



DZIENNIK URZĘDOWY WOJEWÓDZTWA ŚLĄSKIEGO

Katowice, dnia 24 lipca 2007 r. **Nr 121**

Treść:
Poz.:

Str.

Ogłoszenia

- 2413** – Ogłoszenie Prezydenta Miasta Częstochowy dotyczące możliwości zgłaszania kandydatów do Powiatowej Społecznej Rady ds. Osób Niepełnosprawnych w Częstochowie 11474

Porozumienia

- 2414** – Porozumienie zawarte w dniu 31 maja 2007 r. w Katowicach pomiędzy Wojewodą Śląskim a Komendantem Miejskim Państwowej Straży Pożarnej w Bytomiu w sprawie powierzenia przez Wojewodę Komendantowi Straży Pożarnej realizacji zadania w postaci przyjmowania zgłoszeń z numeru alarmowego 112 oraz przekierowywanie i przekazywanie tych zgłoszeń do właściwej jednostki Policji, Państwowej Straży Pożarnej i Pogotowia Ratunkowego 11476
- 2415** – Aneks z dnia 31 maja 2007 r. do Porozumienia zawartego w dniu 29 grudnia 2006 r. w Katowicach pomiędzy Wojewodą Śląskim a p.o. Komendanta Wojewódzkiego Policji w Katowicach 11477

Statuty Gmin

- 2416** – Uchwała Nr VIII/70/07 Rady Gminy Jaworze z dnia 14 czerwca 2007 r. w sprawie Statutu Gminy Jaworze 11477

Uchwały Rad Gmin

- 2417** – Uchwała Nr X/176/2007 Rady Miejskiej w Bielsku-Białej z dnia 5 czerwca 2007 r. w sprawie zmiany Uchwały Nr IV/44/2007 Rady Miejskiej w Bielsku-Białej z dnia 23 stycznia 2007 roku w sprawie inkasa opłaty skarbowej 11491
- 2418** – Uchwała Nr X/178/2007 Rady Miejskiej w Bielsku-Białej z dnia 5 czerwca 2007 r. w sprawie określenia górnych stawek opłat ponoszonych przez właścicieli nieruchomości położonych na terenie miasta Bielska-Białej za usługi związane z pozbywaniem się zebranych na terenie nieruchomości odpadów komunalnych oraz nieczystości ciekłych 11492
- 2419** – Uchwała Nr X/179/2007 Rady Miejskiej w Bielsku-Białej z dnia 5 czerwca 2007 r. w sprawie ustalenia szczegółowych zasad ponoszenia odpłatności za pobyt w ośrodkach wsparcia, działających w ramach Środowiskowego Centrum Pomocy w Bielsku-Białej 11493
- 2420** – Uchwała Nr X/184/2007 Rady Miejskiej w Bielsku-Białej z dnia 5 czerwca 2007 r. w sprawie zmiany Uchwały Nr XXVI/792/2004 Rady Miejskiej w Bielsku-Białej z dnia 16 marca 2004 r. w sprawie zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu Gminy Bielsko-Biała 11495
- 2421** – Uchwała Nr 75/VIII/2007 Rady Gminy w Boronowie z dnia 5 czerwca 2007 r. w sprawie ustalenia opłat za usługi prowadzone przez Przedszkole Publiczne na terenie Gminy Boronów 11496
- 2422** – Uchwała Nr VIII/57/07 Rady Gminy Chybie z dnia 5 czerwca 2007 r. zmieniająca Uchwałę Nr V/32/07 Rady Gminy Chybie z dnia 20 lutego 2007 r. w sprawie odpłatności za usługi świadczone przez przedszkola publiczne na terenie Gminy Chybie 11497
- 2423** – Uchwała Nr VIII/59/07 Rady Gminy Chybie z dnia 5 czerwca 2007 r. w sprawie nadania statutu Zespołowi Szkolno-Przedszkolnemu w Zaborzu 11498
- 2424** – Uchwała Nr IX/64/07 Rady Gminy Chybie z dnia 10 lipca 2007 r. w sprawie trybu udzielania i rozliczania dotacji dla niepublicznych przedszkoli prowadzonych na terenie Gminy Chybie 11501
- 2425** – Uchwała Nr VII/170/2007 Rady Miejskiej w Gliwicach z dnia 14 czerwca 2007 r. w sprawie zaliczenia dróg do kategorii dróg powiatowych 11507
- 2426** – Uchwała Nr VII/172/2007 Rady Miejskiej w Gliwicach z dnia 14 czerwca 2007 r. w sprawie zmiany Uchwały Nr V/124/2007 Rady Miejskiej w Gliwicach z dnia 29 marca 2007 roku w sprawie regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie miasta Gliwice 11510
- 2427** – Uchwała Nr VII/183/2007 Rady Miejskiej w Gliwicach z dnia 14 czerwca 2007 r. w sprawie określenia ro-

	dzajów świadczeń przyznawanych w ramach pomocy zdrowotnej dla nauczycieli korzystających z opieki zdrowotnej oraz warunków i sposobu ich przyznawania	11511
2428	– Uchwała Nr VII/184/2007 Rady Miejskiej w Gliwicach z dnia 14 czerwca 2007 r. w sprawie zmian w Uchwale Nr XXXIV/849/2005 z dnia 14 lipca 2005 r. w sprawie ustalenia opłat za świadczenia w przedszkolach prowadzonych przez Miasto Gliwice	11512
2429	– Uchwała Nr VIII/68/07 Rady Gminy Jaworze z dnia 14 czerwca 2007 r. w sprawie nadania nazwy drodze wewnętrznej w gminie Jaworze	11515
2430	– Uchwała Nr X/184/07 Rady Miasta Katowice z dnia 28 maja 2007 r. zmieniająca uchwałę w sprawie wyznaczenia inkasentów oraz zasad poboru opłaty skarbowej na terenie miasta Katowice	11517
2431	– Uchwała Nr 78/IX/2007 Rady Gminy Kroczyce z dnia 11 czerwca 2007 r. w sprawie miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego w miejscowości Kroczyce I w gminie Kroczyce	11517

Zarządzenia

2432	– Zarządzenie Nr 314/07 Wojewody Śląskiego z dnia 18 lipca 2007 r. w sprawie przeprowadzenia wyborów uzupełniających do Rady Gminy Lipowa w okręgu wyborczym nr 1	11558
-------------	---	-------

2413

OGŁOSZENIE

Prezydent Miasta Częstochowy informuje o możliwości zgłaszania kandydatów do Powiatowej Społecznej Rady do spraw Osób Niepełnosprawnych w Częstochowie

Na podstawie § 9 ust. 1 rozporządzenia Ministra Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 25 marca 2003 r. w sprawie organizacji oraz trybu działania wojewódzkich i powiatowych społecznych rad do spraw osób niepełnosprawnych (Dz. U. Nr 62, poz. 560) Prezydent Miasta Częstochowy informuje o możliwości zgłaszania kandydatów na członków Powiatowej Społecznej Rady do spraw Osób Niepełnosprawnych w Częstochowie przez organizację pozarządową i fundację. Termin zgłaszania kandydatur upływa z dniem 20.08.2007 r.

W zgłoszeniu należy podać:

1. nazwę organizacji pozarządowej, fundacji,
2. imię (imiona) i nazwisko, miejsce zamieszkania oraz numer telefonu kandydata na członka Powiatowej Społecznej Rady do spraw Osób Niepełnosprawnych w Częstochowie,
3. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na powołanie w skład Rady,

4. wyrażenie zgody kandydata na przetwarzanie jego danych osobowych zgodnie z ustawą z 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.)

Zgłoszenia powinny być składane na formularzu stanowiącym załącznik do niniejszego ogłoszenia. Zgłoszenie powinno być podpisane przez statutowo upoważnionych do składania woli przedstawicieli podmiotu zgłaszającego. Zgłoszenie można składać w kancelarii Urzędu Miasta Częstochowy, ul. Śląska 11/13 z dopiskiem „Zgłoszenie kandydata do Powiatowej Społecznej Rady do spraw Osób Niepełnosprawnych przy Prezydencie Miasta Częstochowy”.

**Z up. Prezydenta
Zastępca Prezydenta
Miasta Częstochowy**

inż. Bogumił Sobuś

.....
pieczęć podmiotu zgłaszającego

.....
Miejscowość, data

**Zgłoszenie kandydata na członka Powiatowej Społecznej Rady
do spraw Osób Niepełnosprawnych przy Prezydencie Miasta
Częstochowy**

I. Zgłaszanie kandydata:

1. nazwa organizacji pozarządowej, fundacji dokonującej zgłoszenie:

.....

2. imię (imiona) i nazwisko, miejsce zamieszkania oraz numer telefonu kandydata :

.....

.....
Pieczęć imienna i podpis osoby uprawnionej
do składania oświadczeń woli w imieniu
podmiotu zgłaszającego

II. Oświadczenie kandydata:

1. Wyrażam zgodę na powołanie w skład Powiatowej Społecznej Rady do spraw Osób Niepełnosprawnych przy Prezydencie Miasta Częstochowy.
2. Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zgodnie z ustawą z 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.)

.....
Miejscowość, data

.....
Czytelny podpis kandydata

2414

POROZUMIENIE

zawarte w dniu 31 maja 2007 r. w Katowicach

pomiędzy Wojewodą Śląskim, reprezentowanym przez I Wicewojewodę Śląskiego – Pana Artura Warchołę, zwanym w treści Porozumienia Wojewodą i Komendantem Miejskim Państwowej Straży Pożarnej w Bytomiu – Panem st. bryg. mgr inż. Zenonem Królikiem, zwanym w treści porozumienia Komendantem Straży Pożarnej.

Na podstawie art. 61 z dnia 8 września 2006 r. o Państwowym Ratownictwie Medycznym (Dz. U. Nr 191, poz. 1410),

Strony niniejszego Porozumienia
postanawiają, co następuje:

§ 1

1. Przedmiotem Porozumienia jest powierzenie przez Wojewodę Komendantowi Straży Pożarnej realizacji zadania w postaci przyjmowania zgłoszeń z numeru alarmowego 112 oraz przekierowywanie i przekazywanie tych zgłoszeń do właściwej jednostki Policji, Państwowej Straży Pożarnej i Pogotowia Ratunkowego.
2. Zadanie, o którym mowa w ust. 1 obejmuje organizację systemu przyjmowania i przekierowywania zgłoszeń oraz wykonywanie wszystkich czynności z zakresu przyjmowania i przekierowywania zgłoszeń na zasadach określonych w ust. 5.
3. Zadania, o których mowa w ust. 1 i 2 obejmują zgłoszenia ze stacjonarnych aparatów telefonicznych z terenu miasta Bytomia.
4. W sytuacji gdyby zgłoszenie, o którym mowa w ust. 1 i 2 pochodziło z aparatu znajdującego się w momencie połączenia z numerem alarmowym 112 poza terenem określonym w ust. 3, zgłoszenie takie również winno być przyjęte, a informacja o konieczności podjęcia interwencji natychmiast przekazana do właściwej jednostki instytucji, o których mowa w ust. 1.
5. Realizacja zadań określonych w ust. 1 i 2 w zakresie zgłoszeń z aparatów telefonii komórkowej będzie przebiegała w oparciu o zasady funkcjonujące przed dniem wejścia w życie niniejszego Porozumienia tj. przyjmowanie przez dyżurnego jednostki Policji zgłoszeń z numeru alarmowego 112 i przekazywanie ich do właściwej jednostki instytucji, o których mowa w ust. 1.

§ 2

1. Komendant Straży Pożarnej zobowiązuje się do wykonywania zadania w oparciu o strukturę Państwowej Straży Pożarnej działającą na terenie

województwa śląskiego.

2. Komendant Straży Pożarnej zobowiązuje się do wykonywania zadania zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz wedle najlepszej wiedzy i zachowaniem wymogów należytej staranności, przy uwzględnieniu charakteru i znaczenia powierzonego zadania dla bezpieczeństwa obywateli oraz ochrony ich życia i zdrowia, a także dla ochrony mienia.
3. W celu zapewnienia właściwej realizacji zadań wynikających z Porozumienia zachowane zostaną dotychczasowe zasady współpracy pomiędzy służbami obsługującymi numer alarmowy 112, istniejące przed dniem wejście w życie Porozumienia.

§ 3

1. Wojewoda sprawuje kontrolę i nadzór nad realizacją powierzonego zadania.
2. Czynności kontrolne wykonywane będą przez upoważnionych pracowników Śląskiego Urzędu Wojewódzkiego w Katowicach według obowiązujących zasad przeprowadzenia kontroli przez pracowników Śląskiego Urzędu Wojewódzkiego w Katowicach.
3. Komendant Straży Pożarnej obowiązany jest niezwłocznie informować Wojewodę o wszelkich trudnościach i przeszkodach związanych z wykonywaniem zadania.

§ 4

1. Porozumienie niniejsze wiąże Strony do dnia 31 grudnia 2010 r., nie dłużej jednak niż do czasu podjęcia działania przez centrum powiadamiania ratunkowego działające w ramach struktury Śląskiego Urzędu Wojewódzkiego w Katowicach.
2. Każda ze stron może rozwiązać porozumienie w formie pisemnej z zachowaniem trzymiesięcznego okresu wypowiedzenia ze skutkiem na koniec miesiąca.
3. Wojewoda może rozwiązać porozumienie w trybie natychmiastowym w razie:
 - 1) naruszenia prawa przy realizacji zadań objętych porozumieniem,
 - 2) nie respektowania zaleceń pokontrolnych bądź wydanych wytycznych,
 - 3) wprowadzenia zmian w prawie uniemożliwiających realizację powierzonego zadania w sposób określony w niniejszym porozumieniu.

§ 5

1. Porozumienie wiąże Strony z dniem jego podpisa-

nia, ze skutkiem prawnym od 1 sierpnia 2007 r.
2. Porozumienie podlega ogłoszeniu w Dzienniku
Urzędowym Województwa Śląskiego.

§ 6

Wszelkie zmiany niniejszego porozumienia wymaga-
ją dla swej ważności formy pisemnej w postaci anek-
su podpisanego przez obie strony.

§ 7

Porozumienie niniejsze sporządzono w dwóch jedno-
brzmiącym egzemplarzach po jednym dla każdej ze
Stron Porozumienia.

**Z up. WOJEWODY
ŚLĄSKIEGO**

**Artur WARZOCHA
I WICEWOJEWODA**

**KOMENDANT MIEJSKI
PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ**

st. bryg. mgr inż. Zenon Królik

2415

ANEKS

z dnia 31 maja 2007 r.

do porozumienia zawartego w dniu 29.12.2006 roku w Katowicach

pomiędzy Wojewodą Śląskim, reprezentowanym
przez I Wicewojewodę Śląskiego – Pana Artura Wa-
rzochę, zwanym w treści Porozumienia Wojewodą i
p.o. Komendanta Wojewódzkiego Policji w Katowicach
– Panem inspektorem Markiem Karolczykiem, zwa-
nym w treści porozumienia Komendantem Policji.

§ 2

1. Aneks wchodzi w życie w dniu 1 sierpnia 2007 r.
2. Aneks podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędo-
wym Województwa Śląskiego.

§ 3

Aneks niniejszy sporządzono w dwóch jednobrzmią-
cych egzemplarzach po jednym dla każdej ze Stron
Porozumienia.

Strony Porozumienia

postanawiają, co następuje:

§ 1

W § 1 ust. 3. porozumienia skreśla się pkt 1 „stacjo-
narych aparatów telefonicznych z terenu miasta
Bytomia”.

**Z up. WOJEWODY
ŚLĄSKIEGO**

**Artur WARZOCHA
I WICEWOJEWODA**

**KOMENDANT WOJEWÓDZKI
POLICJI
W KATOWICACH**

insp. Arkadiusz PAWEŁCZYK

2416

UCHWAŁA NR VIII/70/07 Rady Gminy Jaworze

z dnia 14 czerwca 2007 r.

w sprawie Statutu Gminy Jaworze

Działając na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1
ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym
/t. j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zm./ w związ-
ku z art. 4 ust. 1 oraz art. 13 pkt 2 ustawy z dnia 20 lip-
ca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektó-
rych innych aktów prawnych /t. j. Dz. U. z 2005 r.
Nr 190, poz. 1606 ze zm./.

Statut Gminy Jaworze

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Rada Gminy Jaworze
uchwała, co następuje:

Uchwała określa:
1) ustrój Gminy Jaworze,

- 2) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy Jaworze oraz zasady udziału przewodniczących tych jednostek w pracach Rady Gminy Jaworze,
- 3) organizację wewnętrzną oraz zasady i tryb działania Rady Gminy Jaworze oraz Wójta Gminy Jaworze,
- 4) zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej Rady Gminy Jaworze,
- 5) zasady dostępu obywateli do dokumentów Rady Gminy Jaworze, Komisji Rady Gminy Jaworze, Wójta Gminy Jaworze oraz korzystania z nich,
- 6) uprawnienia jednostek podległych do prowadzenia gospodarki finansowej w ramach budżetu Gminy Jaworze.

§ 2

Ileć w niniejszej uchwale jest mowa o:

- 1) Gminie: – należy przez to rozumieć Gminę Jaworze,
- 2) Radzie: – należy przez to rozumieć Radę Gminy Jaworze,
- 3) Wójcie: – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Jaworze,
- 4) Urzędzie: – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Jaworze,
- 5) Komisji: – należy przez to rozumieć komisję Rady Gminy Jaworze,
- 6) Komisji Rewizyjnej: – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy Jaworze,
- 7) Statucie: – należy przez to rozumieć Statut Gminy Jaworze,
- 8) Sołtysie: – należy przez to rozumieć przewodniczącego jednostki pomocniczej Gminy.

Rozdział II

Gmina

§ 3

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

§ 4

1. Gmina położona jest w Powiecie Bielskim, w Województwie Śląskim i obejmuje obszar 21 km².
2. Granice terytorialne Gminy określa mapa stanowiąca załącznik nr 1 do Statutu.

§ 5

W celu wykonywania swoich zadań Gmina tworzy jednostki organizacyjne, których wykaz zawiera załącznik nr 2.

§ 6

1. Herb i barwy Gminy oraz zasady ich używania określa odrębna uchwała Rady.
2. Rada w drodze odrębnej uchwały może określić zasady, tryb oraz skutki nadania:
 - 1) tytułu Honorowego Obywatela Jaworza;
 - 2) medalu „Zasłużony dla rozwoju Jaworza”.

§ 7

Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Jaworze.

Rozdział III

Jednostki pomocnicze Gminy

§ 8

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

§ 9

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

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

§ 10

Jednostki pomocnicze gminy prowadzą gospodarkę

finansową w ramach budżetu Gminy.

§ 11

1. Kontrolę gospodarki finansowej jednostek pomocniczych sprawuje Skarbnik Gminy i przedkłada informacje w tym zakresie Wójtowi.
2. Jednostki pomocnicze podlegają nadzorowi organów Gminy na zasadach określonych w statutach tych jednostek.

Rozdział IV

Organizacja wewnętrzna Rady

§ 12

1. Skład Rady wynosi 15 radnych.
2. Rada wybiera ze swego grona w głosowaniu tajnym, bezwzględną większością głosów Przewodniczącego i 1 – 3 Wiceprzewodniczących.
3. O liczbie Wiceprzewodniczących decyduje Rada w odrębnej uchwale.

§ 13

1. Rada ze swojego grona może powołać stałe i doraźne komisje do określonych zadań, ustalając przedmiot ich działania oraz skład osobowy.
2. Komisje Rady pozostają pod kontrolą Rady, której składają plany pracy oraz sprawozdania ze swojej działalności.

