



DZIENNIK URZĘDOWY WOJEWÓDZTWA ŚLĄSKIEGO

Katowice, dnia 8 kwietnia 2008 r.

Nr 63

Treść:
Poz.:

Str.

Ogłoszenia

- 1410** – Ogłoszenie Starosty Lublinieckiego z dnia 7 lutego 2008 r. w sprawie projektu operatu ewidencji gruntów i budynków w obrębie Woźniki gmina Woźniki 4922

Porozumienia

- 1411** – Aneks Nr 5 zawarty w dniu 25 lutego 2008 r. do Porozumienia zawartego w dniu 28 sierpnia 2002 r. pomiędzy Miastem Tychy a Powiatem Bieruńsko-Lędzińskim 4923

Statuty Gmin

- 1412** – Uchwała Nr XVIII/272/2008 Rady Miejskiej Mikołowa z dnia 29 stycznia 2008 r. w sprawie zatwierdzenia zmian w Statucie Gminy Mikołów 4924
- 1413** – Uchwała Nr XXIV/190/2008 Rady Miasta Radzionków z dnia 19 lutego 2008 r. w sprawie zmian w Statucie Miasta Radzionków 4924

Statuty Powiatów

- 1414** – Uchwała Nr XVI/150/2008 Rady Powiatu Raciborskiego z dnia 29 stycznia 2008 r. w sprawie uchwalenia Statutu Powiatu Raciborskiego 4925
- 1415** – Uchwała Nr XVIII/160/2008 Rady Powiatu Raciborskiego z dnia 18 marca 2008 r. w sprawie zmiany uchwały dot. uchwalenia Statutu Powiatu Raciborskiego 4946

Uchwały Rad Gmin

- 1416** – Uchwała Nr XX/228/2008 Rady Miejskiej w Będzinie z dnia 25 lutego 2008 r. w sprawie organizacji i szczegółowych zasad ponoszenia odpłatności za pobyt w Dziennym Domu Pomocy Społecznej w Będzinie przy ul. Armii Ludowej 1 wraz z Filią przy ul. 35-lecia PRL 7 4946
- 1417** – Uchwała Nr XIV/63/2008 Rady Gminy Bojszowy z dnia 18 lutego 2008 r. w sprawie nadania nazwy ulicy Kwiatowej 4948
- 1418** – Uchwała Nr XIV/64/2008 Rady Gminy Bojszowy z dnia 18 lutego 2008 r. w sprawie zaliczenia ulicy Kwiatowej do kategorii dróg gminnych 4950
- 1419** – Uchwała Nr XIV/65/2008 Rady Gminy Bojszowy z dnia 18 lutego 2008 r. w sprawie nadania nazwy ulicy Jodłowej 4952
- 1420** – Uchwała Nr XIV/66/2008 Rady Gminy Bojszowy z dnia 18 lutego 2008 r. w sprawie zaliczenia ulicy Jodłowej do kategorii dróg gminnych 4954
- 1421** – Uchwała Nr XVII/108/2008 Rady Gminy Ciasna z dnia 14 lutego 2008 r. w sprawie nadania nazwy ulicy w miejscowości Ciasna gmina Ciasna 4956
- 1422** – Uchwała Nr XVII/109/08 Rady Gminy Ciasna z dnia 14 lutego 2008 r. w sprawie zmiany w regulaminie określającym wysokość dodatków i innych składników wynagrodzenia nauczycieli oraz szczegółowych warunków ich przyznawania, a także wysokość, szczegółowe zasady przyznawania i wypłacania nauczycielskiego dodatku mieszkaniowego 4958
- 1423** – Uchwała Nr XVII/116/2008 Rady Gminy Ciasna z dnia 14 lutego 2008 r. w sprawie ustalenia stawek procentowych opłaty adiacenckiej 4958
- 1424** – Uchwała Nr 250/XXIII/2008 Rady Miasta Częstochowy z dnia 25 lutego 2008 r. w sprawie wzniesienia pomnika poświęconego pamięci żołnierzy Armii Krajowej 4959
- 1425** – Uchwała Nr 251/XXIII/2008 Rady Miasta Częstochowy z dnia 25 lutego 2008 r. w sprawie ustalenia planu sieci publicznych szkół podstawowych i gimnazjalnych prowadzonych przez Miasto Częstochowa 4959

1426	– Uchwała Nr 266/XXIII/2008 Rady Miasta Częstochowy z dnia 25 lutego 2008 r. w sprawie zasad korzystania z Parku 3 Maja i Parku Staszica	4963
1427	– Uchwała Nr XV/76/2007 Rady Gminy Dąbrowa Zielona z dnia 28 grudnia 2007 r. w sprawie zasad zwrotu wydatków za świadczenia z pomocy społecznej będących w zakresie zadań własnych gminy	4964
1428	– Uchwała Nr XVII/90/08 Rady Gminy Dąbrowa Zielona z dnia 29 lutego 2008 r. w sprawie zmiany Uchwały Nr XV/76/2007 z dnia 28 grudnia 2007 r. w sprawie zasad zwrotu wydatków za świadczenia z pomocy społecznej będących w zakresie zadań własnych gminy	4965
1429	– Uchwała Nr XV/135/08 Rady Miejskiej w Krzepicach z dnia 19 lutego 2008 r. w sprawie ustalenia regulaminu określającego niektóre zasady wynagradzania za pracę oraz zasady przyznawania nauczycielom zatrudnionym w oświatowych jednostkach organizacyjnych na terenie gminy Krzepice dodatków do wynagrodzenia, nagród i dodatków socjalnych w okresie od 1 stycznia 2008 roku do 31 grudnia 2008 roku	4966
1430	– Uchwała Nr 56/X/08 Rady Gminy w Przyrowie z dnia 19 lutego 2008 r. w sprawie zasad gospodarowania nieruchomościami	4969
1431	– Uchwała Nr XXIV/187/2008 Rady Miasta Radzionków z dnia 19 lutego 2008 r. w sprawie ustalenia wysokości opłaty adiacenckiej od wzrostu wartości nieruchomości spowodowanego budową urządzeń infrastruktury technicznej w Mieście Radzionków	4972
1432	– Uchwała Nr 442/XXII/2008 Rady Miasta Ruda Śląska z dnia 21 lutego 2008 r. zmieniająca Uchwałę Nr 468/XXVI/2004 Rady Miejskiej z dnia 27.05.2004 r.	4972
1433	– Uchwała Nr XI/128/2008 Rady Miejskiej w Sośnicowicach z dnia 13 lutego 2008 r. w sprawie nabycia, zbycia o obciążania nieruchomości oraz ich wydzierżawiania lub najmu na okres dłuższy niż 3 lata oraz zasad zbywania lokali	4975
1434	– Uchwała Nr XI/129/2008 Rady Miejskiej w Sośnicowicach z dnia 13 lutego 2008 r. w sprawie zasad umieszczania szyldów i urządzeń reklamowych, na obiektach i terenach stanowiących własność Gminy Sośnicowice	4981
1435	– Uchwała nr XXII/212/2008 Rady Gminy Tworóg z dnia 25 lutego 2008 r. w sprawie regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Tworóg	4982

Zarządzenia

1436	– Zarządzenie Nr PC.PM.0151-642/08 Prezydenta Miasta Ruda Śląska z dnia 10 marca 2008 r. w sprawie ustalenia rozkładu godzin pracy aptek ogólnodostępnych na terenie Miasta Ruda Śląska	4986
------	---	------

1410

OGŁOSZENIE Starosty Lublinickiego

z dnia 7 lutego 2008 r.

w sprawie projektu operatu ewidencji gruntów i budynków w obrębie Woźniki gmina Woźniki

Na podstawie art. 7d ust. 1 oraz art. 24a ust. 1 i 8 ustawy z dnia 17 maja 1989 r. prawo geodezyjne i kartograficzne (tekst jednolity Dz.U. z 2005 r. nr 240, poz. 2027 z późniejszymi zmianami)

ogłaszam co następuje:

1. W związku z zakończeniem prac związanych z modernizacją ewidencji gruntów i budynków w zakresie założenia ewidencji budynków i lokali w jednostce w jednostce ewidencyjnej Woźniki w obrębie **Woźniki**, projekt operatu opisowo-kartograficznego po wyłożeniu w dniach od 9 listopada 2007 r. do 29 listopada 2007 r.

stał się operatem ewidencji gruntów i budynków

2. W związku z powyższym, na podstawie art. 24a ust. 9 ustawy z dnia 17 maja 1989 r. prawo geodezyjne i kartograficzne (tekst jednolity Dz.U. z 2005 r. nr 240, poz. 2027 z późniejszymi zmianami), każdy czyjego interesu prawnego dotyczą dane zawarte w ewidencji gruntów i budynków ujawnione w operacie opisowo-kartograficznym, może w terminie 30 dni od dnia ogłoszenia w dzienniku urzędowym województwa niniejszej informacji, zgłaszać zarzuty do tych danych.

3. Zarzuty zgłoszone po terminie określonym w pkt. 2 niniejszego ogłoszenia traktuje się jak wnioski o zmianę danych objętych ewidencją gruntów i budynków.

WICESTAROSTA

mgr Tadeusz Konina

1411

ANEKS NR 5

z dnia 25 lutego 2008 r.

do Porozumienia zawartego w dniu 28 sierpnia 2002 r.

w sprawie objęcia działaniem Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności
w Tychach powiatu bieruńsko-lędzińskiego.

Strony porozumienia, którymi są:

Miasto Tychy reprezentowane przez

Prezydenta Miasta Tychy – Andrzeja Dziubę

oraz

Powiat Bieruńsko-Lędziński reprezentowany przez
Zarząd Powiatu, w imieniu którego działają:

– **Starosta – Piotr Czarnynoga**

– **Członek Zarządu – Marek Bania**

zgodnie postanawiają dokonać poniższych zmian w
zawartym porozumieniu:

§ 1

Zmienia się zapisy § 3 w punktach 1, 2, 3, 4 porozu-
mienia z dnia 28 sierpnia 2002 r. w sprawie objęcia
działaniem Powiatowego Zespołu do Spraw Orzeka-
nia o Niepełnosprawności w Tychach powiatu bieruń-
sko-lędzińskiego, które otrzymują brzmienie:

1. „Strony porozumienia ustalają, że podstawą wza-
jemnych rozliczeń z tytułu współfinansowania
kosztów utrzymania z wyłączeniem wydatków
majątkowych Powiatowego Zespołu do Spraw
Orzekania o Niepełnosprawności w Tychach w roku
2008 jest planowana kwota budżetu Zespołu, tj. 404
758, zł, pomniejszona o dotacje jakie przyznane
zostaną miastu Tychy decyzjami wojewody ślą-
skiego z budżetu państwa na utrzymanie zespołu
w roku 2008, z uwzględnieniem zapisu § 3 pkt 5
porozumienia.”
2. „Powiat bieruńsko-lędziński zobowiązuje się do
udzielenia w roku 2008 budżetowi miasta Tychy
dotacji tytułem partycypowania w kosztach utrzy-
mania Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania
o Niepełnosprawności, w kwocie nie przekracza-
jącej 57 823,00 zł, stanowiącej 21,84% kosztów
wyliczonych na podstawie zapisu pkt 1, przy czym
faktyczny procentowy udział powiatu w kosztach
Zespołu odpowiadać będzie stosunkowi orzeczeń
wydanych na rzecz mieszkańców powiatu do ogól-
nej ilości orzeczeń wydanych w roku 2008.”

3. Miasto Tychy zobowiązuje się wyliczać faktyczny
procentowy udział powiatu w kosztach funkcjono-
wania Zespołu w cyklu kwartalnym :

- do dnia 15 kwietnia w I kwartale 2008 r.
- do dnia 15 lipca w II kwartale 2008 r.
- do dnia 15 października w III kwartale 2008 r.
- do dnia 20 grudnia w IV kwartale 2008 r.

4. Podstawą rozliczenia dotacji będzie nota obciąże-
niowa wystawiona przez Urząd Miasta Tychy. Nota
obciążeniowa zostanie wystawiona na podstawie
wyliczeń dokonanych w oparciu o ustalenia za-
warte w punktach 1, 2 i 3 niniejszego aneksu w
następujących terminach :

- do dnia 25 kwietnia w I kwartale 2008 r.
- do dnia 25 lipca w II kwartale 2008 r.
- do dnia 25 października w III kwartale 2008 r.
- do dnia 28 grudnia w IV kwartale 2008 r.

§ 2

Zmienia się zapisy § 4 porozumienia, który otrzymu-
je brzmienie:

Środki o których mowa w § 3 na realizację zadań
objętych porozumieniem będą przekazywane w ter-
minie 21 dni od daty otrzymania noty księgowej, na
konto Urzędu Miasta Tychy ING BANK ŚLĄSKI 17 1050
1214 1000 0022 8565 0863.

§ 3

Pozostałe zapisy porozumienia pozostają bez zmian.

§ 4

Aneks niniejszy sporządzono w trzech jednobrzmią-
cych egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron,
trzeci egzemplarz – w celu przekazania do ogłoszenia
w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego.

PREZYDENT MIASTA

mgr inż. Andrzej Dziuba

STAROSTA

Piotr Czarnynoga

CZŁONEK ZARZĄDU

Marek Bania

1412

UCHWAŁA NR XVIII/272/2008 Rady Miejskiej Mikołowa

z dnia 29 stycznia 2008 r.

w sprawie zatwierdzenia zmian w Statucie Gminy Mikołów

Na podstawie art. 18, ust. 2, pkt 1 i art. 22 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. Nr 142, poz. 1591 z 2001 r. z późniejszymi zmianami)

Rada Miejska Mikołowa
uchwala:

§ 1

Wprowadzić zmianę w załączniku nr 7 do Statutu – Wykaz sołectw i dzielnic Mikołowa wraz z przyporządkowaniem ulic:

- 1) Dla sołectwa Paniowy zapis pkt 2 otrzymuje brzmienie: ul. Gliwicka – nieparzyste 151-241, parzyste 172-232

- 2) Dla sołectwa Śmiłowice zapis pkt 4 otrzymuje brzmienie: ul. Gliwicka – nieparzyste 59-149, parzyste 100-162

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Przewodniczącemu Rady Miejskiej.

§ 3

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

**PRZEWODNICZĄCY
RADY MIEJSKIEJ MIKOŁOWA**

mgr Tadeusz Socha

1413

UCHWAŁA NR XXIV/190/ 2008 Rady Miasta Radzionków

z dnia 19 lutego 2008 r.

w sprawie zmian w Statucie Miasta Radzionków

Działając na podstawie art. 3 ust. 1, art. 18 ust. 2 pkt 1, art. 22 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r., Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.)

Rada Miasta uchwala,
co następuje:

§ 1

W Statucie Miasta Radzionków przyjętym uchwałą Nr IX/62/2003 Rady Miasta Radzionków z dnia 3 lipca 2003 roku w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Radzionków (Dz. Urz. Woj. Śl. Nr 81, poz. 2203), ze zmianą wynikającą z Uchwały Nr XLIII/292/2006 Rady Miasta Radzionków z dnia 30 maja 2006 roku (Dz. Urz. Woj. Śl. Nr 85, poz. 2399) oraz uchwały Nr VIII/46/2007 Rady Miasta Radzionków z dnia 15 marca 2007 (Dz. Urz. Woj. Śl. Nr 73, poz. 1492) wprowadza się następującą zmianę: załącznik nr 3 do Statutu Miasta Radzionków – Wykaz miejskich jednostek organizacyjnych, otrzymuje nowe brzmienie:

Załącznik nr 3 do Statutu Miasta Radzionków

WYKAZ MIEJSKICH JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH

1. Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej w Radzionkowie 41-922 Radzionków, ul. Gajdasa 4
2. Centrum Kultury „Karolinka” 41-922 Radzionków, pl. Jana Pawła II 2
3. Miejska Biblioteka Publiczna 41-922 Radzionków, ul. Kuźaja 19
4. Zakład Gospodarki Komunalnej 41-922 Radzionków, ul. Kuźaja 17
5. Ośrodek Pomocy Społecznej 41-922 Radzionków, ul. Kuźaja 19
6. Zakład Placówek Oświatowych 41-922 Radzionków, ul. Kuźaja 19
7. Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji 41-922 Radzionków, ul. Góra Powstańców Śląskich 1
8. Przedszkole nr 2 41-922 Radzionków, pl. Jana Pawła II 6

9. Przedszkole nr 3 41-922 Radzionków, ul. Szymały 36
10. Przedszkole nr 4 41-922 Radzionków, ul. Kuźaja 15
11. Szkoła Podstawowa nr 1 im. Adama Mickiewicza 41-922 Radzionków, ul. Ks. dr. J. Knosały 16
12. Szkoła Podstawowa nr 2 im. Jana Pawła II 41-922 Radzionków, ul. Szymały 36
13. Zespół Szkół Podstawowo-Gimnazjalnych 41-922 Radzionków, ul. Sikorskiego 8a
14. Gimnazjum im. Ojca Ludwika Włodarczyka 41-922 Radzionków, ul. Krzywa 18”.

§ 2

Uchyła się Uchwałę Nr VIII/46/2007 Rady Miasta Ra-

dzionków z dnia 15 marca 2007 roku w sprawie zmian w Statucie Miasta Radzionków.

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta.

§ 4

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

PRZEWODNICZĄCY RADY

Bernard Skibiński

1414

**UCHWAŁA NR XVI/150/2008
Rady Powiatu Raciborskiego**

z dnia 29 stycznia 2008 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Powiatu Raciborskiego

Na podstawie art. 12 pkt 1, art. 19 i art. 40 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity: Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592, z późn. zm.) oraz § 138 Statutu Powiatu Raciborskiego

Rada Powiatu Raciborskiego
uchwała, co następuje:

§ 1

Uchwała się Statut Powiatu Raciborskiego, który stanowi załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Traci moc Uchwała Nr XX/279/2004 Rady Powiatu Raciborskiego z dnia 1 czerwca 2004 r. w sprawie uchwalenia jednolitego tekstu Statutu Powiatu Raciborskiego, Uchwała Nr XLIV/537/2006 Rady Powiatu Raciborskiego z dnia 30 maja 2006 r. w sprawie zmiany Uchwały Nr XX/279/2004 Rady Powiatu Raciborskiego z dnia 01 czerwca 2004 r. w sprawie uchwalenia jednolitego tekstu Statutu Powiatu Raciborskiego.

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu Raciborskiego.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia

ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego.

PRZEWODNICZĄCY RADY

Norbert Mika

**Załącznik
do Uchwały Nr XVI/150/2008
Rady Powiatu Raciborskiego
z dnia 29 stycznia 2008 r.**

STATUT POWIATU RACIBORSKIEGO

Spis treści

- Rozdział I – Postanowienia ogólne
- Rozdział II – Powiat Raciborski
- Rozdział III – Organizacja wewnętrzna Rady
- Rozdział IV – Tryb pracy Rady
 1. Sesje Rady
 2. Przygotowanie sesji
 3. Uchwały
 4. Procedura głosowania
 5. Komisje Rady
 6. Radni
 7. Wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego
- Rozdział V – Zasady i tryb wyboru oraz działania Komisji Rewizyjnej
 1. Organizacja i wybór Komisji Rewizyjnej
 2. Plany pracy i sprawozdania Komisji Rewizyjnej
 3. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej
 4. Tryb kontroli

- 5. Zasady kontroli
- 6. Protokoły kontroli
- Rozdział VI – Zasady działania klubów radnych
- Rozdział VII – Tryb pracy organu wykonawczego Powiatu
- Rozdział VIII – Jednostki organizacyjne Powiatu, powiatowe służby, inspekcje i straże
- Rozdział IX – Gospodarka finansowa Powiatu
- Rozdział X – Mienie Powiatu
- Rozdział XI – Zasada jawności działania organów
- Rozdział XII – Pracownicy samorządowi
- Rozdział XIII – Postanowienia końcowe .

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Statut Powiatu Raciborskiego, zwany dalej Statutem określa:

- 1) ustrój Powiatu, organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Powiatu, Komisji Rady Powiatu i Zarządu Powiatu,
- 2) zasady tworzenia klubów radnych Rady Powiatu,
- 3) zasady dostępu obywateli do dokumentów organów Powiatu i Komisji Rady Powiatu oraz korzystania z nich.

§ 2

Ileć w niniejszej uchwale jest mowa o:

- 1) Powiecie – należy przez to rozumieć Powiat Raciborski,
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Powiatu Raciborskiego,
- 3) Komisji lub Komisji stałej – należy przez to rozumieć komisję Rady Powiatu Raciborskiego,
- 4) Komisji Rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Powiatu Raciborskiego,
- 5) Zarządzie – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Raciborskiego,
- 6) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Powiatu Raciborskiego,
- 7) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę o samorządzie powiatowym (tekst jednolity Dz. U. Nr 142, poz. 1952 z późn. zm.),
- 8) uchwale – należy przez to rozumieć uchwałę Rady Powiatu Raciborskiego,
- 9) uchwale Zarządu – należy przez to rozumieć uchwałę Zarządu Powiatu Raciborskiego,
- 10) Przewodniczącym – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Powiatu Raciborskiego lub Wiceprzewodniczącego, w przypadkach określonych przez § 14 Statutu lub radnego seniora, prowadzącego pierwszą sesję,
- 11) Prezydium – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Powiatu oraz 2 Wiceprzewodniczących,

- 12) Przewodniczącym Komisji Rewizyjnej – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Komisji lub jego zastępcę,
- 13) Przewodniczących Komisji – należy przez to rozumieć Przewodniczących Stałych Komisji Rady,
- 14) Sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Powiatu,
- 15) Skarbniku - należy przez to rozumieć Skarbnika Powiatu,
- 16) Starostwie – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Raciborzu.

Rozdział II

Powiat Raciborski

§ 3

- 1. Powiat jest lokalną wspólnotą samorządową, powołaną dla organizacji życia publicznego na swoim terytorium.
- 2. Wszystkie osoby, które na stałe zamieszkują na obszarze Powiatu, z mocy ustawy o samorządzie powiatowym, stanowią lokalną wspólnotę samorządową, realizującą swoje zbiorowe cele lokalne poprzez wybory i referendum powiatowe lub za pośrednictwem organów powiatu.
- 3. Siedzibą władz Powiatu Raciborskiego jest miasto Racibórz.

§ 4

- 1. Powiat położony jest w Województwie Śląskim i obejmuje obszar 544 km².
- 2. Granice terytorialne Powiatu określa mapa, stanowiąca załącznik Nr 1 do Statutu.
- 3. W skład Powiatu wchodzi gminy: Racibórz, Kuźnia Raciborska, Krzanowice, Krzyżanowice, Kornowac, Nędza, Pietrowice Wielkie, Rudnik.

§ 5

- 1. Powiat posługuje się herbem, którego wzór zawiera załącznik Nr 2 do Statutu.
- 2. Powiat posiada flagę, której wzór stanowi załącznik Nr 3 do Statutu.
- 3. Używanie herbu Powiatu odbywa się na zasadach i warunkach ustalonych w odrębnej uchwale.
- 4. Organy Powiatu używają pieczęci okrągłej zawierającej pośrodku herb Powiatu, a w otoku napis odpowiednio: Rada, Zarząd.

Rozdział III

Organizacja wewnętrzna Rady

§ 6

- 1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym w

Powiecie.

2. Ustawowy skład Rady wynosi 23 radnych.

§ 7

1. Rada działa na sesjach poprzez swoje Komisje oraz przez Zarząd, wykonujący jej uchwały.
2. Zarząd i Komisje pozostają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdania ze swojej działalności.

§ 8

Do wewnętrznych jednostek organizacyjnych Rady należą:

- 1) Przewodniczący,
- 2) Wiceprzewodniczący,
- 3) Komisja Rewizyjna,
- 4) Komisje, wymienione w § 9.

§ 9

1. Rada powołuje następujące stałe Komisje:
 - 1) Rewizyjną,
 - 2) Budżetu i Finansów,
 - 3) Rolnictwa i Ochrony Środowiska,
 - 4) Rozwoju Gospodarczego, Promocji i Współpracy z Zagranicą,
 - 5) Zdrowia, Opieki Społecznej, Polityki Prorodzinnej, Wspierania Osób Niepełnosprawnych oraz Bezpieczeństwa,
 - 6) Oświaty, Kultury, Sportu i Rekreacji.
2. Radny powinien być członkiem co najmniej 1 Komisji stałej.
3. W czasie trwania kadencji Rada może powołać doraźne Komisje do wykonywania określonych zadań, określając ich skład i zakres działania.

§ 10

1. Wyboru Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących dokonuje Rada nowej kadencji na pierwszej sesji.
2. Czynności związane ze zwołaniem pierwszej sesji obejmują:
 - 1) określenie daty, godziny i miejsca pierwszej sesji nowo wybranej Rady,
 - 2) przygotowanie projektu porządku obrad,
 - 3) dokonanie otwarcia sesji,
 - 4) powierzenie przewodnictwa obrad najstarszemu wiekiem spośród radnych obecnych na sesji.
3. Projekt porządku obrad o jakim mowa w ust. 2 pkt 2 powinien obejmować sprawozdanie dotychczasowego Starosty o stanie Powiatu.

§ 11

Przewodniczący:

- 1) organizuje pracę Rady, a w szczególności:
 - a) zwołuje sesje Rady,
 - b) czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu.
- 2) prowadzi obrady Rady, a w szczególności:
 - a) przewodniczy obradom,
 - b) sprawuje policję sesyjną,
 - c) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,
 - d) podpisuje uchwały.

§ 12

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

§ 13

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

§ 14

Pod nieobecność Przewodniczącego jego zadania wykonuje wyznaczony przez niego Wiceprzewodniczący.

§ 15

Obsługę Rady i jej wewnętrznych jednostek organizacyjnych zapewnia Biuro Rady, wchodzące w skład Starostwa.

