisanymi do rejestru wyborców na obszarze objętym konsultacjami.

§ 6

1. Zebrania, na których mają być przeprowadzone konsultacje, zwołuje Burmistrz Miasta Szczyrk.
2. Burmistrz Miasta Szczyrk zawiadamia o terminie, formie, miejscu i przedmiocie przeprowadzenia konsultacji, co najmniej na 7 dni przed terminem zebrań, poprzez:
 - 1) umieszczenie zawiadomienia na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Szczyrku i tablicach usytuowanych na terenie Miasta,
 - 2) umieszczenie zawiadomienia na tablicach ogłoszeń jednostki pomocniczej (Osiedla) lub jednostek pomocniczych (Osiedli) położonych na terenie, na którym mają być przeprowadzone konsultacje.
3. Zawiadomienie o zebraniu powinno zawierać co najmniej:
 - 1) określenie przedmiotu konsultacji, w tym treść pytania lub pytań adresowanych do biorących udział w konsultacjach;
 - 2) informację, gdzie i kiedy można uzyskać szczegółowe wyjaśnienia w sprawie zarządzonych konsultacji;
 - 3) miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia zebrania;

§ 7

Konsultacje mogą być przeprowadzone w szczególności w formie:

- 1) głosowania,
- 2) zbierania odpowiedzi na postawione pytania,
- 3) zbierania opinii do wyłożonego projektu uchwały lub innego dokumentu.

§ 8

1. Zebranie otwiera i prowadzi Burmistrz Miasta lub osoba przez niego upoważniona.
2. Osoba prowadząca zebranie pełni funkcję przewodniczącego zebrania.

3. Prowadzący zebranie zobowiązany jest do poinformowania mieszkańców o sprawie będącej przedmiotem konsultacji.

§ 9

1. Burmistrz Miasta Szczyrk powołuje komisję do spraw konsultacji z mieszkańcami, w skład której mogą wchodzić pracownicy Urzędu Miejskiego w Szczyrku oraz pracownicy jednostek organizacyjnych Miasta.
2. Zadaniem komisji jest wykonanie prac związanych z przeprowadzeniem konsultacji, tj. organizacja spotkań z mieszkańcami, sporządzenie protokołu z tych spotkań, dokonanie podsumowania wyników oraz sporządzenie sprawozdania z przebiegu konsultacji, zawierającego przedstawienie ich wyników w ciągu 7 dni od daty zakończenia konsultacji.
3. Protokół, o którym mowa w ust. 2 powinien odzwierciedlać przebieg konsultacji oraz powinien być podpisany przez wszystkich członków komisji. Do protokołów dołącza się wyniki głosowania w sprawie przedmiotu konsultacji, z wyszczególnieniem liczby głosów „za”, „przeciw” i „wstrzymujących się”, listę mieszkańców z wyszczególnieniem imion, nazwisk i numerów dowodu osobistego.

§ 10

1. Konsultacje ogólnogminne uważa się za przeprowadzone, jeżeli odbyły się we wszystkich Osiedlach na terenie Miasta Szczyrk.
2. Konsultacje o ograniczonym zasięgu terytorialnym uważa się za przeprowadzone, jeżeli odbyły się we wszystkich Osiedlach, do których zostały ograniczone.

§ 11

Wyniki konsultacji Burmistrz przedstawia Radzie Miejskiej.”

§ 2

Wykonanie Uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta.

§ 3

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

PRZEWODNICZĄCY
Rady Miejskiej w Szczyrku

Antoni BYRDY

1973

UCHWAŁA NR XL/271/2006 Rady Gminy Ślemień

z dnia 19 kwietnia 2006 r.

w sprawie: utworzenia obwodów głosowania na terenie Gminy Ślemień

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./w związku z art. 30 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 16 lipca 1998 r. Ordynacja Wyborcza do rad gmin, rad powiatów i sejmików województw /Dz. U. Nr 95 poz. 602 z późn. zm/

Rada Gminy w Ślemieniu
uchwala,co następuje:

§ 1

Ustala się w Gminie Ślemień granice i numery obwodów:

Nr Obwodu głosowania	Granica Obwodu
1	Sołectwo Ślemień
2	Sołectwo Kocoń
3	Sołectwo Las

§ 2

Województwa Śląskiego.

Niniejsza uchwała podlega ogłoszeniu w formie obwieszczenia w Urzędzie Gminy w Ślemieniu i na tablicach ogłoszeń na terenie gminy w sposób zwyczajowo przyjęty.

§ 3

Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym

§ 4

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

**PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY ŚLEMIEŃ**

mgr Tadeusz Sander

1974

UCHWAŁA NR XLVII/316/06 Rady Gminy Świerklany

z dnia 26 kwietnia 2006 roku

w sprawie wyłapywania zwierząt bezdomnych oraz dalszego z nimi postępowania

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 i art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. Nr 142 poz. 1591 z 2001 r. z późniejszymi zmianami) oraz art. 11 ust. 3 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o ochronie zwierząt (Dz. U. Nr 111 poz. 724 z 1997 r. z późniejszymi zmianami) po uzgodnieniu z Powiatowym Lekarzem Weterynarii oraz zasięgnięciu opinii upoważnionego przedstawiciela organizacji społecznej, której statutowym celem działania jest ochrona zwierząt

Rada Gminy Świerklany
uchwala:

przyjąć następujący tryb wyłapywania i dalszego postępowania ze zwierzętami bezdomnymi:

§ 1

Wyłapywanie zwierząt bezdomnych w szczególności psów na terenie Gminy Świerklany ma charakter stały.

§ 2

Wyłapane zwierzęta podlegają przewiezieniu do schroniska lub miejsca przetrzymywania zwierząt, gdzie zapewnia się im opiekę i pomoc weterynaryjną.

§ 3

Wykonanie czynności opisanych w § 1 Gmina lub w jej imieniu jednostka organizacyjna Gminy zleca podmiotowi prowadzącemu schronisko lub miejsce prze-

trzymywania bezdomnych zwierząt odrębną umową.

§ 4

Czynności związane z wyłapywaniem zwierząt bezdomnych będą podejmowane po zgłoszeniu interwencji w Urzędzie Gminy Świerklany lub w jednostce organizacyjnej Gminy prowadzącej powyższe zadania w imieniu Gminy.

§ 5

Wykonanie Uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

§ 6

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

Śląskiego.

**PRZEWODNICZĄCY
Rady Gminy Świerklany**

mgr Elżbieta Pierchała

Wydział Prawny i Nadzoru Śląskiego Urzędu Wojewódzkiego w Katowicach informuje, że Wojewoda Śląski rozstrzygnięciem nadzorczym nr PN-N-0911/293/R/06 z dnia 25 maja 2006 r. stwierdził nieważność uchwały Nr XLVIII/316/06 Rady Gminy Świerklany z dnia 26 kwietnia 2006 r. w sprawie wyłapywania zwierząt bezdomnych oraz dalszego z nimi postępowania w części określonej w § 3 uchwały, jako niezgodnej z przepisem art. 11 ust. 3 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o ochronie zwierząt (tekst jednolity: Dz. U. z 2003 r. Nr 106, poz. 1002 z późn. zm.) w związku z § 5 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 26 sierpnia 1998 r. w sprawie zasad i warunków wyłapywania bezdomnych zwierząt (Dz. U. Nr 116, poz. 753).

1975

**UCHWAŁA NR XLVIII/353/06
Rady Miejskiej w Świętochłowicach**

z dnia 19 kwietnia 2006 r.

w sprawie zmiany statutu Ośrodka Sportu i Rekreacji „Skalka” w Świętochłowicach

Na podstawie art. 7 ust. 1 pkt 10 i art. 40 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz.U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591 z późniejszymi zmianami) oraz art. 20 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2005 r. Nr 249 poz. 2104 z późniejszymi zmianami)

Rada Miejska w Świętochłowicach
uchwała co następuje:

§ 1

Zmienia się § 7 Statutu Ośrodka Sportu i Rekreacji „Skalka” stanowiący załącznik do Uchwały Nr XXVII/216/2004 Rady Miejskiej w Świętochłowicach z dnia 17 listopada 2004 r. poprzez dodanie do § 7 pkt 1a o następującym brzmieniu:

„1a/ pielęgnacja i utrzymanie czystości na terenach zieleni miejskiej urządzonej – parki i skwery.”

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Prezydentowi Miasta Świętochłowice

§ 3

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

**Przewodniczący
Rady Miejskiej**

mgr Gerard Glombik

1976

**UCHWAŁA NR XXXV/356/06
Rady Miejskiej w Toszku**

z dnia 18 kwietnia 2006 r.

w sprawie : regulaminu dostarczania wody i odprowadzania ścieków

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 i art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591 z późniejszymi zmianami) art. 19 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 7 czerwca 2001 r. o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków (Dz. U. Nr 72 poz. 747, z późniejszymi zmianami) uchwała się co następuje:

Regulamin dostarczania wody i odprowadzania ścieków

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin reguluje warunki korzystania z usług w zakresie zbiorowego zaopatrzenia w wodę przeznaczoną do spożycia przez ludzi dostarczaną za pomocą urządzeń wodociągowych oraz zbiorowego odprowadzania ścieków za pomocą urządzeń kanalizacyjnych na terenie gminy Toszek.
2. Ilekroć w mniejszym regulaminie używa się określeń:
 - a) „Ustawa” należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 czerwca 2001 r. o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków (Dz. U. Nr 72 poz. 747 z późniejszymi zmianami)
 - b) „Umowa” należy przez to rozumieć następujące rodzaje umów:
 - umowa o zaopatrzenie w wodę i odprowadzanie ścieków,
 - umowa o zapatrzenie w wodę,
 - umowa o odprowadzanie ścieków,
 - c) „Odbiorca” należy przez to rozumieć stronę umowy o przyłączenie do sieci lub jednej z umów wymienionych, w pkt b).
 - d) „Przedsiębiorstwo” należy przez to rozumieć Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Toszku spółka z o.o. który prowadzi działalność gospodarczą w zakresie zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków.
 - e) wodomierz główny – przyrząd pomiarowy, o którym mowa w art. 2 pkt 19) ustawy,
 - f) wodomierz – przyrząd pomiarowy zainstalowany na wewnętrznej instalacji wodociągowej obiektu budowlanego przy punkcie czerpalnym wody,
 - g) dodatkowy wodomierz – przyrząd pomiarowy zainstalowany na koszt odbiorcy, za wodomierzem głównym służący określeniu ilości wody bezpowrotnie zużytej,
 - h) okres obrachunkowy – określony w umowie okres rozliczeń za usługi dostawy wody i odprowadzania ścieków,

§ 2

1. Przedsiębiorstwo wykonuje swoją działalność w oparciu o zezwolenie na prowadzenie zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków udzielone decyzją Burmistrza Toszka z dnia 19 listopada 2003 r. znak GK – 6431/01/2003
2. Przedsiębiorstwo świadczy usługi zaopatrzenia w wodę lub odprowadzania ścieków wyłącznie na podstawie pisemnej Umowy zawartej z Odbiorcą.

§ 3

Odbiorca wody powinien racjonalnie gospodarować wodą i używać ją zgodnie z przeznaczeniem oraz warunkami wynikającymi z zawartej Umowy.

Rozdział II

Minimalny poziom świadczonych usług w zakresie dostarczania wody i odprowadzania ścieków

§ 4

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

§ 5

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

- dostarcza wodę do nieruchomości, o jakości przeznaczonej do spożycia przez ludzi w sposób ciągły i niezawodny, jakość wody stwierdza się u wylotu na zaworze za wodomierzem,
- zapewnia dostawę wody o odpowiednim ciśnieniu tzn. nie mniejszym niż 0,2 MPa na poziomie terenu w miejscach połączenia przyłącza z siecią wodociągową,
- odbiera ścieki w sposób ciągły, o stanie i składzie zgodnym z aktualnie obowiązującymi przepisami, w ilości określonej w dokumentacji projektowej i warunkach przyłączenia nieruchomości,
- określa dopuszczalne wskaźniki zanieczyszczeń odbieranych ścieków, a także kontroluje, czy jakość przyjmowanych ścieków jest zgodna z obowiązującymi przepisami,
- zapewnia spełnianie warunków wprowadzenia ograniczeń dostarczania wody w przypadku wystąpienia jej niedoboru na zasadach określonych w zezwoleniu,
- dokonuje na własny koszt niezbędnych napraw urządzeń wodociągowych i kanalizacyjnych będących w jego posiadaniu, za wyjątkiem usuwania uszkodzeń powstałych z winy odbiorcy,

- dokonuje na własny koszt niezbędnych napraw przyłączy będących w jego posiadaniu, za wyjątkiem usuwania uszkodzeń powstałych z winy odbiorcy,
- dokonuje na własny koszt niezbędnych napraw przyłączy będących własnością Odbiorcy, położonych poza nieruchomością gruntową pozostającą we władaniu Odbiorcy
- ponosi koszty zakupu i utrzymania wodomierza głównego,
- informuje o jakości wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi, kwartalnie, w formie ogłoszenia w sposób zwyczajowo przyjęty w gminie tj. poprzez wywieszenie informacji na tablicach ogłoszeń,
- utrzymuje w sprawności technicznej stacje uzdatniania wody wraz z ujęciami wody oraz sieci wodociągowe
- utrzymuje w sprawności technicznej urządzenia oczyszczalni ścieków oraz sieci kanalizacyjne
- kontroluje prawidłowość realizacji robót zgodnie z wydanymi przez Przedsiębiorstwo warunkami technicznymi,

§ 6

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

- 1) wykorzystując pobieraną wodę oraz wprowadzając ścieki w celach określonych w umowie i w warunkach przyłączenia nieruchomości,
- 2) użytkując wewnętrzną instalację wodociągową, w sposób eliminujący możliwość wystąpienia skażenia chemicznego lub bakteriologicznego wody w sieci, na skutek cofnięcia się wody z wewnętrznej instalacji wodociągowej, powrotu ciepłej wody lub wody z instalacji centralnego ogrzewania,
- 3) zabezpiecza przed dostępem osób nieuprawnionych pomieszczenie, w którym zainstalowany jest wodomierz główny,
- 4) użytkując wewnętrzną instalację kanalizacyjną, w sposób nie powodujący zakłóceń funkcjonowania sieci kanalizacyjnej,
- 5) informując przedsiębiorstwo o zrzutach awaryjnych lub zmianie jakości ścieków odbiegających od warunków umowy,
- 6) umożliwiając osobom reprezentującym przedsiębiorstwo prawo wstępu na teren nieruchomości i do pomieszczeń w celach określonych przepisami ustawy oraz niniejszego regulaminu, a w szczególności zapewnia prawo wejścia na teren nieruchomości każdorazowo w wypadkach awarii,
- 7) zawiadamiając przedsiębiorstwo o wszelkich stwierdzonych uszkodzeniach wodomierza głównego lub urządzenia pomiarowego, w tym o ze-

rwaniu plomby,

- 8) informując przedsiębiorstwo o zmianach stanu prawnego nieruchomości,
- 9) powiadamiając przedsiębiorstwo o wszelkich zmianach technicznych w instalacji wewnętrznej, które mogą mieć wpływ na działanie sieci
- 10) udostępniając nieodpłatnie przedsiębiorstwu miejsce na elewacji lub ogrodzeniu nieruchomości odbiorcy, celem umieszczenia tabliczek z oznakowaniem armatury wodociągowej,

§ 7

Maksymalną ilość dostarczanej wody określa Umowa o zaopatrzenie w wodę zawarta z Odbiorcą. Umowa winna także określać maksymalne ilości oraz dopuszczalny poziom zanieczyszczeń dostarczanych ścieków wynikający z posiadanych przez Przedsiębiorstwo technicznych i technologicznych możliwości ich oczyszczenia.

§ 8

Przedsiębiorstwo jest obowiązane do regularnego informowania Burmistrza Toszka o jakości wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi nie rzadziej niż raz w kwartale.

Rozdział III

Szczegółowe warunki i tryb zawierania Umów z Odbiorcami usług

§ 9

Odbiorca usług składa do Przedsiębiorstwa pisemny wniosek o zawarcie Umowy w terminie określonym w warunkach technicznych przyłączenia lub umowie o przyłączenie do sieci, a w przypadku zmiany Odbiorcy usługi bez konieczności zmiany pozostałych warunków świadczenia usług, niezwłocznie po jej wystąpieniu. Ponowne przyłączenie do sieci, po wcześniejszym odcięciu dostawy wody lub zamknięciu przyłącza kanalizacyjnego następuje po zawarciu nowej umowy. Jeżeli przyczyną odcięcia dostawy wody lub zamknięcia przyłącza jest nieregulowanie przez Odbiorcę zobowiązań to po uregulowaniu zaległości przedsiębiorstwo wznowia świadczenie usług bez konieczności zawierania przez Odbiorcę nowej umowy. Przedsiębiorstwo w terminie 14 dni od daty złożenia wniosku, przedkłada Odbiorcy do podpisu projekt Umowy. Postanowienia ust. 1 i 2 mają odpowiednie zastosowanie również w przypadku składania przez właściciela lub zarządcę budynku wielolokalowego wniosku o zawarcie Umów z osobami korzystającymi z lokali.

§ 10

1. Umowa określa miejsce wykonywania usługi dostawy wody i odbioru ścieków.

2. W przypadku, gdy przyłącza są w posiadaniu odbiorcy, odpowiedzialność przedsiębiorstwa za zapewnienie ciągłości i jakości świadczonych usług jest ograniczona do posiadanych przez przedsiębiorstwo urządzeń wodociągowych i kanalizacyjnych.

§ 11

1. Z Odbiorcami korzystającymi zarówno z usług zaopatrzenia w wodę, jak i z usług odprowadzania ścieków, Przedsiębiorstwo może zawrzeć jedną Umowę o zaopatrzenie w wodę i odprowadzanie ścieków.
2. Umowa o zaopatrzenie w wodę lub odprowadzanie ścieków może być zawarta na czas nieokreślony lub określony.
3. Zmiana umowy następuje poprzez zawarcie nowej umowy lub w formie aneksu do umowy na piśmie, pod rygorem nieważności.
4. Umowa winna określać możliwość jej rozwiązania.
5. Rozwiązanie umowy może nastąpić za porozumieniem stron, z zachowaniem okresu wypowiedzenia przewidzianego w umowie i na skutek odstąpienia Przedsiębiorstwa od Umowy.
6. Przedsiębiorstwo może odstąpić od umowy w przypadkach przewidzianych w art. 8 ust. 1 Ustawy. Odstąpienie od Umowy następuje poprzez oświadczenie Przedsiębiorstwa doręczone Odbiorcy na 20 dni przed terminem odcięcia dostawy wody lub zamknięcia przyłącza kanalizacyjnego. Oświadczenie Przedsiębiorstwa zawiera również informację o sposobach i możliwościach korzystania z zastępczego punktu poboru wody.
7. Rozwiązanie Umowy skutkuje zastosowaniem przez Przedsiębiorstwo środków technicznych uniemożliwiających dalsze korzystanie z usług.
8. Nie wymaga formy pisemnej zmiana umowy dotycząca taryfy lub adresu do korespondencji

Rozdział IV

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

§ 12

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

§ 13

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

§ 14

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

§ 15

W przypadku poboru wody z ujęcia Przedsiębiorstwa i ujęć odbiorcy lub z ujęć odbiorcy, ilość ścieków wprowadzonych do urządzeń przedsiębiorstwa ustala się na podstawie sumy wskazań wodomierzy zainstalowanych na tych ujęciach lub na podstawie wskazań urządzenia pomiarowego.

Rozdział V

Warunki przyłączenia do sieci oraz odbiór przyłącza

§ 16

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

§ 17

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

§ 18

1. Wniosek o wydanie technicznych warunków przyłączenia do sieci wodociągowej i kanalizacyjnej powinien w szczególności zawierać:
 - 1) oznaczenie wnioskodawcy,
 - 2) określenie:
 - a) rodzaju i parametrów instalacji odbiorczych,
 - b) charakterystyki zużycia wody,

- c) rodzaju i ilości, a w przypadku przemysłowych odbiorców usług również jakości odprowadzanych ścieków,
 - d) przeznaczenia wody,
 - 3) informacje określające charakterystykę techniczną obiektu, do którego będzie dostarczana woda, a w szczególności:
 - a) powierzchnię użytkową i rodzaj lokali (mieszkalne, użytkowe) w budynkach zasilanych w wodę,
 - b) wyposażenie lokali i obiektów w urządzenia zużywające wodę i odprowadzające ścieki,
 - 4) proponowany termin rozpoczęcia poboru wody.
2. Do wniosku, o którym mowa w ust. 1, osoba ubiegająca się o przyłączenie do sieci, powinna załączyć:
- 1) dokument potwierdzający tytuł prawny do korzystania z nieruchomości, której dotyczy wniosek,
 - 2) mapę sytuacyjną, określającą usytuowanie nieruchomości, o której mowa w ust. 1, względem istniejących sieci wodociągowej i kanalizacyjnej oraz innych obiektów i urządzeń uzbrojenia terenu.

§ 19

- 1. Przedsiębiorstwo określa warunki przyłączenia i przekazuje wnioskodawcy w terminie nie dłuższym niż 30 dni od dnia złożenia wniosku. W szczególnie uzasadnionych przypadkach termin ten może ulec przedłużeniu.
- 2. Warunki przyłączenia powinny określać w szczególności:
 - miejsca i sposób przyłączenia sieci wodociągowej i kanalizacyjnej z instalacjami odbiorcy,
 - przepływ obliczeniowy wody lub urządzenia sanitarne i techniczne, w których zużywana jest woda i odprowadzane są ścieki,
 - wymagania dotyczące: miejsca zainstalowania wodomierza głównego, miejsca zainstalowania urządzenia pomiarowego, jakości odprowadzanych ścieków,
 - termin ważności warunków przyłączenia.

§ 20

Warunkiem przystąpienia do wykonania przyłącza jest wcześniejsze uzgodnienie dokumentacji technicznej z Przedsiębiorstwem oraz spełnienie innych warunków wymaganych przepisami Prawa budowlanego.

§ 21

- 1. Przedsiębiorstwo ma prawo odmówić przyłączenia do sieci jeżeli przyłącze zostało wykonane niezgodnie z wydanymi warunkami przyłączenia.
- 2. Przedsiębiorstwo może odmówić wydania warun-

ków technicznych, jeżeli nie posiada technicznych możliwości przyłączenia, z zastrzeżeniem § 22.

§ 22

- 1. Jeżeli z wieloletnich planów rozwoju i modernizacji nie wynika planowana budowa urządzeń wodociągowych i kanalizacyjnych, a osoba ubiegająca się o przyłączenie wyraża wolę budowy tych urządzeń, gmina może zawrzeć z taką osobą umowę o wspólną realizację inwestycji. Po zawarciu umowy, przedsiębiorstwo określi warunki techniczne przyłączenia.
- 2. Osoby, które wybudowały z własnych środków urządzenia wodociągowe i urządzenia kanalizacyjne mogą je przekazać odpłatnie przedsiębiorstwu na warunkach uzgodnionych w odrębnie zawartej umowie.

Rozdział VI

Możliwość dostępu do usług wodociągowo-kanalizacyjnych

§ 23

Potencjalni odbiorcy mogą uzyskać informacje dotyczące dostępności do usług:

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

Rozdział VII

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

§ 24

- 1. Przedsiębiorstwo zobowiązane jest do udzielenia odbiorcom usług informacji dotyczących występujących zakłóceń zaopatrzenia w wodę i odprowadzania ścieków oraz awarii urządzeń wodociągowych i kanalizacyjnych.
- 2. Wstrzymanie zaopatrzenia w wodę i odprowadzania ścieków może nastąpić bez uprzedniego

zawiadomienia odbiorców w przypadkach, gdy występują warunki stwarzające zagrożenie dla życia, zdrowia i środowiska lub uniemożliwiające świadczenia usług, w szczególności gdy:

- a) z powodu nagłej awarii sieci nie ma możliwości prowadzenia zaopatrzenia w wodę lub odprowadzania ścieków,
 - b) dalsze funkcjonowanie sieci stwarza bezpośrednie zagrożenie dla życia, zdrowia lub środowiska.
3. O przerwach w dostawie wody wynikających z planowanych prac konserwacyjno-remontowych Przedsiębiorstwo powiadomi odbiorcę najpóźniej na dwa dni przed jej planowanym terminem.
4. W przypadku, gdyby przerwa o której mowa w pkt 3 trwała dłużej niż 12 godzin, należy o tym powiadomić odbiorców minimum na 7 dni przed nią. W takim przypadku Przedsiębiorstwo zapewni zastępczy punkt poboru wody.

Rozdział VIII

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

§ 25

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

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

§ 26

1. Odbiorca usług ma prawo zgłaszania reklamacji dotyczących ilości i jakości świadczonych usług oraz wysokość opłat za usługi.
2. Reklamacje, o których mowa w ust. 1, wnoszone są na piśmie osobiście przez zainteresowanego w siedzibie Przedsiębiorstwa, listem poleconym lub za pomocą faxu.
3. Przedsiębiorstwo zobowiązane jest do powiadomienia zainteresowanego o sposobie załatwienia reklamacji w terminie 14 dni od daty wpływu. Termin ten może ulec przedłużeniu, jeżeli istnieje konieczność przeprowadzenia szczegółowego postępowania wyjaśniającego.

Rozdział IX

Warunki dostawy wody na cele przeciwpożarowe

§ 27

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

§ 28

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

§ 29

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

Rozdział X

Postanowienia Końcowe

§ 30

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

§ 31

Wykonanie Uchwały powierz się Burmistrzowi Toszka

§ 32

Traci moc uchwała Nr III/23/02 Rady Miejskiej w Toszku z dnia 30 grudnia 2002 r. w sprawie zatwierdzenia regulaminu dostarczania wody i odprowadzania ścieków obowiązującego na terenie gminy miasta Toszek.

§ 33

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

**PRZEWODNICZĄCY
RADY MIEJSKIEJ**

Diethard Mikosch

1977

UCHWAŁA NR 0150/XLVI/855/06 Rady Miasta Tychy

z dnia 27 kwietnia 2006 r.

w sprawie utworzenia jednostki pomocniczej – Osiedle „Karolina”

Na podstawie art. 40 ust. 2 pkt 1 i art. 5 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) oraz § 64 ust. 1 Statutu Miasta Tychy przyjętego uchwałą Rady Miasta Tychy Nr 0150/II/10/02 z dnia 5 grudnia 2002 r. opublikowanego w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego Nr 2 poz. 78 z dnia 14 stycznia 2003 r. (z późn. zm.), z inicjatywy mieszkańców,

Rada Miasta Tychy
uchwala:

§ 1

Utworzyć jednostkę pomocniczą miasta Tychy pod nazwą Osiedle „Karolina”.

§ 2

Zasięg terytorialny osiedla określa mapa stanowiąca załącznik do uchwały.

§ 3

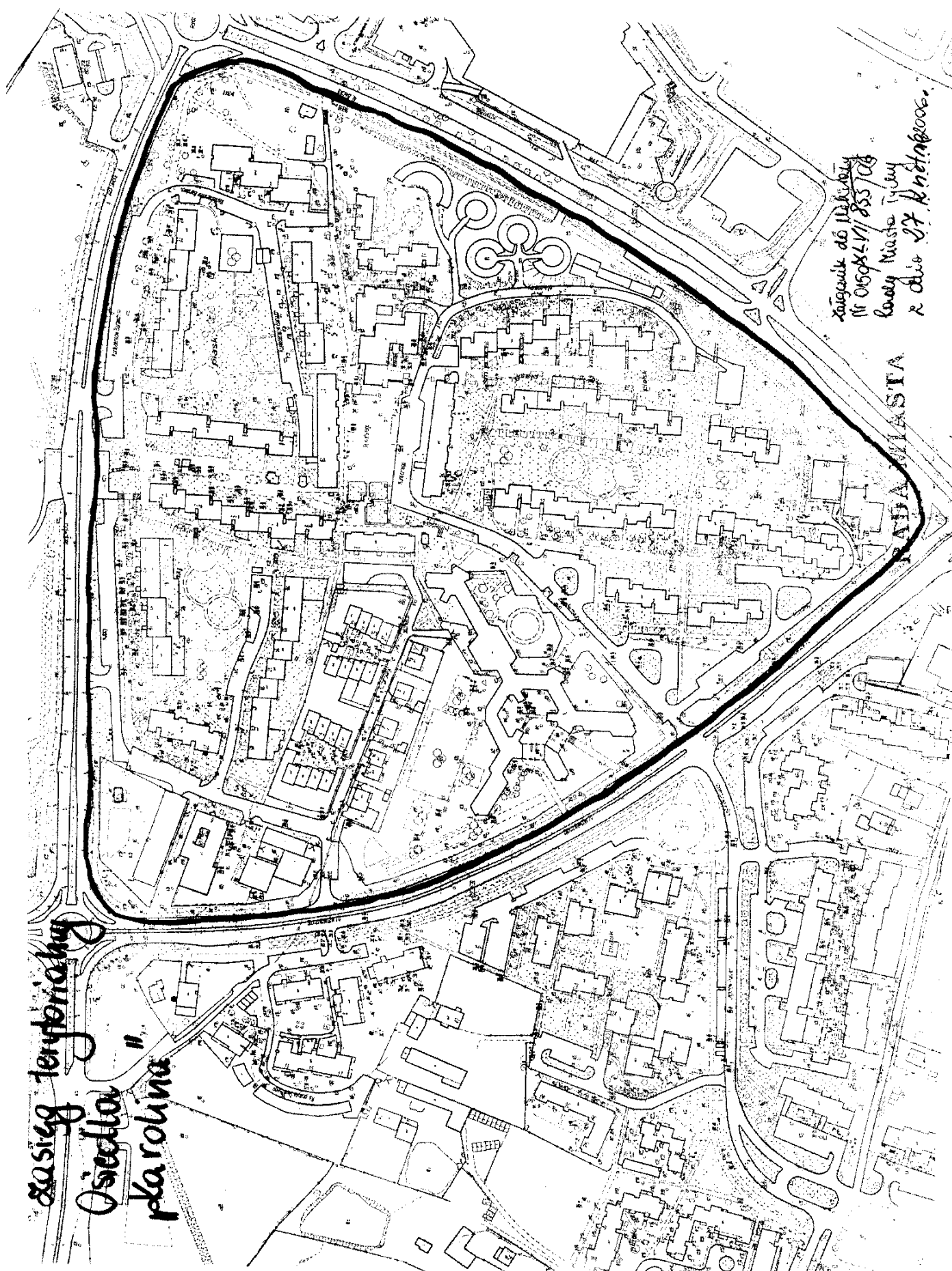
Odpowiedzialny za wykonanie uchwały jest Prezydent Miasta Tychy.

§ 4

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

WICEPRZEWODNICZĄCY
Rady Miasta Tychy

dr Michał Gramatyka



1978

UCHWAŁA NR 0150/XLVI/859/06 Rady Miasta Tychy

z dnia 27 kwietnia 2006 r.

**w sprawie zmiany uchwały Nr 0150/X/188/2003 Rady Miasta Tychy z dnia 26 czerwca 2003 r.
w sprawie sprzedaży lokali mieszkalnych oraz oddania gruntu w użytkowanie wieczyste**

Na podstawie art. 40 ust. 2 pkt 3 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.), w oparciu o art. 34 ust. 6, art. 67, art. 68 ust. 2 i ust. 2a, art. 70, 71, art. 72, art. 74 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (Dz. U. z 2004 r. Nr 261 poz. 2603 z późn. zm.), ustawę z dnia 24 czerwca 1994 r. o własności lokali (Dz. U. z 2000 r. Nr 80 poz. 903 z późn. zm.), art. 36 ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i zmianie Kodeksu cywilnego (Dz. U. z 2001 r. Nr 71 poz. 733 z późn. zm.) na wniosek Prezydenta Miasta, po zaopiniowaniu przez Komisję Inicjatyw Lokalnych i Ładu Przestrzennego, Komisję Finansów Publicznych.

Rada Miasta Tychy
uchwala:

§ 1

W uchwale Nr 0150/X/188/2003 Rady Miasta Tychy z dnia 26 czerwca 2003 r. w sprawie sprzedaży lokali mieszkalnych oraz oddania gruntu w użytkowanie

wieczyste (z późn. zm.) wprowadza się następujące zmiany:

1. W § 2 wprowadza się dodatkowy zapis oznakowany jako pkt 4 o następującym brzmieniu „Bonifikata, o której mowa w pkt 1 pomniejsza cenę lokalu mieszkalnego po uprzednim odliczeniu zwaloryzowanej kaucji mieszkaniowej”.
2. W § 5 pkt 2 otrzymuje brzmienie: „Od ceny określonej w operacie o którym mowa w pkt 1, odlicza się wysokość zwaloryzowanej kaucji mieszkaniowej należnej byłemu najemcy w związku z wykupem lokalu”.