§ 14

1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady.
2. Wyboru Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących dokonuje Rada nowej kadencji na pierwszej sesji.
3. Czynności związane ze zwołaniem pierwszej sesji obejmują:
4. określenie daty, godziny i miejsca pierwszej sesji nowo wybranej Rady,
5. przygotowanie projektu porządku obrad,
6. podpisania oraz przesłania zaproszeń.

§ 15

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

- 1) zwołuje sesje Rady,
- 2) przewodniczy obradom,
- 3) sprawuje policję sesyjną,
- 4) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,
- 5) podpisuje uchwały Rady,
- 6) czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych

do wykonywania przez radnych ich mandatu.

§ 16

1. Rada w drodze uchwały upoważnia Przewodniczącego do reprezentowania Rady na zewnątrz.
2. Rada na wniosek Przewodniczącego, może upoważnić w drodze uchwały inną niż Przewodniczący osobę do reprezentowania jej na zewnątrz.
3. W zakresie, o jakim mowa w ust. 1, Przewodniczący może działać przez pełnomocnika.
4. Pełnomocnikiem Przewodniczącego może być wyłącznie radny.

§ 17

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

§ 18

Obsługę Rady zapewnia Urząd.

Rozdział V

Tryb pracy Rady

1. Sesje Rady

§ 19

1. Rada odbywa sesje zwyczajne z częstotliwością potrzebną do wykonania zadań Rady, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
2. Sesjami zwyczajnymi są sesje przewidziane w planie pracy Rady.
3. Sesjami zwyczajnymi są także sesje nieprzewidziane w planie, ale zwołane w zwykłym trybie.
4. Sesje nadzwyczajne są zwoływane w przypadkach przewidzianych w ustawie.

2. Przygotowanie sesji

§ 20

1. Sesje przygotowuje Przewodniczący.
2. Przygotowanie sesji obejmuje:
3. ustalenie porządku obrad,
4. ustalenie czasu i miejsca obrad,
5. zapewnienie dostarczenia radnym materiałów, w tym projektów uchwał, dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad.
6. O terminie, miejscu i proponowanym porządku sesji Przewodniczący Rady pisemnie zawiadamia członków Rady z odpowiednim wyprzedzeniem, nie później niż 7 dni przed terminem sesji, za po-

mocą listów lub w inny skuteczny sposób.

7. Powiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu i sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się radnym najpóźniej na 14 dni przed sesją.
8. W razie niedotrzymania terminów, o jakich mowa w ust. 3 i 4 Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez radnego tylko na początku obrad, przed głosowaniem nad ewentualnym wnioskiem o zmianę porządku obrad.
9. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady podaje się do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty – na tablicach ogłoszeń Urzędu Gminy Jaworze.
10. Terminy, o jakich mowa w ust. 3 i 4 rozpoczynają bieg od dnia doręczenia zawiadomienia.

§ 21

1. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady, po zasięgnięciu opinii Wójta ustala listę osób zaproszonych na sesję.
2. W sesjach Rady uczestniczą Wójt lub Zastępca Wójta, Sekretarz Gminy oraz Skarbnik Gminy.
3. W sesjach udział mogą brać kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych podlegających kontroli Rady oraz pracownicy Urzędu Gminy Jaworze.

3. Przebieg sesji

§ 22

Wójt obowiązany jest udzielić Radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.

§ 23

Publiczność obserwująca przebieg sesji zajmuje wyznaczone dla niej miejsca.

§ 24

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

radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem, odnotowuje się w protokole.

§ 25

1. Kolejne sesje Rady zwoływane są w terminach ustalanych w planie pracy Rady lub w terminach określonych przez Przewodniczącego Rady.
2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy sesji nadzwyczajnych, o jakich mowa w § 19 ust. 4.

§ 26

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

§ 27

Rada na wniosek prowadzącego sesję Rady może powołać spośród radnych Komisję uchwał i wniosków, której może powierzyć rejestrowanie zgłoszonych wniosków, obliczanie wyników głosowania jawnego, sprawdzanie quorum oraz wykonywanie innych czynności o podobnym charakterze.

§ 28

Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez prowadzącego obrady Rady formuły: „Otwieram sesję Rady Gminy Jaworze Nr”. Po otwarciu sesji prowadzący obrady Rady stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad.

§ 29

Po otwarciu sesji prowadzący stawia pytanie o ewentualny wniosek w sprawie zmiany porządku obrad.

§ 30

Porządek obrad może obejmować w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,
- 2) informacje Przewodniczącego Rady o działaniach podejmowanych w okresie międzysesyjnym,
- 3) sprawozdanie z działalności Wójta w okresie międzysesyjnym,
- 4) podjęcie uchwał lub zajęcie stanowiska,
- 5) interpelacje i zapytania radnych,
- 6) wolne wnioski i informacje,

§ 31

Sprawozdanie, o jakim mowa w § 30 pkt 3 składa Wójt

lub wyznaczona przez niego osoba.

§ 32

1. Interpelacje i zapytania kieruje się do Wójta.
2. Interpelacje dotyczą spraw gminnej wspólnoty o zasadniczym charakterze.
3. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będącego jej przedmiotem oraz wynikające zeń pytania. Interpelacje składa się w formie pisemnej.
4. Odpowiedź na interpelację jest udzielana w formie pisemnej, nie później niż w ciągu miesiąca – na ręce radnego składającego interpelację.
5. Odpowiedzi na interpelację udziela Wójt lub wyznaczona przez niego osoba.

§ 33

1. Zapytania składa się w sprawach aktualnych problemów Gminy, także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.
2. Zapytanie może być ustne w trakcie sesji lub w formie pisemnej.
3. Jeśli bezpośrednia odpowiedź na zapytanie nie jest możliwa, pytany udziela odpowiedzi pisemnej z zastosowaniem § 32 ust. 4 i 5.

§ 34

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

§ 35

1. Prowadzący sesję czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.
2. Prowadzący sesję Rady może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach przywołać mówcę „aby wrócił do tematu”.
3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze sesji, prowadzący obrady Rady przywołuje radnego „do porządku”, a gdy przywołanie nie odniosło skutku

może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.

4. Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady zaproszonych na sesję i do publiczności.
5. Po uprzednim ostrzeżeniu prowadzący sesję może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

§ 36

Na wniosek radnego, prowadzący sesję przyjmuje do protokołu sesji wystąpienie radnego zgłoszone na piśmie, lecz niewygłoszone w toku obrad, informując o tym Radę.

§ 37

1. Prowadzący sesję udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, w szczególności dotyczących:
 - 1) stwierdzenia quorum,
 - 2) zmiany porządku obrad,
 - 3) ograniczenia czasu wystąpienia dyskutantów,
 - 4) zamknięcia listy mówców lub kandydatów,
 - 5) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
 - 6) zarządzenia przerwy,
 - 7) odesłania projektu uchwały do komisji,
 - 8) przeliczenia głosów,
 - 9) przestrzegania regulaminu obrad.
2. Wnioski formalne prowadzący sesję poddaje pod dyskusję po dopuszczeniu jednego głosu „za” i jednego głosu „przeciwko” wnioskowi, po czym poddaje sprawę pod głosowanie.

§ 38

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

§ 39

1. Po wyczerpaniu listy mówców, prowadzący sesję zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej Komisji lub Wójtowi ustosunkowania się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków, a jeśli zaistnieje taka konieczność – przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie.
2. Po zamknięciu dyskusji prowadzący sesję rozpoczyna procedurę głosowania.
3. Po rozpoczęciu procedury głosowania, do momen-

tu zarządzenia głosowania, prowadzący sesję może udzielić radnym głosu tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

§ 40

1. Po wyczerpaniu porządku obrad prowadzący sesję kończy obrady, wypowiadając formułę „Zamykam sesję Rady Gminy Jaworze Nr”.
2. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uważa się za czas trwania sesji.
3. Postanowienie ust. 2 dotyczy także sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

§ 41

1. Pracownik Urzędu Gminy, wyznaczony przez Wójta w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady, sporządza z każdej sesji protokół.
2. Przebieg sesji nagrywa się za pomocą urządzeń rejestracji dźwięku, a nagranie przechowuje się przez okres trzech miesięcy.

§ 42

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

§ 43

1. W trakcie obrad, w okresie międzysesyjnym, Radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu z ostatniej sesji, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga prowadzący sesję po wysłuchaniu pro-

tokollanta i przesłuchaniu nagrania z przebiegu sesji.

2. Jeżeli wniosek wskazany w ust. 1 nie zostanie uwzględniony, wnioskodawca może wnieść sprzeciw do Rady.
3. Rada może przyjąć protokół z poprzedniej sesji po rozpatrzeniu sprzeciwu, o jakim mowa w ust. 2.

§ 44

1. Do protokołu dołącza się kopię listy obecności radnych oraz listę obecnych gości, teksty przyjętych przez Radę uchwał, oświadczenia.
2. Uchwały Przewodniczący Rady doręcza Wójtowi najpóźniej w ciągu 2 dni od dnia zakończenia sesji.
3. Wyciągi z protokołu z sesji oraz kopie uchwał Wójt doręcza tym jednostkom organizacyjnym, które są zobowiązane do określonych działań, z dokumentów tych wynikających.

4. Uchwały

§ 45

Uchwały, o jakich mowa w § 20 są sporządzone w formie odrębnych dokumentów.

§ 46

1. Inicjatywę uchwałodawczą posiada każdy z radnych oraz Wójt, chyba że przepisy prawa stanowią inaczej.
2. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:
 - 1) tytuł uchwały,
 - 2) podstawę prawną,
 - 3) postanowienia merytoryczne,
 - 4) określenie źródła sfinansowania realizacji uchwały,
 - 5) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały,
 - 6) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały,
 - 7) uzasadnienie merytoryczne celowości podjęcia uchwały.
3. Projekty uchwał są opiniowane, co do ich zgodności z prawem przez obsługę prawną.

§ 47

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

§ 48

Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady lub

Wiceprzewodniczący Rady, o ile ustawy nie stanowią inaczej.

§ 49

1. Wójt ewidencjonuje i przechowuje oryginały uchwał w rejestrze uchwał.
2. Wójt przechowuje protokoły z sesji Rady.
3. Kserokopie potwierdzone za zgodność z oryginałem uchwał przekazuje się właściwym jednostkom do realizacji i do wiadomości zależnie od ich treści.

5. Procedura głosowania

§ 50

W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

§ 51

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

§ 52

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

§ 53

1. Prowadzący sesję przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza Radzie proponowaną treść wniosku w taki sposób, aby jego redakcja

była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości, co do intencji wnioskodawcy.

2. W pierwszej kolejności prowadzący sesję poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, jeśli może to wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami. Ewentualny spór, co do tego, który z wniosków jest najdalej idący rozstrzyga prowadzący sesję.
3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, prowadzący sesję przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich czy zgadza się kandydować i po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów, a następnie zarządza wybory.
4. Przepis ust. 3 nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie.

§ 54

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

§ 55

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

dydatura, na którą oddano liczbę głosów większą od liczby głosów przypadających osobno na każdą alternatywę.

§ 56

1. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, które uzyskały co najmniej jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się.
2. Głosowanie bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała liczbę całkowitą głosów oddanych „za” wnioskiem lub kandydatem, przewyższającą połowę ustawowego składu Rady, a zarazem tej połowie najbliższą.
3. Przy nieparzystej liczbie głosujących bezwzględną większością głosów jest pierwsza liczba naturalna przewyższająca połowę ważnie oddanych głosów.

6. Komisje Rady

§ 57

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

§ 58

1. Komisje stałe działają zgodnie z rocznymi planami pracy przedłożonymi Radzie.
2. Rada może nakazać komisjom dokonanie w planie pracy stosownych zmian.

§ 59

1. Podstawowymi formami działania komisji są:
 - 1) posiedzenia,
 - 2) posiedzenia wyjazdowe,
 - 3) wizje lokalne.
2. Komisje mogą również delegować swoich członków do indywidualnych zadań w terenie lub innych organach z udziałem Gminy.
3. Komisje mogą powołać podkomisje oraz odbywać wspólne posiedzenia.

§ 60

1. W skład komisji wchodzi radni wybrani przez Radę. Skład komisji zatwierdza się w głosowaniu jawnym, na wniosek Przewodniczącego Rady w drodze uchwały. Głosowanie może odbywać się nad całym składem poszczególnych komisji lub osobowo.

2. Przewodniczącego Komisji wybiera Rada spośród członków komisji. Nie dotyczy to Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.
3. Wiceprzewodniczącego komisji wybiera komisja ze swego grona.
4. Przewodniczący komisji może być odwołany w drodze uchwały, na wniosek Przewodniczącego Rady lub, co najmniej połowy składu komisji.
5. Każdy radny ma prawo uczestniczyć z głosem doradczym w posiedzeniach komisji, do których nie został wybrany.

§ 61

1. Dokumentacja z pracy komisji jest przechowywana w Urzędzie Gminy.
2. Wójt Gminy wskazuje osoby odpowiedzialne za udostępnianie, przygotowywanie materiałów niezbędnych do pracy komisji Rady.
3. W sprawach nie uregulowanych dla działania komisji Rady stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego statutu dotyczące Rady.
4. Każda komisja powinna rozpoczynać posiedzenie od zapoznania się z protokołem z poprzedniego posiedzenia Komisji.

§ 62

1. Przewodniczący Komisji organizuje pracę, zwołuje i prowadzi posiedzenia Komisji, a w szczególności:
2. zapewnia członkom Komisji przedłożenie stosownych materiałów,
3. reprezentuje Komisję na posiedzeniach Rady.
4. Komisje mogą zapraszać na swoje posiedzenie Wójta, Zastępcę Wójta, Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy, Kierowników Referatów Urzędu Gminy, dyrektorów lub kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Jaworze.
5. W sprawach skomplikowanych Komisje mogą za pośrednictwem Przewodniczącego Rady wnioskować do Rady o zasięgnięcie opinii ekspertów.

§ 63

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

§ 64

Komisja przedkłada Radzie plany pracy oraz okresowe sprawozdania z działalności.

7. Radni

§ 65

Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i po-

siedzeniach Komisji podpisem na liście obecności.

§ 66

1. Radni powinni odbywać spotkania ze swoimi wyborcami.
2. Radni mogą, stosownie do potrzeb, przyjmować Obywateli Gminy w siedzibie Urzędu Gminy w sprawach dotyczących Gminy i jej mieszkańców.

§ 67

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

§ 68

1. Radni mogą zwracać się bezpośrednio do Rady we wszystkich sprawach związanych z pełnieniem przez nich funkcji radnego.
2. Radni mogą być wyposażeni w legitymacje potwierdzające pełnienie funkcji radnego.
3. Wójt może wystawić radnemu legitymację podpisaną przez Przewodniczącą Rady, w której stwierdza się pełnienie funkcji radnego.

8. Wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego

§ 69

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

§ 70

1. Koszty sesji, o których mowa w § 69, ponoszą wspólnie zainteresowane jednostki samorządu terytorialnego, chyba że radni uczestniczący we wspólnej sesji postanowią inaczej.
2. Przebieg wspólnych obrad może być uregulowany wspólnym regulaminem uchwalonym przed przystąpieniem do obrad.

Rozdział VI

Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej

1. Organizacja Komisji Rewizyjnej

§ 71

1. Skład Komisji Rewizyjnej ustala Rada odrębną uchwałą określającą ilość oraz skład osobowy Komisji Rewizyjnej. Z jej grona wybierany jest Przewodniczący Komisji Rewizyjnej, Wiceprzewodniczący Komisji Rewizyjnej oraz Sekretarz Komisji Rewizyjnej.
2. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Rada.
3. Wiceprzewodniczącego i Sekretarza Komisji Rewizyjnej wybiera Komisja Rewizyjna na wniosek Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej na pierwszym posiedzeniu.

§ 72

1. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej organizuje pracę Komisji Rewizyjnej i prowadzi jej posiedzenia.
2. W przypadku nieobecności Przewodniczącego lub niemożności działania, jego zadania wykonuje Wiceprzewodniczący.

§ 73

1. Członkowie Komisji Rewizyjnej podlegają wyłączeniu od udziału w jej działaniach w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronniczość lub interesowność.
2. W sprawie wyłączenia Wiceprzewodniczącego Komisji Rewizyjnej oraz poszczególnych członków decyduje Przewodniczący Komisji Rewizyjnej.
3. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej decyduje Rada.
4. Wyłączony członek Komisji Rewizyjnej może odwołać się na piśmie od decyzji o wyłączeniu do Rady – w terminie 7 dni od daty powzięcia wiadomości o treści tej decyzji.

2. Zasady kontroli

§ 74

1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Wójta i gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych:
 - 1) legalności,
 - 2) gospodarności,
 - 3) rzetelności,
 - 4) celowości,
 - 5) zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

2. Komisja Rewizyjna bada w szczególności gospodarkę finansową kontrolowanych podmiotów, w tym wykonanie budżetu Gminy.

§ 75

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

§ 76

Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

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

§ 77

1. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole kompleksowe w zakresie ustalonym w jej planie pracy, zatwierdzonym przez Radę w drodze przewidzianej w § 89 niniejszego statutu.
2. Rada może podjąć decyzję w sprawie przeprowadzenia kontroli kompleksowej nie objętej planem, o jakim mowa w ust. 1.

§ 78

1. Rada może nakazać Komisji Rewizyjnej zaniechanie, a także przerwanie kontroli lub odstąpienie od poszczególnych czynności kontrolnych.
2. Rada może nakazać rozszerzenie lub zawężenie zakresu i przedmiotu kontroli.
3. Czynności, o których mowa w ust. 1-2 wykonywane są niezwłocznie.
4. Komisja Rewizyjna jest obowiązana do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku podjęcia takiej decyzji przez Radę. Dotyczy to zarówno kontroli kompleksowych, jak i kontroli problemowych oraz sprawdzających.

§ 79

1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności według kryteriów ustalonych w § 74 ust. 1.

2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.
3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

3. Tryb kontroli

§ 80

1. Kontroli kompleksowych dokonują w imieniu Komisji Rewizyjnej zespoły kontrolne składające się co najmniej z dwóch członków Komisji.
2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej wyznacza na piśmie kierownika zespołu kontrolnego, który dokonuje podziału czynności pomiędzy kontrolujących.
3. Kontrole problemowe i sprawdzające mogą być przeprowadzane przez jednego członka Komisji Rewizyjnej.
4. Kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.
5. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienia, o których mowa w ust. 4 oraz dowody osobiste.

§ 81

1. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zawiadamia kontrolowanego o zamiarze przeprowadzenia kontroli co najmniej 2 dni przed jej terminem realizacji.
2. W przypadkach nie cierpiących zwłoki, każdy z członków Komisji Rewizyjnej może przystąpić do kontroli problemowej bez wcześniejszej uchwały Komisji Rewizyjnej oraz upoważnienia, o którym mowa w ust. 4, § 80. Za przypadki nie cierpiące zwłoki uważa się w szczególności sytuacje, w których członek Komisji Rewizyjnej poweźmie uzasadnione podejrzenie popełnienia przestępstwa lub, gdy zachodzą przesłanki pozwalające przypuszczać, iż niezwłoczne przeprowadzenie kontroli pozwoli uniknąć niebezpieczeństwa dla zdrowia lub życia ludzkiego lub też zapobiec powstaniu znacznych strat materialnych w mieniu komunalnym.
3. W przypadku podjęcia działań kontrolnych, o których mowa w ust. 2, kontrolujący jest obowiązany zwrócić się – w najkrótszym możliwym terminie, o wyrażenie zgody na ich kontynuowanie.
4. W przypadku nie zwrócenia się o wyrażenie zgody,

lub też odmowy wyrażenia zgody, o której mowa w ust. 3, kontrolujący niezwłocznie przerywa kontrolę, sporządzając notatkę z podjętych działań, która podlega włączeniu do akt Komisji Rewizyjnej.