Rozdział IV

Tryb pracy Rady

1. Sesje Rady

§ 16

1. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie oraz w innych ustawach, a także w przepisach prawnych wydawanych na podstawie innych ustaw.
2. Oprócz uchwał Rada może podejmować:
 - 1) czynności proceduralne,
 - 2) deklaracje – zawierające sam zobowiązanie się do określonego postępowania,
 - 3) oświadczenia – zawierające stanowisko w określonej sprawie,
 - 4) apele – zawierające formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy

- zadania,
5) opinie – zawierające oświadczenia wiedzy oraz oceny.
3. Do deklaracji, oświadczeń, apeli i opinii ma zastosowanie przewidziany w Statucie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

§ 17

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

2. Przygotowanie sesji

§ 18

1. Sesję przygotowuje Przewodniczący.
2. Przygotowanie sesji obejmuje:
 - 1) ustalenie porządku obrad,
 - 2) ustalenie terminu i miejsca obrad,
 - 3) projekty uchwał oraz inne materiały potrzebne do realizacji porządku obrad.
3. Sesję zwołuje Przewodniczący.
4. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesji powiadamia się radnych najpóźniej na 12 dni przed terminem obrad drogą elektroniczną z wykorzystaniem Internetu lub w uzasadnionych sytuacjach dopuszcza się odbiór osobisty na płycie CD. Powiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu i sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się radnym najpóźniej na 21 dni przed sesją.
5. Uznaje się, iż materiały przesłane drogą elektroniczną są dostarczane z dniem, w którym wprowadzono je do środka komunikacji elektronicznej w taki sposób, że radny mógł zapoznać się z ich treścią.
6. W razie niedotrzymania terminów, o jakich mowa w ust. 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.
7. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości.

§ 19

Przed każdą sesją Przewodniczący, po zasięgnięciu opinii Zarządu, ustala listę osób zaproszonych na sesję.

§ 20

Zarząd poprzez Biuro Rady obowiązany jest udzielić Radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.

§ 21

Publiczność obserwująca przebieg sesji zajmuje wyznaczone dla niej miejsca.

§ 22

Wyłączenie jawności sesji jest dopuszczalne jedynie w przypadkach przewidzianych w ustawach.

§ 23

1. Sesja powinna odbywać się na jednym posiedzeniu.
2. Przewodniczący może przerwać sesję, jeśli na sali obrad nie ma quorum, a dalsze prowadzenie obrad wymaga podejmowania uchwał, w tym przypadku informuje o terminie kontynuacji obrad.
3. O przerwaniu sesji, 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.

§ 24

1. Kolejne sesje Rady zwoływane są w terminach ustalanych w planie pracy Rady lub w terminach określonych przez Przewodniczącego.
2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy sesji nadzwyczajnych, o jakich mowa w § 17 ust. 3.
3. Na ostatniej sesji w danym roku kalendarzowym, Rada uchwała plan pracy Rady na kolejny rok. Określa w nim podstawowe tematy obrad sesji.

§ 25

1. Rada może rozpocząć obrady tylko w obecności co najmniej połowy swego ustawowego składu.

§ 26

1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący.

§ 27

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego formuły: „Otwieram ... sesję Rady ...”
2. Po otwarciu sesji Przewodniczący stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad.

§ 28

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

§ 29

Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,
- 2) sprawozdanie Zarządu o pracach realizowanych w okresie międzysesyjnym, zwłaszcza z wykonania uchwał,
- 3) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska,
- 4) interpelacje i zapytania radnych,
- 5) odpowiedzi na zgłoszone interpelacje,
- 6) wolne wnioski i informacje.

§ 30

Sprawozdanie o jakim mowa w § 29 ust. 2 składa Starosta lub osoba przez niego wyznaczona.

§ 31

1. Wnioski Rady przedstawia na sesji Komisja Uchwał i Wniosków. Komisja liczy co najmniej
3. osoby i jest wybierana na każdej sesji.
2. Powołanie Komisji oraz odczytywanie wniosków następuje w ramach odrębnych punktów porządku obrad.

§ 32

1. Interpelacje radnych są kierowane do Zarządu.
2. Interpelacje dotyczą spraw powiatowej wspólnoty o zasadniczym charakterze.
3. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będącego jej przedmiotem oraz wynikające zeń pytania.
4. Interpelacje składa się w formie ustnej lub pisemnej na ręce Przewodniczącego; Przewodniczący niezwłocznie przekazuje interpelację adresatowi.
5. Odpowiedź na interpelację jest udzielana w formie ustnej lub pisemnej – w terminie 14 dni – na ręce Przewodniczącego i radnego składającego interpe-

lację. W przypadku formy pisemnej, odpowiedź na interpelację przekazywana jest zainteresowanemu drogą elektroniczną oraz przechowywana w aktach Biura Rady. Odpowiedzi udziela Zarząd albo właściwe rzeczowo osoby, upoważnione do tego przez Starostę. do Przewodniczącego o nakazanie niezwłocznego uzupełnienia odpowiedzi.

6. Rejestr interpelacji radnych prowadzi Biuro Rady.

§ 33

1. Zapytania radnych kierowane są do Zarządu.
2. Zapytania składa się w sprawach aktualnych problemów Powiatu, także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.
3. Zapytania formułowane są ustnie lub pisemnie na ręce Przewodniczącego. Jeśli bezpośrednia odpowiedź na zapytanie nie jest możliwa, pytany udziela odpowiedzi pisemnej w terminie 14 dni i przekazuje zainteresowanemu drogą elektroniczną. Odpowiedź przechowywana jest również w aktach Biura Rady. Paragraf 32 ust. 5 i 6 stosuje się odpowiednio.
4. Rejestr zapytań radnych prowadzi Biuro Rady.

§ 34

1. Przewodniczący prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusje nad każdym z punktów.
2. Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń; w uzasadnionych przypadkach może także udzielić głosu poza kolejnością, jeżeli konieczność zabrania głosu wiąże się bezpośrednio z głosem przedmówcy („ad vocem”).
3. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego.
4. Przewodniczący może zabierać głos w każdym momencie obrad.
5. Przewodniczący może udzielić głosu osobie nie będącej radnym.

§ 35

1. Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji. Rada może określić dopuszczalny czas wystąpień w rozpatrywanym punkcie porządku obrad.
2. Przewodniczący może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach przywołać mówcę „do rzeczy”.
3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania radnego zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze sesji, Przewodniczący przywołuje radnego „do porządku”, a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu głos, nakazując

odnotowanie tego faktu w protokole.

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

§ 36

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

§ 37

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

§ 38

1. Przewodniczący 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 Przewodniczący poddaje pod dyskusję po dopuszczeniu jednego głosu „za” i jednego głosu „przeciwko” wnioskowi, po czym poddaje sprawę pod głosowanie.

§ 39

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

§ 40

1. Po wyczerpaniu listy mówców, Przewodniczący zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej Komisji lub Zarządowi ustosunkowania się do zgłoszonych

w czasie debaty wniosków, a jeśli zaistnieje taka konieczność – przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie.

2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący rozpoczyna procedurę głosowania.
3. Po rozpoczęciu procedury głosowania, do momentu zarządzenia głosowania, Przewodniczący może udzielić radnym głosu tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

§ 41

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

§ 42

1. Pracownik Biura Rady sporządza z każdej sesji protokół.
2. Przebieg sesji jest nagrywany, a zapis przechowuje się co najmniej do czasu przyjęcia protokołu z obrad poprzedniej sesji.

§ 43

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

§ 44

1. W trakcie obrad lub nie później niż na najbliższej sesji radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Rada po wysłuchaniu protokolanta i przesłuchaniu zapisu sesji.
2. Projekt protokołu z obrad sesji wyklada się do wglądu radnym na 12 dni przed terminem kolejnej sesji.

§ 45

Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez Radę uchwał, usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego.

§ 46

Obsługę biurową sesji sprawują pracownicy Biura Rady.

3. Uchwały

§ 47

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

§ 48

1. Uchwały, o jakich mowa w § 16 ust. 1, a także deklaracje, oświadczenia, apele i opinie, o jakich mowa w § 16 ust. 2 pkt 2 – 5 są sporządzone w formie odrębnych dokumentów.
2. Przepis ust. 1 nie dotyczy czynności proceduralnych.

§ 49

1. Inicjatywę uchwałodawczą posiada:
 - 1) pięciu radnych,
 - 2) Zarząd,
 - 3) Komisje,
 - 4) kluby radnych,
 - 5) Prezydium.
2. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:
 - 1) tytuł uchwały,
 - 2) podstawę prawną,
 - 3) postanowienia merytoryczne,
 - 4) w miarę potrzeby określenie źródła sfinansowania realizacji uchwały,

- 5) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały, ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały.

3. Projekt uchwały powinien być przedłożony Przewodniczącemu wraz z uzasadnieniem, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały oraz informację o skutkach finansowych jej realizacji, w terminie umożliwiającym realizację zapisów § 18 ust. 4.
4. Projekty uchwał są opiniowane co do ich zgodności z prawem przez radcę prawnego.

§ 50

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

§ 51

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

§ 52

1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący, o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej.

§ 53

1. Biuro Rady ewidencjonuje oryginały uchwał w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji Rady.
2. Uchwały, po decyzji Zarządu, za pośrednictwem Biura Rady, przekazywane są poszczególnym komórkom organizacyjnym, w celu ich realizacji.

4. Procedura głosowania

§ 54

1. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.
2. Radny ma obowiązek złożyć wniosek do Przewodniczącego o wyłączenie z udziału w głosowaniu, jeśli dotyczy ono jego interesu prawnego.
3. Fakt złożenia przez radnego wniosku o wyłączenie z udziału w głosowaniu odnotowuje się w protokole sesji.

§ 55

1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.
2. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Przewodniczący, przelicza oddane głosy „za”, „przeciw” i „wstrzymujące się”, sumuje je i porównując z listą radnych obecnych na sesji, względnie ze składem lub ustawowym składem Rady, nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole sesji.
3. Wyniki głosowania jawnego ogłasza prowadzący obrady.

§ 56

1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart otempłowanych 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.

§ 57

1. Przewodniczący przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza Radzie proponowaną treść wniosku w taki sposób, aby jego redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.
2. W pierwszej kolejności Przewodniczący 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 obrady.
3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, Przewodniczący 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.

§ 58

1. Jeżeli oprócz wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony

wniosek o odrzucenie tego wniosku (wniosków), w pierwszej kolejności Rada głosuje nad wnioskiem o odrzucenie wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały.

2. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów lub ustępów projektu uchwały następuje według ich kolejności z tym, że w pierwszej kolejności Przewodniczący 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 § 58 ust. 2.
5. Przewodniczący może zarządzić głosowanie łącznie nad grupą poprawek do projektu uchwały.
6. Przewodniczący zarządza głosowanie w ostatniej kolejności za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.
7. Przewodniczący 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.

5. Komisje Rady

§ 59

1. Przedmiot i zakres działania poszczególnych Komisji stałych i doraźnych określa Rada w odrębnych uchwałach.
2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy Komisji Rewizyjnej.
3. Skład osobowy Komisji określa Rada w odrębnej uchwale.
4. Propozycje składu osobowego Komisji oraz zmian w tym składzie przedstawia Przewodniczący na wniosek zainteresowanych radnych, klubów radnych lub Komisji.

§ 60

1. Komisje działają zgodnie z rocznym planem pracy przedłożonym Radzie, na pierwszej sesji po uchwaleniu planu pracy Rady.
2. Rada może nakazać Komisjom dokonanie w planie pracy stosownych zmian.

§ 61

1. Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia. Ze wspólnego posiedzenia sporządza się dwa protokoły, które podpisuje dwóch Przewodniczących Komisji.

2. Komisje mogą podejmować współpracę z odpowiednimi Komisjami innych powiatów, zwłaszcza sąsiadujących, a nadto z innymi podmiotami, jeśli jest to uzasadnione przedmiotem ich działalności.
3. Komisje uchwalają opinie oraz wnioski i przekazują je Zarządowi.
4. Na wniosek Rady, Przewodniczący Rady może zwołać posiedzenie komisji i zobowiązać przewodniczącego komisji do złożenia Radzie sprawozdania z działalności komisji.

§ 62

1. Pracami Komisji kieruje przewodniczący Komisji wybierany i odwoływany przez Radę lub zastępcą przewodniczącego wybrany przez członków danej Komisji.
2. Przewodniczący Komisji w szczególności:
 - 1) ustala terminy i porządek posiedzenia Komisji,
 - 2) zapewnia członkom Komisji przygotowanie i dostarczenie materiałów niezbędnych do posiedzenia Komisji,
 - 3) zwołuje posiedzenia Komisji.

§ 63

1. Zawiadomienia o posiedzeniu Komisji doręczane są radnym drogą elektroniczną na 12 dni przed terminem obrad Rady (wraz z zawiadomieniem na sesję).
2. O terminie posiedzenia Komisji nieobjętym planem pracy Komisji, informują pracownicy Biura Rady, bez zachowania terminów z ust. 1.

§ 64

1. Komisje pracują na posiedzeniach.
2. Komisja obraduje w obecności co najmniej połowy swojego składu.
3. W posiedzeniach Komisji mogą uczestniczyć radni, którzy nie są członkami Komisji, a także inne osoby.
4. Z posiedzenia Komisji sporządza się protokół.
5. Protokół, o którym mowa w ust. 4 wyklada się do wglądu członkom komisji na 3 dni przed terminem następnego posiedzenia Komisji. Poprawki i uzupełnienia do protokołu można wносить nie później niż do rozpoczęcia obrad Komisji.
6. Obsługę administracyjno - biurową zapewnia Biuro Rady.

§ 65

1. Przewodniczący Komisji co najmniej raz do roku przedstawiają na sesji Rady sprawozdania z działalności Komisji.
2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do doraź-

nych Komisji i zespołów powołanych przez Radę.

§ 66

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

6. Radni

§ 67

1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach Komisji podpisem na liście obecności.
2. Radny w ciągu 7 dni od daty odbycia się sesji lub posiedzenia Komisji, winien usprawiedliwić swoją nieobecność, składając stosowne pisemne wyjaśnienia na ręce Przewodniczącego lub Przewodniczącego Komisji.
3. Radny może być przewodniczącym tylko 1 Komisji.

§ 68

1. Spotkania ze swoimi wyborcami radni powinni odbywać nie rzadziej niż raz w roku.
2. Nie rzadziej niż raz w kwartale radni winni przyjmować w swoich okręgach wyborczych – w terminie i miejscu podanym uprzednio do wiadomości wyborców – osoby, które chciałyby złożyć skargi i wnioski czy postulaty.
3. Radni mogą stosownie do potrzeb, przyjmować mieszkańców w siedzibie Starostwa w sprawach dotyczących Powiatu i jego mieszkańców.

§ 69

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.
3. Przed podjęciem uchwały w przedmiocie wskazanym w ust. 1 Rada powinna umożliwić radnemu złożenie wyjaśnień.

§ 70

1. Rada wystawia radnym dokument podpisany przez Przewodniczącego, w którym stwierdza się pełnienie funkcji radnego.
2. Radni mogą zwracać się bezpośrednio do Rady we wszystkich sprawach związanych z pełnieniem przez nich funkcji radnego.

7. Wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego

§ 71

1. Rada może odbywać wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego, Wspólne sesje organizują przewodniczący rad zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

§ 72

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

Rozdział V

Zasady i tryb wyboru oraz działania Komisji Rewizyjnej

1. Organizacja i wybór Komisji Rewizyjnej

§ 73

1. Komisja Rewizyjna składa się z Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego oraz pozostałych członków w liczbie 2 z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Na wniosek klubu radnych utworzonego po powołaniu Komisji Rewizyjnej jej skład powiększa się o przedstawiciela tego klubu.
3. Przewodniczącego Komisji wybiera Rada spośród członków Komisji Rewizyjnej.
4. Zastępcę Przewodniczącego oraz Sekretarza Komisji Rewizyjnej wybiera Rada spośród członków Komisji Rewizyjnej.

§ 74

1. Skład osobowy Komisji Rewizyjnej powołuje się w drodze uchwały Rady.
2. Każdy klub radnych może zgłosić po jednym przedstawicieli do składu Komisji Rewizyjnej.
3. Pozostałych kandydatów na członków Komisji Rewizyjnej w ilości nie przekraczającej ogólnej liczby członków Komisji Rewizyjnej, o której mowa w § 73 ust.1, wyłania Rada spośród kandydatów zgłoszonych przez radnych.
4. Powiększenie składu Komisji Rewizyjnej, o którym mowa w § 73 ust. 2 następuje w drodze uchwały Rady.
5. Odwołanie członka ze składu Komisji Rewizyjnej następuje w szczególności w razie :
 - 1) rezygnacji z członkostwa w Komisji Rewizyjnej,
 - 2) rozwiązania klubu radnych,
 - 3) złożenia przez klub radnych wniosku o odwo-

łanie jego przedstawiciela ze składu Komisji Rewizyjnej.

6. Odwołanie z członkostwa w Komisji Rewizyjnej stwierdza Rada w drodze uchwały podjętej na najbliższej sesji Rady, licząc od daty wystąpienia jednej z przyczyn o których mowa w ust. 5.
7. Niepodjęcie przez Radę uchwały, o której mowa w ust. 6, jest równoznaczne z ustaniem członkostwa w Komisji Rewizyjnej z upływem ostatniego dnia miesiąca, w którym odbyła się sesja Rady, o której mowa w ust. 6.

§ 75

1. Przewodniczący Komisji organizuje pracę Komisji Rewizyjnej i prowadzi jej obrady.
2. Zaproszenia dla gości na posiedzenia Komisji podpisuje Przewodniczący Komisji.
3. W przypadku nieobecności Przewodniczącego lub niemożności działania, zadania te wykonuje jego Zastępca.

§ 76

1. Członkowie Komisji Rewizyjnej podlegają wyłączeniu od udziału w jej działaniach w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronniczość lub interesowność.
2. W sprawie wyłączenia Zastępcy Przewodniczącego Komisji oraz poszczególnych członków decyduje pisemnie Przewodniczący Komisji.
3. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji 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. Plany pracy i sprawozdania Komisji Rewizyjnej

§ 77

1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie do dnia 15 stycznia każdego roku.
2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać co najmniej:
 - 1) terminy odbywania posiedzeń,
 - 2) terminy i wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli kompleksowej.
3. Rada może zatwierdzić jedynie część planu pracy Komisji Rewizyjnej; przystąpienie do wykonywania kontroli kompleksowych może nastąpić po zatwierdzeniu planu pracy lub jego części.

§ 78

1. Komisja Rewizyjna składa Radzie – w terminie do

dnia 30 stycznia każdego roku – roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.

2. Sprawozdanie powinno zawierać:
 - 1) liczbę, przedmiot, miejsca, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli,
 - 2) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli,
 - 3) wykaz uchwał podjętych przez Komisję Rewizyjną,
 - 4) wykaz analiz kontroli dokonanych przez inne podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami, wynikającymi z tych kontroli,
3. Poza przypadkiem określonym w ust. 1, Komisja Rewizyjna składa sprawozdanie ze swej działalności po podjęciu stosownej uchwały Rady, określającej przedmiot i termin złożenia sprawozdania.
4. Komisja Rewizyjna dokonuje również oceny budżetu Powiatu za rok ubiegły oraz wnioskuje w sprawie absolutorium.

3. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej

§ 79

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

§ 80

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

§ 81

Obsługę kancelaryjną Komisji Rewizyjnej prowadzi Biuro Rady.

§ 82

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

§ 83

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 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 zapewnia koordynację współdziałania poszczególnych Komisji w celu właściwego ich ukierunkowania, zapewnienia skuteczności działania oraz unikania zbędnych kontroli.

§ 84

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

4. Tryb kontroli

§ 85

1. Kontroli kompleksowych dokonują w imieniu Komisji Rewizyjnej zespoły kontrolne składające się co najmniej z dwóch członków Komisji.
2. Przewodniczący Komisji 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, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby (osobę) 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.

§ 86

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

§ 87

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

§ 88

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

5. Zasady kontroli

§ 89

1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Zarządu i powiatowych jednostek organizacyjnych pod względem:
 - 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 Powiatu.

§ 90

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

§ 91

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.

§ 92

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

§ 93

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

§ 94

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 § 91.

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.

6. Protokoły kontroli

§ 95

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

§ 96

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.

§ 97

1. Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć na ręce Przewodniczącego Komisji uwagi dotyczą-

ce 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.

§ 98

1. Protokół pokontrolny sporządza się w trzech egzemplarzach, które w terminie 3 dni od daty podpisania protokołu otrzymują - Rada, Przewodniczący Komisji i kierownik kontrolowanego podmiotu.
2. Komisja Rewizyjna na podstawie protokołu pokontrolnego sporządza i kieruje do Rady wystąpienie pokontrolne, które powinno zawierać wnioski i zalecenia oraz termin usunięcia stwierdzonych podczas kontroli nieprawidłowości.
3. Przyjęte przez Radę wystąpienie pokontrolne przekazuje się kierownikowi kontrolowanej jednostki, podając termin udzielenia odpowiedzi.
4. Kierownik kontrolowanej jednostki jest zobowiązany powiadomić Radę, poprzez Komisję Rewizyjną o sposobie realizacji wniosków i zaleceń ujętych w wystąpieniu pokontrolnym.
5. Kierownik kontrolowanej jednostki ma prawo w terminie 14 dni od dnia otrzymania wystąpienia pokontrolnego odwołać się do Rady od zawartych w nim postanowień. Odwołanie, o którym mowa wyżej wstrzymuje bieg sprawy określonej w ust. 4 do czasu rozpatrzenia go przez Radę. Rozstrzygnięcie Rady w tej sprawie jest ostateczne.

Rozdział VI

Zasady działania klubów radnych

§ 99

1. Radni mogą tworzyć kluby radnych, według kryteriów przez siebie przyjętych.
2. Radny może być członkiem tylko jednego klubu radnych.

§ 100

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

§ 101

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

§ 102

1. Kluby działają w okresie kadencji Rady. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.
2. Kluby mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwał ich członków, podejmowanych bezwzględną większością głosów, w obecności co najmniej połowy członków klubu.
3. Kluby podlegają rozwiązaniu uchwałą Rady, gdy liczba ich członków spadnie poniżej 5.

§ 103

Prace klubów organizują przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubu.

§ 104

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

§ 105

1. Klubom przysługuje inicjatywa uchwałodawcza oraz uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie organizacji i trybu działania Rady.
2. Kluby mogą przedstawiać swoje stanowisko na sesji Rady wyłącznie przez swych przedstawicieli.

§ 106

1. Na wniosek przewodniczących klubów, Zarząd i Przewodniczący obowiązani są zapewnić klubom organizacyjne warunki w zakresie niezbędnym do ich funkcjonowania.
2. Działalność klubu nie może być finansowana z budżetu Powiatu.

Rozdział VII

Tryb pracy organu wykonawczego Powiatu

§ 107

1. Zarząd jest organem wykonawczym Powiatu.
2. W skład Zarządu wchodzi: Starosta jako jego prze-

wodniczący, Wicestarosta i pozostali członkowie w liczbie 3 osób.

3. Członkowie Zarządu mogą być wybrani również spoza składu Rady.
4. Członkostwa w Zarządzie nie można łączyć z członkostwem w organie innej jednostki samorządu terytorialnego oraz z zatrudnieniem w administracji rządowej, a także z mandatem posła i senatora.

§ 108

Z członkami Zarządu wybranymi spoza składu Rady, radnymi wybranymi na stanowisko Starosty, Wicestarosty oraz członka Zarządu (wskazanego przez Starostę) nawiązuje się stosunek pracy na podstawie wyboru.

§ 109

1. Zarząd wykonuje uchwały Rady i zadania Powiatu określone przepisami prawa.
2. Do zadań Zarządu należy w szczególności :
 - 1) przygotowywanie projektów uchwał Rady,
 - 2) wykonywanie uchwał Rady,
 - 3) gospodarowanie mieniem Powiatu,
 - 4) wykonywanie budżetu Powiatu,
 - 5) zatrudnianie i zwalnianie kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu, z zastrzeżeniem § 121 ust. 5.
3. W realizacji zadań Zarząd podlega wyłącznie Radzie.
4. Zarząd wykonuje zadania Powiatu przy pomocy Starostwa oraz jednostek organizacyjnych Powiatu, w tym Powiatowego Urzędu Pracy.

§ 110

1. Starosta organizuje pracę Zarządu i Starostwa, kieruje bieżącymi sprawami Powiatu oraz reprezentuje Powiat na zewnątrz.
2. W sprawach nie cierpiących zwłoki, związanych z zagrożeniem interesu publicznego, zagrażających bezpośrednio zdrowiu i życiu oraz w sprawach mogących spowodować znaczne straty materialne, Starosta podejmuje niezbędne czynności należące do właściwości Zarządu. Nie dotyczy to wydawania przepisów porządkowych.
3. Czynności, o których mowa w ust. 2, wymagają przedstawienia do zatwierdzenia na najbliższym posiedzeniu Zarządu.
4. Starosta jest kierownikiem Starostwa, zwierzchnikiem służbowym pracowników Starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu oraz zwierzchnikiem powiatowych służb, inspekcji i straży.
5. Starosta wydaje decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej należących do właściwości Powiatu, chyba że przepisy

szczególne przewidują wydawanie decyzji przez Zarząd.

6. Starosta może upoważnić na piśmie Wicestarostę, poszczególnych członków Zarządu, pracowników Starostwa, powiatowych służb, inspekcji i straży oraz kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu, do wydawania w jego imieniu decyzji, o których mowa w ust. 5.
7. Starosta może powoływać ekspertów i inne ciała doradcze.
8. Starosta nawiązuje stosunek pracy ze Skarbnikiem i Sekretarzem.

§ 111

Do zadań Starosty w zakresie organizowania pracy Zarządu należy w szczególności:

- a) przygotowywanie projektu porządku obrad Zarządu,
- b) określenie czasu i miejsca posiedzenia Zarządu,
- c) przygotowywanie materiałów potrzebnych do realizacji porządku obrad,
- d) zapewnienie obsługi posiedzenia Zarządu.