§ 2

Za wykonanie uchwały odpowiedzialny jest Prezydent Miasta Tychy.

§ 3

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

WICEPRZEWODNICZĄCY
Rady Miasta Tychy

dr Michał Gramatyka

1979

UCHWAŁA NR 0150/XLVI/860/2006 Rady Miasta Tychy

z dnia 27 kwietnia 2006 r.

w sprawie regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie miasta Tychy

Na podstawie art. 40 ust. 1, art. 42 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 – z późn. zm.), art. 4 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.), na wniosek Prezydenta Miasta, po zasięgnięciu opinii Powiatowego Inspektora Sanitarnego i uzyskaniu pozytywnej opinii Komisji Infrastruktury Miejskiej i Ochrony Środowiska oraz Komisji Porządku Publicznego

Rada Miasta Tychy
uchwala

**Regulamin utrzymania czystości i porządku
na terenie miasta Tychy**

Rozdział I

**Wymagania w zakresie utrzymania czystości
i porządku na terenie nieruchomości**

§ 1

Właściciele nieruchomości mają obowiązek:

1. usuwania sopli lodowych i nawisów śnieżnych niezwłocznie po ich pojawieniu się,

2. bieżącego wygrabiania opadłych liści i innych zanieczyszczeń oraz usuwanie wiatrołomów,
3. demontażu, rozbiórki i usunięcia urządzeń zbędnych, zdewastowanych lub zagrażających bezpieczeństwu osób przebywających na nieruchomości,
4. niezwłocznego usuwania z terenu nieruchomości materiału rozbiórkowego i resztek materiałów budowlanych powstałych w wyniku remontu i modernizacji lokali i budynków,
5. niezwłocznego uprzątnięcia miejsca chwilowego składowania materiałów opałowych lub budowlanych oraz doprowadzenia tego miejsca do stanu poprzedniego, przy czym miejsce chwilowego składowania powyższych materiałów, winno pozostać w stanie nie naruszonym. Powyższe dotyczy również uszkodzenia lub trwałego zniszczenia nawierzchni ulic, placów, chodników, elewacji budynków i innych.

§ 2

Wszystkie drogi o nawierzchni utwardzonej oraz chodniki na terenie miasta, winny być uprzątnięte z zanieczyszczeń pozostałych po przeprowadzonej akcji zimowego utrzymania dróg, w terminie do końca kwietnia każdego roku kalendarzowego.

§ 3

Piasek w piaskownicach należy wymieniać przynajmniej raz w roku nie później niż do 31 maja.

§ 4

1. Właścicielom i użytkownikom pojazdów mechanicznych zabrania się:
 - a) dokonywania napraw samochodów, motocykli, motorowerów itp. na chodnikach, parkingach, miejscach postojowych, ciągach pieszo jezdnych, o ile naruszają stan środowiska naturalnego lub porządek publiczny,
 - b) mycia pojazdów na parkingach, ciągach pieszo-jezdnych oraz w bezpośredniej bliskości rzek, jezior, stawów i potoków znajdujących się w granicach administracyjnych miasta, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Dopuszcza się:
 - a) mycie pojazdów samochodowych poza myjniami wyłącznie w następujących miejscach:
 - na terenie nieruchomości nie służącej do użytku publicznego tylko pod warunkiem, że powstające ścieki odprowadzane są do kanalizacji sanitarnej lub gromadzone w sposób umożliwiający ich usunięcie zgodnie z przepisami o utrzymaniu czystości i porządku w gminach. W szczególności ścieki takie nie mogą być odprowadzane bezpośrednio do zbiorników wodnych lub ziemi,

- na terenach służących do użytku publicznego tylko w miejscach do tego przygotowanych,

- b) wykonywanie drobnych napraw pojazdów samochodowych (wymiana kół, świec zapłonowych, żarówek, uzupełnianie płynów, regulacje, pojazdów samochodowych i inne) poza warsztatami samochodowymi, na terenie nieruchomości tylko za zgodą właściciela nieruchomości i tylko wtedy, gdy nie są one uciążliwe dla sąsiednich nieruchomości, a powstające odpady są gromadzone w sposób umożliwiający ich usunięcie zgodnie z przepisami o utrzymaniu czystości i porządku w gminach.

Rozdział II

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

§ 5

1. Odpady komunalne mogą być gromadzone jedynie w zamkniętych i szczelnych pojemnikach lub kontenerach, przeznaczonych wyłącznie do tego celu.
2. W sytuacjach wyjątkowych lub krótkotrwałego zwiększenia ilości odpadów komunalnych, dopuszcza się ich gromadzenie w szczelnych workach z tworzywa. Worki winny być opisane znakiem firmowym odbiorcy odpadów i niezwłocznie usunięte z terenu nieruchomości.
3. Pojemniki służące do gromadzenia odpadów komunalnych mogą mieć pojemność od 0,11 do 1,1m³ a kontenery od 5 do 10m³.
4. Pojemniki na odpady komunalne służą wyłącznie do gromadzenia tego rodzaju odpadów, a ich pojemność uzależniona jest od ilości osób zamieszkałych na nieruchomości lub m² powierzchni użytkowej w przypadku nieruchomości nie zamieszkałych oraz częstotliwości odbioru odpadów.

§ 6

Kosze na odpady ustawione na drogach publicznych, przystankach komunikacyjnych oraz innych terenach użytku publicznego, powinny odpowiadać następującym wymaganiom:

- a) kosze na odpady winny być ustawione w miejscach nie powodujących utrudnień w ruchu pieszym i kołowym,
- b) rozmieszczenie koszy winno być dostosowane do potrzeb wynikających z częstotliwości ruchu pieszych a na przystankach komunikacyjnych mi-

- nimum po jednej sztuce,
c) kosze na odpady winny być wykonane z materiałów ognioodpornych i posiadać estetyczny wygląd.

§ 7

1. Zabrania się gromadzenia w pojemnikach na odpady komunalne śniegu, lodu, gorącego popiołu i żużla, gruzu budowlanego, odpadów wielkogabarytowych, szlamów, odpadów niebezpiecznych w tym baterii, substancji toksycznych, żrących i wybuchowych, padłych zwierząt itp.
2. Przepisy określone w ust. 1 stosuje się odpowiednio do koszy na odpady ustawionych na drogach publicznych, przystankach komunikacji miejskiej oraz innych terenach użytku publicznego.

§ 8

1. Na terenie miasta wprowadza się obowiązek prowadzenia selektywnej zbiórki następujących odpadów: makulatury, szkła, tworzyw sztucznych, metalu i złomu, odpadów ulegających biodegradacji.
2. Dla potrzeb selektywnej zbiórki odpadów stosuje się worki foliowe dla zabudowy jednorodzinnej a dla budynków wielorodzinnych pojemniki.
3. Ustala się następującą kolorystykę worków foliowych i pojemników:
 - a) kolor niebieski – makulatura (papier i opakowania kartonowe po napojach),
 - b) kolor zielony lub biały – szkło opakowaniowe,
 - c) kolor żółty – tworzywa sztuczne,
 - d) kolor czerwony – metale, złom,
 - e) kolor brązowy – odpady ulegające biodegradacji (trawa, liście).
4. Do zbierania odpadów gromadzonych selektywnie stosuje się przepisy dotyczące odbioru odpadów komunalnych.

§ 9

Odbieranie stałych odpadów komunalnych realizowane jest w dwóch systemach:

1. podstawowym – oznaczającym cykliczne opróżnianie i wywóz typowych pojemników na odpady komunalne,
2. uzupełniającym – oznaczającym sezonowy odbiór odpadów ulegających biodegradacji (liści, trawy), odpadów wielkogabarytowych i gruzu budowlanego oraz odbiór na indywidualne zlecenie.

§ 10

Odpady komunalne, które nie są zbierane w sposób selektywny, należy gromadzić w pojemnikach lub kontenerach o minimalnej pojemności, uwzględniającej następujące normy:

- a) gospodarstwa domowe 1,8 m³/osobę/ na rok
– 150 dm³/ osobę/na m-c
- b) lokale handlowe i gastronomiczne 0,40 m³/m² pow./na rok
– 33 dm³/m² pow./na m-c
- c) zakłady produkcyjne i magazynowe 0,30 m³/m² pow./na rok
– 25 dm³/m² pow./na m-c
- d) biura i warsztaty szkolne 0,150 m³/m² pow./na rok
– 12 dm³/m² pow./na m-c
- e) szkoły, żłobki, przedszkola, hotele, kina, przychodnie, szpitale, itp. 0,075 m³/m² pow./na rok
– 6 dm³/m² pow./na m-c
- f) garaże 0,025 m³/m² pow./na rok
– 2 dm³/m² pow./na m-c

§ 11

1. Na terenie nieruchomości zamieszkałej powinien znajdować się pojemnik o pojemności będącej co najmniej iloczynem liczby osób rzeczywiście zamieszkałych i obowiązującej dla danej nieruchomości normatywnej ilości odpadów ustalonej wg zasad określonych w § 10. Normatyw wynikający z § 10 właściciel nieruchomości może spełnić poprzez zwiększenie krotności opróżniania pojemników. Zwiększona krotność opróżniania pojemników winna być odpowiednio udokumentowana.
2. Na nieruchomościach obejmujących budynki wielomieszkaniowe, biurowe, szpitalne, szkoły, przedszkola lub inne służące przebywaniu większej liczby osób, łączna objętość pojemników może być niższa o 1/10 w stosunku do pojemności wyliczonej zgodnie z zasadami określonymi w § 10.

§ 12

1. Stawki opłat za odbieranie odpadów komunalnych oraz opróżnianie zbiorników bezodpływowych i transport nieczystości ciekłych ustala firma wywozowa. Wysokości stawek nie mogą być wyższe od górnych stawek opłat ponoszonych przez właścicieli nieruchomości uchwalonych przez Radę Miasta Tychy odrębną uchwałą.
2. W odniesieniu do odpadów segregowanych na terenie gospodarstwa domowego (zarządzanej nieruchomości), stawki za odbieranie odpadów powinny być obniżone w stosunku do stawek za wywóz odpadów komunalnych zmieszanych.

Rozdział III

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

§ 13

1. Pojemniki służące do gromadzenia odpadów komunalnych winny być opróżniane z częstotliwością gwarantującą nieprzepełnianie pojemników. Częstotliwość opróżniania pojemników nie może być mniejsza niż:
 - a) w zabudowie jednorodzinnej – co najmniej jeden raz na miesiąc,
 - b) w zabudowie wielorodzinnej – co najmniej dwa razy w tygodniu,
 - c) w pozostałych budynkach (szkoły, przedszkola, zakłady pracy, internaty, szpitale, budynki użyteczności publicznej, itp.) – co najmniej raz w tygodniu, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Pojemniki winny być opróżniane w każdym przypadku na wezwanie właściciela nieruchomości w trybie uzupełniającym, o którym mowa w § 9 pkt 2, wynikającym z sytuacji szczególnej.

§ 14

Opróżnianie zbiorników bezodpływowych winno się odbywać z częstotliwością i w sposób gwarantujący, że nie nastąpi wypływ nieczystości ciekłych ze zbiornika wynikający z jego przepełnienia, a także zanieczyszczenie powierzchni ziemi i wód gruntowych.

§ 15

1. Odpady komunalne wielkogabarytowe oraz remontowo-budowlane, powinny być gromadzone w wydzielonym miejscu na terenie nieruchomości, w sposób nie powodujący utrudnień w korzystaniu z nieruchomości z tym, że odpady remontowo-budowlane wyłącznie w kontenerach.
2. Odpady wymienione w ust. 1 winny być usuwane jak najszybciej w terminach uzgodnionych z podmiotem prowadzącym działalność w zakresie odbierania odpadów od właścicieli nieruchomości.

§ 16

1. Odbieranie odpadów niebezpiecznych odbywa się w Punkcie Odbioru Odpadów Niebezpiecznych, zlokalizowanym na terenie składowiska odpadów komunalnych przy ul. Serdecznej 100 w Tychach.
2. Odpady niebezpieczne pochodzące od właścicieli nieruchomości prywatnych przyjmowane są nieodpłatnie, natomiast od podmiotów gospodarczych i instytucji odpady przyjmowane są odpłatnie wg obowiązującego cennika.
3. Punkt Odbioru Odpadów Niebezpiecznych przyjmuje niżej wymienione odpady niebezpieczne:
 - a) lampy fluorescencyjne (światłówki, rtęciówki, itp.),
 - b) akumulatory ołowiowe, niklowo-kadmowe,
 - c) baterie alkaliczne i pozostałe,
 - d) przepracowane oleje silnikowe,
 - e) filtry samochodowe olejowe, paliwowe, po-

- wietrzne,
 - f) opakowania po detergentach i resztki detergentów,
 - g) przeterminowane leki,
 - h) opakowania po rozpuszczalnikach, resztki rozpuszczalników,
 - i) opakowania po farbach i lakierach, farby i lakiery (z wyjątkiem farb ekologicznych),
 - j) zużyte urządzenia elektryczne i elektroniczne, w tym zawierające freony.
4. Zbiórka zużytych baterii prowadzona jest w placówkach oświatowych na terenie miasta wyposażonych w odpowiednie pojemniki.

Rozdział IV

Inne wymagania wynikające z gminnego planu gospodarki odpadami

§ 17

Odpady komunalne odbierane na terenie miasta Tychy przez firmę wywozowe, należy przekazać:

1. odpady komunalne przeznaczone do unieszkodliwiania poprzez składowanie – na składowisko odpadów zlokalizowane w Tychach przy ul. Serdecznej 100,
2. odpady opakowaniowe selektywnie zbierane przeznaczone do odzysku – do sortowni zlokalizowanej w Tychach przy ul. Serdecznej 100 lub do innych instalacji spełniających wymagania obowiązujących przepisów, w których mogą być poddane odzyskowi lub unieszkodliwione,
3. odpady z remontów, odpady ulegające biodegradacji oraz odpady wielkogabarytowe należy przekazywać na składowisko odpadów zlokalizowane w Tychach przy ul. Serdecznej 100 lub do innych instalacji spełniających wymagania obowiązujących przepisów, w których mogą być poddane odzyskowi lub unieszkodliwione.

Rozdział V

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

§ 18

1. Zabrania się właścicielom zwierząt domowych wypuszczania ich bez dozoru poza teren nieruchomości, a w budownictwie wielorodzinnym poza obręb własnego mieszkania.
2. W miejscach użyteczności publicznej oraz poza terenem nieruchomości, a w przypadku budownictwa wielorodzinnego poza obrębem własnego

mieszkania, psy mogą być prowadzone wyłącznie na smyczy lub w kagańcu.

3. Zwolnienie psa ze smyczy jest dozwolone tylko w miejscach mało uczęszczanych, gdzie obecność psa bez uwięzi nie będzie stwarzać zagrożenia dla otoczenia, jednak pod warunkiem, że pies ma założony kaganiec, a właściciel (opiekun) ma możliwość sprawowania bezpośredniej kontroli nad jego zachowaniem. W przypadku psów, którym niemożliwe jest założenie kagańca ze względu na wagę i budowę ciała (np. pekińczyk, yorkshire terier, itp.) dopuszcza się prowadzenie ich bez kagańca i smyczy.

§ 19

Zabrania się wprowadzania psów do budynków użyteczności publicznej i obsługi ludności, a w szczególności akwenów kąpielowych, piaskownic oraz na tereny placów zabaw dla dzieci, boisk, kwietników, fontann, szkół, przedszkoli, cmentarzy i innych oznakowanych stosownym zakazem.

§ 20

Zabrania się pozostawienia psa bez dozoru, jeżeli nie jest on należycie uwiązany lub nie znajduje się na terenie należycie ogrodzonym lub też nie znajduje się w pomieszczeniu zamkniętym.

§ 21

Osoby utrzymujące zwierzęta domowe zobowiązane są do usuwania wszelkich pozostawionych przez nie nieczystości w miejscach i pomieszczeniach przeznaczonych do wspólnego lub publicznego użytku a w szczególności takich jak: ulice, chodniki, place, drogi, parkingi, zieleńce i inne. Uprzątnięcia można dokonać poprzez wrzucenie zanieczyszczeń w szczelnym opakowaniu, do pojemników na odpady komunalne.

§ 22

Obowiązek usuwania padłych zwierząt domowych spoczywa na właścicielach zwierząt a w przypadku jego braku na właścicielach nieruchomości, na których stwierdzono obecność padłego zwierzęcia.

Rozdział VI

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

§ 23

Wprowadza się całkowity zakaz chowu i utrzymywania zwierząt gospodarskich na terenach wyłączonych z produkcji rolniczej w budynkach wielorodzinnych.

Rozdział VII

Obszary podlegające obowiązkowej deratyzacji – zasady jej przeprowadzania

§ 24

1. Wyznacza się cały teren miasta jako obszar podlegający obowiązkowej deratyzacji.
2. Deratyzację na terenie nieruchomości należy przeprowadzać w terminach:
 - a) wiosennym – od 15 marca do 30 kwietnia,
 - b) jesiennym – od 15 października do 15 listopadaoraz na każde polecenie Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego.

Rozdział VIII

Postanowienia końcowe

§ 25

Wykonanie Uchwały powierza się Prezydentowi Miasta Tychy.

§ 26

Kontrolę przestrzegania przepisów Regulaminu powierza się Straży Miejskiej w Tychach.

§ 27

Traci moc uchwała Nr 0150/XXI/435/04 Rady Miasta Tychy z dnia 27 maja 2004 r. oraz uchwała Nr 0150/XXXVI/685/05 Rady Miasta Tychy z dnia 30 czerwca 2005r. w sprawie szczegółowych zasad utrzymania czystości i porządku na terenie miasta Tychy.

§ 28

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

**WICEPRZEWODNICZĄCY
Rady Miasta Tychy**

dr Michał Gramatyka

1980

UCHWAŁA NR XLIII/393/2006 Rady Miasta Ustroń

z dnia 27 kwietnia 2006

w sprawie uchwalenia regulaminu określającego szczegółowe zasady utrzymania czystości i porządku na terenie miasta Ustroń.

Na podstawie art. 4 ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (t.j. z 2005 r. Dz. U. Nr 236 poz. 2008) po zasięgnięciu opinii Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego.

Rada Miasta Ustroń uchwała

§ 1

Uchwała się regulamin utrzymania czystości i porządku na terenie miasta Ustroń stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza Burmistrzowi Miasta.

§ 3

Traci moc uchwała Nr XXVII/281/00 Rady Miasta Ustroń z dnia 28 grudnia 2000 r. w sprawie uchwalenia szczegółowych zasad utrzymania porządku i czystości na terenie miasta Ustroń,

§ 4

1. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego.
2. Uchwała podlega ogłoszeniu poprzez wywieszenie na tablicach ogłoszeń na terenie miasta oraz publikacji w Gazecie Ustrońskiej.

PRZEWODNICZĄCA RADY

Emilia Czembor

Załącznik
do Uchwały Rady Miasta Ustroń
Nr XLIII/393/2006
z dnia 27 kwietnia 2006r.

Regulamin utrzymania czystości i porządku na terenie miasta Ustroń.

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

- 1/ Regulamin ustala szczegółowe zasady utrzymania porządku i czystości na terenie nieruchomości w zakresie:
 - a) prowadzenia selektywnej zbiórki odpadów komunalnych, sprzątania zanieczyszczeń z części nieruchomości służącej do użytku publicznego
 - b) mycia i napraw pojazdów samochodowych poza myjniami i warsztatami
 - c) rodzaju pojemników i innych urządzeń przeznaczonych do zbierania odpadów komunalnych na terenie nieruchomości i drogach publicznych, ich rozmieszczenia i utrzymania w odpowiednim stanie sanitarnym, porządkowym i technicznym
 - d) częstotliwości i sposobu pozbywania się odpadów komunalnych, nieczystości ciekłych z nieruchomości i terenów przeznaczonych do użytku publicznego,
 - e) maksymalnego poziomu odpadów komunalnych ulegających biodegradacji dopuszczonych do składowania na składowiskach odpadów;
 - f) obowiązków właścicieli i innych osób utrzymujących zwierzęta domowe, mających na celu ochronę przed zagrożeniem lub uciążliwością dla ludzi oraz przed zanieczyszczeniem terenów użytku publicznego
 - g) wymagań utrzymania zwierząt gospodarskich na terenach wyłączonych z produkcji rolnej
 - h) wyznaczania obszarów podlegających obowiązkowi deratyzacji i terminów jej przeprowadzenia.
- 2/ Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - a) **koszu ulicznym** – należy przez to rozumieć urządzenie do gromadzenia odpadów komunalnych, ustawione na chodnikach i placach, w pobliżu punktów handlowych, na przystankach komunikacji publicznej i przy postojach taxi, w parkach oraz innych miejscach użytku publicznego o wzmożonym ruchu pieszych;
 - b) **odpadach budowlanych** – należy przez to rozumieć odpady powstające w procesie budowy, modernizacji, remontów lub rozbiórek budynków i budowli, w tym również odpady powstające w procesie remontów dróg, chodników, ciągów pieszych i rowerowych;
 - c) **odpadach komunalnych wielkogabarytowych** – rozumie się odpady komunalne, które nie

- mogą być umieszczane ze względu na swoje rozmiary lub masę w typowych pojemnikach;
- d) **odpadach niebezpiecznych wydzielonych ze strumienia odpadów komunalnych** – rozumie się przez to odpady niebezpieczne powstające w gospodarstwach domowych, a w szczególności lampy fluorescencyjne, przeterminowane leki, baterie i akumulatory, zużyte urządzenia elektryczne zawierające niebezpieczne elementy, przeterminowane środki ochrony roślin, opakowania po aerozolach, resztki farb i lakierów, opakowania po farbach;
- e) **odpadach roślinnych** – należy przez to rozumieć frakcję odpadów ulegających biodegradacji, powstających w procesie uprawy, zarządzania i pielęgnacji terenów zieleni, terenów zieleni nieurządzonej oraz odpady pochodzenia roślinnego z targowisk i cmentarzy;
- f) **pojemnikach do gromadzenia odpadów stałych** – rozumie się przez to znormalizowane pojemniki przystosowane do opróżniania przez pojazdy służące do wywozu odpadów komunalnych;
- g) **selektywnej zbiórce odpadów** – rozumie się przez to wyodrębnienie z odpadów asortymentów przeznaczonych do powtórnego wykorzystania, do kompostowania oraz odpadów niebezpiecznych;
- h) **terenach użytku publicznego** – należy przez to rozumieć tereny, obiekty i pomieszczenia ogólnodostępne – nie objęte odrębnymi przepisami;
- i) **terenach zieleni urządzonej** – rozumie się przez to tereny wraz z infrastrukturą techniczną i budynkami funkcjonalnie z nimi związanymi, pokryte roślinnością, pełniące funkcje estetyczne, rekreacyjne, zdrowotne lub osłonowe, a w szczególności parki, zieleńce, skwery, promenady, bulwary oraz cmentarze, a także zieleń towarzyszącą ulicom, placom, budynkom, składowiskom oraz obiektom kolejowym i przemysłowym;
- j) **terenach zieleni nie urządzonej** – należy przez to rozumieć inne tereny niż wymienione w pkt h) pokryte roślinnością, na których nie są prowadzone prace związane z gospodarką leśną, uprawą roli i roślin oraz hodowlą zwierząt gospodarskich;

Rozdział 2

Wymagania w zakresie utrzymania porządku i czystości i porządku na terenie nieruchomości i terenach użytku publicznego.

- 1/ Właściciele nieruchomości zobowiązani są do utrzymania czystości i porządku oraz należytego stanu sanitarno-higienicznego poprzez:
- a) zbieranie i pozbywanie się odpadów komunal-

- nych stałych oraz odprowadzenie nieczystości ciekłych zgodnie z zasadami określonymi w niniejszym Regulaminie;
- b) użytkowanie indywidualnych oczyszczalni ścieków zgodnie z warunkami określonymi w pozwoleniu wodnoprawnym;
- c) zagospodarowanie jak największej ilości surowców wtórnych korzystając ze specjalnie oznakowanych do tego celu pojemników i worków;
- d) umieszczanie odpadów niebezpiecznych takich jak baterie, akumulatory małogabarytowe (telefony komórkowe, ładowarki do telefonów komórkowych) w pojemnikach ustawionych w placówkach handlowych i usługowych, szkołach (baterie);
- e) umieszczanie odpadów elektrycznych i urządzeń elektronicznych w workach do tego celu przeznaczonych podczas zbiórki mającej miejsce raz w kwartale;
- f) pozbywanie się gruzu budowlanego i innych odpadów budowlanych powstających podczas prac remontowych do oddzielnych pojemników podstawionych przez przedsiębiorcę na zgłoszenie właściciela dokonującego remontu;
- g) pozbywanie się odpadów wielkogabarytowych np. mebli (z wyjątkiem lodówek) wystawiając je we wskazane miejsce podane w ogłoszeniach i na plakatach;
- h) uprzątnięcie z powierzchni nieruchomości, w tym z podwórzy, przejść, bram itp. oraz z chodnika położonego wzdłuż nieruchomości błota, śniegu, lodu i innych zanieczyszczeń przy czym powinno być to realizowane w sposób nie powodujący zakłóceń w ruchu pieszych, pojazdów;
- podjęcie działań zmierzających do usunięcia lub co najmniej ograniczenia śliskości chodnika, przy czym usuwanie śniegu lodu nie może powodować uszkodzenia nawierzchni chodnika;
- i) usuwanie sopli lodu, nawisów śniegu z dachów i gzymsów w budynkach niezwłocznie po ich powstaniu;
- 2/ Odpady niebezpieczne wydzielone ze strumienia odpadów komunalnych podlegają selektywnej zbiórce i winny być zbierane selektywnie i poddawane unieszkodliwianiu lub zagospodarowaniu na podstawie odrębnych przepisów.
- 3/ W przypadku tymczasowego składowania w pasie drogowym materiałów opałowych oraz materiałów budowlanych i innych przedmiotów związanych z wykonywaniem robót na terenie nieruchomości, miejsce składowania tych materiałów powinno być oczyszczone natychmiast po ich usunięciu. Zajęcie pasa drogowego wymaga uzyskania stosownego zezwolenia zarządcy drogi na podstawie odrębnych przepisów.
- 4/ Na nieruchomościach mycie pojazdów samocho-

wych i silnikowych może odbywać się jedynie pod warunkiem, że powstające ścieki odprowadzane są do kanalizacji sanitarnej lub ogólnospławnej lub gromadzone w sposób umożliwiający ich usunięcie zgodnie z wymogami niniejszego Regulaminu; Ścieki takie nie mogą być bezpośrednio odprowadzane do zbiorników wodnych lub do ziemi.

- 5/ Naprawy pojazdów samochodowych i silnikowych poza warsztatami samochodowymi mogą odbywać się na terenie nieruchomości pod warunkiem, że nie są uciążliwe dla sąsiedniej nieruchomości a powstające odpady będą gromadzone w sposób umożliwiający ich usunięcie zgodnie z przepisami ustawy o utrzymaniu czystości i porządku.
- 6/ W przypadku prowadzenia na nieruchomości działalności gospodarczej i powstania odpadów innych niż komunalne należy stosować przepisy ustawy o odpadach

Rozdział 3

Rodzaj urządzeń przeznaczonych do gromadzenia odpadów komunalnych na terenie nieruchomości oraz na drogach publicznych a także warunków ich rozmieszczenia oraz utrzymywania w odpowiednim stanie sanitarnym, porządkowym i technicznym

- 1/ Zobowiązuje się każdego właściciela nieruchomości do wyposażenia nieruchomości we własnym zakresie w zamknięte znormalizowane pojemniki które powinny być opisane z podaniem numeru nieruchomości. W przypadku zwiększonej ilości odpadów komunalnych istnieje możliwość zastosowania worków.
- 2/ Właściciel nieruchomości wyposaża nieruchomość w pojemniki o pojemności 110 l lub 1100 l na gromadzenie stałych odpadów komunalnych, w ilości uwzględniającej średnią ilość wytwarzanych odpadów. Przez średnią ilość odpadów rozumie się ilość wytwarzanych odpadów w przeciągu jednego tygodnia:
 - 15 l. na mieszkańca
 - 20 l. na jedno łóżko, dla szpitali, internatów, hoteli, pensjonatów itp.
 - 20 l. na jedno miejsce konsumpcyjne dla lokali gastronomicznych
- 3/ Na drogach publicznych, chodnikach, skwerach i zieleńcach odpady komunalne gromadzone są w koszach ulicznych ustawionych w miejscach i ilości pozwalającej na swobodne korzystanie z nich przez przechodniów.
- 4/ Właściciel nieruchomości zobowiązany jest do prowadzenia selektywnej zbiórki odpadów komunalnych korzystając z przystosowanych do tego celu:
 - a) worków otrzymanych od przedsiębiorcy:
 - makulatury – worek koloru niebieskiego;

- szkło bezbarwne – worek koloru białego;
 - szkło kolorowe – worek koloru zielonego;
 - plastik – worek koloru żółtego;
 - drobny złom (puszki) – worek koloru pomarańczowy;
 - odpady elektryczne i urządzenia elektroniczne – worek koloru czarnego
- b) bądź kontenerów odpowiednio oznakowanych lub kontenerów rozmieszczonych na terenie miasta;
 - makulatura-kontener z napisem „Papier” w kolorze niebieskim;
 - szkło bezbarwne – kontener z napisem „Szkło bezbarwne” w kolorze białym;
 - szkło kolorowe – kontener z napisem „Szkło kolorowe” w kolorze zielonym;
 - odpady opakowaniowe z metali i tworzyw sztucznych oraz materiały wielomateriałowe kontener z napisem „Metale tworzywa sztuczne” w kolorze żółtym;

- 5/ Powstające na terenie nieruchomości odpady roślinne powinny być gromadzone oddzielnie. Odpady roślinne winny być przekazywane do kompostowni odpadów. Z obowiązku zwolnieni są właściciele nieruchomości dokonujący kompostowania we własnym zakresie bądź używający drewna do celów energetycznych. Kompostownik winien być oddalony od granicy sąsiedniej nieruchomości o co najmniej 1m.

- 6/ Zabrania się:

- a) gromadzenia w pojemnikach na odpady komunalne śniegu, lodu, gorącego popiołu i żużla, gruzu budowlanego, szlamów, substancji toksycznych, żrących i wybuchowych. Zabrania się spalania w pojemnikach jakichkolwiek odpadów komunalnych (także suchych odpadów roślinnych);
- b) wykorzystywania przez prowadzących działalność gospodarczą koszy ulicznych do składowania i gromadzenia odpadów powstałych w wyniku prowadzonej przez nich działalności gospodarczej;
- c) wykorzystywania miejskich koszy ulicznych do składowania odpadów powstałych w indywidualnych gospodarstwach domowych;
- d) składowania opału i materiałów budowlanych na drogach dojazdowych, poboczach dróg, w rowach przydrożnych, na skarpach potoków i cieków wodnych, na terenach zieleni i terenach zieleni nieurządzonej, na gruntach stanowiących własność osób trzecich, w miejscach przeznaczonych do użytku publicznego, za wyjątkiem sytuacji, o których mowa w rozdz. 2 pkt 3.;
- e) stosowania do ograniczenia śliskości chodnika popiołu, żużlu oraz środków chemicznych w postaci stałej lub zwiłżonej, w tym soli takich jak np. chlorek sodu, chlorek magnezu i innych.

Rozdział 4

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

- 1/ Właściciel nieruchomości zobowiązany jest do systematycznego usuwania odpadów komunalnych z nieruchomości zgodnie z harmonogramem przedsiębiorcy wystawiając pojemniki w określone dni do ich odbioru, przy własnej nieruchomości w miejscach o równym podłożu łatwo dostępnym dla pojazdów specjalistycznych.
- 2/ Odpady komunalne z budynków mieszkalnych usuwane są zgodnie z harmonogramem wywozu podanym przez przedsiębiorcę nie rzadziej niż 2 razy w m-cu. Z pozostałych nieruchomości, a także od podmiotów prowadzących działalność gospodarczą, na podstawie umowy w miarę potrzeb.
- 3/ Odbiór odpadów podlegających selektywnej zbiórce odbywał się będzie raz w miesiącu zgodnie z harmonogramem.
- 4/ Właściciel nieruchomości korzystając z usług przedsiębiorcy, opróżnia zbiornik bezodpływowy z częstotliwością gwarantującą, zabezpieczenie go przed przepełnieniem, wylewaniem się nieczystości zanieczyszczeniem i skażeniem powierzchni ziemi i wód podziemnych. Częstotliwość usuwania nieczystości ciekłych z terenu nieruchomości winna być dostosowana do ilości zużywanej wody, określonej na podstawie wskazań wodomierza oraz pojemności zbiornika bezodpływowego. W przypadku nieobmiarowanego poboru wody minimalna ilość nieczystości ciekłych ustala się na 1 mieszkańca na 2m³/m-c.