§ 82

1. W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym kierownika kontrolowanej jednostki i Wójta, wskazując dowody uzasadniające zawiadomienie.
2. Jeżeli podejrzenie dotyczy osoby Wójta, kontrolujący zawiadamia o tym Przewodniczącego Rady.

§ 83

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

§ 84

Czynności kontrolne wykonywane są w miarę możliwości w dniach oraz godzinach pracy kontrolowanego podmiotu, nie mogą trwać dłużej niż 5 dni.

4. Protokoły kontroli

§ 85

1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli – w terminie 7 dni od daty jej zakończenia – protokół pokontrolny, obejmujący:
 - 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu,
 - 2) imię i nazwisko kontrolującego,
 - 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
 - 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
 - 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu,
 - 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w

szczegółności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzenie nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,

- 7) datę i miejsce podpisania protokołu,
 - 8) podpisy kontrolującego i kierownika kontrolowanego podmiotu, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy.
2. Protokół pokontrolny może także zawierać wnioski oraz propozycje, co do sposobu usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych w wyniku kontroli.

§ 86

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

§ 87

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

§ 88

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

5. Plany pracy i sprawozdania Komisji Rewizyjnej

§ 89

1. Komisja Rewizyjna do końca każdego roku przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy. Zatwierdzenie planu pracy następuje w drodze uchwał Rady.
2. Rada może zatwierdzić jedynie część planu pracy Komisji Rewizyjnej; przystąpienie do wykonywania kontroli kompleksowych może nastąpić po zatwierdzeniu planu pracy lub jego części.

§ 90

Komisja Rewizyjna do końca I kwartału każdego roku składa Radzie sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.

6. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej

§ 91

1. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej Przewodniczącego, zgodnie z zatwierdzonym planem pracy oraz w miarę potrzeb.
2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zwołuje jej posiedzenia w formie pisemnej.
3. Posiedzenia, o jakich mowa w ust 2, mogą być zwoływane z własnej inicjatywy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, a także na pisemny umotywowany wniosek:
 - 1) Przewodniczącego Rady,
 - 2) nie mniej niż 5 radnych,
 - 3) nie mniej niż 3 członków Komisji Rewizyjnej.
4. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zaprosić na jej posiedzenia:
 - 1) radnych niebędących członkami Komisji Rewizyjnej,
 - 2) osoby zaangażowane na wniosek Komisji Rewizyjnej w charakterze biegłych lub ekspertów.
5. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej należy sporządzać protokół, który winien być podpisany przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej oraz zarządzającego protokół.

§ 92

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

§ 93

Obsługę Komisji Rewizyjnej zapewnia Wójt.

§ 94

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

§ 95

1. Komisja Rewizyjna może na zlecenie Rady lub po powzięciu stosownych uchwał przez wszystkie zainteresowane komisje, współdziałać w wykonywaniu funkcji kontrolnej z innymi komisjami Rady,

w zakresie ich właściwości rzeczowej.

2. Współdziałanie może polegać w szczególności na wymianie uwag, informacji i doświadczeń dotyczących działalności kontrolnej oraz na przeprowadzeniu wspólnych kontroli.
3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zwracać się do przewodniczących innych komisji Rady o oddelegowanie w skład zespołu kontrolnego radnych mających kwalifikacje w zakresie tematyki objętej kontrolą.
4. Do członków innych komisji uczestniczących w kontroli, prowadzonej przez Komisję Rewizyjną stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego rozdziału.
5. Przewodniczący Rady zapewnia koordynację współdziałania poszczególnych komisji w celu właściwego ich ukierunkowania, zapewnienia skuteczności działania oraz unikania zbędnych kontroli.

Rozdział VIII

Tryb pracy Wójta

§ 96

Wójt wykonuje:

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

§ 97

Wójt uczestniczy w sesjach Rady.

§ 98

Komisje Rady mogą wnioskować o przybycie Wójta na ich posiedzenie.

§ 99

Zastępca Wójta lub osoba wyznaczona przez Wójta przejmuję wykonywanie zadań i kompetencji określonych w § 96-§ 98 w przypadku nieobecności Wójta.

Rozdział IX

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

§ 100

Obywatelom udostępnia się dokumenty określone w ustawach.

§ 101

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

§ 102

1. Dokumenty jawne z zakresu działania Rady i Komisji udostępnia się w Urzędzie, w dniach pracy Urzędu, w godzinach przyjmowania interesantów.
2. Dokumenty jawne z zakresu działania Wójta oraz Urzędu udostępnia się w Urzędzie, w dniach i godzinach przyjmowania interesantów.
3. Ponadto informacja publiczna podlega udostępnieniu na zasadach określonych w ustawie o dostępie do informacji publicznej z 6 września 2001r., /Dz. U. z 2001r., Nr 112, poz. 1198 ze zm./.

§ 103

Realizacja uprawnień określonych w § 101 i § 102 ust. 1 i 2 może się odbywać wyłącznie w Urzędzie.

§ 104

Uprawnienia określone w § 101 i § 102 ust. 1 i 2 nie znajdują zastosowania:

- 1) w przypadku wyłączenia – na podstawie ustaw – jawności,
- 2) gdy informacje publiczne stanowią prawem chronione tajemnice.

§ 105

Do spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej zastosowanie znajdują postanowienia art. 73 Kodeksu postępowania administracyjnego z dnia 14 czerwca 1960 r., /Dz. U. z 2000 r., Nr 98, poz. 1071 ze zm./.

Rozdział X

Kluby radnych

§ 106

1. Radni mogą tworzyć Kluby Radnych.

2. Klub może utworzyć co najmniej 3 radnych.
3. Przynależność radnych do Klubów jest dobrowolna.

§ 107

1. Utworzenie Klubu Radnych należy zgłosić Przewodniczącemu Rady Gminy w ciągu 14 dni od dnia zebrania założycielskiego.
2. Zgłoszenie utworzenia Klubu Radnych powinno zawierać:
 - 1) imię i nazwisko Przewodniczącego Klubu,
 - 2) listę członków Klubu,
 - 3) nazwę Klubu - jeżeli Klub ją posiada.
3. Działalność Klubów Radnych nie może być finansowana z budżetu Gminy.
4. Kluby radnych działają zgodnie z uchwalonymi przez siebie regulaminami. Regulamin Klubu nie może być sprzeczny ze statutem Gminy.
5. Kluby mogą przedstawiać swoje stanowiska we wszystkich sprawach będących przedmiotem obrad Rady Gminy.
6. Kluby działają przez okres kadencji Rady.
7. Kluby ulegają rozwiązaniu gdy liczba ich członków spadnie poniżej trzech.
8. Rozwiązanie klubu należy zgłosić Przewodniczącemu Rady Gminy.

Rozdział XI

Postanowienia końcowe

§ 108

Traci moc Uchwała Rady Gminy Jaworze Nr XLVIII/268/02 Rady Gminy Jaworze z dnia 10 października 2002r. w sprawie: uchwalenia tekstu jednolitego Statutu Gminy Jaworze. /Dz. Urz. Woj. Śląskiego Nr 82. poz. 2942 z dnia 4 grudnia 2002r./.

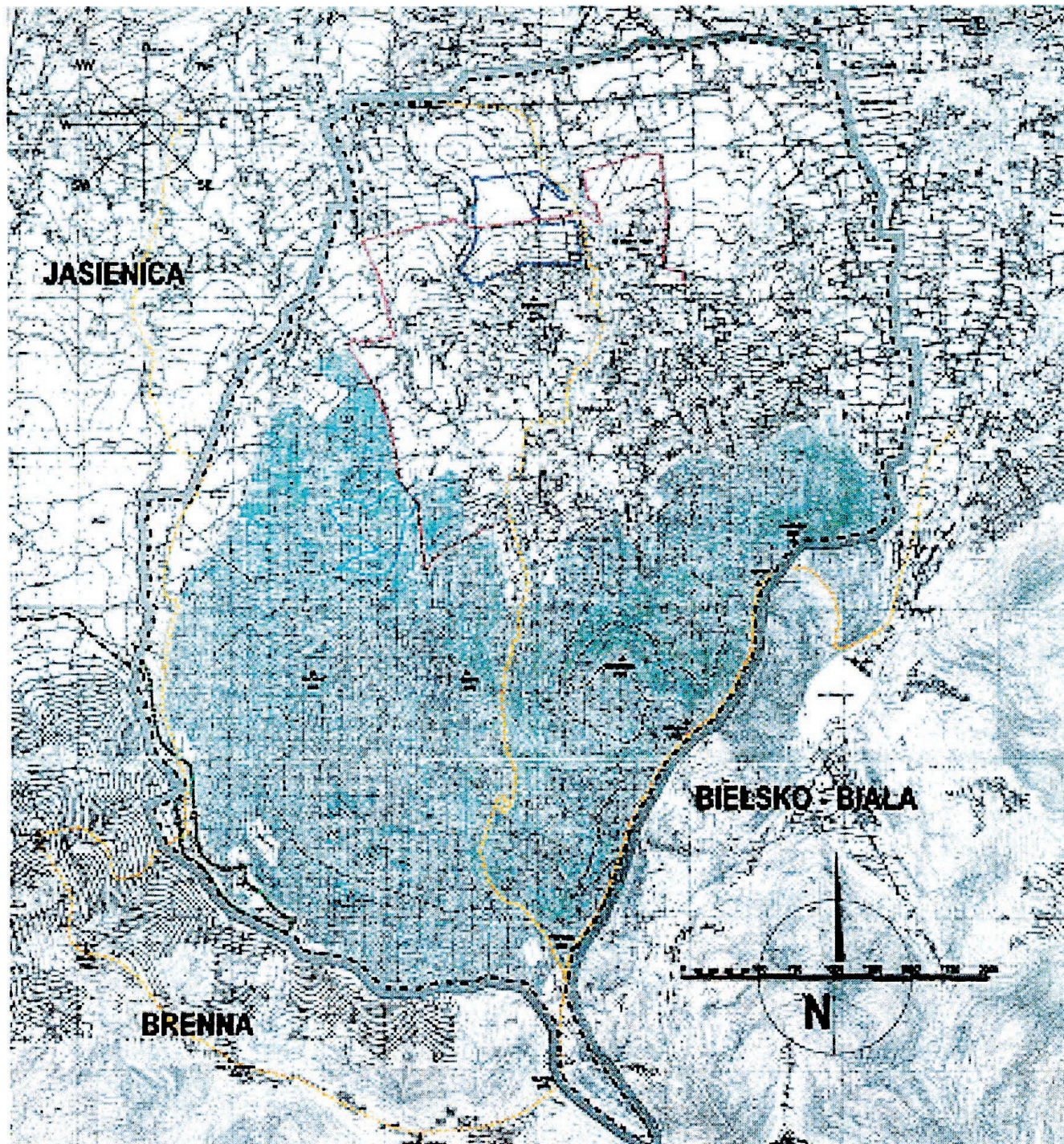
§ 109

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

**PRZEWODNICZĄCY
RADY**

Andrzej Śliwka

Załącznik Nr 1
do Uchwały Nr VIII/70/07
Rady Gminy Jaworze
z dnia 14 czerwca 2007 r.



PRZEWODNICZĄCY
RADY

Andrzej Śliwka

**Załącznik Nr 2
do Uchwały Nr VIII/70/07
Rady Gminy Jaworze
z dnia 14 czerwca 2006 r.**

Wykaz jednostek organizacyjnych Gminy Jaworze

1. Samorządowe Przedszkole Publiczne Nr 1
– jednostka budżetowa.
2. Samorządowe Przedszkole Publiczne Nr 2
– jednostka budżetowa.
3. Szkoła Podstawowa Nr 1
– jednostka budżetowa.
4. Gimnazjum Nr 1 – jednostka budżetowa.
5. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej

- jednostka budżetowa.
- 6. Gminny Zespół Oświaty w Jaworzu
– jednostka budżetowa.
- 7. Samodzielny Gminny Zakład Opieki Zdrowotnej
– publiczny zakład opieki zdrowotnej.
- 8. Gminna Biblioteka Publiczna
– instytucja kultury.
- 9. Ośrodek Promocji Gminy Jaworze
– instytucja kultury.

**PRZEWODNICZĄCY
RADY**

Andrzej Śliwka

2417

**UCHWAŁA NR X/176/2007
Rady Miejskiej w Bielsku-Białej**

z dnia 5 czerwca 2007 r.

**w sprawie zmiany Uchwały Nr IV/44/2007 Rady Miejskiej w Bielsku-Białej z dnia 23 stycznia 2007 roku
w sprawie inkasa opłaty skarbowej**

Na podstawie: art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej (Dz. U. nr 225, poz. 1635) oraz art. 18 ust. 2 pkt 8, art. 40 ust. 1 i art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.)

**Rada Miejska
uchwała:**

§ 1

W Uchwale Nr IV/44/2007 Rady Miejskiej w Bielsku - Białej z dnia 23 stycznia 2007 roku w sprawie inkasa opłaty skarbowej, zmienionej Uchwałą Nr V/56/2007 z dnia 20 lutego 2007 r., załącznik nr 1 **Wykaz inkasentów opłaty skarbowej na terenie miasta Bielska-**

-Białej otrzymuje brzmienie jak w załączniku do niniejszej uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Prezydentowi Miasta Bielska-Białej.

§ 3

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

**PRZEWODNICZĄCY
RADY MIEJSKIEJ**

Wiesław Handzlik

**Załącznik Nr 1
do Uchwały Nr X/176/2007
Rady Miejskiej w Bielsku-Białej
z dnia 5 czerwca 2007 roku**

Wykaz inkasentów opłaty skarbowej na terenie miasta Bielska-Białej

L.p.	Inkasent	Punkt poboru opłaty skarbowej
1.	Bogdan Nycz	Starostwo Powiatowe, ul. Piastowska 40, Bielsko-Biała
2.	Zofia Muzyka	Starostwo Powiatowe, ul. Piastowska 40, Bielsko-Biała

3.	Anna Główka	Systemy komputerowe dr inż. Zbigniew Główka, ul. Sixta 15, Bielsko-Biała
4.	Ingeborga Mendrok	„Księgarnia Podatnika”, ul. Gen. Maczka, Bielsko-Biała obok Drugiego Urzędu Skarbowego w Bielsku-Białej

**PRZEWODNICZĄCY
RADY MIEJSKIEJ**

Wiesław Handzlik

2418

UCHWAŁA NR X/178/2007 Rady Miejskiej W Bielsku-Białej

z dnia 5 czerwca 2007 r.

w sprawie określenia górnych stawek opłat ponoszonych przez właścicieli nieruchomości położonych na terenie miasta Bielska-Białej za usługi związane z pozbywaniem się zebranych na terenie nieruchomości odpadów komunalnych oraz nieczystości ciekłych

Na podstawie art. 6 ust. 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 z późn. zm.) oraz art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2001 r. nr 142, poz. 1591 z późn. zm.)

Rada Miejska
postanawia:

§ 1

Określić górne stawki opłat ponoszonych przez właścicieli nieruchomości za usługi związane z pozbywaniem się zbieranych na terenie nieruchomości odpadów komunalnych, w wysokości:

- 1) za jednorazowe opróżnienie pojemnika z odpadami o poj. 110 litrów – 6,54 zł + 7% VAT
- 2) za jednorazowe opróżnienie pojemnika z odpadami o poj. 120 litrów – 7,01 zł + 7% VAT
- 3) za jednorazowe opróżnienie pojemnika z odpadami o poj. 240 litrów – 12,43 zł + 7% VAT
- 4) za jednorazowe opróżnienie pojemnika z odpadami o poj. 1100 litrów – 32,99 zł + 7% VAT
- 5) za odbiór 1m³ odpadów komunalnych – 30,00 zł + 7% VAT.

§ 2

Określić górną stawkę opłat ponoszonych przez właścicieli nieruchomości za usługi związane z opróżnianiem zbiorników bezodpływowych i transportem

nieczystości ciekłych, w wysokości:

– za odbiór 1 m³ nieczystości ciekłych – 30,09 zł + 7% VAT.

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Prezydentowi Miasta Bielska-Białej.

§ 4

Z dniem wejścia w życie niniejszej uchwały traci moc Uchwała Nr LII/1692/2005 Rady Miejskiej w Bielsku-Białej z dnia 29 grudnia 2005 r. w sprawie określenia górnych stawek opłat ponoszonych przez właścicieli nieruchomości za usługi związane z pozbywaniem się zebranych na terenie nieruchomości odpadów komunalnych oraz nieczystości ciekłych.

§ 5

Uchwała podlega publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego.

§ 6

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

**PRZEWODNICZĄCY
RADY MIEJSKIEJ**

Wiesław Handzlik

2419

UCHWAŁA NR X/179/2007 Rady Miejskiej w Bielsku-Białej

z dnia 5 czerwca 2007 r.

w sprawie ustalenia szczegółowych zasad ponoszenia odpłatności za pobyt w ośrodkach wsparcia, działających w ramach Środowiskowego Centrum Pomocy w Bielsku-Białej

Na podstawie art. 51 ust. 4 i art. 97 ust. 5 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2004 r. Nr 64, poz. 593 z późn. zm.) oraz 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.),

Rada Miejska
postanawia:

§ 1

Ustalić szczegółowe zasady ponoszenia odpłatności za pobyt w ośrodkach wsparcia działających w ramach Środowiskowego Centrum Pomocy w Bielsku-Białej, w brzmieniu określonym w załącznikach do uchwały, tj.:

- 1) w Domu Dziennego Pobytu dla Osób Starszych i Niepełnosprawnych przy ul. Brodzińskiego 22 w Bielsku-Białej – w załączniku Nr 1,
- 2) w Klubie Samopomocy „Klub Seniora” przy ul. Komorowickiej 336d w Bielsku-Białej – w załączniku nr 2.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Prezydentowi Miasta Bielska-Białej.

§ 3

Traci moc:

- 1) Uchwała Nr LV/1754/2006 Rady Miejskiej w Bielsku-Białej z dnia 14 marca 2006r. w sprawie ustalenia organizacji oraz szczegółowych zasad ponoszenia odpłatności za pobyt w ośrodkach wsparcia, działających przy Środowiskowym Centrum Pomocy w Bielsku-Białej.
- 2) Uchwała Nr LIX/1861/2006 Rady Miejskiej w Bielsku-Białej z dnia 13 czerwca 2006r. w sprawie zmiany Uchwały Nr LV/1754/2006 Rady Miejskiej w Bielsku-Białej z dnia 14 marca 2006 r. w sprawie ustalenia organizacji oraz szczegółowych zasad ponoszenia odpłatności za pobyt w ośrodkach wsparcia, działających przy Środowiskowym Centrum Pomocy w Bielsku-Białej.