§ 112

1. Członkowie Zarządu są zobowiązani brać czynny udział w jego pracach.
2. Zarząd obraduje i podejmuje rozstrzygnięcia na posiedzeniach zwoływanych w miarę potrzeb, jednak nie rzadziej niż dwa razy w miesiącu.
3. W razie potrzeby, Starosta może zwołać Zarząd w innym terminie, a także rozszerzyć porządek obrad.
4. Starosta jest zobowiązany zwołać posiedzenia Zarządu na pisemny wniosek co najmniej 2 członków Zarządu, w terminie 3 dni od dnia złożenia wniosku.

§ 113

1. Posiedzenia Zarządu zwołuje oraz przewodniczy im Starosta, a w razie jego nieobecności Wicestarosta.
2. W posiedzeniach Zarządu uczestniczą członkowie Zarządu – z głosem stanowiącym, natomiast Sekretarz i Skarbnik – z głosem doradczym.
3. Do udziału w posiedzeniach Zarządu, Starosta może zobowiązać pracowników Starostwa, kierowników powiatowych służb, inspekcji i straży oraz jednostek organizacyjnych Powiatu, właściwych ze względu na przedmiot obrad.
4. W posiedzeniach Zarządu mogą brać udział radni oraz inne zaproszone osoby.

§ 114

1. Zarząd rozstrzyga w formie uchwał wszystkie

sprawy należące do jego kompetencji wynikające z ustaw oraz przepisów wykonawczych do ustaw i w granicach upoważnień ustawowych.

2. Oprócz uchwał zawierających rozstrzygnięcia Zarząd może podejmować inne uchwały, a w szczególność zawierające opinie i stanowiska Zarządu.
3. Uchwały Zarządu podpisuje Starosta prowadzący obrady.
4. Uchwały Zarządu będące decyzjami w sprawach z zakresu administracji publicznej podpisuje Starosta. W decyzjach wymienia się imiona i nazwiska członków Zarządu, którzy brali udział w podjęciu decyzji.
5. Zarząd podejmuje uchwały zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy swojego składu.

§ 115

1. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje członkom Zarządu, Sekretarzowi i Skarbnikowi.
2. Zarząd rozstrzyga o sposobie wykonania uchwał Rady, chyba że Rada określi zasady wykonywania swojej uchwały.

§ 116

1. Z posiedzenia Zarządu sporządza się protokół.
2. W protokole podaje się imiona i nazwiska członków Zarządu uczestniczących w posiedzeniu, a w przypadku, gdy w posiedzeniu Zarządu uczestniczyły również inne osoby w protokole podaje się ich imiona i nazwiska oraz wskazuje w jakim charakterze te osoby uczestniczyły w posiedzeniu.
3. Protokół z posiedzenia Zarządu powinien dokładnie odzwierciedlać przebieg posiedzenia, a zwłaszcza przebieg dyskusji nad rozstrzygnięciami podejmowanymi przez Zarząd.
4. Protokół z posiedzenia Zarządu podpisują wszyscy członkowie Zarządu uczestniczący w posiedzeniu.
5. Członkowie Zarządu oraz inni uczestnicy posiedzenia mogą zgłosić do protokołu wnioski o jego sprostowanie lub uzupełnienie.
6. Zarząd przyjmuje protokół z posiedzenia na następnym posiedzeniu. W razie zgłoszenia wniosków, o których mowa w ust. 5, o ich uwzględnieniu rozstrzyga Zarząd.
7. Zarząd udostępnia protokoły ze swoich posiedzeń do publicznego wglądu, o ile nie narusza to przepisów ustawy o ochronie tajemnicy państwowej lub służbowej albo ochronie danych osobowych.
8. Organy kontrolujące działalność Zarządu oraz radni mają prawo wglądu do protokołów z posiedzeń i uchwał Zarządu.
9. Protokoły z posiedzeń Zarządu, w wersji elektronicznej, dostarczane są do Biura Rady w terminie 14 dni.

§ 117

Starosta składa Radzie na każdej sesji sprawozdanie z działalności Zarządu w okresie między sesjami.

§ 118

1. Skarbnik jest głównym księgowym budżetu Powiatu.
2. Zadania Skarbnika jako głównego księgowego budżetu Powiatu, określają odrębne przepisy.
3. Skarbnik kontrasygnuje dokumenty dotyczące czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań majątkowych.
4. Do kontrasygnaty czynności, o których mowa w ust. 3, Skarbnik może upoważnić inną osobę.
5. Skarbnik, który odmówił kontrasygnaty, ma jednak obowiązek jej dokonania na pisemne polecenie Starosty, przy równoczesnym powiadomieniu o tym Radę Powiatu i Regionalną Izbę Obrachunkową.

§ 119

1. Sekretarz w imieniu Starosty sprawuje nadzór na wykonywaniem bieżących zadań przez komórki organizacyjne Starostwa, a w szczególności nad terminowym i prawidłowym załatwianiem spraw, przestrzeganiem regulaminu organizacyjnego Starostwa i Instrukcji Kancelaryjnej.
2. Ponadto Sekretarz zapewnia merytoryczną i techniczną – organizacyjną obsługę posiedzeń organów kolegialnych Powiatu oraz wykonuje inne zadania w ramach upoważnień udzielonych przez Zarząd i Starostę.

§ 120

Sekretarz i Skarbnik uczestniczą w pracach Zarządu oraz mogą uczestniczyć w obradach Rady i jej Komisji z głosem doradczym.

Rozdział VIII

Jednostki organizacyjne Powiatu, powiatowe służby, inspekcje i straże

§ 121

1. Jednostki organizacyjne powiatu tworzy się w celu wykonywania zadań Powiatu.
2. Do jednostek, o których mowa w ust. 1 należą w szczególności:
 - 1) Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie,
 - 2) Powiatowy Urząd Pracy,
 - 3) domy pomocy społecznej,
 - 4) zakłady opieki zdrowotnej,
 - 5) gimnazja, szkoły ponadgimnazjalne i placówki oświatowo – wychowawcze oraz szkoły podsta-

wowe prowadzone na podstawie odrębnych przepisów,

- 6) instytucje kultury,
- 7) powiatowy ośrodek dokumentacji geodezyjnej i kartograficznej,
- 8) oraz inne jednostki tworzone na podstawie obowiązujących przepisów.
3. Jednostki organizacyjne Powiatu tworzy, przekształca i likwiduje oraz wyposaża w majątek Rada.
4. Organizację i zasady funkcjonowania jednostek organizacyjnych Powiatu określają regulaminy organizacyjne uchwalone przez Zarząd, z zastrzeżeniem ust. 5.
5. Szczególne warunki lub zasady powoływania, odwoływania oraz tryb zatrudniania i zwalniania kierowników i pracowników powiatowych służb, inspekcji i straży oraz jednostek organizacyjnych Powiatu określają odrębne przepisy.
6. Zarząd prowadzi i aktualizuje wykaz jednostek organizacyjnych Powiatu. Wykaz udostępnia się do publicznego wglądu w Starostwie.

§ 122

1. Powiatowe służby, inspekcje i straże tworzą:
 - 1) Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Raciborzu,
 - 2) Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego w Raciborzu.
2. Starosta, sprawując zwierzchnictwo w stosunku do powiatowych służb, inspekcji i straży:
 - 1) powołuje i odwołuje ich kierowników, z wyjątkiem kierowników jednostek wymienionych w ust. 1 pkt. 1 i 2,
 - 2) zatwierdza programy ich działania,
 - 3) uzgadnia wspólne działanie tych jednostek na obszarze Powiatu,
 - 4) w sytuacjach szczególnych kieruje wspólnymi działaniami tych jednostek,
 - 5) zleca w uzasadnionych przypadkach prowadzenie kontroli.
3. Uprawnienia Starosty i Rady wobec powiatowych służb, inspekcji i straży określają przepisy ustawowe.

§ 123

Powiatową administrację zespoloną stanowią:

- 1) Starostwo,
- 2) Powiatowy Urząd Pracy, będący jednostką organizacyjną Powiatu,
- 3) jednostki organizacyjne stanowiące aparat pomocniczy kierowników powiatowych służb, inspekcji i straży.

Rozdział IX

Gospodarka finansowa Powiatu

§ 124

1. Powiat prowadzi samodzielnie gospodarkę finansową na podstawie budżetu Powiatu.
2. Budżet Powiatu jest planem finansowym obejmującym dochody i wydatki Powiatu.
3. Budżet Powiatu jest uchwalany przez Radę na rok kalendarzowy zwany dalej „rokiem budżetowym”.

§ 125

1. Opracowanie i przedstawienie do uchwalenia projektu budżetu Powiatu, a także inicjatywa w sprawie zmian tego budżetu, należą do wyłącznej kompetencji Zarządu.
2. Zarząd przygotowuje i przedstawia Radzie, nie później niż do dnia 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy projekt budżetu, uwzględniając zasady prawa budżetowego oraz ustalenia Rady.
3. Bez zgody Zarządu, Rada nie może wprowadzić w projekcie budżetu Powiatu zmian powodujących zwiększenie wydatków nie znajdujących pokrycia w planowanych dochodach lub zwiększenia planowanych dochodów bez jednoczesnego ustanowienia źródeł tych dochodów.

§ 126

Rada określa tryb prac nad projektem uchwały budżetowej, ustalając w szczególności:

- 1) obowiązki jednostek organizacyjnych Powiatu oraz powiatowych służb, inspekcji i straży, w toku prac nad projektem budżetu Powiatu,
- 2) wymaganą przez Radę szczegółowość projektu, z zastrzeżeniem, że szczegółowość ta nie może być mniejsza niż określona w odrębnych przepisach,
- 3) wymagane materiały informacyjne, które Zarząd powinien przedstawić Radzie wraz z projektem uchwały budżetowej,
- 4) terminy obowiązujące w toku prac nad projektem budżetu Powiatu.

§ 127

1. Uchwała budżetowa Powiatu powinna być uchwalona przed rozpoczęciem roku budżetowego.
2. W przypadku nieuchwalenia budżetu w terminie wymienionym w ust. 1 do czasu uchwalenia budżetu przez Radę, nie później jednak niż do dnia 31 marca roku budżetowego, podstawą gospodarki budżetowej jest projekt budżetu przedłożony Radzie.
3. W przypadku nieuchwalenia budżetu w terminie, o którym mowa w ust. 2, Regionalna Izba Obrachunkowa ustala budżet Powiatu najpóźniej do dnia 30 kwietnia roku budżetowego. Do dnia ustalenia budżetu przez Regionalną Izbę Obrachunkową podstawą gospodarki budżetowej jest projekt budżetu, o którym mowa w ust. 2.

4. W przypadku gdy dochody i wydatki państwa określa ustawa o prowizorium budżetowym, Rada może uchwalić prowizorium budżetowe Powiatu na okres objęty prowizorium budżetowym państwa.
5. Uchwałę budżetową Powiatu lub uchwałę, o której mowa w ust. 4, Starosta przedkłada Regionalnej Izbie Obrachunkowej w ciągu 7 dni od dnia jej podjęcia.

§ 128

1. Za prawidłowe wykonanie budżetu Powiatu odpowiada Zarząd.
2. Zarządowi przysługuje wyłączne prawo:
 - 1) zaciągania zobowiązań mających pokrycie w ustalonych w uchwale budżetowej kwotach wydatków, w ramach upoważnień udzielonych przez Radę,
 - 2) emitowania papierów wartościowych, w ramach upoważnień udzielonych przez Radę,
 - 3) dokonywania wydatków budżetowych,
 - 4) zgłaszania propozycji zmian w budżecie Powiatu,
 - 5) dysponowania rezerwą budżetową Powiatu,
 - 6) blokowania środków budżetowych, w przypadkach określonych ustawą.
3. Gospodarka środkami finansowymi znajdującymi się w dyspozycji powiatu jest jawna. Wymóg jawności jest spełniany w szczególności przez:
 - 1) jawność debaty budżetowej,
 - 2) opublikowanie uchwały budżetowej oraz sprawozdań z wykonania budżetu Powiatu,
 - 3) przedstawienie pełnego wykazu kwot dotacji celowych udzielanych z budżetu Powiatu,
 - 4) ujawnienie sprawozdania Zarządu z działań, o których mowa w ust. 2 pkt. 1 i 2.

Rozdział X

Mienie Powiatu

§ 129

1. Mieniem Powiatu jest własność i inne prawa majątkowe nabyte przez Powiat lub inne powiatowe osoby prawne.
2. Powiatowymi osobami prawnymi, oprócz Powiatu, są inne samorządowe jednostki organizacyjne, którym ustawy przyznają taki status, a także te osoby prawne, które mogą być tworzone na podstawie ustaw wyłącznie przez Powiat.
3. Powiat jest w stosunkach cywilnoprawnych podmiotem praw i obowiązków, które dotyczą mienia Powiatu nie należącego do innych powiatowych osób prawnych.

§ 130

1. Oświadczenia woli w sprawach majątkowych w

imieniu Powiatu składają dwaj członkowie Zarządu lub jeden członek Zarządu i osoba upoważniona przez Zarząd, w drodze uchwały.

2. Zarząd może upoważnić pracowników Starostwa, kierowników powiatowych służb, inspekcji i straży oraz jednostek organizacyjnych Powiatu do składania oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Powiatu.
3. Jeżeli czynność prawna może spowodować powstanie zobowiązań majątkowych, do jej skuteczności potrzebna jest kontrasygnata Skarbnika lub osoby przez niego upoważnionej.

§ 131

Powiat nie ponosi odpowiedzialności za zobowiązania innych powiatowych osób prawnych, chyba że przepis ustawy stanowi inaczej.

§ 132

1. Zarząd mieniem Powiatu i jego ochrona powinny być wykonane ze szczególną starannością.
2. Za właściwe gospodarowanie mieniem Powiatu odpowiedzialny jest Zarząd, a także kierownicy powiatowych służb, inspekcji i straży oraz jednostek organizacyjnych Powiatu.

Rozdział XI

Zasada jawności działania organów

§ 133

1. Działalność organów Powiatu jest jawna, a ograniczenia jawności wynikać mogą jedynie z ustaw.
2. Jawność działania organów Powiatu polega w szczególności na:
 - 1) informowaniu mieszkańców o terminie i tematyce sesji Rady oraz posiedzeń Komisji – poprzez wywieszenie informacji na tablicy informacyjnej w hollu Starostwa oraz na stronie internetowej BIP Powiatu Raciborskiego,
 - 2) zawiadomienie przewodniczących rad gmin Powiatu,
 - 3) prawie mieszkańców do uczestnictwa w sesjach Rady i posiedzeniach Komisji,
 - 4) udostępnianiu dokumentów z posiedzeń organów powiatu i Komisji Rady – za wyjątkiem dokumentów do których dostęp ograniczony jest przepisami prawa.

§ 134

1. Udostępnienie dokumentu następuje na wniosek zainteresowanego, za zgodą właściwej osoby, stosownie do postanowień ust. 5 niniejszego paragrafu.

2. Wniosek w sprawie udostępnienia dokumentu może być złożony ustnie lub pisemnie, w dowolnej formie, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.
3. Udostępnienie dokumentu polega na umożliwieniu osobie zainteresowanej bezpośredniego wglądu do wskazanego przez nią dokumentu. Wgląd odbywa się w komórce organizacyjnej, w której dokument jest przechowywany, w godzinach pracy Starostwa, w obecności pracownika tej komórki wyznaczonego przez osobę zezwalającą na udostępnienie dokumentu, chyba że okoliczności pozwalają na rezygnację z takiego nadzoru.
4. W zależności od danych zawartych w dokumencie jaki podlega udostępnieniu, udostępnienie może nastąpić w jeden z następujących sposobów:
 - 1) udostępnienie całego dokumentu,
 - 2) udostępnienie określonego fragmentu dokumentu, jeżeli takie udostępnienie jest, bez szkody dla integralności materialnego nośnika tego dokumentu możliwe,
 - 3) w drodze sporządzenia kopii lub wyciągu z udostępnianego fragmentu dokumentu,
 - 4) w inny adekwatny do sytuacji sposób.
5. Zgodę na udostępnienie dokumentu wyrażają:
 - 1) Przewodniczący – w zakresie dokumentów dotyczących pracy Rady i jej Komisji,
 - 2) Zarząd lub Sekretarz – w zakresie dokumentów dotyczących pracy Zarządu jako organu wykonawczego Powiatu,
 - 3) Sekretarz oraz kierownicy komórek organizacyjnych – w zakresie działalności Starostwa i danej komórki organizacyjnej.
6. Osoby, o których mowa w ust. 5, na czas swojej nieobecności, wyznaczają osoby upoważnione do wyrażania zgody na udostępnianie dokumentów.

§ 135

1. W przypadku odmowy udostępnienia informacji publicznej oraz w przypadku umorzenia postępowania o udostępnienie informacji strona otrzymuje stosowną decyzję.
2. Od w/w decyzji stronie przysługuje odwołanie do Samorządowego Kolegium Odwoławczego.

Rozdział XII

Pracownicy samorządowi

§ 136

1. Pracownicy samorządowi zatrudnieni są na podstawie:
 - 1) wyboru – Starosta, Wicestarosta, Członek Zarządu wskazany przez Starostę,

- 2) powołania – Sekretarz, Skarbnik,
3) umowy o pracę – pozostali pracownicy.
2. O ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej, kierownicy powiatowych jednostek organizacyjnych zatrudniani są na podstawie umowy o pracę.

§ 137

Zmiany niniejszego Statutu dokonuje Rada w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

§ 138

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Statutem stosuje się odpowiednio przepisy ustawy.

Rozdział XIII

Postanowienia końcowe

PRZEWODNICZĄCY RADY

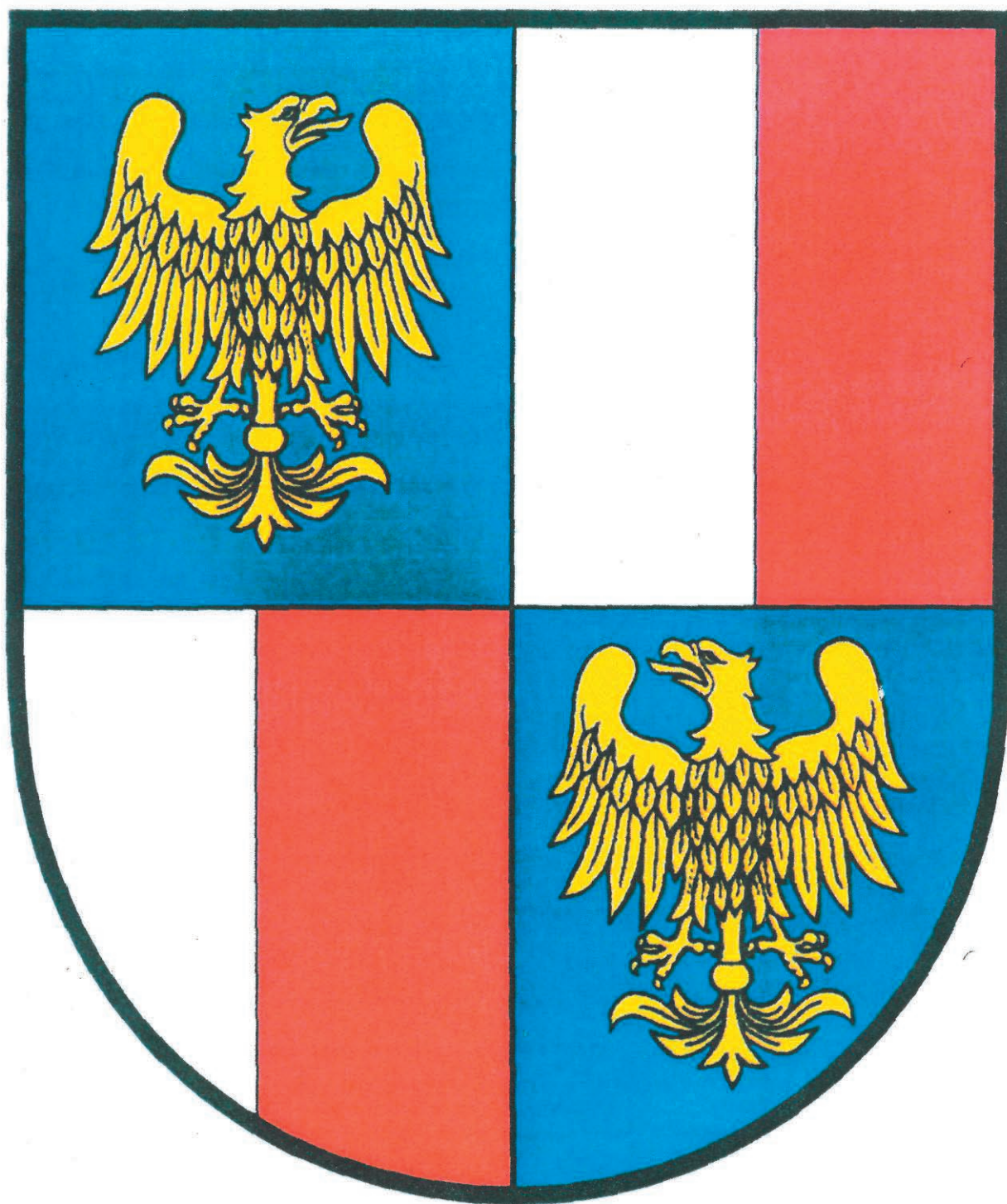
Norbert Mika

Załącznik Nr 1
do Statutu Powiatu Raciborskiego

Powiat Raciborski
Mapa poglądowa



Załącznik Nr 2
do Statutu Powiatu Raciborskiego



Cyan Yellow Pantone Red 032 Black

Załącznik Nr 3
do Statutu Powiatu Raciborskiego



Cyan Yellow Pantone Red 032 Black

1415

UCHWAŁA NR XVIII/160/2008 Rady Powiatu Raciborskiego

z dnia 18 marca 2008 r.

w sprawie zmiany uchwały dot. uchwalenia Statutu Powiatu Raciborskiego

Na podstawie art. 12 pkt 1, art. 19 i art. 40 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity: Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592, z późn. zm.) oraz § 138 Statutu Powiatu Raciborskiego

Rada Powiatu Raciborskiego
uchwała, co następuje:

§ 1

W załączniku do Uchwały Nr XVI/150/2008 Rady Powiatu Raciborskiego z dnia 29 stycznia 2008 r. w sprawie uchwalenia Statutu Powiatu Raciborskiego

uchyla się w § 82 ust. 2

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu Raciborskiego.

§ 3

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

PRZEWODNICZĄCY RADY

Norbert Mika

1416

UCHWAŁA NR XX/228/2008 Rady Miejskiej w Będzinie

z dnia 25 lutego 2008 r.

w sprawie organizacji i szczegółowych zasad ponoszenia odpłatności za pobyt w Dziennym Domu Pomocy Społecznej w Będzinie przy ul. Armii Ludowej 1 wraz z Filią przy ul. 35-lecia PRL 7

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15, art. 40 ust. 1, art. 42 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2001 roku Nr 142, poz. 1591 z późniejszymi zmianami), w związku z art. 97 ust. 5 ustawy o pomocy społecznej z dnia 12 marca 2004 roku (Dz. U. z 2004 roku, Nr 64, poz. 593 z późniejszymi zmianami)

Rada Miejska w Będzinie
uchwała:

§ 1

Ustala się organizację i szczegółowe zasady ponoszenia odpłatności za pobyt w Dziennym Domu Pomocy Społecznej w Będzinie przy ulicy Armii Ludowej 1 wraz z Filią przy ulicy 35-lecia PRL 7 w brzmieniu określonym w załączniku Nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 2

Pobyt w Dziennym Domu Pomocy Społecznej wraz z Filią jest odpłatny dla osób osiągających dochód powyżej kryterium dochodowego określonego w art. 8

ust. 1 ustawy o pomocy społecznej z dnia 12 marca 2004 roku.

§ 3

Upoważnia się Prezydenta Miasta do ustalania w każdym roku budżetowym – na wniosek:

- Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Będzinie – stawki wyżywienia w Dziennym Domu Pomocy Społecznej
- Kierownika Dziennego Domu Pomocy Społecznej – stawki pobytu wraz z usługą opiekuńczą w Dziennym Domu Pomocy Społecznej.

§ 4

Decyzje kierujące do Dziennego Domu Pomocy Społecznej podejmuje Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Będzinie lub inna osoba upoważniona w tym zakresie przez Radę Miejską.

§ 5

Pensjonariusze Dziennego Domu Pomocy Społecznej

są zobowiązani do regulowania należitych opłat w wysokości określonej w decyzji administracyjnej w terminach określonych w załączniku Nr 1 do niniejszej Uchwały.

§ 6

W uzasadnionych przypadkach losowych, gdy ponoszone przez pensjonariusza opłaty za pobyt w Dziennym Domu Pomocy Społecznej wraz z Filią stanowią nadmierne obciążenie jego budżetu domowego, Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej na wniosek pracownika socjalnego może okresowo zwolnić z części ponoszonych opłat.

§ 7

1. Opłaty za pobyt oraz za koszt wyżywienia w Dziennym Domu Pomocy Społecznej wraz z Filią ustalane są corocznie nie później niż do 28 lutego i obowiązują od 1 marca danego roku.
2. Opłaty wymienione w ust. 1 wnoszone są na rachunek bankowy Dziennego Domu Pomocy Społecznej a następnie przekazywane na konto bankowe Urzędu Miasta.

§ 8

Traci moc Uchwała Nr XIII/115/2003 Rady Miejskiej w Będzinie z dnia 30 czerwca 2003 roku w sprawie: zasad, trybu kierowania i korzystania z Dziennego Domu Pomocy Społecznej w Będzinie przy ul. Armii Ludowej 1 wraz z Filią przy ul. 35-lecia PRL 7 oraz zasad odpłatności za korzystanie ze świadczonych przez niego usług opiekuńczych.

§ 9

Wykonanie Uchwały powierza się Prezydentowi Miasta.