Rozdział 5

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

1. Wszystkie powstające na terenie nieruchomości odpady ulegające biodegradacji powinny być gromadzone w oddzielnych, specjalnie do tego celu przeznaczonych pojemnikach lub workach i przekazywane przedsiębiorcy lub kompostowane w własnym zakresie.
2. Określa się maksymalny poziom odpadów komunalnych ulegających biodegradacji, kierowanych do składowania na składowiskach odpadów przez przedsiębiorców posiadających zezwolenie na prowadzenie działalności w zakresie odbierania odpadów komunalnych:
 - a) do dnia 31 grudnia 2010 roku – do nie więcej niż 75% wagowo całkowitej masy odpadów komunalnych ulegających biodegradacji;

- b) do dnia 31 grudnia 2013 roku – do nie więcej niż 50% wagowo całkowitej masy odpadów komunalnych ulegających biodegradacji;
- c) do dnia 31 grudnia 2020 roku – do nie więcej niż 35% wagowo całkowitej masy odpadów komunalnych ulegających biodegradacji.

Rozdział 6

Obowiązki osób utrzymujących zwierzęta domowe

- 1/ Na tereny użytku publicznego psy mogą być wyprowadzane tylko na smyczy.
- 2/ Psy wyprowadza się na smyczy wyłącznie przez osoby dorosłe. W przypadku psów ras uznanych za agresywne lub zachowujące się w sposób agresywny należy wyprowadzać na smyczy i w kagańcu.
- 3/ Właściciele zwierząt domowych są zobowiązani do usunięcia z miejsc do użytku publicznego spowodowanych przez nie zanieczyszczeń. Przepis ten nie dotyczy osób niewidomych.
- 4/ W przypadku kiedy pies został uśpiony lub w razie śmierci psa właściciel zwierzęcia ma obowiązek unieszkodliwić zwłoki zwierzęce korzystając z usług przedsiębiorstwa posiadającego stosowne zezwolenie do unieszkodliwiania zwłok zwierząt.
- 5/ Do obowiązków osób utrzymujących zwierzęta domowe należy utrzymanie miejsca bytowania zwierząt w czystości i porządku.
- 6/ Osoby będące właścicielami lub opiekunami psów i innych zwierząt domowych są zobowiązani do sprawowania właściwej opieki nad tymi zwierzętami zgodnie z obowiązującą ustawą o ochronie zwierząt.
- 6/ Zakazuje się:
 - a) wprowadzania psów lub innych zwierząt do obiektów użytku publicznego, placówek handlowych lub gastronomicznych, jeżeli zakaz taki wynika z wyraźnego oznakowania dokonanego przez właściciela nieruchomości (placówki czy obiektu). Z tego obowiązku zwolnione są osoby korzystające z pomocy psa przewodnika
 - b) wyprowadzania psów i kotów na tereny przeznaczone na plac zabaw dla dzieci. Z tego obowiązku zwolnione są osoby korzystające z pomocy psa przewodnika.

Rozdział 7

Zasady utrzymywania zwierząt gospodarskich

- 1/ Wprowadza się zakaz chowu i utrzymywania zwierząt gospodarskich na terenach wyłączonych z produkcji rolniczej w strefach ochrony uzdrowiskowej B i C w obrębie budynków wielorodzinnych

(spółdzielczych, komunalnych, wspólnot mieszkaniowych itp.).

Zasady utrzymywania zwierząt gospodarskich w strefie ochrony uzdrowiskowej A reguluje ustawa z dnia 28 lipca 2005 o lecznictwie uzdrowiskowym uzdrowiskach i obszarach ochrony uzdrowiskowej oraz gminach uzdrowiskowych.

- 2/ Na pozostałych terenach wyłączonych z produkcji rolniczej dopuszcza się prowadzenie małych przydomowych hodowli zwierząt gospodarskich, w ilości przeznaczonej wyłącznie na własny użytek.
- 3/ Prowadzący hodowlę zwierząt gospodarskich zobowiązany jest do:
 - a) prowadzenia chowu zwierząt w odpowiednich pomieszczeniach wybudowanych lub zaadaptowanych w celach hodowlanych zgodnie z właściwymi przepisami.
 - b) gromadzenia obornika i płynnych odpadów zwierzęcych w miejscach spełniających wymogi w przepisach odrębnych, czyli na podłożu utwardzonym i uszczelnionym odpowiednimi płytami i w zbiornikach na odchody o pojemności umożliwiającej przechowywanie ich przez wymagany przepisami okres.
 - c) ograniczenia uciążliwości takich jak hałas, itp wobec innych osób zamieszkujących nieruchomości sąsiednie.
 - d) przestrzegania obowiązujących przepisów sanitarno-epidemiologicznych.
- 4/ Zabrania się jazdy konnej oraz wyprowadzania koni na tereny użytku publicznego.

Rozdział 8

Deratyzacja

- 1/ Obowiązek przeprowadzenia deratyzacji spoczywa na właścicielu nieruchomości. Obowiązek ten w odniesieniu do właścicieli budynków jednorodzinnych, może być realizowany tylko w miarę potrzeb.
- 2/ W przypadku zagrożenia epidemiologicznego wywołanego plagą szczurów przeprowadza się deratyzację w uzgodnieniu z właściwym terenowo inspektorem sanitarnym.
- 3/ Obowiązkowej deratyzacji podlegają:
 - a) piwnice budynków mieszkalnych wielorodzinnych;
 - b) magazyny i hurtownie;
- 4/ Obowiązkowa deratyzację właściciele nieruchomości wymienieni w pkt. 3 przeprowadzają w następujących terminach co najmniej dwukrotnie w roku:
 - a) w kwietniu lub w maju – termin wiosenny
 - b) we wrześniu lub w październiku – termin jesienny

Rozdział 9

Odpowiedzialność i kontrola

Kontrolę wykonania i przestrzegania postanowień niniejszego Regulaminu sprawuje Burmistrz Miasta za pośrednictwem funkcjonariuszy Straży Miejskiej, bądź upoważnionego pracownika Urzędu Miasta.

1981

UCHWAŁA NR XLIII/394/2006 Rady Miasta Ustroń

z dnia 27 kwietnia 2006 r.

w sprawie wyłapywania bezdomnych zwierząt oraz dalszego postępowania z nimi

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (j.t. z 2001 r. Dz. U Nr 142 poz. 1591 z późn. zmianami) oraz art. 11 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o ochronie zwierząt /j. t. z 2003 r. Dz. U. Nr 106, poz. 1002 z późn. zm./ w uzgodnieniu z Powiatowym Lekarzem Weterynarii w Cieszynie oraz po zasięgnięciu opinii Stowarzyszenia Przyjaciół Zwierząt „AS” Animals Security w Ustroniu

Rada Miasta Ustroń
uchwała

§ 1

Wyłapywanie bezdomnych zwierząt prowadzone bę-

dzie w sposób stały, na podstawie zgłoszeń kierowanych do Straży Miejskiej lub Policji o pozostawionych bez opieki zwierzętach, które zabłąkały się, uciekły zostały porzucone, są chore lub powodują zagrożenie bezpieczeństwa.

§ 2

Podmiotem uprawnionym do przeprowadzania wyłapywania bezdomnych zwierząt i ich przewozu oraz umieszczania w schronisku jest podmiot prowadzący schronisko lub przedsiębiorca prowadzący działalność gospodarczą, posiadający umowę z Miastem Ustroń.

§ 4

Wyłapane zwierzęta będą niezwłocznie przewiezione

do Schroniska dla bezdomnych zwierząt.

§ 5

1. Zwierzęta, które zostały wylapane i odtransportowane do schroniska mogą być odebrane przez właściciela w ciągu 14 dni od daty przyjęcia zwierzęcia do schroniska, po uregulowaniu kosztów jego wylapania, przewiezienia do schroniska i pobytu w schronisku.
2. Zwierzęta nie odebrane przez właścicieli w terminie określonym w ust. 1 mogą zostać oddane osobom zainteresowanym, gwarantującym objęcie zwierzęcia właściwą opieką.

§ 6

Wykonanie uchwały powierza Burmistrzowi.

§ 7

1. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego.
2. Uchwała podlega ogłoszeniu poprzez wywieszenie na tablicach ogłoszeń na terenie miasta oraz publikacji w Gazecie Ustrońskiej.

PRZEWODNICZĄCA RADY

Emilia Czembor

1982

**UCHWAŁA NR XLVII/401/2006
Rady Miasta Wisły**

z dnia 16 maja 2006 r.

**w sprawie: zmiany uchwały Rady Miasta Wisły Nr XLI/343/2005 z dnia 24 listopada 2005 r.
w sprawie określenia inkasentów i wysokości wynagrodzenia za inkaso w opłacie miejscowej na 2006 r.**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 8, art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity z 2001 r. Dz. U. Nr 142 poz. 1591 z późn. zm.), art. 19 pkt 2 ustawy z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych (niniejsza ustawa dokonuje w zakresie swojej regulacji wdrożenia następujących dyrektyw Wspólnot Europejskich: 1) dyrektywy 92/106/EWG z dnia 7 grudnia 1992r. w sprawie ustanowienia wspólnych zasad dla niektórych typów transportu kombinowanego towarów między państwami członkowskimi (Dz. Urz. WE L 368 z 17.12.1992), 2) dyrektywy 1999/62/WE z 20.07.1999). Dane dotyczące ogłoszenia aktów prawa Unii Europejskiej, zamieszczone w niniejszej ustawie – z dniem uzyskania przez Rzeczpospolitą Polską członkostwa w Unii Europejskiej – dotyczą ogłoszenia tych aktów w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej – wydanie specjalne; tekst jednolity Dz. U. z 2002 r. Nr 9, poz. 84 ze zmianami) oraz art. 4 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz. U. Nr 62, poz. 718)

Rada Miasta Wisły
uchwała, co następuje:

§ 1

Zmienić treść § 2 ust. 1 uchwały Rady Miasta Wisły

Nr XLI/343/2005 z dnia 24 listopada 2005 r. w sprawie określenia inkasentów i wysokości wynagrodzenia za inkaso w opłacie miejscowej na 2006 r. w sposób następujący:

- 1) wykreślić inkasenta ujętego pod pozycją: 69
- 2) Dodać inkasenta opłaty miejscowej od osób fizycznych przebywających dłużej niż dobę w celach wypoczynkowych, zdrowotnych, szkoleniowych lub turystycznych na terenie Miasta Wisły, pod pozycją:
70) Pani Matejuk Beata – dla O.S.W. „Skalnica”

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta Wisły.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od daty ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego i podlega ogłoszeniu na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim oraz na tablicy ogłoszeń w Zarządach Osiedli.

PRZEWODNICZĄCY RADY

Danuta Ucher

1983

UCHWAŁA NR 232/XXIX/2006 Rady Gminy Włodowice

z dnia 26 kwietnia 2006 roku

w sprawie: uchwalenia Regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Włodowice

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 oraz art. 40 ust. 1, art. 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 i 2 ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (t. j. Dz. U. z 2005 r. Nr 236 poz. 2008), po zasięgnięciu opinii Powiatowego Inspektora Sanitarnego

Rada Gminy Włodowice
uchwała:

§ 1

Regulamin utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Włodowice w brzmieniu załącznika do niniejszej uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały oraz kontrolę przestrzegania postanowień zawartych w Regulaminie powierza się Wójtowi Gminy.

§ 3

Z dniem wejścia w życie niniejszej Uchwały traci moc Uchwała NR 199/XXVI/2002 Rady Gminy Włodowice z dnia 26 lutego 2002 r.

§ 4

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

Przewodniczący Rady Gminy

Ryszard Biały

**Załącznik
do Uchwały Nr 232/XXIX/2006
Rady Gminy Włodowice
z dnia 26 kwietnia 2006 r.**

**Regulamin
utrzymania czystości i porządku
na terenie gminy Włodowice**

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin utrzymania czystości i porządku na terenie gminy Włodowice, zwany dalej „Regulaminem” określa szczegółowe zasady utrzymania czystości i porządku na terenie gminy Włodowice.
2. Ilekroć w uchwale jest mowa o:
 - 1) **ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 13 września 1996 roku o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz. U. Nr 132, poz. 622 z późn. zm.),
 - 2) **ustawie o odpadach** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 27 kwietnia 2001 r. o odpadach (Dz. U. Nr 62, poz. 628 z późn. zm.),
 - 3) **Gminnym Planie Gospodarki Odpadami (dalej: GPGO)** – należy przez to rozumieć dokument przyjęty przez Radę Gminy Włodowice uchwałą Nr 120/XVIII/04 z dnia 29.10.2004 r. zgodnie z treścią art. 14 ust. 6 ustawy o odpadach,
 - 4) **odpadach komunalnych** – należy przez to rozumieć odpady komunalne określone w ustawie o odpadach art. 3, ust. 3, pkt 4,
 - 5) **odpadach wielkogabarytowych** – należy przez to rozumieć odpady komunalne w rozumieniu przepisów ustawy o odpadach, które ze względu na swoje rozmiary i masę nie mogą być zbierane w pojemnikach stanowiących wyposażenie nieruchomości (min. meble, dywany),
 - 6) **odpadach ulegających biodegradacji** – należy przez to rozumieć odpady ulegające biodegradacji w rozumieniu ustawy o odpadach (odpady kuchenne, odpady zielone, papier i tektura opakowaniowa, opakowania z papieru i tektury),
 - 7) **odpadach zielonych** – należy przez to rozumieć frakcję odpadów ulegających biodegradacji, powstających w wyniku pielęgnacji i uprawy ogrodów i terenów zielonych,
 - 8) **odpadach niebezpiecznych** – należy przez to rozumieć odpady w rozumieniu ustawy o odpadach, art. 3, ust. 2,
 - 9) **przedsiębiorstwie wywozowym** – należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną lub przedsiębiorstwo posiadające zezwolenie Wójta Gminy Włodowice na świadczenie usług w zakresie odbierania odpadów komunalnych lub opróżnianie zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych.

Rozdział II

Wymagania w zakresie utrzymania czystości i porządku na terenie nieruchomości

§ 2

1. Właściciele nieruchomości oraz najemcy /właściciele lokali zapewniają utrzymanie czystości i porządku na terenie nieruchomości poprzez:
 - 1) systematyczne opróżnianie pojemników w sposób niedopuszczający do przepelnienia,
 - 2) zapewnienie prawidłowego zbierania i odbierania odpadów komunalnych i nieczystości ciekłych,
 - 3) zapewnienie pracownikom przedsiębiorstwa wywozowego dostępu do urządzeń służących do zbierania odpadów i gromadzenia nieczystości ciekłych w czasie ustalonym w umowie,
 - 4) prowadzenie w opisanym niżej zakresie selektywnego zbierania i przekazywania do odbioru następujących strumieni odpadów komunalnych:
 - a) odpady kuchenne ulegające biodegradacji,
 - b) odpady opakowaniowe nadające się do ponownego wykorzystania i recyklingu:
 - papier,
 - szkło,
 - tworzywa sztuczne,
 - metal,
 - c) odpady niebezpieczne ze strumienia odpadów komunalnych,
 - d) odpady wielkogabarytowe,
 - e) odpady budowlane i remontowe,
 - f) pozostałe niesegregowane odpady komunalne.
 - 5) zbieranie w pojemnikach o wielkości uzależnionej od liczby mieszkańców nieruchomości odpadów nie podlegających selekcji, a więc:
 - tworzyw sztucznych nieopakowaniowych,
 - szkła nieopakowaniowego,
 - odpadów mineralnych,
 - drobnej frakcji popiołowej,oraz innych strumieni odpadów zmieszanych,
 - 6) niezwłoczne usuwanie z terenu nieruchomości materiału rozbiórkowego i resztek materiałów budowlanych, powstałych w wyniku remontu i modernizacji budynku,
 - 7) przekazywanie odpadów zebranych selektywnie i pozostałych zmieszanych podmiotowi uprawnionemu do odbioru,
 - 8) usuwanie poprzez zmiatanie, zbieranie, grabienie, itp., zanieczyszczeń z powierzchni nieruchomości celem utrzymania ich należytego stanu sanitarno-higienicznego,
 - 9) utrzymywanie w należyłym stanie sanitarnym pomieszczeń, mieszczących urządzenia na odpady,

- 10) uprzątnięcie przez właścicieli nieruchomości położonych wzdłuż ulicy niezwłocznie po opadach błota, śniegu, lodu z powierzchni nieruchomości, przeznaczonych do wspólnego użytkowania (przy czym należy to realizować w sposób niezakłócający ruchu pieszych i pojazdów). Uprzątnięte błoto, śnieg, lód należy złożyć na skaju chodnika bądź nieruchomości, tak by mogły je sprzątnąć służby utrzymujące w stanie czystości jednię.
 - 11) usuwanie nawisów (sopli) z okapów, rynien i innych części nieruchomości, aby nie stwarzały zagrożenia zdrowia i życia użytkowników i ulic.
2. Mycie pojazdów samochodowych poza myjniami na nieruchomościach lub ich częściach /tj. chodniki, podwórka/ może odbywać się jedynie pod warunkiem, że powstające ścieki odprowadzane będą do kanalizacji sanitarnej lub gromadzone w zbiorniku bezodpływowym; w szczególności ścieki takie nie mogą być odprowadzane do ziemi lub zbiorników wodnych.
 3. Doraźne naprawy samochodowe poza warsztatami naprawczymi mogą odbywać się w obrębie nieruchomości, pod warunkiem że powstałe odpady będą gromadzone w pojemnikach do tego przeznaczonych, a czynności te nie powodują zanieczyszczeń wód i gleb oraz uciążliwości dla sąsiadów.

Rozdział III

Rodzaje i minimalna pojemność urządzeń przeznaczonych do zbierania odpadów komunalnych i gromadzenia nieczystości ciekłych na terenie nieruchomości oraz na drogach publicznych

§ 3

1. Właściciel nieruchomości zapewnia jej wyposażenie w urządzenia służące do gromadzenia odpadów komunalnych poprzez zakup takich urządzeń, wydzierżawienie od przedsiębiorstwa wywozowego lub inny sposób korzystania z urządzeń ustalony w drodze umowy z przedsiębiorstwem wywozowym.
2. Nie segregowane odpady komunalne powinny być gromadzone w specjalnie przystosowanych do tego celu przykrywanych pojemnikach lub kontenerach, o nieprzepuszczalnym dnie i ścianach, zabezpieczone przed dostępem zwierząt i owadów.
3. Na terenach nieruchomości odpady komunalne powinny być gromadzone w pojemnikach o odpowiedniej pojemności.
4. Przy drogach publicznych w rejonach o nasilonym ruchu pieszych należy ustawić pojemniki o pojem-

- ności 1100 l lub kontenery KP – 7.
5. W sytuacjach przejściowego zwiększenia się strumienia odpadów komunalnych powstających na terenie nieruchomości dopuszcza się zastosowanie odpowiednio oznaczonych, szczelnych worków z tworzywa sztucznego dostarczonych przez przedsiębiorstwa wywozowe, z którym właściciel nieruchomości zawarł umowę.
 6. Pojemniki lub worki służące do zbierania odpadów komunalnych powinny posiadać oznakowanie pozwalające na zidentyfikowanie ich właściciela, opis określający ich przeznaczenie (rodzaj zbieranych odpadów) oraz być utrzymywane w następującej kolorystyce:
 - 1) odpady kuchenne ulegające biodegradacji i odpady zielone – pojemniki lub worki w kolorze brązowym,
 - 2) szkło kolorowe – pojemniki lub worki w kolorze zielonym,
 - 3) szkło bezbarwne – pojemniki lub worki w kolorze białym,
 - 4) papier – pojemniki lub worki w kolorze niebieskim,
 - 5) opakowania z blachy stalowej lub aluminiowej oraz metale – pojemniki lub worki w kolorze czerwonym,
 - 6) tworzywa sztuczne – pojemniki lub worki w kolorze żółtym,
 - 7) opakowania wielomateriałowe – pojemniki lub worki w kolorze czarnym.
 7. W miejscach publicznych (np. chodniki, place) odpady komunalne należy gromadzić w koszach na śmieci.
 8. Liczba i minimalna pojemność pojemników na odpady komunalne, stanowiących wyposażenie nieruchomości, musi zapewnić zbieranie w nich wszystkich odpadów komunalnych przez okres pomiędzy kolejnymi wywozami i musi być adekwatna do liczby stałych mieszkańców oraz ilości odpadów powstających w gospodarstwach domowych, uwzględniającej wskaźniki określone w GPGO
 - mieszkaniec rocznie zbiera do kubła odpady o masie 116 kg i objętości 0,46m³; przy miesięcznym cyklu wywozu potrzebuje on kubła o pojemności 40l.Za podstawę do ustalenia minimalnej, łącznej pojemności pojemników lub worków do zbierania odpadów komunalnych przyjmuje się normatywną ilość produkowanych w skali miesiąca odpadów komunalnych – 0,04m³/osobę.

Każda nieruchomość zamieszkała powinna być wyposażona w co najmniej jeden pojemnik do gromadzenia odpadów o minimalnej pojemności będącej iloczynem liczby osób rzeczywiście zamieszkujących i normatywnej ilości odpadów, np. nieruchomość rodziny 3 – osobowej powinna być wyposażona w pojemnik 120l.
 9. Właściciele nieruchomości mają obowiązek

- utrzymywać pojemniki na odpady w takim stanie sanitarnym, porządkowym i technicznym, aby korzystanie z nich mogło odbywać się bez przeszkód i powodowania zagrożeń dla zdrowia użytkowników, a w szczególności mają obowiązek utrzymywania ich w czystości poprzez mycie i dezynfekcję po każdorazowym ich opróżnieniu.
10. Zabrania się gromadzenia w pojemnikach na odpady komunalne śniegu, lodu, gorącego popiołu i żużli, gruzu budowlanego, szlamów, substancji toksycznych, żrących i wybuchowych.
 11. Zabrania się w pojemnikach spalania jakichkolwiek odpadów komunalnych.
 12. Obowiązki określone w pkt 9 – 11 stosuje się odpowiednio do koszy na odpady ustawione przy drogach publicznych, przystankach komunikacyjnych oraz innych terenach użytku publicznego.
 13. Normatywne ilości nieczystości płynnych wylicza się z zasad określonych w rozporządzeniu Ministra Infrastruktury z dn. 14 stycznia 2002 r. w sprawie określenia przeciętnych norm zużycia wody (Dz. U. Nr 8, poz. 70).

Przykładowo jeden mieszkaniec w gospodarstwie domowym wyposażonym w wodociąg, ubikację, łazienkę, lokalne źródło ciepłej wody przeciętnie zużywa 2,4m³ wody na miesiąc.
 14. Zezwala się na wspólne korzystanie przez właścicieli kilku sąsiadujących ze sobą nieruchomości z jednego lub kilku pojemników na odpady za zgodą właściciela pojemnika oraz w porozumieniu z przedsiębiorstwem wywozowym, zachowując przy tym minimalne pojemności pojemników.
 15. Nieruchomość, na której jest prowadzona działalność gospodarcza, placówki handlowe, cmentarze, obiekty użyteczności publicznej należy wyposażyć w co najmniej jeden pojemnik do gromadzenia odpadów komunalnych a jego pojemność ustala się z przedsiębiorstwem wywozowym w zależności od faktycznego nagromadzenia odpadów.
 16. Gmina podejmuje działania w celu uzupełnienia selektywnej zbiórki odpadów poprzez zastosowanie pojemników; pojemniki odpowiadają ogólnym warunkom określonym w Regulaminie; pojemność jednego pojemnika wchodzącego w skład zestawu nie powinna być mniejsza niż 1,5m³.
 17. Urządzenia do gromadzenia odpadów w miejscach publicznych powinny być rozmieszczone w miejscach i przy obiektach szczególnie uczęszczanych np. wzdłuż ulic i chodników, na przystankach komunikacji publicznej, przy świetlicach, placówkach wychowawczo-oświatowych i kulturalnych itp. w ilości uzależnionej od intensywności ruchu pieszego.
 18. Organizatorzy imprezy masowej są obowiązani do wyposażenia miejsca, na którym ona się odbywa, w jeden pojemnik o pojemności 120 l na 20 osób uczestniczących w imprezie oraz w szalety przenośne w liczbie jeden szalec na 100 osób

uczestniczących w imprezie, jeśli czas jej trwania nie przekracza 4 godzin; jeśli jest on dłuższy – liczby te należy zwiększyć o 50% w stosunku do podanych wyżej na każde następne 4 godziny trwania imprezy.

Rozdział IV

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

§ 4

1. Częstotliwość wywozu odpadów komunalnych oraz nieczystości ciekłych powinna gwarantować właściwy stan higieniczno-sanitarny oraz estetykę nieruchomości a w szczególności powinna być tak dobrana, aby nie następował rozkład biologiczny zgromadzonych odpadów komunalnych, przepełnienie pojemników (kontenerów) lub wypływ nieczystości ciekłych ze zbiornika bezodpływowego.
2. Ustala się następujące minimalne częstotliwości pozbywania się odpadów komunalnych oraz nieczystości ciekłych z terenu nieruchomości:
 - 1) odpady kuchenne:
 - mogą być, po zgłoszeniu tego faktu odbiorcy lub zarządzającemu systemem, kompostowane w przydomowych kompostownikach, w pozostałych przypadkach są odbierane,
 - w zabudowie wielorodzinnej odbierane są na bieżąco w lokalnych punktach odbioru selektywnego lub jak w zabudowie jednorodzinnej,
 - 2) odpady opakowaniowe (łącznie) wraz z papierem, tekturą, tekstyliami i metalami odbierane są:
 - co najmniej raz na dwa miesiące, właściciele nieruchomości mają obowiązek, przed umieszczeniem opakowań w worku, pojemniku, umyć je tak by nie pozostały na nich resztki zawartości,
 - 3) odpady niebezpieczne odbierane są:
 - w cyklu dwumiesięcznym,
 - 4) odpady wielkogabarytowe odbierane są:
 - w cyklu półrocznym,
 - 5) odpady budowlane i zielone z pielęgnacji ogrodów będą odbierane na indywidualne zgłoszenie,
 - 6) odpady nieselekcjonowane odbierane są:
 - w budownictwie jednorodzinnym – co najmniej raz w miesiącu,
 - w budownictwie wielorodzinnym – w cyklu dwutygodniowym,
 - 7) odpady remontowo-budowlane w miarę za-

pełnienia się kontenera, lecz nie później niż po zakończeniu prac remontowo – budowlanych,

- 8) odpady zbierane w koszach ulicznych – co najmniej jeden raz na dwa tygodnie,
- 9) nieczystości ciekłe – z częstotliwością wynikającą z objętości zbiornika i wyliczeń wynikających z § 3 pkt 13, jednak w sposób niedopuszczający do jego przepełnienia.

3. Ustala się częstotliwość usuwania odpadów komunalnych z terenów przeznaczonych do użytku publicznego:
 - 1) raz w miesiącu,
 - 2) niezależnie od częstotliwości opróżniania koszy ulicznych określonej wyżej, zarządzający obszarem mają obowiązek nie dopuścić do przepełnienia koszy ulicznych i wysypywania odpadów na ziemię,
 - 3) usuwanie odpadów komunalnych z cmentarzy odbywa się w zależności od potrzeb.
4. Przy pozbywaniu się odpadów komunalnych i nieczystości ciekłych, należy wyłącznie korzystać z usług przedsiębiorstw wywozowych posiadających zezwolenie na prowadzenie działalności w tym zakresie.
5. Właściciel nieruchomości jest zobowiązany umieścić urządzenia wypełnione odpadami w miejscu wyodrębnionym, dostępnym dla pracowników podmiotu uprawnionego bez konieczności otwierania wejścia na teren nieruchomości lub, gdy takiej możliwości nie ma, należy wystawiać je w dniu odbioru, zgodnie z harmonogramem, na chodnik lub ulicę przed wejściem na teren nieruchomości; dopuszcza się także wjazd na teren nieruchomości pojazdów podmiotu uprawnionego w celu odbioru odpadów zgromadzonych w pojemnikach.
6. Przedsiębiorstwa wywozowe dokonują wywozu odpadów komunalnych i nieczystości ciekłych jedynie do miejsc do tego celu przeznaczonych.
7. Opróżnianie zbiorników bezodpływowych i oczyszczalni przydomowych odbywa się na podstawie zamówienia właściciela nieruchomości, złożonego do przedsiębiorstwa wywozowego.

Rozdział V

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

§ 5

1. System gospodarowania odpadami komunalnymi zgodnie z zapisami GPGO zapewnia ograniczenie masy odpadów komunalnych ulegających biodegradacji kierowanych do składowania poprzez zapewnienie, aby do roku 2007 skierować na składowisko odpady inne niż niebezpieczne i obojętne do 82% (wagowo) całkowitej ilości odpadów ko-

munalnych ulegających biodegradacji (w stosunku do roku 1995), natomiast do roku 2011 ograniczyć ilość składowanych odpadów do 74%.

2. Obowiązek nie przekraczania maksymalnego poziomu odzysku odpadów ulegających biodegradacji dopuszczonych do składowania na składowisku odpadów, nakłada się na przedsiębiorstwa wywozowe, które uzyskały zezwolenie na odbiór odpadów od mieszkańców nieruchomości.

Rozdział VI

Inne wymagania wynikające z „Gminnego Planu Gospodarki Odpadami dla Gminy Włodowice”

§ 6

1. Mieszkańcy są zobowiązani do podniesienia skutecznej selektywnej zbiórki odpadów ze szczególnym uwzględnieniem rozwoju selektywnej zbiórki odpadów komunalnych ulegających biodegradacji poprzez utworzenie przydomowych kompostowników.
2. Osiągnięcie w roku 2011 zakładanych limitów odzysku i recyklingu poszczególnych odpadów:
 - opakowania z papieru i tektury – 51%,
 - opakowania ze szkła – 46%,
 - opakowania z tworzyw sztucznych – 31%,
 - opakowania metalowe – 46%,
 - opakowania wielomateriałowe – 31%,
 - odpady wielkogabarytowe 51%,
 - odpady budowlane – 41%,
 - odpady niebezpieczne (z grupy odpadów komunalnych) – 51%.

Rozdział VII

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

§ 7

1. Właściciele zwierząt domowych zobowiązani są do:
 - 1) dbania by zwierzęta nie zakłócały spokoju, nie stanowiły zagrożenia oraz uciążliwości dla otoczenia,
 - 2) niezwłocznego usuwania z miejsc publicznych, zanieczyszczeń i odchodów własnych zwierząt domowych,
 - 3) wyprowadzenia psów na smyczy.
2. Zezwala się na zwolnienie psa ze smyczy jedynie w miejscach mało uczęszczanych przez ludzi i tylko w przypadku, gdy właściciel psa ma możliwość sprawowania bezpośredniej kontroli nad jego

zachowaniem.

3. Zabrania się wprowadzania psów do budynków użyteczności publicznej i obsługi ludności, piaskownic, na wydzielone place zabaw dla dzieci, boiska, itp. Zakaz wprowadzania psów do budynków użyteczności publicznej i obsługi ludności nie dotyczy psów będących przewodnikami dla inwalidów.
4. Dopuszcza się utrzymywanie zwierząt domowych w budynkach wielorodzinnych po zapewnieniu odpowiednich warunków bezpieczeństwa i higieny.

Rozdział VIII

Wymagania odnośnie utrzymywania zwierząt gospodarskich na terenach wyłączonych z produkcji rolniczej

§ 8

1. Właściciele zwierząt gospodarskich zobowiązani są do dbania, aby zwierzęta nie stwarzały zagrożenia bezpieczeństwa oraz nie stanowiły uciążliwości dla otoczenia i mieszkańców sąsiednich posesji.
2. Hodowle zwierząt nie mogą być prowadzone w budynkach wielomieszkańczych.
3. Prowadzący chów zwierząt gospodarskich zobowiązani są ponadto:
 - 1) przestrzegać przepisów sanitarno-epidemiologicznych,
 - 2) gromadzić i usuwać nieczystości, które nie są obornikiem i gnojówką, w sposób przewidziany dla ścieków,
 - 3) składować obornik w odległości co najmniej 5m od linii rozgraniczającej drogi publicznej, na terenie płaskim, tak by odcieki nie mogły przedostawać się na teren sąsiednich nieruchomości,
 - 4) przeprowadzać deratyzację pomieszczeń, w których prowadzona jest hodowla zwierząt, w każdym przypadku wystąpienia szkodników,
4. Ule z pszczołami ustawiać w odległości, co najmniej 5m od granicy nieruchomości w taki sposób, aby wylatujące i przylatujące pszczoły nie stanowiły uciążliwości dla właścicieli nieruchomości sąsiednich.