§ 4

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

**PRZEWODNICZĄCY
RADY MIEJSKIEJ**

Wiesław Handzlik

**Załącznik Nr 1
do Uchwały Nr X/179/2007
Rady Miejskiej w Bielsku-Białej
z dnia 5 czerwca 2007 roku**

Szczegółowe zasady ponoszenia odpłatności za pobyt w domu dziennego pobytu dla osób starszych i niepełnosprawnych przy ul. Brodzińskiego 22 w Bielsku-Białej

- 1) Odpłatność za korzystanie z usług Domu Dziennego Pobytu dla Osób Starszych i Niepełnosprawnych, zwanego dalej Domem, składa się z opłaty za pobyt i posiłek.
- 2) Opłata za pobyt i posiłek ustalana jest wg możliwości finansowych osoby korzystającej z usług Domu i nie pokrywa rzeczywistych kosztów ponoszonych na utrzymanie Domu.
- 3) Opłata za posiłek ustalana jest wg kwoty stawki żywieniowej.
- 4) Przyznawanie usług oraz ustalanie opłat za korzystanie ze świadczeń oferowanych przez Dom następuje w drodze decyzji administracyjnej wydanej przez Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bielsku-Białej, po uprzednim przeprowadzeniu rodzinnego wywiadu środowiskowego i dokonaniu uzgodnień z osobą kierowaną.
- 5) Należności za usługi udzielane przez Dom będą płatne w kasie Środowiskowego Centrum Pomocy, w terminie od 1 do 5 dnia każdego następnego miesiąca.
- 6) Zasady odpłatności za korzystanie z pobytu i posiłku w Domu:

Wysokość dochodu określonego w art. 8 ustawy o pomocy społecznej z dnia 12 marca 2004 r. /Dz. U. Nr 64 poz. 593 z późn. zm./ *	Wysokość odpłatności (miesięcznie)	
	Opłata za pobyt	Odpłatność za posiłki **
do 150%	bezpłatnie	bezpłatnie
powyżej 150% – 200%	bezpłatnie	50% st. żyw.
powyżej 200% – 250%	bezpłatnie	75% st. żyw.
powyżej 250% – 300%	bezpłatnie	100% st. żyw.
powyżej 300% – 400%	10,00 zł	100% st. żyw.
powyżej 400%	30,00 zł	100% st. żyw.

* Kwoty określające dochód na osobę są waloryzowane na zasadach i trybie określonych w art. 9 ww. ustawy o pomocy społecznej.

** Stawka żywieniowa – 4,00 zł dziennie w 2007 r. waloryzowana będzie w kolejnych latach o prognozowany średnioroczny wskaźnik cen towarów i usług konsumpcyjnych na dany rok kalendarzowy.

**PRZEWODNICZĄCY
RADY MIEJSKIEJ**

Wiesław Handzlik

**Załącznik Nr 2
do Uchwały nr X/179/2007
Rady Miejskiej w Bielsku-Białej
z dnia 5 czerwca 2007 roku**

**Szczegółowe zasady ponoszenia odpłatności za
pobyt w Klubie Samopomocy „Klub Seniora”
przy ul. Komorowskiej 336d w Bielsku-Białej**

- 1) Odpłatność za korzystanie z usług Klubu Samopomocy „Klub Seniora”, zwanego dalej Klubem, składa się z opłaty za pobyt.
- 2) Opłata za pobyt ustalana jest wg możliwości finansowych osoby korzystającej z usług Klubu i

nie pokrywa rzeczywistych kosztów ponoszonych na utrzymanie Klubu.

- 3) Ustalanie opłat za korzystanie z usług oferowanych przez Klub następuje w drodze uzgodnień z pracownikiem socjalnym Środowiskowego Centrum Pomocy w Bielsku-Białej, prowadzonych w oparciu o zasady odpłatności ustalone w niniejszym załączniku.
- 4) Należności za usługi udzielane przez Klub będą płacone w kasie Środowiskowego Centrum Pomocy, w terminie od 1 do 5 dnia każdego następnego miesiąca.
- 5) Zasady odpłatności za korzystanie z pobytu w Klubie:

Wysokość dochodu określonego w art. 8 ustawy o pomocy społecznej z dnia 12 marca 2004 r. /Dz. U. Nr 64 poz. 593 z późn. zm./ *	Wysokość odpłatności (miesięcznie) Opłata za pobyt
do 300%	bezpłatnie
powyżej 300% – 400%	10,00 zł
powyżej 400%	30,00 zł

* Kwoty określające dochód na osobę są waloryzowane na zasadach i trybie określonych w art. 9 ww. ustawy o pomocy społecznej.

**PRZEWODNICZĄCY
RADY MIEJSKIEJ**

Wiesław Handzlik

2420

UCHWAŁA NR X/184/2007 Rady Miejskiej w Bielsku-Białej

z dnia 5 czerwca 2007 r.

**w sprawie zmiany Uchwały Nr XXVI/792/2004 Rady Miejskiej w Bielsku-Białej z dnia 16 marca 2004 r.
w sprawie zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu Gminy Bielsko-Biała**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15, art. 40 ust. 1, art. 41 ust. 1 pkt 1 i art. 42 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. jedn. 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. 84, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806; z 2003 r. Dz. U. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568, Dz. U. z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203, Dz. U. z 2005 r. Nr 172, poz. 1441, Nr 175, poz. 1457, Dz. U. z 2006 r. Nr 17, poz. 128, Nr 181, poz. 1337) oraz 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 (t. jedn. z 2005 r. Nr 31, poz. 266 z późn. zm.)

Rada Miejska
postanawia:

§ 1

W Załączniku do Uchwały Nr XXVI/792/2004 Rady Miejskiej w Bielsku-Białej z dnia 16 marca 2004 r. w sprawie zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu Gminy Bielsko-Biała (Dz. Urz. Woj. Śl. Nr 31, poz. 1002) wprowadza się następujące zmiany:

- 1) użyte w Załączniku, w różnej liczbie i przypadku, wyrazy „Komisja Mieszkalnictwa” zastępuje się użytymi w odpowiedniej liczbie i przypadku wyrazami „właściwa merytorycznie Komisja Rady Miejskiej”;
- 2) w § 1 użyte w nawiasie wyrazy „Dz. U. Nr 71, poz. 733, z późn. zm.” zastępuje się wyrazami: „tekst jedn. z 2005 r. Nr 31, poz. 266 z późn. zm.”;
- 3) w § 2 ust. 2 użyte w nawiasie wyrazy: „tekst jedn. Dz. U. z 2002 r. Nr 42, poz. 368, z późn. zm.” zastępuje się wyrazami: „tekst jedn. Dz. U. z 2005 r. Nr 41, poz. 398, z późn. zm.”;
- 4) w § 10 ust. 3 słowa „12 lokali” zastępuje się słowami „2 lokale”;
- 5) § 17 ust. 2 otrzymuje brzmienie: „W przypadkach szczególnych względów społecznych, a zwłaszcza istnienia przemocy w rodzinie, choroby psychicznej, ciężkiej choroby lub alkoholizmu członka rodziny wnioskodawcy, mogą zostać uwzględnione przy opracowywaniu listy wnioski, które zostały negatywnie zweryfikowane z powodu niespełnienia ustalonych kryteriów, o których mowa w § 15, z zastrzeżeniem ust. 3”;

- 6) § 17 ust. 3 otrzymuje brzmienie: „Wnioski, o których mowa w ust. 2 mogą być uwzględnione, po uzyskaniu pozytywnej opinii właściwej merytorycznie Komisji Rady Miejskiej, jeżeli zachodzą następujące przesłanki:

- 1) wnioskodawca spełnia kryterium lokalowe (§ 15 ust. 1 pkt 2),

- 2) dochód na jednego członka rodziny wnioskodawcy, o którym mowa w § 15 ust. 1 pkt 3 nie może przekraczać 225% najniższej emerytury w gospodarstwie jednoosobowym i 150% w gospodarstwie wieloosobowym”;

- 7) w § 17 ust. 4 dodaje się zdanie drugie w brzmieniu: „Listy wynajmu sporządzane są na podstawie wniosków osób spełniających kryteria określone w § 15 ust. 1 złożonych do dnia 30 czerwca roku poprzedzającego rok, na który ustalone są listy; listy sporządzane są w terminie do 31 grudnia danego roku.”;

- 8) § 17 ust. 5 otrzymuje brzmienie: „Decyzję o rozpoczęciu prac nad listą podejmuje Prezydent Miasta na wniosek wynajmującego powołując Zespół ds. opracowywania projektu list składający się z przedstawicieli wynajmującego oraz przedstawicieli gminnych służb pomocy społecznej. O rozpoczęciu prac nad listą Prezydent Miasta powiadamia niezwłocznie właściwą merytorycznie Komisję Rady Miejskiej; członkowie komisji mogą brać udział w pracach Zespołu z głosem doradczym.”;

- 9) § 18 ust. 2 otrzymuje brzmienie: „Pozytywnie, powtórnie zweryfikowane wnioski podlegają ocenie punktowej, która dokonywana jest na druku pt. „Kwestionariusz kwalifikacji punktowej”, stanowiącym załącznik nr 4 do niniejszych Zasad; oceny dokonują zespoły wizytujące składające się z co najmniej trzech przedstawicieli Zespołu, o którym mowa w § 17 ust. 5”;

- 10) § 18 ust. 4 otrzymuje brzmienie: „Opracowany przez Zespół, o którym mowa w § 17 ust. 5, projekt listy przyjmuje dyrektor jednostki organizacyjnej Gminy administrującej budynkami i lokalami mieszkalnymi i podaje go do publicznej wiadomości (na tablicach ogłoszeń Urzędu Miejskiego, Rady Miejskiej, wynajmującego oraz na stronach internetowych Urzędu i wynajmującego), przez okres 30 dni.”;

- 11) § 18 ust. 5 otrzymuje brzmienie: „W okresie pu-

blifikacji listy osoby, których wnioski nie zostały uwzględnione mogą składać odwołania; odwołanie składa się do Zespołu ds. opracowywania projektu list za pośrednictwem wynajmującego.”;

- 12) § 18 ust. 6 otrzymuje brzmienie: „Po zakończeniu okresu publikacji, Zespół, o którym mowa w § 17 ust. 5 rozpatruje złożone odwołania oraz sporządza ostateczną wersję projektu listy wynajmu mieszkań i przedkłada ją Prezydentowi Miasta. Po uzyskaniu pozytywnej opinii właściwej merytorycznie Komisji Rady Miejskiej Prezydent Miasta podejmuje decyzję o zatwierdzeniu listy. Ostateczną wersję listy wynajmu mieszkań podpisuje Prezydent Miasta. Zatwierdzona lista podlega publikacji na zasadach i w trybie określonym w ust. 4.”;

L.p.	Adres	Ilość mieszkań
6.	ul. Sobieskiego 430a	5

- 15) punkt VI „Kryteria szczególne” Załącznika nr 4 – „Kwestionariusz kwalifikacji punktowej” otrzymuje brzmienie:

	Kryteria szczególne – max 20 pkt; punkty te przyznawane są przez Zespół ds. opracowywania projektu list po analizie uwag i propozycji przygotowanych przez zespół wizytujący w związku z przypadkami nieprzewidzianymi w kryteriach od I do V	
35	Opis:	
	RAZEM PUNKTY	

- 16) zdanie drugie punktu B.I. ad. 3 Instrukcji do „Kwestionariusza kwalifikacji punktowej” stanowiącego Załącznik nr 4 otrzymuje brzmienie: „Okres trwania najmu liczy się od daty zawarcia umowy najmu do dnia podjęcia decyzji o przystąpieniu do prac nad tworzeniem listy; za każdy pełny miesiąc od „daty do daty” przyznaje się 1/12 punktu.”;

- 17) zdanie pierwsze punktu B.I. ad. 4 Instrukcji do „Kwestionariusza kwalifikacji punktowej” stanowiącego Załącznik nr 4 otrzymuje brzmienie: „Okres oczekiwania liczy się od daty pozytywnej weryfikacji wniosku do dnia podjęcia decyzji o przystąpieniu do prac nad tworzeniem listy; za każdy pełny miesiąc od „daty do daty” przyznaje

- 13) § 19 ust. 2 otrzymuje brzmienie: „W przypadku stwierdzenia niespełnienia któregośkolwiek z kryteriów wynajmujący przedkłada Prezydentowi Miasta wniosek o skreślenie z listy, z zastrzeżeniem, że gdy nastąpi przekroczenie kryterium dochodowego w stopniu nie większym niż 50% uznaje się, że nie ma przeszkód do wskazania wnioskodawcy lokalu do najmu, natomiast gdy przekroczenie jest większe niż 50% wnioskodawcy proponuje się mieszkanie do remontu (niewyrażenie zgody na powyższe skutkuje skierowaniem wniosku o skreślenie z listy).”;

- 14) w Załączniku nr 1 – „Zasób socjalny wydzielony z zasobu mieszkaniowego Gminy Bielsko-Biała”, dodaje się pkt 6 w brzmieniu:

się 1/12 punktu.”;

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Prezydentowi Miasta Bielska-Białej.

§ 3

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

**PRZEWODNICZĄCY
RADY MIEJSKIEJ**

Wiesław Handzlik

2421

UCHWAŁA NR 75/VIII/2007 Rady Gminy w Boronowie

z dnia 5 czerwca 2007 r.

w sprawie ustalenia opłat za usługi prowadzone przez Przedszkole Publiczne na terenie Gminy Boronów

Na podstawie art. 14 ust. 5 ustawy z dnia 7 września 1991 r. – o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572, z późn. zm.) oraz 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.)

Rada Gminy w Boronowie
uchwała, co następuje:

§ 1

Ustala się opłatę miesięczną za usługi świadczone przez Przedszkole Publiczne na terenie Gminy Boronów tj. za przyrządzanie posiłków i prowadzenie zajęć opiekuńczo-wychowawczych w zakresie i wymiarze przekraczającym podstawy programowe wychowania przedszkolnego

1. Dla Przedszkola Publicznego działającego na terenie Gminy Boronów:
 - a) z jednym posiłkiem – 50,00 zł od każdego dziecka uczęszczającego do przedszkola
 - b) z dwoma posiłkami – 60,00 zł od każdego dziecka uczęszczającego do przedszkola
 - c) z trzema posiłkami – 90,00 zł od każdego dziecka uczęszczającego do przedszkola
2. W przypadku rodzeństwa uczęszczającego do przedszkola, za drugie i każde następne dziecko opłata miesięczna, o której mowa w niniejszej uchwale ulega obniżeniu:
 - a) od kwoty określonej w § 1 ust. 1 lit. a do kwoty 40,00 zł
 - b) od kwoty określonej w § 1 ust. 1 lit. b do kwoty 50,00 zł
 - c) od kwoty określonej w § 1 ust. 1 lit. c do kwoty 70,00 zł

§ 2

1. Od opłaty miesięcznej, o której mowa w § 1 przysługują zwolnienia:
 - a) zwolnienie całkowite w przypadku nie uczęszczania dziecka do przedszkola w okresie miesiąca lipca i sierpnia lub za usprawiedliwioną nieobecność dziecka w przedszkolu przez okres od 1 do 31 dnia w danym miesiącu kalendarzowym spowodowaną taką przyczyną jak: choroba dziecka, pobyt dziecka w szpitalu czy sanatorium.
 - b) zwolnienie w wysokości 50% wyznaczonej opłaty – w przypadku ogłoszenia przerwy w okresie zimowym trwającej dwa tygodnie spowodowanej względami organizacyjnymi przedszkola.
2. Nie pobiera się opłat wobec dzieci, w tym dzieci

o których mowa w art. 14 ust. 3 ustawy z dnia 7 września 1991 r. O systemie oświaty, realizujących podstawę programową wychowania przedszkolnego określoną przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania i nie korzystających z usług wymienionych w § 1 ust. 1 lit. a lub § 1 ust. 1 lit. b oraz § 1 ust. 2 lit. a lub § 1 ust. 2 lit. b niniejszej uchwały.

§ 3

Opłaty, o których mowa w § 1 niniejszej uchwały nie zawierają opłat wnoszonych za produkty żywnościowe zużywane do przygotowywania posiłków.

Ustala się koszt „wsadu do kotła” w następujących wysokościach:

– śniadanie	1,30 zł dziennie
– obiad	1,80 zł dziennie
– podwieczorek	1,10 zł dziennie

§ 4

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

§ 5

Uchwała podlega ogłoszeniu poprzez rozplakatowanie na tablicach ogłoszeń oraz poprzez publikację w Biuletynie Informacyjnym Gminy Boronów.

§ 6

Traci moc Uchwała Nr 6/XVIII/2005 z dnia 8 marca 2005 r. w sprawie ustalenia podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz opłat za świadczenia przedszkola prowadzonego przez Gminę Boronów z późniejszymi zmianami.

§ 7

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego z mocą obowiązującą od 01 września 2007 r.

PRZEWODNICZĄCY
Rady Gminy w Boronowie

Roman Czornik

2422

UCHWAŁA NR VIII/57/07
Rady Gminy Chybie

z dnia 5 czerwca 2007 r.

zmieniająca Uchwałę Nr V/32/07 Rady Gminy Chybie z dnia 20 lutego 2007 r.
w sprawie odpłatności za usługi świadczone przez przedszkola publiczne na terenie Gminy Chybie

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15, art. 40 ust. 1 i art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) oraz art. 14 ust. 5 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.) w związku z 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. Nr 62, poz. 718 z późn. zm.)

Rada Gminy Chybie
uchwała:

§ 1

W Uchwale Nr V/32/07 Rady Gminy Chybie z dnia 20 lutego 2007 r. w sprawie odpłatności za usługi świadczone przez przedszkola publiczne na terenie Gminy Chybie § 2 otrzymuje brzmienie: „Opłata stała, o której mowa w ust. 1 pkt 1 wynosi:

- 1) od każdego dziecka uczęszczającego do przedszkola korzystającego z pełnego wyżywienia – **110,00 zł,**
- 2) od każdego dziecka uczęszczającego do przedszkola korzystającego z dwóch posiłków – **90,00 zł,**

- 3) od każdego dziecka uczęszczającego do przedszkola korzystającego z jednego posiłku (obiad) – **70,00 zł,**
- 4) za przygotowanie herbaty bez korzystania z posiłków – **30,00 zł.”**

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Chybie.

§ 3

Uchwała zostanie podana do wiadomości publicznej na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Chybiu, w placówkach przedszkolnych, dwutygodniku „Nowa Formacja” oraz podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 września 2007 r.

PRZEWODNICZĄCY RADY

Mirostaw Wardas

2423

UCHWAŁA NR VIII/59/07
Rady Gminy Chybie

z dnia 5 czerwca 2007 r.

w sprawie nadania statutu Zespołowi Szkolno-Przedszkolnemu w Zaborzu

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 9 lit. h, ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) oraz art. 5c pkt 1, art. 58 ust 6, art. 62 ust. 1 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.)

Rada Gminy Chybie
uchwała:

§ 1

Nadać Statut Zespołowi Szkolno-Przedszkolnemu w Zaborzu, w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszej uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierzyć Wójtowi Gminy Chybie.

§ 3

Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym

Województwa Śląskiego i wchodzi w życie z dniem 1 września 2007 r.

PRZEWODNICZĄCY RADY

Mirostaw Wardas

Załącznik
do Uchwały Nr VIII/59/07
Rady Gminy Chybie
z dnia 5 czerwca 2007 r.

STATUT

Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Zaborzu

Rozdział I

Podstawa prawna

1. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.).
2. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół

(Dz. U. Nr 61 poz. 624 z późn. zm.).

Rozdział II

Postanowienia ogólne

Ilekoć w statucie mowa bez bliższego określenia o szkole – należy rozumieć przez to również przedszkole.

§ 3

1. W skład Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Zaborzu, zwanego w dalszej części Zespołem, wchodzi:
 - 1) Szkoła Podstawowa im. Karola Miarki w Zaborzu zwana dalej Szkołą Podstawową;
 - 2) Przedszkole Publiczne w Zaborzu zwane dalej Przedszkolem.
2. Siedzibą Zespołu jest budynek położony przy ul. Miarki 7 w Zaborzu.
3. Szkoły wchodzące w skład Zespołu noszą nazwy:
 - 1) Zespół Szkolno-Przedszkolny, Szkoła Podstawowa im. Karola Miarki w Zaborzu;
 - 2) Zespół Szkolno-Przedszkolny, Przedszkole Publiczne w Zaborzu.