§ 10

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

PRZEWODNICZĄCY
Rady Miejskiej w Będzinie

mgr Waldemar Szydło

Załącznik Nr 1
do Uchwały Rady Miejskiej
w Będzinie Nr XX/228/2008
z dnia 25 lutego 2008 r.

Szczegółowe zasady organizacji i ponoszenia odpłatności za pobyt w Dziennym Domu Pomocy Społecznej wraz z filią w Będzinie

§ 1

1. Za korzystanie z pobytu i wyżywienia w Dziennym Domu Pomocy Społecznej wraz z Filią

pobierana jest odpłatność, określona na podstawie poniższych zasad, ujętych w formie – „Tabeli odpłatności za wyżywienie i pobyt wraz z usługą”,

Dochód na osobę w rodzinie (naliczony w % ustawowego kryterium dochodowego)	% opłaty kosztu wyżywienia	% opłaty kosztu pobytu wraz z usługą opiekuńczą
do 100%	Nieodpłatnie	nieodpłatnie
100,01% – 110%	50 %	3%
110,01% – 120%	60 %	5%
120,01% – 130%	70 %	7%
130,01% – 140%	80 %	9%
140,01% – 150%	90 %	11%
150,01% – 170%	100%	13 %
170,01% – 190%	100%	15%
190,01% – 210%	100%	18%
210,01% – 240%	100%	23%
240,01% – 280%	100%	30%
280,01% – 330%	100%	50%
330,01% – 370%	100%	80%
Powyżej: 370%	100%	100%

2. Wysokość odpłatności ustalana jest z pensjonariuszami w granicach określonych w tabeli odpłatności za wyżywienie i pobyt z usługą opiekuńczą w Dziennym Domu Pomocy Społecznej wraz z Filią.
3. Korzystający z Domu są zobowiązani do regulowania należnych opłat Kierownikowi Domu, w wysokości określonej w decyzji administracyjnej, do 15-tego dnia każdego miesiąca.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach osoba

korzystająca z usług Domu może, na jej wniosek lub wniosek pracownika socjalnego być częściowo lub całkowicie zwolniona z ponoszenia odpłatności za usługi.

5. Rozliczenie należności za usługi zostanie dokonane w terminie nie dłuższym niż 14 dni od daty zakończenia korzystania z usług.

PRZEWODNICZĄCY
Rady Miejskiej w Bedzinie

mgr Waldemar Szydło

1417

UCHWAŁA NR XIV/63/2008 **Rady Gminy Bojszowy**

z dnia 18 lutego 2008 r.

w sprawie nadania nazwy ulicy Kwiatowej

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

Rada Gminy Bojszowy
uchwała:

1. Nadaje się ulicy, której przebieg określa załącznik do niniejszej uchwały nazwę „**Kwiatowa**”.

2. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.
3. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego.

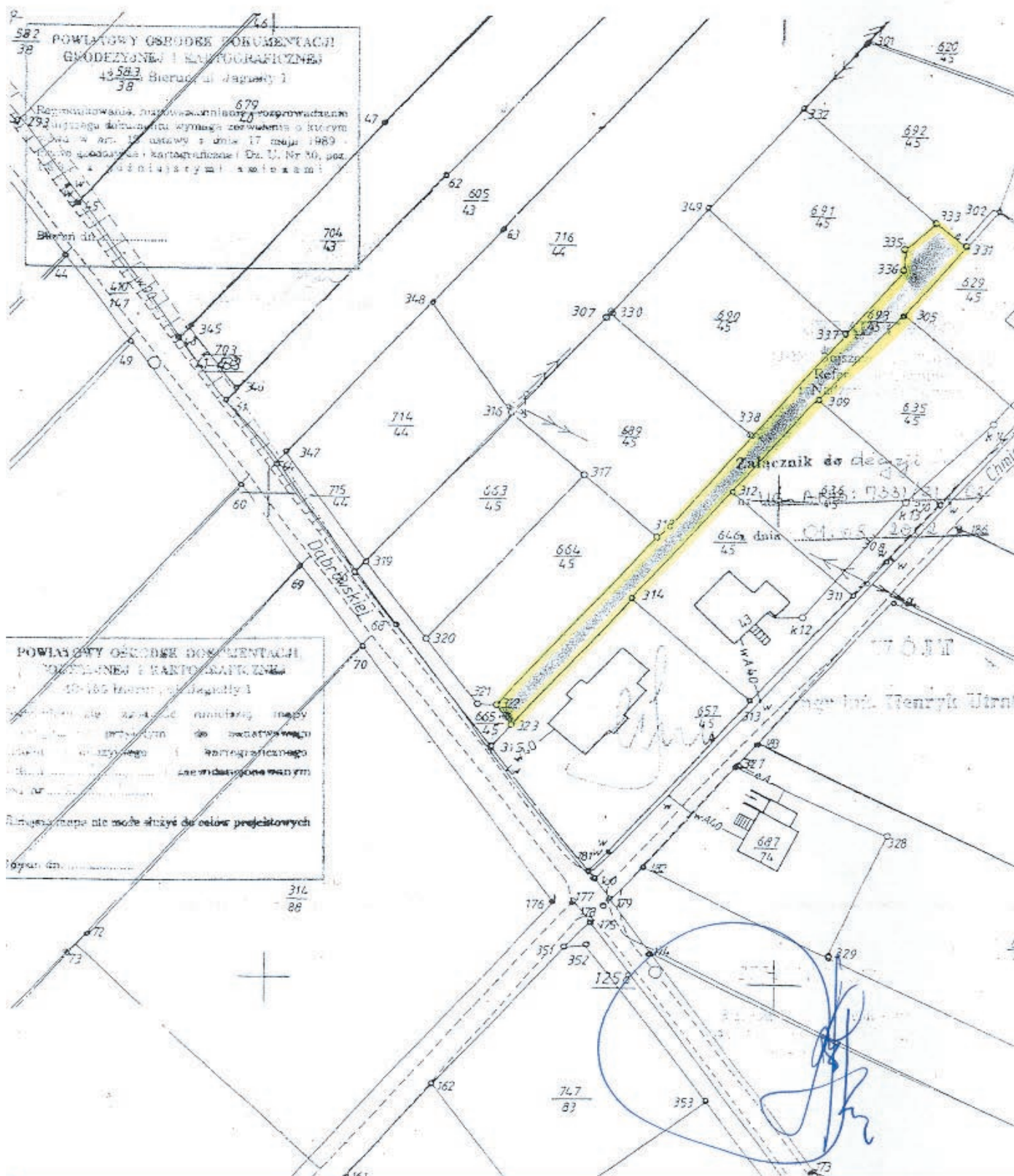
PRZEWODNICZĄCY RADY

Marek Kumor

Obręb: Jedlina i Bojszowy Dolne km 12 d 1

FRAGMENT MAPY ZASADNICZEJ
SKALA 1 : 1000
sekcja mapy 531. 441. 204

Załącznik
do uchwały Nr XIV/63/2008
Rady Gminy Bojszowy
z dnia 18 lutego 2008r.



1418

UCHWAŁA NR XIV/64/2008 Rady Gminy Bojszowy

z dnia 18 lutego 2008 r.

w sprawie zaliczenia ulicy Kwiatowej do kategorii dróg gminnych

Na podstawie art. 40 ust. 1 i art. 42 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142 poz.1591 z późn. zm.) art. 7 ust.1, 2 i 3 ustawy z dnia 21 marca 1985r. o drogach publicznych (Dz. U. z 2004 r. Nr 204, poz. 2086 z późn. zm.), po zasięgnięciu opinii Zarządu Powiatu.

Rada Gminy Bojszowy
uchwala:

§ 1

1. Zaliczyć ulicę **Kwiatową** do kategorii dróg gminnych.

2. Przebieg drogi ustalić zgodnie z załącznikiem mapowym do niniejszej uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

§ 3

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

PRZEWODNICZĄCY RADY

Marek Kumor

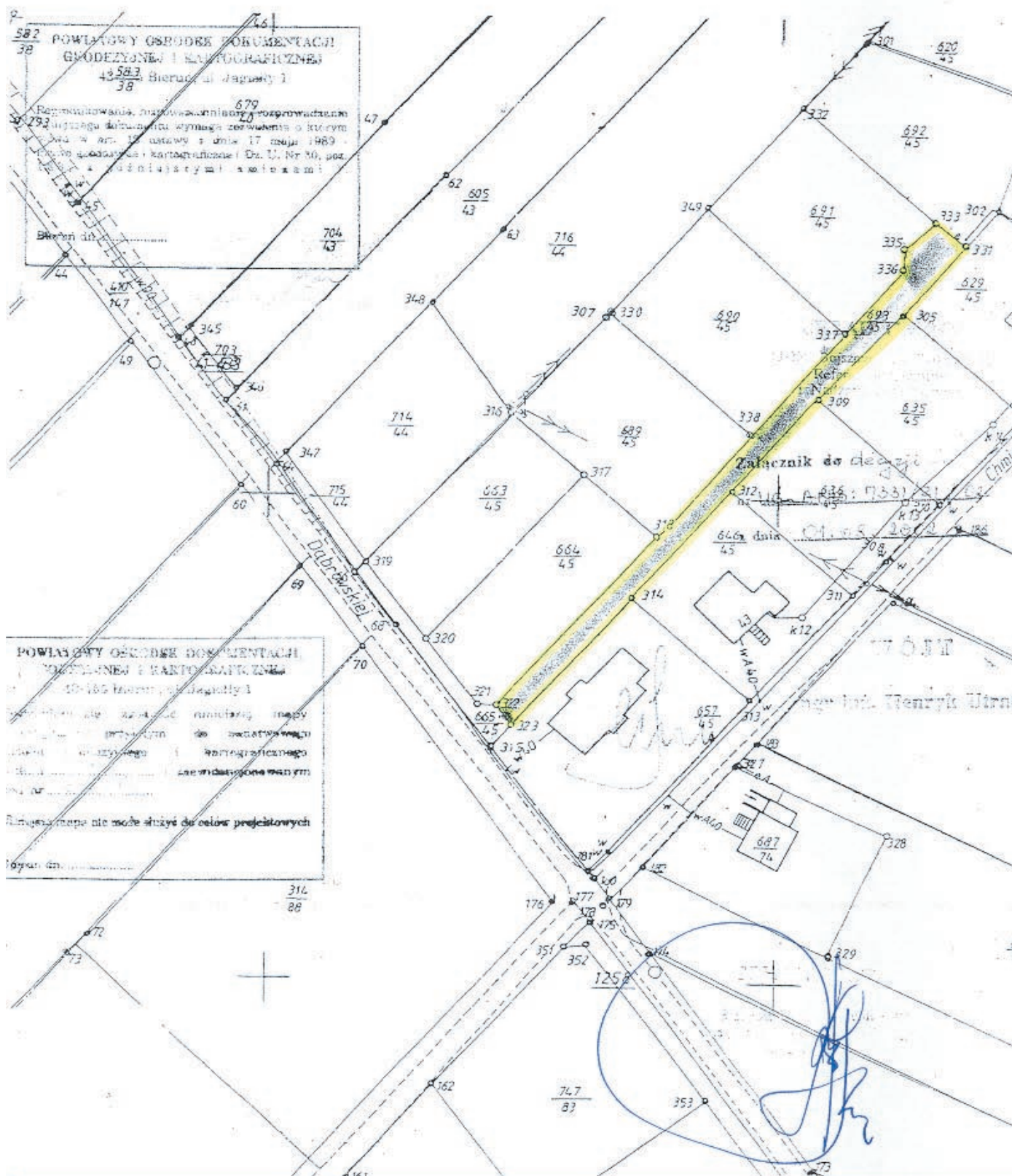
Obręb: Jedlina i Bojszowy Dolne km 12 d 1

FRAGMENT MAPY ZASADNICZEJ

SKALA 1 : 1000

sekcja mapy 531. 441. 204

Załącznik
do uchwały Nr XIV/64/2008
Rady Gminy Bojszowy
z dnia 18 lutego 2008r.



1419

UCHWAŁA NR XIV/65/2008 Rady Gminy Bojszowy

z dnia 18 lutego 2008 r.

w sprawie nadania nazwy ulicy Jodłowej

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

Rada Gminy Bojszowy uchwała:

1. Nadaje się ulicy, której przebieg określa załącznik

do niniejszej uchwały nazwę „**Jodłowa**”.

2. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.
3. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego.

PRZEWODNICZĄCY RADY

Marek Kumor

Załącznik
do uchwały Nr XIV/65/2008
Rady Gminy Bojszowy
z dnia 18 lutego 2008r.



1420

UCHWAŁA NR XIV/66/2008 Rady Gminy Bojszowy

z dnia 18 lutego 2008 r.

w sprawie zaliczenia ulicy Jodłowej do kategorii dróg gminnych

Na podstawie art. 40 ust. 1 i art. 42 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142 poz.1591 z późn. zm.) art. 7 ust. 1, 2 i 3 ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych (Dz. U. z 2004 r. Nr 204, poz. 2086 z późn. zm.) po zasięgnięciu opinii Zarządu Powiatu.

Rada Gminy Bojszowy uchwala:

§ 1

1. Zaliczyć ulicę **Jodłową** do kategorii dróg gminnych.

2. Przebieg drogi ustalić zgodnie z załącznikiem mapowym do niniejszej uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

§ 3

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

PRZEWODNICZĄCY RADY

Marek Kumor



1421

UCHWAŁA NR XVII/108/2008 Rady Gminy Ciasna

z dnia 14 lutego 2008 r.

w sprawie nadania nazwy ulicy w miejscowości Ciasna gmina Ciasna

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

Rada Gminy Ciasna
uchwała, co następuje:

§ 1

Nadać nazwę drodze gminnej zaliczonej do kategorii dróg gminnych Uchwałą Nr XV/94/2007 Rady Gminy Ciasna z dnia 14 listopada 2007 r. w miejscowości Ciasna, powstałej w wyniku utworzenia terenów pod budownictwo mieszkaniowe. Nowopowstała ulica będzie nosić nazwę „Kwiatowa”. Nieruchomość stanowiąca ulicę Kwiatową jest oznaczona geodezyjnie jako część działki 732/59 na karcie mapy 4 obrębu Ciasna. Nazwa ulicy jest związana ze znajdującymi się w sąsiedztwie dużymi powierzchniami użytków zielonych.

§ 2

Załącznikiem do niniejszej uchwały jest fragment mapy ewidencyjnej 4 obrębu Ciasna przedstawiający szkic sytuacyjny w/w ulicy.

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Ciasna.

§ 4

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

**PRZEWODNICZĄCY RADY
RADY GMINY**

Norbert Strzoda



1422

UCHWAŁA NR XVII/109/08 Rady Gminy w Ciasnej

z dnia 14 lutego 2008 r.

w sprawie zmiany w regulaminie określającym wysokość dodatków i innych składników wynagrodzenia nauczycieli oraz szczegółowych warunków ich przyznawania, a także wysokość, szczegółowe zasady przyznawania i wypłacania nauczycielskiego dodatku mieszkaniowego

Na podstawie art. 7 ust. 1 pkt 8 i art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2001 r., Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) oraz art. 30 ust. 6, 6a, 10 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (tj. Dz. U. z 2006 r., Nr 97, poz. 674 z późn. zm.) oraz przepisami Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 stycznia 2005 r. w sprawie wysokości minimalnych stawek wynagrodzenia zasadniczego nauczycieli, ogólnych warunków przyznawania dodatków do wynagrodzenia zasadniczego oraz wynagradzania za pracę w dniu wolnym od pracy (Dz. U. Nr 22, poz. 181 z późn. zm.)

Rada Gminy

uchwala, co następuje:

§ 1

Zmienia się uchwałę uchwalającą Regulamin wynagradzania dla nauczycieli zatrudnionych w placówkach oświatowych prowadzonych przez Gminę Ciasna określający wysokość dodatków i innych składników wynagrodzenia nauczycieli oraz szczegółowych wa-

runków ich przyznawania, a także wysokość, szczegółowe zasady przyznawania i wypłacania nauczycielskiego dodatku mieszkaniowego, przyjęty Uchwałą Nr XIV/74/07 Rady Gminy w Ciasnej w dniu 30 października 2007 r. w ten sposób, że w § 11 pkt 2 Regulaminu wynagradzania po słowach.... „młodzież zakwalifikowaną do nauczania” dodaje się słowo: „indywidualnego”, dalej jak w postanowieniu z punktu 2.

§ 2

Powyższą zmianę do Regulamin wynagradzania uzgodniono ze związkami zawodowymi nauczycieli, działającymi na terenie Gminy Ciasna.

§ 3

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

PRZEWODNICZĄCY RADY RADY GMINY

Norbert Strzoda

1423

UCHWAŁA NR XVII/116/2008 Rady Gminy Ciasna

z dnia 14 lutego 2008 r.

w sprawie ustalenia stawek procentowych opłaty adiacenckiej

Na podstawie art. 98a ust. 1 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (tj. Dz. U. z 2004 r., Nr 261, poz. 2603 ze zm.) oraz art. 18 ust. 2 pkt 8 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2001 r., Nr 142, poz. 1591 ze zm.), Rada Gminy Ciasna uchwala, co następuje:

§ 1

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

wzrostu wartości nieruchomości.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Ciasna.

§ 3

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

PRZEWODNICZĄCY RADY GMINY

Norbert Strzoda

1424

UCHWAŁA NR 250/XXIII/2008 Rady Miasta Częstochowy

z dnia 25 lutego 2008 r.

w sprawie wzniesienia pomnika poświęconego pamięci żołnierzy Armii Krajowej

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

Rada Miasta Częstochowy
uchwala:

§ 1

Wyrazić zgodę na wzniesienie i lokalizację pomnika poświęconego pamięci żołnierzy Armii Krajowej w Częstochowie.

§ 2

Ustalić lokalizację pomnika przy południowo-wschodnim skrzyżowaniu Alei Armii Krajowej i Alei Jana Pawła 11.

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Prezydentowi Miasta Częstochowy.

§ 4

Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego.

§ 5

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

**PRZEWODNICZĄCY
RADY MIASTA CZĘSTOCHOWY**

Piotr Kurpios

1425

UCHWAŁA NR 251/XXIII/2008 Rady Miasta Częstochowy

z dnia 25 lutego 2008 r.

w sprawie ustalenia planu sieci publicznych szkół podstawowych i gimnazjalnych prowadzonych przez Miasto Częstochowa

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 9 lit. h, oraz art. 40 ust. 1, art. 42 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (jt. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zmianami) oraz art. 17 ust. 4, 6, art. 59 ust. 1 i 2 w związku z art. 5c ustawy z dnia 7 września 1991 r. systemie oświaty (jt. Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 ze zmianami) art. 92 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (jt. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 ze zmianami), art. 21 ust. 1 pkt 2, ust. 2 i 5 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104 ze zmianami)

Rada Miasta Częstochowy
uchwala:

§ 1

1. Ustala się plan sieci publicznych szkół podstawowych, dla których organem prowadzącym jest Miasto Częstochowa, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

2. Ustala się plan sieci publicznych gimnazjów, dla których organem prowadzącym jest Miasto Częstochowa, stanowiący załącznik nr 2 do niniejszej uchwały.

§ 2

Przyjmuje się warunki, jakie winna spełniać szkoła podstawowa i gimnazjalna, aby przynależeć do sieci szkół publicznych prowadzonych przez Miasto Częstochowa, stanowiące załącznik nr 3 do niniejszej uchwały.

§ 3

Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego.

§ 4

Wykonanie uchwały powierza się Prezydentowi Miasta Częstochowy.

§ 5

ogłoszenia.

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia

**PRZEWODNICZĄCY
RADY MIASTA CZĘSTOCHOWY**

Piotr Kurpios

**Załącznik Nr 1
do Uchwały Nr 251/XXIII/2008
Rady Miasta Częstochowy
z dnia 25 lutego 2008 r.**

PLAN SIECI PUBLICZNYCH SZKÓŁ PODSTAWOWYCH

Lp.	szkoła	adres
1.	Szkoła Podstawowa nr 1	Księżycowa 6
2.	Szkoła Podstawowa nr 2 im. Krzysztofa Kamila Baczyńskiego	Baczyńskiego 2a
3.	Szkoła Podstawowa nr 8 im. Haliny Poświatowskiej	Szczytowa 28/30
4.	Szkoła Podstawowa nr 10	Olsztyńska 42
5.	Szkoła Podstawowa nr 11 im. Marii Dąbrowskiej	Festynowa 24
6.	Szkoła Podstawowa nr 12 im. Bolesława Chrobrego	Warszawska 31
7.	Szkoła Podstawowa nr 13 im. Kornela Makuszyńskiego	Wręczycka 111/115
8.	Szkoła Podstawowa nr 14 im. Henryka Sienkiewicza	Waszyngtona 62
9.	Zespół Szkół nr 2 im. Polskich Noblistów	Wirażowa 8
10.	Szkoła Podstawowa nr 17 z Oddziałami Integracyjnymi im. Stanisława Wyspiańskiego	Aleja Wojska Polskiego 130
11.	Szkoła Podstawowa nr 18	Św. Barbary 32
12.	Szkoła Podstawowa nr 19 im. Juliana Tuwima	Orla 4/8
13.	Szkoła Podstawowa nr 20 im. Bohaterów 6 Pułku Piechoty	Łukasińskiego 70/74
14.	Szkoła Podstawowa nr 21 im. Ks. Stanisława Konarskiego	Sabinowska 7/9
15.	Szkoła Podstawowa nr 22 im. Gabriela Narutowicza	Żabia 1
16.	Szkoła Podstawowa nr 24 im. Jana Marcina Szancera	Hubermana 7
17.	Szkoła Podstawowa nr 25 im. Stanisława Staszica	Rędzińska 23
18.	Szkoła Podstawowa nr 26 im. Tadeusza Kościuszki	Rakowska 42
19.	Zespół Szkół nr 3	Rozdolna 5
20.	Szkoła Podstawowa nr 29 im. Królowej Jadwigi	Św. Rocha 221
21.	Szkoła Podstawowa nr 30 im. Porucz. Michała Brzeskiego	Ludowa 58
22.	Szkoła Podstawowa nr 31 z Oddziałami Integracyjnymi	Polskiego Czerwonego Krzyża 18
23.	Szkoła Podstawowa nr 32	Tetmajera 18

Lp.	szkoła	adres
24.	Szkoła Podstawowa nr 33	Goszczyńskiego 9/11
25.	Szkoła Podstawowa nr 34 im. Aleksandra Hrabiego Fredry	Dąbrowskiej 5/9
26.	Szkoła Podstawowa nr 35	Ogrodowa 50/64
27.	Szkoła Podstawowa nr 36	Kasztanowa 7/9
28.	Szkoła Podstawowa nr 37 im. Jana Pawła II	Wielkoborska 54
29.	Szkoła Podstawowa nr 38 im. Ludwika Zamenhofs	Sikorskiego 56
30.	Szkoła Podstawowa nr 39 im. Marii Konopnickiej	Kopernika 79/89
31.	Szkoła Podstawowa nr 40 im. Stefana Żeromskiego	Aleja Jana Pawła II 95
32.	Szkoła Podstawowa nr 42 im. Jana Brzechwy	Aleja Armii Krajowej 68a
33.	Szkoła Podstawowa nr 46 im. Stefana Żeromskiego	Szamotowa 8
34.	Szkoła Podstawowa nr 47 im. Marii Konopnickiej	Przestrzenna 70
35.	Szkoła Podstawowa nr 48 z Oddziałami Integracyjnymi im. Gen. Zygmunta Berlinga	Schillera 5
36.	Szkoła Podstawowa nr 49 im. Janusza Kusocińskiego	Jesienna 42
37.	Szkoła Podstawowa nr 50 im. Gen. Władysława Sikorskiego	Starzyńskiego 10
38.	Szkoła Podstawowa nr 51 im. Marii Curie-Skłodowskiej	Połaniecka 50
39.	Szkoła Podstawowa nr 52	Powstańców Warszawy 144 a
40.	Szkoła Podstawowa nr 53 z Oddziałami Integracyjnymi im. Marii Curie-Skłodowskiej	Orkana 95/109
41.	Zespół Szkół nr 1 z Oddziałami Integracyjnymi im. Powstania Warszawskiego	Kukuczki 30

**Załącznik Nr 2
do Uchwały Nr 251/XXIII/2008
Rady Miasta Częstochowy
z dnia 25 lutego 2008 r.**

PLAN SIECI PUBLICZNYCH GIMNAZJÓW

Lp.	szkoła	ulica
1.	Gimnazjum nr 1 im. Jana III Sobieskiego	Starzyńskiego 10
2.	Gimnazjum nr 2 im. Pokolenia Kolumbów	Baczyńskiego 2a
3.	Gimnazjum nr 3 im. Armii Krajowej	Schillera 5
4.	Gimnazjum nr 4 im. Wojska Polskiego	Warszawska 142
5.	Gimnazjum nr 5 im. Mikołaja Reja	Worcella 20/22
6.	Zespół Gimnazjów im. Marszałka Józefa Piłsudskiego	Krakowska 29
7.	Gimnazjum nr 7 im. Konstantego Ildefonsa Gałczyńskiego	Zamenhofs 23

8.	Gimnazjum nr 8 im. Polskich Olimpijczyków	Szczytowa 28/30
9.	Gimnazjum nr 9 im. Adama Mickiewicza	Jana III Sobieskiego 15
10.	Gimnazjum nr 11 im. Marii Pawlikowskiej-Jasnorzewskiej	Festynowa 24
11.	Gimnazjum nr 12 im. Jana Matejki	Okólna 31/39
12.	Gimnazjum nr 13 z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Ignacego Jana Paderewskiego	Wręczycka 111/115
13.	Gimnazjum nr 14 im. Królowej Jadwigi	Św. Rocha 221
14.	Gimnazjum nr 15 z Oddziałami Sportowymi im. Stefana Banacha	Jasnogórska 84/90
15.	Gimnazjum nr 16 im. Bolesława Chrobrego	Ułańska 5/7
16.	Gimnazjum nr 17	Legionów 23
17.	Gimnazjum nr 18 z Oddziałami Integracyjnymi im. Kazimierza Wielkiego	Orkana 95/109
18.	Gimnazjum nr 19 im. Gen. Leopolda Okulickiego	Orla 4/8
19.	Gimnazjum nr 20 im. Aleksandra Fredry	Hubermana 7
20.	Gimnazjum nr 21 im. Orłąt Lwowskich	Powstańców Warszawy 144a
21.	Gimnazjum nr 22	Jesienna 42

**Załącznik Nr 3
do Uchwały Nr 251/XXIII/2008
Rady Miasta Częstochowy
z dnia 25 lutego 2008 r.**

**Warunki, jakie winna spełniać szkoła podstawowa
i gimnazjalna, aby przynależeć do sieci szkół
publicznych prowadzonych
przez miasto Częstochowa**

1. Dla szkół podstawowych:
 - 1) liczba urodzeń w obwodzie szkoły w ciągu ostatnich 3 lat pozwala na utworzenie więcej niż jednego oddziału o liczebności uczniów wskazanej w niniejszym ustępie punkt 3),
 - 2) obciążenie sal dydaktycznych nie mniej niż 7 godzin lekcyjnych dziennie średnio na każdą salę,
 - 3) średnia liczba uczniów w oddziale nie mniej niż 22 (nie dotyczy klas integracyjnych, terapeutycznych, sportowych i innych, gdzie liczbę uczniów regulują odrębne przepisy),
 - 4) liczba uczniów w szkole powyżej 150,
 - 5) wydatki na funkcjonowanie szkoły nieprzekraczające 125% średnich wydatków z budżetu Miasta w przeliczeniu na jednego ucznia (do średniej nie wlicza się kosztów kształcenia integracyjnego, klas zerowych oraz kosztów inwestycji).
2. Dla gimnazjów:
 - 1) obciążenie sal dydaktycznych nie mniej niż 8 godzin lekcyjnych dziennie średnio na każdą salę,
 - 2) średnia liczba uczniów w oddziale nie mniej niż 26 (nie dotyczy klas integracyjnych, terapeutycznych, sportowych, dwujęzycznych i innych, gdzie liczbę uczniów regulują odrębne przepisy),
 - 3) liczba uczniów w szkole powyżej 100,
 - 4) wydatki na funkcjonowanie szkoły nieprzekraczające 125% średnich wydatków z budżetu Miasta w przeliczeniu na jedno dziecko (do średniej nie wlicza się kosztów kształcenia integracyjnego oraz kosztów inwestycji).
3. Niespełnienie warunków określonych w ust. 1 i 2 niniejszego załącznika powoduje wszczęcie procedury przekształcenia lub likwidacji szkoły w następujących przypadkach:
 - 1) dla szkoły podstawowej w przypadku niespełnienia warunku określonego w ust. 1 pkt 5 i dwóch innych warunków wymienionych w ust. 1,
 - 2) dla gimnazjum w przypadku niespełnienia warunku określonego w ust. 2 pkt 4 i dwóch innych warunków wymienionych w ust. 2.
4. Wszystkie zmiany w sieci szkolnej miasta Częstochowy winny być dokonywane w oparciu o analizę danych demograficznych, ekonomicznych oraz wyników egzaminów zewnętrznych.
5. Przekształcenie lub likwidacja nie będzie dotyczyć szkół usytuowanych w następujących peryferyjnych dzielnicach miasta Częstochowy: Kiedrzyń,

Grabówka, Wyczerpy, Gnaszyn, Kawodrza, Mi-
rów, Dźbów, Brzeziny, Rzasawy, Wielki Bór ze
względu na ich funkcję oświatowo-wychowaw-
czą i kulturotwórczą w środowisku lokalnym, z
zastrzeżeniem że koszt kształcenia nie przekroczy

145% średnich wydatków z budżetu Miasta w
przeliczeniu na jednego ucznia.