Rozdział IX

Obszary podlegające obowiązkowej deratyzacji oraz terminy jej przeprowadzania

§ 9

1. Deratyzacja powinna być przeprowadzana na obszarach zabudowanych budynkami mieszkalnymi wielorodzinnymi, produkcyjnymi, handlowymi, usługowymi, w gospodarstwach rolnych oraz w

- szkołach i placówkach w rozumieniu przepisów o systemie oświaty oraz w placówkach kulturalno-oświatowych.
2. Przeprowadzanie deratyzacji na terenie gminy Włodowice ustala się dwukrotnie w ciągu roku, w okresie wiosennym i jesiennym.
 3. Szczegółowe terminy deratyzacji wydane w porozumieniu z Państwowym Powiatowym Inspektorem Sanitarnym ustali Wójt Gminy Włodowice oraz każdorazowo na wniosek Inspektora Sanitarnego.
 4. Podmioty zlecające i wykonujące deratyzację w terminie 2 tygodni od jej zakończenia obowiązane

- są złożyć pisemne sprawozdanie wójtowi gminy.
5. Deratyzacje powinny wykonywać specjalistyczne jednostki posiadające odpowiednie środki do jej wykonania lub gospodarz obiektu.

Rozdział X

Postanowienia końcowe

§ 10

1. Rada dokonuje zmian w Regulaminie w trybie właściwym do jego uchwalenia.

1984

UCHWAŁA NR XLIII/432/06 Rady Miejskiej Wodzisławia Śląskiego

z dnia 27 kwietnia 2006 roku

**w sprawie: zmiany nazwy Miejskiego Ośrodka Kultury „Centrum” w Wodzisławiu Śląskim
i nadania ww. placówce Statutu**

Działając na podstawie art. 7 ust. 1 pkt 9, art. 18 ust. 2 pkt 9 lit. h i art. 40 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2001 r., Nr 142, poz. 1591 z późniejszymi zmianami) oraz art. 13 ustawy z 25 października 1991 roku o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tj. Dz. U. z 2001 r., Nr 13, poz. 123 z późniejszymi zmianami)

Rada Miejska Wodzisławia Śląskiego
uchwala, co następuje:

§ 1

Zmienia się nazwę Miejskiego Ośrodka Kultury „Centrum” w Wodzisławiu Śląskim na Wodzisławskie Centrum Kultury.

§ 2

Nadaje się Wodzisławskiemu Centrum Kultury jako miejskiej jednostce organizacyjnej Statut w brzmieniu określonym w załączniku do uchwały, stanowiącym integralną część uchwały.

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Prezydentowi Miasta Wodzisławia Śląskiego.

§ 4

Traci moc uchwała Nr XXII/229/04 Rady Miejskiej Wodzisławia Śląskiego z dnia 24 czerwca 2004 roku

w sprawie nadania statutu Miejskiemu Ośrodkowi Kultury „Centrum” w Wodzisławiu Śląskim.

§ 5

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

**PRZEWODNICZĄCY
RADY MIEJSKIEJ
Wodzisławia Śląskiego**

mgr inż. Wacław Mandrysz

**Załącznik
do Uchwały Nr XLIII/432/06
Rady Miejskiej Wodzisławia Śląskiego
z dnia 27 kwietnia 2006 r.**

Statut Wodzisławskiego Centrum Kultury w Wodzisławiu Śląskim

I. Postanowienia ogólne

§ 1

Wodzisławskie Centrum Kultury zwane dalej WCK jest samorządową instytucją kultury, został utworzony uchwałą Nr V/22/78 Miejskiej Rady Narodowej w Wodzisławiu Śląskim z dnia 23 listopada 1978 r.

§ 2

Wodzisławskie Centrum Kultury w Wodzisławiu Ślą-

skim zwany dalej WCK działa w szczególności na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tj. Dz. U. z 2001 r. Nr 13, poz. 123 z późniejszymi zmianami),
- 2) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późniejszymi zmianami),
- 3) ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. o Finansach publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2003 r. Nr 15, poz. 148 z późniejszymi zmianami) oraz postanowień niniejszego Statutu.

§ 3

1. Organizatorem Wodzisławskiego Centrum Kultury jest miasto Wodzisław Śląski.
2. WCK jest wpisany do rejestru instytucji kultury prowadzonego przez miasto Wodzisław Śląski i posiada osobowość prawną.

§ 4

Miasto Wodzisław Śląski zapewnia środki potrzebne do prowadzenia działalności i utrzymania obiektów WCK.

§ 5

1. Siedzibą WCK jest Wodzisław Śląski ul. Plk. Ks. W. Kubsza 17.
2. Obszarem działania jest miasto Wodzisław Śląski i powiat wodzisławski WCK może również działać na obszarze całej Polski, a także poza granicami kraju.

§ 6

WCK używa pieczęci podłużnej z nazwą „Wodzisławskie Centrum Kultury” w Wodzisławiu Śląskim w pełnym brzmieniu i aktualnym adresem.

II. Przedmiot działania

§ 7

Celem WCK jest prowadzenie wielokierunkowej działalności rozwijającej i zaspokajającej potrzeby kulturalne mieszkańców oraz upowszechnianie i promocja kultury lokalnej w kraju i zagranicą.

§ 8

1. Do podstawowych zadań Wodzisławskiego Centrum Kultury należy:
 - 1) organizowanie różnorodnych form edukacji kulturalnej i wychowania przez sztukę;
 - 2) stwarzanie warunków dla amatorskiego ruchu artystycznego, kół i klubów zainteresowań,

sekcji, zespołów i in.;

- 3) organizacja spektakli, koncertów, festiwali, wystaw, odczytów, imprez artystycznych, rozrywkowych i turystycznych, ze szczególnym uwzględnieniem tradycji i kultury lokalnej;
 - 4) tworzenie warunków dla rozwoju folkloru;
 - 5) animacja życia muzycznego poprzez organizowanie koncertów symfonicznych, kameralnych i innych form muzycznych a także prowadzenie audycji umuzykalniających dla młodzieży szkolnej;
 - 6) edukacja filmowa i upowszechnianie sztuki filmowej, w tym prowadzenie strony internetowej a w przyszłości Wodzisławskiej Telewizji Internetowej;
 - 7) stworzenie i prowadzenie Wodzisławskiego Centrum Multimedialnego;
 - 8) dokumentacja wizyjna imprez własnych i plenerowych;
 - 9) prowadzenie działalności promocyjnej i reklamowej;
 - 10) redagowanie i wydawanie miesięcznika społeczno-kulturalnego pod nazwą „Serwis Wodzisławski”;
 - 11) koordynacja działalności na terenie miasta w zakresie organizacji imprez kulturalnych;
 - 12) współdziałanie z instytucjami, fundacjami i organizacjami pozarządowymi w zakresie lepszego zaspokajania potrzeb kulturalnych mieszkańców;
 - 13) wykonywanie innych zadań z zakresu organizacji życia kulturalnego zleconych przez Prezydenta Miasta, po zapewnieniu na ten cel środków finansowych;
 - 14) organizacja i prowadzenie aukcji oraz licytacji;
 - 15) integrację społeczności lokalnej;
 - 16) prowadzenie punktu informacji obywatelskiej, ze szczególnym uwzględnieniem spraw dotyczących życia kulturalnego i społecznego;
 - 17) prowadzenie współpracy kulturalnej z zagranicą, zwłaszcza z miastami partnerskimi.
2. Zadania, o których mowa wyżej są realizowane we własnym zakresie przy współpracy z placówkami oświatowymi i kulturalnymi, zawodowymi instytucjami kultury oraz innymi podmiotami, które realizują zadania zgodne z celami statutowymi WCK.

§ 9

Wodzisławskie Centrum Kultury prowadzi własną lub zleca obsługę finansowo-księgową.

III. Nadzór i zarządzanie WCK

§ 10

1. Działalnością WCK kieruje dyrektor, który reprezentuje instytucję na zewnątrz, odpowiada za jej

działalność, dobór pracowników i określa politykę programową placówki.

2. Dyrektora WCK powołuje w drodze konkursu i odwołuje Prezydent Miasta na zasadach i w trybie przewidzianym w obowiązujących przepisach.
3. Nadzór organizacyjny i finansowy nad działalnością WCK sprawuje Prezydent Miasta.
4. Szczegółową organizację wewnętrzną określa regulamin organizacyjny nadany przez dyrektora WCK w trybie określonym w obowiązujących przepisach.
5. Prezydent Miasta nawiązuje z dyrektorem stosunek pracy i ustala mu wysokość wynagrodzenia.
6. Pracowników WCK, zastępcę dyrektora, głównego księgowego oraz redaktora naczelnego gazety „Serwis Wodzisławski” zgodnie z wymogami prawa prasowego zatrudnia i zwalnia dyrektor.
7. Dyrektor WCK ustala zakresy czynności pracowników oraz tryb załatwiania powierzonych im spraw.

IV. Mienie i finanse WCK

§ 11

1. WCK gospodaruje samodzielnie przydzieloną i nabytą częścią mienia oraz prowadzi samodzielną gospodarkę w ramach posiadanych środków, kierując się zasadami efektywności ich wykorzystania, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Majątek WCK może być wykorzystywany jedynie dla celów wynikających z zakresu jego działania.

§ 12

1. WCK prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych w ustawie o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej.
2. Podstawą gospodarki finansowej WCK jest roczny plan działalności, zatwierdzony przez dyrektora z zachowaniem wysokości dotacji ustalonej przez organizatora.

§ 13

1. Działalność WCK jest finansowana z budżetu miasta Wodzisławia Śląskiego, środków otrzymywanych od osób fizycznych i prawnych oraz innych źródeł.
2. WCK zgodnie z obowiązującymi przepisami sporządza roczne sprawozdanie finansowe ze swojej działalności. Sprawozdanie to zatwierdza Prezydent Miasta.

§ 14

WCK może pozyskiwać dodatkowo dochody w szczególności z:

- 1) prowadzenia różnego rodzaju szkoleń i kursów,
- 2) świadczenia usług filmowych, impresaryjnych, plastycznych i reklamowych, w tym multimedialnych;
- 3) organizacji imprez zleczanych przez inne instytucje i osoby prywatne;
- 4) wynajmu sal, środków transportu, sprzętu elektroakustycznego;
- 5) dzierżawy własnych pomieszczeń (w tym także przeznaczonych na działalność gastronomiczną)
- 6) prowadzenia aukcji i licytacji;
- 7) prowadzenia działalności wydawniczej; w tym muzycznej, wizyjnej oraz na nośnikach cyfrowych;
- 8) sprzedaży biletów na imprezy własne;
- 9) promocji firm na imprezach organizowanych przez WCK;
- 10) z innych usług związanych z działalnością statutową.

Środki te mogą być wykorzystane wyłącznie w celu finansowania działalności statutowej WCK.

§ 15.

W celu maksymalnego wykorzystania obiektów i sprzętu, WCK może prowadzić działalność gospodarczą pod warunkiem, że nie powoduje to ograniczenia działalności statutowej.

§ 16

Do składania oświadczeń w imieniu WCK w zakresie jego praw i obowiązków finansowych i majątkowych uprawnieni są dyrektor samodzielnie lub główny księgowy i osoba upoważniona przez dyrektora.

V. Postanowienia końcowe

§ 17

1. Połączenie, podział lub likwidacja WCK może nastąpić na podstawie uchwały Rady Miejskiej w Wodzisławiu Śląskim podjętej na warunkach i w trybie przewidzianym w obowiązujących przepisach.
2. Zmiany statutowe mogą być dokonywane w trybie jego nadania.
3. Wodzisławskie Centrum Kultury w Wodzisławiu Śląskim może używać skrótu WCK w Wodzisławiu Śląskim.

**PRZEWODNICZĄCY
RADY MIEJSKIEJ
Wodzisławia Śląskiego**

mgr inż. Wacław Mandrysz

1985

UCHWAŁA NR XLIII/433/06 Rady Miejskiej Wodzisławia Śląskiego

z dnia 27 kwietnia 2006 r.

w sprawie: Regulaminu przyznawania wyróżnień i nagród Prezydenta Miasta Wodzisławia Śląskiego za osiągnięcia w krajowym i zagranicznym współzawodnictwie sportowym

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 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.) i art. 37 ust. 1 pkt 2 i ust. 4 ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o sporcie kwalifikowanym (Dz. U. Nr 155 poz. 1298)

Rada Miejska Wodzisławia Śląskiego
uchwala, co następuje:

§ 1

Przyjmuje się Regulamin przyznawania wyróżnień i nagród Prezydenta Miasta Wodzisławia Śląskiego za osiągnięcia w dziedzinie kultury fizycznej określony w załączniku stanowiącym integralną część uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Prezydentowi Miasta Wodzisławia Śląskiego.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z upływem 14 dni od dnia jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego.

**PRZEWODNICZĄCY
RADY MIEJSKIEJ
Wodzisławia Śląskiego**

mgr inż. Wacław Mandrysz

**Załącznik
do Uchwały Nr XLIII/433/06
Rady Miejskiej Wodzisławia Śląskiego
z dnia 27 kwietnia 2006 r.**

Regulamin przyznawania wyróżnień i nagród Prezydenta Miasta Wodzisławia Śląskiego w krajowym i zagranicznym współzawodnictwie sportowym

1. Prezydent Miasta Wodzisławia Śląskiego może przyznawać wyróżnienia i nagrody wybitnym zawodnikom promujących Wodzisław Śląski.
2. Wyróżnieniem dla zawodników są: listy gratulacyjne, dyplomy, puchary lub statuetki.
3. Wyróżnienie przyznaje się zawodnikom za osią-

gnięcie bardzo dobrych wyników sportowych we współzawodnictwie krajowym i zagranicznym. Nagroda Prezydenta ma charakter pieniężny lub rzeczowy.

4. Nagrodę pieniężną może przyznać zawodnikom w kategorii juniorów, seniorów za wysokie wyniki sportowe osiągnięte we współzawodnictwie sportowym międzynarodowym lub krajowym.
5. Nagrodę w postaci rzeczowej o wartości do 400 zł. brutto można przyznać zawodnikom w kategoriach młodszych niż junior” za wysokie wyniki sportowe osiągnięte we współzawodnictwie sportowym międzynarodowym lub krajowym.
6. Definicje i kategorie wiekowe zawodników określają odpowiednie przepisy związkowe w poszczególnych dyscyplinach sportowych.
7. Najwyższa wartość jednej przyznawanej nagrody pieniężnej stanowi równowartość 10.000 złotych brutto.
8. Nagrody i wyróżnienia są wręczane za osiągnięcia indywidualne i drużynowe.
9. Prezydent Miasta Wodzisławia Śląskiego może przyznawać nagrody i wyróżnienia z inicjatywy własnej lub na wniosek:
 - 1) stowarzyszeń kultury fizycznej,
 - 2) komisji merytorycznej ds. sportu Rady Miejskiej,
 - 3) Naczelnika Wydziału Promocji i Działalności Gospodarczej Urzędu Miasta Wodzisławia Śląskiego.
10. Wniosek o przyznanie nagrody lub wyróżnienia powinien zawierać:
 - 1) imię i nazwisko, adres zamieszkania oraz oznaczenie stowarzyszenia, które reprezentuje kandydat do nagrody lub wyróżnienia,
 - 2) szczegółową informację dot. osiągniętego wyniku sportowego, za który nagroda lub wyróżnienie mają być przyznane,
 - 3) uzasadnienie wniosku, zawierające wskazanie wyróżniającego charakteru osiągnięcia oraz jego znaczenia dla społeczności lokalnej,
 - 4) datę, podpis i oznaczenie podmiotu wnoszącego.
11. Prezydent przekazuje złożone mu wnioski powołanej przez siebie Komisji ds. wyróżnień i nagród sportowych, liczącej 5 osób w tym dwóch radnych Rady Miejskiej, zwanej dalej Komisją, w celu ich zaopiniowania.

12. Pierwsze posiedzenie Komisji zwołuje Prezydent.
13. Komisja na pierwszym posiedzeniu wybiera spośród swoich członków Przewodniczącego i Sekretarza.
14. Posiedzenie Komisji uważa się za ważne, jeżeli uczestniczy w nim, co najmniej połowa członków.
15. Do zadań Komisji w szczególności należy:
 - 1) opiniowanie wniosków,
 - 2) przedstawienie Prezydentowi wraz z uzasadnieniem osoby kandydata na laureata lub laureatów,
 - 3) przedstawienie propozycji, co do wysokości nagród pieniężnych i rzeczowych oraz rodzaju wyróżnień.
16. Uchwały Komisji podejmowane są w głosowaniu jawnym, większością głosów obecnych na posiedzeniu. W przypadku równej ilości głosów decyduje głos przewodniczącego Komisji. Z po-

- siedzenia Komisji sporządza się protokół.
17. Prezydent Miasta zatwierdza kandydatów do wyróżnień i nagród wyłonionych przez Komisję.
18. Członkowie Komisji nie otrzymują wynagrodzenia za swoją pracę.
19. W pracach Komisji mogą brać udział zaproszeni przez przewodniczącego Komisji konsultanci reprezentujący środowisko sportowe. Opinie konsultantów mają charakter doradczy.
20. Informacje o przyznanych nagrodach i wyróżnieniach podaje się do publicznej wiadomości w formie informacji prasowej.
21. Zmiany niniejszego regulaminu wymagają właściwej formy dla jego przyjęcia.

**PRZEWODNICZĄCY
RADY MIEJSKIEJ
Wodzisławia Śląskiego**

mgr inż. Wacław Mandrysz

1986

UCHWAŁA NR 361/XXXI/2006 Rady Miejskiej w Woźnikach

z dnia 10 marca 2006 roku

w sprawie: ustalenia herbu gminy Woźniki

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 13 i art. 40 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity – Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) oraz art. 3 ust. 1 ustawy z dnia 21 grudnia 1978 r. o odznakach i mundurach (Dz. U. Nr 31, poz. 130 z późn. zm.),

Rada Miejska w Woźnikach
uchwała, co następuje:

§ 1

1. Herbem Gminy Woźniki jest nadany na przełomie XIII/XIV wieku przez księcia opolskiego herb miasta Woźniki, zgodny z wizerunkiem znajdującym się na pieczęciach miejskich od XVIII wieku do dnia obecnego, który został zatwierdzony zarządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 21 marca

1938 roku w sprawie zatwierdzeni herbu miasta Woźnik, opublikowanym w Monitorze Polskim Nr 83 poz. 124 z 1938 roku, zgodnie z następującym opisem: tarcza dwudzielna w słup, oba pola błękitne, w prawym polu – pół koła wozowego w kolorze złotym, w lewym polu – pół złotego górnośląskiego orła zwróconego w lewo.

2. Wzór herbu jest określony w Załączniku Nr 1 do uchwały.

§ 2

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

**PRZEWODNICZĄCY
RADY MIEJSKIEJ**

Stefan Długaj

Załącznik Nr 1
do Uchwały Nr 361/XXXI/2006
Rady Miejskiej w Woźnikach
z dnia 10 marca 2006 r.

WZÓR HERBU GMINY WOŹNIKI



**PRZEWODNICZĄCY
RADY MIEJSKIEJ**

Stefan Długaj

1987

UCHWAŁA NR 373/XXXII/2006 Rady Miejskiej w Woźnikach

z dnia 25 kwietnia 2006 roku

w sprawie: zasad udzielania dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytku

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 i art. 40 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591 z późn. zmianami), art. 81 – w związku z art. 77 ustawy z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami (Dz. U. Nr 162 poz. 1568 z późn. zmianami) i ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104)

Rada Miejska w Woźnikach uchwala:

§ 1

1. Z budżetu gminy mogą być udzielane dotacje celowe na dofinansowanie prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych przy zabytku ujętym w Gminnym Programie Ochrony Zabytków.
2. Dotacja może być udzielona każdemu, kto jest właścicielem, posiadaczem lub użytkownikiem zabytku, o którym mowa w ust. 1.
3. Dotacja może być udzielona na dofinansowanie:
 - 1) nakładów koniecznych na wykonanie prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych przy zabytku, o którym mowa w ust. 1, ustalonych na podstawie kosztorysu, które zostaną przeprowadzone w roku złożenia przez wnioskodawcę wniosku o udzielenie dotacji;
 - 2) nakładów koniecznych na wykonanie prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych przy zabytku, które zostały przeprowadzone w okresie roku poprzedzającego rok złożenia przez wnioskodawcę wniosku o udzielenie dotacji.
4. Dotacja na prace konserwatorskie, restauratorskie i roboty budowlane może obejmować nakłady konieczne na:
 - 1) sporządzenie ekspertyz technicznych i konserwatorskich;
 - 2) przeprowadzenie badań konserwatorskich, architektonicznych lub archeologicznych;
 - 3) wykonanie dokumentacji konserwatorskiej;
 - 4) opracowanie programu prac konserwatorskich i restauratorskich;
 - 5) wykonanie projektu budowlanego zgodnie z przepisami Prawa budowlanego;
 - 6) sporządzenie projektu odtworzenia kompozycji wnętrza;
 - 7) zabezpieczenie, zachowanie i utrwalenie substancji zabytku;
 - 8) stabilizację konstrukcyjną części składowych zabytku lub ich odtworzenie w zakresie niezbędnym dla zachowania tego zabytku;
 - 9) odnowienie lub uzupełnienie tynków i okładzin architektonicznych albo ich całkowite odtworzenie, z uwzględnieniem charakterystycznej dla tego zabytku kolorystyki;
 - 10) odtworzenie zniszczonej przynależności zabytku, jeżeli odtworzenie to nie przekracza 50% oryginalnej substancji tej przynależności;
 - 11) odnowienie lub całkowite odtworzenie okien, w tym ościeżnic i okiennic, zewnętrznych drzwi i drzwi, więźby dachowej, pokrycia dachowego, rynien i rur spustowych;
 - 12) modernizację instalacji elektrycznej w zabytkach drewnianych lub w zabytkach, które posiadają oryginalne, wykonane z drewna części składowe i przynależności;
 - 13) wykonanie izolacji przeciwwilgociowej;
 - 14) uzupełnianie narysów ziemnych dzieł architektury obronnej oraz zabytków archeologicznych nieruchomych o własnych formach krajobrazowych;
 - 15) działania zmierzające do wyeksponowania istniejących, oryginalnych elementów zabytkowego układu parku lub ogrodu;
 - 16) zakup materiałów konserwatorskich i budowlanych, niezbędnych do wykonania prac i robót przy zabytku, o których mowa w pkt 7-15;
 - 17) zakup i montaż instalacji przeciwwłamaniowej oraz przeciwpożarowej i odgromowej.

§ 2

1. Dotacja może być udzielona w wysokości do 100 % nakładów koniecznych na wykonanie prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych przy zabytku, o którym mowa w § 1 ust. 1 o ile koszty tych prac nie przekraczają równowartości kwoty 5000 euro.
2. Dotacja na dofinansowanie prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych przy zabytku, o którym mowa w § 1 ust. 1, nie może zostać udzielona:

- 1) jeżeli nakłady konieczne na te prace lub roboty w 100% są finansowane z dotacji pochodzących z innych źródeł,
- 2) jeżeli łączna kwota dotacji udzielonych przez Gminę Woźniki i inne uprawnione organy przekroczyła wysokość 100% nakładów koniecznych na te prace lub roboty.

§ 3

1. Ubiegający się o dotację winien złożyć wniosek o dotację wraz z następującymi załącznikami:
 - 1) dokumentem potwierdzającym tytuł władania zabytkiem,
 - 2) harmonogramem oraz kosztorysem przewidywanych lub wykonanych prac lub robót ze wskazaniem źródeł ich finansowania.
 - 3) decyzją właściwego organu ochrony zabytków zezwalającą na przeprowadzenie prac lub robót oraz projektem i pozwoleniem na budowę, gdy wniosek dotyczy prac lub robót przy zabytku wpisanym do rejestru wojewody,
 - 4) informacją o wnioskach o udzielenie dotacji skierowanych do innych organów,
 - 5) wykazem prac lub robót wykonanych w okresie poprzedzającym dzień złożenia wniosku.
2. Wzór wniosku o udzielenie dotacji stanowi załącznik nr 1 do uchwały.

§ 4

1. Wnioski o dotację składa się do Burmistrza Woźnik w terminie do 15 września na następny rok budżetowy.
2. Wnioski o przyznanie dotacji opiniuje Komisja Oświaty, Kultury i Sportu Rady Miejskiej w Woźnikach. Wnioski te są opiniowane łącznie z projektem budżetu do wysokości środków zaplanowanych w projekcie budżetu na ten cel.
3. Na pozytywnie zaopiniowane wnioski środki w uchwale budżetowej na dany rok zabezpiecza Rada Miejska w Woźnikach.
4. Wnioski o dotację na rok 2006 składa się do 30 dni od dnia wejścia w życie uchwały. Wnioski te będą rozpatrywane do wysokości środków zabezpieczonych na ten cel w uchwale budżetowej na 2006 rok.

§ 5

Dotacje realizuje Burmistrz Woźnik ze środków przeznaczonych w uchwale budżetowej na ochronę zabytków.

§ 6

Przekazanie dotacji następuje na podstawie umowy określającej w szczególności:

- 1) opis prac lub robót i termin ich wykonania,
- 2) kwotę dotacji i tryb jej płatności uzależniony od wyniku każdorazowej kontroli postępu prac lub robót i rozliczenia tych wydatków,
- 3) sposób i termin rozliczenia udzielonej dotacji oraz zasady zwrotu niewykorzystanej kwoty dotacji,
- 4) pouczenie o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych przy wydatkowaniu otrzymanej dotacji,
- 5) zobowiązanie ubiegającego się o dotację do poddania się pełnej kontroli w zakresie należytego wykonania prac lub robót, w tym udostępnienia niezbędnej dokumentacji,
- 6) zasady zwrotu niewykorzystanej części dotacji.

§ 7

1. Podstawą rozliczenia dotacji jest komisyjny odbiór wykonanych prac lub robót z udziałem;
 - wytypowanego przez Burmistrza Woźnik pracownika Urzędu Miejskiego,
 - właściciela, posiadacza lub użytkownika zabytku,
 - wykonawcy prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych przy zabytku,
 - przedstawiciela Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków – jeśli obiekt jest wpisany do Rejestru Zabytków Wojewody Śląskiego.
2. W celu rozliczenia dotacji składa się sprawozdanie z wykonania prac.
3. Wzór sprawozdania, o którym mowa w ust. 2, stanowi załącznik nr 2 do uchwały.

§ 8

W przypadku stwierdzenia wykorzystania dotacji niezgodnie z umową, w tym nieprzedstawienia rozliczenia w terminie określonym w umowie, nieterminowego zwrotu niewykorzystanej części dotacji, podania nieprawidłowych lub niepełnych informacji o których mowa w § 3 ust. 1, wykonujący prace lub roboty traci prawo do ubiegania się o dotację z budżetu gminy Woźniki przez kolejnych pięć lat.

§ 9

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Woźnik.

§ 10

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

**PRZEWODNICZĄCY
RADY MIEJSKIEJ**

Stefan Długaj

Załącznik nr 1
do uchwały nr 373/XXXII/2006
Rady Miejskiej w Woźnikach
z dnia 25.04.2006

W N I O S E K
O UDZIELENIE NA PRACE KONSERWATORSKIE, RESTAURATORSKIE
LUB ROBOTY BUDOWLANE PRZY ZABYTKU UJĘTYM W GMINNYM
PROGRAMIE OCHRONY ZABYTKÓW

I. PODSTAWOWE DANE O ZABYTKU I WNIOSKODAWCY:
A. DANE O ZABYTKU:
1. NAZWA ZABYTKU:
2. DANE O ZABYTKU:
3. DOKŁADNY ADRES ZABYTKU :
B. WNIOSKODAWCA:
1. NAZWA WNIOSKODAWCY:
2. ADRES / SIEDZIBA WNIOSKODAWCY:
3. NR NIP:
4. NR REGON:

5. INNE DANE :	
1) FORMA PRAWNA	
2) NAZWA I NR REJESTRU	
DATA WPISU DO REJESTRU / EWIDENCJI	
OSOBY UPOWAŻNIONE DO REPREZENTOWANIA WNIOSKODAWCY (zgodnie z danymi rejestrowymi):	
4. BANK (nazwa, adres) I NR KONTA WNIOSKODAWCY:	
C. TYTUŁ PRAWNY DO POSIADANIA ZABYTKU:	
księga wieczysta nr	(w przypadku braku księgi wieczystej) zbiór dokumentów nr
D. UZYSKANE POZWOLENIA:	
1. Pozwolenie na przeprowadzenie prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych przy zabytku	
wydane przez:	
z dnia:	nr zezwolenia:
2. Pozwolenie na budowę	
wydane przez:	
z dnia:	nr zezwolenia:
II. SZCZEGÓŁOWE INFORMACJE O PRACACH LUB ROBOTACH	
A. ZAKRES RZECZOWY PRAC LUB ROBÓT I JEGO CHARAKTERYSTYKA:	
B. UZASADNIENIE CELOWOŚCI PRAC LUB ROBÓT:	

C. TERMIN REALIZACJI: (planowany termin rozpoczęcia i zakończenia prac)

D. PRZEWIDYWANE KOSZTY REALIZACJI PRAC LUB ROBÓT ORAZ ŹRÓDŁA ICH SFINANSOWANIA:

przewidywane koszty realizacji prac lub robót oraz źródła ich sfinansowania	zakres rzeczowy	kwota	udział w całości kosztów (w %)
Ogółem:			
przedmiot i kwota wnioskowanego dofinansowania ze środków Gminy Woźniki			
udział środków własnych:			
udział środków pozyskanych z:			
- budżetu państwa			
- budżetów jednostek samorządu terytorialnego			
- innych źródeł (należy wskazać):			

Wykaz wykonanych przez wnioskodawcę w okresie ostatnich 3 lat prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych przy zabytku z podaniem wysokości wydatków poniesionych na ich przeprowadzenie, w tym sfinansowanych ze środków publicznych

rok	zakres wykonanych prac	poniesione wydatki	dotacje ze środków publicznych (wysokość, źródło i przeznaczenie)

IV. WYKAZ DOKUMENTÓW WYMAGANYCH PRZY SKŁADANIU WNIOSKU:

Do wniosku o udzielenie dotacji dołącza się **potwierdzone kserokopie** następujących dokumentów:
a) wniosek na przeprowadzenie prac w roku złożenia wniosku lub w roku następującym po roku złożenia wniosku:

- 1) dokument potwierdzający posiadanie przez wnioskodawcę tytułu prawnego do zabytku,
- 2) decyzję o wpisie zabytku do rejestru zabytków,

- 3) pozwolenie wojewódzkiego konserwatora zabytków na prowadzenie prac, które mają być przedmiotem dotacji,
 - 4) pozwolenie na budowę, jeżeli prace wymagają uzyskania takiego pozwolenia,
 - 5) kosztorys ofertowy prac, z uwzględnieniem cen zakupu materiałów niezbędnych do ich przeprowadzenia.
- b) jeżeli przeprowadzenie prac, o których mowa w ust. a), wymaga wyłonienia ich wykonawcy na podstawie przepisów o zamówieniach publicznych, do wniosku dołącza się:
- 1) dokument potwierdzający posiadanie przez wnioskodawcę tytułu prawnego do zabytku,
 - 2) zalecenia konserwatorskie określające zakres i sposób prowadzenia planowanych przy zabytku prac,
 - 3) kosztorys wstępny prac, z uwzględnieniem cen zakupu materiałów niezbędnych do ich przeprowadzenia.

Wnioskodawca zobowiązany jest przedłożyć Burmistrzowi informację o wnioskach o udzielenie dotacji, złożonych do innych podmiotów uprawnionych do udzielenia dotacji.

Dotacje przyznawane są na zasadach określonych w uchwale nr 373/XXXII/2006 Rady Miejskiej w Woźnikach z dnia 25 kwietnia 2006 roku w sprawie zasad i trybu udzielania dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytku (Dziennik Urzędowy Województwa Śląskiego Nr....., poz.....)

V. PODPISY

W przypadku otrzymania dotacji zobowiązuję się do wydatkowania przyznanych środków na realizację wskazanego zadania zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. Nr 19, poz. 177 z późn. zm.).

1. Podpis Wnioskodawcy (osób uprawnionych do reprezentowania Wnioskodawcy)

(podpis/y)	(pieczęć)
Woźniki, dn.	

**PRZEWODNICZĄCY
RADY MIEJSKIEJ**

Stefan Długaj

Załącznik Nr 2
do uchwały nr 373/XXXII/2006
Rady Miejskiej w Woźnikach
z dnia 25.04.2006

DATA:

.