§ 4

Organem prowadzącym Zespół jest Gmina Chybie.

§ 5

Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad Zespołem jest Śląski Kurator Oświaty w Katowicach.

§ 6

Każda ze szkół wchodzących w skład Zespołu posiada odrębny statut.

Rozdział III

Cele i zadania zespołu

§ 7

1. Zespół realizuje cele i zadania określone w ustawie z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.) oraz w przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie, koncentrując się na prowadzeniu działalności dydaktycznej, wychowawczej oraz opiekuńczej.
2. Dodatkowym celem Zespołu jest koordynowanie zadań szkół w zakresie tworzenia właściwych dla prawidłowego rozwoju dzieci i młodzieży warunków opiekuńczo-wychowawczych, a także zdrowotnych oraz wspomaganie procesów mających bezpośredni wpływ na indywidualny rozwój

dzieci i młodzieży.

3. Zespół zapewnia uczniom rozwój umysłowy, moralny, emocjonalny w zakresie i w zgodzie z ich potrzebami i możliwościami psychofizycznymi w warunkach poszanowania godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej.
4. Cele i zadania Zespołu wynikają ze wszystkich celów i zadań poszczególnych szkół Zespołu, które zostały ujęte w ich statutach.

Rozdział IV

Organy zespołu

§ 8

1. Organami Zespołu są:
 - 1) Dyrektor Zespołu;
 - 2) Rada Pedagogiczna Szkoły Podstawowej i Rada Pedagogiczna Przedszkola.
2. Organami społecznymi działającymi w Zespole są:
 - 1) Samorząd Uczniowski Szkoły Podstawowej,
 - 2) Rada Rodziców Szkoły Podstawowej,
 - 3) Rada Rodziców Przedszkola.

§ 9

1. Dyrektor kieruje działalnością szkół, wchodzących w skład Zespołu.
2. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkołach nauczycieli, pracowników administracji oraz obsługi i reprezentuje Zespół na zewnątrz.
3. Do zadań Dyrektora Zespołu należy w szczególności:
 - 1) kierowanie bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą szkół wchodzących w skład Zespołu;
 - 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego oraz ocenianie pracy nauczycieli i wychowawców zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego;
 - 3) organizowanie całości pracy dydaktycznej i wychowawczej;
 - 4) sprawowanie opieki nad uczniami i zapewnienie im bezpieczeństwa;
 - 5) podejmowanie decyzji w sprawie przyjmowania uczniów i wychowanków do szkół;
 - 6) przewodniczenie Radzie Pedagogicznej Szkoły Podstawowej i Radzie Pedagogicznej Przedszkola;
 - 7) realizowanie uchwał Rad Pedagogicznych podjętych w ramach ich kompetencji;
 - 8) powiadamianie organu sprawującego nadzór pedagogiczny oraz organu prowadzącego o uchwałach Rady Pedagogicznej niezgodnych z prawem oświatowym i wstrzymanie ich wyko-

- naniam;
- 9) powierzanie stanowisk wicedyrektorów i innych stanowisk kierowniczych oraz odwoływanie z nich po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz Rad Pedagogicznych;
 - 10) zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli i innych pracowników szkół wchodzących w skład zespołu;
 - 11) przyznawanie nagród i wymierzanie kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkół;
 - 12) występowanie z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rad Pedagogicznych, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkół;
 - 13) ponoszenie odpowiedzialności za prawidłowe wykorzystanie środków finansowych określonych w planach finansowych;
 - 14) opracowywanie arkuszy organizacyjnych szkół wchodzących w skład Zespołu;
 - 15) dbanie o powierzone mienie;
 - 16) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.
4. Dyrektor Zespołu prowadzi ewidencję spełniania obowiązku szkolnego realizowanego przez dzieci i młodzież oraz sprawuje kontrolę nad jego realizacją.
5. W wykonywaniu swych zadań Dyrektor Zespołu współpracuje z Radami Pedagogicznymi oraz Radami Rodziców.

§ 10

1. Rady Pedagogiczne są kolegalnymi organami Zespołu.
2. Dyrektor może zwołać wspólne posiedzenie dla obu Rad Pedagogicznych z zachowaniem ich odrębności w zakresie kompetencji stanowiących i opiniujących.
3. Kompetencje i zasady działania Rad Pedagogicznych określa ustawa, o której mowa w § 1, statuty szkół oraz regulaminy.

§ 11

1. W Zespole działa Samorząd Uczniowski Szkoły Podstawowej.
2. Uprawnienia Samorządu Uczniowskiego reguluje ustawa, o której mowa w § 1, statut szkoły oraz regulamin.

§ 12

1. W celu zapewnienia zorganizowanego współdziałania nauczycieli i rodziców w Zespole działają dwie Rady Rodziców, stanowiące reprezentację rodziców lub opiekunów prawnych wszystkich uczniów danej szkoły.

2. Kompetencje i zasady działania Rad Rodziców określa ustawa, o której mowa w § 1, statuty szkół oraz regulaminy.

§ 13

1. Współdziałanie poszczególnych organów działających w Zespole oparte jest na następujących zasadach:
 - 1) wszystkie organy są autonomiczne i każdemu z organów zapewnia się możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji, w granicach swoich kompetencji;
 - 2) poszczególne organy są zobowiązane do wymiany informacji pomiędzy sobą szczególnie w zakresie planowanych zadań i podejmowanych decyzji;
 - 3) współdziałanie wszystkich organów powinno odbywać się w formie udziału poszczególnych przedstawicieli w zebraniach danego organu oraz poprzez wspólne organizowanie zebrań szkolnych i imprez szkolnych.
2. Rozwiązywanie sytuacji konfliktowej:
 - 1) wszystkie sytuacje konfliktowe są wyjaśniane i rozwiązywane na zasadzie negocjacji z zachowaniem wzajemnego poszanowania stron;
 - 2) konflikt pomiędzy Radą Pedagogiczną Szkoły Podstawowej, a Radą Pedagogiczną Przedszkola rozwiązuje Dyrektor Zespołu. W przypadku braku zadawalającego rozwiązania organom przysługuje prawo wystąpienia do organu prowadzącego lub sprawującego nadzór pedagogiczny, zgodnie z ich kompetencjami;
 - 3) konflikt pomiędzy Radą Pedagogiczną Szkoły Podstawowej, a Radą Rodziców Szkoły Podstawowej rozwiązuje Dyrektor Zespołu. W przypadku braku zadawalającego rozwiązania organom przysługuje prawo wystąpienia do organu prowadzącego lub sprawującego nadzór pedagogiczny, zgodnie z ich kompetencjami;
 - 4) konflikt pomiędzy Radą Pedagogiczną Przedszkola, a Radą Rodziców Przedszkola rozwiązuje Dyrektor Zespołu. W przypadku braku zadawalającego rozwiązania organom przysługuje prawo wystąpienia do organu prowadzącego lub sprawującego nadzór pedagogiczny, zgodnie z ich kompetencjami.

Rozdział V

Organizacja zespołu

§ 14

1. Organizacja Zespołu ustalana jest zgodnie z odpowiednimi ustaleniami statutów szkół wchodzących w skład Zespołu.
2. Zespół nie prowadzi odrębnych jednostek or-

ganizacyjnych i zajęć nie ujętych w statutach poszczególnych szkół Zespołu.

§ 15

1. W Zespole zatrudnia się pracowników zgodnie z odpowiednimi zapisami w statutach poszczególnych szkół.
2. Pracowników administracyjnych i obsługi zatrudnia się odpowiednio do potrzeb.
3. Zakresy zadań pracowników Zespołu są zgodne z zakresem zadań ustalonych niniejszym statutem i statutami szkół wchodzących w skład Zespołu.

§ 16

Tworzenie dodatkowych stanowisk kierowniczych wymaga zgody organu prowadzącego.

§ 17

Organizację i formy współdziałania z rodzicami (prawnymi opiekunami) w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki określają statuty szkół wchodzących w skład Zespołu.

§ 18

1. Prawa i obowiązki uczniów i wychowanków Zespołu uregulowane są ustaleniami statutów szkół wchodzących w skład Zespołu.
2. Zasady nagradzania i karania uczniów określone są w statutach szkół wchodzących w skład Zespołu.

§ 19

Przyjmowanie uczniów i wychowanków do Zespołu i opuszczanie go przez nich następuje zgodnie z ustaleniami statutów szkół wchodzących w skład Zespołu.

Postanowienia końcowe

§ 20

1. Zespół używa pieczęci o treści:
Zespół Szkolno-Przedszkolny w Zaborzu ul. Miarki 7, 43-520 Chybie tel./faks: (033) 8561038.
2. Na pieczęciach szkół wchodzących w skład Zespołu używane są nazwy:
 - 1) Zespół Szkolno-Przedszkolny w Zaborzu, Szkoła

Podstawowa im. Karola Miarki w Zaborzu,
2) Zespół Szkolno-Przedszkolny w Zaborzu, Przedszkole Publiczne w Zaborzu

3. Zespół używa tablicy:
Zespół Szkolno Przedszkolny w Zaborzu
Szkoła Podstawowa im. Karola Miarki w Zaborzu
Przedszkole Publiczne w Zaborzu ul. Miarki 7, 43-520 Chybie

§ 21

Zespół prowadzi i przechowuje dokumentację, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 22

1. Zespół jest jednostką oświatową, finansowaną przez Gminę Chybie.
 2. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej Zespołu określają odrębne przepisy.
 3. Obsługa finansowa Zespołu prowadzona jest przez własną służbę finansowo-księgową.
- W Zespole przechowywana jest stosowna dokumentacja.

§ 23

W zakresie uregulowanym odmiennie w niniejszym statucie tracą moc postanowienia zawarte w statutach szkół wchodzących w skład Zespołu.

§ 24

1. Zmiany w statucie Zespołu nie mogą być sprzeczne z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Nowelizacja Statutu Zespołu następuje w formie uchwał Rad Pedagogicznych.
3. Tworzenie tekstu jednolitego statutu następuje po dokonaniu pięciu zmian merytorycznych.

§ 25

1. Zmiany dokonane w statucie wchodzi w życie z dniem podjęcia.
2. O dokonanych zmianach informuje się rodziców na najbliższych od uchwalenia zebraniach rodziców.
3. Znowelizowany statut zostaje przekazany do organu prowadzącego.

PRZEWODNICZĄCY RADY

Mirosław Wardas

2424

UCHWAŁA NR IX/64/07
Rady Gminy Chybie

z dnia 10 lipca 2007 r.

w sprawie trybu udzielania i rozliczania dotacji dla niepublicznych przedszkoli prowadzone na terenie Gminy Chybie

Na podstawie art. 90 ust. 4 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz.2572 z późn. zm.) oraz art 18 ust. 2 pkt 15 i art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.)

Rada Gminy Chybie
uchwała, co następuje:

§ 1

1. Niepubliczne przedszkole otrzymuje z budżetu Gminy Chybie dotację ustalaną według następujących zasad:
 - 1) kwota dotacji na każdego ucznia odpowiadać będzie 75% ustalonych w budżecie Gminy Chybie wydatków bieżących ponoszonych w przedszkolach publicznych w przeliczeniu na jednego ucznia, z zastrzeżeniem pkt 2,
 - 2) na ucznia niepełnosprawnego kwota dotacji odpowiadać będzie 100% kwoty przewidzianej na niepełnosprawnego ucznia przedszkola i oddziału przedszkolnego w części oświatowej subwencji ogólnej otrzymywanej przez Gminę Chybie.
2. Jeżeli do przedszkola, o którym mowa w ust. 1 uczęszcza uczeń niebędący mieszkańcem Gminy Chybie dotującej to przedszkole, koszty udzielonej dotacji, ponosi gmina, której mieszkańcem jest ten uczeń.
3. Nieprzekazanie środków przez gminę, na terenie której mieszka uczeń nie wstrzymuje udzielania dotacji przedszkolu niepublicznemu przez Gminę Chybie.
4. Refundacja kosztów dotacji udzielonej uprzednio przedszkolu niepublicznemu przez Gminę Chybie na ucznia nie będącego jej mieszkańcem, odbywa się pomiędzy zainteresowanymi gminami na podstawie porozumienia.

§ 2

1. Dotacji udziela się na wniosek osoby prowadzącej przedszkole niepubliczne, złożony do Wójta Gminy Chybie nie później niż do dnia 30 września roku poprzedzającego rok udzielenia dotacji.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, powinien zawierać:
 - a) pełną nazwę i adres niepublicznego przedszkola oraz organu prowadzącego,
 - b) numer i datę wydania zaświadczenia o wpisie do ewidencji szkół i placówek niepublicznych,
 - c) informację o planowanej liczbie dzieci w roku, którego dotyczy wniosek o dotację,
 - d) informację o planowanej liczbie dzieci będących mieszkańcami Gminy Chybie,
 - e) informację o planowanej liczbie dzieci będących

mieszkańcami innych gmin,
f) informację o planowanej liczbie dzieci niepełnosprawnych z uwzględnieniem rodzajów niepełnosprawności stwierdzonych orzeczeniem publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.

3. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.
4. Organ prowadzący przedszkole niepubliczne zobowiązany jest, do 5 dnia każdego miesiąca przekazać informację o aktualnej liczbie dzieci.
5. Informacja, o której mowa w ust. 4, powinna zawierać:
 - a) pełną nazwę i adres niepublicznego przedszkola oraz organu prowadzącego,
 - b) numer i datę wydania zaświadczenia o wpisie do ewidencji szkół i placówek niepublicznych,
 - c) informację o liczbie dzieci w pierwszym dniu danego miesiąca,
 - d) informację o liczbie dzieci będących mieszkańcami Gminy Chybie,
 - e) informację o liczbie dzieci będących mieszkańcami innych gmin,
 - f) informację o liczbie dzieci niepełnosprawnych z uwzględnieniem rodzajów niepełnosprawności stwierdzonych orzeczeniem publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej,
 - g) nazwa i numer rachunku bankowego przedszkola niepublicznego, na który ma być przekazana dotacja.
6. Wzór informacji stanowi załącznik nr 2 do niniejszej uchwały.

§ 3

1. Do wyliczenia dotacji na każde dziecko w przedszkolu niepublicznym przyjmuje się następujący zakres danych:
 - 1) wydatki bieżące przedszkoli publicznych ustalone w budżecie Gminy na rok udzielenia dotacji,
 - 2) liczbę dzieci zapisanych do przedszkoli publicznych w listopadzie roku poprzedzającego udzielenie dotacji.
2. W przypadku nieuchwalenia budżetu Gminy przed końcem roku budżetowego podstawą wyliczenia dotacji są wydatki określone w projekcie budżetu Gminy. W przypadku zmian tych kwot korekta nastąpi po uchwaleniu budżetu.
3. O kwocie przyznanej dotacji przedszkole niepubliczne zostanie poinformowane niezwłocznie po zatwierdzeniu budżetu Gminy na dany rok.
4. Dotacja jest przekazywana w 12 częściach w terminie do ostatniego dnia każdego miesiąca na rachunek bankowy przedszkola niepublicznego i stanowi iloczyn liczby dzieci określonej w § 2 ust. 4 i 5 oraz dotacji na jedno dziecko obliczonej wg zasad określonych w § 1.

§ 4

1. Rozliczenie dotacji następuje w terminie do 5 dnia następnego miesiąca i zawiera:
 - a) informację o liczbie dzieci zapisanych do przedszkola niepublicznego w miesiącu poprzednim,
 - b) kwotę otrzymanej dotacji oraz kwotę wydatkowanej dotacji,
 - c) oświadczenie organu prowadzącego przedszkole niepubliczne o aktualności uprawnienia do otrzymywania dotacji.
2. Wzór informacji, o której mowa w ust. 1, stanowi załącznik nr 3 do niniejszej uchwały.
3. Korekta dotacji następuje poprzez odpowiednie zwiększenia lub zmniejszenie wysokości przyznanej dotacji za miesiąc bieżący.
4. Ostatecznego rozliczenia udzielonej dotacji za okres roczny dokonuje się w terminie do 5 stycznia roku następnego.
5. W przypadku likwidacji przedszkola niepublicznego i występującej nadpłaty dotacji, organ prowadzący przedszkole zobowiązany jest do zwrotu kwoty dotacji nadpłaconej za rok poprzedni.
6. Dotacje pobrane niezgodnie z zasadami określony-

mi w niniejszej uchwale podlegają zwrotowi wraz z odsetkami na zasadach określonych w przepisach o finansach publicznych.

§ 5

Organ prowadzący przedszkole niepubliczne przekazuje co miesiąc innym gminom, będącym miejscem zamieszkania uczniów spoza Gminy Chybie, częściowe rozliczenie dotacji odnoszące się do tychże uczniów, z podaniem planowanej liczby uczniów tejże gminy w następnym miesiącu.

§ 6

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Chybie.

§ 7

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

PRZEWODNICZĄCY RADY

Mirosław Wardas

Załącznik Nr 1
do Uchwały Nr IX/64/07
Rady Gminy Chybie
z dnia 10 lipca 2007 r.

WZÓR

(pieczęć organu prowadzącego)

(miejscowość i data)

**WNIOSEK O PRYZNANIE DOTACJI
NA ROK _ _ _ _ _**

1. Pełna nazwa i adres niepublicznego przedszkola oraz organu prowadzącego:

2. Numer i data wydania zaświadczenia o wpisie do ewidencji szkół i placówek niepublicznych:

3. Planowana liczba dzieci w _ _ _ _ roku, w tym:

- z Gminy Chybie:

- z innych gmin:
(wymienić)

(nazwa gminy)	(liczba dzieci)
-----	-----
-----	-----
-----	-----

Razem: -----

w tym: dzieci niepełnosprawne z uwzględnieniem rodzajów niepełnosprawności stwierdzonych orzeczeniem publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej:

- z Gminy Chybie:

- z innych gmin:
(wymienić)

(nazwa gminy)	(liczba dzieci)	(rodzaj niepełnosprawności)
-----	-----	-----
-----	-----	-----
-----	-----	-----

Razem: -----

(pieczęć i podpis)

Uwagi:

Termin składania wniosku: do 30 września roku poprzedzającego rok przyznania dotacji.

Załącznik Nr 2
do Uchwały Nr IX/64/07
Rady Gminy Chybie
z dnia 10 lipca 2007 r.

WZÓR

(pieczęćka organu prowadzącego)

(miejscowość i data)

**INFORMACJA O LICZBIE UCZNIÓW
W MIESIĄCU _____ ROKU**

1. Pełna nazwa i adres niepublicznego przedszkola oraz organu prowadzącego:

2. Numer i data wydania zaświadczenia o wpisie do ewidencji szkół i placówek niepublicznych:

3. Ilość dzieci w miesiącu _____ roku, będzie wynosić _____ w tym:

- z Gminy Chybie: _____
- z innych gmin:
(wymienić) _____ (nazwa gminy) _____ (liczba dzieci)

Razem: _____

w tym: dzieci niepełnosprawne z uwzględnieniem rodzajów niepełnosprawności stwierdzonych orzeczeniem publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej:

- z Gminy Chybie: _____
- z innych gmin:
(wymienić) _____ (nazwa gminy) _____ (liczba dzieci) _____ (rodzaj niepełnosprawności)

Razem: _____

4. Nazwa i numer rachunku bankowego, na który ma być przekazana dotacja:

(pieczęćka i podpis)

Załącznik Nr 3
do Uchwały Nr IX/64/07
Rady Gminy Chybie
z dnia 10 lipca 2007 r.