6. Likwidacja odbywa się przy założeniu, że uczniowie
danego oddziału przechodzą wraz z nauczycielami
do innej szkoły.

1426

UCHWAŁA NR 266/XXIII/2008 Rady Miasta Częstochowy

z dnia 25 lutego 2008 r.

w sprawie zasad korzystania z Parku 3 Maja i Parku Staszica

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

Rada Miasta Częstochowy
uchwała:

§ 1

Ustala się regulaminy Parku Staszica i Parku 3 Maja
określone w załącznikach Nr 1 i 2 do niniejszej uchwa-
ły.

§ 2

Ustala się obowiązek umieszczenia na terenie parków
w pobliżu głównych wejść tablic informacyjnych za-
wierających przepisy porządkowe obowiązujące na
terenie parków.

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Prezydentowi Mia-
sta Częstochowy.

§ 4

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

**PRZEWODNICZĄCY
RADY MIASTA CZĘSTOCHOWY**

Piotr Kurpios

**Załącznik Nr 1
do Uchwały Nr 266/XXIII/2008
Rady Miasta Częstochowy
z dnia 25 lutego 2008 r.**

**REGULAMIN
Parku Staszica**

§ 1

1. Park podlega ochronie Wojewódzkiego Konserwa-
tora Zabytków.
2. Trosce wszystkich użytkowników zieleni parkowej
powierza się drzewa, krzewy, rabaty, trawniki
i urządzenia parkowe.

Przepisy porządkowe obowiązujące na terenie parku

§ 2

W parku zabrania się:

- 1) zachowań zakłócających spokój, odpoczynek i
bezpieczeństwo innych użytkowników parku;
- 2) spożywania alkoholu lub przebywania w stanie
nietrzeźwym;
- 3) niszczenia oraz przestawiania ławek, koszy i innych
urządzeń parkowych;
- 4) niszczenia i uszkodzania roślinności, deptania
trawników oraz dopuszczania do ich niszczenia
przez zwierzęta;
- 5) niszczenia i uszkodzania budowli i pomników;
- 6) poruszania się pojazdami silnikowymi (zakaz nie
dotyczy pojazdów związanych z utrzymaniem
parku, wózków inwalidzkich i pojazdów posiada-
jących zezwolenie);
- 7) korzystania przez dzieci do lat 7 z urządzeń zaba-
wowych bez opiekuna;
- 8) rozbijania namiotów i biwakowania;
- 9) zanieczyszczania lub zaśmiecania parku;
- 10) wprowadzania do parku psów;
- 11) wchodzenia do zbiornika wodnego;
- 12) przebywania na terenie parku w godzinach za-
mknięcia.

§ 3

Naruszanie postanowień powyższych przepisów za-
grożone jest karą wymierzoną w trybie i na zasadach
określonych w art. 143, 144 i 145 kodeksu wykro-
czeń.

**Załącznik Nr 2
do Uchwały Nr 266/XXIII/2008
Rady Miasta Częstochowy
z dnia 25 lutego 2008 r.**

**REGULAMIN
Parku 3 Maja**

§ 1

1. Park podlega ochronie Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków.
2. Trosce wszystkich użytkowników zieleni parkowej powierza się drzewa, krzewy, rabaty, trawniki i urządzenia parkowe.

**Przepisy porządkowe obowiązujące
na terenie parku**

§ 2

W parku zabrania się:

- 1) zachowań zakłócających spokój, odpoczynek i bezpieczeństwo innych użytkowników parku;
- 2) spożywania alkoholu lub przebywania w stanie

nietrzeźwym;

- 3) niszczenia oraz przestawiania ławek, koszy i innych urządzeń parkowych;
- 4) niszczenia i uszkodzania roślinności, deptania trawników oraz dopuszczenia do ich niszczenia przez zwierzęta;
- 5) niszczenia i uszkodzania budowli i pomników;
- 6) poruszania się pojazdami silnikowymi (zakaz nie dotyczy pojazdów związanych z utrzymaniem parku, wózków inwalidzkich i pojazdów posiadających zezwolenie);
- 7) korzystania przez dzieci do lat 7 z urządzeń zabawowych bez opiekuna;
- 8) rozbijania namiotów i biwakowania;
- 9) zanieczyszczania lub zaśmiecania parku;
- 10) wprowadzania do parku psów;
- 11) przebywania na terenie parku w godzinach zamknięcia.

§ 3

Naruszanie postanowień powyższych przepisów zagrożone jest karą wymierzoną w trybie i na zasadach określonych w art. 143, 144, 145 kodeksu wykroczeń.

1427

**UCHWAŁA NR XV/76/2007
Rady Gminy Dąbrowa Zielona**

z dnia 28 grudnia 2007 r.

**w sprawie zasad zwrotu wydatków za świadczenia z pomocy społecznej będących
w zakresie zadań własnych gminy**

Na podstawie art. 18 ust. 2, pkt 15, art. 40 ust. 1, art. 41 ust. 1, art. 42 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 roku, Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) oraz art. 96 ust. 4 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. Nr 64, poz. 593 z późn. zm.) oraz art. 4 ust. 1 i art. 13 pkt 2 ustawy z dnia 20 lipca 2000 roku o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz. U. z 2007 roku Nr 68, poz. 449 z późn. zm.)

**Rada Gminy Dąbrowa Zielona
uchwała, co następuje:**

§ 1

Osobom i rodzinom, których dochód na osobę w rodzinie przekracza kwotę kryterium dochodowego określonego w ustawie o pomocy społecznej, zwanej dalej ustawą, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, mogą zostać przyznane świadczenia z pomocy społecznej, pod warunkiem zwrotu części lub całości wydatków poniesionych na ich udzielenie.

§ 2

Do wydatków, o których mowa w § 1 należą wydatki poniesione na następujące świadczenia:

- usługi,
- pomoc na ekonomiczne usamodzielnienie,
- zasiłek celowy i zasiłek okresowy pod warunkiem zwrotu,
- pomoc rzeczową.

§ 3

Świadczenia wymienione w § 2 przyznawane są przez Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej lub inną osobę upoważnioną, na mocy decyzji administracyjnej, po przeprowadzeniu wywiadu środowiskowego. Decyzja określa: rodzaj świadczenia, wysokość świadczenia, wysokość należności podlegającej zwrotowi, termin i sposób zwrotu należności, wysokość rat i termin ich spłat, pouczenie o konsekwencji wynikających z nie wywiązywania z ustaleń określonych w decyzji.

§ 4

Wysokość świadczenia uzależniona jest od uzasadnionych kosztów zaspokojenia potrzeb osoby lub rodziny ubiegającej się o przyznanie świadczenia oraz możliwości finansowych Ośrodka na dzień podjęcia decyzji.

§ 5

Wysokość i sposób zwrotu wydatków poniesionych na udzielone świadczenia ustala się w porozumieniu z osobą /rodziną/ ubiegającą się o ich przyznanie. Okres spłaty i wysokość rat ustala się z uwzględnieniem możliwości finansowych osoby /rodziny/ ubiegającej się o przyznanie świadczenia. Wysokość kwot podlegających zwrotowi określa się w taki sposób, aby nie stanowiła nadmiernego obciążenia i nie niweczyła skutków udzielonej pomocy. Okres spłaty należności uzależnia się od indywidualnej sytuacji osoby /rodziny/ i wysokości przyznanego świadczenia.

§ 6

W przypadku udzielenia pomocy w formie rzeczowej zwrotowi może podlegać kwota stanowiąca równowartość tej pomocy.

§ 7

Zwrotu należności należy dokonywać na konto bankowe Urzędu Gminy w Dąbrowie Zielonej w terminach określonych w decyzji.

§ 8

W przypadkach szczególnych, zwłaszcza jeżeli żądanie zwrotu wydatków na udzielone świadczenie w całości

lub w części stanowiłoby dla osoby zobowiązanej nadmierne obciążenie lub niweczyłoby skutki udzielanej pomocy, na wniosek pracownika socjalnego lub osoby zainteresowanej, Kierownik Ośrodka lub inna osoba upoważniona do wydawania decyzji może w każdym czasie odstąpić od żądania takiego zwrotu.

§ 9

Nie spłacenie należności w terminie określonym w decyzji powoduje przymusowe jej ściągnięcie w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

§ 10

W sprawach zwrotu wydatków za świadczenia z pomocy społecznej nie uregulowanych niniejszą uchwałą zastosowanie mają przepisy ustawy o pomocy społecznej.

§ 11

Wykonanie Uchwały powierza się Kierownikowi Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dąbrowie Zielonej.

§ 12

Traci moc Uchwała Nr III/15/97 z dnia 22 kwietnia 1997 roku w sprawie zasad zwrotu zasiłku celowego.

§ 13

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

PRZEWODNICZĄCY RADY GMINY

Adam Szkop

1428

**UCHWAŁA NR XVII/90/08
Rady Gminy Dąbrowa Zielona**

z dnia 29 lutego 2008 r.

**w sprawie zmiany Uchwały Nr XV/76/2007 z dnia 28 grudnia 2007 roku
w sprawie zasad zwrotu wydatków za świadczenia z pomocy społecznej będących
w zakresie zadań własnych gminy**

Na podstawie art. 18 ust. 2, pkt 15, art. 40 ust. 1, art. 41 ust. 1T art.42 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 roku, Nr 142, poz.1591 z późn. zm.) oraz art. 96 ust. 4 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. Nr 64, poz. 593 z późn. zm.) oraz art. 4 ust. 1 i art. 13 pkt. 2 ustawy z dnia 20 lipca 2000 roku o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz. U. z 2007 roku Nr 68, poz. 449 z późn. zm.)

Rada Gminy Dąbrowa Zielona
uchwała, co następuje:

§ 1

W Uchwale Nr XV/76/2007 z dnia 28 grudnia 2007 roku w sprawie zasad zwrotu wydatków za świadczenia z pomocy społecznej będących w zakresie zadań własnych gminy wprowadza się następujące zmiany:

1. po § 6 dodaje się § 6¹ w brzmieniu:
„1. Warunki spłaty (wysokość kwoty podlegającej zwrotowi, wysokość rat, okres spłaty, termin rozpoczęcia spłaty) określa Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Dąbrowie Zielonej, uwzględniając możliwości finansowe osoby lub rodziny.
2. Warunki spłaty winny być tak ustalone, aby ich realizacja nie powodowała spadku dochodu rodziny poniżej kryterium, określonego w art. 8 ust. 1 ustawy o pomocy społecznej z zastrzeżeniem § 4.
3. Zwrot udzielonej pomocy może być rozłożony do 12 rat, a początek spłaty musi nastąpić nie później niż 3 miesiące od daty udzielonej pomocy z zastrzeżeniem ust. 4 i 5.
4. Zasiłek celowy na ekonomiczne usamodzielnienie podlega zwrotowi w miesięcznych ratach. Za najwyższą kwotę zasiłku celowego przyjmuje się kwotę 4-ro krotnych przeciętnych wynagrodzeń

ogłaszanych przez Prezesa GUS. Okres karencji ustalony będzie indywidualnie w zależności od rodzaju przedsięwzięcia, nie może być jednak dłuższy niż 6 miesięcy.

5. Okres spłaty nie może przekraczać 36 miesięcy”,

2. § 8 skreśla się.

§ 2

Wykonanie Uchwały powierza się Kierownikowi Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dąbrowie Zielonej.

§ 3

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

PRZEWODNICZĄCY RADY GMINY

Adam Szkop

1429

UCHWAŁA NR XV/135/08 Rady Miejskiej w Krzepicach

z dnia 19 lutego 2008 r.

**w sprawie ustalenia regulaminu określającego niektóre zasady wynagradzania za pracę
oraz zasady przyznawania nauczycielom zatrudnionym w oświatowych jednostkach organizacyjnych
na terenie gminy Krzepice dodatków do wynagrodzenia, nagród i dodatków socjalnych
w okresie od 1 stycznia 2008 roku do 31 grudnia 2008 roku**

Na podstawie: art. 30 ust. 6, art. 49 ust. 2 i art. 54 ust. 7 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 roku – Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2006 r. Nr 97 poz. 674 z późn. zm.) w związku z art. 18 ust. 2 pkt 15 i art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, późn. 1591 z późn. zm.) po uzgodnieniu ze związkami zawodowymi nauczycieli

Rada Miejska w Krzepicach
uchwała:

§ 1

Regulamin określa:

1. szczegółowe warunki przyznawania dodatku za wysługę lat,
2. wysokość dodatku motywacyjnego, funkcyjnego i za warunki pracy oraz szczegółowe warunki przyznawania tych dodatków,
3. szczegółowe warunki obliczania i wypłacania wynagrodzenia za godziny nadwymiarowe i godziny doraźnych zastępstw,
4. wysokość i szczegółowe warunki wypłacania nagród,
5. wysokość i szczegółowe warunki przyznawania i

wypłacania dodatku mieszkaniowego dla nauczycieli zatrudnionych w szkołach i placówkach gminy Krzepice

§ 2

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

1. „Karcie Nauczyciela” – rozumie się przez to ustawę z dnia 26 stycznia 1982 roku – Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2006 r. Nr 97, późn. 674 z późn. zm.)
2. „rozporządzeniu” – rozumie się przez to rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu wydawane na podstawie art. 33 ust. 3 oraz art. 34 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela,
3. „szkole” – rozumie się przez to oświatowe jednostki organizacyjne, dla których organem prowadzącym jest gmina Krzepice,
4. „nauczycielach” – rozumie się przez to również wychowawców i innych pracowników pedagogicznych zatrudnionych w oświatowych jednostkach organizacyjnych, o których mowa w pkt 3,
5. „klasie” – należy przez to rozumieć także oddział lub grupę,
6. „uczniu” – należy przez to rozumieć także wychowanka,

7. „tygodniowym obowiązkowym wymiarze godzin” – należy przez to rozumieć tygodniowy obowiązkowy wymiar godzin, o którym mowa w art. 42 ust. 3 i ust.4a oraz ustalony na podstawie art. 42 ust.6 i ust. 7 Karty Nauczyciela.

§ 3

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

§ 4

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

§ 5

Dodatkowe kryteria przyznawania dodatku motywacyjnego:

- 1) szczególna dbałość o estetykę i sprawność powierzonych pomieszczeń, pomocy dydaktycznych lub innych urządzeń szkolnych,
- 2) udział w komisjach przedmiotowych i innych,
- 3) opiekowanie się samorządem uczniowskim lub innymi organizacjami uczniowskimi działającymi

- na terenie szkoły,
- 4) prowadzenie lekcji koleżeńskich, przejawianie innych form aktywności w ramach wewnątrz –szkolnego doskonalenia zawodowego nauczycieli.

§ 6

1. Dodatek motywacyjny przyznawany jest na okres nie krótszy niż 6 miesięcy i nie dłuższy niż 12 miesięcy.
2. Dodatek motywacyjny nauczyciela lub dyrektora nie może być wyższy niż 10 % jego wynagrodzenia zasadniczego.
3. Dodatek motywacyjny nauczycielom przyznaje dyrektor w ramach posiadanych środków, a dyrektorowi szkoły Burmistrz.

§ 7

Nauczycielom, którym powierzono stanowisko kierownicze w szkole oraz nauczycielom, którym powierzono wychowawstwo klasy lub opiekuna stażu przysługuje dodatek funkcyjny.

§ 8

1. Nauczycielom, którym powierzono stanowiska lub funkcje określone w rozporządzeniu przysługuje dodatek funkcyjny w wysokości określonej w zamieszczonej w niniejszym paragrafie tabeli regulaminu.
2. Wysokość dodatku funkcyjnego dla dyrektora ustala Burmistrz w granicach stawek określonych w tabeli uwzględniając m. in. wielkość placówki, jej warunki organizacyjne oraz liczbę stanowisk kierowniczych w placówce.

Tabela stawek dodatków funkcyjnych

Stanowisko	Wysokość dodatku funkcyjnego (miesięcznie w zł.)
Dyrektor szkoły	
1. do 8 oddziałów	200-450
2. od 9 do 16 oddziałów	300-650
Wicedyrektor	150-500
Dyrektor przedszkola	150-400
Wychowawstwo klasy	45,60
Opiekun stażu	39,30

§ 9

Nauczycielom wykonującym pracę w trudnych lub uciążliwych dla zdrowia warunkach przysługuje z tego tytułu dodatek za warunki pracy, a w szczególności:

- 2) Za prowadzenie indywidualnego nauczania dziecka zakwalifikowanego do kształcenia specjalnego w wysokości 10% godzinowej stawki wynagrodzenia zasadniczego, za każdą godzinę przepracowaną w nauczaniu indywidualnym.

- 3) Prowadzenie zajęć w klasach łączonych 25% godzinowej stawki wynagrodzenia za każdą przepracowaną godzinę w klasach łączonych.

§ 10

1. Wynagrodzenie za jedną godzinę ponadwymiarową i doraźnych zastępstw ustala się, dzieląc stawkę osobistego zaszeregowania, łącznie z dodatkami za warunki pracy przez miesięczną liczbę godzin obowiązkowego wymiaru zajęć, ustalonego dla rodzaju zajęć dydaktycznych, wychowawczych lub opiekuńczych realizowanych w ramach godzin ponadwymiarowych nauczyciela.
2. Miesięczną liczbę godzin obowiązkowego wymiaru zajęć nauczyciela, o której mowa w ust.4, uzyskuje się mnożąc tygodniowy obowiązkowy wymiar godzin przez 4,16 z zaokrągleniem do pełnych godzin, w ten sposób, że czas zajęć do 0,5 godziny pomija

L.p	Liczba osób w rodzinie	Wysokość dodatku w zł
1.	1	58
2.	2	78
3.	3	98
4.	4 i więcej	116

4. Dodatek przysługuje nauczycielowi niezależnie od tytułu prawnego do zajmowanego przez niego lokalu mieszkalnego.
5. O zaistniałej zmianie w stanie rodziny nauczyciel otrzymujący dodatek jest obowiązany niezwłocznie powiadomić dyrektora szkoły, a dyrektor szkoły otrzymujący dodatek - Burmistrza. W przypadku niewykonania tego obowiązku, nienależnie pobrane świadczenie podlega zwrotowi.
6. Dodatek przysługuje w okresie wykonywania pracy, a także w okresach:
 - nieświadczenia pracy, za które przysługuje wynagrodzenie,
 - pobierania zasiłku z ubezpieczenia społecznego,
 - odbywania zasadniczej służby wojskowej, przeszkolenia wojskowego, okresowej służby wojskowej; w przypadku jednak gdy z nauczycielem powołanym do służby zawarta była umowa o pracę na czas określony, dodatek wypłaca się nie dłużej niż do końca okresu, na który umowa ta została zawarta,
 - korzystania z urlopu wychowawczego przewidzianego w odrębnych przepisach.
7. Dodatek przyznaje się na wniosek nauczyciela (dyrektora szkoły). Nauczycielowi dodatek przyznaje dyrektor szkoły, a dyrektorowi szkoły - Burmistrz.

§ 12

- 1 Środki ze specjalnego funduszu nagród dla na-

się, a co najmniej 0,5 godziny liczy się za pełną godzinę.

§ 11

1. Nauczycielowi, o którym mowa w art. 54 ust. 1 cyt. Karty Nauczyciela przysługuje dodatek mieszkaniowy, zwany dalej „dodatkiem”, w wysokości uzależnionej od liczby członków rodziny.
2. Za członków rodziny uważa się nauczyciela, jego współmałżonka oraz wychowywane dzieci pod warunkiem, że są to:
 - dzieci małoletnie,
 - dzieci bez względu na ich wiek, które zgodnie z odrębnymi przepisami otrzymują zasiłek pielęgnacyjny,
 - dzieci do ukończenia 25 lat uczące się w szkołach.
3. Dodatek wypłacany jest co miesiąc w wysokości:

- uczycieli przeznaczają się na wypłatę Nagrody Burmistrza i Nagrody Dyrektora Szkoły.
2. Z wydzielonej puli – 80% przeznaczają się do dyspozycji dyrektorom szkół, a 20% do dyspozycji burmistrza.
3. Wysokość Nagrody Burmistrza – od 600 zł do 1000 zł.
4. Wysokość Nagrody Dyrektora – od 300 zł do 1000 zł.
5. Warunkiem przyznania nagrody, o której mowa w ust.1, jest przepracowanie przez nauczyciela w szkole, co najmniej jednego roku i spełnienie najmniej trzech kryteriów określonych niżej w ust. 7 i 8.
6. Nagroda Burmistrza może być przyznana dyrektorowi szkoły, a także nauczycielowi, na umotywowany wniosek dyrektora, Rady Pedagogicznej lub Zakładowej Organizacji Związkowej.
7. Ustala się następujące kryteria przyznania Nagrody Dyrektora:
 - wyniki nauczania i efekty wychowawcze,
 - dyscyplina pracy,
 - nowatorstwo w pracy dydaktycznej,
 - zróżnicowane formy działalności wychowawczej,
 - przygotowanie uroczystości szkolnych,
 - samokształcenie i doksztalcanie nauczycieli, udział w pracach organów i komisji szkolnych i pozaszkolnych.
8. Ustala się następujące kryteria przyznania Nagrody Burmistrza:
 - powszechnie uznawany dorobek w pracy dy-

- daktycznej, wychowawczej i opiekuńczej,
- szczególne osiągnięcia w kierowaniu zespołem,
- dorobek naukowy: publikacje, opracowania,
- wprowadzanie pozytywnie ocenianych innowacji w kształceniu uczniów i prowadzeniu szkoły,
- organizowanie imprez, festynów szkolnych,
- pozyskiwanie dochodów pozabudżetowych znaczące osiągnięcia uczniów na olimpiadach i konkursach.

9. Fakt przyznania nagrody potwierdza się dyplomem, a jego kopię umieszcza w teczce akt osobowych.
10. Nagrody mogą być przyznane z okazji zakończenia

roku szkolnego lub z okazji Dnia Edukacji Narodowej.

§ 13

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Krzepic.