SPRAWOZDANIE

☐ **CZĘŚCIOWE**¹⁾

☐ **KOŃCOWE**

Z WYKONANIA PRAC LUB ROBÓT (ZADANIA):

(nazwa zadania)

w okresie od

do

określonego w umowie nr:

zawartej w dniu:

między Gminą Woźniki a

(imię nazwisko lub nazwa otrzymującego dotację)

I SPRAWOZDANIE MERYTORYCZNE

1. W jakim stopniu planowane prace zostały zrealizowane

1) Właściwe zakreślić. Sprawozdanie (częściowe i końcowe) sporządzać należy w okresach określonych w umowie.

2. Opis zrealizowanych zadań (zgodnie z porządkiem zawartym we wniosku o dotację i umowie) ²⁾

- 2) Opis winien zawierać szczegółowe informacje o zrealizowanych pracach, zgodnie z ich układem we wniosku o przyznanie dotacji. Należy uwzględnić wszystkie planowane prace, określić ich stopień wykonania, wyjaśnić ewentualne odstępstwa od planowanego zakresu i harmonogramu.

II. SPRAWOZDANIE FINANSOWE							
A. INFORMACJA O WYDATKACH PRZY REALIZACJI ZADANIA:							
Całkowity dotychczasowy koszt		zł					
całkowity koszt w okresie sprawozdawczym		zł					
w tym koszty pokryte z uzyskanej dotacji		zł					
w tym środki własne		zł					
I. KOSZTY ZE WZGLĘDU NA TYP							
lp.	rodzaj kosztów (zakupy, materiały, usługi obce w tym : remonty i pozostałe – wymienić jakie)	całość zadania		poprzednie okresy sprawozdawcze (narastająco)		bieżący okres sprawozdawczy	
		koszt całkowity	w tym z dotacji	koszt całkowity	w tym z dotacji	koszt całkowity	w tym z dotacji
Łącznie							

lp.	nr dokumentu księgowego	nr pozycji kosztorysu	data	nazwa wydatku	kwota w zł	w tym ze środków pochodzących z dotacji
ŁĄCZNIE						

³⁾ Do sprawozdania załączyć należy spis wszystkich rachunków za okres sprawozdawczy, z wyszczególnieniem tych, które opłacone zostały w całości lub w części ze środków pochodzących z dotacji. Spis zawierać powinien: nr rachunku, datę jego wystawienia, wysokość wydatkowanej kwoty i wskazanie, w jakiej części pokryta ona została z dotacji, oraz rodzaj towaru lub zakupionej usługi. Wymagane jest, aby każdy z rachunków opłaconych z otrzymanej dotacji opatrzony był na odwrocie pieczęcią podmiotu oraz sporządzonym w sposób trwały opisem zawierającym informacje: z jakich środków wydatkowana kwota została pokryta oraz jakie było przeznaczenie zakupionego towaru, usług lub innego rodzaju opłaconej należności. Informacja ta powinna być podpisana przez osobę odpowiedzialną za sprawy dotyczące rozliczeń finansowych podmiotu. Rozliczenie dofinansowania ze środków powiatu nastąpić może jedynie po przedłożeniu do wglądu i ostateczowaniu oryginałów dokumentów finansowych przez Urząd Miejski w Woźnikach.

Oryginały faktur, rachunków podlegają zwrotowi, należy je przechowywać i udostępnić podczas przeprowadzanych ewentualnie czynności kontrolnych.

C. PODSUMOWANIE REALIZACJI ZADANIA:	
kwota dotacji określona w umowie	zł
dotychczas przekazana łączna kwota dotacji	zł
dotychczas poniesione łączne wydatki pokrywane z dotacji	zł
uwagi dotyczące wzajemnych zobowiązań: ⁴⁾	
III. INFORMACJE DODATKOWE załączniki: ⁵⁾	

⁴⁾ Wielkość kolejnej transzy dotacji lub ewentualna kwota podlegająca zwrotowi na rzecz podmiotu zlecającego po zakończeniu zadania.

⁵⁾ Do niniejszego sprawozdania załączyć należy dodatkowe materiały mogące dokumentować działania przy realizacji zadania (np. listy uczestników projektu, publikacje wydane w ramach projektu, raporty, opinie itp.).

IV. OŚWIADCZENIA I PODPISY

1. Niniejszym oświadczam, że wszystkie dane ujęte w sprawozdaniu są zgodne ze stanem faktycznym, a także, że znana jest mi odpowiedzialność karna z art. 233 Kodeksu karnego.

Niniejszym oświadczam, że środki publiczne otrzymane od Gminy Woźniki zostały wydatkowane zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U.Nr 19, poz. 177 z późn.zm.).

1. Podpis osoby składającej sprawozdanie (dotyczy osoby fizycznej)
Podpisy osób uprawnionych do reprezentowania składającego sprawozdanie

podpis

pieczęć

Woźniki, dn.

2. Potwierdzenie przyjęcia sprawozdania wraz z załącznikami

data przyjęcia, imię i nazwisko Pracownika Urzędu Miejskiego w Woźnikach

Sprawozdania należy składać osobiście lub nadsyłać listem poleconym w terminie przewidzianym w umowie o dotację

V. ADNOTACJE URZĘDOWE

1. Zakres merytoryczny

(data i podpis)

2. Zakres finansowy

(data i podpis)

3. Dyspozycje

(data i podpis)

PRZEWODNICZĄCY
RADY MIEJSKIEJ

Stefan Długaj

1988

**UCHWAŁA NR XXXIX/301/2006
Rady Gminy Wiry**

z dnia 26 kwietnia 2006 roku

w sprawie: szczegółowych zasad utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Wiry

Na podstawie art. 7 ust. 1 pkt 3, art. 18 ust. 2 pkt 15, art. 40 ust. 1 oraz art. 42 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. Nr 142 poz. 1591 z 2001 r. z późniejszymi zmianami), art. 4 ust. 1, art. 13 pkt. 2 ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz. U. z 2005 r. Nr 190 poz. 1606 z późn. zmian.); oraz art. 4 w związku z art. 5 ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach¹⁾ (Dz. U. Nr 236, poz. 2008 z 2005 r.) po zasięgnięciu opinii Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego w Tychach

Rada Gminy Wiry
uchwała:

§ 1

Regulamin określający zasady utrzymania czystości i

porządku na terenie Gminy Wiry, stanowiący załącznik numer 1 do niniejszej uchwały.

§ 2

Traci moc uchwała nr XVIII/137/2004 Rady Gminy Wiry z dnia 30 czerwca 2004 roku w sprawie: regulaminu utrzymania porządku i czystości na terenie Gminy Wiry.

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Wiry.

§ 4

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

¹⁾ Niniejsza ustawa dokonuje w zakresie swojej regulacji wdrożenia następujących dyrektyw Wspólnot Europejskich:

- 1) dyrektywy 75/442/EWG z dnia 15 lipca 1975 r. w sprawie odpadów (Dz. Urz. WE L 194 z 25.07.1975),
- 2) dyrektywy 91/271/EWG z dnia 21 maja 1991 r. dotyczącej oczyszczania ścieków komunalnych (Dz. Urz. WE L 135 z 30.05.1991).

Dane dotyczące ogłoszenia aktów prawa Unii Europejskiej, zamieszczone w niniejszej ustawie – z dniem uzyskania przez Rzeczpospolitą Polską członkostwa w Unii Europejskiej – dotyczą ogłoszenia tych aktów w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej - wydanie specjalne.

Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2002 r. Nr 41, poz. 365, Nr 113, poz. 984 i Nr 199, poz. 1671, z 2003 r. Nr 7, poz. 78, z 2004 r. Nr 96, poz. 959, Nr 116, poz. 1208 i Nr 191, poz. 1956 oraz z 2005 r. Nr 25, poz. 202, Nr 90, poz. 758, Nr 130, poz. 1087, Nr 175, poz. 1458 i 1462 i Nr 180, poz. 1495.

**PRZEWODNICZĄCY
Rady Gminy Wiry**

Zygmunt Srokosz

**Załącznik nr 1
do Uchwały nr XXXIX/301/2006
z dnia 26.04.2006 r.**

**Szczegółowe zasady utrzymania czystości
i porządku w gminie Wiry**

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Ilekroć w uchwale jest mowa o:

- a) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Wiry
- b) nieruchomościach – należy przez to rozumieć nieruchomości położone na terenie Gminy

Wiry

- c) podmiotach gospodarczych – należy przez to rozumieć przedsiębiorców posiadających zezwolenie, o którym mowa w art. 7 ust. 1 ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach
- d) działalności gospodarczej – należy przez to rozumieć działalność prowadzoną na podstawie ustaw, a w szczególności :
 - prawo działalności gospodarczej,
 - Kodeksie Sądów Handlowych,
- e) Krajowym Planie Gospodarki Odpadami (dalej: KPGO) – należy rozumieć przez to dokument przyjęty przez Radę Ministrów zgodnie z treścią art. 14 ust. 4 ustawy z dnia 27 kwietnia 2001r. o odpadach (Dz. U. z 2001 r. Nr 62, poz. 628) i ogłoszony w Monitorze Polskim z 2003r. Nr 11,

- poz. 159 z dnia 28 lutego 2003 r.,
- f) odpady selektywne (segregowane) – należy przez to rozumieć odpady, które można wysegregować (wydzielić) z odpadów komunalnych i można powtórnie wykorzystać lub przetworzyć zgodnie z obowiązującymi przepisami
 - g) odpadach wielkogabarytowych – należy przez to rozumieć jeden ze strumieni odpadów komunalnych wymienionych w KPGO, charakteryzujący się tym, że jego składniki, ze względu na swoje rozmiary i masę, nie mogą być umieszczone w typowych pojemnikach przeznaczonych do zbierania odpadów komunalnych;
 - h) odpadach zielonych – należy przez to rozumieć frakcję odpadów ulegających biodegradacji, powstających w wyniku pielęgnacji i uprawy ogrodów i terenów zielonych;
 - i) odpadach budowlanych – rozumie się przez to frakcję odpadów pochodzących z remontów i budów wymienioną w KPGO pośród 18 strumieni składających się na odpady komunalne;
 - j) RZSZO – należy przez to rozumieć Rejonową Zbiornicę Selektywnej Zbiórki Odpadów na terenie Gminy Wry
 - k) ustawie – należy przez to rozumieć Ustawę o utrzymaniu czystości i porządku w gminach z dnia 13 września 1996 r.
 - l) obowiązujących przepisach – należy przez to rozumieć inne akty prawne.

§ 2

Wymagania w zakresie utrzymania czystości i porządku na terenie nieruchomości

1. Właściciele nieruchomości są obowiązani do utrzymania porządku, czystości i należytego stanu sanitarno – higienicznego nieruchomości.
2. Nieruchomości powinny być posprzątane i oczyszczone z odpadów komunalnych bezpośrednio po ich zanieczyszczeniu, lecz nie później niż w ciągu trzech kolejno po sobie następujących dniach roboczych.
3. Właściciele nieruchomości są obowiązani do:
 - a) prowadzenia na terenie nieruchomości selektywnej zbiórki odpadów takich jak: szkło, metal, makulatura, tworzywa sztuczne, odpadów ulegających biodegradacji oraz odpadów niebezpiecznych wydzielonych ze strumienia odpadów komunalnych,
 - b) utrzymywania zwierząt domowych i gospodarskich na zasadach określonych niniejszą uchwałą,
 - c) niezwłocznego usuwania z terenu nieruchomości materiału rozbiórkowego i resztek materiałów budowlanych, powstałych w wyniku remontu i modernizacji lokali i budynków,
 - d) niezwłocznego usuwania nawisów (sopli) z oka-

- pów, rynien i innych części nieruchomości.
4. Usuwanie segregowanych odpadów komunalnych winno odbywać się raz w miesiącu wg ustalonego harmonogramu.
 5. Częstotliwość wywozu odpadów wielkogabarytowych będzie uzgadniana każdorazowo z właścicielem nieruchomości.
 6. Odpady z remontów będą usuwane z terenu nieruchomości w terminach uzgodnionych z przedsiębiorcą.
 7. Odpady niebezpieczne usuwane będą każdorazowo w terminach uzgodnionych z przedsiębiorcą.
 8. Obowiązek oczyszczania ze śniegu i lodu winien być realizowany przez odgarnięcie w miejsca nie powodujące zakłóceń w ruchu pieszych lub pojazdów i podjęcie działań usuwających lub ograniczających śliskość chodnika. Piasek użyty do tych celów należy usunąć z chodnika niezwłocznie po ustaniu jego śliskości.
 9. Uprzątniecie błota, śniegu, lodu i innych zanieczyszczeń z części nieruchomości udostępnionych do użytku publicznego oraz chodników przylegających bezpośrednio do nieruchomości, usuwanie błota, śniegu i lodu powinno odbywać się niezwłocznie, natomiast innych zanieczyszczeń – w miarę potrzeby, nie rzadziej niż 2 razy w roku.
 10. Usuwanie zanieczyszczeń i odchodów zwierząt domowych (psów, kotów i innych zwierząt) z terenów nieruchomości i z terenów przeznaczonych do publicznego użytku takich jak: ulice, place, drogi, parkingi, zieleńce – należy do obowiązków właścicieli lub opiekunów zwierząt. Nie dotyczy to osób niewidomych, korzystających z psów przewodników.
 11. Zabrania się:
 - prowadzenia napraw samochodów poza warsztatami naprawczymi
 - mycia samochodów na ulicach, placach, chodnikach publicznych i innych miejscach publicznych.

§ 3

Rodzaje i minimalne pojemności urządzeń przeznaczonych do gromadzenia odpadów komunalnych na terenie nieruchomości oraz na drogach publicznych, warunków rozmieszczania tych urządzeń i ich utrzymania w odpowiednim stanie sanitarnym, porządkowym i technicznym

1. Na terenie nieruchomości odpady komunalne powinny być gromadzone w następujących urządzeniach:
 - a. kosze uliczne o pojemności od 10 do 50 l;
 - b. pojemniki na odpady o pojemności 110l, 120 l, 240 l, 1100 l;
 - c. worki;
 - d. pojemniki lub worki przeznaczone do selektyw-

- nej zbiórki: szkło, metal, makulatura, tworzywa sztuczne, odpadów ulegających biodegradacji oraz odpadów niebezpiecznych wydzielonych ze strumienia odpadów komunalnych
- e. kontenery przeznaczone na odpady budowlane;
2. Nieczystości ciekłe i obornik winny być gromadzone wyłącznie w szczelnych bezodpływowych zbiornikach wykonanych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
 3. Pojemność urządzeń, o których mowa w pkt. 1 i 2 winna być tak dobrana, by uwzględniała liczbę mieszkańców, ilość wytwarzanych odpadów komunalnych, a częstotliwość ich opróżniania nie powinna doprowadzić do przepełnienia danego urządzenia.
 4. Dla odpadów komunalnych przyjmuje się minimum jeden pojemnik o pojemności 110 l na nieruchomości z tym, że ilość pojemników dla jednej nieruchomości uzależniona jest od ilości osób zamieszkałych na terenie danej nieruchomości oraz częstotliwości wywozu. Ilość pojemników w zależności od pojemności liczona jest wg normy na 1 osobę zgodnie z przyjętymi następującymi normami:
 - a. 1 mieszkaniec wytwarza 0,09 m³ odpadów komunalnych miesięcznie
 - b. 1 mieszkaniec wytwarza 4,00 m³ nieczystości ciekłych miesięcznie
 5. Urządzenia winny być odpowiednio zabezpieczone przed przemieszczaniem, przewróceniem i winny posiadać zamknięcia (klapy).
 6. Pojemniki w miarę możliwości powinny być zabezpieczone przed światłem słonecznym.
 7. Urządzenia winny być zlokalizowane blisko wjazdu lub wejścia na nieruchomość, w ustronnym, osłoniętym miejscu, w sposób umożliwiający łatwy dostęp celem jego opróżnienia. Przygotowanie miejsca pod pojemniki należy do właściciela nieruchomości.
 8. Pojemniki (urządzenia) nie mogą tarasować drogi dojazdowej, dostępu do hydrantu, zaworów bezpieczeństwa i innych urządzeń bezpieczeństwa.
 9. Kosze uliczne winny być usytuowane w rejonach intensywnego ruchu pieszych, w szczególności w rejonach przystanków, placów, instytucji użyteczności publicznej z uwzględnieniem zasad o których mowa w pkt 1-8.
 10. W celu propagowania selektywnej zbiórki odpadów wspiera się działania zmierzające do prowadzenia RZSZO.
 11. Zbiornica działa zgodnie z regulaminem wywieszonym do publicznej wiadomości na terenie zbiornicy.
 12. Worki powinny mieć możliwość ich zawiązywania.
 13. Pojemnik lub worek na odpady selektywnie zbierane powinien mieć następujący kolor:
 - zielony: przeznaczony na opakowania szklane,

- niebieski: przeznaczony na papier i tekturę,
- żółty: przeznaczony na opakowania z tworzyw sztucznych,
- brązowy: przeznaczony na odpady biodegradowalne.

§ 4

Częstotliwości i sposoby pozbywania się odpadów komunalnych z nieruchomości i nieczystości ciekłych z terenów przeznaczonych do użytku publicznego

1. Urządzenia na odpady komunalne winny być opróżniane nie rzadziej niż 1 raz w miesiącu. Urządzenia na nieczystości ciekłe (zbiorniki bezodpływowe) winny być opróżniane sukcesywnie przed ich całkowitym napełnieniem, a także zgodnie z ilością zużytej wody i pojemnością zbiornika z zastosowaniem norm, o których mowa w § 3 niniejszej uchwały.
2. Odpady komunalne winny być selektywnie segregowane w miejscu ich powstawania tj. gospodarstwach domowych, nieruchomościach, miejscach prowadzenia działalności gospodarczej, itd.
3. Odpady selektywnie segregowane winny być usuwane przez podmioty gospodarcze i przekazywane do powtórnego wykorzystania podmiotom prowadzącym działalność w tym zakresie zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. Odpady selektywnie segregowane z terenu gminy przyjmowane są w RZSZO.

§ 5

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

1. System gospodarowania odpadami komunalnymi zapewnia ograniczenie masy odpadów komunalnych ulegających biodegradacji kierowanych do składowania:
 - do dnia 31 grudnia 2010 r. – do nie więcej niż 75% wagowo całkowitej masy odpadów komunalnych ulegających biodegradacji,
 - do dnia 31 grudnia 2013 r. – do nie więcej niż 50% wagowo całkowitej masy odpadów komunalnych ulegających biodegradacji,
 - do dnia 31 grudnia 2020 r. – do nie więcej niż 35% wagowo całkowitej masy odpadów komunalnych ulegających biodegradacji,w stosunku do masy tych odpadów wytworzonych w 1995 r. będą to następujące ilości:
 - 33 kg/ osobę /rok w roku 2010,
 - 22 kg/ osobę /rok w roku 2013,

– 17 kg/ osobę /rok w roku 2020.
Obowiązek ten realizują przedsiębiorcy, którzy uzyskują zezwolenie na odbiór od mieszkańców nieruchomości.

§ 6

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

1. Osoby utrzymujące zwierzęta domowe są zobowiązane do:
 - a) dbania o to, aby zwierzęta nie stwarzały zagrożenia bezpieczeństwa i uciążliwości dla otoczenia,
 - b) wyprowadzania psa poza obręb posesji i mieszkania wyłącznie na smyczy i w kagańcu,
 - c) niezwłocznego usuwania padłych zwierząt.
2. Zabrania się wpuszczania psów i kotów do piaskownic, na trawniki, kwietniki, place zabaw dla dzieci.
3. Wszelkiego rodzaju zanieczyszczenia spowodowane przez zwierzęta w budynkach i ich otoczeniu oraz w miejscach publicznych ogólnodostępnych winny być natychmiast usuwane przez właściciela zwierzęcia.
4. Utrzymujący gady, płazy, ptaki i owady w lokalach mieszkalnych lub użytkowych zobowiązani są zabezpieczyć je przed wydostaniem się z pomieszczeń.

§ 7

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

1. Zabrania się utrzymywania zwierząt gospodarskich na terenach nieruchomości zabudowanych budynkami wielorodzinnymi, urzędów, szkół, przedszkoli, placówek oświatowych w rozumieniu przepisów ustawy o systemie oświaty i ochrony zdrowia, placówek kulturalno-oświatowych i sportowych.
2. Chów zwierząt gospodarskich powinien być usy-

tuowany i prowadzony:

- a) w sposób nie powodujący zagrożenia dla życia i zdrowia ludzi,
 - b) w sposób nie pogarszający warunków zdrowotnych ludzi i nie powodujących konfliktów międzyludzkich,
 - c) w sposób nie powodujący zanieczyszczenia powietrza, gleby i wody.
3. Wybiegi dla zwierząt gospodarskich muszą być odpowiednio ogrodzone, w sposób uniemożliwiający przedostanie się zwierząt na zewnątrz posesji.

§ 8

Wyznaczenie obszarów podlegających obowiązkowej deratyzacji i terminów jej przeprowadzenia

1. Deratyzacja obowiązkowo winna być przeprowadzana w budynkach i obiektach na nieruchomościach:
 - a) w których jest prowadzona działalność gospodarcza, związana z obrotem artykułami spożywczymi,
 - b) w których jest prowadzona działalność rolnicza,
 - c) w budynkach, w których znajduje się więcej niż 3 lokale,
 - d) w których znajdują się urzędy, organy administracji publicznej, zakłady opieki zdrowotnej, poradnie i gabinety lekarskie, szkoły i placówki oświatowo-kulturalne, obiekty użyteczności publicznej.
2. Deratyzacja winna być przeprowadzana 1 raz w roku – od września do października oraz na każde polecenie Powiatowego Inspektora Sanitarnego.

§ 9

Przepisy przejściowe i końcowe

Nadzór nad realizacją obowiązków wynikających z niniejszej uchwały, sprawuje Wójt Gminy Wiry.

**PRZEWODNICZĄCY
Rady Gminy Wiry**

Zygmunt Srokosz

1989

**UCHWAŁA NR LIV/677/06
Rady Miejskiej w Zabrze**

z dnia 15 maja 2006 r.

w sprawie: określenia zasad i trybu umarzania wierzytelności gminy lub jej jednostek organizacyjnych z tytułu należności pieniężnych, do których nie stosuje się przepisów ustawy – Ordynacja podatkowa, udzielania innych ulg w spłacie tych należności oraz wskazania organów do tego uprawnionych.

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 ze zm.) w związku z art. 43 § 2 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach pu-

blicznych (Dz. U. z 2005r. Nr 249, poz. 2104 ze zm.).

Rada Miejska w Zabrze
uchwala:

§ 1

Uchwała określa zasady i tryb umarzania, odraczania terminów zapłaty i rozkładania na raty wierzytelności pieniężnych stanowiących dochody gminy, jednostek budżetowych; zakładów budżetowych i dochodów własnych jednostek budżetowych z tytułu należności pieniężnych, do których nie stosuje się przepisów ustawy – Ordynacja podatkowa, zwanych dalej „wierzytelnościami” wobec osób fizycznych, osób prawnych, a także jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej, zwanych dalej „dłużnikami”.

§ 2

Wierzytelnościami pieniężnymi, o których mowa w § 1, są zaległe i bieżące należności pieniężne (należność główna) przypadające od jednego dłużnika wraz z należnymi odsetkami i kosztami dochodzenia należności (należności uboczne), według stanu na dzień umorzenia, odroczenia terminu spłaty lub rozłożenia na raty, a jeżeli należność główna została zapłacona jest to suma należności ubocznych.

§ 3

Przepisów uchwały nie stosuje się do wierzytelności gminnych, których zasady i tryb umarzania, odraczania oraz rozkładania na raty regulują odrębne przepisy.

§ 4

1. Wierzytelności pieniężne mogą być umarzane w całości lub w części, w przypadku całkowitej ich nieściągalności, która następuje gdy zachodzi jedna z poniższych przesłanek:

- 1) dłużnik – osoba fizyczna zmarł, nie pozostawiając żadnego majątku ani ruchomości, które mogły podlegać egzekucji, jak również nie pozostawił spadkobierców,
- 2) dłużnik – osoba prawna został wykreślony z właściwego rejestru osób prawnych przy jednoczesnym braku majątku z którego można prowadzić egzekucję a odpowiedzialność z tytułu wierzytelności nie przechodzi z mocy prawa na osoby trzecie,
- 3) sąd oddalił wniosek o upadłość dłużnika lub umorzył postępowanie upadłościowe lub na prawcze,
- 4) należności nie ściągnięto w toku zakończonego postępowania upadłościowego lub układowego,
- 5) nie można ustalić osoby dłużnika, miejsca jego

zameldowania, zamieszkania lub siedziby.

- 6) w wyniku postępowania egzekucyjnego lub na podstawie innych okoliczności lub dokumentów stwierdzono, że dłużnik nie posiada majątku z którego można by dochodzić wierzytelności,
 - 7) w wyniku egzekucji z majątku dłużnika, dłużnik lub osoby pozostające na jego utrzymaniu byłiby pozbawieni niezbędnych środków utrzymania,
 - 8) zachodzi przypuszczenie, iż w wyniku egzekucji z majątku dłużnika nie uzyska się kwoty wyższej od kosztów dochodzenia i egzekucji lub postępowanie egzekucyjne okaże się bezskuteczne.
2. Wierzytelność może być również umorzona w całości lub w części, mimo braku okoliczności wynikających z ust. 1, jeżeli przeprowadzone postępowanie wyjaśniające wykaże, że jest to przypadek uzasadniony ważnym interesem dłużnika lub interesem publicznym uwzględniając jednocześnie uzasadniony interes gminy.
- Umorzenie wierzytelności z tych przyczyn następuje na wniosek dłużnika i tylko wówczas, gdy odroczenie terminu zapłaty lub rozłożenie na raty nie zapewnia spłaty tej należności.
3. Umazanie wierzytelności gminnych o charakterze cywilnoprawnym w przypadku gdy oprócz dłużnika głównego są zobowiązane inne osoby, może nastąpić wtedy, gdy warunki umarzania zachodzą wobec wszystkich osób.

§ 5

1. Wierzytelności przysługujące jednostkom organizacyjnym gminy (jednostkom budżetowym i zakładom budżetowym) umarza kierownik tej jednostki, jeżeli wartość wierzytelności nie przekracza 5 krotności kwoty przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia w roku poprzedzającym umorzenie, ogłoszonego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski” do celów naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych.
2. Jeżeli wierzytelności przekraczają tę kwotę o umorzeniu decyduje Prezydent Miasta.

§ 6

W przypadkach uzasadnionych ważnym interesem dłużnika lub interesem publicznym kierownik jednostki organizacyjnej gminy na wniosek dłużnika może odroczyć termin zapłaty całości lub części wierzytelności lub rozłożyć płatność na raty.

§ 7

Umorzenie wierzytelności oraz udzielenie ulg następuje w formach:

- 1) w odniesieniu do wierzytelności o charakterze administracyjno+prawnym
 - w drodze decyzji,
 - w drodze Zarządzenia Prezydenta Miasta Zabrze jeżeli umorzenie nastąpiło na podstawie § 4.1 ppkt 1 i 5 niniejszej uchwały,
- 3) w odniesieniu do wierzytelności o charakterze cywilnoprawnym
 - na podstawie przepisów prawa cywilnego i Zarządzeń Prezydenta Miasta Zabrze.

§ 8

Zobowiązuje się kierowników jednostek organizacyjnych gminy do składania Prezydentowi Miasta w terminie do dnia 20 następnego miesiąca po zakończeniu kwartału informacji kwartalnych o wysokości umarzanych wierzytelności oraz udzielonych ulgach.

§ 9

W sprawach objętych niniejszą uchwałą, dotyczących przedsiębiorców niezależnie od formy ich prawnej działalności, mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 30 kwietnia 2004r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. z 2004r. Nr 123, poz. 1291).

Podmiot prowadzący działalność gospodarczą może uzyskać pomoc, o której mowa w niniejszej uchwale, jeżeli wartość tej pomocy brutto łącznie z wartością innej pomocy de minimis, otrzymanej przez niego w okresie 3 kolejnych lat poprzedzających dzień uzyskania planowanej pomocy, nie przekracza kwoty stanowiącej równowartość 100 tys. euro.

Przepisu powyższego nie stosuje się do przedsiębiorców określonych w artykule 1 Rozporządzenia Komisji (WE) Nr 69/2001 z dnia 12 stycznia 2001 r. w sprawie zastosowania art. 87 i 88 Traktatu WE w odniesieniu do pomocy w ramach zasady de minimis.

§ 10

Tracą moc:

- 1) Uchwała Nr XXVIII/292/04 Rady Miejskiej w Zabrze z dnia 05.07.2004r. w sprawie: określenia zasad i trybu umarzania wierzytelności jednostek organizacyjnych gminy z tytułu należności pieniężnych, do których nie stosuje się przepisów ustawy – Ordynacja podatkowa, udzielenia innych ulg w spłaceniu tych należności oraz wskazania organów do tego uprawnionych.
- 2) Uchwała Nr XXX/306/04 Rady Miejskiej w Zabrze z dnia 13.09.2004r. w sprawie: zmiany Uchwały Nr XXVIII/292/04 Rady Miejskiej w Zabrze z dnia 05.07.2004r. w sprawie: określenia zasad i trybu umarzania wierzytelności jednostek organizacyjnych gminy z tytułu należności pieniężnych, do których nie stosuje się przepisów ustawy – Ordynacja podatkowa, udzielenia innych ulg w spłaceniu tych należności oraz wskazania organów do tego uprawnionych.
- 3) Uchwała Nr XLIV/525/05 Rady Miejskiej w Zabrze z dnia 12.09.2005r w sprawie: zmiany Uchwały Nr XXVIII/292/04 Rady Miejskiej w Zabrze z dnia 05.07.2004r. z późn. zm. w sprawie: określenia zasad i trybu umarzania wierzytelności jednostek organizacyjnych gminy z tytułu należności pieniężnych, do których nie stosuje się przepisów ustawy – Ordynacja podatkowa, udzielenia innych ulg w spłaceniu tych należności oraz wskazania organów do tego uprawnionych.

§ 11

Wykonanie uchwały powierza się Prezydentowi Miasta.

§ 12

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

**Przewodniczący
Rady Miejskiej w Zabrze**

mgr Borys Budka

1990

UCHWAŁA NR XXXVI/262/2006 Rady Miejskiej w Żarkach

z dnia 19 kwietnia 2006 roku

**w sprawie: wyłapywania bezdomnych zwierząt z terenu Gminy Żarki
oraz zapewnienia tym zwierzętom dalszej opieki.**

Na podstawie art. 11 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o ochronie zwierząt (t.j. Dz. U. z 2003 r. Nr 106, poz. 1002) oraz rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 26

sierpnia 1998 r. w sprawie zasad i warunków wyłapywania bezdomnych zwierząt (Dz. U. Nr 116, poz. 753) po uzgodnieniu z Powiatowym Lekarzem Weterynarii

Rada Miejska w Żarkach
uchwała, co następuje:

§ 1

1. Uchwała reguluje zasady i warunki wylapywania zwierząt domowych i gospodarskich, które uciekły, zabłąkały się lub zostały porzucone przez człowieka, a nie istnieje możliwość ustalenia ich właściciela lub innej osoby, pod której opieką zwierzę dotąd pozostawało zwanym dalej „zwierzętami bezdomnymi”.
2. Wylapywanie odbywać się będzie sukcesywnie w miarę zaistniałych potrzeb i w koniecznych przypadkach.

§ 2

O terminie i granicach terenu, na których prowadzone będzie wylapywanie bezdomnych zwierząt należy powiadomić mieszkańców w formie pisemnych ogłoszeń podanych do sołtysów i wywieszonych w miejscach ogólnodostępnych na 21 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia wylapywania.

§ 3

Burmistrz Miasta i Gminy podaje do publicznej wiadomości w formie obwieszczenia co najmniej na 21 dni przed planowanym terminem informację o rozpoczęciu wylapywania bezdomnych zwierząt zawierającą:

- 1) termin ich wylapywania,
- 2) granice terenów, na których będą wylapywane,
- 3) adres schroniska, w którym będą umieszczane,
- 4) podmiot wykonujący wylapywanie.

§ 4

Wylapywanie bezdomnych zwierząt zostanie powierzone na mocy zawartej przez Gminę Żarki umowy podmiotowi prowadzącemu schronisko dla bezdomnych zwierząt.

§ 5

1. Podmiot przeprowadzający wylapywanie zwierząt jest zobowiązany używać do tego celu urządzeń i środków, które nie stwarzają zagrożenia dla zdrowia i życia zwierząt oraz nie zadają im zbędnego cierpienia.
2. Wylapywanie zwierząt odbywać się będzie przy zapewnieniu im w razie potrzeby opieki lekarsko-weterynaryjnej.

§ 6

1. Środki używane do przewozu bezdomnych zwierząt muszą spełniać warunki określone w ustawie o ochronie zwierząt.
2. Przewożeniem i umieszczaniem zwierząt w schronisku zajmuje się podmiot przeprowadzający wylapywanie.