WZÓR

(pieczęć organu prowadzącego)

(miejscowość i data)

**ROZLICZENIE WYKORZYSTANIA DOTACJI
UDZIELONEJ PRZEZ GMINĘ CHYBIE
DLA PRZEDSZKOLA NIEPUBLICZNEGO
ZA MIESIĄC _____ ROKU**

1. Pełna nazwa i adres niepublicznego przedszkola oraz organu prowadzącego:

2. Numer i data wydania zaświadczenia o wpisie do ewidencji szkół i placówek niepublicznych:

3. Nazwa i numer rachunku bankowego, na który ma być przekazana dotacja:

Wyszczególnienie:

- 1) Dane ilościowe (rzeczowe):

Faktyczna liczba dzieci w miesiącu sprawozdawczym łącznie:

w tym:

- z Gminy Chybie:
- z innych gmin (wymienić):

(nazwa gminy)

(liczba dzieci)

w tym: dzieci niepełnosprawne z uwzględnieniem rodzajów niepełnosprawności stwierdzonych orzeczeniem publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej:

- z Gminy Chybie:

- z innych gmin:
(wymienić)

(nazwa gminy)

(liczba dzieci)

(rodzaj niepełnosprawności)

Razem:

2) Dane finansowe:

1. Kwota otrzymanej dotacji:
2. Wydatkowano ogółem:

----- zł
----- zł

Świadomy/a odpowiedzialności karnej z art. 233 Kodeksu karnego za składanie nieprawdziwych oświadczeń, informuję, że dotacja została wykorzystana zgodnie z powyższym rozliczeniem i obowiązującymi przepisami.

(pieczęć i podpis)

2425

UCHWAŁA NR VII/170/2007 Rady Miejskiej w Gliwicach

z dnia 14 czerwca 2007 r.

w sprawie zaliczenia dróg do kategorii dróg powiatowych

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. Nr 142 z 2001 r., poz.1591 z późn. zmianami), art. 6a ust. 2 ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych (tekst jednolity Dz. U. Nr 19 z 2007 r., poz. 115 z późn. zmianami), art. 92 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. Nr 142 z 2001 r., poz.1592 z późn. zmianami)

**w porozumieniu z Zarządem Województwa
Śląskiego, po zasięgnięciu opinii Zarządu Powiatu
Gliwickiego, Zarządu Powiatu w Tarnowskich
Górach oraz Prezydenta Miasta Zabrze,
na wniosek Prezydenta Miasta Gliwice
Rada Miejska w Gliwicach
uchwala:**

§ 1

1. Zaliczyć do kategorii dróg powiatowych następujące odcinki ulic na obszarze Miasta Gliwice:
 - odcinek ulicy Portowej – od DK 88 (al. Jana Nowaka Jeziorańskiego) do ul. Orlickiego
 - ul. Mikołowska

- odcinek ulicy Pszczyńskiej – od ul. Wrocławskiej do skrzyżowania z autostradą A4.
2. Ulice, o których mowa w pkt 1 przedstawia się na załączniku graficznym.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Prezydentowi Miasta Gliwice

§ 3

Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego.

§ 4

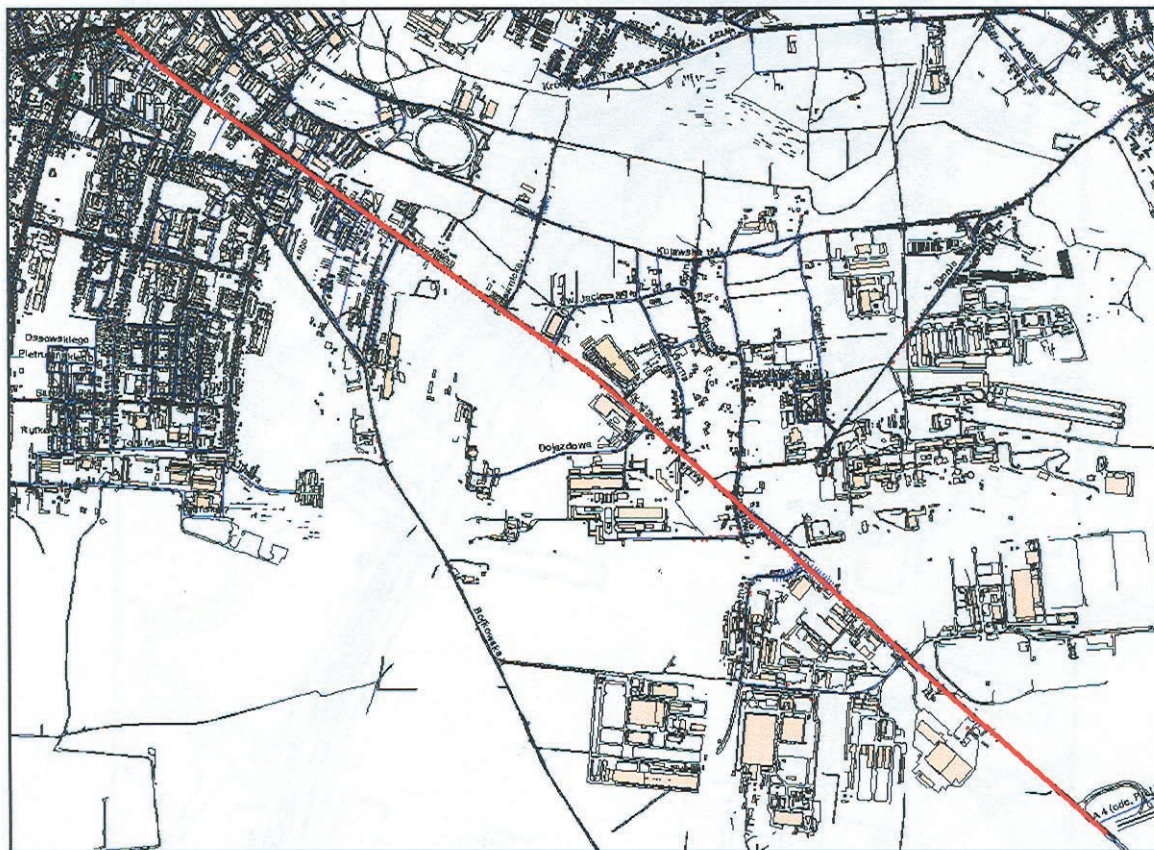
Uchwała wchodzi w życie z dniem wejścia w życie rozporządzenia Ministra Transportu w sprawie pozbywania wymienionych ulic kategorii dróg krajowych

**Przewodniczący
Rady Miejskiej w Gliwicach**

Jan Kaźmierczak

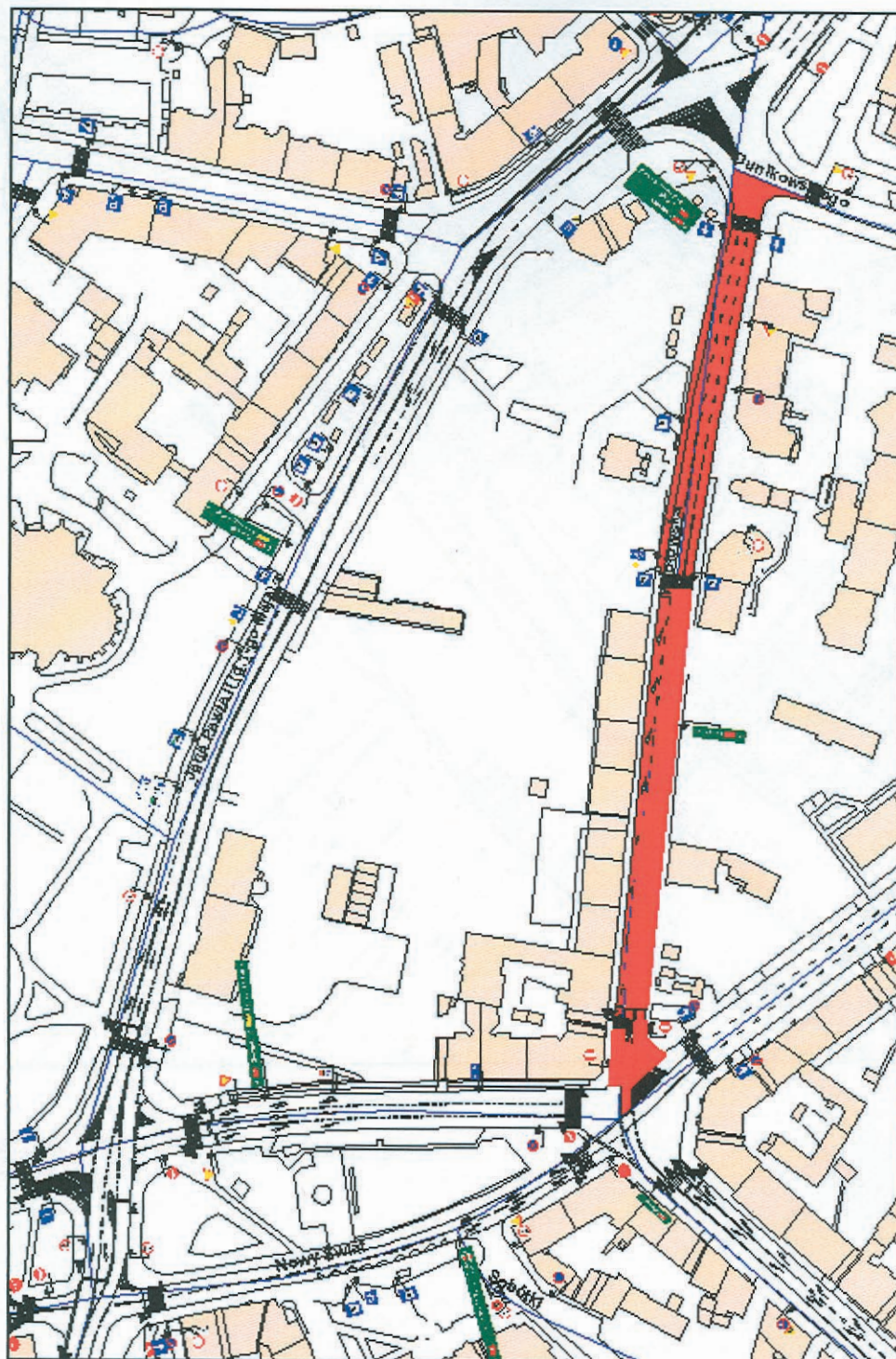
**Załącznik
do Uchwały Nr VII/170/2007
Rady Miejskiej w Gliwicach
z dnia 14 czerwca 2007 r.**

ul. Pszczyńska



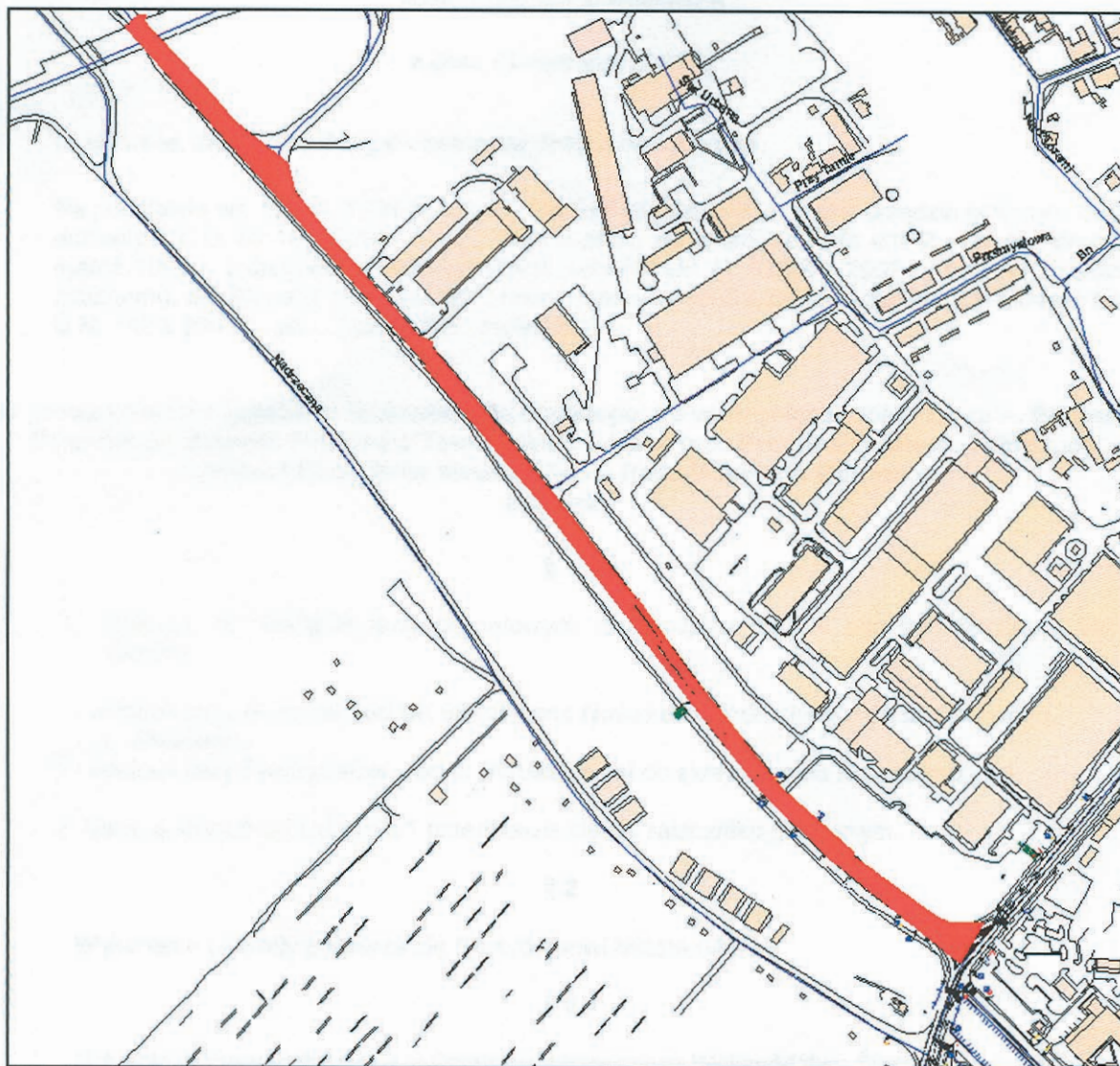
przedmiotowa ulica

ul. Mikołowska



przedmiotowa ulica

ul. Portowa



przedmiotowa ulica

2426

UCHWAŁA NR VII/172/2007
Rady Miejskiej w Gliwicach

z dnia 14 czerwca 2007 r.

**w sprawie zmiany Uchwały Nr V/124/2007 Rady Miejskiej w Gliwicach z dnia 29 marca 2007 roku
w sprawie regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie miasta Gliwice.**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15, 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.) i art. 4 ustawy z dnia 13 wrze-

śnia 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (tekst jednolity Dz. U. Nr 236, poz. 2008 z 2005 r. z późn. zm.), na wniosek Prezydenta Miasta

Rada Miejska w Gliwicach
uchwała:

§ 1

W Uchwale Nr V/124/2007 Rady Miejskiej w Gliwicach z dnia 29 marca 2007 r. w sprawie regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie miasta Gliwice wprowadzić następujące zmiany:

1. w § 2 uchwały uchylić ust. 5
2. w § 5 uchwały uchylić ust. 11 i 12
3. w § 3 ust. 1 uchwały uchylić pkt 1 i 2
4. w § 3 uchwały uchylić ust. 2
5. w § 3 uchwały uchylić ust. 3
6. w § 3 uchwały uchylić ust. 4
7. w § 9 ust. 1 uchwały uchylić pkt 2
8. w § 9 uchwały uchylić ust. 5
9. w § 12 uchwały uchylić ust. 2
10. w § 10 ust. 1 i § 10 ust. 4 uchwały wykreślić słowa: „i gołębi”

11. w § 10 uchwały uchylić ust. 5

§ 2

Pozostałe postanowienia Uchwały Rady Miejskiej nie ulegają zmianie.

§ 3

Wykonanie Uchwały powierzyć Prezydentowi Miasta Gliwice.

§ 4

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

Przewodniczący
Rady Miejskiej w Gliwicach

Jan Kaźmierczak

2427

UCHWAŁA NR VII/183/2007
Rady Miejskiej w Gliwicach

z dnia 14 czerwca 2007 r.

w sprawie określenia rodzajów świadczeń przyznawanych w ramach pomocy zdrowotnej dla nauczycieli korzystających z opieki zdrowotnej oraz warunków i sposobu ich przyznawania

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15, art. 40 ust. 1 i 42 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001 r. nr 142, poz. 1591 z późn. zm.), art. 91 i art. 92 ust. 1 pkt 1) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity Dz. U. nr 142, poz. 1592 z późn. zm.) art. 72 ust. 1 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (tekst jednolity Dz. U. z 2006 r. nr 97 poz. 674 z późn. zm.), na wniosek Prezydenta Miasta

Rada Miejska w Gliwicach
uchwała:

§ 1

1. Pomoc zdrowotna dla nauczycieli korzystających z opieki zdrowotnej, zwana dalej pomocą, przyznawana jest w formie refundacji kosztów związanych z leczeniem.
2. Pomoc może być przyznana do wysokości 1200 zł rocznie.

§ 2

1. Pomoc przyznawana jest na wniosek.
2. Wniosek może zostać złożony przez:
 - 1) zainteresowanego nauczyciela,

2) opiekuna zainteresowanego nauczyciela, jeżeli nauczyciel nie jest zdolny osobiście do podejmowania czynności w tym zakresie.

3) przedstawiciela związków zawodowych.

3. Wniosek należy składać do dyrektora jednostki, w której nauczyciel ma prawo do korzystania ze świadczeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

4. Do wniosku należy dołączyć dokumenty poświadczające poniesienie wydatków związanych z leczeniem, zaświadczenie lekarskie lub inne dokumenty opisujące przebieg leczenia, dokumenty poświadczające dochód w rodzinie nauczyciela z trzech ostatnich miesięcy poprzedzających miesiąc złożenia wniosku.

5. Wnioski należy składać w terminie nie dłuższym niż 3 miesiące od poniesienia wydatków.

§ 3

1. Pomoc przyznaje dyrektor.
2. Dyrektor może powołać komisję opiniującą wnioski. Posiedzenia komisji są protokołowane.
3. Przy rozpatrywaniu wniosków brana jest pod uwagę wysokość kosztów poniesionych przez nauczyciela w związku z leczeniem, oraz całokształt

okoliczności wpływających na sytuację, a w szczególności: czy choroba jest przewlekła, czy istnieje konieczność dalszego leczenia, stosowania specjalnej diety, zapewnienia dodatkowej opieki chorego, jaka jest sytuacja materialna rodziny itp.

4. Po ustaleniu zasadności przyznania pomocy dyrektor występuje do Prezydenta Miasta z wnioskiem o przekazanie środków na pomoc.
5. Ostateczne przyznanie pomocy następuje po przekazaniu jednostce środków.

§ 4

Wykonanie uchwały powierza się Prezydentowi Miasta Gliwice.

§ 5

Traci moc Uchwała Nr VI/149/2007 Rady Miejskiej w Gliwicach z dnia 26 kwietnia 2007 roku w sprawie określenia rodzajów świadczeń przyznawanych w ramach pomocy zdrowotnej dla nauczycieli korzystających z opieki zdrowotnej oraz warunków i sposobu ich przyznawania.

§ 6

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

**Przewodniczący
Rady Miejskiej w Gliwicach**

Jan Kaźmierczak

2428

UCHWAŁA NR VII/184/2007 Rady Miejskiej w Gliwicach

z dnia 14 czerwca 2007 r.