§ 14

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

PRZEWODNICZĄCY
Rady Miejskiej

mgr Bogdan Napieraj

1430

UCHWAŁA NR 56/X/08 **Rady Gminy w Przyrowie**

z dnia 19 lutego 2008 r.

w sprawie zasad gospodarowania nieruchomościami

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 9 lit. a) i pkt 15) oraz art. 40 ust. 1 i 2 pkt 3) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późniejszymi zmianami) oraz art. 34 ust. 6, art. 37 ust. 3 i 4, art. 43, art. 68 ust. 1, art. 71 ust. 3, art. 73 ust. 3, art. 76 ust. 1, art. 84 ust. 3 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (t.j. Dz. U. z 2004 r. Nr 261, poz. 2603 z późniejszymi zmianami)

Rada Gminy w Przyrowie
uchwala, co następuje:

Rozdział I

Przepisy ogólne

§ 1

1. Zasady gospodarowania nieruchomościami stanowiącymi własność Gminy Przyrów określa niniejsza uchwała.
2. Przepisy uchwały stosuje się odpowiednio przy nabywaniu przez Gminę Przyrów od osób prawnych i fizycznych prawa użytkowania wieczystego gruntu oraz ograniczonych praw rzeczowych na nieruchomościach.

§ 2

1. Gospodarowanie nieruchomościami stanowiącymi własność Gminy Przyrów należy do Wójty, który w szczególności:
 - 1) dokonuje wyboru formy prawnej przekazania nieruchomości osobom prawnym, osobom

fizycznym i jednostkom organizacyjnym nieposiadającym osobowości prawnej i podaje do publicznej wiadomości wykaz nieruchomości przeznaczonych do obrotu cywilnoprawnego,

- 2) przeprowadza postępowanie przewidziane przepisami prawa w przypadku ustawowego lub wynikającego z uchwał Rady Gminy obowiązku przeprowadzenia przetargu,
 - 3) przeprowadza postępowanie przewidziane przepisami prawa w przypadku przekazywania nieruchomości osobom prawnym i fizycznym w trybie bezprzetargowym,
 - 4) zawiera umowy cywilnoprawne oraz w przypadkach przewidzianych ustawą wydaje decyzje administracyjne.
2. Przy sprzedaży nieruchomości lub oddawaniu ich w użytkowanie wieczyste, z wyłączeniem przypadków określonych ustawą, oraz przy oddawaniu nieruchomości w użytkowanie, dzierżawę lub najem Wójt przeprowadza przetarg w formie:
- 1) przetargu ustnego nieograniczonego,
 - 2) przetargu ustnego ograniczonego,
 - 3) przetargu pisemnego nieograniczonego,
 - 4) przetargu pisemnego ograniczonego.
3. Ustalenie formy przetargu należy do Wójty, z zastrzeżeniem, że przetarg pisemny przeprowadza się w przypadkach uzasadnionych potrzebami Gminy, w szczególności w zakresie sposobu wykorzystania lub zabudowania nieruchomości.

§ 3

1. Podstawę gospodarowania nieruchomościami

stanowią miejscowe plany zagospodarowania przestrzennego oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy.

2. Wójt dokonuje wyboru formy prawnej oraz ustala treść umowy lub decyzji dotyczącej przekazania nieruchomości uwzględniając jej przeznaczenie wynikające z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy i w takim zakresie może:

- 1) przenosić własność nieruchomości w drodze sprzedaży,
- 2) oddawać nieruchomości gruntowe w użytkowanie wieczyste,
- 3) dokonywać zamiany nieruchomości lub zamiany prawa użytkowania wieczystego nieruchomości na prawo własności nieruchomości, zamiany prawa własności nieruchomości na prawo użytkowania wieczystego nieruchomości i zmiany prawa użytkowania wieczystego nieruchomości na prawo użytkowania wieczystego innej nieruchomości gruntowej,
- 4) wносить nieruchomości oraz prawo użytkowania wieczystego nieruchomości gruntowej jako wkłady niepieniężne (aporty) do spółek prawa handlowego, utworzonych przez Gminę lub do których Gmina przystąpiła po podjęciu przez Radę Gminy stosownej uchwały,
- 5) obciążać nieruchomości ograniczonymi prawami rzeczowymi na rzecz osób trzecich,
- 6) przekazywać nieruchomości lub prawo użytkowania wieczystego nieruchomości gruntowych jako majątek tworzonych przez Gminę lub z jej udziałem fundacji po podjęciu przez Radę Gminy uchwały w tej sprawie .

Rozdział II

Zasady nabywania nieruchomości i prawa użytkowania wieczystego nieruchomości gruntowych do gminnego zasobu nieruchomości

§ 4

1. Wójt może nabywać do gminnego zasobu nieruchomości stanowiące własność osób fizycznych i prawnych oraz przysługujące tym osobom prawa użytkowania wieczystego nieruchomości gruntowych, uwzględniając wynikające z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy, potrzeby zabudowy i rozwoju gminy, a także obowiązek wykonania zadań publicznych.
2. W zakresie określonym w ust. 1 Wójt może:
 - 1) zawierać umowy kupna i zamiany nieruchomości oraz praw użytkowania wieczystego,

- 2) zawierać umowy dotyczące nieodpłatnego przejęcia nieruchomości lub prawa użytkowania wieczystego,
- 3) wykonywać wynikające z przepisów ustawy prawo pierwokupu.

§ 5

Zasady określone w § 4 stosuje się odpowiednio w przypadku ustanowienia na rzecz Gminy Przyrów ograniczonych praw rzeczowych na nieruchomościach stanowiących własność osób trzecich.

Rozdział III

Sprzedaż nieruchomości i oddawanie ich w użytkowanie wieczyste

§ 6

1. Nieruchomości przekazywane są osobom prawnym i fizycznym na własność w drodze sprzedaży.
2. W uzasadnionych przypadkach Wójt kierując się położeniem nieruchomości, jej szczególnym przeznaczeniem w planie zagospodarowania przestrzennego lub innymi ważnymi względami może przeznaczyć ją do oddania w użytkowanie wieczyste.

§ 7

1. Sprzedaż lub oddanie nieruchomości w użytkowanie wieczyste w trybie bezprzetargowym następuje w przypadkach określonych ustawą, z uwzględnieniem ust. 2.
2. Zwalnia się z obowiązku zbycia w drodze przetargu nieruchomości przeznaczone na realizację urządzeń infrastruktury technicznej oraz inne cele publiczne, jeżeli cele te realizowane będą przez podmioty, dla których są celami statutowymi i których dochody przeznacza się w całości na działalność statutową; zwolnienia z obowiązku zbycia w drodze przetargu nie stosuje się w przypadkach, gdy o nabycie nieruchomości występuje więcej niż jedna osoba prawna lub fizyczna spełniająca wymienione warunki.

Rozdział IV

Przekazywanie nieruchomości jednostkom organizacyjnym Gminy Przyrów nie posiadającym osobowości prawnej

§ 8

Nieruchomości stanowiące własność Gminy Przyrów mogą być przez Wójta przekazywane jednostkom organizacyjnym Gminy nie posiadającym osobowości

prawnej w trwały zarząd, najem i dzierżawę oraz użyczone na cele związane z ich działalnością określoną aktem o utworzeniu jednostki oraz statutem.

§ 9

1. W przypadku przekazywania nieruchomości jednostce organizacyjnej nie posiadającej osobowości prawnej w trwały zarząd warunki korzystania z nieruchomości ustala Wójt w decyzji o ustanowienie trwałego zarządu.
2. Wójt może udzielić bonifikaty od opłat rocznych z tytułu trwałego zarządu obniżając je, nie więcej jednak niż o 95 % ceny, gdy nieruchomość oddawana jest w trwały zarząd :
 - 1) na realizację urządzeń infrastruktury technicznej oraz realizację innych celów publicznych, a także pod budownictwo mieszkaniowe,
 - 2) jednostkom organizacyjnym, które prowadzą działalność charytatywną, opiekuńczą, kulturalną, leczniczą, oświatową, naukową, badawczo-rozwojową, wychowawczą, sportowo-turystyczną, na cele nie związane z działalnością zarobkową. Wysokość udzielanej bonifikaty oraz warunki utraty bonifikaty określa Wójt w decyzji o ustanowienie trwałego zarządu.
3. Zasady, określone w ust. 2, mają zastosowanie także do opłat z tytułu trwałego zarządu, który powstał z mocy prawa.

§ 10

W przypadku przekazywania nieruchomości gminnej jednostce organizacyjnej Gminy nie posiadającej osobowości prawnej w najem, dzierżawę lub użyczenie warunki korzystania z nieruchomości oraz opłaty z tego tytułu określa umowa.

Rozdział V

Oddawanie nieruchomości w użytkowanie, dzierżawę i najem oraz na podstawie innych tytułów prawnych

§ 11

1. Wójt może oddawać nieruchomości osobom prawnym i osobom fizycznym w użytkowanie, dzierżawę i najem oraz udostępniać je na podstawie innych tytułów prawnych.
2. Warunki i opłaty z tytułu korzystania z nieruchomości ustala się w drodze przetargu, a w przypadku przekazania nieruchomości w drodze bezprzetargowej – w umowie zawieranej przez Wójta z osobą prawną lub osobą fizyczną, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Nieruchomości wchodzące w skład gminnego

zasobu nieruchomości mogą być oddawane w użytkowanie, dzierżawę i najem na czas nieoznaczony. W uzasadnionych przypadkach, biorąc pod uwagę przeznaczenie nieruchomości, umowa może zostać zawarta na czas oznaczony.

§ 12

1. Przy oddawaniu nieruchomości w użytkowanie, dzierżawę lub najem Wójt może odstąpić od przetargu w przypadku :
 - 1) umów zawieranych na okres nie dłuższy niż trzy lata, także między tymi samymi stronami,
 - 2) gdy w okresie wywieszenia wykazu gruntów przeznaczonych do wydzierżawienia lub najmu (zgodnie z art. 35, ustawy o gospodarce nieruchomościami) lub bezpośrednio po tym okresie zostanie złożony tylko jeden wniosek o dzierżawę lub najem gruntu,
 - 3) przedłużania czasu umów uprzednio zawartych,
 - 4) zawierania umów w celu uregulowania stanu prawnego władania ogródkami przydomowymi, gruntami pod garażami i pod budynkami gospodarczymi,
 - 5) gruntów rolnych odłogowanych przez okres co najmniej jednego roku,
 - 6) innych – nie wymienionych w pkt 1 do 5 z ważnych przyczyn, w szczególności w przypadku przekazywania nieruchomości osobom prawnym i fizycznym prowadzącym działalność charytatywną, opiekuńczą, kulturalną, leczniczą, oświatową, naukową, badawczo-rozwojową, wychowawczą, lub sportowo-turystyczną na cele nie związane z działalnością zarobkową.

§ 13

Udostępniając nieruchomości, Wójt obowiązany jest przestrzegać przeznaczenia nieruchomości określonego w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego i w studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy oraz określać czas trwania umów z uwzględnieniem planowanych terminów realizacji zadań gminy obejmujących przekazywane nieruchomości.

§ 14

Wójt obowiązany jest zastrzec w zawieranych umowach możliwość rozwiązania umowy bez zachowania terminu wypowiedzenia w przypadku, gdyby:

- 1) nieruchomość wykorzystywana była przez drugą stronę umowy niezgodnie z przeznaczeniem nieruchomości określonym umową,
- 2) nieruchomość lub jej części składowe przekazywane zostały do korzystania osobom trzecim bez zgody Wójta.

§ 15

Traci moc Uchwała Rady Gminy Przyrów Nr 132/XX/01 z dnia 17 marca 2001 roku z późniejszymi zmianami.

§ 16

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi.

§ 17

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

**PRZEWODNICZĄCY
Rady Gminy**

Rajmund Michalik

1431

**UCHWAŁA NR XXIV/187/2008
Rady Miasta Radzionków**

z dnia 19 lutego 2008 r.

w sprawie ustalenia wysokości opłaty adiacenckiej od wzrostu wartości nieruchomości spowodowanego budową urządzeń infrastruktury technicznej w Mieście Radzionków

Działając na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r., Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.), oraz art. 146 ust. 2 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (Dz. U. z 2004 r. Nr 261, poz. 2603)

Rada Miasta Radzionków
uchwała, co następuje:

§ 1

Ustala się wysokość opłaty adiacenckiej w związku ze wzrostem wartości nieruchomości na skutek wybudowania z udziałem środków Gminy Radzionków urządzeń infrastruktury technicznej na poziomie 10 %

różnicy między wartością jaką nieruchomość miała przed wybudowaniem urządzeń infrastruktury technicznej, a wartością, jaką nieruchomość ma po jej wybudowaniu.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta.

§ 3

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

PRZEWODNICZĄCY RADY

Bernard Skibiński

1432

**UCHWAŁA NR 442/XXII/2008
Rady Miasta Ruda Śląska**

z dnia 21 lutego 2008 r.

zmieniająca Uchwałę Nr 468/XXVI/2004 Rady Miejskiej z dnia 27.05.2004 r.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15, art. 40 ust. 1, art. 41 ust. 1, art. 42 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym /jednolity tekst z 2001r. Dz. U. Nr 142, poz. 1591 z późniejszymi zmianami, w związku z art. 17 ust. 1 pkt 11 oraz art. 50 ust. 1 – 6 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej /Dz. U. Nr 64, poz. 593 z późniejszymi zmianami/

Rada Miasta Ruda Śląska
uchwała:

§ 1

W Uchwale Nr 468/XXVI/2004 Rady Miejskiej w Rudzie Śląskiej z dnia 27.05.2004 r. w sprawie określenia szczegółowych warunków przyznawania odpłatności za usługi opiekuńcze i specjalistyczne usługi opiekuńcze zapewniane w miejscu zamieszkania oraz szczegółowych warunków częściowego lub całkowitego zwolnienia od opłat jak również trybu ich pobierania z późniejszymi zmianami dokonać następujących

zmian:

1. § 4 Uchwały nadać brzmienie:

§ 4

- 1) Wysokość odpłatności za świadczenie usług opiekuńczych, specjalistycznych usług opiekuńczych zapewnianych w miejscu zamieszkania, w zależności od posiadanego dochodu na osobę w rodzinie, określa „Tabela odpłatności za usługi opiekuńcze i specjalistyczne usługi opiekuńcze”, która stanowi załącznik nr 2 do niniejszej Uchwały.
 - 2) Cena 1 godziny usług opiekuńczych i specjalistycznych usług opiekuńczych świadczonych w miejscu zamieszkania wynika z umowy zawartej przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Rudzie Śląskiej z podmiotem przyjmującym zlecenie realizacji zadania.
 - 3) Opłatę za usługi opiekuńcze i specjalistyczne usługi opiekuńcze stanowi iloczyn ceny, o której mowa w pkt 2, wskaźnika odpłatności określonego w procentach oraz liczby godzin świadczonych usług w ciągu miesiąca.
 - 4) Nie będzie pobierana zaległość w odpłatności za usługi, która nie przekracza kwoty, 5,0 zł (słownie: pięć złotych), jak również nie będzie dokonywany zwrot kwoty do 5,00 zł (słownie: pięciu złotych).”
2. § 9 ust. 3 Uchwały nadać brzmienie:
- „3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach osoba/rodzina korzystająca z usług opiekuńczych, specjalistycznych usług opiekuńczych może zostać częściowo lub całkowicie zwolniona na jej wniosek lub wniosek pracownika socjalnego, z odpłatności na czas określony, zwłaszcza ze względu na:
- 1) konieczność korzystania co najmniej z dwóch rodzajów specjalistycznych usług;
 - 2) konieczność ponoszenia opłat za pobyt członka rodziny w domu pomocy społecznej lub ośrodka wsparcia i za pobyt członka rodziny w placówce opiekuńczo – wychowawczej, leczniczo – rehabilitacyjnej, opiekuńczo – leczniczej lub pielęgnacyjno – opiekuńczej;
 - 3) konieczność korzystania przez więcej niż jedną osobę w rodzinie z pomocy w formie specjalistycznych usług lub usług opiekuńczych, w tym co najmniej jedną przewlekłą chorobą.
 - 4) wystąpienie zdarzenia losowego.”
3. Załącznikowi nr 1 do Uchwały nadać tytuł „ Zakres usług opiekuńczych” oraz brzmienie określone w załączniku nr 1 do niniejszej Uchwały.
4. Załącznikowi nr 2 do Uchwały nadać tytuł „Tabela odpłatności za usługi opiekuńcze i specjalistyczne usługi opiekuńcze świadczone w miejscu

zamieszkania” oraz nadać brzmienie określone w załączniku nr 2 do niniejszej Uchwały.

§ 2

W pozostałym zakresie Uchwała Nr 468/XXVI/2004 pozostaje bez zmian.

§ 3

Wykonanie Uchwały powierzyć Prezydentowi Miasta.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego z mocą obowiązującą od dnia 01 maja 2008 r.

**PRZEWODNICZĄCY
RADY MIASTA RUDA ŚLĄSKA**

mgr Jarosław Kania

**Załącznik Nr 1
do Uchwały Nr 442/XXII/2008
Rady Miasta Ruda Śląska
z dnia 21 lutego 2008 r.**

ZAKRES USŁUG OPIEKUŃCZYCH

I. ZAKRES USŁUG OPIEKUŃCZYCH

Zakres usług uzależniony jest od stanu zdrowia podopiecznego oraz jego sytuacji rodzinnej i finansowej.

U osób samotnych:

1. Zakupy artykułów spożywczych i innych potrzebnych w gospodarstwie domowym.
2. Przygotowanie posiłków z uwzględnieniem diety w tym jednego posiłku gorącego.
3. Dostarczenie posiłku.
4. Pomoc przy spożywaniu posiłku.
5. Utrzymanie w czystości naczyń stołowych, kuchennych i innego sprzętu gospodarstwa domowego, służącego podopiecznemu.
6. Utrzymanie w czystości sprzętu sanitarnego i urządzeń sanitarnych.
7. Zmiana bielizny osobistej, pościelowej, przesłanie łóżka.
8. Pranie bielizny osobistej, pościelowej oraz odzieży podopiecznego.
9. Dbanie o czystość bielizny osobistej, pościelowej oraz odzieży podopiecznego /oddawanie do pralni/.
10. Palenie w piecu, przynoszenie węgla.
11. Utrzymywanie w czystości pomieszczeń użytkowych przez osobę korzystającą z pomocy:

- wykonywanie porządków bieżących,
- mycie okien (raz na trzy miesiące).

12. Organizowanie spacerów.

13. Podtrzymywanie indywidualnych zainteresowań oraz pomoc w zaspakajaniu potrzeb duchowych (dostarczanie prasy, książek, czytanie, organizowanie kontaktów sąsiedzkich, zachęcanie do wykonywania robót ręcznych), podtrzymywanie kontaktów z otoczeniem i rodziną.

14. Załatwianie spraw urzędowych.

15. Zamawianie wizyt lekarskich, realizacja recept.

16. Pomoc w utrzymaniu higieny podopiecznego.

17. Prowadzenie zeszytu wydatków i rozliczanie się z podopiecznym z wydawanych pieniędzy.

18. Pomoc w dostępie do różnych instytucji.

U osób mieszkających wspólnie z rodziną:

1. Podawanie i pomoc przy spożywaniu posiłków.

2. Utrzymanie w czystości naczyń stołowych używanych przez chorego.

3. Utrzymanie w czystości sprzętu sanitarnego i urządzeń sanitarnych po użyciu przez chorego.

4. Zmiana bielizny osobistej, pościelowej, przesłanie łóżka.

5. Palenie w piecu w pomieszczeniach użytkowanych przez chorego.

6. Podtrzymywanie indywidualnych zainteresowań, organizowanie czasu wolnego (lektura książek, zachęcanie do wykonywania prac ręcznych, spacerów).

7. Zamawianie wizyt lekarskich w przypadkach na-

głych, realizowanie recept, jeżeli sytuacja tego wymaga.

8. Pomoc w dostępie do różnych instytucji.

II. ZAKRES USŁUG OPIEKUŃCZYCH W FORMIE TRENINGU W PROWADZENIU GOSPODARSTWA DOMOWEGO W RODZINACH NIEWYDOLNYCH:

Zakres usług opiekuńczych w formie treningu w prowadzeniu gospodarstwa domowego w rodzinach niewydolnych zapewnianych w miejscu zamieszkania obejmuje trening mający na celu wyrównywanie umiejętności społecznych niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania rodziny polegający na prowadzeniu:

1. Treningu budżetowego w postaci wyuczenia umiejętności racjonalnego gospodarowania posiadanymi środkami finansowymi, poprzez określenie stopnia ważności potrzeb, naukę planowania, monitorowania wydatków.

2. Treningu higienicznego w postaci wyuczenia nawyków i dbałości o higienę osobistą oraz najbliższego otoczenia.

3. Treningu żywnościowego w postaci przygotowywania racjonalnych posiłków odpowiednich do wieku dziecka oraz właściwe żywienie rodziny.

**PRZEWODNICZĄCY
RADY MIASTA RUDA ŚLĄSKA**

mgr Jarosław Kania

**Załącznik nr 2
do Uchwały Nr 442/XXII/2008
Rady Miasta Ruda Śląska
z dnia 21 lutego 2008 r.**

**TABELA ODPLATNOŚCI ZA USŁUGI OPIEKUŃCZE I SPECJALISTYCZNE USŁUGI OPIEKUŃCZE
ŚWIADCZONE W MIEJSCU ZAMIESZKANIA**

**Tabela odpłatności za usługi opiekuńcze i specjalistyczne usługi opiekuńcze świadczone
w miejscu zamieszkania**

Dochód osoby samotnie gospodarującej lub przypadający na osobę w rodzinie w zł netto	Wskaźniki odpłatności w procentach za pobyt	
	Osoby samotnie gospodarujące	Osoby w rodzinie
100 % „kryterium dochodowego osoby samotnie gospodarującej”	nieodpłatnie	nieodpłatnie
powyżej 100 % do 132,5 %	1,5 %	3,5%
powyżej 132,05 % do 165 %	3 %	7 %
powyżej 165 % do 187,5 %	5 %	11 %
powyżej 187,5 % do 220%	7 %	15 %

powyżej 220 % do 237,5 %	11 %	20 %
powyżej 237,5 % do 255 %	15 %	25 %
powyżej 255 % do 265 %	22,5 %	32,5 %
powyżej 265 % do 275 %	30 %	40 %
powyżej 275 % do 282,5 %	45 %	55 %
powyżej 282,5 % do 290 %	60 %	70 %
powyżej 290 % do 310 %	75 %	85 %
powyżej 310 % do 330 %	90 %	100 %

**Tabela odpłatności za usługi opiekuńcze w formie treningu w prowadzeniu gospodarstwa domowego
w rodzinach niewydolnych**

Dochód na osobę w zł netto 250%	Wysokość opłat w procentach ustalona od ceny usług
do wysokości 250% „kryterium dochodowego na osobę w rodzinie”	nieodpłatnie
powyżej 250% do 290%	10%
powyżej 290% do 330 %	20%
powyżej 330% do 370%	40%
powyżej 370% do 410%	60%
powyżej 410% do 450%	80%
powyżej 450%	100%

**PRZEWODNICZĄCY
RADY MIASTA RUDA ŚLĄSKA**

mgr Jarosław Kania

1433

**UCHWAŁA NR XI/128/2008
Rady Miejskiej w Sośnicowicach**

z dnia 13 lutego 2008 r.

**w sprawie zasad nabycia, zbycia i obciążania nieruchomości oraz ich wydzierżawiania lub najmu
na okres dłuższy niż 3 lata oraz zasad zbywania lokali**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 9 lit a, art. 41,
i 42 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie
gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr.142, poz. 1591 z późn.

zm.), art. 11 ust. 2, art. 13, art. 25 w związku z art.23
(ust. 7a), art. 34, art. 35 , art. 37, art. 43 ust. 6 i art. 68
ust. 1 pkt 7 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospo-

darce nieruchomościami (tj. Dz. U. z 2004 r.Nr. 261, poz. 2603 ze zm.)

Rada Miejska Sośnicowic
uchwala:

Zasady gospodarowania nieruchomościami

§ 1

Ilekróć w uchwale jest mowa o:

- 1/ Gminie, Burmistrzu, Radzie – należy przez to rozumieć odpowiednio Gminę Sośnicowice, Burmistrza Sośnicowice, Radę Miejską w Sośnicowicach,
- 2/ ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21.08.1997 r. o gospodarowaniu nieruchomościami (tj. Dz. U. z 2004 r. Nr. 261, poz. 2603),
- 3/ nieruchomość – należy przez to rozumieć grunt wraz z częściami składowymi, z wyłączeniem budynków i lokali, jeżeli stanowią odrębny przedmiot własności,
- 4/ planie miejscowym – należy przez to rozumieć miejscowy plan zagospodarowania przestrzennego gminy,
- 5/ gminnym zasobie nieruchomości – należy przez to rozumieć nieruchomości stanowiące własność gminy, które nie zostały oddane w użytkowanie wieczyste,
- 6/ lokalu mieszkalnym – należy przez to rozumieć nieruchomość stanowiącą lokal mieszkalny wraz z pomieszczeniami przynależnymi, w rozumieniu ustawy o własności lokali oraz udział w nieruchomości wspólnej,
- 7/ lokalu użytkowym – należy przez to rozumieć nieruchomość stanowiącą lokal wraz z pomieszczeniami przynależnymi, w rozumieniu ustawy o własności lokali oraz udział nieruchomości wspólnej.
- 8/ urządzeniach infrastruktury technicznej – należy rozumieć urządzenia służące do zaopatrywania mieszkańców w wodę, gaz, energię elektryczną.

§ 2

1. Nieruchomości stanowiące własność Gminy, mogą być przedmiotem obrotu. W szczególności nieruchomości mogą być przedmiotem sprzedaży, oddania w użytkowanie wieczyste, zamiany, zrzeczenia się, oddania w najem, dzierżawę, użyczenia, oddania w trwały zarząd, a także mogą być obciążane ograniczonymi prawami rzeczowymi oraz wnoszone jako wkłady niepieniężne /aporty/ do spółek prawa handlowego.
2. Przepisy niniejszej uchwały stosuje się odpowiednio przy nabywaniu przez Gminę od osób fizycznych i prawnych oraz jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej prawa do nieruchomości.