§ 7

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta i Gminy Żarki.

§ 8

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

Przewodniczący Rady Miejskiej

mgr Janina Cuglewska

1991

UCHWAŁA NR XXXVI/265/2006
Rady Miejskiej w Żarkach

z dnia 19 kwietnia 2006 r.

**w sprawie szczegółowych warunków przyznawania i odpłatności za usługi opiekuńcze i specjalistyczne
usługi opiekuńcze, szczegółowych warunków częściowego lub całkowitego zwolnienia
z odpłatności oraz trybu ich pobierania.**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15, art. 40 ust. 1 i 2, art. 41 ust. 1, art. 42 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001 r. nr 142 poz. 1591, zm. Dz. U. z 2002 r. nr 23 poz. 220, nr 62 poz. 558, nr 113 poz. 984, nr 153 poz. 1271, nr 214 poz. 1806, Dz. U. z 2003 r. nr 80 poz. 717, nr 162 poz. 1568, Dz. U. z 2004 r. nr 102, poz. 1055, nr 116 poz. 1203, nr 167 poz. 1759, Dz. U. z 2005 r. nr 172 poz. 1441, nr 175 poz. 1457 oraz art. 50 ust. 6 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej

(tekst jednolity Dz. U. z 2004 r. nr 64 poz. 593, zm. Dz. U. z 2004 r. nr 99 poz. 1001, nr 273 poz. 2703, Dz. U. z 2005 r. nr 64 poz. 565, nr 94 poz. 788, nr 164 poz. 1366, nr 179 poz. 1487, nr 175 poz. 1462, nr 180 poz. 1493)

Rada Miejska w Żarkach
uchwała, co następuje:

§ 1

Do usług opiekuńczych przyznawanych przez Miejsko Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Żarkach zalicza się:

1. Zaspokajanie codziennych potrzeb życiowych, w tym w szczególności:
 - a) zakup artykułów żywnościowych, środków higieny osobistej, leków oraz innych niezbędnych artykułów przemysłowych potrzebnych w gospodarstwie domowym,
 - b) pomoc przy spożywaniu posiłków, a w szczególności karmienie,
 - c) przygotowywanie podopiecznemu posiłków, w tym jednego gorącego posiłku dziennie lub przynoszenie z placówek gastronomicznych, jeśli nie jest w stanie ich przygotować,
 - d) zapewnianie odpowiedniej temperatury pomieszczenia, a w szczególności palenie w piecu, przynoszenie opału z miejsca składowania,
 - e) przynoszenie wody,
 - f) zamawianie wizyt lekarskich, kontakt z lekarzem w sprawach dotyczących zdrowia podopiecznego, realizacja recept.
2. Opiekę higieniczną polegającą w szczególności na:
 - a) wykonywaniu czynności związanych z utrzymaniem higieny osobistej podopiecznego,
 - b) zmianie bielizny osobistej, pościelowej, prześcieranie łóżka,
 - c) utrzymaniu w porządku i w czystości pomieszczeń, w których przebywa podopieczny, a w przypadku zamieszkania z rodziną utrzymywanie w czystości pomieszczenia zajmowanego przez podopiecznego.
3. Pielęgnację zaleconą przez lekarza w szczególności:
 - a) podawanie leków,
 - b) smarowanie,
 - c) oklepywanie,
 - d) zapobieganie odleżynom i odparzeniom.
4. Zapewnienie podopiecznemu, w miarę możliwości, kontaktów z otoczeniem, z rodziną, jeśli ją posiada, z instytucjami i placówkami kulturalnymi oraz religijnymi, organizowanie spacerów.

§ 2

1. Do specjalistycznych usług opiekuńczych przyznawanych przez Miejsko Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Żarkach zalicza się usługi dostosowane do szczególnych potrzeb wynikających z rodzaju schorzenia lub niepełnosprawności, w szczególności:
 - a) rehabilitację zaleconą przez lekarza,
 - b) wsparcie specjalistyczne w zależności od indywidualnych potrzeb:
 - psychologiczne,
 - pedagogiczne.
2. Specjalistyczne usługi opiekuńcze świadczone

mogą być przez osoby ze specjalistycznym przygotowaniem zawodowym.

§ 3

Uprawnionymi do korzystania z usług opiekuńczych lub specjalistycznych usług opiekuńczych w szczególności są:

1. Osoby obłożnie chore o najwyższym stopniu dysfunkcji organizmu, niezdolne do samodzielnego zaspokajania potrzeb życiowych,
2. Osoby z częściową sprawnością ruchową, niezdolne przejsiowo bądź trwale do samodzielnej egzystencji,
3. Osoby z ograniczoną sprawnością z powodu wieku lub niepełnosprawności, częściowo zdolne do zaspokajania potrzeb, wymagające pomocy przy wykonywaniu bieżących, codziennych czynności.

§ 4

Przyznanie usług opiekuńczych i specjalistycznych usług opiekuńczych następuje w drodze decyzji administracyjnej określającej zakres usług opiekuńczych lub specjalistycznych usług opiekuńczych, okres i miejsce ich świadczenia wraz z odpłatnością z uwzględnieniem stanu zdrowia, sprawności psychofizycznej, wieku oraz indywidualnych potrzeb osoby ubiegającej się o przyznanie usług.

§ 5

1. Osoby korzystające z usług opiekuńczych lub specjalistycznych usług opiekuńczych ponoszą odpłatność w zależności od posiadanego dochodu w wysokości określonej w tabeli, stanowiącej załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.
2. Koszt jednej godziny usługi opiekuńczej i specjalistycznej usługi opiekuńczej ustala w formie zarządzenia Kierownik Miejsko Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Żarkach.

§ 6

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, osoba ponosząca odpłatność za usługi może zostać na jej wniosek, jej przedstawiciela albo pracownika socjalnego zwolniona całkowicie lub częściowo z ponoszenia opłat za określony czas korzystania z usług a zwłaszcza ze względu na:
 - a) zdarzenia losowe,
 - b) ponoszenie wysokich kosztów leczenia,
 - c) stosowanie specjalnej diety,
 - d) korzystanie z dodatkowych płatnych usług leczniczych lub opiekuńczych.
2. Zwolnienie z ponoszenia opłat za usługi lub odmowa zwolnienia następuje w drodze decyzji administracyjnej.

3. Osoba korzystająca z usług wnosi opłaty za usługi w terminie do dnia 15 następnego miesiąca po wykonaniu usług. Sposób wnoszenia i wysokości opłaty określa decyzja przyznająca usługi. Nie uiszczone opłaty podlegają ściągnięciu w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym.

§ 7

Wykonanie uchwały powierza się Kierownikowi Miejsko Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Żarkach.

§ 8

Traci moc uchwała nr 148/XXV/01 Rady miejskiej w Żarkach z dnia 28 grudnia 2001 r. w sprawie: usług opiekuńczych i usług specjalistycznych, ustalenia kosztu oraz częściowego lub całkowitego zwolnienia od wpłat za usługi.

§ 9

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

Przewodniczący Rady Miejskiej

mgr Janina Cuglewska

**Załącznik nr 1
do Uchwały Nr XXXVI/265/2006
Rady Miejskiej w Żarkach
z dnia 19 kwietnia 2006 r.**

Tabela odpłatności za usługi opiekuńcze i specjalistyczne usługi opiekuńcze.

Wysokość dochodu w % w stosunku do kryterium dochodowego ustalone zgodnie z art. 8 ust. 1 ustawy o pomocy społecznej	Wysokość opłaty w procentach w odniesieniu do kosztu jednej godziny usługi	
	Osoba samotnie gospodarująca	Osoba w rodzinie
do 100%	nieodpłatnie	nieodpłatnie
pow. 100% do 125%	nieodpłatnie	10%
pow. 125% do 200%	10%	15%
pow. 200% do 300%	30%	40%
pow. 300% do 400%	40%	50%
pow. 400% do 500%	50%	60%
pow. 500%	100%	100%

Przewodniczący Rady Miejskiej

mgr Janina Cuglewska

1992

**UCHWAŁA NR XXXVI/271/2006
Rady Miejskiej w Żarkach**

z dnia 19 kwietnia 2006 roku

w sprawie ustalenia Regulaminu określającego wysokość stawek i szczegółowe warunki przyznawania nauczycielom zatrudnionym w szkołach i placówkach oświatowych na terenie Gminy Żarki dodatków: za wysługę lat, motywacyjnego, funkcyjnego, za warunki pracy oraz wysokość i warunki wypłacania innych składników wynagrodzenia wynikających ze stosunku pracy, szczegółowy sposób obliczania wynagrodzenia za godziny nadwymiarowe i godziny doraźnych zastępstw, a także wysokość nauczycielskiego dodatku mieszkaniowego.

Na podstawie: art. 30 ust 6, art. 49 ust. 2 i art. 54 ust. 7 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 roku – Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2003 r. Nr 118 poz. 1112 z poz. zm.) w związku z art. 18 ust. 2 pkt 15 i art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591 z poz. zm.).

Rada Miejska w Żarkach
uchwała, co następuje:

Rozdział I

Postanowienia wstępne

§ 1

Uchwała się regulamin określający wysokość stawek i szczegółowe warunki przyznawania nauczycielom zatrudnionym w szkołach i placówkach oświatowych dla których organem prowadzącym jest Gmina w Żarkach, dodatków: za wysługę lat, motywacyjnego, funkcyjnego, za warunki pracy oraz wysokość i warunki wypłacania innych składników wynagrodzenia wynikających ze stosunku pracy, szczegółowy sposób obliczania wynagrodzenia za godziny ponadwymiarowe i godziny doraźnych zastępstw, a także wysokość nauczycielskiego dodatku mieszkaniowego oraz szczegółowe zasady jego przyznawania i wypłacania

§ 2

Ilekoć w dalszych przepisach bez bliższego określenia jest mowa o:

- 1) **regulaminie** – rozumie się przez to regulamin określający wysokość oraz szczegółowe warunki przyznawania nauczycielom dodatków : za wysługę lat, motywacyjnego , funkcyjnego , za warunki pracy, za niektóre inne składniki wynagrodzenia, zasady wynagradzania za godziny ponadwymiarowe oraz za godziny doraźnych zastępstw, a także wysokość oraz szczegółowe zasady przyznawania i wypłacania dodatku mieszkaniowego,
- 2) **Karcie Nauczyciela** – rozumie się przez to ustawę z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (tj. Dz. U. z 2003 r. Nr 118 poz. 1112 z poz. zm.).
- 3) **rozporządzeniu** – należy przez to rozumieć rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 31 stycznia 2005 r. w sprawie wysokości minimalnych stawek wynagradzania zasadniczego nauczycieli, ogólnych warunków przyznawania dodatków do wynagrodzenia zasadniczego oraz wynagradzania za pracę w dniu wolnym(Dz. U. z 2005 r. nr 22, poz.181.),
- 4) **organie prowadzącym szkołę, przedszkolu, placówce oświatowej** – rozumie się przez to Gminę (Miasto),
- 5) **Burmistrza** – rozumie się przez to Burmistrza Miasta i Gminy Żarki

- 6) **szkole** – należy przez to rozumieć przedszkole, szkołę, gimnazjum lub placówkę, dla której organem prowadzącym jest Gmina Żarki,
- 7) **dyrektorze lub wicedyrektorze** – należy rozumieć dyrektora lub wicedyrektora jednostki organizacyjnej samorządu terytorialnego, o której mowa w § 1 Regulaminu,
- 8) **nauczycielach bez bliższego określenia** – rozumie się przez to nauczycieli, o których mowa w § 1 Regulaminu,
- 9) **roku szkolnym** – należy przez to rozumieć okres pracy szkoły, placówki oświatowej od 1 września danego roku do 31 sierpnia roku następnego,
- 10) **klasie** – należy przez to rozumieć także oddział lub grupę,
- 11) **uczniu** – rozumie się przez to także wychowanka,
- 12) **tygodniowym obowiązkowym wymiarze godzin** – należy przez to rozumieć tygodniowy obowiązkowy wymiar godzin, o którym mowa art. 42 ust. Karty Nauczyciela,
- 13) **zakładowej organizacji związkowej** – rozumie się przez to Zarząd Oddziału ZNP w Żarkach,
- 14) **nagrodzie organy prowadzącego** – rozumie się przez to nagrodę Burmistrza Miasta i Gminy Żarki.

Rozdział II

Dodatek za wysługę lat

§ 3

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

Rozdział III

Dodatek motywacyjny

§ 4

W zależności od spełnienia ogólnych warunków przyznawania nauczycielom dodatku motywacyjnego, o których mowa w rozporządzeniu oraz spełnienia warunków określonych w § 5 niniejszego regulaminu nauczycielowi, w tym nauczycielowi któremu powierzono stanowisko dyrektora lub wicedyrektora szkoły, może być przyznany dodatek motywacyjny.

§ 5

Przy ustalaniu wysokości dodatku motywacyjnego bierze się pod uwagę następujące szczegółowe wa-

runki:

- 1) Uzyskiwanie przez uczniów, z uwzględnieniem ich możliwości oraz warunków pracy nauczyciela, dobrych osiągnięć dydaktyczno wychowawczych, potwierdzonych wynikami klasyfikacji lub promocji, efektami egzaminów i sprawdzianów albo sukcesami w konkursach, zawodach, olimpiadach itp.
- 2) Umiejętne rozwiązywanie problemów wychowawczych uczniów we współpracy z ich rodzicami.
- 3) Pełne rozpoznanie środowiska wychowawczego uczniów, aktywne i efektywne działanie na rzecz uczniów potrzebujących szczególnej opieki.
- 4) Systematyczne i efektywne przygotowanie się do przydzielonych obowiązków.
- 5) Podnoszenie umiejętności zawodowych.
- 6) Wzbogacanie własnego warsztatu pracy.
- 7) Dbłość o estetykę i sprawność powierzonych pomieszczeń, pomocy dydaktycznych lub innych urządzeń szkolnych.
- 8) Poszerzanie bazy dydaktycznej.
- 9) Prawidłowe prowadzenie dokumentacji szkolnej, w tym pedagogicznej.
- 10) Rzetelne i terminowe wywiązywanie się z poleceń służbowych.
- 11) Przestrzeganie dyscypliny pracy.
- 12) Udział w organizowaniu imprez i uroczystości szkolnych.
- 13) Udział w komisjach przedmiotowych i innych.
- 14) Opiekowanie się samorządem uczniowskim lub innymi organizacjami uczniowskimi działającymi na terenie szkoły.
- 15) Aktywny udział w realizowaniu innych zadań statutowych szkoły.

- 16) Współpraca z organizacjami związkowymi działającymi na terenie placówki.

§ 6

1. Dodatek motywacyjny przyznaje się na czas określony, nie krótszy niż 6 miesięcy i nie dłuższy niż jeden rok szkolny.
2. Dodatek motywacyjny dla nauczycieli wynosi od 5% do 20% ich wynagrodzenia zasadniczego.
3. Dodatek motywacyjny dla dyrektora szkoły nie może przekroczyć 20% jego wynagrodzenia zasadniczego.

§ 7

1. Dodatek motywacyjny przyznaje:
 - 1) **nauczycielowi** zgodnie z zasadami określonymi w § 5 dyrektor szkoły,
 - 2) **dyrektorowi** zgodnie z zasadami określonymi w § 5 Burmistrz
2. Nauczycielom uzupełniającym etat w innej szkole dodatek motywacyjny przyznaje dyrektor szkoły macierzystej w uzgodnieniu z dyrektorem szkoły, w której uzupełnia etat.

Rozdział IV

Dodatek funkcyjny

§ 8

Nauczycielowi, któremu powierzono stanowisko lub funkcje określone w rozporządzeniu przysługuje dodatek funkcyjny.

Tabela dodatków funkcyjnych dla dyrektorów szkół i przedszkoli w gminie Żarki

Lp.	Stanowisko Kierownicze	Stawki dodatku funkcyjnego [zł]
1	Dyrektor przedszkola czynnego ponad 5 godzin dziennie	165-325
2	Dyrektor szkoły liczącej do 8 oddziałów	205-385
3	Dyrektor szkoły liczącej od 9 do 16 oddziałów	255-455
4	Dyrektor szkoły liczącej od 17 i więcej oddziałów	285-655
5	Wicedyrektor szkoły	185-370

§ 9

Dodatek funkcyjny przysługuje nauczycielowi za wykonywanie zadań :

- 1) wychowawstwo klasy – w wysokości 3 zł za ucznia wpisanego w dzienniku, nie mniej niż 30 zł.
- 2) funkcję opiekuna stażu – w wysokości 5% średniego wynagrodzenia nauczyciela stażysty, o którym mowa w art. 30 ust. 3 Karty.

§ 10

1. Dodatek funkcyjny z tytułu pełnienia obowiązków opiekuna stażu przysługują za każdą osobę odbywającą staż i powierzoną danemu nauczycielowi.
2. Dodatek funkcyjny za wychowawstwo klasy przysługuje za każdą klasę powierzoną nauczycielowi niezależnie od wymiaru czasu pracy nauczyciela.

§ 11

Przy ustalaniu wysokości dodatku funkcyjnego, o którym mowa w § 8 uwzględnia się wielkość szkoły,

liczbę uczniów i oddziałów, liczbę kadry kierowniczej w szkole i zatrudnionych pracowników, zmianowość, złożoności zadań wynikających z zajmowanego stanowiska, wyniki pracy szkoły oraz warunki lokalowe, środowiskowe i społeczne, w jakich szkoła funkcjonuje, a w szczególności:

- 1) wielkość szkoły, a w tym:
 - a) liczbę uczniów,
 - b) liczbę oddziałów,
 - c) zatrudnienie (ilość pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych),
 - d) ilość budynków i ich lokalizacja,
- 2) warunki organizacyjne i złożoność zadań wynikających z funkcji kierowniczej, a w szczególności:
 - a) wyposażenie w pomoce dydaktyczne,
 - b) prowadzenie w szkole stołówki,
 - c) stan bazy dydaktycznej,
 - d) liczbę stanowisk kierowniczych,
- 3) wyniki pracy szkoły.

§ 12

Dodatek funkcyjny, w formach o jakich mowa w § 8 i § 9, przyznaje:

- 1) **nauczycielowi** – dyrektor szkoły,
- 2) **dyrektorowi szkoły** – Burmistrz.

Rozdział V

Dodatek za warunki pracy

§ 13

Nauczycielom pracującym w warunkach trudnych i uciążliwych dla zdrowia przysługuje z tego tytułu dodatek za warunki pracy na zasadach określonych w art. 34 Karty Nauczyciela, § 8 i § 9 rozporządzenia i na warunkach określonych w § 14 i § 15 i 16 Regulaminu.

§ 14

Nauczycielom prowadzącym zajęcia w klasach łączonych w szkołach podstawowych przysługuje dodatek w wysokości 5% wynagrodzenia zasadniczego.

§ 15

Nauczycielom prowadzącym indywidualne nauczanie dziecka zakwalifikowanego do kształcenia specjalnego oraz prowadzącym zajęcia rewalidacyjno-wychowawcze z dziećmi i młodzieżą upośledzonymi umysłowo w stopniu głębokim przysługuje dodatek w wysokości 20% wynagrodzenia zasadniczego.

§ 16

Dodatek za warunki pracy, przyznaje:

- 1) **nauczycielowi** – dyrektor szkoły,

- 2) **dyrektorowi szkoły** – Burmistrz.

Rozdział VI

Wynagrodzenie za godziny nadwymiarowe i godziny doraźnych zastępstw

§ 17

1. Wynagrodzenie za jedną godzinę nadwymiarową ustala 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 tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin, ustalonego dla rodzaju zajęć dydaktycznych, wychowawczych lub opiekuńczych, realizowanych w ramach godzin nadwymiarowych nauczyciela.
2. 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.
3. 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 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 nadwymiarowych, za które przysługuje wynagrodzenie w takim tygodniu, nie może być większa niż liczba godzin przydzielonych w planie organizacyjnym.

§ 18

Do wynagrodzenia za godziny doraźnych zastępstw stosuje się odpowiednio przepisy § 17 ust. 1, 2, 3, Regulaminu

Rozdział VII

Nagrody ze specjalnego funduszu nagród

§ 19

1. Wysokość nagrody Burmistrza ustala się w wysokości co najmniej 120% średniego wynagrodzenia nauczyciela stażysty, o którym mowa w art. 30 ust.

3 ustawy Karta Nauczyciela

2. Wysokość nagrody dyrektora nie może być niższa niż 70 % średniego wynagrodzenia nauczyciela stażysty, o którym mowa w art. 30 ust. 3 ustawy Karta Nauczyciela z uwzględnieniem § 19 ust. 1 pkt 2 i nie może być wyższa od nagrody Burmistrza.

Rozdział VIII

Dodatek mieszkaniowy

§ 20

1. Nauczycielowi, o którym mowa w art. 54 ust 1 Karty Nauczyciela zatrudnionemu w przedszkolu i szkołach prowadzonych przez Gminę Żarki przysługuje nauczycielski dodatek mieszkaniowy.
2. Wysokość nauczycielskiego dodatku mieszkaniowego, w zależności od liczby osób w rodzinie uprawnionego nauczyciela wynosi miesięcznie :
 - 1) 0,6% – dla 1 osoby,
 - 2) 0,75% – dla 2 osób,
 - 3) 1,0% – dla 3 osób,
 - 4) 1,15% – dla 4 i więcej osób.

Średniego wynagrodzenia nauczyciela stażysty, o którym mowa w art. 30 ust. 3 Karty

3. O zaistniałej zmianie liczby członków rodziny, nauczyciel otrzymujący dodatek jest obowiązany niezwłocznie powiadomić dyrektora szkoły, dyrektor otrzymujący dodatek – Burmistrza
4. Nauczycielski dodatek mieszkaniowy przysługuje nauczycielowi niezależnie od tytułu prawnego do zajmowanego przez niego lokalu mieszkalnego,
5. Nauczycielowi zatrudnionemu w kilku szkołach przysługuje tylko jeden dodatek, wypłacany przez jego pracodawcę.

§ 21

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

- 1) nie świadczenia pracy, za które przysługuje wynagrodzenie,
- 2) pobierania zasiłku z ubezpieczenia społecznego,
- 3) korzystania z urlopu wychowawczego przewidzianego w odrębnych przepisach,
- 4) odbywania zasadniczej służby wojskowej, przeszkolenia wojskowego, okresowej służby wojskowej; w przypadku jednak, gdy z nauczycielem powołanym do służby była zawarta umowa o pracę na czas określony, dodatek wypłaca się nie dłużej niż do końca okresu, na który umowa ta była zawarta.

§ 22

1. Dodatek mieszkaniowy przyznaje się na wniosek nauczyciela, dyrektora szkoły.
2. Dodatek mieszkaniowy, określa:
 - 1) **dla nauczyciela** – dyrektor szkoły,
 - 2) **dla dyrektora** – Burmistrz,

§ 23

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta i Gminy Żarki

§ 24

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

Przewodniczący Rady Miejskiej

mgr Janina Cuglewska

1993

UCHWAŁA NR XXXIX/254/2006 Rady Gminy w Żarnowcu

z dnia 28 kwietnia 2006 r.

w sprawie: uchwalenia regulaminu wynagradzania nauczycieli zatrudnionych w szkołach prowadzonych przez Gminę Żarnowiec na 2006 r.

Na podstawie art. 30 ust. 6 i 6a, art. 49 ust. 2 oraz art. 54 ust. 7 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2003 r. nr 118, poz. 1112 z późn. zm.), w związku z art. 18 ust. 2 pkt 15 i art. 40 ust 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. nr 142 poz. 1591 z późn. zm.) oraz przepisami rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 stycznia 2005 roku w sprawie wysokości minimalnych stawek wynagrodzenia zasadniczego nauczycieli, ogólnych warunków przyznawania dodatków do wynagrodzenia zasadni-

czego oraz wynagradzania za pracę w dniu wolnym od pracy (Dz. U. Nr 22, poz. 181 z późn. zm.) w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi nauczycielskimi

Rada Gminy w Żarnowcu uchwała

§ 1

ustala się regulamin wynagradzania nauczycieli w szkołach prowadzonych przez Gminę Żarnowiec na

2006 r., określający wysokość oraz szczegółowe warunki przyznawania dodatków:

- 1) za wysługę lat,
- 2) warunki pracy,
- 3) motywacyjnego
- 4) funkcyjnego
- 5) wypłacania wynagrodzenia za godziny nadwymiarowe i doraźnych zastępstw
- 6) nagród i innych świadczeń socjalnych w tym przyznawania i wypłacania dodatku mieszkaniowego w brzmieniu określonym w załączniku do uchwały

§ 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

mgr inż. Krzysztof Wrona

**Uchwała Nr XXXIX/254/2006
Rady Gminy w Żarnowcu**

z dnia 28 kwietnia 2006 roku.

REGULAMIN

określający wysokość oraz szczegółowe warunki przyznawania nauczycielom dodatków: motywacyjnego, funkcyjnego i za warunki pracy oraz szczegółowe warunki obliczania i wypłacania wynagrodzenia za godziny nadwymiarowe i godziny doraźnych zastępstw, nagród i innych świadczeń socjalnych w tym przyznawania i wypłacania dodatku mieszkaniowego

Rozdział I

Postanowienia Wstępne

§ 1

Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:

1. szkole – należy przez to rozumieć szkołę lub placówkę albo zespół szkół lub placówek, dla których organem prowadzącym jest Gmina Żarnowiec;
2. dyrektorze lub wicedyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora lub wicedyrektora jednostki, o której mowa w ust. 1;
3. roku szkolnym – należy przez to rozumieć okres pracy szkoły od 1 września danego roku do 31 sierpnia roku następnego;

4. klasie – należy przez to rozumieć także oddział lub grupę;
5. uczniu – należy przez to rozumieć także wychowanka;
6. rozporządzeniu MENiS z 31.01.2005 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.
7. tygodniowym obowiązkowym wymiarze godzin – należy przez to rozumieć tygodniowy obowiązkowy wymiar godzin, o którym mowa w § 1 ust. 1 rozporządzenia MENiS z dnia 31.01.2005 roku;

§ 2

Niniejszy regulamin określa:

1. Warunki przyznawania dodatku za wysługę lat
2. Wysokość i warunki przyznawania
 - a) dodatku motywacyjnego;
 - b) dodatku funkcyjnego;
 - c) dodatków za warunki pracy, w tym:
 - za trudne warunki;
 - za warunki uciążliwe;
3. Szczegółowy sposób obliczania:
 - a) wynagradzania za godziny nadwymiarowe i
 - b) wynagrodzenia za godziny doraźnych zastępstw;
4. Wysokość i warunki wypłacania:
 - a) nagród
 - b) dodatku mieszkaniowego.

Rozdział II

Dodatek za wysługę lat

§ 3

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

Rozdział III

Dodatek motywacyjny

§ 4

Dodatek motywacyjny dla nauczyciela ustala się w wysokości nie niższej niż 3% i nie przekraczającej 20% otrzymywanego przez nauczyciela wynagrodzenia zasadniczego.

§ 5

1. W zależności od spełnienia ogólnych warunków przyznawania nauczycielom dodatku motywacyjnego, o których mowa w rozporządzeniu oraz spełnienia warunków określonych w § 6 niniejszego regulaminu nauczycielowi, w tym nauczycielowi któremu powierzono stanowisko dyrektora lub wicedyrektora szkoły może być przyznany dodatek motywacyjny.
2. Dodatek motywacyjny przyznaje się na okres co najmniej 2–miesiący, nie dłużej jednak niż 8 miesięcy.
3. Wysokość dodatku motywacyjnego dla nauczyciela i kierownika filii oraz okres jego przyznania, uwzględniając poziom spełnienia warunków określonych w § 6, ustala dyrektor, a w stosunku do dyrektora Wójt.

§ 6

1. Warunkiem przyznania nauczycielowi dodatku motywacyjnego jest:
 - 1) posiadanie co najmniej dobrej oceny pracy lub pozytywnej oceny dorobku zawodowego,
 - 2) uzyskiwanie wyróżniających osiągnięć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, w tym :
 - a) uzyskiwanie przez uczniów, z uwzględnieniem ich możliwości oraz warunków pracy nauczyciela, dobrych osiągnięć dydaktyczno-wychowawczych, potwierdzonych wynikami klasyfikacji lub promocji, efektami egzaminów i sprawdzianów, albo sukcesami w konkursach, zawodach, olimpiadach itp.;
 - b) umiejętności rozwiązywania problemów wychowawczych uczniów we współpracy z ich rodzicami;
 - c) pełnym rozpoznaniem środowiska wychowawczego uczniów, aktywnym i efektywnym działaniem na rzecz uczniów wymagających szczególnej opieki;
 - d) zakresie rozwoju psychofizycznego dzieci i młodzieży:
 - kształtowaniem w dzieciach i młodzieży prawidłowej samooceny przygotowanie do pełnej integracji ze społeczeństwem.
 - 3) jakość świadczonej pracy, w tym związanej z powierzonym stanowiskiem kierowniczym lub pełnioną funkcją, dodatkowymi zadaniami lub zajęciami, a w szczególności:
 - a) systematyczne i efektywne przygotowanie się do przydzielonych obowiązków;
 - b) podnoszenie umiejętności zawodowych – poszerzanie kwalifikacji;
 - c) wzbogacanie własnego warsztatu pracy;
 - d) dbałość o estetykę i sprawność powierzonych pomieszczeń, pomocy dydaktycznych oraz innych urządzeń szkolnych;

- e) prawidłowe prowadzenie dokumentacji szkolnej, w tym pedagogicznej;
 - f) rzetelne i terminowe wywiązywanie się z poleceń służbowych i powierzonych obowiązków;
 - g) przestrzeganie dyscypliny pracy.
- 4) zaangażowanie w realizację czynności i zajęć, o których mowa w art. 42 ust. 2. pkt 2 i 3 Karty Nauczyciela:
 - a) udział w organizowaniu imprez i uroczystości szkolnych,
 - b) udział w pracy komisji przedmiotowych i innych,
 - c) opieka nad samorządem uczniowskim lub innymi organizacjami uczniowskimi działającymi na terenie szkoły;
 - d) prowadzenie lekcji kółkożeńskich lub innych form kształcenia w ramach wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 - e) aktywny udział w realizowaniu innych zadań statutowych szkoły.
 2. Warunkiem przyznania dodatku motywacyjnego dyrektorowi jest ponadto :
 - 1) celowe i oszczędne wydatkowanie środków finansowych szkoły;
 - 2) racjonalne wykorzystanie majątku szkoły;
 - 3) racjonalna polityka personalna;
 - 4) dbałość o estetykę obiektów szkolnych;
 - 5) współpraca ze środowiskiem;
 - 6) sprawność organizacyjna w realizacji zadań szkoły;
 - 7) wysokie efekty w pracy dydaktycznej i wychowawczej szkoły placówki.
 3. Dodatek motywacyjny nie przysługuje za czas nie realizowania przez nauczyciela godzin dydaktycznych, wychowawczych lub opiekuńczych z powodu przebywania nauczyciela na :
 - urlopie dla poratowania zdrowia
 4. Nauczycielom, którym powierzono stanowiska kierownicze dodatek motywacyjny nie przysługuje w okresie:
 - przebywania na urlopie zdrowotnym
 5. Wypłata dodatku motywacyjnego nie jest uzależniona od absencji chorobowej.

Rozdział IV

Dodatek Funkcyjny

§ 7

1. Dodatek funkcyjny dyrektorowi (lub pełniącemu tę funkcję w zastępstwie) ustala Wójt, osobom zajmującym inne stanowiska kierownicze w szkole ustala dyrektor.
2. Wypłata dodatków funkcyjnych uzależniona jest od absencji chorobowej.

TABELA DODATKÓW FUNKCYJNYCH

Lp.	Stanowisko	Miesięcznie w złotych	
		Od	Do
1.	Szkoły wszystkich typów:		
	a. – dyrektor szkoły liczącej do 6 oddziałów	185	390
	– dyrektor szkoły liczącej do 7 od 15 oddziałów	216	431
	– dyrektor szkoły liczącej do 16 oddziałów i więcej	323	754
	b. wicedyrektor	185	431
	c. kierownik filii do 3 oddziałów	80	165
	kierownik filii od 3 do oddziałów	90	185

Lp.	Pełnione funkcje	Miesięcznie w złotych
1	wychowawca klasy	34
2	opiekun stażu	34
3	inne funkcje kierownicze przewidziane w statusie jednostki organizacyjnej.	do 250

§ 8

- Przy ustalaniu wysokości dodatku funkcyjnego dla dyrektora bierze się pod uwagę:
 - 1) prawidłową organizację pracy, poprawność pod względem formalno-prawnym podejmowanych decyzji oraz ich zasadność;
 - 2) podnoszenie kwalifikacji związanych z prowadzeniem szkoły;
 - 3) jakość sprawowanego nadzoru pedagogicznego i kontroli wewnętrznej;
 - 4) liczbę uczniów i oddziałów (grup);
 - 5) liczbę jednostek pedagogicznych oraz liczbę nauczycieli i pracowników niepedagogicznych;
 - 6) dbałość o powierzone składniki majątkowe;
 - 7) przestrzeganie zasad dyscypliny finansów publicznych;
 - 8) działalność na rzecz poprawy bazy materialnej, rozwoju oraz osiągnięć szkoły;
 - 9) współpracę z Radą Pedagogiczną, Radą Szkoły (w przypadku jej powołania) i Samorządem Uczniowskim;
 - 10) współpracę z pozaszkolnymi instytucjami i organizacjami mającymi na celu wspomaganie zadań statutowych szkoły;
 - 11) terminowość i rzetelność wykonywanych zadań, w tym sprawozdawczości;
 - 12) współpracę ze związkami zawodowymi.