**w sprawie zmian w Uchwale Nr XXXIV/849/2005 z dnia 14 lipca 2005 r.
w sprawie ustalenia opłat za świadczenia w przedszkolach prowadzonych przez Miasto Gliwice**

Na podstawie art. 14 ust. 5 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jednolity Dz. U. Nr 256, poz. 2572 z późniejszymi zmianami) art. 18 ust. 2 pkt 15, art. 40 ust. 1, art. 42 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. Nr 142, poz. 1591 z późniejszymi zmianami) na wniosek Prezydenta Miasta

Rada Miejska w Gliwicach
uchwała:

§ 1

1. W Uchwale Nr XXXIV/849/2005 z dnia 14 lipca 2005 r. w sprawie ustalenia opłat za świadczenia w przedszkolach prowadzonych przez Miasto Gliwice wprowadza się zmiany:

- 1) nadaje się następującą treść § 1:

„W przedszkolach prowadzonych przez Miasto Gliwice pobiera się opłaty za wyżywienie dziecka, opłatę za zapewnienie opieki dziecku poza godzinami koniecznymi do realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz opłaty za zajęcia dodatkowe”

- 2) w § 3 dodaje się ustęp 9 o treści:

„Wysokość opłat za zajęcia dodatkowe ustala

się w wysokości rzeczywistych kosztów tych zajęć. Opłata za zajęcia dodatkowe prowadzone poza godzinami bezpłatnego nauczania i wychowania jest niezależna od opłaty, o której mowa w ust. 1.”

2. Załącznikowi nr 1 i 2 do Uchwały Nr XXXIV/849/2005 z dnia 14 lipca 2005 r. w sprawie ustalenia opłat za świadczenia w przedszkolach prowadzonych przez Miasto Gliwice nadaje się treść odpowiednio jak w załącznikach nr 1 i 2 do niniejszej uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się dyrektorom przedszkoli i szkół wymienionych w załącznikach do uchwały.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego, nie wcześniej jednak niż od 1 września 2007 r.

**Przewodniczący
Rady Miejskiej w Gliwicach**

Jan Kaźmierczak

**Załącznik Nr 1
do Uchwały Nr VII/184/2007
Rady Miejskiej w Gliwicach
z dnia 14 czerwca 2007 r.**

Przedszkole/oddział przedszkolny	Wysokość opłaty za jedną godzinę pobytu dziecka w przedszkolu	Wysokość opłaty miesięcznej niezależnej od czasu pobytu dziecka w przedszkolu
Przedszkole Miejskie Nr 2	2, 50 zł	120 zł
Przedszkole miejskie Nr 3	3, 00 zł	110 zł
Przedszkole Miejskie Nr 4	2,50 zł	120 zł
Przedszkole Miejskie Nr 5	3, 00 zł	130 zł
Przedszkole Miejskie Nr 6	2, 50 zł	126 zł
Przedszkole Miejskie Nr 7	3, 00 zł	110 zł
Przedszkole Miejskie Nr 8	3,00 zł	110 zł
Przedszkole Miejskie Nr 16	2, 50 zł	125 zł
Przedszkole Miejskie Nr 17	2, 50 zł	120 zł
Przedszkole Miejskie Nr 18	2, 50 zł	105 zł
Przedszkole Miejskie Nr 20	3, 00 zł	120 zł
Przedszkole Miejskie Nr 21	2, 50 zł	120 zł
Przedszkole Miejskie Nr 22	2, 50 zł	115 zł
Przedszkole Miejskie Nr 23	2, 50 zł	110 zł
Przedszkole Miejskie nr 25	2, 30 zł	120 zł
Przedszkole Miejskie Nr 27	3, 00 zł	130 zł
Przedszkole Miejskie Nr 28	2, 50 zł	120 zł
Przedszkole Miejskie nr 29	2, 50 zł	120 zł
Przedszkole Miejskie nr 31	2, 50 zł	130 zł
Przedszkole Miejskie nr 33	2, 50 zł	115 zł
Przedszkole Miejskie Nr 34	2, 00 zł	115 zł
Przedszkole Miejskie nr 36	3, 00 zł	110 zł
Przedszkole Miejskie Nr 37	2, 20 zł	115 zł
Przedszkole Miejskie Nr 38	3, 00 zł	130 zł
Przedszkole Miejskie Nr 40	2, 00 zł	105 zł
Przedszkole Miejskie Nr 41	2, 50 zł	120 zł
Przedszkole Miejskie Nr 42	2, 00 zł	112 zł
Przedszkole Miejskie Nr 43	2, 00 zł	130 zł
Szkoła Podstawowa Nr 8	3, 00 zł	200 zł
Szkoła Podstawowa Nr 11	2, 50 zł	120 zł
Szkoła Podstawowa Nr 13	3, 00 zł	140 zł

**Przewodniczący
Rady Miejskiej w Gliwicach**

Jan Kaźmierczak

**Załącznik Nr 2
do Uchwały Nr VII/184/2007
Rady Miejskiej w Gliwicach
z dnia 14 czerwca 2007 r.**

Wysokość opłat za wyżywienie

Przedszkole/oddział przedszkolny	Śniadanie		obiad		Podwieczorek lub inny posiłek	
	Koszt surowca	koszt przygotowania posiłku	koszt surowca	koszt przygotowania posiłku	Koszt surowca	koszt przygotowania posiłku
Przedszkole Miejskie Nr 2	0, 90 zł	1, 10 zł	1, 40 zł	1, 70 zł	0, 40 zł	0, 50 zł
Przedszkole miejskie Nr 3	1, 00 zł	0, 90 zł	1, 80 zł	1, 60 zł	0, 70 zł	0, 50 zł
Przedszkole Miejskie Nr 4	0, 90 zł	1, 00 zł	1, 70 zł	1, 50 zł	0, 60 zł	0, 30 zł
Przedszkole Miejskie Nr 5	0, 80 zł	1, 10 zł	1, 60 zł	1, 40 zł	0, 60 zł	0, 30 zł
Przedszkole Miejskie Nr 6	0, 90 zł	1, 15 zł	1, 60 zł	1, 50 zł	0, 70 zł	0, 15 zł
Przedszkole Miejskie Nr 7	0, 96 zł	0, 90 zł	1, 70 zł	1, 55 zł	0, 74 zł	0, 65 zł
Przedszkole Miejskie Nr 8	1, 00 zł	1, 00 zł	1, 80 zł	1, 80 zł	0, 70 zł	0, 20 zł
Przedszkole Miejskie Nr 16	1, 10 zł	1, 00 zł	2, 20 zł	1, 60 zł	0, 60 zł	0, 50 zł
Przedszkole Miejskie Nr 17	1, 00 zł	1, 00 zł	1, 60 zł	1, 60 zł	0, 60 zł	0, 40 zł
Przedszkole Miejskie Nr 18	1, 00 zł	0, 80 zł	2, 00 zł	1, 70 zł	0, 70 zł	0, 30 zł
Przedszkole Miejskie Nr 20	0, 90 zł	1, 10 zł	1, 60 zł	1, 60 zł	0, 50 zł	0, 50 zł
Przedszkole Miejskie Nr 21	1, 10 zł	1, 00 zł	2, 00 zł	1, 30 zł	0, 80 zł	0, 25 zł
Przedszkole Miejskie Nr 22	0, 75 zł	1, 20 zł	1, 80 zł	1, 40 zł	0, 50 zł	0, 60 zł
Przedszkole Miejskie Nr 23	1, 00 zł	1, 00 zł	1, 70 zł	1, 80 zł	0, 80 zł	0, 20 zł
Przedszkole Miejskie nr 25	1, 00 zł	1, 10 zł	1, 70 zł	1, 70 zł	0, 50 zł	0, 50 zł
Przedszkole Miejskie Nr 27	0, 90 zł	1, 20 zł	1, 50 zł	2, 00 zł	0, 60 zł	0, 30 zł
Przedszkole Miejskie Nr 28	1, 05 zł	1, 05 zł	1, 75 zł	1, 65 zł	0, 70 zł	0, 30 zł
Przedszkole Miejskie nr 29	1, 10 zł	1, 00 zł	1, 70 zł	1, 70 zł	0, 60 zł	0, 40 zł
Przedszkole Miejskie nr 31	1, 00 zł	1, 00 zł	1, 75 zł	1, 75 zł	0, 50 zł	0, 50 zł
Przedszkole Miejskie nr 33	1, 00 zł	0, 90 zł	1, 80 zł	1, 20 zł	0, 45 zł	0, 45 zł
Przedszkole Miejskie Nr 34	0, 90 zł	1, 10 zł	1, 50 zł	1, 60 zł	0, 70 zł	0, 30 zł
Przedszkole Miejskie nr 36	1, 10 zł	1, 00 zł	1, 80 zł	1, 60 zł	0, 60 zł	0, 40 zł
Przedszkole Miejskie Nr 37	1, 00 zł	1, 10 zł	1, 50 zł	1, 60 zł	0, 60 zł	0, 40 zł
Przedszkole Miejskie Nr 38	1, 00 zł	1, 00 zł	1, 60 zł	1, 60 zł	0, 60 zł	0, 40 zł
Przedszkole Miejskie Nr 40	1, 10 zł	1, 00 zł	1, 80 zł	1, 50 zł	0, 80 zł	0, 30 zł
Przedszkole Miejskie Nr 41	1, 10 zł	0, 85 zł	1, 70 zł	1, 55 zł	0, 80 zł	0, 50 zł
Przedszkole Miejskie Nr 42	1, 00 zł	0, 90 zł	1, 70 zł	1, 30 zł	0, 50 zł	0, 40 zł
Przedszkole Miejskie Nr 43	0, 90 zł	1, 20 zł	1, 50 zł	1, 90 zł	-	-
Szkoła Podstawowa Nr 8	-	-	3, 00 zł	-	-	-
Szkoła Podstawowa Nr 11	1, 00 zł	-	2, 50 zł	-	0, 80 zł	-
Szkoła Podstawowa Nr 13	1, 40 zł	-	2, 60 zł	-	0, 90 zł	-

**Przewodniczący
Rady Miejskiej w Gliwicach**

Jan Kazmierczak

2429

UCHWAŁA NR VIII/68/07 Rady Gminy Jaworze

z dnia 14 czerwca 2007 r.

w sprawie nadania nazwy drodze wewnętrznej w gminie Jaworze

Działając na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 13 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym /t. j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zm./ oraz art. 8 ust. 1a ustawy z dnia 21 marca 1985 r. – o drogach publicznych /t. j. Dz. U. z 2004 r. Nr 204, poz. 2086 ze zm./

Rada Gminy Jaworze
uchwała, co następuje:

§ 1

Nadać nazwę – ul. Słonecznikowa – drodze wewnętrznej w Gminie Jaworze, urządzonej na pgr 324/6, 324/27 – załącznik mapowy 1 : 2880.

§ 2

Wykonanie uchwały powierzyć Wójtowi Gminy Jaworze.

§ 3

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

PRZEWODNICZĄCY RADY

Andrzej Śliwka

Załącznik Nr 1
do Uchwały Nr VIII/68/07
Rady Gminy Jaworze
z dnia 14 czerwca 2007r.



2430

UCHWAŁA NR X/184/07 Rady Miasta Katowice

z dnia 28 maja 2007 r.

zmieniająca uchwałę w sprawie wyznaczenia inkasentów oraz zasad poboru opłaty skarbowej na terenie miasta Katowice

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15, 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. 8 ust. 2 ustawy z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej /Dz. U. Nr 225, poz. 1635/, art. 9 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa /Dz. U. z 2005 r. Nr 8, poz. 60 z późn. zm./

Rada Miasta Katowice
uchwała:

§ 1

W Uchwale Nr V/42/07 Rady Miasta Katowice z dnia 4 stycznia 2007 r. w sprawie wyznaczenia inkasentów oraz zasad poboru opłaty skarbowej na terenie miasta Katowice zmienionej Uchwałą Nr VIII/114/07 z dnia 26 marca 2007 r. dokonać następujących zmian:

- 1) w § 2 uchwały po pkt 5 dodaje się pkt 6 o następującym brzmieniu:
„6) DOMINET BANK S.A. – w Placówce nr 468 przy

ul. Św. Jana 12 oraz w Placówce nr 465 przy ul. Kościuszki 25”.

- 2) § 4 lit. „b” uchwały otrzymuje brzmienie:
„b) powyżej 2.000 zł – w dniu pobrania, a dla inkasenta wymienionego w § 2 pkt 6 uchwały – w dniu następującym po dniu pobrania”.
- 3) § 8 uchwały otrzymuje brzmienie:
„Wynagrodzenie za inkaso opłaty skarbowej, o którym mowa w § 7, inkasenci otrzymują po rozliczeniu wpłat tej opłaty na podstawie wystawionego rachunku /faktury/”.

§ 2

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

**Przewodniczący
Rady Miasta Katowice**

Jerzy Forajter

2431

UCHWAŁA NR 78/IX/2007 Rady Gminy Kroczyce

z dnia 11 czerwca 2007 r.

w sprawie: miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego w miejscowości Kroczyce I w gminie Kroczyce

Na podstawie art. 7 ust. 1 pkt 1, art. 18 ust. 2 pkt 5, art. 40 ust. 1, art. 41 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) oraz art. 20 ust. 1 ustawy z dnia 27 marca 2003r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (Dz. U. z 2003 r. Nr 80 poz. 717 z późniejszymi zmianami)

Rada Gminy Kroczyce
uchwała:

miejscowy plan zagospodarowania przestrzennego w miejscowości Kroczyce I w gminie Kroczyce

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 1

1. Miejscowy plan zagospodarowania przestrzennego miejscowości Kroczyce I w gminie Kroczyce zwany dalej planem obejmuje obszar wyznaczony na mapie w skali 1 : 20 000 będącej załącznikiem graficznym do Uchwały Nr 74/VII/2003 z dn. 29 sierpnia 2003 r. w sprawie przystąpienia do sporządzenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego w miejscowości Kroczyce I w gminie Kroczyce.
2. Plan jest zgodny z ustaleniami „Studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy Kroczyce”, przyjętego uchwałą Rady Gminy

- Kroczyce Nr 8/II/2002 z dnia 12 grudnia 2002 r.
3. Integralną częścią niniejszej uchwały są:
- 1) rysunek planu nr 1 w skali 1 : 5 000 na mapie zasadniczej z uzupełnieniem mapą katastralną;
 - 2) rysunek planu nr 2 w skali 1 : 2 000 na mapie zasadniczej z uzupełnieniem mapą katastralną – fragmenty dla obszarów zainwestowanych;
 - 3) rysunek nr 3 w skali 1 : 5 000 – zasady obsługi w zakresie infrastruktury technicznej;
 - 4) wyrys ze „Studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy Kroczyce”;
 - 5) rozstrzygnięcie o sposobie rozpatrzenia uwag do projektu planu;
 - 6) rozstrzygnięcie o sposobie realizacji, zapisanych w planie, inwestycji z zakresu infrastruktury technicznej.
4. W rysunku planu obowiązują następujące ustalenia oznaczone graficznie w granicach terenu objętego planem:
- 1) linie rozgraniczające tereny o różnym przeznaczeniu lub różnych zasadach zagospodarowania;
 - 2) symbole literowe lub literowo-cyfrowe terenów opisujące ich przeznaczenie;
 - 3) orientacyjne linie przebiegu sieci i lokalizacja urządzeń infrastruktury technicznej;
 - 4) granice obszarów lub obiektów podlegających szczególnej ochronie lub stanowiące uwarunkowania wynikające z przepisów odrębnych:
 - a) obiekty i obszary podlegające ochronie ze względu na dziedzictwo kulturowe oraz szczególne wartości przyrodnicze;
 - b) obszary wymagające przeprowadzenia scażeń i podziałów nieruchomości;
 - c) orientacyjne przebiegi uskoków tektonicznych i obszarów potencjalnego występowania zjawisk krasowych;
 - d) obszary o wysokim poziomie wód gruntowych,
 - e) obszar zagrożenia powodziowego;
 - 5) inne oznaczenia o charakterze informacyjnym;

§ 2

1. Ilekroć w dalszych przepisach niniejszej uchwały jest mowa o:
- 1) **uchwale** – należy przez to rozumieć niniejszą uchwałę Rady,
 - 2) **planie** – należy przez to rozumieć ustalenia dla planu, o którym mowa w § 1 o ile z przepisu nie wynika inaczej,
 - 3) **rysunku planu** – należy przez to rozumieć rysunki planu nr 1 w skali 1 : 5000 lub nr 2 w skali 1 : 2000, o którym mowa w § 1 ust. 2.
 - 4) **przeznaczeniu podstawowym** – należy przez to rozumieć takie przeznaczenie, które winno przeważać na wyznaczonym liniami rozgraniczenia terenie,

- 5) **przeznaczeniu dopuszczalnym** – należy przez to rozumieć rodzaje przeznaczenia inne niż podstawowe, które wzbogacają przeznaczenie podstawowe,
- 6) **zagospodarowaniu docelowym** – należy przez to rozumieć końcowy efekt działań i przekształceń przestrzennych dla określonego terenu,
- 7) **terenie** – należy przez to rozumieć fragment obszaru planu o określonym przeznaczeniu, wyodrębniony na rysunku planu liniami rozgraniczającymi i opisany symbolem identyfikacyjnym,
- 8) **terenach otwartych** – należy przez to rozumieć tereny, których funkcjonowanie związane jest głównie z zachowaniem walorów ekologicznych terenów niezabudowanych i sąsiadujących terenów zabudowanych,
- 9) **obiektach produkcyjnych, składowych** – należy przez to rozumieć obiekty związane z którąkolwiek z wymienionych działalności (według Polskiej Klasyfikacji Działalności): górnictwo i kopalnictwo, przetwórstwo przemysłowe, budownictwo oraz magazynowanie, składowanie i przechowywanie towarów;
- 10) **wskaźniku powierzchni zabudowy** – należy przez to rozumieć wyrażony w procentach stosunek powierzchni zabudowanej wszystkimi obiektami kubaturowymi do powierzchni nieruchomości gruntowej ogółem; /nie wlicza się obiektów gospodarczych użytkowanych na cele produkcji rolniczej w zagrodach rolnych/;
- 11) **wskaźniku powierzchni biologicznie czynnej** – należy przez to rozumieć wyrażony w procentach stosunek powierzchni nieruchomości gruntowej posiadającej naturalną lub odtworzoną pokrywę glebową i powierzchnię cieków wodnych lub otwartych zbiorników wodnych (z wyłączeniem basenów kąpielowych, zbiorników przeciwpożarowych itp.) do powierzchni nieruchomości gruntowej ogółem;
- 12) **minimalnej powierzchni działki** – należy przez to rozumieć dolną granicę wartości określającej powierzchnię nieruchomości gruntowej, która może być przeznaczona pod zabudowę.
- 13) **niekorzystne warunki fizjograficzne** – należy przez to rozumieć warunki fizjograficzne niekorzystne dla realizacji zabudowy takie jak: wysoki poziom wód gruntowych, uskoki tektoniczne, zjawiska krasowe /zapadliska/, sufozja /wymywanie gruntów pylastych/, zagrożenie powodziowe.
- 14) **reklamach wielkoformatowych** – należy przez to rozumieć tablice reklamowe o powierzchni informacyjnej ponad 1,5m²;
- 15) **usługach nieuciążliwych** – należy przez to rozumieć działalność usługową której uciążliwość pozostaje na poziomie uciążliwości funkcjonowania zabudowy mieszkaniowej jednorodzinnej.