§ 3

Sprzedaż lub oddawanie w użytkowanie wieczyste nieruchomości stanowiących własność Gminy następuje zgodnie z polityką przestrzenną Gminy zawartą w Studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy Sośnicowice.

§ 4

Nabywanie przez Gminę nieruchomości może nastąpić w celu realizacji zadań związanych z funkcjonowaniem i rozwojem Gminy.

§ 5

Burmistrz może odpłatnie nabyć na rzecz Gminy nieruchomości:

1. na cele publiczne,
2. w następstwie wykonania prawa pierwokupu, gdy jest to uzasadnione interesem Gminy,
3. od Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego,
4. w wyniku zamiany, gdy przemawia za tym interes Gminy,
5. w innych uzasadnionych przypadkach, po uprzednim uzyskaniu pozytywnej opinii Komisji Rady.

§ 6

1. Darowizna nieruchomości na rzecz Gminy może być przyjęta przez Burmistrza, po uprzednim uzyskaniu pozytywnej opinii Komisji Rady.
2. Opinia, o której mowa w ust.1 nie dotyczy przyjęcia darowizny od Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego
3. Burmistrz może przyjąć nieodpłatnie nieruchomości gruntowe niezbędne do realizacji celu publicznego stanowiące własność Agencji Nieruchomości Rolnych.

**Sprzedaż i ustanowienie
prawa użytkowania wieczystego**

§ 7

1. Zwalnia się z obowiązku zbycia w drodze przetargu nieruchomości gruntowe przeznaczone na realizację urządzeń infrastruktury technicznej.
2. W przypadku sprzedaży lub oddania w użytkowanie wieczyste nieruchomości gruntowych w trybie bezprzetargowym, od ceny nieruchomości lub pierwszej opłaty z tytułu użytkowania wieczystego Burmistrz może udzielić bonifikaty w wysokości nie wyższej niż 50%:
 - a/ osobom prawnym, fizycznym lub jednostkom organizacyjnym nie posiadającym osobowości prawnej, które prowadzi działalność chary-

- tatywną, opiekuńczą, kulturalną, leczniczą, oświatową, wychowawczą, sportową, turystyczną na cele nie związane z działalnością zarobkową,
- b/ organizacjom pożytku publicznego na cel prowadzonej działalności pożytku publicznego,
 - c/ kościołom i związkom wyznaniowym mającym uregulowane stosunki z państwem; na cele działalności sakralnej.
3. Cena sprzedaży lub pierwsza opłata z tytułu użytkowania wieczystego ustalona po udzieleniu bonifikaty płatna jest przed zawarciem aktu notarialnego, bez możliwości rozłożenia na raty.
4. Burmistrz jest zobowiązany do żądania zwrotu kwoty równej udzielonej bonifikaty po jej waloryzacji w sposób określony w art.5 ustawy, jeżeli nabywca nieruchomości przed upływem 10 lat licząc od dnia nabycia, zbył nieruchomość lub wykorzystał ją na inne cele niż określone w ust.2 lub prowadzi na niej działalność zarobkową.

§ 8

Zbycie nieruchomości lub jej części niezbędnej do poprawienia warunków zagospodarowania nieruchomości przyległej, stanowiącej własność lub oddanej w użytkowanie wieczyste osobie, która zamierza nabyć tę nieruchomość lub jej część, następuje w trybie bezprzetargowym, za cenę nie niższą niż wartość określoną przez rzeczoznawcę majątkowego. W przypadku wyrażenia woli nabycia nieruchomości lub jej części przez co najmniej dwóch właścicieli lub użytkowników wieczystych nieruchomości przyległych, jej zbycie następuje na rzecz tego z zainteresowanych, który zaoferuje najwyższą cenę w ramach przeprowadzonych rokowań.

§ 9

1. W przypadku sprzedaży nieruchomości w trybie bezprzetargowym, cena sprzedaży może być zapłacona:
- a/ jednorazowo – płatna przed zawarciem umowy sprzedaży,
 - b/ w ratach.
2. Przy zapłacie ceny sprzedaży w formie ratalnej ustala się następujące zasady:
- a/ dla nieruchomości przeznaczonych na cele mieszkalne albo zabudowanych domami mieszkalnymi, cena sprzedaży może być rozłożona na raty roczne na okres nie dłuższy niż 5 lat, przy czym pierwsza rata płatna przed zawarciem umowy sprzedaży nie może być niższa niż 50% ceny sprzedaży,
 - b/ dla pozostałych nieruchomości, cena sprzedaży może być rozłożona na raty roczne, na okres nie dłuższy niż 3 lata, przy czym pierwsza rata płatna przed zawarciem umowy sprzedaży, nie

- może być niższa niż 50% ceny sprzedaży.
3. Rozłożona na raty, nie spłacona część ceny sprzedaży podlega oprocentowaniu w wysokości równej stopie redyskonta weksli, stosowanej przez NBP, obowiązującej na dzień 1 stycznia każdego roku płatności raty.
4. W razie nieterminowej spłaty rat, pobierane będą odsetki w wysokości ustawowej.
5. Termin płatności rat ustala się do dnia 31 marca każdego roku począwszy od roku następnego po tym, w którym zawarto umowę sprzedaży.
6. Wierzytelność Gminy z tego tytułu podlega zabezpieczeniu przede wszystkim poprzez ustanowienie na koszt nabywcy nieruchomości hipoteki zwykłej oraz hipoteki kaucyjnej w wysokości 50% wartości zbywanej nieruchomości.
7. Powyższe zasady nie dotyczą sprzedaży nieruchomości gruntowej na rzecz jej użytkownika wieczystego oraz sprzedaży w trybie art. 209 a ustawy.

§ 10

Wyłączeniu ze sprzedaży lub przekazania w użytkowanie wieczyste podlegają nieruchomości gminne:

1. przekazane sołectwom
2. strażnice Ochotniczych Straży Pożarnych
3. przekazane obiekty lub lokale – użytkowane przez:
 - a) jednostki organizacyjne gminy,
 - b) podmioty realizujące ustawowe zadania gminy
 - c) podmioty realizujące zadania o charakterze użyteczności publicznej
4. lokale wynajęte jako socjalne, położone w budynkach użyteczności publicznej
5. lokale położone w budynkach w których nie wszyscy najemcy wyrażą wolę nabycia lokalu.

§ 11

Z tytułu ustanowienia prawa użytkowania wieczystego pierwsza opłata wynosi:

- a/ 15% ceny nieruchomości gruntowej – dla nieruchomości przeznaczonych na cele mieszkaniowe, charytatywne, opiekuńcze, kulturalne, lecznicze, oświatowe, wychowawcze, sportowe, turystyczne oraz obiektów sakralnych,
- b/ 25% ceny nieruchomości przeznaczonych na inne cele niż wymienione pod lit.a

§ 12

Ustala się następujące terminy zabudowy nieruchomości gruntowych oddawanych w użytkowanie wieczyste:

- a/ na cele mieszkaniowe:
 - rozpoczęcie budowy 2 lata,

- zakończenie budowy 3 lata w rozumieniu art. 62 ust.3 ustawy,
- b/ pod pozostałe inwestycje z wyjątkiem obiektów wymienionych w pkt 2
 - rozpoczęcie budowy 1 rok
 - zakończenie budowy 3 lata w rozumieniu art. 62 ust. 3 ustawy.
- 2. W przypadku budowy obiektów przemysłowych i innych większych obiektów, których cykl inwestycyjny przekracza 3 lata, termin zabudowy będzie przedmiotem oferty przetargowej i zostanie indywidualnie ustalony w umowie.

Oddawanie nieruchomości w trwały zarząd

§ 13

1. Oddanie przez Burmistrza nieruchomości w trwały zarząd na rzecz gminnych jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej następuje na czas oznaczony lub nieoznaczony.
2. Warunki korzystania z nieruchomości, opłaty z tytułu trwałego zarządu oraz wysokość udzielonej bonifikaty od opłat, określa Burmistrz w decyzji o ustanowieniu trwałego zarządu.
3. Burmistrz może udzielić bonifikaty od opłat rocznych z tytułu trwałego zarządu, ustalonych w sposób określony w art. 83 i 84 ustawy, w następującej wysokości:
 - a) do 90 % dla nieruchomości oddawanych na cele mieszkaniowe,
 - b) do 80% dla nieruchomości oddawanych na realizację urządzeń infrastruktury technicznej oraz innych celów publicznych, oddawanych jednostkom organizacyjnym prowadzącym działalność charytatywną, opiekuńczą, kulturalną, leczniczą, oświatową naukową, badawczo-rozwojową, wychowawczą, sportową lub turystyczną, na cele niezwiązane z działalnością zarobkową.
4. Jednostka organizacyjna
 - a) korzysta z nieruchomości w celu prowadzenia działalności należącej do zakresu jej działania, zgodnie z własnymi potrzebami i zamierzeniami i zgodnie ze społeczno-gospodarczym przeznaczeniem swego prawa ,
 - b) dokonuje zabudowy , odbudowy, rozbudowy, nadbudowy, przebudowy lub remontu obiektu budowlanego na nieruchomości oddanej w trwały zarząd, zgodnie z przepisami prawa budowlanego,
 - c) oddaje nieruchomości lub ich części w najem, dzierżawę albo użyczenie na czas nie dłuższy niż czas , na który został ustanowiony trwały zarząd, z równoczesnym zawiadomieniem Burmistrza Sośnicowic, jeżeli umowa jest zawierana na czas oznaczony do 3 lat, albo za zgodą Rady Miejskiej w Sośnicowicach, jeżeli umowa jest zawierana na czas oznaczony dłuższy niż 3 lata

lub czas nieoznaczony jednak na okres nie dłuższy niż czas, na który został ustanowiony trwały zarząd .

Zgoda Burmistrza jest wymagana również w przypadku, gdy po umowie zawartej na czas oznaczony strony zawierają kolejne umowy, których przedmiotem jest ta sama nieruchomość.

Pozostałe formy gospodarowania nieruchomościami

§ 14

1. Oddanie przez Burmistrza nieruchomości gruntowych w użytkowanie może nastąpić w trybie bezprzetargowym, w drodze umowy na czas określony, nie dłuższy niż 30 lat.
2. Z tytułu oddania nieruchomości w użytkowanie pobiera się:
 - a/ przed zawarciem aktu notarialnego – pierwszą opłatę w wysokości 25% wartości gruntu oraz opłatę w wysokości 5% wartości budynków, budowli i innych urządzeń posadowionych na tym gruncie, na podstawie wartości określonych przez rzeczoznawcę majątkowego,
 - b/ w terminie do 31 marca każdego roku opłaty roczne nie niższej niż: 3% aktualnej wartości gruntu oraz 5% aktualnej wartości budynków, budowli i innych urządzeń posadowionych na tym gruncie; na podstawie wartości określonych przez rzeczoznawcę majątkowego, przy czym, nie pobiera się opłat rocznych od budynków, budowli i innych urządzeń, których nakłady stanowią własność użytkownika.
3. Aktualizacji opłat o których mowa w ust. 2 dokonuje się przy zastosowaniu wskaźników zmian cen nieruchomości ogłaszanych przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w drodze obwieszczeń, w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej „Monitor Polski” za rok poprzedni.
4. Po wygaśnięciu lub rozwiązaniu umowy użytkowania, nakłady poczynione przez użytkownika przechodzą na własność Gminy bez prawa do odszkodowania.
5. Szczegółowe uprawnienia i obowiązki użytkownika Burmistrz określa w umowie.

§ 15

1. Oddanie przez Burmistrza w dzierżawę lub najem nieruchomości gruntowych stanowiących zasób gminny – może nastąpić w stosunku do gruntów które:
 - a) zgodnie z miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego przeznaczone są na cele związane z gospodarką rolną;
 - b) były dotychczas wykorzystywane rolniczo, o ile

nie zostały przeznaczone do innego zagospodarowania zgodnie z planami zagospodarowania przestrzennego;

c) nie są aktualnie przeznaczone do innego rozdysponowania, a mogą być wykorzystane na cele związane z gospodarką rolną.

2. Grunty wymienione w pkt 1 mogą być wydierżawiane przez Burmistrza po ujęciu ich w wykazie nieruchomości przeznaczonych do wydierżawienia, który podaje się do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty.

3. W przypadku, gdy po umowie zawartej na czas oznaczony do 3 lat ma nastąpić zawarcie kolejnej umowy, której przedmiotem jest ta sama nieruchomość i osoba, decyzyj o jej przedłużeniu podejmuje Burmistrz.

4. Dzierżawa i najem nieruchomości na okres powyżej 3 lat następuje w drodze przetargu z zastrzeżeniem pkt 4. § 14 niniejszej Uchwały

5. W trybie bezprzetargowym wydierżawiane są na czas nieoznaczony lub na okres powyżej 3 lat nieruchomości gruntowe w następujących przypadkach:

(1) na rzecz dotychczasowych dzierżawców nieruchomości,

(2) na rzecz następców prawnych dzierżawcy, gdy:

a) dzierżawca zmarł w trakcie trwania umowy,

b) dzierżawca zaprzestał prowadzenia działalności rolniczej,

(3) na cele: rolne, ogrodnicze,

(4) na rzecz osoby która nabyła obiekt budowlany od dotychczasowego dzierżawcy, np. kiosk, pawilon, garaż od dotychczasowego dzierżawcy – wówczas umowa spisana zostanie na czas na jaki była zawarta z poprzednim właścicielem obiektu;

(5) na rzecz osoby, od której zakupiono daną nieruchomość, do czasu jej docelowego zagospodarowania,

(6) w celu poprawienia zagospodarowania nieruchomości przyległej lub jej części stanowiącej własność, oddanej w użytkowanie wieczyste, dzierżawę, najem lub użytkowanie,

(7) na cele publiczne w rozumieniu ustawy o gospodarce nieruchomościami,

(8) na rzecz klubów sportowych i stowarzyszeń z terenu Gminy,

(9) na rzecz Gminnych osób prawnych i Gminnych jednostek organizacyjnych,

(10) na cele prowadzenia działalności niezarobkowej, w szczególności: charytatywnej, opiekuńczej, leczniczej, oświatowej, naukowej, wychowawczej, kulturalnej, sportowo turystycznej i pożytku publicznego,

(11) w przypadku negatywnego wyniku 2-ch kolejnych przetargów,

(12) dotychczasowym dzierżawcom nieruchomości, którzy w ciągu jednego miesiąca przed wygaśnięciem terminu ważności dzierżawy wystąpią o jej przedłużenie, przysługuje prawo zawarcia nowej dzierżawy.

(13) w innych przypadkach uzasadnionych względami społeczno-gospodarczymi.

6. W przypadku wpływu więcej niż jednej oferty wydierżawienia gruntu dzierżawca zostanie wyłoniony w drodze przetargu. Stawki wyjściowe wynikają z obowiązującego Zarządzenia Burmistrza Sośnicowic w sprawie ustalenia stawek czynszu dzierżawnego za grunty wykorzystywane na cele rolnicze.

7. Stawki czynszu dzierżawnego za grunty rolne ustala Burmistrz w drodze zarządzenia.

§ 16

Użytkownikom nieruchomości zabudowanych i niezabudowanych nie posiadającym tytułu prawnego do wyżej wymienionych nieruchomości – przyznaje się pierwszeństwo w zawarciu umowy dzierżawy lub najmu.

§ 17

1. Burmistrz może oddawać nieruchomość lub jej część w użyczenie osobom fizycznym, komunalnym jednostkom organizacyjnym nie posiadającym osobowości prawnej lub osobom prawnym, w celu prowadzenia działalności charytatywnej, opiekuńczej, kulturalnej, leczniczej, oświatowej, wychowawczej, sportowej, turystycznej, nie związanej z działalnością zarobkową, a także organizacjom pożytku publicznego na cel prowadzenia działalności pożytku publicznego, na okres nie przekraczający 3 lat.

2. Okres ten w uzasadnionych przypadkach może być przedłużony, jednak nie dłużej niż do 5 lat, po uzyskaniu pozytywnej opinii Komisji Rady Miejskiej.

3. Użyczenie nieruchomości lub jej części na inne cele niż określone w ust. 1 nie może przekroczyć 1 roku.

§ 18

1. Nieruchomość gruntowa może być obciążona ograniczonymi prawami rzeczowymi – prawem użytkowania i służebnościami.

2. Opłaty z tytułu obciążenia nieruchomości ustala się w umowie o ustanowieniu ograniczonego prawa rzeczowego.

3. Ustanowienie służebności drogowej jest nieodpłatne w przypadku gdy nieruchomość została zbyta przez Gminę bez dostępu do drogi publicznej.

§ 19

W celu realizacji podziemnej infrastruktury technicznej

może być wydana zgoda na czasowe zajęcie terenu.
Wydanie tej zgody następuje nieodpłatnie.

Sprzedaż lokali mieszkalnych i użytkowych

§ 20

1. Sprzedaż lokali mieszkalnych na rzecz dotychczasowych najemców następuje w trybie bezprzetargowym.
2. Sprzedaż lokali mieszkalnych z czynszem wolnym może nastąpić po upływie 2 lat od daty zawarcia umowy najmu.
3. Sprzedaż wolnych lokali mieszkalnych następuje w trybie przetargowym.
4. Sprzedaż lokali odbywa się z jednoczesną sprzedażą lub oddaniem w użytkowanie wieczyste ułamkowych części gruntu wydzielonego geodezyjnie w granicach spełniających wymogi działki budowlanej.
5. Cenę sprzedaży ustala Burmistrz na podstawie wartości nieruchomości określone przez rzeczoznawcę majątkowego zgodnie z ustawą o gospodarce nieruchomościami.
6. Cena lokalu obejmuje lokal wraz z pomieszczeniami przynależnymi, w rozumieniu ustawy o własności lokali oraz udział w nieruchomości wspólnej.

§ 21

1. Cena sprzedaży lokalu mieszkalnego sprzedawanego w trybie bezprzetargowym może być na wniosek nabywcy rozłożona na raty płatne przez okres 10 lat w ratach rocznych wraz z odsetkami od pozostałych do spłaty należności w stosunku rocznym.
2. W przypadku rozłożenia zapłaty za lokal mieszkalny na raty, stosuje się oprocentowanie niespłaconej części należności w wysokości 50% stopy redyskonta stosowanej przez Narodowy Bank Polski.
3. W przypadku rozłożenia ceny sprzedaży na raty wysokość pierwszej wpłaty nie może być niższa niż 10% ceny lokalu mieszkalnego ustalonej w umowie sprzedaży.
4. Raty roczne wraz z odsetkami płatne są do 31 marca każdego roku.
5. Za zwłokę w terminowej zapłacie rat wraz z oprocentowaniem będą pobierane odsetki ustawowe.
6. Spłata rat może nastąpić w terminach wcześniejszych. W przypadku dokonania przez nabywcę przedterminowej jednorazowej wpłaty pozostałych rat z tytułu kupna lokalu mieszkalnego odsetki od niespłaconych rat podlegają umorzeniu.
7. Jeżeli najemca nabył lokal w systemie ratalnym i chce go zbyć przed spłaceniem zadłużenia zobowiązany jest przed transakcją uiścić pełną kwotę zadłużenia.

§ 22

1. Przy sprzedaży lokali mieszkalnych zbywanych w drodze bezprzetargowej na rzecz ich najemców, stosuje się bonifikaty:
 - 1/ w wysokości 70% jeżeli 30% ceny lokalu mieszkalnego, nabywca uiści przed zawarciem umowy przenoszącej własność,
 - 2/ w wysokości 40% w przypadku, gdy zapłata następuje w ratach.
2. Bonifikata określona w ust.1 nie dotyczy najemców:
 - 1/ jeśli najemca lub współmałżonek posiada tytuł prawny do innego lokalu mieszkalnego, nawet w sytuacji spełnienia rozdzielności majątkowej,
 - 2/ jeśli najemca w okresie co najmniej 6 miesięcy przed dniem złożenia wniosku, nie zamieszkuje w sposób stały w lokalu mieszkalnym.
3. Kupujący jest zobowiązany zwrócić sprzedającemu kwotę równą całości udzielonych zniżek po ich waloryzacji, jeżeli przed upływem 5 lat, licząc od dnia nabycia, zbędnie nieruchomość lub wykorzysta ją na inne cele niż określone w umowie sprzedaży. Obowiązek zwrotu nie dotyczy zbycia lokalu na warunkach określonych w art. 68 ust.2a ustawy o gospodarce nieruchomościami.

§ 23

1. Sprzedaż lokali użytkowych na rzecz dotychczasowych najemców następuje w trybie bezprzetargowym.
2. Sprzedaż wolnych lokali użytkowych następuje w trybie przetargowym.
3. Sprzedaż lokali użytkowych odbywa się z jednoczesną sprzedażą lub oddaniem w użytkowanie wieczyste ułamkowych części gruntu wydzielonego geodezyjnie w granicach spełniających wymogi działki budowlanej.
4. Cenę sprzedaży ustala Burmistrz na podstawie wartości nieruchomości określonej przez rzeczoznawcę majątkowego zgodnie z ustawą o gospodarce nieruchomościami.
5. Cena lokalu obejmuje lokal wraz z pomieszczeniami przynależnymi, w rozumieniu ustawy o własności lokali oraz udział w nieruchomości wspólnej.
6. Cena lokalu sprzedawanego w drodze bezprzetargowej podlega zapłacie nie później niż do dnia zawarcia umowy przenoszącej własność.
7. Cena lokalu sprzedawanego w trybie bezprzetargowym może być rozłożona na wniosek nabywcy rozłożona na raty, płatne przez okres nie dłuższy niż 3 lata wraz z odsetkami od pozostałych do spłaty należności.
8. W przypadku rozłożenia ceny sprzedaży na raty wysokość pierwszej wpłaty wynosi 25% ceny lokalu ustalonej w umowie sprzedaży i podlega zapłacie nie później niż do dnia zawarcia umowy

przenoszącej własność.

9. Rozłożona na raty niespłacona część należności za lokal użytkowy sprzedawany w drodze bezprzetargowej podlega oprocentowaniu w wysokości 10% w stosunku rocznym, od pozostałych do spłaty należności.
10. Raty roczne wraz z odsetkami płatne do 31 marca każdego roku poczynając od roku następującego po zawarciu umowy przenoszącej własność.
11. Za zwłokę w terminowej spłacie rat wraz z oprocentowaniem będą pobierane odsetki ustawowe.
12. Jeżeli osoba nabyła lokal w systemie ratałnym i chce go zbyć przed terminem spłacenia zadłużenia zobowiązana jest przed transakcją uiścić pełną kwotę zadłużenia.

Postanowienia końcowe

§ 24

1. Nabywcy nieruchomości, według zasad określonych niniejszą uchwałą, oprócz opłaty za nieruchomość ponoszą również koszty:
 - 1/ związane z opracowaniem dokumentacji wymaganej przy zbywaniu nieruchomości,
 - 2/ podziału geodezyjnego,
 - 3/ wyceny budynku lub lokalu,
 - 4/ wyceny działki gruntowej,
 - 5/ opłaty notarialnej,
 - 6/ opłat sądowych.

§ 25

Przy wszelkiego rodzaju wpłatach za nieruchomości

nabywane za dzień wpłaty należności przez kupującego, uznaje się dzień, w którym kwota wpłynęła na konto sprzedającego.

§ 26

Burmistrz w terminie do 15 listopada każdego roku przedkłada Radzie Miejskiej szczegółową informację dotyczącą gospodarki nieruchomościami na terenie gminy.

§ 27

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi.

§ 28

Uchyła się Uchwałę Nr VII/79/2007 Rady Miejskiej Sośnicowice z dnia 08.08.2007r.

§ 29

Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 30

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

PRZEWODNICZĄCY RADY

Regina Bergiel

1434

UCHWAŁA NR XI/129/2008 Rady Miejskiej w Sośnicowicach

z dnia 13 lutego 2008 r.

w sprawie zasad umieszczania szyldów i urządzeń reklamowych, na obiektach i terenach stanowiących własność Gminy Sośnicowice

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15, art. 40 ust. 2 pkt 3, 41 i art. 42 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j.: Dz.U. z 2001 r. Nr 142 poz.1591 z późniejszymi zmianami), w związku z art. 4 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 20 grudnia 1996 roku o gospodarce komunalnej (Dz. U. z 1997 roku Nr. 9 poz. 43 z późniejszymi zmianami)

Rada Miejska Sośnicowice
uchwała, co następuje:

§ 1

1. Ustala się prawo do nieodpłatnego umieszczania

na budynkach stanowiących wyłączną własność Gminy Sośnicowice – szyldów o powierzchni do 0,25 m², informujących o rodzaju, zakresie oraz dniach i godzinach prowadzonej działalności gospodarczej przez użytkownika lokalu, znajdującego się w tym budynku.

2. Umieszczenie szyldu musi być poprzedzone zgłoszeniem do właściwego organu architektoniczno-budowlanego stosownie do ustawy – prawo budowlane (tj. Dz. U. z 2006 roku Nr. 156 poz. 1118 z późn. zm.).

§ 2

1. Wprowadza się możliwość odpłatnego umieszcza-

nia urządzeń reklamowych na terenach i obiektach stanowiących własność Gminy Sośnicowice – po dopełnieniu wymogów określonych w ustawie – prawo budowlane, uzyskaniu zgody zarządcy nieruchomości, oraz zawarciu umowy.

2. Zawieranie umów odpłatnego umieszczania urządzeń reklamowych i prowadzenie rejestru należy do:

- a) Burmistrza Sośnicowic – na nieruchomościach gminnych nie przekazanych w zarządzanie,
- b) Zarządcy – na nieruchomościach oddanych w zarząd

3. Stroną umowy, o której mowa w pkt 1 § 2, może być podmiot gospodarczy indywidualnie reklamujący swoją działalność, lub prowadzący działalność reklamową na rzecz innych podmiotów gospodarczych.

4. Umieszczenie urządzeń reklamowych bez wcześniejszego zawarcia umowy, powodować będzie naliczenie opłaty z tytułu bez umownego korzystania z mienia gminy w dwukrotnej wysokości należnej opłaty.