Rozdział V

Dodatki za warunki pracy

§ 9

1. Dodatek za warunki pracy przysługuje nauczycielom pracującym w trudnych lub uciążliwych dla zdrowia warunkach.
2. Za pracę w warunkach trudnych uznaje się prowadzenie zajęć, o których mowa w § 8 rozporządzenia MENiS z dnia 31.01.2005 r.
3. Za pracę w warunkach uciążliwych uznaje się prowadzenie zajęć, o których mowa w § 9 rozporządzenia MENiS z dnia 31.01.2005 r.

§ 10

Wysokość dodatku za trudne warunki pracy określone w § 8 i 9 rozporządzenia MENiS z dnia 31.01.2005 r. wynosi odpowiednio:

1. za pracę w warunkach wyszczególnionych w § 8 pkt 7 i 8
 - prowadzenie przez nauczycieli:
 - pkt 7 – zajęć rewalidacyjno-wychowawczych z dziećmi i młodzieżą upośledzonymi umysłowo w stopniu głębokim,
 - pkt 8 – zajęć dydaktycznych i wychowawczych w specjalnych przedszkolach (oddziałach), szkołach (oddziałach) specjalnych oraz prowadzenie indywidualnego nauczania dziecka zakwalifikowanego do kształcenia specjalnego.

L.p.	Posiadane kwalifikacje	Stopień awansu zawodowego (wysokość dodatku w złotych)			
		Nauczyciel stażysta	Nauczyciel kontraktowy	Nauczyciel mianowany	Nauczyciel dyplomowany
1	Stopień naukowy doktora lub doktora habilitowanego, tytuł zawodowy magistra z przygotowaniem pedagogicznym	229	271	343	412
2	Tytuł zawodowy magistra bez przygotowania pedagogicznego, tytuł zawodowy licencjata (inżyniera) z przygotowaniem pedagogicznym	197	233	295	354
3	Tytuł zawodowy licencjata (inżyniera) bez przygotowania pedagogicznego, dyplom ukończenia kolegium nauczycielskiego lub nauczycielskiego kolegium języków obcych	169	201	254	305
4	Pozostałe kwalifikacje	140	167	211	254

1. za pracę wyszczególnioną w § 8 pkt 10

- prowadzenie zajęć dydaktycznych w klasach łączonych w szkołach podstawowych

L.p.	Posiadane kwalifikacje	Stopień awansu zawodowego (Wysokość dodatku w złotych)			
		Nauczyciel stażysta	Nauczyciel kontraktowy	Nauczyciel mianowany	Nauczyciel dyplomowany
1	Stopień naukowy doktora lub doktora habilitowanego, tytuł zawodowy magistra z przygotowaniem pedagogicznym	114	136	172	206
2	Tytuł zawodowy magistra bez przygotowania pedagogicznego, tytuł zawodowy licencjata (inżyniera) z przygotowaniem pedagogicznym	98	116	147	177
3	Tytuł zawodowy licencjata (inżyniera) bez przygotowania pedagogicznego, dyplom ukończenia kolegium nauczycielskiego lub nauczycielskiego kolegium języków obcych	85	100	127	153
4	Pozostałe kwalifikacje	70	84	106	127

§ 11

Dodatek za trudne warunki pracy przysługuje w okresie faktycznego wykonywania pracy, z którą dodatek jest związany oraz w okresie niewykonywania pracy, za który przysługuje wynagrodzenia liczone jak za okres urlopu wypoczynkowego.

§ 12

Dodatek za trudne warunki pracy wypłaca się w całości, jeżeli nauczyciel realizuje w takich warunkach cały obowiązuje go wymiar zajęć, a w przypadku nauczyciela pełniącego stanowisko kierownicze, jeśli

realizuje w tych warunkach obowiązujący go zmniejszony wymiar godzin.

§ 13

Dla nauczycieli niepełnozatrudnionych dodatek za trudne warunki pracy wypłaca się w odpowiedniej części proporcjonalnej do wymiaru zatrudnienia w takich warunkach.

§ 14

W przypadku zbiegu tytułów do dodatku za trudne lub uciążliwe warunki pracy, nauczycielowi przysłu-

guje prawo do dodatku z każdego tytułu.

§ 15

Dodatek za trudne warunki i dodatek za uciążliwe warunki pracy dla nauczycieli ustala dyrektor, a dla dyrektora Wójt.

Rozdział VI

Wynagrodzenie za godziny nadwymiarowe oraz doraźnych zastępstw.

§ 16

1. W przypadku realizowania przez nauczyciela etatu łączonego zajęć dydaktycznych, dla których tygodniowa liczba godzin obowiązkowego wymiaru godzin jest różna, obowiązujące go pensum ustala się według zajęć, dla których wymiar jest korzystniejszy, jeżeli nauczyciel prowadzi te zajęcia w co najmniej połowie obowiązkowego wymiaru. Brakujące godziny dla uzupełnienia tak ustalonego wymiaru uzupełnia się pozostałymi godzinami. Etat zajęć dydaktycznych można uzupełniać pracą wychowawczo-opiekuńczą w świetlicy lub w bibliotece szkolnej. W takich przypadkach uzupełnienie etatu odbywa się na zasadzie uzupełnienia brakującej jego części.
2. Wynagrodzenie za jedną godzinę nadwymiarową i godzinę doraźnego zastępstwa nauczyciela ustala się dzieląc przyznaną nauczycielowi stawkę wynagrodzenia zasadniczego (łącznie z dodatkiem za trudne warunki pracy, jeżeli praca w tej godzinie została zrealizowana w warunkach uprawniających do dodatku) przez miesięczną liczbę godzin obowiązkowego wymiaru godzin, ustalonego dla rodzaju zajęć dydaktycznych, wychowawczych lub opiekuńczych realizowanych w ramach godzin nadwymiarowych. Miesięczną liczbę godzin obowiązkowego wymiaru godzin nauczyciela, o której mowa w ust. 1 i 3, uzyskuje się mnożąc odpowiedni wymiar godzin przez 4,16 z zaokrągleniem do pełnych godzin w ten sposób, że czas zajęć poniżej 0,5 godziny pomija się, a co najmniej 0,5 godziny liczy się za pełną godzinę.
3. Wynagrodzenie za godziny nadwymiarowe przydzielane w planie organizacyjnym nie przysługuje za dni, w których nauczyciel nie zrealizował zajęć z powodu:
 - a) przerw przewidzianych przepisami o organizacji roku szkolnego;
 - b) rozpoczynania i kończenia roku szkolnego w środku tygodnia;
 - c) usprawiedliwionej nieobecności w pracy;
4. Dla ustalenia liczby godzin nadwymiarowych, za które przysługuje wynagrodzenie w tygodniach, w których przypadają dni usprawiedliwionej

nieobecności w pracy lub dni ustawowo wolne od pracy oraz w tygodniach, w których zajęcia rozpoczynają się i kończą w środku tygodnia, przyjmuje się obowiązkowy tygodniowy wymiar godzin 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 nadwymiarowych w takim tygodniu nie może być większa niż liczba godzin przydzielonych w planie organizacyjnym.

5. Wynagrodzenia za godziny nadwymiarowe wypłacane są z dołu.

Rozdział VII

Nagrody ze specjalnego funduszu nagród

§ 17

1. W budżecie gminy tworzy się specjalny fundusz nagród w wysokości 1% planowanego osobowego funduszu wynagrodzeń nauczycieli z przeznaczeniem na nagrody Wójta Gminy i Dyrektora Szkoły. Dzieli się go następująco:
 - a) 80 % środków funduszu pozostaje w dyspozycji Dyrektorów Szkół;
 - b) 20% środków funduszu pozostaje w dyspozycji Wójta.
2. Wysokość nagrody Wójta Gminy nie może być niższa niż 30% wynagrodzenia zasadniczego nauczyciela stażysty.
3. Wysokość nagrody Dyrektora nie może być niższa niż 20% zasadniczego wynagrodzenia nauczyciela stażysty.
4. Warunkiem przyznania nagrody jest przepracowanie przez nauczyciela w szkole co najmniej jednego roku i spełnienie co najmniej trzech kryteriów określonych w ust. 6 i 7.
5. Nagroda może być przyznana nauczycielowi po przepracowaniu w szkole co najmniej roku i spełnieniu 3 kryteriów określonych w ust. 7 i 8.
6. Nagroda Wójta Gminy może być przyznana dyrektorowi szkoły, a także nauczycielowi, na umotywowany wniosek dyrektora.
7. Ustala się następujące kryteria przyznania Nagrody Dyrektora:
 - wyniki nauczania i efekty wychowawcze,
 - dyscyplina pracy,
 - nowatorstwo w pracy dydaktycznej,
 - zróżnicowane formy działalności wychowawczej
 - przygotowanie uroczystości szkolnych,
 - samokształcenie i doksztalcenie nauczycieli,
 - udział w pracach organów i komisji szkolnych i pozaszkolnych.
8. Ustala się następujące kryteria przyznania Nagrody Wójta Gminy:

- powszechnie uznawany dorobek pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej,
 - szczególne osiągnięcia w kierowaniu zespołem,
 - wprowadzenie pozytywnie ocenianych innowacji w kształceniu uczniów i prowadzeniu szkoły,
 - organizowanie imprez, festynów szkolnych,
 - pozyskiwanie dochodów pozabudżetowych,
 - znaczące osiągnięcia uczniów na olimpiadach i konkursach,
9. Fakt przyznania nagrody potwierdza się dyplomem, a jego kopię umieszcza w teczce akt osobowych.
10. Nagrody mogą być przyznane z okazji Dnia Edukacji Narodowej.

Rozdział VIII

Zasady przyznania dodatku mieszkaniowego

§ 18

1. Wysokość dodatku mieszkaniowego uzależniona jest od liczby członków rodziny nauczyciela i wynosi:
 - a) 34 zł. – dla 1 osoby;
 - b) 43 zł. – dla 2 osób;
 - c) 51 zł. – dla 3 osób;
 - d) 69 zł. – dla 4 i więcej osób.
2. Dodatek przysługuje nauczycielowi niezależnie od tytułu prawnego do zajmowanego przez niego lokalu mieszkaniowego.
3. Dodatek mieszkaniowy przysługuje od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym złożono wniosek o jego przyznanie.
4. Dodatek mieszkaniowy przysługuje w okresie wykonywania pracy, a także w okresach:
 - a) nie świadczenia pracy, za które przysługuje wynagrodzenie (obowiązki umowy o pracę);

- b) pobierania zasiłku z ubezpieczenia społecznego;
- c) odbywania zasadniczej służby wojskowej, przeszkolenia wojskowego, okresowej służby wojskowej: w przypadku gdy jednak z nauczycielem powołanym do służby zawarta była umowa na czas określony, dodatek wypłaca się nie dłużej niż do końca okresu, na który umowa została zawarta;
- d) korzystania z urlopu wychowawczego przysługującego według odrębnych przepisów.

§ 19

Dodatek mieszkaniowy przyznaje się na wniosek nauczyciela (dyrektora szkoły) lub na wspólny wniosek nauczycieli będących współmałżonkami.

§ 20

Nauczycielowi dodatek mieszkaniowy przyznaje dyrektor szkoły, a dyrektorowi szkoły Wójt.

Rozdział IX

Postanowienia końcowe i przejściowe

§ 21

Zmiany w regulaminie następują w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

§ 22

Regulamin został uzgodniony z organizacjami związkowymi.

**PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY**

mgr inż. Krzysztof Wrona

1994

**UCHWAŁA NR XXXIX/255/2006
Rady Gminy w Żarnowcu**

z dnia 28 kwietnia 2006 roku

w sprawie określenia zasad i rozmiaru zniżek tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin nauczycielom, którym powierzono funkcje kierownicze oraz tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dla pedagoga szkolnego lub psychologa szkolnego i nauczyciela bibliotekarza w placówkach oświatowych dla których Gmina Żarnowiec jest organem prowadzącym

Na podstawie art. 42 ust. 6 i 7 pkt ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2003 r. Nr 118 poz. 1112 z późn. zm.) oraz art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591 z późn.

zm.) po uzyskaniu opinii Kuratorium Oświaty w Katowicach

**Rada Gminy w Żarnowcu
uchwała**

§ 1

1. Nauczycielom, którym powierzono stanowiska kierownicze w szkołach, obniża się tygodniowy obowiązkowy wymiar godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, określonych w

art. 42 ust. 3 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela, zwanej dalej Kartą Nauczyciela, o liczbę godzin zajęć stanowiącą różnicę między obowiązującym nauczyciela wymiarem zajęć a rozmiarem niżki, zgodnie z zapisem określonym w tabeli:

Lp.	Stanowisko kierownicze	Tygodniowy obowiązkowy wymiar zajęć
1.	Dyrektor szkoły (podstawowej, gimnazjum) – do 11 oddziałów – powyżej 11 oddziałów	5 3
2.	Kierownik filii – do 2 oddziałów – 3-6 oddziałów	12 10

2. Zniżka o której mowa w ust. 1 przysługuje również nauczycielowi który obowiązki kierownicze pełni w zastępstwie nauczyciela, któremu powierzono stanowisko kierownicze od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym zlecono zastępstwo.

§ 2

1. Ustala się od 01.09.2006 roku dla szkół prowadzonych przez gminę Żarnowiec $\frac{1}{2}$ etatu pedagoga szkolnego lub psychologa szkolnego.
2. Ustala się tygodniowy, obowiązkowy wymiar godzin zajęć dydaktycznych, opiekuńczo-wychowawczych prowadzonych bezpośrednio z uczniami lub na ich rzecz dla pedagoga szkolnego lub psychologa szkolnego w ilości 16 godz. tygodniowo.

§ 3

1. Ustala się następujące liczby uczniów na których przysługuje liczba godzin pracy nauczyciela w bibliotece szkolnej.
 - a) w szkołach liczących do 145 uczniów wymiar godzin pracy nauczyciela w bibliotece ustala się przyjmując 1 godzinę tygodniowo zajęć na każdym 15 uczniów.

2. Za podstawę ustalenia normy zatrudnienia nauczycieli w bibliotekach przyjmuje się łączną liczbę uczniów w danej szkole.
3. Przez liczbę uczniów należy rozumieć planowaną liczbę uczniów na początku roku szkolnego. Do liczby tej dolicza się liczbę nauczycieli i liczbę pracowników niepedagogicznych zatrudnionych w placówce.
4. Zmniejszenie liczby uczniów w czasie roku szkolnego w granicach 1 oddziału nie powoduje zmian w obsadzie biblioteki szkolnej.

§ 4

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Żarnowiec.

§ 5

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

**PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY**

mgr inż. Krzysztof Wrona

1995

**UCHWAŁA NR XXXIX/258/2006
Rady Gminy w Żarnowcu**

z dnia 28 kwietnia 2006 roku

**w sprawie: górnych stawek opłat ponoszonych przez właścicieli nieruchomości za usługi
w zakresie odbierania odpadów komunalnych oraz opróżniania zbiorników bezodpływowych**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 i art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. Nr 142, poz. 1591 z 2001 r. z późn. zm.) oraz art. 6 ust. 2-4a ustawy z dnia 13

września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz. U. z 2005 r. Nr 236, poz. 2008),

Rada Gminy w Żarnowcu

uchwała

§ 3

§ 1

1. Ustala się następujące stawki opłat za odbiór odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości:
 - 1m³ odpadów komunalnych bez segregowania 80,00 zł (brutto)
 - 1m³ odpadów komunalnych z segregacją 72,00 zł (brutto)

§ 2

Ustala się następujące stawki opłat za odbiór i transport nieczystości ciekłych: 60,00 zł za 1m³ (brutto).

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Żarnowiec.

§ 4

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

**PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY**

mgr inż. Krzysztof Wrona

1996

**UCHWAŁA NR XLIII/331/2006
Rady Powiatu Gliwickiego**

z dnia 27 kwietnia 2006 r.

**w sprawie: pozbawienia kategorii drogi powiatowej ulicy Stachury w Gierałtowicach
– droga powiatowa Nr S 2920 (14115)**

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

Rada Powiatu Gliwickiego
uchwała

§ 1

1. Pozbawić kategorii drogi powiatowej ulicę Stachury w Gierałtowicach – droga powiatowa Nr S 2920 (14115) o długości całkowitej 1,870 km celem zaliczenia jej do kategorii dróg gminnych.

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

§ 2

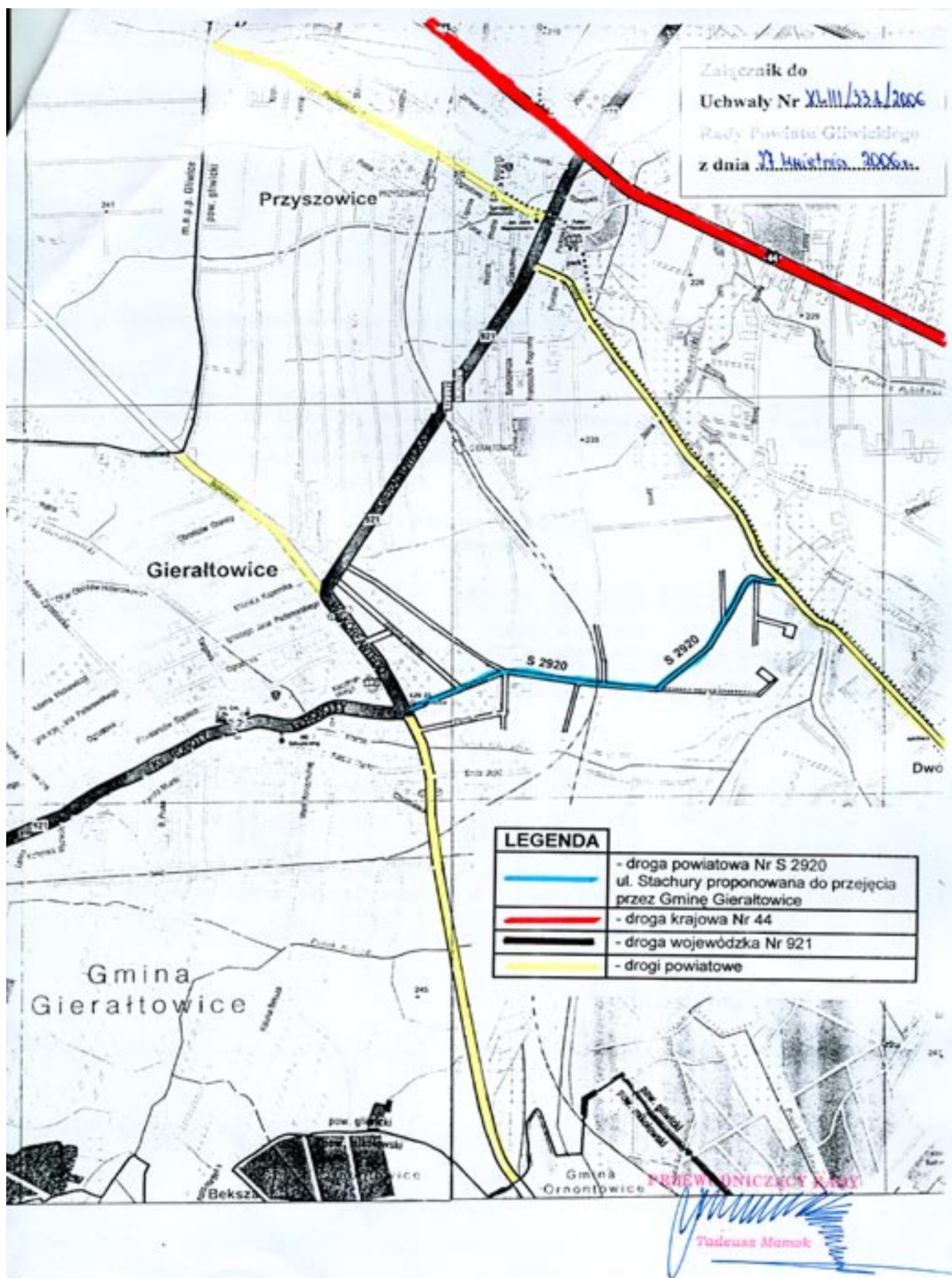
Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu Gliwickiego.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14-tu dni od ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego z mocą obowiązującą od 01 stycznia 2007 r.

PRZEWODNICZĄCY RADY

Tadeusz Mamok



1997

UCHWAŁA NR 472/XXXIX/2006 Rady Powiatu w Lublińcu

z dnia 22 kwietnia 2006 r.

**w sprawie zmiany uchwały Nr 315/XXV/2005 Rady Powiatu Lublinieckiego z dnia 28 lutego 2005 r.
w sprawie przyjęcia „Regulaminu przyznawania nagród ze specjalnego funduszu nagród nauczycielom,
zatrudnionym w szkołach, placówkach oświatowych oraz placówkach opiekuńczo-wychowawczych
prowadzonych przez Powiat Lubliniecki, za ich osiągnięcia dydaktyczno-wychowawcze**

Działając na podstawie art. 4 ust. 1 pkt 1, art. 12 pkt 1, art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.) oraz art. 49 ust. 1 pkt 1 i ust. 2 w związku z art. 91d pkt 1 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 roku – Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2003 r. Nr 118, poz. 1112 z późn. zm.)

Rada Powiatu

uchwała, co następuje:

§ 1

W załączniku do uchwały Nr 315/XXV/2005 Rady Powiatu Lublinieckiego z dnia 28 lutego 2005 r. w sprawie przyjęcia „Regulaminu przyznawania nagród ze specjalnego funduszu nagród nauczycielom, zatrudnionym w szkołach, placówkach oświatowych oraz placówkach opiekuńczo-wychowawczych prowadzonych przez Powiat Lubliniecki, za ich osiągnięcia dydaktyczno-wychowawcze”, zwanej dalej uchwałą, wprowadza się następujące zmiany:

1) § 2 otrzymuje brzmienie:

„1. Środki na nagrody w ramach specjalnego funduszu nagród dla nauczycieli, którzy przepracowali w szkole co najmniej rok – w wysokości określonej w art. 49 ust. 1 pkt 1 Karty Nauczyciela – planuje dyrektor szkoły w rocznym planie finansowym, z tym że:

1) 35% kwoty przekazuje do dyspozycji Starosty Lublinieckiego,

2) 65% kwoty pozostawia do swojej dyspozycji.

2. Suma środków finansowych, o których mowa w

ust. 1 pkt 1, przekazanych przez dyrektorów wszystkich szkół, stanowi pulę środków przeznaczonych na *Nagrody Starosty Lublinieckiego*.”

3. Środki finansowe, o których mowa w ust. 1 pkt 2, stanowią pulę środków przeznaczonych na *Nagrody Dyrektora*.”

2) § 4 otrzymuje brzmienie:

„1. *Nagroda Starosty Lublinieckiego* może być przyznana dyrektorowi szkoły lub nauczycielowi.

2. *Nagrody Starosty Lublinieckiego* przyznaje oraz ustala jej wysokość Starosta Lubliniecki.”

3) skreśla się § 9 i w związku z tym zmienia się numeracja następujących po nim paragrafów w taki sposób, że dotychczasowe paragrafy: § 10, § 11, § 12, § 13 otrzymują kolejno numery: § 9, § 10, § 11, § 12.

4) użyte w uchwale w każdym znaczeniu wyrazy „*Nagroda Starosty Powiatu Lublinieckiego*” zastępuje się wyrazami „*Nagroda Starosty Lublinieckiego*”.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu.

§ 3

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

**PRZEWODNICZĄCY
RADY POWIATU**

mgr inż. Wojciech Graca

1998

UCHWAŁA NR II/47/8/2006 Sejmiku Województwa Śląskiego

z dnia 24 kwietnia 2006 roku

**w sprawie: ustalenia kryteriów i trybu przyznawania nagród dla nauczycieli szkół i placówek oświatowych,
dla których organem prowadzącym jest Województwo Śląskie, za osiągnięcia dydaktyczno-wychowawcze
ze specjalnego funduszu nagród**

Na podstawie art. 18 pkt 20 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie województwa (t. j. Dz. U. Nr 142 z 2001 roku, poz. 1590 z późn. zm.), art. 49 ust. 2 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 roku Karta Nauczyciela (t. j. Dz. U. Nr 118 z 2003 roku, poz. 1112 z późn. zm.)

Sejmik Województwa Śląskiego

uchwała:

§ 1

Ustala się kryteria i tryb przyznawania nagród dla nauczycieli szkół i placówek oświatowych, dla których organem prowadzącym jest Województwo Śląskie, za osiągnięcia dydaktyczno-wychowawcze ze specjalnego funduszu nagród, stanowiące załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Województwa Śląskiego.

§ 3

Traci moc uchwała Nr II/24/11/2004 Sejmiku Województwa Śląskiego z dnia 20 września 2004 roku w sprawie ustalenia kryteriów i trybu przyznawania nagród dla nauczycieli za osiągnięcia dydaktyczno-wychowawcze ze specjalnego funduszu nagród.

§ 4

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

**PRZEWODNICZĄCY SEJMIKU
WOJEWÓDZTWA ŚLĄSKIEGO**

Zbigniew Wieczorek

**Załącznik
do Uchwały Sejmiku Województwa Śląskiego
Nr II/47/8/2006
z dnia 24 kwietnia 2006 roku**

**Kryteria i tryb przyznawania nagród dla nauczycieli
szkół i placówek oświatowych, dla których
organem prowadzącym jest Województwo Śląskie,
za osiągnięcia dydaktyczno-wychowawcze
ze specjalnego funduszu nagród**

§ 1

Użyte w niniejszych Kryteriach pojęcie placówka oświatowa oznacza placówkę w rozumieniu ustawy z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572, z późn. zm.), zakład

kształcenia nauczycieli, placówkę doskonalenia nauczycieli oraz kolegium pracowników służb społecznych.

§ 2

Za osiągnięcia dydaktyczno-wychowawcze przyznaje się ze specjalnego funduszu nagród nagrodę Marszałka Województwa Śląskiego, zwaną dalej „nagrodą Marszałka” oraz nagrodę dyrektora szkoły lub placówki oświatowej, zwaną dalej „nagrodą Dyrektora”, z tym że:

- 1) 20% środków funduszu przeznaczają się na nagrodę Marszałka,
- 2) 80% środków funduszu przeznaczają się na nagrodę Dyrektora.

§ 3

Do nagrody Marszałka lub Dyrektora uprawniony jest nauczyciel, który przepracował w szkole lub placówce oświatowej co najmniej jeden rok.

§ 4

1. Wnioski o przyznanie nagrody Marszałka dla nauczycieli nie pełniących funkcji dyrektora szkoły lub placówki oświatowej mogą składać:
 - 1) rada rodziców, rada biblioteki, rada pedagogiczna, rada programowa,
 - 2) dyrektor szkoły lub placówki oświatowej, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady biblioteki lub rady programowej,
 - 3) wojewódzka struktura związku zawodowego zrzeszającego nauczycieli.
2. Wnioski o przyznanie nagrody Marszałka dla dyrektorów szkół lub placówek oświatowych mogą składać:
 - 1) Wicemarszałek odpowiedzialny za sprawy edukacji,
 - 2) wojewódzka struktura związku zawodowego zrzeszającego nauczycieli.

§ 5

Dla udokumentowania wniosków lub opinii organów, o których mowa w § 4 ust. 1 pkt 1 i 2, wymagany jest wyciąg z protokołu posiedzenia tego organu, natomiast dla udokumentowania wniosku organów, o których mowa w § 4 ust. 1 pkt 3 oraz ust. 2 pkt 2 -kopia uchwały.

§ 6

1. Wnioski, o których mowa w § 4 winny zawierać:
 - 1) dane osobowe kandydata,
 - 2) informację o przebiegu pracy zawodowej,
 - 3) informację o ocenie pracy i datę jej otrzymania,
 - 4) wskazanie osiągnięć za ostatnie dwa lata poprzedzające zgłoszenie wniosku,

- 5) informacje o nagrodach otrzymanych przez kandydata w okresie ostatnich pięciu lat poprzedzających zgłoszenie wniosku,
 - 6) opinię odpowiednio rady pedagogicznej, rady programowej lub rady biblioteki.
2. Wnioski winny być składane w jednym egzemplarzu.
 3. Wnioski podlegają analizie w Wydziale Edukacji i Nauki Urzędu Marszałkowskiego.
 4. Wnioski nie spełniające wymogów formalnych albo złożone po terminie nie podlegają ocenie.
 5. Na podstawie wyników analizy wniosków sporządza się listę rankingową, którą przyjmuje Wicemarszałek odpowiedzialny za sprawy edukacji.
 6. Wzór wniosku stanowi załącznik do niniejszych Kryteriów.

§ 7

Termin składania wniosków o przyznanie nagrody Marszałka z okazji Dnia Edukacji Narodowej ustala się na 30 czerwca każdego roku.

§ 8

Decyzję w sprawie przyznania nagrody Marszałka podejmuje Zarząd Województwa Śląskiego.

§ 9

1. Nagrodę Marszałka przyznaje się za szczególne osiągnięcia dydaktyczno-wychowawcze, a w szczególności za:
 - 1) współuczestnictwo w kreowaniu polityki regionalnej, między innymi poprzez współpracę z uczelniami wyższymi i zakładami pracy oraz jednostkami samorządu terytorialnego,
 - 2) tworzenie i wdrażanie programów edukacji

- regionalnej i europejskiej,
 - 3) poszerzanie oferty edukacyjnej i dostosowanie jej do potrzeb regionu,
 - 4) wspomagania rozwoju talentów uczniów, słuchaczy i wychowanków,
 - 5) upowszechnianie osiągnięć naukowych i dydaktyczno-wychowawczych,
 - 6) przeciwdziałania zjawiskom patologii społecznej,
 - 7) opracowywanie programów autorskich.
2. Nagroda Marszałka może być przyznana dyrektorowi szkoły lub placówki oświatowej posiadającemu co najmniej dobrą ocenę pracy, którą otrzymał w ciągu ostatnich pięciu lat pracy.
 3. Nagrodę Dyrektora przyznaje się za szczególne osiągnięcia dydaktyczno-wychowawcze, a w szczególności za:
 - 1) osiągnięcie dobrych wyników w nauczaniu, w tym stosowanie metod pracy służących wszechstronnemu rozwojowi uczniów i wychowanków,
 - 2) podejmowanie działań innowacyjnych w zakresie wdrażania nowatorskich metod nauczania i wychowania,
 - 3) opracowywanie autorskich programów i publikacji,
 - 4) przeciwdziałanie zjawiskom patologii społecznej.
 4. Nagroda Dyrektora może być przyznana nauczycielowi posiadającemu co najmniej dobrą ocenę pracy, którą otrzymał w ciągu ostatnich pięciu lat pracy.
 5. Dyrektor przyznaje nagrodę nauczycielowi po uzyskaniu pozytywnej opinii odpowiednio rady pedagogicznej, rady biblioteki lub rady programowej.

**PRZEWODNICZĄCY SEJMIKU
WOJEWÓDZTWA ŚLĄSKIEGO**

Zbigniew Wieczorek

Załącznik do Kryteriów i trybu
przyznawania nagród dla nauczycieli
przyjętych uchwałą Sejmiku Województwa Śląskiego
Nr II/47/8/2006 z dnia 24 kwietnia 2006 roku

....., dnia 200 r.

WNIOSEK

o przyznanie nagrody Marszałka Województwa Śląskiego za osiągnięcia dydaktyczno-wychowawcze dla nauczycieli i dyrektorów szkół oraz placówek oświatowych, dla których organem prowadzącym jest Województwo Śląskie.

Osoba lub organ składający wniosek:

.....