Rozdział 2

Ustalenia ogólne dotyczące całego obszaru planu

§ 3

Zasady ochrony i kształtowania ładu przestrzennego

1. Ustala się zakaz:

- 1) użytkowania terenów i obiektów niezgodnie z ich przeznaczeniem określonym w planie;
- 2) stosowania na elewacji i pokryciach dachowych obiektów budowlanych agresywnej kolorystyki dysharmonizującej z otoczeniem, za wyjątkiem znaków drogowych i innych znaków związanych z ochroną zdrowia i bezpieczeństwa;
- 3) stosowania tablic informacyjnych i reklamowych umieszczanych na budynkach mogących deformować architekturę obiektu.
- 4) zabudowy w granicach działki poza przypadkami określonymi w prawie budowlanym i rozporządzeniach w tym zakresie;
- 5) lokalizacji budynków gospodarczych na froncie działek przylegających do dróg publicznych.

2. Ustala się nakaz:

- 1). realizowania oraz usytuowania budynków w obrębie nieruchomości wraz z innymi elementami zagospodarowania – jak ogrodzenia, zieleni i obiekty małej architektury, w dostosowaniu do cech lokalnego krajobrazu i otaczającej zabudowy.

§ 4

Zasady ochrony środowiska, przyrody i krajobrazu kulturowego

1. Obszar objęty opracowaniem znajduje się w około 70% /część zachodnią/ na terenie Parku Krajobrazowego „Orlich Gniazd”, a w części pozostałej na terenie jego otuliny. Jest to obszar chroniony zgodnie z Uchwałą WRN Nr XVI/70/82 z dnia 17 czerwca 1982 r. oraz Rozporządzeniem Wojewody Częstochowskiego nr 15/98 z dnia 22 czerwca 1998 r. (Dz. U. Woj. Częst. nr 10/98 poz. 74) z późniejszymi zmianami oraz Obwieszczeniem Wojewody Śląskiego z dnia 15 marca 1999 roku (Dz. Urz. Woj. Śląskiego Nr 8/99, poz. 42).
2. Na terenie Parku Krajobrazowego „Orlich Gniazd” i jego otuliny do czasu wprowadzenia w życie planu ochrony parku krajobrazowego i otuliny i ustala się:
 - 1) zakazy:
 - a) umyślnego zabijania dziko występujących zwierząt, niszczenia ich nor, legowisk, innych schronień i miejsc rozrodu oraz tarlisk i złożonej ikry, z wyjątkiem amatorskiego połowu ryb oraz wykonywania czynności w ramach

racjonalnej gospodarki rolnej, leśnej i łowieckiej;

- b) likwidowania i niszczenia zadrzewień śródpolnych, przydrożnych i nadwodnych, jeżeli nie wynikają z potrzeby ochrony przeciwpowodziowej lub zapewnienia bezpieczeństwa ruchu drogowego lub wodnego lub budowy, odbudowy, utrzymania, remontów lub naprawy urządzeń wodnych;
- c) pozyskiwania do celów gospodarczych skał, oraz skamieniałości, w tym kopalnych szczątków roślin i zwierząt, a także minerałów poza ustanowionymi złożami surowców mineralnych;
- d) wykonywania prac ziemnych trwale zmieniających rzeźbę terenu, z wyjątkiem prac związanych z zabezpieczeniem przeciwpowodziowym lub budową, odbudową, utrzymaniem, remontem lub naprawą urządzeń wodnych;
- e) dokonywania zmian stosunków wodnych, jeżeli zmiany te nie służą ochronie przyrody lub racjonalnej gospodarce rolnej, leśnej, wodnej lub rybackiej;
- f) likwidowania, zasypywania i przekształcania starorzeczy oraz obszarów wodno-błotnych;
- g) lokalizacji elementów zagospodarowania terenu i małej architektury kolidujących z charakterem miejsca, miejscową tradycją lub krajobrazem.
- h) wykonywania prac remontowych mających na celu utrzymanie lub wprowadzenie elementów niezgodnych z charakterem miejsca, miejscową tradycją lub krajobrazem.
- i) umieszczania tablic reklamowych poza obszarami zabudowanymi.
- j) lokalizacji zabudowy poza miejscami wyznaczonymi w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego.
- k) lokalizacji zabudowy zagrodowej w odległości mniejszej niż 20,0m od ściany lasu oraz mniejszej niż 5,0m od górnej krawędzi skarpy cieku wodnego, a także realizacji ogrodzeń w odległości mniejszej niż 3,0m od ściany lasu i mniejszej niż 2,0m od górnej krawędzi skarpy cieku wodnego;
- l) stosowania ogrodzeń uniemożliwiających wędrowki drobnych zwierząt leśnych i polnych na terenach nie zainwestowanych: rolnych, zieleni otwartej oraz kompleksów zieleni chronionej i leśnej /ogrodzenie ażurowe, zakaz stosowania podmurówki/;
- ł) wycinania drzewostanu bez zgody właściwego organu gminy;
- m) wypalania roślinności i pozostałości roślinnych;
- n) wysypywania, zakopywania i wylewania

- odpadów lub innych nieczystości, poza miejscami do tego wyznaczonymi w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego.
- o) składowania odpadów przemysłowych i niebezpiecznych oraz lokalizacji złomowisk.
- p) zanieczyszczania wód, gleby oraz powietrza, ponad wielkości określone na podstawie odrębnych przepisów.
- r) niszczenia namulisk, szaty naciekowej i innych elementów jaskiń,
- s) uprawiania wspinaczki poza wyznaczonymi drogami wspinaczkowymi lub obiektami zatwierdzonymi (wskazanymi) przez organy ochrony przyrody;
- t) podejmowanie przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko poza przypadkami, gdy przeprowadzone postępowanie w sprawie oceny oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko wykaże, że wpływ ten nie występuje lub jest nieistotny.
- 2) nakazy:
- a) zachowanie wartościowych elementów przyrodniczych, kulturowych i krajobrazowych.
- b) porządkowanie gospodarki ściekowej w tym podłączanie obiektów użytkowych do sieci kanalizacyjnej lub zastosowanie zbiorników bezodpływowych.
- c) odbioru odpadów w systemie zorganizowanym zgodnie z przepisami o utrzymaniu czystości i porządku w gminach oraz zgodnie z ustaleniami gminnego planu gospodarki odpadami.
- d) stosowania urządzeń do gromadzenia odpadów w miejscach i obiektach publicznych, na terenach rekreacyjno-sportowych, w miejscach intensywnego ruchu pieszego oraz gospodarstwach domowych z zapewnieniem ich wywozu na składowiska zorganizowane;
- e) magazynowania odpadów tylko w miejscach do tego wyznaczonych;
- f) zachowania drożności korytarzy ekologicznych wzdłuż cieków wodnych;
- g) cięcia pielęgnacyjne zadrzewień pasowych – wzdłuż dróg i pod liniowymi obiektami infrastrukturalnymi prowadzić pod nadzorem osób posiadających uprawnienia wojewódzkich służb konserwatorskich.
- h) uporządkowanie terenu po zakończonej eksploatacji surowców mineralnych.
- i) wykonywania badań geotechnicznych poprzedzających realizację budynków w obszarze o niekorzystnych warunkach fizjograficznych, głównie w postaci uskoków tektonicznych oraz wysokiego poziomu wód gruntowych.
- 3) dopuszczenia:
- a) lokalizacji urządzeń edukacji ekologicznej.
- 4) Ponadto na terenie Parku Krajobrazowego obowiązują:
- a) zakazy:
- realizacji przedsięwzięć wymagających sporządzenia raportu o oddziaływaniu na środowisko zgodnie z Rozporządzeniem RM z 24.09.2002 r. (Dz. U. 02.179.1490).
 - wprowadzania barier architektonicznych utrudniających dostęp do obiektów uznanych za wartości obszaru.
 - wylewania gnojowicy, z wyjątkiem nawożenia własnych gruntów rolnych;
 - prowadzenia chowu i hodowli zwierząt metodą bezściółkową;
 - utrzymywania otwartych rowów ściekowych i zbiorników ściekowych;
 - organizowania rajdów motorowych i samochodowych;
 - wypełniania dolów pochodzenia antropogenicznego przy użyciu odpadów z wyjątkiem materiałów autochtonicznych wymienionych w załączniku nr 1 do Rozporządzenia Ministra Środowiska z dnia 27 września 2001 r. w sprawie katalogu odpadów w pozycjach nr: 010408 – skruszone skały, 010409 – odpadowe piaski i iły, 170504 – gleba i ziemia, w tym kamienie, 170506 – urobek z pogłębiania.
- b) nakazy
- uzgadniania z właściwym organem ochrony przyrody warunków lokalizacji zabudowy zagrodowej;
- wykonywanie oceny oddziaływania na środowisko następujących inwestycji:
- melioracje gruntu powyżej 20 ha,
 - kotłownie o mocy powyżej 100 kW,
 - kompleksy handlowe powiązane z miejscami parkingowymi dla więcej niż 50 samochodów,
 - magazyny i hurtownie o powierzchni składowania powyżej 1000m²,
 - stacje paliw,
 - parkingi o pojemności większej niż 50 samochodów,
 - wioski rekreacyjne i wakacyjne,
 - kampingi;
- 5) Zakazy, o których mowa w ust. 1 i 4, nie dotyczą:
- a) wykonywania zadań wynikających z planu ochrony parku krajobrazowego;
- b) wykonywania zadań na rzecz obronności kraju i bezpieczeństwa państwa;
- c) prowadzenia akcji ratowniczej oraz działań związanych z bezpieczeństwem powszechnym;
- d) realizacji inwestycji celu publicznego (komu-

nalnych) dotyczących układu komunikacyjnego oraz urządzeń i sieci infrastruktury technicznej.

3. Na obszarze objętym opracowaniem znajduje się rezerwat przyrody „Góra Zborów”. Jest to obszar chroniony zarządzeniem Ministra LiPD z dnia 30 sierpnia 1957 r. (M.P. Nr poz. 461), Ustala się zasady zagospodarowania i użytkowania terenów w obrębie rezerwatu zgodnie z obowiązującym aktem prawnym.
4. Na rysunku planu wskazuje się obszary występowania udokumentowanych złóż surowców mineralnych podlegających ochronie na podstawie przepisów szczególnych.
5. Ze względu na różnicowany poziom hałasu dopuszczalny dla poszczególnych rodzajów terenów /zgodnie Rozporządzeniem Ministra Środowiska z dnia 29 lipca 2004 r. (poz. 1841)/ określa się dopuszczalny poziom hałasu jak dla terenów:
 - tereny zabudowy mieszkaniowej jednorodzinnej – tereny oznaczone symbolami: MN,
 - tereny zabudowy mieszkaniowej zagrodowej – tereny oznaczone symbolami: RM;
 - tereny zabudowy związane ze stałym lub wielogodzinnym pobytem dzieci i młodzieży – tereny oznaczone symbolami: UO,
 - na cele rekreacyjno-wypoczynkowe poza miastem – tereny oznaczone symbolami: MT, UT.

§ 5

Zasady i warunki scalania i podziału nieruchomości

1. Zasady i warunki scalania i podziału nieruchomości w odniesieniu do wybranych terenów przedstawiono w rozdz.3.
2. Nie określa się wymogów w zakresie parametrów szerokości i powierchni w odniesieniu do działek już zainwestowanych.
3. W przypadkach uzasadnionych istniejącym zagospodarowaniem terenu, w tym zagospodarowaniem działek sąsiednich, dopuszcza się odstępstwo od parametrów działek określonych w ustaleniach szczegółowych (rozdz. 3) pod warunkiem zachowania zgodności z ustaleniami przepisów odrębnych.

§ 6

Zasady ochrony dziedzictwa kulturowego i zabytków oraz dóbr kultury współczesnej

1. Na terenie planu wskazuje się obiekty objęte ochroną konserwatorską:
 - a) dom drewn – Kroczyce, Kopernika nr 23,
 - b) dom drewn-mur – Kroczyce, Kopernika nr 41,
 - c) zagroda – dom, chlew – Kroczyce, Batalionów Chł. nr 12,

- d) kaplica murowana – Kroczyce, Batalionów Chł. nr 20,
 - e) teren zespołu folwarcznego Kajetanówka wraz z domem drewn. oraz kaplicą murowaną – Kroczyce Okupne,
 - f) kaplica murowana – Kroczyce, Kopernika 47,
2. Dla w/w obiektów ustala się:
 - 1) nakaz utrzymania w dobrym stanie technicznym,
 - 2) prace remontowe nie mogą zmieniać charakteru zabudowy,
 - 3) nakaz dokonywania koniecznych rozbiórek zniszczonych obiektów tylko po sporządzeniu dokumentacji rozbiórkowej,
 - 4) zakaz przebudowy kaplic oraz nakaz uzgadniania wszelkich prac remontowych przy kaplicy,
 - 5) nakaz przywrócenia zespołom dworskim dawnych kompozycji przestrzennych (założenia zieleni, oczka wodne, kapliczki, aleje itp.)
 3. Na obszarze objętym planem znajduje się teren rezerwatu kulturowego „Skałki Kroczyckie”. Dla tego obszaru ustala się:
 - a) zaniechanie wszelkich prac naruszających strukturę gruntu za wyjątkiem prac polowych oraz prac badawczych prowadzonych za zezwoleniem Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków,
 - b) ograniczenie możliwości penetracji jaskiń oraz ich zabezpieczenie przed niszczeniem.
 4. W obszarze objętym planem, występują stanowiska archeologiczne:
 - a) o dużej wartości poznawczej, dla których ustala się zakaz prowadzenia działalności naruszającej strukturę gruntu (poza pracami polowymi) do czasu przeprowadzenia kompleksowych badań archeologicznych,
 - b) pozostałe, dla których ustala się nakaz zapewnienia nadzoru archeologiczno-konserwatorskiego w przypadku prowadzenia działalności naruszającej strukturę gruntu (poza pracami polowymi).
 5. Ustala się nakaz ochrony przed zniszczeniem i likwidacją przydrożnych kapliczek i krzyży.

§ 7

Zasady modernizacji, rozbudowy i budowy systemów komunikacji oraz zasady obsługi

1. Ustalenia ogólne.
 - 1) Dla istniejących ciągów drogowych w obszarze opracowania zakłada się stopniową ich przebudowę do parametrów zgodnych z zapisaną w planie ich klasą techniczną oraz związaną z nią szerokością w liniach rozgraniczających.
 - 2) Lokalizacja projektowanej zabudowy sytuowanej wzdłuż dróg powinna nawiązywać do linii

zabudowy istniejącej; odległość ta nie może być jednak mniejsza niż:

- dla drogi krajowej: 10m dla terenu zabudowy oraz 25m poza terenem zabudowy licząc od zewnętrznej krawędzi jezdni,
 - dla drogi wojewódzkiej i powiatowej: 8m dla terenu zabudowy oraz 20m poza terenem zabudowy licząc od zewnętrznej krawędzi jezdni,
 - dla drogi gminnej: 6m dla terenu zabudowy oraz 15m poza terenem zabudowy licząc od zewnętrznej krawędzi jezdni.
- 3) Przyjmuje się zasadę zachowania istniejących obiektów zlokalizowanych w ramach linii rozgraniczających dróg; dopuszcza się możliwość prowadzenia ich przebudowy przy jednoczesnym zachowaniu istniejącej linii zabudowy.
- 4) W przypadku realizacji ciągów dojazdowych (D) o przekroju jednojezdniowym jednopasowym należy projektować mijanki o rozstawie zapewniającym wzajemną widoczność, jednak nie większym niż 250,0m.
- 5) Drogi wewnętrzne zostały pokazane jako zasada obsługi terenów zainwestowanych.
- 6) Dla dróg wewnętrznych lokalizacja projektowanej zabudowy sytuowanej wzdłuż dróg powinna nawiązywać do linii zabudowy istniejącej; odległość ta nie może być jednak mniejsza niż parametry obowiązujące dla drogi gminnej, tj. 6m dla terenu zabudowy oraz 15m poza terenem zabudowy licząc od zewnętrznej krawędzi jezdni.
- 7) W zagospodarowaniu działki przeznaczonej do realizacji funkcji usługowej należy zapewnić – stosownie do jej przeznaczenia i intensywności realizowanego programu – odpowiednią liczbę miejsc postojowych.
- 8) Przebudowa układu kolejowego odbywać się będzie w granicach obszaru kolejowego (teren zamknięty).

§ 8

Zasady modernizacji, rozbudowy i budowy systemów infrastruktury technicznej

1. Ustalenia ogólne

- 1) Ustala się zasadę prowadzenia nowo budowanych sieci infrastruktury technicznej wzdłuż ciągów komunikacyjnych.
- 2) Dopuszcza się korekty przebiegu istniejących i projektowanych sieci oraz lokalizacji urządzeń infrastruktury technicznej w projektach budowlanych w sposób nieograniczający podstawowego przeznaczenia terenu i innych ustaleń określonych w planie.
- 3) Nakazuje się zachowanie stref ochronnych wzdłuż istniejących i projektowanych sieci

zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami:

- a) dla sieci elektroenergetycznych średniego napięcia 15 kV 2 x 6m
- 4) Wymóg uzyskania przez nowych odbiorców warunków technicznych podłączenia mediów do sieci oraz uzgodnienie dokumentacji projektowej z właściwą jednostką ds. eksploatacji i obsługi technicznej.
2. **W zakresie zaopatrzenia w wodę ustala się:**
 - 1) Dostawę wody z wodociągu grupowego „Przyłubsko”.
 - 2) Pełne pokrycie zapotrzebowania na wodę na cele bytowo-komunalne i przemysłowe oraz na potrzeby zabezpieczenia p.pożarowego (urządzeń hydrantowych) dla terenów wyznaczonych w planie pod zabudowę realizowane na bazie istniejących sieci wodociągowych: o średnicach $\varnothing$ 80 – 150 mm oraz sieci projektowanych.
3. **W zakresie odprowadzenia ścieków sanitarnych ustala się:**
 - 1) Skanalizowanie obszaru opracowania w systemie rozdzielczym.
 - 2) Docelowe odprowadzenie ścieków sanitarnych poprzez projektowany gminny system kanalizacyjny do projektowanej grupowej oczyszczalni ścieków „Kroczyce” zlokalizowanej w miejscowości Kostkowiec o przepustowości 660m³/d zlokalizowanej poza granicami opracowania.
 - 3) Odprowadzenie ścieków nastąpi w systemie grawitacyjno-pompowym poprzez projektowaną kanalizację $\varnothing$ 0,20 m, 2 pompownie ścieków oraz rurociągi tłoczne RT $\varnothing$ 63 mm.
 - 4) Do czasu realizacji systemu, o którym mowa w pkt 1 dopuszcza się unieszkodliwianie ścieków w obrębie działki za pomocą szczelnych zbiorników bezodpływowych.
 - 5) Dla pojedynczych budynków lub niewielkich grup budynków oddalonych od zwartej zabudowy, gdzie budowa kanalizacji jest nieuzasadniona ekonomicznie, ustala się zastosowanie szczelnych zbiorników bezodpływowych.
4. **W zakresie odprowadzenia wód opadowych ustala się:**
 - 1) Docelowe odprowadzenie wód opadowych poprzez projektowany system doprowadzenia wód opadowych do istniejących cieków powierzchniowych.
 - 2) Ustala się odprowadzenie wód deszczowych poprzez kanały lub rowy otwarte z zaleceniem przebiegu tras projektowych kanałów w miejscach istniejących rowów melioracyjnych lub cieków otwartych, z uwzględnieniem ich ewentualnej modernizacji w przypadku pozostawienia rowu otwartego.
 - 3) Ustala się obowiązek stosowania urządzeń podczyszczających dopuszczających w wodach opadowych obecność zawiesin ogólnych i sub-