§ 3

1. Wysokość opłat z tytułu umieszczania urządzeń reklamowych na nieruchomościach stanowiących własność Gminy Sośnicowice ustala się na kwotę miesięczną 15 zł/m² netto.

2. Opłata określona w pkt 1 podlega corocznej waloryzacji o wskaźnik wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych w roku poprzednim zgodnie z ogłoszeniem Prezesa GUS w Monitorze Polskim.

3. Niezależnie od opłat, o których mowa w pkt 1 § 2, umieszczenie reklam w obrębie pasa drogowego wymaga wniesienia opłaty drogowej zgodnie z przepisami ustawy z dnia 21 marca 1985 roku o drogach publicznych (tj. Dz. u. Nr. 19 poz. 115 z 2007 r. ze zm.).

§ 4

Warunki zawierania umów oraz stawki opłat za umieszczanie reklam określone niniejszą uchwałą, stanowią wytyczne dla Burmistrza i Zarządców nieruchomości.

§ 5

Wykonanie Uchwały powierza się Burmistrzowi Sośnicowic.

§ 6

Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego oraz w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie internetowej Urzędu Miejskiego Sośnicowice.

§ 7

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

PRZEWODNICZĄCY RADY

Regina Bergiel

Wydział Nadzoru Prawnego i Właścicielskiego Śląskiego Urzędu Wojewódzkiego w Katowicach informuje, że Wojewoda Śląski rozstrzygnięciem nadzorczym nr NP/II/0911/180/08 z dnia 25 marca 2008 r. stwierdził nieważność Uchwały Nr XI/129/08 Rady Miejskiej w Sośnicowicach z dnia 13 lutego 2008 roku w sprawie zasad umieszczenia szyldów i urządzeń reklamowych na obiektach stanowiących własność Gminy Sośnicowice, w części określonej w § 3 i § 4 jako niezgodnej art. 40 ust. 2 pkt 3 i art. 41 ustawy o samorządzie gminnym w zw. z art. 4 ustawy z dnia 20 grudnia 1996 roku o gospodarce komunalnej (Dz. U. z 1997 r, Nr 9, poz. 43 z późn. zm.).

1435

UCHWAŁA NR XXII/212/2008 Rady Gminy Tworóg

z dnia 25 lutego 2008 r.

w sprawie regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Tworóg

Na podstawie art. 7 ust. 1 pkt 1 i 3, art. 18 ust. 2 pkt 15 oraz 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. 2 ust. 1, art. 4 ust. 1, art. 13 pkt 2 ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłoszeniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz. U. z 2000 r. Nr 62, poz. 718 z późn. zm.) oraz art. 4 ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz. U. z 2005 r. Nr 236, poz. 2008).

Rada Gmin Tworóg
uchwała:

Regulamin utrzymania czystości i porządku

Rozdział I

Postanowienia Ogólne

Regulamin ustala szczegółowe zasady utrzymania

czystości i porządku na nieruchomościach położonych na terenie Gminy Tworóg.

§ 1

Ileokroć w regulaminie jest mowa o:

1. Ustawie o utrzymaniu czystości i porządku – rozumie się przez to ustawę z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminie (Dz. U. z 2005 r. Nr 236, poz. 2008,
2. Ustawie o odpadach – rozumie się przez to ustawę z dnia 27 kwietnia 2001 r. o odpadach (Dz. U. z 2001 r. Nr 62, poz. 628 z późn. zm.)
3. Ustawa o ochronie zwierząt (Dz. U. z 1997 r. Nr 111 poz. 724 z późn. zm.)

Rozdział II

Wymagania w zakresie utrzymania czystości i porządku na terenach nieruchomości w granicach administracyjnych gminy Tworóg

§ 2

1. Właściciele nieruchomości zobowiązani są do:
 - a) utrzymania czystości i porządku oraz należytego stanu sanitarno – higienicznego estetycznego nieruchomości,
 - b) przeprowadzenie deratyzacji w każdym przypadku wystąpienia zaszczurzeni.
2. Zobowiązuje się właściciele nieruchomości do prowadzenia selektywnej zbiórki odpadów komunalnych:
 - a) szkło,
 - b) odpady ulegające biodegradacji,
 - c) tworzywa sztuczne
 - d) papier i tekturę,
 - e) złom (puszki),
 - f) odpady wielkogabarytowe,
 - g) odpady z remontów,
 - h) odpady niebezpieczne (np. świetlówki, baterie, lekarstwa, lakiery, środki ochrony roślin itp.),
 - i) zużyty sprzęt elektryczny i elektroniczny.
3. Odpady wymienione w ust. 2 pkt a), c), d) należy gromadzić w specjalnie oznakowanych workach lub pojemnikach oddzielnie dla każdego rodzaju odpadów.
4. Odpady wymienione w ust. 2 pkt. b), e), f), g), h), i) należy gromadzić w pojemnikach lub wyznaczonych miejscach na terenie nieruchomości.
5. Obowiązek uprzątnięcia błota, śniegu, lodu, liści i innych zanieczyszczeń z chodnika przylegającego do nieruchomości i części nieruchomości służących do użytku publicznego, spoczywa na właścicielu tej nieruchomości. Błoto, śnieg, lód i inne zanieczyszczenia powinny być gromadzone na krawędzi jezdni w miejscach nie powodujących zakłóceń w ruchu pieszych i pojazdów.

6. Usunięcie materiału użytego w celu ograniczenia śliskości niezwłocznie po ustaniu przyczyn jego zastosowania.
7. Zakazuje się przerzucania śniegu, lodu, błota i innych zanieczyszczeń z chodnika na jezdnię i z drogi na chodnik. W przypadku bardzo obfitych opadów śniegu zobowiązuje się zarządcę drogi przyległej do chodnika do usunięcia z jezdni nadmiaru śniegu.
8. Właściciele nieruchomości zobowiązani są do usuwania na bieżąco sopli lodowych i nawisów śniegu z dachów i gzymsów budynków.
9. Zabrania się mycia pojazdów samochodowych w miejscach przeznaczonych do użytku publicznego, w szczególności:
 - a) na jezdniach,
 - b) chodnikach,
 - c) parkingach,
 - d) zieleńcach,
 - e) parkingach leśnych
10. Naprawa pojazdów samochodowych poza warsztatami naprawczymi może odbywać się wyłącznie pod warunkiem nieuciążliwości dla środowiska i gromadzenia powstających odpadów w pojemnikach do tego przeznaczonych.

§ 3

Właściciele nieruchomości są zobowiązani do selektywnego zbierania odpadów komunalnych, o których mowa w § 2 w specjalnie do tego przeznaczonych workach lub pojemnikach dostarczonych przez podmiot uprawniony, z którym właściciel zawarł umowę na odbiór odpadów komunalnych.

§ 4

1. Odpady komunalne wielkogabarytowe, zużyty sprzęt elektryczny i elektroniczny powinny być gromadzone w wydzielonym miejscu na terenie nieruchomości, w sposób nieutrudniający korzystanie z niej i usuwane możliwie jak najszybciej przez podmiot uprawniony
2. Dopuszcza się indywidualne dostarczenie zużytego sprzętu elektrycznego i elektronicznego do wyznaczonego punktu zbiórki.

Rozdział III

Rodzaje i minimalna objętość pojemników przeznaczonych do zbierania odpadów komunalnych na terenie nieruchomości oraz na drogach publicznych, warunki rozmieszczenia tych urządzeń i ich utrzymania w odpowiednim stanie sanitarnym, porządkowym i technicznym

§ 5

1. Odpady komunalne należy zbierać w pojemnikach

i kontenerach.

2. W sytuacji wyjątkowego, krótkotrwałego powstania zmieszanych odpadów komunalnych dozwolone jest ich zbieranie w szczelnych workach z tworzyw sztucznych.
3. Powstające na terenie nieruchomości nieczystości ciekłe, nieodprowadzane do kanalizacji sanitarnej lub przydomowej oczyszczalni ścieków, należy gromadzić w zbiornikach bezodpływowych (szambach).
4. Właściciele nieruchomości, których tereny przeznaczone są do użytku publicznego, mają obowiązek ustawienia na tych terenach pojemników na odpady.

§ 6

1. Dopuszcza się stosowanie następujących pojemników do gromadzenia odpadów komunalnych, które mogą stanowić wyposażenie punktu gromadzenia odpadów na terenie nieruchomości:
 - a) 30 litrów – dla każdej z osób zamieszkującej na terenie nieruchomości, jednak co najmniej jeden pojemnik o pojemności 110 litrów na rodzinę,
 - b) 10 litrów – na każdą zatrudnioną osobę w biurach, urzędach, przychodniach i innych miejscach pracy na terenie gminy, jednak nie mniej niż jeden pojemnik o pojemności 110 litrów niezależnie od posiadanych pojemników na odpady inne niż opakowaniowe,
 - c) 25 litrów na każde miejsce dla konsumenta i zatrudnioną osobę, nie mniej jednak niż 110 litrów na punkt gastronomiczny, niezależnie od posiadanych pojemników na odpady inne niż opakowaniowe,
 - d) pojemniki szczelne, z zamykanymi otworami wyspowymi o pojemności od 50 l do 1100 l,
 - e) kontenery szczelne z zamykanymi otworami wyspowymi o pojemności od 2 m³ do 36 m³,
 - f) worki oznakowane logo podmiotu odbierającego odpady dla osób posiadających umowę na odbiór odpadów komunalnych. Worki mogą być wykorzystywane sporadycznie i nie mogą zastąpić pojemników wymienionych w ust. 1 pkt a), b), c).

§ 7

1. Kosze na odpady powinny być umieszczone przy:
 - a) drogach publicznych
 - b) przystankach komunikacyjnych
 - c) oraz na innych terenach przeznaczonych do użytku publicznego, powinny być rozmieszczone w sposób umożliwiający bezpieczne i wygodne korzystanie z nich oraz nie powodujące uciążliwości dla osób trzecich.
2. Ustawione w miejscach nie powodujących za-

grożenia dla ruchu pojazdów i pieszych oraz umożliwiających opróżnienie ich przez podmiot uprawniony.

3. Punkty gromadzenia odpadów i pojemniki do tego przeznaczone należy utrzymywać w czystości i właściwym stanie sanitarnym poprzez ich czyszczenie, dezynfekcję z częstotliwością zapobiegającą wystąpieniu fetoru oraz zamykanie pojemników i nie przepełnianie ich ponad możliwość zamykania.

§ 8

1. Właściciel nieruchomości zobowiązany jest dbać o odpowiedni stan techniczny pojemników poprzez, użytkowanie ich w sposób zgodny z przeznaczeniem oraz niezwłoczne zgłaszanie podmiotom uprawnionym do odbioru, wszelkich wad lub uszkodzeń pojemników uniemożliwiających korzystanie z nich.
2. Pojemniki, kontenery i worki na odpady należy ustawiać w miejscach łatwo dostępnych zarówno dla ich użytkowników, jak i dla pracowników firm wywozowej, w sposób nie powodujący nadmiernych uciążliwości i utrudnień dla mieszkańców i osób trzecich.
3. Pojemniki, kontenery i worki powinny być ustawione na terenie nieruchomości, na terenie utwardzonym zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
4. Miejsce ustawienia pojemników właściciel nieruchomości zobowiązany jest utrzymać w czystości.
5. Sposób przygotowania pojemnika do opróżnienia – miejsce jego ekspozycji ustala się pomiędzy stronami umowy.

§ 9

Podmioty gospodarcze prowadzące działalność handlową i gastronomiczną oprócz pojemników na odpady komunalne obowiązane są do ustawienia dodatkowych koszy na odpady przed wejściem do lokalu.

Rozdział IV

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

§ 10

1. Odbiór odpadów z pojemników służących do ich gromadzenia musi odbywać się w sposób systematyczny, zapobiegający gniciu odpadów, przepełnianiu pojemników oraz zanieczyszczaniu i zaśmiecaniu terenu przyległego, nie rzadziej jed-

nak niż 1 raz w miesiącu.

2. Pojemniki na drobne odpady ustawione na drogach publicznych, przystankach komunikacyjnych oraz innych terenach przeznaczonych do użytku publicznego należy opróżniać z częstotliwością zapobiegającą ich przepełnieniu lecz nie rzadziej niż 2 razy w miesiącu.
3. Odpady zbierane selektywnie takie jak opakowania ze szkła oraz tworzyw sztucznych i papier należy zbierać w workach na terenie posesji lub pojemnikach ustawionych na terenie gminy. Opakowania szklane należy deponować w pojemnikach koloru zielonego, opakowania z tworzyw sztucznych w pojemnikach koloru żółtego, a papier w pojemnikach koloru niebieskiego.
4. Odbiór odpadów zbieranych selektywnie powinien odbywać się według harmonogramu lub w miarę potrzeby nie rzadziej jednak niż 1 raz w miesiącu.
5. Zużyty sprzęt elektryczny i elektroniczny, odpady niebezpieczne powinny być usuwane z terenu nieruchomości co najmniej dwa razy w roku.
6. Wywóz odpadów remontowych powinien odbywać się na indywidualne zgłoszenie, niezwłocznie po ich powstaniu, nie później niż w terminie 1 miesiąca.

§ 11

1. Odpady wielkogabarytowe należy gromadzić w wydzielonym miejscu na terenie nieruchomości lub na terenie sąsiedniej nieruchomości po uzgodnieniu tego z właścicielem tej nieruchomości, w sposób nieutrudniający korzystania z tej nieruchomości oraz niezwłocznie zlecać ich usunięcie.
2. Odbiór odpadów wielkogabarytowych powinien odbywać się według ustalonego harmonogramu nie rzadziej jednak niż 2 razy do roku.
3. Obowiązek ustalenia harmonogramu wywozu odpadów wielkogabarytowych spoczywa na przedsiębiorcy wykonującym usługi na podstawie umowy o utrzymaniu czystości i porządku na terenie gminy.
4. Odbiór odpadów wielkogabarytowych poza ustalonym harmonogramem realizowany będzie na podstawie indywidualnego zgłoszenia jednostek zarządzających budynkami lub właścicieli nieruchomości i na ich koszt. Termin odbioru odpadów nie może być dłuższy niż 3 dni od daty zgłoszenia.

§ 12

1. Właściciel nieruchomości jest zobowiązany zapewnić pracownikom podmiotu uprawnionego dostęp do zbiornika bezodpływowego nieczystości ciekłych w sposób umożliwiający jego opróżnienie bez narażenia na szkodę osób oraz mienia.

2. Nieczystości ciekłe muszą być usuwane z nieruchomości z minimalną częstotliwością 2 razy w roku oraz w sposób gwarantujący, że nie nastąpi ich wypływ ze zbiornika zwłaszcza wynikający z jego przepełnienia.
3. Dopuszcza się zużycie wody w ilości mniejszej niż pojemność zbiornika wozu asenizacyjnego.
4. Wywóz nieczystości ciekłych odbywać się będzie przy użyciu pojazdu asenizacyjnego przystosowanego do wykonania tej usługi.
5. W przypadku wyposażenia nieruchomości w przydomową oczyszczalnię ścieków usuwanie osadów ściekowych powinno odbywać się zgodnie instrukcją jej eksploatacji, przez podmiot uprawniony i być udokumentowane.

Rozdział V

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

§ 13

1. Ilość odpadów kierowanych do składowania powinny wynosić:
 - a) do 31.12.2010 r. – do 75% wagowo całkowitej masy odpadów ulegających biodegradacji
 - b) do 31.12.2013 r. – nie więcej niż 50%
 - c) do 31.12.2020 r. nie więcej niż 35%

Rozdział VI

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

§ 14

Zobowiązuje się osoby utrzymujące zwierzęta domowe do:

1. Usuwania odpadów i nieczystości spowodowanych przez zwierzęta w miejscach służących do użytku publicznego.
2. Zabrania się osobom utrzymującym zwierzęta domowe wypuszczania tych zwierząt bez dozoru poza mieszkanie w budynkach wielorodzinnych lub poza teren nieruchomości w zabudowie jednorodzinnej.
3. Psy poruszające się w miejscach użyteczności publicznej muszą być prowadzone na smyczy i w kagańcu.
4. Zwolnienie psa ze smyczy dozwolone jest jedynie w miejscach mało uczęszczanych przez ludzi i tylko w przypadku, gdy pies jest w kagańcu, a osoba utrzymująca psa ma możliwość sprawowania

bezpośredniej kontroli nad jego zachowaniem.

5. Zabrania się prowadzenia hodowli zwierząt domowych w warunkach niezgodnych i sprzecznych z ustawą o ochronie zwierząt.
6. Zabrania się pozostawiania zwierząt w miejscach publicznych bez nadzoru i odpowiednich zabezpieczeń (smycze, kagańce). Psy wolne od smyczy, bez kagańca oraz psy pozostawione bez nadzoru w miejscach publicznych traktowane będą jak bezdomne, chwythane i doprowadzane do schronisk dla bezdomnych zwierząt.
7. Zabrania się wprowadzania zwierząt na tereny wydzielone na place i piaskownice dla dzieci.

Rozdział VII

Zasady utrzymywania zwierząt gospodarskich na terenach wyłączonych z produkcji rolniczej

§ 15

1. Na terenach wyłączonych z produkcji rolniczej dopuszcza się utrzymywanie gołębi i zwierząt gospodarskich hodowanych wyłącznie na potrzeby własnego gospodarstwa domowego pod następującymi warunkami:
 - a) Zwierzęta gospodarskie muszą być utrzymywane na terenie nieruchomości w sposób uniemożliwiający im opuszczenie tej nieruchomości,
 - b) Utrzymywanie gołębi i zwierząt gospodarskich nie może być uciążliwe dla użytkowników sąsiednich nieruchomości, nie może być źródłem nieprzyjemnych zapachów i hałasu oraz nie może powodować zanieczyszczenia terenu nieruchomości, wód powierzchniowych i podziemnych,
 - c) Odpady i nieczystości powstające w związku z utrzymywaniem gołębi i zwierząt gospodarskich muszą być gromadzone i usuwane w sposób

zgodny z obowiązującymi przepisami.

Rozdział VIII

Zasady wyznaczania obszarów podlegających obowiązkowej deratyzacji i terminów jej przeprowadzania

§ 16

1. Obowiązkowa deratyzacja powinna być przeprowadzona na obszarach zabudowanych budynkami mieszkalnymi, produkcyjnymi, handlowymi, magazynowymi i usługowymi oraz w gospodarstwach rolnych, w razie potrzeby, a także w przypadku nakazu Państwowego Inspektora Sanitarnego.
2. Obowiązkiem właściciela nieruchomości jest zapewnienie zbiórki padłych gryzoni wraz z resztkami truzn.

Rozdział IX

§ 17

Z dniem wejścia w życie niniejszej uchwały traci moc Uchwała Nr XXIX/442/2001 Rady Gminy Tworóg z dnia 20 listopada 2001 r. w sprawie ustalenia szczegółowych zasad utrzymania czystości i porządku na terenie gminy Tworóg.

§ 18

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Tworóg.

§ 19

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

**PRZEWODNICZĄCY RADY
GMINY TWORÓG**

Maria Łukaszek

1436

ZARZĄDZENIE NR PC.PM. 0151-642/08 Prezydenta Miasta Ruda Śląska

z dnia 10 marca 2008 r.

w sprawie ustalenia rozkładu godzin pracy aptek ogólnodostępnych na terenie Miasta Ruda Śląska

Na podstawie art. 4 ust. 1 pkt 2 i art. 32 ust. 1, art. 42 ust. 1 oraz art. 92 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 ze zm.) oraz art. 94 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 6 września 2001 r. - Prawo farmaceutyczne (tekst jedn. Dz.U. z 2004 r. Nr 53, poz. 533 ze zm.),

zarządza się, co następuje:

§ 1

Ustalić następujący rozkład godzin pracy aptek ogólnodostępnych na terenie Miasta Ruda Śląska:

Lp.	Nazwa i adres apteki	Telefon	Godziny pracy		
			poniedziałek- piątek	sobota	niedziela święta
1.	Apteka „Centrum Farmaceutyczne” ul. 1-go Maja 370a	032/340-74-97	9,00-21,00	9,00-21,00	10,00-19,00
2.	Aptek „Wirecka” ul. Dąbrowskiego 23	032/242-04-13	8,00-20,00	8,00-13,00	nieczynna
3.	Apteka „HELLANTHUS” ul. Kokota 138	032/340-31-80	8,00-17,00	8,00-13,00	nieczynna
4.	Apteka „Pod Matką Boską” ul. Gieratowskiego 29	032/248-36-95	8,00-18,00	8,00-13,00	nieczynna
5.	Apteka „SALIX” ul. Grodzka 4c/6	032/242-24-23	8,00-19,00	8,00-13,00	nieczynna
6.	Apteka MEDICAMENTA ET VARIA ul. Jankowskiego 6	032/242-03-52	9,00-17,00	nieczynna	nieczynna
7.	Apteka prywatna ul. Joanny 20	032/248-21-72	8,00-18,00	8,00-13,00	nieczynna
8.	Apteka „MARIĄŃSKA” ul. Karola Goduli 25	032/248-13-07	8,00-18,00	9,00-13,00	nieczynna
9.	Apteka „Przyjazna” ul. Kokota 172	032/240-03-91	7,30-18,00	nieczynna	nieczynna
10.	Apteka ul. Królowej Jadwigi 2	032/340-39-60	8,00-19,00	8,00-13,00	nieczynna
11.	Apteka OSCAR ul. Ks. Niedzieli 4	032/240-11-90	8,00-18,00	8,00-13,00	nieczynna
12.	Apteka Św. Barbary ul. Ks. Niedzieli 51	032/240-21-54	8,00-18,00	8,00-13,00	nieczynna
13.	Apteka ul. Kubiny 8	032/244-15-77	8,00-20,00	8,00-13,00	nieczynna
14.	Apteka prywatna ul. Makuszyńskiego 5a	032/243-31-43	8,00-19,00	8,00-13,00	nieczynna
15.	Apteka NOWA Św. BARBARY ul. Młodzieży Powstańczej 12	032/242-70-10	8,00-18,00	9,00-13,00	nieczynna
16.	Apteka CENTRUM ul. Niedurnego 43	032/248-67-55	8,00-19,00	8,00-13,00	nieczynna
17.	Apteka Euro-Medica Uf. Niedurnego 50d	032/772-46-05	8,00-20,00	9,00-17,00	9,00-17,00
18.	Apteka „Floriańska” ul. Niedurnego 67	032/248-61-42	8,00-18,00	9,00-13,00	nieczynna
19.	Apteka „Na Norwida” ul. Norwida 26	032/248-22-68	8,00-18,00	9,00-13,00	nieczynna
20.	Apteka „Viola” ul. Olszynowa 9	032/242-65-77	8,00-20,00	8,00-14,00	nieczynna
21.	Apteka GEMINI Plac Jana Pawła II 1	032/340-45-19	8,00-20,00	8,00-14,00	nieczynna
22.	Apteka RODZINNA Plac Niepodległości 5	Apteka czynna NON-STOP			
23.	Apteka ul. Pokoju 14	032/244-20-48	8,00-18,00	8,00-13,00	nieczynna
24.	Apteka „Na Rogu” ul. Radoszowska 110	032/342-34-20	8,00-19,00	8,00-13,00	nieczynna
25.	Apteka „OLA” ul. Sienkiewicza 3	032/242-14-65	8,00-19,00	8,00-13,00	nieczynna
26.	Apteka „Śląska” ul. Solidarności 9	032/242-62-01	7,00-20,00	7,30-14,00	nieczynna
27.	Apteka „Pod Orłem” ul. Szpaków 33	032/242-11-49	9,00-19,00	9,00-13,00	nieczynna
28.	Apteka „FARMAZON” ul. Sztolniowa 5a	032/240-83-96	8,00-18,00	9,00-13,00	nieczynna

29.	Apteka „Parentibus Meis” ul. Szybowa 3	032/342-16-65	8,00-19,00	8,00-13,00	nieczynna
30.	Apteka „Na Wita Stwosza” ul. Wita Stwosza 11	032/342-29-15	8,00-18,00	8,00-13,00	nieczynna
31.	Apteka „Wawelska” ul. Wolności 2	032/248-13-13	8,00-19,00	8,00-13,00	nieczynna
32.	Apteka „Dbaj o zdrowie” ul. Wolności 20	032/248-23-50	8,00-18,00	8,00-13,00	nieczynna
33.	Apteka ul. Wolności 99	032/340-38-39	8,00-18,00	9,00-13,00	nieczynna
34.	Apteka OFFICINA SANITATIS ul. Wyzwolenia 10	032/248-88-33	8,00-18,00	8,00-13,00	nieczynna
35.	Apteka „MALWA” ul. Zabrzańska 70	032/243-02-97	9,00-18,00	9,00-13,00	nieczynna
36.	Apteka „Powstańców Śląskich” ul. Zielińskiego 10	032/248-14-51	8,00-19,00	8,00-13,00	nieczynna
37.	Apteka „Słoneczna” ul. 1-go Maja 318B	032/240-21-51	8,00-20,00	8,00-13,00	nieczynna

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzyć Zastępcy Prezydenta Miasta Ruda Śląska ds. oświaty, kultury, sportu, zdrowia i spraw społecznych.

§ 3.

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

z up. Prezydenta Miasta

mgr inż. Krystyna Kurowska
Zastępca Prezydenta Miasta

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

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

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

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

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

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

www.katowice.uw.gov.pl

Wydawca: Wojewoda Śląski

Redakcja: Wydział Nadzoru Prawnego i Właścicielskiego Śląskiego Urzędu Wojewódzkiego
Katowice, ul. Jagiellońska 25, tel. 207-74-95, 207-74-96

Tłoczono z polecenia Wojewody Śląskiego z dnia 8 kwietnia 2008 r. w Poligrafii Zakładu Obsługi Śląskiego Urzędu Wojewódzkiego w Katowicach
w nakładzie 110 egz.

ISSN 1643-2800

Cena 35,00 zł (w tym 7% VAT)