A. Dane osobowe kandydata do nagrody:

Imię i nazwisko

Data i miejsce urodzenia

Wykształcenie / specjalność /

Staż pracy

Zajmowane stanowisko

Stopień awansu zawodowego

Ocena pracy i data jej otrzymania

B. Dotychczas otrzymane nagrody w ciągu ostatnich 5 lat (rodzaj nagrody i rok otrzymania):

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

C. Informacje o przebiegu pracy zawodowej w ciągu ostatnich 2 lat:

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

D. Opinia Rady Pedagogicznej/Rady Programowej/Rady Biblioteki*:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

E. Szczegółowe uzasadnienie wniosku ze wskazaniem za jakie osiągnięcia ma być przyznana:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Podpis podmiotu składającego wniosek:

.....

Opinia związku zawodowego:

.....

*załączyć wyciąg z protokołu posiedzenia, zgodnie z § 5 Kryteriów

1999

**UCHWAŁA NR II/47/11/2006
Sejmiku Województwa Śląskiego**

z dnia 24 kwietnia 2006 roku

w sprawie: przyjęcia Zasad udzielania zniżek nauczycielom pełniącym funkcje kierownicze w szkołach prowadzonych przez Województwo Śląskie w zakresie tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz przyznawania zwolnień od obowiązku realizacji zajęć

Na podstawie art. 18 pkt 20 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie województwa (t.j. Dz. U. Nr 142 z 2001 roku, poz. 1590 z późn. zm.) i art. 42 ust. 7 pkt 2 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 roku Karta Nauczyciela (t. j. Dz. U. Nr 118 z 2003 roku, poz. 1112 z późn. zm.)

Sejmik Województwa Śląskiego
uchwala:

§ 1

Przyjmuje się Zasady udzielania zniżek nauczycielom pełniącym funkcje kierownicze w szkołach prowadzonych przez Województwo Śląskie w zakresie tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz przyznawania zwolnień od obowiązku realizacji zajęć, stanowiące załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Województwa Śląskiego.

§ 3

Traci moc uchwała Sejmiku Województwa Śląskiego Nr II/36/8/2005 z dnia 13 czerwca 2005 roku w sprawie przyjęcia Zasad udzielania zniżek nauczycielom pełniącym funkcje kierownicze w szkołach i placówkach oświatowych prowadzonych przez Województwo Śląskie w zakresie tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz przyznawania zwolnień od obowiązku realizacji zajęć.

§ 4

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

**PRZEWODNICZĄCY SEJMIKU
WOJEWÓDZTWA ŚLĄSKIEGO**

Zbigniew Wieczorek

**Załącznik
do Uchwały Sejmiku Województwa Śląskiego
Nr II/47/11/2006
z dnia 24 kwietnia 2006 roku**

**Zasady
udzielania zniżek nauczycielom pełniącym funkcje
kierownicze w szkołach prowadzonych
przez Województwo Śląskie w zakresie
tygodniowego obowiązkowego wymiaru
godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych
i opiekuńczych oraz przyznawania zwolnień
od obowiązku realizacji zajęć.**

Rozdział I

Postanowienia wstępne

§ 1

Ileć w treści zasad jest mowa o:

- 1) Karcie Nauczyciela – rozumie się przez ustawę z dnia 26 stycznia 1982 roku Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2003 r. Nr 118, poz. 1112, z późn. zm.),
- 2) szkole – rozumie się także placówkę, zakład kształcenia nauczycieli, kolegium pracowników służb społecznych i placówkę doskonalenia nauczycieli, dla których organem prowadzącym jest Województwo Śląskie,
- 3) stanowisku kierowniczym – rozumie się stanowisko dyrektora, wicedyrektora oraz inne stanowisko kierownicze w szkole, przewidziane w odrębnych przepisach.

§ 2

Niniejsze zasady stosuje się do dyrektorów i wicedyrektorów oraz nauczycieli pełniących inne funkcje kierownicze w poszczególnych typach szkół, a także do nauczycieli pełniących obowiązki kierownicze w zastępstwie nauczycieli, którym powierzono stanowiska kierownicze, z tym że określony w zasadach wymiar godzin zajęć dydaktycznych, opiekuńczych i wychowawczych obowiązuje tych nauczycieli od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym powierzono im zastępstwo.

Rozdział II

**Zasady udzielania i rozmiar obniżenia
tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin
zajęć dydaktycznych, wychowawczych
i opiekuńczych**

§ 3

Nauczycielom, którym powierzono stanowisko kie-

rownicze w szkole obniża się tygodniowy obowiązkowy wymiar godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, uregulowany w art. 42 ust. 3 Karty Nauczyciela lub określony na podstawie art. 42 ust. 7 pkt 3 Karty Nauczyciela o liczbę godzin zajęć stanowiącą różnicę między obowiązującym nauczyciela tygodniowym wymiarem zajęć a wymiarem określonym w poniższej tabeli:

Lp.	stanowisko kierownicze	tygodniowy wymiar godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych
1	2	3
1.	Zespoły szkół specjalnych, szkoły policealne, Regionalne Centrum Kształcenia Ustawicznego: a) dyrektor szkoły (zespołu) liczącej: – do 4 oddziałów – od 5 do 6 oddziałów – od 7 do 8 oddziałów – od 9 do 16 oddziałów – 17 i więcej oddziałów b) wicedyrektor szkoły (zespołu) liczącej: – od 12 do 16 oddziałów – 17 i więcej oddziałów c) kierownik szkolenia praktycznego d) zastępca kierownika szkolenia praktycznego e) kierownik wychowania zespołu pozalekcyjnych zajęć wychowawczych w zespołach szkół specjalnych, przy liczbie dzieci: – do 120 – od 121 do 200 – powyżej 200 f) kierownik internatu, liczącego: – do 140 wychowanków – od 141 do 200 wychowanków – powyżej 200 wychowanków g) zastępca kierownika internatu liczącego powyżej 200 wychowanków h) kierownik laboratorium w szkołach medycznych i) zastępca kierownika laboratorium w szkołach medycznych	11 9 7 5 3 7 5 8 12 12 10 8 12 10 8 12 9 12
2.	Zakłady kształcenia nauczycieli: a) dyrektor zakładu liczącego: – do 6 grup – od 7 do 12 grup – 13 i więcej grup b) wicedyrektor zakładu c) kierownik praktyki pedagogicznej d) kierownik specjalności e) kierownik biblioteki f) kierownik internatu, liczącego: – do 140 wychowanków – od 141 do 200 wychowanków – powyżej 200 wychowanków g) zastępca kierownika internatu liczącego powyżej 200 wychowanków	7 5 3 7 8 8 20 12 10 8 12

3.	Młodzieżowe ośrodki wychowawcze i specjalny ośrodek szkolno-wychowawczy: a) dyrektor b) wicedyrektor c) kierownik do spraw wychowania i opieki – do 70 wychowanków – powyżej 70 wychowanków d) zastępca kierownika do spraw wychowania i opieki powyżej 100 wychowanków e) kierownik szkolenia praktycznego f) zastępca kierownika szkolenia praktycznego	4 8 10 8 12 8 12
4.	Kolegia pracowników służb społecznych: a) dyrektor kolegium liczącego: – do 6 grup – od 7 do 12 grup – 13 i więcej grup b) wicedyrektor kolegium c) kierownik praktyk zawodowych d) kierownik biblioteki	7 5 3 7 8 20

§ 4

Rozdział III

1. Marszałek Województwa może w uzasadnionych przypadkach, na wniosek dyrektora, udzielić mu zwolnienia od obowiązku realizacji tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć określonego w art. 42 ust. 3 Karty Nauczyciela lub na podstawie art. 42 ust. 7 pkt 3 Karty Nauczyciela, jeżeli warunki funkcjonowania szkoły powodują znaczne zwiększenie zadań dyrektora.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 wymaga uzasadnienia.

Postanowienia końcowe

§ 5

Zmiany zasad następują w trybie przewidzianym dla ich uchwalenia.

**PRZEWODNICZĄCY SEJMIKU
WOJEWÓDZTWA ŚLĄSKIEGO**

Zbigniew Wieczorek

2000

**UCHWAŁA NR 1/2006
Zgromadzenia Samorządowego Chorzowsko-Świętochłowskiego
Związku Wodociągów i Kanalizacji**

z dnia 20 kwietnia 2006 r.

**w sprawie uchwalenia Regulaminu dostarczania wody i odprowadzania ścieków
na obszarze gmin Chorzów i Świętochłowice**

Działając na podstawie art. 19 ust. 1 pkt w związku z art. 2 pkt 1 ustawy z 7 czerwca 2001 r. o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków (Dz. U. z 2001 r. nr 72 poz. 747 z późniejszymi zmianami)

**Zgromadzenie Związku
uchwała**

**REGULAMIN
dostarczania wody i odprowadzania ścieków
na terenie gmin Chorzów i Świętochłowice**

Rozdział I

Przepisy ogólne

§ 1

1. Regulamin dostarczania wody i odprowadzania ścieków na terenie gmin Chorzów i Świętochłowice, jako akt prawa miejscowego, określa prawa i obowiązki przedsiębiorstwa wodociągowo-kanalizacyjnego oraz odbiorców usług w zakresie przewidzianym w upoważnieniu ustawowym wy-

nikającym z art. 19 ustawy z dnia 7 czerwca 2001 r. o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków (dalej „ustawa”).

2. Szczegółowe warunki dostarczania wody lub odprowadzania ścieków oraz związane z tym prawa i obowiązki przedsiębiorstwa wodociągowo-kanalizacyjnego oraz odbiorców usług określają pisemne umowy, o których mowa w art. 6 ustawy.

§ 2

1. Ileć w niniejszym regulaminie użyte zostaną pojęcia określone w ustawie rozumieć je należy w znaczeniu w niej przewidzianym, przy czym na potrzeby niniejszego regulaminu przez przedsiębiorstwo rozumieć należy przedsiębiorstwo wodociągowo-kanalizacyjne w rozumieniu art. 2 pkt 4 ustawy;
2. O ile z kontekstu nie wynika nic innego przez użyte w niniejszym regulaminie następujące pojęcia rozumieć należy:
 - a) umowa – pisemna umowa w sprawie dostarczania wody lub odprowadzania ścieków zawarta pomiędzy przedsiębiorstwem a odbiorcą usług;
 - b) okres obliczeniowy – okres rozliczeniowy za usługi dostarczania wody lub odprowadzania ścieków określony w umowie;
 - c) siła wyższa – zdarzenie zewnętrzne, którego nie można było przewidzieć i którego następstwom nie można było zapobiec mimo dołożenia należytej staranności. Przejawem siły wyższej są w szczególności klęski żywiołowe, epidemie, działania zbrojne i zamieszki, akty terroru, oraz działania i akty władz państwowych.

Rozdział II

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

§ 3

Przedsiębiorstwo zobowiązane jest do:

- a) określania dopuszczalnych wskaźników zanieczyszczeń odbieranych ścieków, a także kontrolowania, czy jakość ścieków przyjmowanych jest zgodna z obowiązującymi przepisami,
- b) utrzymywania w sprawności technicznej urządzeń oczyszczalni ścieków,
- c) utrzymania jakości i ciśnienia wody w granicach określonych obowiązującymi przepisami prawnymi.

Rozdział III

Szczegółowe warunki i tryb zawierania umów z odbiorcami

§ 4

Postanowienia umów zawieranych przez przedsiębiorstwo z odbiorcami usług winny być dostosowane do specyficznych, w danym stanie faktycznym lub prawnym, warunków i okoliczności związanych z dostarczaniem wody lub odprowadzaniem ścieków, przy czym nie mogą być one sprzeczne z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa oraz postanowieniami niniejszego regulaminu.

§ 5

1. W terminie 21 dni od dnia złożenia kompletnego pisemnego wniosku o zawarcie umowy przedsiębiorstwo zobowiązane jest przedstawić projekt umowy.
2. W terminie 21 dni od dnia złożenia kompletnego pisemnego wniosku, o którym mowa w art. 6 ustęp 6 ustawy, i stwierdzeniu przez przedsiębiorstwo spełnienia wszystkich warunków określonych w tym przepisie, przedsiębiorstwo zobowiązane jest przedstawić projekt umowy z właścicielem lub zarządcą budynku wielolokalowego lub budynków wielolokalowych oraz projekty umów z osobami korzystającymi z lokali w takim budynku.

§ 6

Umowy, w zależności od okoliczności, zawierane są na czas określony lub nieokreślony.

§ 7

Odbiorca usług jest zobowiązany do pisemnego poinformowania przedsiębiorstwa o utracie tytułu prawnego do korzystania z lokalu lub nieruchomości.

Rozdział IV

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

§ 8

1. Rozliczenia za usługi z tytułu dostarczania wody lub odprowadzania ścieków są dokonywane wyłącznie w oparciu o ceny i stawki opłat określone w obowiązujących taryfach.
2. Ilość pobranej wody oraz odprowadzonych ścieków jest określana zgodnie z postanowieniami umowy.
3. Opłaty za inne usługi rozliczane będą na podstawie odrębnych umów zawartych pomiędzy przedsiębiorstwem a podmiotem korzystającym z takich usług.

§ 9

Długość okresu obrachunkowego określa umowa, przy czym nie może on być krótszy niż jeden miesiąc i dłuższy niż sześć miesięcy.

§ 10

1. Wejście w życie nowych taryf nie stanowi zmiany umowy.
2. W chwili zawierania umowy przedsiębiorstwo dołącza do umowy aktualnie obowiązujące taryfy lub jej wyciągi, zawierające ceny i stawki opłat mające zastosowanie dla odbiorcy usług, będącego stroną umowy.

§ 11

1. Podstawą obciążenia odbiorcy usług należnościami z tytułu świadczonych przez przedsiębiorstwo usług jest faktura wystawiona przez przedsiębiorstwo, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa oraz postanowieniami umowy zawartej z odbiorcą usług.
2. Termin płatności należności z tytułu świadczonych przez przedsiębiorstwo usług określa umowa.
3. W przypadku stwierdzenia nadpłaty zalicza się ją na poczet przyszłych należności, a na żądanie odbiorcy usług zwraca się ją w terminie 14 dni od dnia złożenia pisemnego wniosku w tej sprawie.

§ 12

Zgłoszenie przez odbiorcę usług reklamacji co do jakości usług świadczonych przez przedsiębiorstwo nie zwalnia odbiorcy usług od zapłaty należności w terminach wskazanych w odpowiednich fakturach.

Rozdział V

Warunki przyłączenia do sieci

§ 13

Podmiot ubiegający się o przyłączenie jego nieruchomości do sieci składa przedsiębiorstwu wniosek o przyłączenie, który powinien zawierać co najmniej;

- a) imię i nazwisko (lub nazwę) wnioskodawcy,
- b) adres do korespondencji,
- c) w przypadku osób prawnych odpis z właściwego rejestru określający również sposób jego reprezentacji i osoby upoważnione w tym zakresie,
- d) określenie rodzaju instalacji wodociągowej i kanalizacyjnej oraz urządzeń wchodzących w ich skład,
- e) określenie przewidywanej ilości pobieranej wody oraz jej przeznaczenia,
- f) wskazanie przewidywanej ilości odprowadzanych ścieków i ich rodzaju (w przypadku dostawców ścieków przemysłowych, również jakości odprowadzanych ścieków oraz zastosowanych lub planowanych do zastosowania urządzeń podczysz-

czających),

- g) opis nieruchomości, do której będzie dostarczana woda lub z której będą odprowadzane ścieki, w szczególności określenie jej powierzchni, sposobu zagospodarowania i przeznaczenia,
- h) wskazanie proponowanego terminu rozpoczęcia poboru wody i odprowadzania ścieków.

§ 14

Do wniosku, o którym mowa w § 13, podmiot ubiegający się o przyłączenie do sieci powinien załączyć:

- a) dokument określający stan prawny nieruchomości, której dotyczy wniosek,
- b) dokument potwierdzający jego tytuł prawny do korzystania z nieruchomości,
- c) mapę sytuacyjną wskazującą usytuowanie określonej powyżej nieruchomości względem istniejącej sieci wodociągowej i kanalizacyjnej oraz innych obiektów i urządzeń uzbrojenia terenu posadowionych na przedmiotowej nieruchomości.

§ 15

1. Jeżeli są spełnione warunki techniczne umożliwiające przyłączenie nieruchomości do sieci, przedsiębiorstwo, w terminie 30 dni od otrzymania prawidłowo wypełnionego wniosku, o którym mowa w § 13, wraz z kompletem niezbędnych załączników, wydaje warunki przyłączenia nieruchomości do sieci.
2. Warunki przyłączenia powinny określać co najmniej:
 - a) miejsce i sposób przyłączenia nieruchomości do sieci,
 - b) informacje o rodzaju i treści dokumentów, jakie powinien przedłożyć podmiot ubiegający się o przyłączenie do sieci w celu zawarcia stosownej umowy o przyłączenie,
 - c) okres ważności wydanych warunków przyłączenia (nie krótszy niż 1 rok),
 - d) szczegółowe parametry techniczne przyłącza,
 - e) miejsce zainstalowania urządzenia pomiarowego – w przypadku zamiaru odprowadzania ścieków przemysłowych i wystąpienia przesłanek określonych w art. 10 punkt 6 ustawy,
 - f) miejsce zainstalowania wodomierza głównego.
3. Opłatę za wydanie warunków przyłączenia, w wysokości określonej przez przedsiębiorstwo, pokrywa wnioskodawca w oparciu o otrzymaną z tego tytułu fakturę. Przedmiotowa opłata winna odpowiadać uzasadnionym kosztom poniesionym przez przedsiębiorstwo w związku z wydaniem warunków przyłączenia.
4. W razie braku możliwości przyłączenia nieruchomości do sieci przedsiębiorstwo w terminie 21 dni od otrzymania prawidłowo sporządzonego i

kompletnego wniosku, o którym mowa w § 13 i § 14, przesyła wnioskodawcy stosowną w tym zakresie informację, wskazując jednocześnie powody uniemożliwiające przyłączenie.

§ 16

1. Warunki przyłączenia do sieci wydawane wnioskodawcy mogą, za jego zgodą, obejmować nie tylko obowiązek wybudowania przyłącza wodociągowego lub kanalizacyjnego, ale również obowiązek wykonania innych prac lub wybudowania określonych urządzeń.
2. W sytuacji określonej w ustępie 1, szczegółowe warunki pokrywania kosztów, podział obowiązków oraz ewentualne zasady przekazania przedsiębiorstwu wybudowanych przez wnioskodawcę urządzeń są określone w pisemnej umowie o przyłączenie zawieranej przed rozpoczęciem robót.
3. Umowa, o której mowa w ust. 2 winna określać, co najmniej:
 - a) termin wykonania prac, w tym wybudowania przyłącza,
 - b) warunki techniczne jakie spełniać powinno przyłącze oraz, w razie takiej potrzeby, inne urządzenia jakie zobowiązany jest wybudować wnioskodawca, w tym określać niezbędną w tym zakresie dokumentację techniczną,
 - c) zasady kontroli przez przedsiębiorstwo sposobu wykonania prac przez wnioskodawcę,
 - d) zasady wyceny wartości urządzeń wybudowanych przez wnioskodawcę,
 - e) formę prawną przejęcia przez przedsiębiorstwo urządzeń wybudowanych przez wnioskodawcę,
 - f) termin i zasady rozliczeń z tytułu przejęcia urządzeń albo korzystania z nich przez przedsiębiorstwo.

§ 17

Przed zawarciem umowy, o której mowa w art. 6 ustawy, przedsiębiorstwo protokołarnie potwierdza, iż wykonane przyłącze spełnia warunki techniczne przewidziane przepisami prawa oraz wymogami określonymi w warunkach przyłączenia.

Rozdział VI

Techniczne warunki określające możliwość dostępu do usług wodociągowo-kanalizacyjnych

§ 18

Przedsiębiorstwo ma prawo odmówić przyłączenia do sieci, jeżeli nie posiada technicznych możliwości świadczenia usług, a w szczególności gdy w danym rejonie nie posiada własnej sieci.

Rozdział VII

Sposób dokonywania odbioru przez przedsiębiorstwo wykonanego przyłącza

§ 19

1. W ramach prac związanych z odbiorem przyłącza przedsiębiorstwo dokonuje sprawdzenia zgodności wykonanych prac z wydanymi przez przedsiębiorstwo warunkami przyłączenia, obowiązującymi przepisami prawnymi i uzgodnionym projektem przyłącza.
2. Jeżeli warunki przyłączenia obejmowały również wybudowanie przez wnioskodawcę ze środków własnych określonych urządzeń, to warunkiem przystąpienia do odbioru przyłącza jest wcześniejszy odbiór tych urządzeń.
3. Określone w warunkach przyłączenia próby i odbiory częściowe lub końcowe są przeprowadzane przy udziale upoważnionych przedstawicieli Stron.
4. Odbiór jest wykonywany przed zasypaniem przyłącza – wszelkie odcinki przyłącza ulegające częściowemu zakryciu (tzw. prace zanikające) należy zgłaszać do odbioru przed ich zakryciem (zasypaniem).
5. Przed zakryciem (zasypaniem) należy wykonać operat geodezyjny, w zakresie wskazanym w warunkach przyłączenia, i przekazać jeden jego egzemplarz do przedsiębiorstwa.

§ 20

1. W terminie 7 dni od dnia otrzymania zgłoszenia gotowości do odbioru przedsiębiorstwo wyznacza termin odbioru.
2. Wyniki prób i odbiorów, o których mowa w § 19 są potwierdzane przez Strony w odpowiednich pisemnych protokołach.

Rozdział VIII

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

§ 21

1. O przewidywanych zakłóceniach w realizacji usług zaopatrzenia w wodę lub odprowadzania ścieków przedsiębiorstwo winno uprzedzić odbiorców usług w sposób zwyczajowo przyjęty na danym terenie.
2. O planowanych przerwach lub ograniczeniach w dostawie wody oraz przewidywanym obniżeniu jej jakości przedsiębiorstwo powinno poinformować odbiorców usług w sposób zwyczajowo przyjęty

na danym terenie, co najmniej na 3 dni przed planowanym terminem.

3. W razie przerwy w dostawie wody przekraczającej 12 godzin Przedsiębiorstwo powinno zapewnić zastępczy punkt poboru wody i poinformować odbiorców usług o jego lokalizacji i warunkach korzystania.
4. Przedsiębiorstwo ma prawo ograniczyć lub wstrzymać świadczenie usług wyłącznie z ważnych powodów, w szczególności, jeżeli jest to uzasadnione potrzebą ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, środowiska naturalnego, potrzebami przeciwpożarowymi, a także przyczynami technicznymi. Przedsiębiorstwo powinno zapewnić wówczas zastępcze punkty poboru wody i poinformować odbiorców usług o ich lokalizacji i warunkach korzystania.
5. Przedsiębiorstwo ponosi odpowiedzialność za szkody powstałe w związku z wstrzymaniem lub ograniczeniem świadczenia usług, chyba, że nie ponosi winy.
6. Przedsiębiorstwo wolne jest od odpowiedzialności w szczególności wówczas, gdy przerwa lub ograniczenie świadczenia usług, wynikały z:
 - a) działania siły wyższej,
 - b) niezawinionego przez przedsiębiorstwo braku wody na ujęciu,
 - c) niezawinionego przez Przedsiębiorstwo zanieczyszczenia wody na ujęciu w sposób niebezpieczny dla zdrowia,
 - d) konieczności przeprowadzenia niezbędnych planowanych lub awaryjnych napraw urządzeń wodociągowych i kanalizacyjnych,
 - e) działania lub zaniechania osób lub podmiotów, za które przedsiębiorstwo nie ponosi odpowiedzialności, w tym odbiorców usług,
 - f) potrzeby ochrony życia lub zdrowia ludzkiego oraz środowiska naturalnego, a także potrzeb przeciwpożarowych.

§ 22

Wyboru formy uruchomienia zastępczego punktu poboru wody dokona przedsiębiorstwo mając na uwadze możliwości techniczne oraz odległość punktu poboru wody od rejonu w którym nastąpił brak dostawy wody z sieci przedsiębiorstwa. Przedsiębiorstwo dołoży wszelkich starań, aby możliwość korzystania z zastępczego punktu poboru wody była jak najmniej uciążliwa dla odbiorców usług.

Rozdział IX

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

§ 23

1. Przedsiębiorstwo jest zobowiązane do udzielania wszelkich istotnych informacji związanych z przyłączeniem do sieci oraz zawarciem i wykonywaniem umowy, a w szczególności w sprawach:
 - a) prawidłowego sposobu wykonywania postanowień umowy przez odbiorcę usług,
 - b) szczegółowych warunków przyłączenia do sieci,
 - c) występujących zakłóceń w dostawie wody lub w odprowadzaniu ścieków,
 - d) awarii urządzeń wodociągowych i urządzeń kanalizacyjnych,
 - e) planowanych przerw w świadczeniu usług.
2. Przedsiębiorstwo udziela przedmiotowych informacji – w zależności od potrzeb i okoliczności – pisemnie, telefonicznie, drogą faksową, za pośrednictwem elektronicznych środków przekazu lub poprzez obwieszczenia w prasie lokalnej albo ogłoszenia umieszczane na terenie, których dana informacja dotyczy.
3. Z zastrzeżeniem ustępu 4, informacje są udzielane bez zbędnej zwłoki, lecz w każdym razie w terminie nie dłuższym niż 14 dni roboczych, o ile charakter informacji pozwala na jej podanie w takim terminie.
4. Jeżeli udzielenie informacji wymaga dokonania ustaleń w okresie dłuższym niż termin wskazany w ust. 3, przedsiębiorstwo, przed upływem tego terminu, zawiadamia o tym fakcie osobę, która złożyła prośbę o informację i wskazuje jej ostateczny termin udzielenia odpowiedzi. Termin ten w żadnym wypadku nie może być dłuższy niż 30 dni od dnia złożenia prośby.

§ 24

1. Odbiorcy usług mają prawo zgłaszania reklamacji dotyczących sposobu wykonywania usług przez przedsiębiorstwo, w szczególności co do ilości i jakości świadczonych usług oraz wysokości opłat za te usługi.
2. Reklamacje zgłaszane być mogą w formie pisemnej lub osobiście w siedzibie przedsiębiorstwa.
3. Reklamacje są ewidencjonowane w rejestrze reklamacji. Reklamacja wniesiona osobiście jest potwierdzana podpisem zgłaszającego.
4. Przedsiębiorstwo jest zobowiązane rozpatrzyć reklamację bez zbędnej zwłoki lecz w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia przyjęcia reklamacji. Postanowienia § 23 ustęp 3-4 stosuje się odpowiednio.
5. Reklamacja powinna zawierać:
 - a) imię i nazwisko lub nazwę oraz adres zgłaszającego,
 - b) przedmiot reklamacji,
 - c) przedstawienie okoliczności faktycznych i praw-

- nych uzasadniających reklamację,
d) zgłaszane żądanie,
e) numer i datę Umowy,
f) podpis zgłaszającego – w razie zgłaszania reklamacji pisemnej.
6. Przedsiębiorstwo udziela odpowiedzi na reklamację w formie pisemnej. Odpowiedź winna zawierać:
- powołanie podstawy prawnej,
 - rozstrzygnięcie, tj. uwzględnienie albo odmowę uwzględnienia reklamacji wraz z uzasadnieniem,
 - pouczenie w sprawie możliwości dochodzenia roszczeń w innym trybie,
 - podpis upoważnionego pracownika reprezentującego Przedsiębiorstwo, z określeniem zajmowanego przez niego stanowiska.

§ 25

- Przedsiębiorstwo jest zobowiązane do wyznaczenia osoby lub osób odpowiedzialnych za kontakty z odbiorcami usług oraz osobami ubiegającymi się o przyłączenie do sieci, w tym do przyjmowania i rozpatrywania reklamacji.
- Stosowna informacja w powyższym zakresie, zawierająca co najmniej imienne wskazanie pracowników upoważnionych do kontaktów z odbiorcami usług i osobami ubiegającymi się o przyłączenie oraz do przyjmowania i rozpatrywania reklamacji, telefoniczne numery kontaktowe tych osób oraz godziny ich pracy, winna być wywieszona w siedzibie przedsiębiorstwa.

§ 26

Przedsiębiorstwo udostępnia wszystkim zainteresowanym niżej wymienione dokumenty:

- tekst jednolity ustawy,
- tekst jednolity regulaminu,
- aktualnie obowiązujące taryfy cen i stawek opłat.

Rozdział X

Warunki dostawy wody na cele przeciwpożarowe

§ 27

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

§ 28

Zapewnienie dostawy wody na cele przeciwpożarowe następuje na podstawie odrębnych umów zawieranych pomiędzy przedsiębiorstwem a urzędami miast lub gmin, na terenie których działa przedsiębiorstwo.

§ 29

- Ilość wody pobieranej na cele przeciwpożarowe wraz z określeniem punktów poboru jest ustalana na podstawie pisemnych informacji składanych wójtom, burmistrzom lub prezydentom miast lub gmin przez jednostki Straży Pożarnej w umownie ustalonych okresach.
- W przypadku pobrania przez jednostkę straży pożarnej wody na cele przeciwpożarowe z instalacji wodociągowej odbiorcy usług, jednostka ta zobowiązana jest niezwłocznie przekazać przedsiębiorstwu stosowną w tym zakresie informację o ilości pobranej wody, tak aby umożliwić przedsiębiorstwu prawidłowe rozliczenie z tytułu dostarczania wody dla tego odbiorcy.

§ 30

Należnościami za wodę pobraną na cele przeciwpożarowe przedsiębiorstwo obciąża urzędy miast lub gmin, o których mowa w § 28 powyżej.

Rozdział XI

Postanowienia końcowe

§ 31

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Związku.

§ 32

Z dniem wejścia w życie niniejszego regulaminu traci moc regulamin uchwalony uchwałą nr 6/2002 z dnia 6 listopada 2002 r.

§ 33

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

**Przewodniczący Zgromadzenia
Samorządowego Chorzowsko-Świętochłowickiego
Związku Wodociągów i Kanalizacji**

Marek KOPEL

2001

Sygn. akt II SA/G1 78/05

WYROK

W IMIENIU RZECZYPOSPOLITEJ POLSKIEJ

Dnia 09 marca 2006 r.

Wojewódzki Sąd Administracyjny w Gliwicach w składzie następującym:

Przewodniczący Sędzia NSA Ewa Krawczyk

Sędziowie Sędzia WSA Sławomir Wojciechowski (spr.)
Sędzia WSA Rafał Wolnik

Protokolant Stażysta – referent Jolanta Czarnata

po rozpoznaniu na rozprawie w dniu 09 marca 2006 r.
sprawy ze skargi **Barbary Zimoch**
na uchwałę **Rady Miejskiej Wodzisławia Śląskiego**
z dnia 26 sierpnia 2004 r. Nr XXIII/243/04
w przedmiocie **miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego**

1. stwierdza nieważność zaskarżonej uchwały
2. stwierdza, że zaskarżona uchwała nie podlega wykonaniu do daty uprawomocnienia się wyroku
3. zasądza na rzecz Barbary Zimoch od Gminy Wodzisław Śląski kwotę 540 zł (pięćset czterdzieści) złotych tytułem zwrotu kosztów postępowania

SEKRETARZ SĄDOWY

Beata Malcharek

2002

Sygn. akt II SA/G1 79/05

WYROK

W IMIENIU RZECZYPOSPOLITEJ POLSKIEJ

Dnia 09 marca 2006 r.

Wojewódzki Sąd Administracyjny w Gliwicach w składzie następującym:

Przewodniczący Sędzia NSA Ewa Krawczyk

Sędziowie Sędzia WSA Sławomir Wojciechowski (spr.)
Sędzia WSA Rafał Wolnik

Protokolant Stażysta – referent Jolanta Czarnata

po rozpoznaniu na rozprawie w dniu 09 marca 2006 r.
sprawy ze skargi **Barbary Zimoch**
na uchwałę **Rady Miejskiej Wodzisławia Śląskiego**
z dnia 30 września 2004 r. Nr XXIV/254/04
w przedmiocie **miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego**

1. stwierdza nieważność zaskarżonej uchwały
2. stwierdza, że zaskarżona uchwała nie podlega wykonaniu do daty uprawomocnienia się wyroku
3. zasądza na rzecz Barbary Zimoch od Gminy Wodzisław Śląski kwotę 555 zł (pięćset pięćdziesiąt pięć) złotych tytułem zwrotu kosztów postępowania

SEKRETARZ SĄDOWY

Beata Malcharek

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

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

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

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

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

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

www.katowice.uw.gov.pl

Wydawca: Wojewoda Śląski

Redakcja: Wydział Prawny i Nadzoru Śląskiego Urzędu Wojewódzkiego
Katowice, ul. Jagiellońska 25, tel. 207-74-99, 207-74-95

Tłoczono z polecenia Wojewody Śląskiego z dnia 13 czerwca 2006 r. w Poligrafii Zakładu Obsługi Śląskiego Urzędu Wojewódzkiego w Katowicach
w nakładzie 130 egz.

ISSN 1643-2800

Cena 22,30 zł (w tym 7% VAT)